

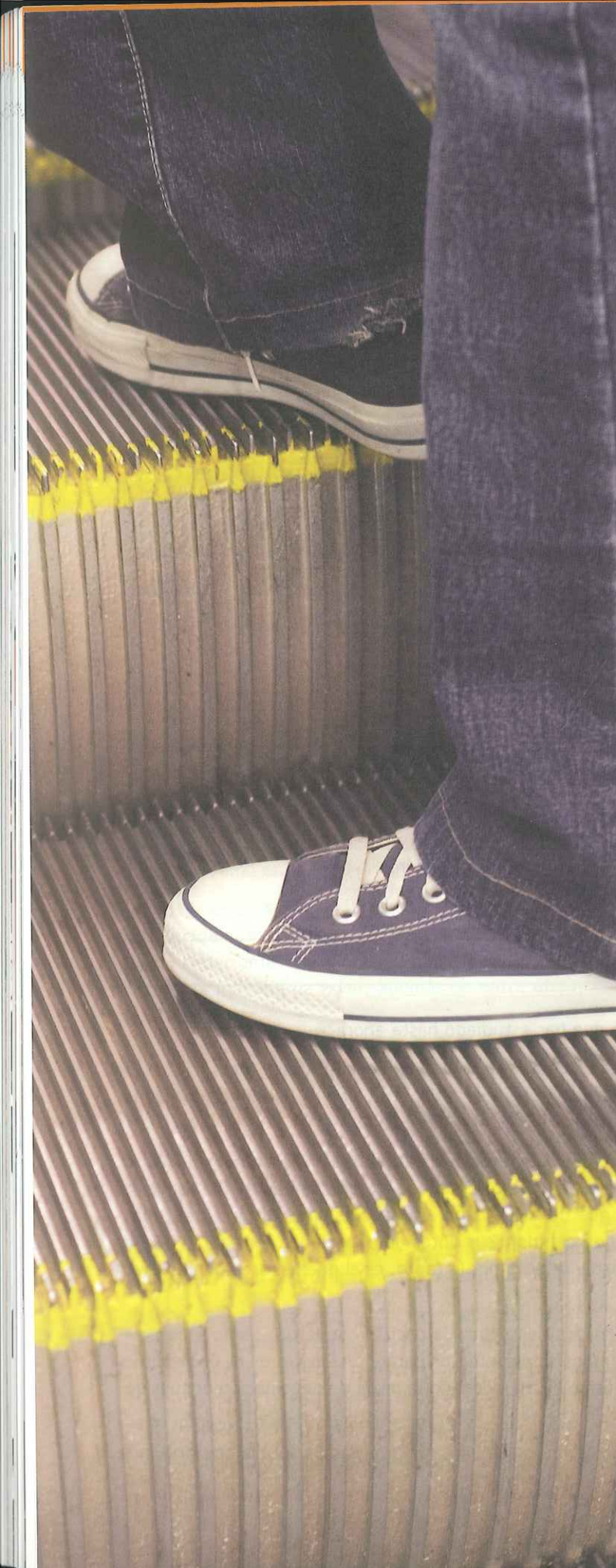


Serie Evolucionaria

Formación y
Orientación Laboral

**REFORMA
LABORAL**
**EDICIÓN
ACTUALIZADA**

 **MACMILLAN**
Profesional



El mercado de trabajo y la búsqueda de empleo

SUMARIO

- Mercado de trabajo y proceso de búsqueda de empleo
- Autoanálisis
- Fuentes de información
- Selección de personal: carta de presentación, currículum vitae y entrevista personal
- Búsqueda de trabajo a través de Internet

PREGUNTAS INICIALES

- ¿Sabes qué es una carta de presentación? ¿Y un currículum vitae?
- ¿Conoces dónde buscar información para encontrar un trabajo o preparar unas oposiciones para acceder a la Administración Pública?
- ¿Dónde puedes informarte para trabajar en otro país de la Unión Europea?

1 >> El mercado de trabajo y el proceso de búsqueda de empleo

El mercado de trabajo es aquel donde confluyen las ofertas de los empleadores y las demandas de los que buscan trabajo.

Los **empleadores** son los empresarios privados y la Administración Pública, y los **demandantes de empleo** son todas las personas mayores de 16 años que quieren incorporarse al mercado de trabajo.

Para formar parte del **mercado de trabajo** es conveniente conocer las **características** que se demandan actualmente:

- **Formación técnica y especializada:** la especialización propia de las titulaciones técnicas hace que sean incluso más demandadas que otras titulaciones universitarias.
- **Formación en habilidades sociales:** la empatía, la asertividad y la capacidad de negociación son habilidades que cada vez se buscan más en los trabajadores y la formación profesional intenta desarrollarlas.

Por otra parte los empleadores deben conocer las ayudas e incentivos que pueden obtener al contratar a determinados colectivos de trabajadores, y así impulsar el mercado de trabajo.

El **sistema** de formación profesional se divide en los subsistemas siguientes:

Sistema de formación profesional		
Formación profesional reglada	Formación profesional ocupacional	Formación profesional continua
Dirigida a todas las personas que quieren adquirir los títulos académicos correspondientes según la profesión elegida. Está formada por los ciclos formativos de grado medio y de grado superior.	Dirigida a todos los demandantes de empleo, intentando que se adecuen al mercado laboral existente en cada momento, poniendo al día las competencias profesionales que poseen.	Dirigida a los trabajadores que están ocupados para mejorar sus competencias y poder llevar a cabo acciones de promoción y formación de ese colectivo.

Obtener un título de **técnico**, propio de los **ciclos formativos de grado medio**, permite que podamos optar entre las posibilidades siguientes:

- Acceder a los estudios de bachillerato.
- Realizar la prueba de acceso a los ciclos de grado superior.
- Estudiar otro ciclo de formación profesional de grado medio, con sus correspondientes convalidaciones.
- Realizar cursos de especialización profesional de las administraciones educativas, que complementen las enseñanzas alcanzadas con el ciclo.
- Incorporarse al mercado de trabajo.

La obtención del título de **técnico superior**, propio de los **ciclos formativos de grado superior**, genera la posibilidad de:

- Acceder a la universidad.
- Estudiar otro ciclo de grado superior con sus convalidaciones.
- Estudiar un curso de especialización profesional.
- Incorporación al mercado de trabajo.

Vocabulario

Formación profesional: son todos los estudios y aprendizajes encaminados a la inserción, reinserción y actualización laboral, cuyo objetivo principal es aumentar y adecuar el conocimiento y habilidades de los actuales y futuros trabajadores a lo largo de toda su vida laboral.

Acceso a la universidad

La nota de admisión a la universidad será el resultado de la nota media del ciclo formativo más las calificaciones de dos ejercicios correspondientes a la fase específica de acceso.

Sistema Nacional de Cualificaciones de la Formación Profesional y Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales

Consulta la página web www.educacion.gob.es/educa/incual/ice_ncfp.html

Web

En la página web:

www.tufuturoempiezhoy.es podrás conocer qué son las cualificaciones profesionales.

Vocabulario

Itinerario: es la ruta en la que se describen los lugares por los que se va a pasar.



10.1. Fases del itinerario profesional.

En la actualidad existen en nuestro país **centros integrados** que constituyen un paso adelante en la mejora y convergencia con Europa en la formación profesional.

Estos centros imparten **formación profesional inicial** (programas de cualificación profesional inicial), **ocupacional** y **continua**, y suponen una de las herramientas para conseguir la integración de los tres subsistemas de formación profesional.

El **Sistema Nacional de Cualificaciones de la Formación Profesional** establece el punto de unión de las diversas ofertas de formación profesional y acredita las competencias profesionales y la formación que las personas adquieren a lo largo de su vida, bien a través de la formación o de la experiencia en el trabajo.

Es posible, por lo tanto, que las competencias adquiridas mediante la experiencia laboral o mediante la formación no reglada sean reconocidas de tal manera que se puedan convalidar módulos de un ciclo formativo.

El proceso de búsqueda de empleo

Como hemos visto una vez finalizado un ciclo formativo, una de las alternativas que se presentan es la incorporación al mercado de trabajo, que inicia entonces el **proceso de búsqueda de empleo**.

Pero hay que saber **qué buscar** y tener claro en **qué queremos trabajar**, cuáles son los requisitos exigidos para ese puesto de trabajo y observar si nosotros los cumplimos. Por eso es importante elaborar un **itinerario profesional**.

Un itinerario profesional es el camino que hay que recorrer para conseguir la incorporación al mercado laboral.

Este itinerario profesional tendrá unas fases, que habrá que recorrer y que son las siguientes (Figura 10.1):

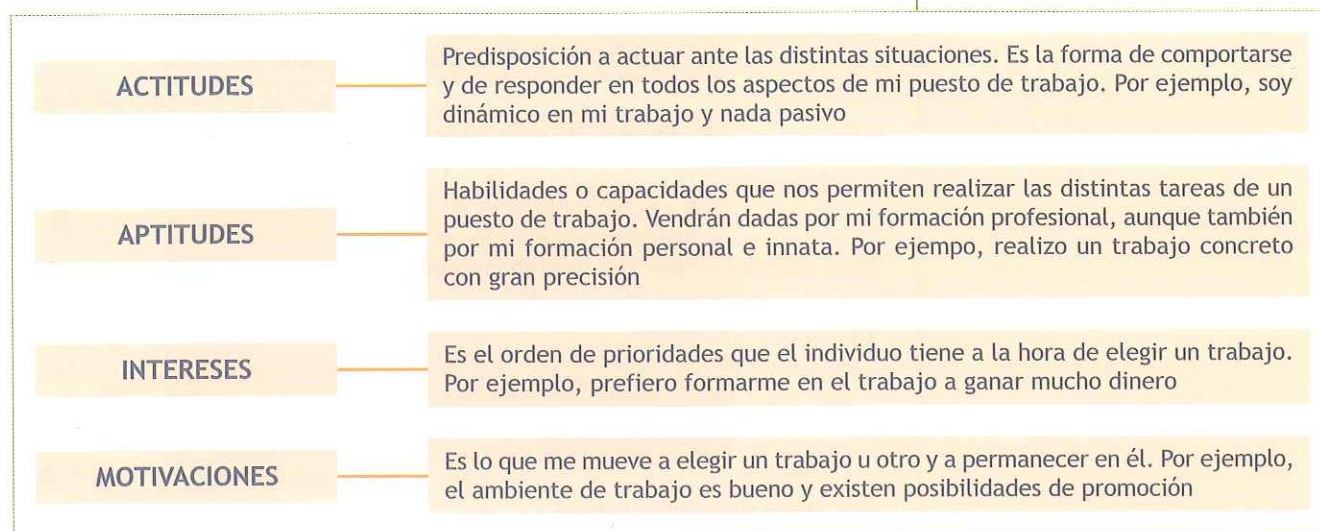
Vamos a desarrollar cada una de estas fases en los apartados siguientes.

Actividades propuestas

- 1.. ¿Qué es el mercado de trabajo? Indica qué características se demandan hoy día en él.
- 2.. Consulta la página web: www.mercadotrabajo.es, selecciona tu provincia, marca la opción: *Técnicos y profesionales de apoyo*, pincha en *Ver seleccionados* y en *Listado de ocupaciones disponibles* busca alguna relacionada con tu familia profesional, y en *Listado de ocupaciones seleccionadas* pincha en *Pasar a análisis de las ocupaciones seleccionadas* y posteriormente pinchar en *Ocupaciones con más salidas*.
Debatid en clase el resultado.
- 3.. ¿Qué es la formación profesional reglada, ocupacional y continua?
- 4.. ¿Cuáles son las alternativas que se pueden tomar una vez finalizado un ciclo formativo de grado medio y de grado superior?
- 5.. Explica con tus propias palabras ¿qué es un itinerario profesional?

2 >> El autoanálisis

Para encontrar el empleo más adecuado para cada uno es necesario llevar a cabo un **análisis personal**, es decir, un estudio de uno mismo, para conocer cuáles son nuestras **actitudes, aptitudes, intereses y motivaciones** (Figura 10.2):



10.2. Actitudes, aptitudes, intereses y motivaciones.

La fase de **autoanálisis** consiste en analizar, reflexionar y determinar nuestro perfil personal y profesional.

Para ello deberemos plantearnos las preguntas siguientes:

- **¿Cómo soy?:** son las características personales, por ejemplo, si una persona es activa, decidida, creativa, inquieta, luchadora, discreta, etc.
- **¿Qué sé hacer?:** son las habilidades, destrezas y capacidades, propias o aprendidas. Debemos analizar los conocimientos adquiridos en la formación académica, en la formación no académica, en nuestro propio autoaprendizaje y en la experiencia laboral.
- **¿Qué me gusta hacer?:** son las actividades que nos interesan más, por ejemplo, si nos gustan las actividades creativas.
- **¿En qué condiciones deseo trabajar?:** son todas aquellas que rodean un puesto de trabajo, por ejemplo, horarios, desplazamientos, etc.
- **¿Qué significa para mí el trabajo?:** si es un vehículo de desarrollo personal, una obligación, un reto, etc.

Vocabulario

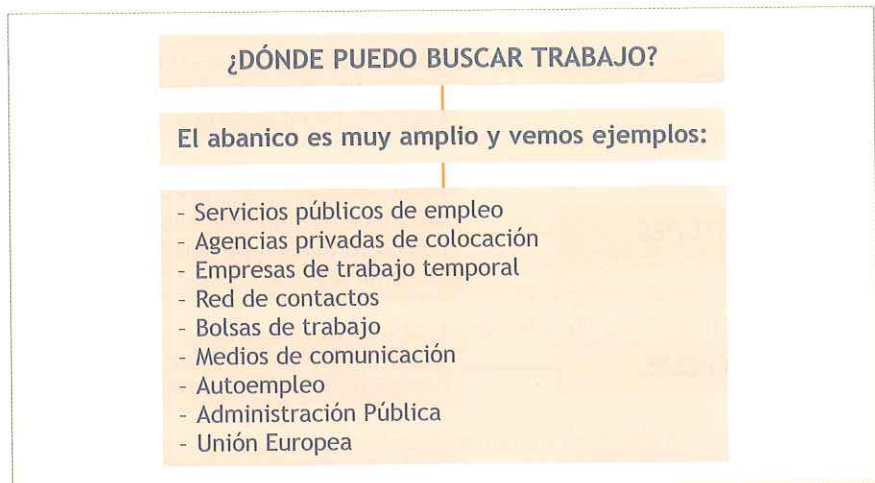
Autoaprendizaje: es el aprendizaje llevado a cabo por uno mismo, se utiliza también el término «aprendizaje autónomo».

Actividades propuestas

- 6•• Reflexiona sobre la pregunta ¿cómo soy?, y contéstala por escrito.
- 7•• Indica las cosas que sabes hacer, lo que te gusta hacer y las condiciones en las que te gustaría trabajar y exponlas en clase al resto de tus compañeros.
- 8•• Explica lo que significa el trabajo para ti.

3 >> Las fuentes de información

Para buscar un empleo necesitas conocer **dónde buscar** las ofertas de trabajo y **dónde insertar** tus anuncios para que las empresas te conozcan, es decir, necesitas saber **qué fuentes de información** puedes utilizar. Por eso, tienes que hacerte la siguiente pregunta (Figura 10.3):



10.3. ¿Dónde puedo buscar trabajo?

Web

En la página web www.sepe.es podrás encontrar información sobre los diferentes servicios públicos de empleo estatal.

ETT

Las ETT también pueden operar como agencias de colocación.

 randstad

3.1 > Servicios públicos de empleo

Los servicios públicos de empleo son organismos encargados de gestionar la política de empleo estatal, autonómica o local.

Los **servicios públicos de empleo** se dedican a poner en contacto las ofertas de los empleadores con las demandas de los que quieren trabajar, además de impartir cursos de formación a los trabajadores inscritos como demandantes de empleo y ayudarlos a buscar activamente un puesto de trabajo.

3.2 > Agencias privadas de colocación

Las agencias privadas de colocación son empresas privadas que colaboran con el servicio de empleo en la política de colocación.

La función de las agencias privadas de colocación consiste en presentar a los empleadores los trabajadores solicitados, adecuados al perfil profesional de los puestos de trabajo que se necesitan cubrir.

3.3 > Empresas de trabajo temporal (ETT)

Las empresas de trabajo temporal son aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa (usuaria), con carácter temporal, trabajadores contratados por ella.

Cuando la empresa usuaria necesita cubrir temporalmente un puesto de trabajo y recurre a una ETT, esta realiza un proceso de búsqueda y selección para encontrar al trabajador adecuado, procediendo a su contratación y estableciendo con él una relación laboral.

A través de una ETT se puede conseguir experiencia laboral.

3.4 > Red de contactos

Cuando buscamos empleo, podemos utilizar nuestra propia **red de contactos**:

- **Contactos de 1.ª generación:** los que tenemos dentro de las empresas, en las consultoras y departamentos de Recursos Humanos, empresas de selección y empresas de trabajo temporal.
- **Contactos de 2.ª generación:** los que surgen de las relaciones personales.

3.5 > Bolsas de trabajo

Las bolsas de trabajo son unas bases de datos o archivos con información sobre demandantes de empleo o posibles candidatos a un puesto de trabajo.

Las bolsas de trabajo se crean en centros de enseñanza de secundaria y bachillerato, universidades, centros de formación públicos y privados. Se nutren de sus propios alumnos y son un punto de encuentro con las empresas. Además de la intermediación en la búsqueda de empleo ofrecen otros servicios, como orientación, asesoramiento y formación.

3.6 > Medios de comunicación

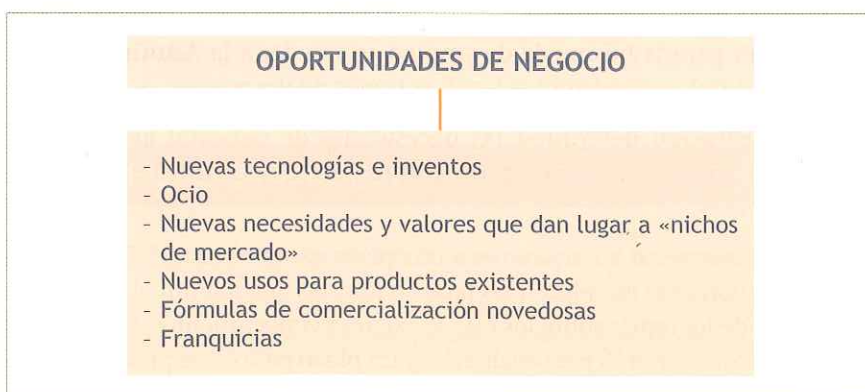
Muchas empresas acuden a los periódicos y a revistas especializadas en economía, finanzas, etc., para poner sus **anuncios** sobre ofertas de empleo.

Por otra parte, en emisoras de radio y televisión existen programas dedicados a las ofertas de empleo. Y también Internet es un medio de comunicación básico en este tema.

3.7 > Autoempleo

Desarrollar una iniciativa o empresa, montar un negocio, trabajar por sí mismo, crear el propio puesto de trabajo, esto es lo que se conoce como **empleo por cuenta propia o autoempleo**.

El autoempleo está ocupando un lugar cada vez más importante en el mercado laboral. Las perspectivas para el autoempleo son muy buenas en determinados campos, conocidos también como **yacimientos de empleo u oportunidades de negocio** (Figura 10.4):



10.4. Oportunidades de negocio.

Web

Consulta la página web: www.emprendedores.es, pincha en *Franquicias, sectores* y valora todas las oportunidades que existen respecto a tu familia profesional.

Nicho de mercado

Es un segmento de mercado constituido por un reducido número de consumidores con características y necesidades homogéneas. Debido a su pequeña dimensión, los nichos de mercado son generalmente despreciados por las grandes empresas, por lo que constituyen excelentes oportunidades de negocio para las pequeñas empresas. Por ejemplo, un *catering* y atención domiciliaria a personas mayores que no quieren ir a un centro de mayores y están solas.

Las **características** especialmente adecuadas para el perfil de la **persona «emprendedora»** son las siguientes (Figura 10.5):

CARACTERÍSTICAS DE LA PERSONA «EMPREDEDORA»

- **Compromiso y determinación:** debe ser persistente a la hora de desarrollar nuevos proyectos
- **Liderazgo visionario:** ha de ser capaz de influir en su equipo a través de la persuasión, mediante el ejemplo de su trabajo y la visión de un futuro ilusionante
- **Orientación al mercado:** ha de conocer las características de sus clientes, proveedores, competidores y las novedades que afectan a su mercado
- **Tolerancia:** al riesgo, la ambigüedad y la incertidumbre
- **Creatividad**
- **Independencia cooperativa:** ha de asumir su responsabilidad para tomar la iniciativa, pero escuchando las opiniones de los demás e implicando a su equipo
- **Confianza en sí mismo:** debe estar convencido de su propia capacidad y suplir sus limitaciones con el apoyo del equipo
- **Capacidad de adaptación:** debe responder con rapidez y flexibilidad a los cambios
- **Orientación al logro:** su principal motivación ha de ser hacer realidad sus proyectos empresariales. Construir y crear es mucho más importante que la búsqueda de dinero o poder
- **Valores éticos e integridad:** debe ser fiel a su palabra y sus principios

10.5. Características de la persona «emprendedora».

Casos prácticos

1

¿Dónde buscar trabajo?

•• Marta ha finalizado recientemente un ciclo formativo de grado medio de Estética. Está desanimada, quiere trabajar, pero no sabe por dónde empezar.

Solución •• Comenzar a buscar un empleo siempre es una tarea complicada, pero uno mismo tiene que animarse y ser decidido. Marta puede empezar a buscar trabajo conforme a los ejemplos propuestos en las Figuras 10.3 y 10.4 y también valorar lo propuesto en la Figura 10.5. Tarde o temprano lo conseguirá.

Web

En las páginas web:
www.empleopublico.net y www.060.es
podrás consultar las convocatorias más recientes de empleo público estatal, autonómico y local.

Web

En la página web:
www.ec.europa.eu/eures podrás encontrar información sobre la Red Eures.

3.8 > Administración Pública

Otra opción para la búsqueda de empleo es acceder a la **Administración Pública** (estatal, autonómica y local), a través de un proceso de selección.

La Administración determina las necesidades de personal anualmente, publicando las **ofertas de empleo público** en los boletines oficiales correspondientes.

Después se convoca a los aspirantes a una plaza vacante a través de una **convocatoria**, donde se establecen las **bases** o normas que regirán el proceso, el **programa** de los temas sobre los que se exigirán conocimientos, las **pruebas** o exámenes que servirán para evaluarlos y un **plazo** para comunicar mediante impreso oficial la intención de participar en el proceso selectivo (**solicitud o instancia**). La plaza se consigue si se **superan** las pruebas.

La Administración Pública está obligada a elegir a su personal según los principios de **igualdad, méritos y capacidad, sin discriminaciones** y con la **máxima transparencia**, de ahí que las decisiones tomadas se publiquen en los boletines oficiales para conocimiento general.

3.9 > Buscar trabajo en la Unión Europea

La pertenencia de España a la Unión Europea nos genera la posibilidad de movernos libremente por los países miembros, por lo que nos interesa saber qué es la **Red Eures** y el **Europass**.

La Red Eures es una red de cooperación destinada a facilitar la libre circulación de los trabajadores en el marco de la Unión Europea.

Los principales objetivos de la **Red Eures** son:

- Informar, orientar y asesorar a los candidatos de las oportunidades de empleo y de las condiciones de vida y de trabajo en el espacio de la Unión Europea.
- Ayudar a los empresarios que deseen contratar trabajadores de otros países.
- Asesorar y orientar a los trabajadores y los empresarios de regiones fronterizas.

El Europass es un sistema de ayuda al ciudadano para presentar sus capacidades y cualificaciones personales de manera sencilla y fácilmente comprensible en la Unión Europea.

El **Europass** consta de cinco documentos:

- El **currículum vitae** y el **pasaporte de lengua Europass**: pueden ser elaborados por el interesado, el primero es un modelo de currículum común en todos los estados de la UE y el segundo es un documento en el que se reflejan las competencias lingüísticas de los interesados.
- El **suplemento Europass al título/certificado**, el **suplemento Europass al título superior** y el **documento de movilidad Europass**: los elaboran y expiden las Administraciones competentes. Los dos primeros se expiden para que las empresas tengan conocimiento de las habilidades y competencias obtenidas por los candidatos al realizar un ciclo formativo de grado medio y de grado superior y considerar si se adecuan o no a sus necesidades. El último es un documento personal que registra que su titular ha cumplido un período de aprendizaje específico, en un país europeo diferente del suyo.

Tipos de procedimientos selectivos:

- **Oposición**: es la celebración de una o varias pruebas para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar un orden según la puntuación obtenida, a la hora de cubrir las plazas convocadas o para ser contratados por un tiempo determinado.
- **Concurso**: es la comprobación y calificación de los méritos (currículo, prácticas, titulación, etc.), de los aspirantes. Cuantos más méritos, se atribuyen más puntos y se crea una lista para fijar un orden según la puntuación obtenida y ser llamados para cubrir las plazas vacantes o para ser contratados por un tiempo determinado.
- **Concurso-oposición**: es la unión de ambas, por lo que habrá una fase de pruebas y una fase de evaluación de méritos.

Vocabulario

Euroconsejeros: son una red humana de más de 700 consejeros que proporcionan información sobre condiciones de vida, de trabajo y ofertas de empleo en el espacio de la Unión Europea.

Web

En la página web: www.europass.cedefop.europa.eu podrás encontrar más información sobre el Europass.

Actividades propuestas

- 9.. ¿Cuál es la diferencia entre el servicio público de empleo y las agencias privadas de colocación?
- 10.. Busca en Internet la última oferta de empleo público de tu comunidad autónoma y la que se ha publicado a escala nacional, después haz un estudio de lo que se desarrolla en cada una de ellas.
- 11.. ¿Qué es la Red Eures?

4 >> La selección de personal

A través del **proceso de selección de personal** la empresa trata de conocer a las personas que han mostrado interés por participar en un proceso de selección para conseguir un puesto de trabajo.

El primer paso es presentarse, para lo que se utilizan dos documentos:

- **La carta de presentación:** donde se muestra el interés en trabajar en dicha empresa solicitando una entrevista de trabajo.
- **El currículum vitae:** donde se resume la información sobre formación, estudios realizados, conocimientos de idiomas, experiencia laboral, etc.

Una vez analizados estos documentos, la empresa puede interesarse por el candidato, por lo que le citará para una **entrevista de trabajo** donde podrá conocerle personalmente y hablar con él.

Si la empresa quiere conocer a los candidatos con más profundidad, puede decidir que realicen una serie de **pruebas**, que permiten comprobar sus conocimientos en relación con el puesto de trabajo así como su personalidad, inteligencia, etc.

4.1 > Carta de presentación y currículum vitae

La **carta de presentación** acompaña al currículum vitae y pretende llamar la atención del responsable de selección de personal para conseguir ser aceptados como candidatos para cubrir un puesto de trabajo.

La **carta de presentación debe cuidar los siguientes aspectos:**

- Utilizar papel tamaño DIN A4; la carta no debe ocupar más de un folio.
- Cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía, procurando no usar frases largas ni repetir palabras.
- Debe ser positiva, tiene que «vender» a la persona que busca empleo.
- Guardar una copia de la carta para que, en caso de ser seleccionado, saber exactamente lo que se escribió y qué aspectos fueron resaltados.

La **carta de presentación** puede ser de varios tipos:

- **Respuesta a un anuncio de trabajo:** cada anuncio requerirá una carta concreta, diseñada específicamente.
- **Autocandidatura o carta espontánea:** enviamos una carta a una empresa desconociendo si en ese momento necesitan a alguien de nuestras características. La carta debe ir dirigida al máximo responsable en contratación o selección, se deberá hacer hincapié en el puesto que buscamos. Describiremos nuestras habilidades y logros y mostraremos interés hacia la empresa y hacia una futura conversación.
- **De agradecimiento:** después de una entrevista de selección, se puede enviar una carta de agradecimiento. Debe ir dirigida hacia la persona que nos entrevistó, también se puede enviar un correo electrónico, mostrando nuestro interés por continuar en el proceso de selección.



La **estructura** y el **contenido** de la **carta de presentación** presenta sería el siguiente:

- **El encabezamiento:** se pondrán los datos personales de quien la envía, se colocarán en la parte superior izquierda. Debajo y en la parte derecha pondremos la persona a quien va dirigida, y más abajo, la fecha y localidad.
- **El desarrollo:** en el primer párrafo se intentará captar la atención del lector. Es conveniente utilizar frases cortas y en primera persona. Si la carta es en respuesta a un anuncio reseñaremos la referencia y la publicación donde lo hemos leído. Si es una autocandidatura, mostraremos la razón por la cual nos interesa la empresa. Posteriormente expondremos los puntos fuertes de nuestro currículum.
- **La finalización:** mostraremos nuestro interés por mantener una entrevista posterior y estaremos en disposición de aclarar cualquier duda o pregunta.

Pilar Collado Garijo
c/ San Agustín, 24
02001 Albacete
Teléfono: 634777567
Correo electrónico: pilarcoga@terra.es

1

A la atención de D. Carlos Piqueras Valero

Albacete, a 11 de marzo de 2013

REF: AD-009

Estimado Sr. Piqueras,

Le escribo en relación con su oferta de empleo de administrativo, aparecida en el periódico *La Tribuna de Albacete* del día 7 de este mes.

2

Por mi formación y experiencia, me considero totalmente capacitada para desarrollar el puesto de trabajo de forma eficiente, ya que según se puede ver en mi currículum tengo experiencia en este tipo de tareas y, además de la formación solicitada, he realizado cursos de perfeccionamiento.

Con el fin de demostrar mi aptitud para el puesto de administrativo quedo a su disposición para participar en las oportunas pruebas de selección de personal.

3

Un cordial saludo

4



Pilar Collado Garijo

1 Encabezamiento.

2 Desarrollo.

3 Finalización.

4 Firma.

El **currículum vitae** se redacta con el objeto de responder a una oferta de trabajo pero también puede ser espontáneo, es decir, se redacta y se reparte en distintas empresas para solicitar trabajo.

El **currículum vitae** debe cuidar los siguientes aspectos:

- No mentir, ya que de ser elegido tendrás que pasar una entrevista en donde te preguntarán por lo incluido en el currículum.
- Realizar un currículum vitae para ofertas concretas, no hacer uno estándar que sirva para todo tipo de ofertas.
- Sólo incluir fotografía cuando se pida expresamente en la oferta y lo más reciente posible.
- Utilizar para el currículum vitae el mismo formato de papel y de la misma calidad que para la carta de presentación, no debe ocupar más de un folio y tiene que estar ordenado.
- Debe ser preciso en fechas y datos y estar actualizado.
- Hay que cuidar la redacción y vigilar las faltas de ortografía.
- No es necesario firmarlo.

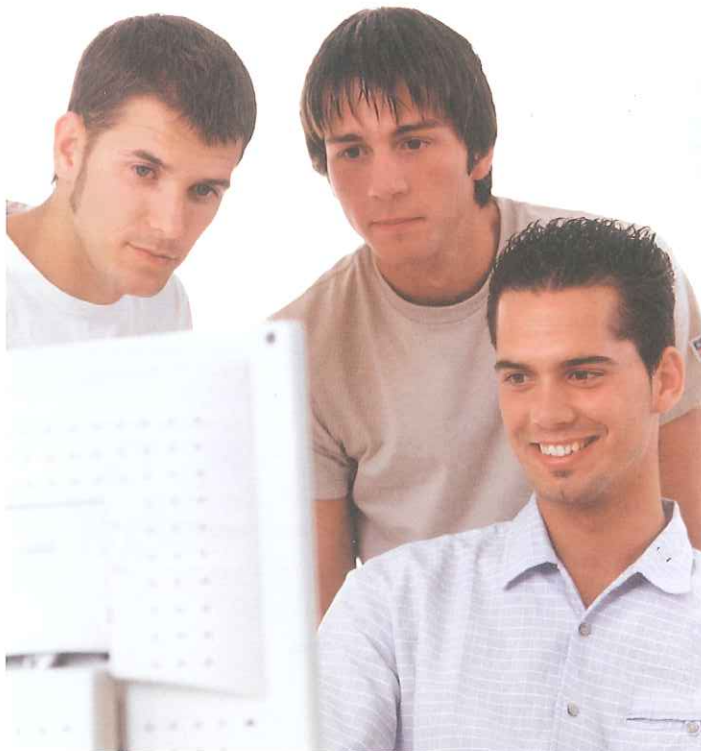
La **estructura** y el **contenido** del **currículum** sería el siguiente:

- **Datos personales:** nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, calle, número, piso, código postal, ciudad, teléfono de contacto, teléfono móvil y dirección de correo electrónico.
- **Formación académica:** relación ordenada de los estudios cursados, indicando fechas, centro y lugar donde han sido realizados.
- **Formación complementaria:** relación ordenada de los cursos de educación no reglada, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

- **Experiencia profesional:** relación ordenada de las empresas en donde se ha trabajado, indicando los nombres de estas, las fechas de comienzo y fin del período trabajado, las funciones desempeñadas, las tareas que se realizaron y los logros conseguidos. En este apartado se debe incluir también la formación en centros de trabajo (las prácticas en empresas de la formación profesional).
- **Conocimientos informáticos:** hay que señalar aquellos conocimientos informáticos que se posean y estén relacionados con el trabajo al que se opta.
- **Conocimientos de idiomas:** se mencionarán los idiomas que se conocen y su nivel de conocimiento y comprensión tanto hablado como escrito y si se tienen títulos oficiales.
- **Otros datos de interés:** se indicará cualquier otro dato que sea relevante y de utilidad para el puesto o que nos ayude a definir nuestro perfil. Carné de conducir, posesión de vehículo propio, disponibilidad horaria o geográfica, aficiones, intereses, etc.

Sabías que

El término **currículum vitae** significa carrera de vida. Es una especie de pasaporte para el empleo y tiene la función de presentarte, diferenciarte y hablar bien de ti.



Currículum vitae

Datos personales

Nombre: Pilar
 Apellidos: Garijo Collado
 DNI: 07542685-F
 1 Lugar y fecha de nacimiento: Albacete, 2 de septiembre de 1987
 Dirección: c/ San Agustín, 24, 02001 Albacete
 Teléfono de contacto: 634777567
 Correo electrónico: pilarcoga@terra.es

Formación académica

2 – Ciclo de grado superior en Administración y Finanzas, IES Tomás Navarro de Albacete (2005-2007).
 – Diplomada en Empresariales por la Universidad de Castilla La Mancha (2007-2010).

Formación complementaria

3 – Máster en Prevención en Riesgos Laborales (500 horas) Universidad de Castilla La Mancha.
 – Curso sobre el estudio del Plan General de Contabilidad (250 horas), Cámara de Comercio de Albacete (2010).

Experiencia profesional

4 – Prácticas formativas en la empresa Circe, SA de Albacete durante 3 meses (octubre - diciembre de 2007).
 – Trabajo como administrativo en la empresa Arcos durante 2 meses (enero - febrero de 2010).
 – Trabajo como administrativo en la empresa Latifa de Albacete durante 5 meses (enero - mayo de 2011).

Informática

5 – Microsoft Office.

Idiomas

– Inglés: nivel medio hablado y escrito.

Otros datos de interés

6 – Carné de conducir B-1 y vehículo propio.
 – Disponibilidad para viajar.
 – Incorporación inmediata.
 – Disponibilidad horaria.

- 1 Datos personales.
- 2 Formación académica.
- 3 Formación complementaria.
- 4 Experiencia profesional.
- 5 Informática e idiomas.
- 6 Otros datos de interés.

10.7. Currículum vitae.

4.2 > Entrevista de trabajo

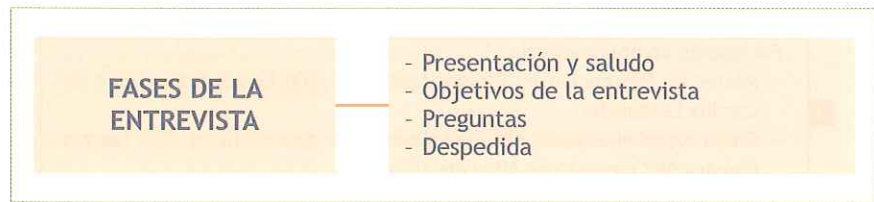
La **entrevista de trabajo** es uno de los pasos más importante del proceso de selección de personal. Los **tipos de entrevista** son los siguientes:

ESTRUCTURADA	Las preguntas están prefijadas y definidas con antelación, las respuestas son esperadas y su interpretación se realiza de acuerdo a unos criterios establecidos. Las etapas de esta entrevista también son planificadas
SEMIESTRUCTURADA	Las preguntas y el desarrollo de la entrevista se planifican previamente, pero con cierta libertad para ir abordando temas que puedan ir surgiendo
LIBRE	No se estructura ni planifica previamente, es la más ágil y la que proporciona más información en general, pero requiere cierto dominio por parte del entrevistador

INDIVIDUAL	Es mantenida entre un entrevistador y un entrevistado. Esta es la forma más utilizada en los procesos de selección
TRIBUNAL	Es mantenida entre varios entrevistadores y un solo entrevistado. Requiere un alto nivel de atención, concentración y dominio de la situación por parte del entrevistado
DE TENSIÓN	Pretende conocer el comportamiento del entrevistado en una situación en la cual es difícil mantener el control de sí mismo. Las situaciones se crean artificialmente, alternando situaciones amistosas y hostiles, discutiendo y criticando las aportaciones del entrevistado o bien tratando de confundirle e inducirle a error

Fases de la entrevista

En una entrevista se siguen unos pasos o **fases**, que son los siguientes (Figura 10.8):



10.8. Fases de la entrevista.

- **Presentación y saludo:** es un breve período en el cual el entrevistador intentará «romper el hielo» y preparar un clima agradable para establecer la comunicación.
- **Objetivos:** el entrevistador pasará a definir el objetivo de la entrevista para facilitar que el entrevistado se sitúe.
- **Preguntas:** es la parte más importante y de mayor duración de la entrevista. El entrevistador tratará de detectar si el candidato al puesto sabe, quiere y puede desempeñar eficazmente el trabajo. En esta parte se formularán preguntas sobre formación, experiencia profesional, interés, características personales.
- **Despedida:** al final de la entrevista, el entrevistador normalmente da la posibilidad al entrevistado de realizar alguna pregunta. Las preguntas deberían tener relación con el puesto. También habla mucho a favor del candidato interesarse por el paso siguiente del proceso de selección, cuánto tiempo tardarán en ponerse en comunicación, etc.

¿Qué se debe hacer en una entrevista?

- Preparar con anterioridad a la entrevista los **puntos fuertes y débiles** puede ayudar a la hora de exponerlos con claridad.
- **Pensar en las posibles preguntas y respuestas** para poder planear posibles argumentos que defiendan una candidatura frente a otra.
- **Tener buena apariencia**, con un aspecto cuidado y agradable, sin llevar ropa muy llamativa y evitar excesivas joyas y perfumes fuertes, evitar una imagen sucia y desaliñada.
- La postura correcta es **apoyarse en el respaldo de la silla**, sin inclinarse hacia delante.
- **No tener nada en las manos**, ya que por la tensión de la situación, se tenderá a moverlo constantemente.

Web

En la página web www.cv-resume.org/curriculumvitae/busqueda-empleo/entrevista-personal.php podrás saber mucho más sobre las entrevistas de trabajo y en general sobre la búsqueda de empleo.

- **La gesticulación hay que mantenerla en un punto medio:** tan perjudicial es mantener una postura rígida como no parar de realizar todo tipo de movimientos.
- **Responder** a las preguntas con **naturalidad y seguridad**, procurando no extenderse demasiado, pero tampoco ser muy escueto.
- **Evitar entrar en temas personales** como afiliación política, religiosa, vida privada, etc. Si el entrevistador realizase alguna pregunta de este tipo, lo conveniente es no perder la calma y no reaccionar agresivamente.
- **Evitar hablar mal de empresas, jefes, compañeros anteriores.** Es importante sin embargo resaltar aspectos positivos.
- **Relacionar las respuestas** directa o indirectamente con el puesto de trabajo al que se está optando. Si no se ha trabajado anteriormente se puede hacer referencia a la capacidad de aprender con facilidad.
- **Denotar interés por el puesto de trabajo**, manteniendo una actitud positiva y de entusiasmo.
- **Ser natural** y demostrar buenas aptitudes para la comunicación.
- **Mostrar seguridad** en uno mismo.
- **Evitar la pasividad** y falta de interés y no realizar críticas negativas.
- **No mostrar excesivo interés por el salario y las vacaciones.**
- **No ser agresivo** y evitar demostrar excesiva ambición y prepotencia.

Casos prácticos

2

Entrevista de trabajo

•• Rodolfo ha realizado hoy una entrevista de trabajo, durante la cual se ha mostrado inseguro, casi se cae de la silla por su mala postura, ha preguntado varias veces por el salario y las vacaciones y no ha parado de mover un bolígrafo entre las manos, que incluso ha caído varias veces al suelo, interrumpiendo la entrevista.

¿En qué ha fallado Rodolfo?

Solución •• Sin lugar a dudas en todo. Rodolfo debería haber tenido en cuenta todo lo estudiado en esta unidad, concretamente el apartado «¿Qué se debe hacer en una entrevista?».



Sabías que

El psicólogo Albert Mehrabian descompuso en porcentajes el impacto de un mensaje: 7% es verbal, 38% vocal (tono, matices y otras características) y un 55% señales y gestos. El componente verbal se utiliza para comunicar información y el no verbal para comunicar estados y actitudes personales.

El lenguaje no verbal

En una entrevista, el entrevistador puede obtener información a través de nuestros gestos, es decir, del **lenguaje no verbal**:

Lenguaje no verbal	
El gesto de...	Indica...
Unir la punta de los dedos.	Confianza.
Acariciarse la barbilla.	Reflexión.
Mirar de reojo.	Recelo.
Los brazos cruzados.	Actitud defensiva.
Los puños cerrados.	Agresividad.
La cabeza apoyada en el brazo, los bostezos y la mirada perdida.	Desinterés.
Sentarse enfrente del entrevistador.	Agresividad.
Desviar la mirada hacia abajo.	Inseguridad.

4.3 > Pruebas de selección de personal

Como hemos dicho, es posible que la empresa quiera obtener información sobre otros aspectos y para ello puede realizar al candidato diferentes **pruebas de selección de personal** como son (Figura 10.9):

Test de inteligencia

Suelen tener una respuesta correcta, por tanto, **concéntrate**. Sé rápido, el tiempo es importante

Test de personalidad

No tienen respuestas buenas o malas. El tiempo no influye. Procura ser sincero. Hay escalas de sinceridad. Hay que mostrar una coherencia general

Pruebas profesionales

Intenta comportarte **como un profesional**

10.9. Pruebas de selección de personal.

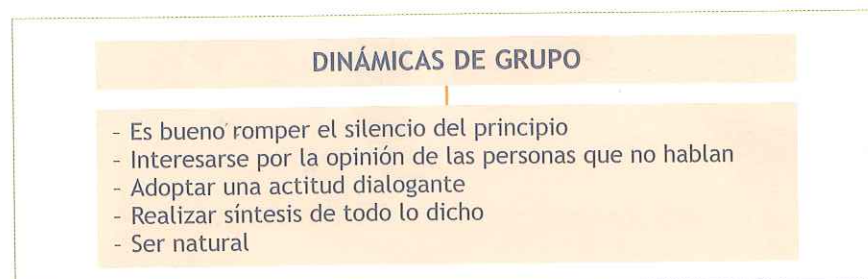
Web

En las páginas web siguientes:

- www.psycoactiva.com
- www.donempleo.com
- www.centraltest.es

Podrás realizar algún test *on line* de selección de personal.

Es posible que también la empresa nos haga **pruebas en grupo** (dinámicas de grupo), por eso debes saber qué es lo que se valora (Figura 10.10):



10.10. Dinámicas de grupo.

4.4 > Buscar trabajo a través de Internet

La **búsqueda de trabajo** actualmente se realiza de manera generalizada a través de **Internet**.

Existen muchas páginas web donde poder ver las ofertas de trabajo y poder elaborar y registrar nuestra carta de presentación y el currículum vitae para que todos los que estén interesados se puedan poner en contacto con nosotros para ofrecernos un puesto de trabajo.

Algunos de los **portales de empleo** donde buscar trabajo en la web son:

www.infojobs.net; www.manpower.es; www.masempleo.com;
www.mercadis.com; www.monster.es; www.innovajob.net;
www.micvweb.com; www.empleo.net; www.primerempleo.com;
www.randstad.es; www.addeco.es y www.laboris.net

Actividades propuestas

12•• Elabora una carta de presentación contestando a este anuncio de un periódico.

EL LABORO

25 de enero de 2013

La empresa Cardin, SA busca para su centro de trabajo de Madrid los siguientes puestos:

- 3 administrativos. Ref. 65.
- 2 economistas. Ref. 67.
- 4 informáticos. Ref. 76.

Enviar currículum vitae a la atención del señor García a la dirección siguiente: c/ Pez n.º 4, 28045 Madrid.

13•• Elabora una carta de presentación cuyo fin sea llevar a cabo una autocandidatura.

14•• Enumera las partes que componen una carta de presentación.

15•• Cuando haces un currículum vitae ¿qué características debe tener?

16•• Elabora tu currículum vitae.

17•• Elabora una relación de tus puntos fuertes y débiles a la hora de presentarte a una entrevista.

18•• ¿Qué significa el lenguaje no verbal de tener los brazos cruzados?

19•• ¿Qué diferencias hay entre una entrevista estructurada y una entrevista libre?

20•• ¿Qué es un test de inteligencia? ¿Y un test de personalidad?

21•• Visita alguna de las páginas web de las facilitadas en la unidad y comprueba cómo funciona la búsqueda de trabajo a través de Internet. Introduce tu currículum vitae en alguna de ellas y espera unos días a ver qué ocurre; comenta en clase tu experiencia.

Ideas clave

EL MERCADO DE TRABAJO Y EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

AUTOANÁLISIS

FUENTES DE INFORMACIÓN

- Servicios públicos de empleo
- Agencias privadas de colocación
- ETT
- Red de contactos
- Bolsas de trabajo
- Medios de comunicación
- Autoempleo
- Administración Pública

UNIÓN EUROPEA

- Red Eures
- Europass

Carta de presentación

Apartados

- Encabezamiento
- Desarrollo
- Finalización

Currículum vitae

Apartados

- Datos personales
- Formación académica y complementaria
- Experiencia profesional
- Conocimientos informáticos
- Conocimientos de idiomas
- Otros datos de interés

SELECCIÓN DE PERSONAL

Entrevista de trabajo

Tipos

- Estructurada
- Semiestructurada
- Libre
- Individual
- Tribunal
- De tensión

Fases

- Presentación y saludo
- Objetivos
- Preguntas
- Despedida

¿Qué se debe hacer?

Lenguaje no verbal

Pruebas de selección de personal

- Test de inteligencia
- Test de personalidad
- Pruebas profesionales
- Dinámicas de grupo

Búsqueda de trabajo en Internet

Casos finales

3

Búsqueda de empleo

- 1•• Blanca hace 5 meses que tuvo un hijo y va a empezar a buscar trabajo, piensa qué condiciones serían las más adecuadas para compatibilizar familia y trabajo. No sabe muy bien qué es lo que más le conviene. ¿Qué le dirías tú?
- 2•• Sandra quiere saber cuáles son los medios de comunicación en donde aparecen habitualmente ofertas de trabajo; como tú has estado buscando trabajo recientemente le haces una relación de estos medios. ¿Cuál es esa relación de medios de comunicación que muestran ofertas de trabajo?
- 3•• Mercedes no encuentra trabajo desde hace varios meses, por lo que está valorando la idea de montar un negocio y llevar a cabo el autoempleo, pero antes quiere saber en qué sector puede existir una oportunidad de negocio. ¿Dónde considerarías tú que existiría una oportunidad de negocio y así podrías ayudar a Mercedes en su elección?
- 4•• Irene ha estado oyendo a lo largo de toda su vida que lo mejor que se puede ser en esta vida es ser funcionario, ahora que inicia su trayectoria profesional se plantea seriamente lo de pertenecer a la Administración, pero no sabe muy bien qué es lo que tiene que hacer. ¿Qué le recomendarías que hiciera para conseguir su objetivo?
- 5•• Inés estudia en una universidad privada y ha estado hablando de la Red Eures con Luis, que estudia un ciclo formativo, pero este no tenía ni idea de lo que le decía. Busca en Internet lo que es esa red. ¿Podrías explicar a tus compañeros en qué consiste y a qué se dedica?
- 6•• Violeta y Lola han oído que es posible buscar trabajo a través de la Red Eures y que entrando en la página web de dicha red aparece el modelo de currículum europeo. ¿Qué diferencias existen entre el currículum que se usa en nuestro país y el europeo?
- 7•• María del Mar está inmersa en un proceso de selección y le han dicho que ahora tiene que pasar diferentes pruebas distintas a la entrevista. ¿Qué consejos le darías para seguir, según el tipo de prueba que vaya a realizar?



Actividades finales

.: CONSOLIDACIÓN .:

- 1•• ¿Cuáles son las principales características del mercado de trabajo?
- 2•• Piensa en las bolsas de trabajo que te pueden ofrecer alguna oportunidad laboral en tu provincia, ¿cuáles son?
- 3•• Si decidieras dedicarte al autoempleo sería importante que realizaras un plan o proyecto de empresa, investiga en Internet lo que es y cuáles son sus elementos más importantes.
- 4•• ¿Qué es una franquicia? ¿Es una buena alternativa para entrar en el mercado laboral? Razona tu respuesta.
- 5•• ¿Qué características debe tener una carta de presentación?
- 6•• ¿Qué características debe cumplir un currículum vitae?
- 7•• ¿La carta de presentación se debe firmar? ¿Y el currículum vitae?
- 8•• Una entrevista de trabajo que se realiza por varios entrevistadores a un único entrevistado ¿qué nombre recibe? ¿Qué características tiene?
- 9•• ¿Qué indumentaria consideras que se debe llevar a una entrevista de trabajo?
- 10•• ¿Qué es lo que se puede preguntar al final de una entrevista cuando ya se está en la fase de despedida?

.: APLICACIÓN .:

- 1•• Haz una lista en la que aparezcan por orden de importancia las motivaciones que te impulsan o te impulsarían a buscar un empleo.
- 2•• Busca una oferta de empleo que esté en algún periódico dominical y cóstala.
- 3•• Investiga sobre las oposiciones que más se amoldan a tu perfil e indica cuáles son sus bases.
- 4•• Busca información sobre alguna empresa en la que te gustaría trabajar y elabora un informe sobre sus características, posteriormente analiza cómo te «venderías» a los responsables de Recursos Humanos si decidieran hacerte participar de su proceso de selección.
- 5•• Haz una relación de aquellas preguntas que considerarías más comprometidas en una entrevista de trabajo y razona cómo deberían ser contestadas.
- 6•• Busca en Internet las distintas franquicias que existen en tu sector profesional y haz un estudio de alguna de ellas indicando sus características.



En tu entorno

1•• Investiga en tu entorno sobre los distintos trabajos que han desempeñado los miembros de tu familia o conocidos indicando a través de qué medio los han conseguido. Completa en tu cuaderno la siguiente tabla:

Parentesco o relación	1.º trabajo y acceso	2.º trabajo y acceso	3.º trabajo y acceso	4.º trabajo y acceso



Tu familia profesional

1•• Visita la página web www.todofp.es:

- a) Pincha en *Conoce tus habilidades*, luego en *Acceso al cuestionario de habilidades* y realiza el cuestionario.
- b) En la página principal pincha en *Elige tu ocupación* y consulta las diversas fichas de ocupación de tu familia profesional.
- c) Haz una relación de las habilidades y competencias que se requieren para trabajar en tu sector profesional.

2•• Indaga sobre las posibilidades que te ofrece la Red Eures y Europass respecto a tu sector profesional y posibilidades de trabajar en un país miembro de la Unión Europea.

Para ello puedes consultar la página web www.todofp.es, pinchando en *Movilidad/Información relacionada* y en *Enlaces de interés*.

En qué nos equivocamos

•• ¿Qué cosas observas en este texto que no se ajustan a lo que has aprendido hasta ahora?

1•• David está buscando trabajo y observa que debajo de su casa hay un local en el que se ofertan puestos de trabajo y se da cuenta que es una empresa de trabajo temporal, por ello se presenta con su currículum vitae y le dicen que no es necesario porque lo que tiene que hacer es aprobar una oposición para poder trabajar en una empresa usuaria que es la que les solicita los puestos de trabajo.

2•• Ana, que quiere trabajar en alguna empresa de su sector, presenta su currículum vitae sin ningún tipo de carta de presentación porque piensa que no es necesaria, por ahora no ha recibido ninguna contestación, es por eso que abandona la posibilidad de montar su propio negocio aunque no tiene ninguna confianza en que en estos tiempos sea muy buena idea.

3•• Estela y Nora se ponen a buscar trabajo después de terminar sus estudios y se juntan para elaborar la carta de presentación y el currículum vitae; una vez realizados los firman y sacan fotocopias para mandar a todas las empresas que sea necesario.

4•• Francisco, Germán y Marina se presentan como candidatos a un puesto de trabajo en una gran multinacional, se les plantea un caso de marketing y Francisco, que no tiene ni idea, piensa que la mejor opción es no decir nada, por su parte Marina, que siempre quiere destacar, no deja de hablar ni un momento, sin dejar a Germán participar, por lo que este se enfada y abandona la sala de la entrevista, pensando que es lo mejor que podía hacer.