

# **¿QUÉ DEBES SABER PARA BUSCAR TRABAJO?**

## **GUÍA UNIVERSITARIA DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO**

**OBSERVATORIO OCUPACIONAL  
UNIVERSIDAD MIGUEL HERNÁNDEZ**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

El objetivo de este breve e interesante manual, es proporcionarte unos conocimientos esenciales que faciliten tu inserción en el mercado laboral, dándote unas pautas que hagan aumentar tus posibilidades de incorporación a un puesto de trabajo.

Dada la composición actual del mercado de trabajo, ya no es suficiente con valer, además de ello hay que saber presentarse y “venderse” de la manera más atractiva para la empresa que te pueda acoger.

Queda claro por tanto, que encontrar un trabajo no es algo fácil, y que para poder encontrarlo es necesario buscarlo antes, además de dedicarle tiempo, esfuerzo y ganas.

Para que te resulte más llevadera esta ardua tarea, te vamos a facilitar una serie de recomendaciones, consejos y direcciones que seguro serán para ti de gran utilidad.

### **1.1 El mercado de trabajo.**

A la hora de buscar empleo es necesario que sepas dónde te gustaría trabajar. Para ello podemos distinguir tres grandes grupos: empresa privada, empleo público y autoempleo.

- a) Empresa Privada: Es una de las alternativas más utilizadas, dada la gran cantidad de empresas existentes, aunque no por ello te va a resultar más fácil. Antes de lanzarte a buscar empresas es importante que reflexiones y consideres aspectos como, ¿qué empresas son más importantes?, ¿qué empresas son más interesantes?, o ¿cuáles se adaptan más a tu perfil?. Para ello es necesario que aproveches todas las oportunidades que tienes a tu alrededor, y saques partido de la experiencia y la posición de familiares, amigos, etc.
- b) Empleo Público: Es otra alternativa más para acceder al mercado de trabajo y que desde siempre tiene una fuerte demanda como consecuencia de la gran estabilidad que ofrece. La forma de acceso varía si se intenta acceder a la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o los Ayuntamientos. Cada una de estas posibilidades informa de las ofertas de forma diferente y se rige por sistemas de actuación diversos.
- c) Autoempleo: Es una solución muy atractiva que te permite acceder al mercado laboral creandote tu propio empleo. Esta opción aunque históricamente no ha sido muy secundada por los estudiantes universitarios, actualmente está incrementándose como consecuencia de la situación del entorno laboral, el mayor espíritu emprendedor de los jóvenes y la gran cantidad de ayudas y asesoramiento al autoempleo existentes en la actualidad.

Además existen Organismos y Asociaciones, Empresas de Trabajo Temporal (ETT) o Agencias de colocación, que suponen una vía más de acceso al mundo laboral con diferentes condiciones, oportunidades, etc.

## **1.2 La Prospección del Mercado de Trabajo.**

Uno de los primeros pasos en la búsqueda de empleo es identificar las empresas o entidades que puedan estar interesados en un profesional con tu perfil. Es importante que utilices todos los medios que tengas a tu alcance, destacando los más creativos o novedosos que serán los que incorporen más fácilmente una ventaja diferencial a tu candidatura.

No olvides que de una correcta prospección dependerá el éxito de encontrar no sólo un empleo sino un buen puesto de trabajo. Una prospección bien hecha te aportará la información necesaria para elegir la empresa que mejor se adapta a tu perfil personal y profesional.

A continuación te indicamos algunas fuentes de información, que pueden resultarte interesantes a la hora de realizar tu prospección:

- Prensa diaria, nacional, regional y local.
- Prensa especializada del sector donde te gustaría desempeñar tu actividad.
- Prensa especializada en ofertas de empleo.
- Emisoras de radio y televisión especializadas en empleo.
- Directorios y anuarios de empresas.
- Páginas amarillas.
- Coloquios, foros y seminarios relacionados con tu profesión.
- Ferias profesionales y de empleo.
- Asociaciones y colegios profesionales.
- Asociaciones de estudiantes.
- Instituto Nacional de Empleo (INEM).
- Centros de Información Juvenil.
- Agencias de colocación.
- Agencias de Desarrollo Local.
- Servicio Valenciano de Empleo.
- Empresas de trabajo temporal.
- Cámaras de comercio.
- Centros de información y asesoramiento para el empleo.
- Internet.
- Las propias empresas.
- Contactos personales (familiares, amigos, conocidos...).

Recientemente se han publicado diversos estudios sobre la oferta y demanda laboral en España, en el que se destacan aspectos interesantes a tener en cuenta en la búsqueda de empleo por el segmento de los titulados universitarios:

- Además de la titulación, las empresas valoran el conocimiento de idiomas (por orden de importancia y dependiendo de los puestos: inglés, alemán, francés), los cursos de post-grado, cierta experiencia (contrato en prácticas, becario...), disponibilidad para viajar (vehículo propio, carnet...), posibilidad de llevar a cabo un cambio de residencia, flexibilidad en los horarios, etc.
- Las titulaciones más solicitadas son por orden de importancia: Ingeniería Técnica Industrial, Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingenieros de Telecomunicaciones, Ingenieros Técnicos Informáticos, Licenciados en Derecho, Químicos y Físicos.
- En cuanto a los puestos funcionales en las empresas, las categorías que más se demandan son: técnico de producción, programador, técnico comercial, analista programador y técnico informático.

### **1.3 Las áreas de trabajo con más futuro del próximo siglo.**

A continuación te adjuntamos una relación de las ocupaciones con más futuro cara al nuevo siglo. Es el resultado de una minuciosa búsqueda documental y numerosas entrevistas a expertos en la materia.

Es importante señalar que la mayoría de las profesiones requieren conocimientos informáticos, incluyendo un elevado dominio de Internet. De manera que el perfil del trabajador ideal en el futuro será el del “ciberprofesional”.

Esto es una tendencia inevitable, por lo que se recomienda en caso de no contar con la adecuada preparación, ir adquiriéndola lo antes posible.

El Libro Blanco sobre Crecimiento, Competitividad y Empleo de la Unión Europea propone 17 ámbitos de los nuevos Yacimientos del Empleo.

- Servicios de la vida diaria:
  - Servicios a domicilio.
  - Cuidado de niños.
  - Nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
  - Ayuda e inserción de los jóvenes en dificultad.
- Servicios de mejora del marco de vida:
  - Mejora de la vivienda.
  - La seguridad.
  - Transportes colectivos locales.
  - Comercio de proximidad.
  - La revalorización de los espacios públicos urbanos.
- Servicios culturales y de ocio:
  - Turismo.
  - Sector audiovisual.
  - Valoración del patrimonio cultural.
  - Desarrollo de la cultura local.

- Servicios de medio ambiente.
  - Gestión de residuos.
  - Gestión del agua.
  - Protección y mantenimiento de zonas naturales.
  - Normativa y control de la contaminación.

Otros informes vienen a resaltar una serie de ocupaciones con futuro, cuyos destinos más significativos se encuentran en sectores como: turismo, informática-internet, consultoría técnica (recursos humanos, medio ambiente, inversiones, etc.), servicios especializados (geriátría, terapia ocupacional, calidad de vida, etc.).

Estos destinos profesionales valen tanto para trabajo por cuenta ajena como si tu orientación se decanta hacia el autoempleo.

A continuación vamos a ver las herramientas básicas para encontrar un empleo como son las siguientes: la carta de presentación, el currículum vitae y la entrevista de trabajo. Todas ellas, como podrás comprobar serán susceptibles de cambios y actualizaciones continuas. Por ello, tu actitud debe ser dinámica y optimista.

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

## **2. CÓMO HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.**

Es uno de los instrumentos menos utilizados a la hora de buscar empleo, sin embargo es uno de los principales elementos de promoción de tu candidatura. Muchas veces la carta de presentación puede tener más importancia que el propio currículum vitae, ya que es, como tu tarjeta de visita.

La carta de presentación cumple fundamentalmente dos objetivos:

- Crea interés en la persona que va a recibir tu solicitud, lo que genera que lea tu currículum con la atención que se merece.
- Pone de relieve los datos específicos de tu currículum, lo que hace de ti el candidato idóneo para una función concreta en una empresa determinada.

Existen cuatro tipos principales de carta de presentación:

- La carta de acompañamiento al currículum vitae.
- La carta de promoción.
- La carta de recordatorio y seguimiento de la entrevista.
- La carta de agradecimiento.

### **2.1 Carta de acompañamiento al currículum vitae.**

En esta carta debes manifestar claramente tu objetivo y expectativas profesionales, resaltando aquellas aptitudes específicas que más podrían interesar a la empresa, presentando dos o tres logros que llamen su atención.

Es importante que comentes toda la información necesaria, y que no contenga detalles superfluos, así como también señalar por qué te interesa el puesto solicitado, y la empresa en particular.

Este tipo de cartas se estructura normalmente en cuatro párrafos:

- Primer párrafo: Sirve para introducir el objeto de la carta, con el objetivo principal de captar el interés del lector, de ahí la necesidad de una redacción breve, directa, segura, personal y original.  
Debe impresionar al lector mencionando datos concretos que avalen tu experiencia y capacidad.
- Segundo párrafo: Tiene por objetivo estimular el deseo de la lectura, debe justificar tu valor y capacidad para el puesto; también cabe explicar las razones por las que has elegido la empresa o sector de actividad, evidenciando tu preparación con el perfil requerido.  
Intenta emplear los términos propios del sector al que te diriges, si estás respondiendo a una anuncio publicado en prensa, intenta utilizar los mismos términos del anuncio. Por último no olvides hacer referencia a tu currículum pero sin copiarlo.

- En el tercer párrafo se debe crear al lector la convicción de que tú eres el mejor, el más idóneo. No dudes en ningún momento en incluir una frase que haga alusión a tus excelentes cualidades para el puesto. Debes insistir en tu interés por trabajar en la empresa y lo importante que es para ti obtener una entrevista.
- En el cuarto, y último párrafo, debes conseguir que te concedan tú objetivo: la entrevista. Hazlo de forma directa y optimista, exponiendo que por medio de ella responderás a las preguntas que consideren oportunas y aclararás posibles dudas. Por fin acabarás tu carta utilizando las normas de cortesía habituales. No olvides, asimismo, incluir en la carta todos tus datos: nombre y apellidos, dirección, teléfono habitual y de vacaciones y por último la firma.

## Ejemplo de carta de acompañamiento del Currículum Vitae

Carmen López Tristan  
Maisonave, 19  
03011 Alicante  
Tel: (96) 5642376  
e-mail: carmen@cld.es

Alicante, 15 de mayo de 1998

Departamento de Recursos Humanos  
SHANOA, S.A.  
San Jorge, 123  
28009 Madrid

Muy Sres. míos:

Acabo de terminar la titulación en Ingeniería Técnica Agrícola, especialidad de Hortofruticultura y Jardinería en la Universidad Miguel Hernández.

Si su compañía tiene la necesidad de un profesional joven, motivada y con disponibilidad inmediata para incorporarse a su empresa, creo que mi candidatura puede serles de interés.

Como podrá comprobar en mi Currículum Vitae adjunto, he realizado varios cursos de especialización tales como: "Topografía práctica informatizada" y "Metodología en el análisis y estructura de datos en sistemas de información geográfica". Además en las prácticas que realicé en Frutas Pastor, S.A., tuve la ocasión de desarrollar un proyecto sobre calidad del transporte en la distribución de frutas.

De todo ello me gustaria hablar con Vds. por lo que espero me conceda una entrevista a su mejor conveniencia, en la que podríamos analizar mi contribución a las necesidades y problemas que en su empresa puedan surgir.

Atentamente le saluda,

(Firma)  
Carmen López Tristan



## 2.2 Carta de Promoción.

Aunque este tipo de carta es menos utilizada, se trata de una herramienta muy válida a la hora de conseguir una entrevista.

Se dirige siempre al directivo con máximo poder de decisión del área en la que vas a presentar tu candidatura, (Director General, Jefe de Departamento...). Nunca se envía al Departamento de Recursos Humanos, ni a personas con niveles profesionales iguales al que tu aspiras.

Ha de usarse siempre con un enfoque general y teniendo en cuenta que no se trata de un currículum.

Para que este tipo de carta sea eficaz debe pensarse y prepararse muy concienzudamente. En cuanto a los requisitos de redacción y estilo, te sugerimos sigas los mismos que en la carta de acompañamiento del currículum.

## Ejemplo de carta de promoción

Antonio García Pelae  
Miguel Hernández, 2  
03202.Elche.  
Tel: (96) 5642376  
E-mail: agarcia@cld.es

Alicante, 15 de mayo de 1998

Sr.D. Eduardo Saura Silva  
Director del Departamento de Producción  
SHANOA S.A  
San Jorge, 123  
28009 Madrid

Estimado Sr. Saura:

Acabo de terminar la Diplomatura en Estadística en la Universidad Miguel Hernández.

Durante tres años he sido formado como estadístico. Entre los muchos proyectos que realicé en el transcurso de mi formación destacan la elaboración de un Plan de gestión de stocks y un proyecto de Análisis de la previsión del volumen de demanda de una empresa de servicios. Además en las prácticas realizadas en la empresa Calzados Internacionales, S.A., desarrollé un estudio estadístico de los productos no conformes de su sistema de producción.

Si su compañía tiene la necesidad de un profesional altamente cualificado para el Departamento de Producción, mi formación y experiencia les pueden resultar interesantes.

Soy un joven diplomado, de 27 años, soltero, con experiencia, que habla y escribe perfectamente en inglés y con altos conocimientos de informática.

De todo ello me gustaría hablar con Vd. para lo que espero me conceda una entrevista en la que podríamos analizar mi contribución a las necesidades y problemas que Vds. tengan.

La próxima semana le llamaré para concertar dicha entrevista a su mejor conveniencia.

Atentamente le saluda,

(Firma)  
Antonio García.

### 2.3 Carta de Seguimiento y Recordatoria de la Entrevista Celebrada.

Si la entrevista resultó satisfactoria y notaste interés por parte del entrevistador, la carta de seguimiento o recordatorio servirá para reforzar esta buena impresión y obtener cierta ventaja respecto a los demás.

Si por el contrario, observaste cierta indecisión en el entrevistador, cuentas con más argumentos para hacerle modificar su opinión, que bien se los puedes exponer en la carta o bien intentar conseguir una nueva entrevista.

En ambos casos, el entrevistador deberá tener esta carta encima de la mesa en un plazo máximo de 48 horas. Ten en cuenta que esta carta puede ofrecerte una ventaja de diferenciación respecto al resto de los candidatos.

Es importante que antes de redactar esta carta tengas en cuenta algunos aspectos, tales como:

- Cuáles fueron los comentarios más relevantes que hizo el entrevistador.
- Que partes de tu experiencia académica y profesional despertaron más interés.
- Cuáles fueron tus puntos débiles que descubrió el entrevistador.
- Hubo algún punto importante que no pudiste señalar.
- Has averiguado algo nuevo sobre las necesidades de la empresa.
- Cuidar el aspecto tanto de la carta como del sobre.

Por último indicar que si no has recibido ninguna noticia de la empresa durante los diez días siguientes, llama a la persona que te entrevistó y pregúntale si ha tomado alguna decisión respecto a tu candidatura.

## Ejemplo de carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista

César Signes Serna  
Segura, 19  
03011 Alicante  
Tel: (96) 5645460  
E-mail: signes@cdc.es

Alicante, 15 de mayo de 1998

Sra. Dña. Ana Sala Capa  
Gerente  
SHANOA S.A  
San Jorge, 123  
28009 Madrid

Estimada Sra. Sala:

Nuestra entrevista de la semana pasada no dejó duda alguna sobre las buenas razones que Vd. tiene para establecer un Departamento de Estadística. Estoy seguro que puede lograrse en 8 meses, dado el alto grado de profesionalización con el que cuenta la empresa.

Desde entonces, he revisado mi experiencia personal organizando el Departamento de Estadística de la empresa Exportec, S.L. He comentado con mis compañeros y profesores los problemas que surgieron y las soluciones que se tomaron para remediarlos, así como los temas que se llevaron a cabo con mayor acierto.

Me agradecería mucho discutir estos puntos con Vd. y sugerirle un plan de coordinación administrativa para la creación del Departamento de Estadística de su empresa.

Le llamaré por teléfono el próximo jueves por la tarde para conocer su decisión.

Atentamente le saluda,

(Firma)  
César Signes.

#### 2.4 La carta de Agradecimiento.

Este tipo de carta no es obligatoria, pero sí tiene cierta utilidad, además de ser un signo de cortesía. Se han dado casos de personas que han sido rechazadas en el proceso de selección y, posteriormente, han sido contratadas después de enviar una carta de agradecimiento.

#### Ejemplo de carta de agradecimiento

Noelia Blaya Valeo  
Lepanto, 9  
03020 Alicante  
Tel: (96) 5636001  
e-mail: blaya@cdc.es

Alicante, 15 de mayo de 1998

Sr.D. Santiago Saura Nuñez  
Director del Departamento de Marketing  
SHANOA, S.A  
San Jorge, 123  
28009 Madrid

Estimado Sr. Saura:

Quiero agradecerle nuevamente el que dispusiera parte de su tiempo en escuchar mis proyectos y darme sus consejos y apoyo, que estimo de gran valor.

Igualmente quiero agradecerle las informaciones que me dió, que estoy seguro me serán de gran utilidad, así como la posibilidad de contactar con el Sr. López, a quien llamaré la próxima semana.

Le mantendré informado del desarrollo de mis proyectos.

Atentamente le saluda,

(Firma)  
Noelia Blaya Valeo.

### 2.5 Algunas normas Básicas.

A continuación te brindamos una serie de recomendaciones que son válidas para cualquier modelo de los que te hemos presentado:

- Tu carta debe ser personal y breve, sin exceder de una página.
- Debe estar escrita a máquina u ordenador, a no ser que te la pidan manuscrita.
- Debe incluir tu nombre y apellidos, dirección y teléfono de contacto.
- Debe ir dirigida a la persona que tiene el poder de contratación.
- Has de comprobar que el nombre y apellidos del destinatario están correctamente escritos.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta.
- Nunca envíes una carta fotocopiada.
- Debe ir fechada y firmada.
- Nunca grapar la carta de presentación al Currículun Vitae.
- No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que los pidan.
- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Escribe los nombres propios enteros.
- Evita las frases que empiezen por yo.
- Evita las adulaciones.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía.
- Escribe frases cortas.
- El sobre irá personalizado (nombre, cargo, empresa, dirección completa) y en su esquina superior izquierda se indicará "personal y/o confidencial".

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

### **3. CÓMO HACER UN CURRÍCULUM VITAE.**

Es uno de los instrumentos más útiles e importantes a la hora de enfrentarte a la búsqueda de un trabajo, podríamos decir que es el “pasaporte” para el empleo.

El currículum no es más que una breve y clara comunicación escrita, en la que resumimos toda nuestra experiencia formativa y laboral. En cierta manera es una presentación de la imagen que tienes de tí mismo y, por tanto, en la calidad de tu currículum se demuestra tu grado de autoestima.

El objetivo básico que se busca a la hora de confeccionar un currículum es obtener una entrevista. Para ello, tu candidatura debe ser la más idónea para el puesto solicitado, tienes que intentar que todo tu historial académico y profesional se ajuste al perfil solicitado, encajando con cada uno de los requisitos que te exigen en la convocatoria, anuncio, etc.

#### **3.1 Cómo estructurar el Currículum Vitae.**

La información que debe contener todo buen currículum se estructura de la siguiente forma:

- **Datos Personales.**
  - Nombre completo (nombre y dos apellidos). Escríbelo con mayúsculas, destacándolo mediante subrayado o negrita, ten en cuenta que lo más importante es que tu nombre quede en la mente del entrevistador.
  - Dirección: nombre completo de la calle, número de la casa, piso, puerta, distrito postal, ciudad y provincia.
  - Teléfono: indica el prefijo por si te tuviesen que localizar desde otra ciudad y no olvides en época de vacaciones dar el teléfono de contacto y avisar en casa.
  - Fecha de nacimiento: debes incluir además tu edad entre paréntesis, evitando al lector cálculos para averiguarla. Haz siempre lo posible por facilitar la lectura de tu currículum.
  - Lugar de nacimiento: ciudad y provincia.
  - D.N.I., fecha y lugar de expedición.
  - Situación militar o de prestación social, si no estás exento y no se solicita, mejor no lo menciones.
  - Estado civil y número de hijos.
  - Carné de conducir y vehículo.

- Estudios.

Aquí incluirás todos los estudios reglados (oficiales) ordenados por fechas, de inicio y de término. También puedes indicar aquellos estudios que no llegaste a finalizar, cuando puedan resultar complementarios o interesantes al puesto demandado.

Si no posees experiencia, debes incidir claramente en este apartado indicando aspectos como buenas calificaciones obtenidas o haciendo un detalle de asignaturas ó trabajos académicos relacionados con el puesto al que optas.

- Formación u otros estudios.

En este apartado se incluye toda la formación no reglada: cursos monográficos, seminarios, jornadas y todo lo que consideres que ha contribuido a tu formación.

Según su importancia, haz constar el número de horas lectivas (muy importante), su contenido, fechas, nombre del centro y la persona que lo impartió.

- Experiencia Profesional.

Este apartado suele ser muy importante, por tanto no olvides ninguna experiencia práctica, por muy insignificante que te parezca o aunque no guarde relación con el puesto solicitado. No te preocupes porque una vez pase el tiempo y tu experiencia profesional se dilate, ya tendrás tiempo de ajustar tu trayectoria al perfil señalado.

Es indispensable dar el máximo de detalles posibles, enumerando por orden temporal los lugares donde has trabajado. Indica el nombre y actividad de la empresa, fechas, funciones, número de empleados, logros, realizaciones y éxitos.

En el caso de no poseer experiencia profesional, incluye las prácticas que hayas realizado, dando al igual que en el caso de la experiencia profesional, el mayor número de detalles.

- Idiomas.

Indica las lenguas extranjeras que conoces, especificando el nivel que tienes; leído, hablado, escrito así como si posees algún título reconocido.

Puedes incluir en este apartado estancias y cursos en el extranjero.

- Informática.

Ultimamente tanto este apartado como el anterior resultan primordiales a la hora de encontrar un empleo. Por lo tanto, en el caso de no tener una adecuada formación os recomendamos la adquierais lo antes posible.

En esta apartado, señalar todos los conocimientos de informática que poseáis, especificando el grado de dominio de los programas, aplicaciones, lenguajes, programas específicos, redes y todo lo relacionado con el mundo de la informática. Siendo recomendable señalar si teneis ordenador personal e internet.



- Datos de interés

Datos no incluidos en los apartados anteriores que aporten información relevante a tu perfil: formación y actividades complementarias, aficiones e intereses, metas profesionales y personales, logros de cualquier tipo...

- Referencias.

Aquí incluiras a todas aquellas personas que puedan dar referencias tuyas. Si incluyes una persona debes avisarle antes y pedir su consentimiento. Indica su nombre y apellidos, domicilio, teléfono y cargo que ostenta.

### 3.2 Consejos para la redacción y presentación del Currículum Vitae.

- Utiliza papel de calidad, blanco o de color crema y de tamaño DIN A4.
- Cuida la calidad de la impresión.
- Utiliza una estructura y presentación que facilite la lectura.
- Redacta oraciones y párrafos breves.
- Evita tachaduras o enmiendas.
- Evita las faltas de ortografía.
- Repasa sintaxis, gramática y signos de puntuación.
- No utilices el pronombre yo, déjalo implícito. Emplea la tercera persona del singular.
- Evita autoreferencias.
- Evita mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- No abuses de tecnicismos que hagan incomprensible el currículum.
- No facilites información salarial.
- Ten preparada una fotografía carnet reciente (mejor escaneada) por si fuera pedida por la empresa.

### 3.3 Errores más comunes al redactar el Currículum Vitae.

- Demasiado largo.
- Desorganizado, la información está diseminada por toda la página, difícil de leer.
- Mala calidad de impresión, no tiene aspecto profesional.
- Utilización de papel de mala calidad o formato no estándar.
- Poca información, muchas palabras para decir pocas cosas.
- No está redactado de forma que destaque los resultados positivos. No muestra que el candidato cumplió satisfactoriamente con su trabajo.
- Demasiados datos irrelevantes. La altura, el peso, el sexo son datos innecesarios, a no ser que los requiera la empresa.
- Errores ortográficos y tipográficos, gramática deficiente. Los currículas deben someterse a una cuidadosa revisión antes de ser impresos.
- No adjuntar carta de presentación.
- Adjuntar certificados académicos o profesionales que no proceden.

### 3.4 Tipos de Currículum Vitae.

Existen tres tipos básicos de currículas:

- El cronológico.
- El cronológico inverso.
- El funcional.

Las empresas y especialistas en selección están acostumbrados a estas tres formas de presentación, por lo que deberás escoger la que mejor se ajuste a tu perfil profesional. Para ayudarte en la elección, te vamos a facilitar las características básicas y un ejemplo de cada uno de ellos.

#### 3.4.1 Currículum Vitae Cronológico

Es el modelo más utilizado y mejor recibido por los seleccionadores que buscan estudiar tu personalidad a partir del currículum, además de ofrecerte el esquema ideal de la posible entrevista.

Se caracteriza por presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente contando con la ventaja de resaltar la evolución seguida y poniendo de relieve, si cabe, la estabilidad y evolución ascendente de tu carrera.

Se recomienda su utilización siempre que:

- Tus estudios o puestos de trabajo hayan progresado en orden lógico y dentro de la misma línea.
- Hayas tenido pocos trabajos con funciones muy similares.
- No quieras cambiar de línea de trabajo.
- No tengas más logros que el haber trabajado en una empresa de prestigio.

Resalta siempre tus logros y responsabilidades para impresionar positivamente a la persona que lea tu currículum. Piensa bien lo que vas a poner y, no te limites a exponer una mera lista de fechas, puestos, titulaciones y datos personales.

## Ejemplo de Currículum Vitae Cronológico

### **CURRÍCULUM VITAE**

#### **DATOS PERSONALES**

Nombre: **LUIS CANTERO SOLIS.**  
Dirección: C/ Sirena, 45, 7º Izda.  
03029. Alicante.  
Fecha de nacimiento: 1 de febrero de 1969 (29 años).  
Lugar de nacimiento: Elche (Alicante).  
Teléfono: 976 5678909  
e.mail: luis@abc.es  
D.N.I. 54.987.098  
Estado civil: Soltero.  
Carné de Conducir: A2 y B1. Coche propio.

#### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

1994-1998          Diplomado en Estadística.  
Universidad Miguel Hernández.

#### **FORMACION COMPLEMENTARIA.**

1996                  Curso de Contabilidad. I.N.E.M. Alicante. (60 horas)  
1997                  II. Congreso Jóvenes Estadísticos. Universidad de Oviedo.  
1998                  Seminario de Marketing. COEPA-Alicante.

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

1993                  Repartidor de Tele Pizza (de febrero a junio de 1993).  
1994                  SAM. S.L. Auxiliar Administrativo. Funciones: Nóminas (de julio a octubre de 1995).  
1995                  RENFE. Administrativo. Funciones: Contabilidad, Seguridad Social (de febrero a diciembre de 1996).  
1998                  CAM. Prácticas laborales en oficina bancaria. (de mayo a septiembre de 1998).

#### **IDIOMAS**

Inglés                  Nivel alto oral y escrito. 4º Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.  
Italiano                Nivel alto oral y Escrito.

#### **INFORMÁTICA**

Manejo a nivel usuario de los programas Word, Excel, Internet y Entorno Windows.

#### **OTROS DATOS DE INTERES**

- Me considero una persona muy capacitada para las relaciones personales, constante y responsable de mi trabajo.
- Mis aficiones son el deporte y la música.
- Posibilidad de incorporación inmediata.
- Disponibilidad para viajar.
- Referencias a petición.

### 3.4.2 Currículum Cronológico Inverso.

En un tipo de currículum muy poco utilizado, aunque cada día está ganando más terreno. Se estructura empezando por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus últimas experiencias, que son obviamente las que más interesan a las personas responsables de contratarte.

<u>Ejemplo de Currículum Vitae Cronológico Inverso</u>	
<b><u>CURRÍCULUM VITAE</u></b>	
<b>DATOS PERSONALES</b>	
Nombre: <b>EMILIA SERNA LOZANO.</b>	
Dirección: C/ Ocaña, 12, 2º Izda. 03012. Murcia.	
Fecha de nacimiento: 14 de enero de 1971 (27 años).	
Lugar de nacimiento: Murcia.	
Teléfono: 975 5678900	
e.mail: emilia@adz.es	
D.N.I. 24.937.011	
Estado civil: Soltera.	
Carné de Conducir: A2 y B1. Coche propio.	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	
1993-1998	Ingeniero Técnico Agrícola. Especialidad Industrias Agrarias y Alimentarias.
<b>FORMACION COMPLEMENTARIA.</b>	
1998	Curso de diseño de campos de golf. Universidad Miguel Hernández (20 horas).
1996	Curso de Atención al Cliente. I.N.E.M. Murcia (40 horas).
1992	Seminario de Técnicas de Estudio. Cámara de Comercio de Orihuela (30 horas).
<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	
1998	Proyecto de Fin de Carrera. Estudio de la acidez en la mermelada de fresa.
1998	Profesora de clases particulares de Física y Química (de enero a junio).
<b>IDIOMAS</b>	
Inglés	Nivel alto oral y escrito
Valenciano	Nivel alto oral y escrito. Curso Mitjà de Valenciano.
<b>INFORMÁTICA</b>	
Manejo avanzado de hojas de cálculo y procesadores de texto, conocimientos de Internet.	
<b>OTROS DATOS DE INTERES</b>	
Disponibilidad absoluta para trabajar y total movilidad geográfica.	

### 3.4.3 Currículum Vitae Funcional.

Este tipo de currículum organiza la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de toda tu formación y experiencia en un ámbito determinado. En una buena herramienta de marketing, ya que como el currículum no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos fuertes y positivos, los trabajos y funciones que sean acordes con el puesto que solicitas, y tus logros. A su vez también te permite omitir tus debilidades o puntos negativos como, períodos de paro, permanencia en puestos de poca relevancia, cambio de estudios...

Es una estructura pensada para las exigencias propias de un determinado puesto de trabajo y dando respuesta a las necesidades concretas que tiene el empresario.

A la hora de redactar este tipo de currículum es aconsejable que identifiques:

- Cuál es tu objetivo profesional.
- Las funciones, experiencias y logros que se relacionen con tu objetivo laboral.
- Las empresas en las que hayas realizado funciones requeridas para la consecución de tu objetivo.
- La formación académica de mayor nivel y los cursos y seminarios que se relacionen con tu objetivo profesional.

## Ejemplo de Currículum Vitae Funcional.

### **CURRÍCULUM VITAE**

#### **DATOS PERSONALES**

Nombre: **JUAN ROMAN TARRES.**

Dirección: C/ Pinoso, 13, 2º Izda.  
03016. Alicante.

Fecha de nacimiento: 13 de marzo de 1969 (29 años).

Lugar de nacimiento: San Juan (Alicante).

Teléfono: 975 5651587

e-mail: juan@mdl.es

D.N.I. 21.234.879

Estado civil: Soltero.

Carné de Conducir: A2 y B1. Coche propio.

#### **OBJETIVO PROFESIONAL.**

Conseguir un puesto de responsabilidad en el Departamento de Calidad de una empresa del sector alimentario para contribuir a la promoción y crecimiento de la organización.

#### **LOGROS PROFESIONALES.**

Elaboré el plan de Calidad de la empresa de alimentaria Ultramar, S.A. alcanzando todos los objetivos establecidos en dicho plan.

#### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

1995	Becario en prácticas en la Cooperativa San Isidro, Alicante. Colaborando con el Departamento de Ventas.
1996-1997	Rescue, S.A., Murcia. Prácticas en el Departamento de Envasado de alimentos.
1997	Ultramar, S.A., Orihuela. Proyecto de Fin de Carrera. Plan de calidad siguiendo las normas ISO 9002, en una empresa del Sector Agropecuario.

#### **FORMACION ACADÉMICA**

1992-1998      Ingeniero Agrónomo. Universidad Miguel Hernández.

#### **IDIOMAS**

Inglés            Nivel alto oral y escrito  
Valenciano      Nivel alto oral y escrito. Curso Mitjà de Valenciano.

#### **INFORMÁTICA**

Manejo avanzado de hojas de cálculo y procesadores de texto, conocimientos de Internet.

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

## **4. CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.**

El objetivo de toda entrevista de trabajo es obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el candidato más idóneo para el puesto. Además, la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con la empresa y el empleador.

Desde el punto de vista de la empresa, el objetivo es la selección del candidato que mejor encaje con el puesto ofertado. La entrevista cara a cara le permite evaluar tu idoneidad con la candidatura, tratando de averiguar tus aptitudes y experiencia, tus puntos fuertes y débiles y por último saber lo que puedes aportar a la empresa.

### **4.1 Tipos de entrevistas.**

Existen tantos tipos de entrevistas como empresas. A continuación te exponemos algunas de las más habituales.

- Entrevista de Selección.
  - Entrevista Directiva.
  - Entrevista no Directiva.
  - Entrevista Mixta.
- Entrevista en Profundidad.
- Entrevista Múltiple o en Panel.
- Entrevista en Grupo.
- Entrevista por Teléfono.

#### **4.1.1 Entrevista de Selección.**

Es la más frecuente y suele utilizarse para reclutar personal en plantilla. Por medio de esta entrevista se valora tu experiencia y personalidad, comparándote con otros candidatos y descubriendo tus puntos débiles y fuertes.

Este tipo de entrevista se suele realizar de tres formas diferentes:

- Entrevista Directiva: El entrevistador siempre lleva la iniciativa, toda la entrevista está estructurada por medio de una serie de preguntas. El entrevistador tiene claro donde quiere llegar y que información conseguir.
- Entrevista no Directiva: El entrevistador ocupa un segundo plano, eres tú quien lleva la iniciativa, no existe ninguna estructura ni guión de la entrevista. Tiene un carácter más informal y utiliza fórmulas indirectas para conseguir la información.
- Entrevista Mixta: Es una combinación de las dos anteriores, utiliza formas indirectas para sondear tus motivaciones y actitudes, y fórmulas directas para la obtención de información concreta sobre ti.

#### 4.1.2 Entrevista en Profundidad.

Su objetivo es comprobar tus conocimientos técnicos y profesionales, poniéndose de manifiesto tu grado de especialización y puesta al día. Están centradas en puntos específicos, buscando evidencias de tus conocimientos técnicos y funcionales.

En el caso de que el entrevistador fuera el directivo con poder de contratación, no olvides demostrar tu interés por su experiencia y antecedentes, intentando averiguar lo que espera de ti y obtener información que te será de utilidad.

#### 4.1.3 Entrevista Múltiple o en Panel.

Puede ser una única entrevista o bien una serie de ellas, en las que varios entrevistadores te sondean y evalúan.

Las preguntas suelen estar encaminadas a determinar en que grado tu contratación va a ser beneficiosa para la empresa y en qué área. Suelen estar dirigidas por el director de personal o el director del departamento.

#### 4.1.4 Entrevista en Grupo.

No son muy frecuentes aunque algunas empresas las utilizan para evaluar a un grupo de candidatos al mismo tiempo o cuando el perfil del puesto de trabajo lo requiere.

Suele haber más de un entrevistador, ya que es difícil hacer el seguimiento de varios candidatos.

Ante una entrevista de este tipo no debes olvidar analizar a los entrevistadores, tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar las respuestas y opiniones de tus oponentes y no sentirte intimidado por la situación.

#### 4.1.5 Entrevista por Teléfono.

Evita en lo posible las entrevistas telefónicas, para todo lo importante es necesario comunicarse cara a cara.

En caso de tener que realizar una entrevista telefónica, ésta te permitirá recoger información de la empresa y generar expectación en torno a tu candidatura; intentando dar solo la información necesaria para despertar interés en el entrevistador y conseguir una entrevista personal.



## 4.2 Conducta ante la entrevista.

### *Antes de la entrevista.*

- Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista.
- Un día o dos antes, acércate al lugar donde tendrá lugar la entrevista. Así podrás controlar el tiempo que tardas en llegar y podrás familiarizarte con los alrededores. Te sentirás mucho mejor cuando acudas a la misma.
- Sé puntual, si por alguna razón vas a llegar tarde comunícalo lo antes posible.
- Viste de manera correcta. Si te sirve de consejo, ve a la entrevista vestido como lo hacen los que ocupan el puesto en la realidad.
- Haz todo lo posible por ofrecer tu mejor imagen.
- No utilices el tuteo, salvo que te lo sugieran.
- Intenta recopilar información sobre la empresa con la que te vas a entrevistar, así como también del entorno económico y de su competencia.
- Averigua todo lo que puedas sobre el puesto de trabajo al que optas.(sueldo, funciones, horario, etc.).
- Lleva algunas copias de tu currículum vitae.
- Siempre que puedas practica antes de la entrevista.

### *Durante la entrevista.*

- Saluda a la persona que te va a entrevistar con su nombre, mirándole a los ojos, apretándole la mano de una manera segura. Ten en cuenta que la primera impresión es decisiva.
- Actúa de una manera natural y mantente relajado.
- Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con el entrevistador, derecho en la silla o ligeramente inclinado hacia delante.
- Cuida tanto tu comunicación verbal como la no verbal, ten presente que es más importante como se dicen las cosas que lo que se dice.
- Deja que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- Provoca preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento del sector.
- No utilices términos negativos.
- Sonríe. Muéstrate cordial y relajado, proyecta una imagen de optimismo.
- Nunca des a entender que necesitas el trabajo desesperadamente.
- No cuentes chistes
- No asistas a la entrevista acompañado.
- No contestes a una pregunta si no lo has entendido bien. Pide que te la aclaren.
- Nunca utilices expresiones como “no lo se”, “creo que no”, “no estoy de acuerdo” o similares.
- Si no sabes la respuesta a una pregunta en particular, admítelo abiertamente. No intentes contestar. Piensa que, lo normal, es que nadie puede saberlo todo.

### *Después de la entrevista.*

- Recopila toda la información conseguida durante la entrevista. A ser posible inmediatamente después de su celebración. Te permitirá evaluar tu actuación y así evitar errores. Te resultarán útiles los siguientes aspectos:
  - El nombre de la empresa y del entrevistador.
  - La impresión general que te ha producido la empresa, el trabajo y el entrevistador.
  - Las preguntas realizadas por el entrevistador ante tus respuestas.
  - Los comentarios realizados por el entrevistador sobre el currículum, el expediente académico o el historial laboral.
  - El lenguaje no verbal del entrevistador.
- Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro:
  - Tus mejores respuestas.
  - Tus peores respuestas.
  - Tu lenguaje no verbal y tu comportamiento.

El objetivo es aprender de la experiencia para corregir o mejorar tu actuación, afrontando otra oportunidad en mejores condiciones.

### 4.3 Las preguntas más habituales en una entrevista.

- ¿Cómo supo de nosotros?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Por qué ha elegido este sector de actividad?
- ¿Dónde prefiere trabajar en una empresa pequeña o en una grande?
- ¿Qué puede ofrecer a la empresa?
- ¿Cuánto tiempo espera trabajar con nosotros?
- ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo?
- ¿Cuál es su peor defecto?
- ¿Cuál es su mejor virtud?
- ¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?
- ¿Qué salario quiere percibir?
- ¿Cuál sería para Ud. el trabajo ideal?
- ¿Qué es para Ud. lo más importante de un empleo?
- ¿Le aburren los trabajos que requieren prestar mucha atención?
- ¿Le gustan las tareas que impliquen análisis matemáticos?
- ¿Se aburre o pierde interés cuando debe realizar la misma tarea una y otra vez?
- ¿Cómo fue el mejor jefe que tuvo?
- Describa al peor jefe que tuvo.
- ¿Qué áreas de trabajo le gustan más?
- ¿Describa su empresa ideal?
- ¿Cuénteme cuál fue la mayor decepción que sufrido en su trabajo o carrera y cómo logró superarla?
- ¿Si tuviera que volver a empezar que estudios o profesión elegiría?

- ¿Es usted sensible a la crítica?
- Si hubiera algo en su forma de ser que cree que debería mejorar ¿qué sería?
- ¿Es capaz de trabajar bajo presión?
- ¿Qué hace para relajarse después de una jornada de duro trabajo?
- ¿Qué significa para usted hacer un buen trabajo?
- ¿Si no está de acuerdo con el jefe, le da a conocer su forma de pensar?
- Si tuviera que definirse con una sola frase ¿qué diría?
- ¿Qué piensa de nuestras normas en cuanto a la forma de vestir?
- ¿Qué tipo de gente le desagrada?
- ¿Ha hablado en público o ha hecho una presentación alguna vez?
- ¿Piensa que es una persona inteligente?
- ¿Le gusta trabajar con la gente?
- ¿Qué es lo que define a un buen directivo?
- ¿Está suscrito a alguna publicación profesional?
- ¿Cuáles son sus planes de desarrollo para el futuro?
- ¿Qué ha realizado en los dos últimos años para contribuir a su formación?
- ¿Cuáles son las decisiones más importantes que ha tomado en su vida?
- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Hace ejercicio?
- ¿Qué deporte practica?
- ¿Cómo suelen describirle los demás?
- ¿Qué importancia da Ud. a sus estudios?
- ¿Hábleme de su carrera?
- ¿Por qué escogió esa carrera?
- ¿Cree que su elección fue positiva?
- ¿Piensa que cuenta con una buena preparación para responder a los retos que plantee su nuevo trabajo?
- ¿Cómo fue su rendimiento académico en la universidad?
- ¿Trabajó durante sus estudios universitarios?
- ¿Qué materias le resultaron más fáciles?
- ¿Qué materias le resultaron más difíciles?
- ¿Cambiaría de profesión en el futuro si tuviera la oportunidad?
- ¿Cómo se ve dentro de diez años?
- ¿A qué se deben estos espacios en blanco en su historial?
- ¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?
- ¿Cree que afectará en algo su falta de experiencia?
- ¿Está dispuesto a aceptar un contrato en prácticas?
- ¿Qué espera Ud. de la vida?
- ¿Tiene alguna pregunta?

Una vez finalizada la entrevista debes de seguir alerta, ya que tu búsqueda de empleo todavía no ha finalizado. Ahora es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te entrevistó.

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

## **5. AUTOEMPLEO: Sé tu propio empresario.**

Una opción muy interesante a la hora de buscar tu primer empleo, es **creártelo tu**. Resulta una manera muy atractiva y motivadora de acceder al mercado laboral. Sin embargo crear tu propia empresa requiere una serie de obligaciones, capacidades y preparación que debes conocer:

- Confianza en ti mismo.
- Capacidad de trabajo.
- Capacidad creativa e innovadora.
- Rodearte de un buen equipo de colaboradores.
- Capacidad para motivar y dirigir al equipo.
- Capacidad para tomar decisiones y asumir riesgos.
- Percepción de futuro.
- Personalidad y capacidad de liderazgo.

### **5.1 Ventajas e Inconvenientes de tener tu propio negocio.**

#### *Ventajas*

- Se disfruta de la satisfacción de ser uno su propio jefe.
- Se crea trabajo para otros, y se les ayuda a mejorar, lo que produce una gran satisfacción.
- Se obtienen recompensas tangibles.
- Se puede alcanzar la prosperidad más rápidamente.
- Se tiene el respeto y la deferencia de los demás.

#### *Inconvenientes*

- Dedicación total al negocio y a los clientes.
- El alcance de las operaciones se ve limitado por los recursos de que se dispone y, a veces, esto causa frustración.
- Se trabaja muchas horas e intensamente.
- Nunca tendrás el nivel de seguridad de un asalariado, así como un limitado grado de estrés como pueda tener un trabajador por cuenta ajena.

### **5.2 Elección de la idea.**

La elección de la idea de tu negocio es esencial en el proceso de creación, debiendo centrar todo tu interés y atención en ella.

Es importante que analices y evalúes la viabilidad de la misma basándote en factores como:

- La oportunidad de negocio que tiene la empresa en el mercado elegido.

- Que conocimientos posees del sector, mercado, competencia, etc.
- La facilidad de creación del negocio.
- Barreras de entradas existentes.

A la hora de elegir la idea de tu negocio debes considerar varias, de manera que finalmente puedas decantarte por aquella que aproveche mejor el perfil de los recursos con que cuentas y que, además tenga viabilidad futura. En este sentido te recordamos la conclusión sobre los llamados “yacimientos de empleo” por el Libro Blanco de la Unión Europea sobre Crecimiento, Competitividad y Empleo.

- Servicios de la vida diaria:
  - Servicios a domicilio.
  - Cuidado de niños.
  - Nuevas tecnologías de la información y de la comunicación.
  - Ayuda e inserción de los jóvenes en dificultad.
- Servicios de mejora del marco de vida:
  - Mejora de la vivienda.
  - La seguridad.
  - Transportes colectivos locales.
  - Comercio de proximidad.
  - La revalorización de los espacios públicos urbanos.
- Servicios culturales y de ocio:
  - Turismo.
  - Sector audiovisual.
  - Valoración del patrimonio cultural.
  - Desarrollo de la cultura local.
- Servicios de medio ambiente.
  - Gestión de residuos.
  - Gestión del agua.
  - Protección y mantenimiento de zonas naturales.
  - Normativa y control de la contaminación.

### 5.3 Desarrollo de la idea. El plan de empresa.

Una vez validada la idea de crear una empresa, resulta necesario transformar todo ese cúmulo de ideas en una realidad, por medio de un proyecto o plan de empresa. Entendiendo por plan de empresa, el documento que, basándose en información sobre el negocio analiza anticipadamente el futuro de la empresa.

Este documento es absolutamente necesario para poder llevar a buen fin tu negocio, ya que te permite optimizar tus recursos, garantizar el control permanente de las acciones, descubrir posibles fallos y dar mayor credibilidad a la hora de buscar posibles fuentes de financiación.

El plan de empresa o viabilidad variará en función de la empresa o tarea a realizar, pero siempre debe incluir como mínimo los siguientes apartados:

- Definición de las características generales del proyecto y curriculum vitae de sus promotores.
- La actividad de la empresa: descripción del producto/servicio, mercado al que va dirigido y necesidades que cubre.
- Definición del mercado al que se dirige tu producto o servicio.
- Definición del plan de marketing.
  - Política de producto
  - Política de precio.
  - Política de distribución.
  - Política de comunicación.
- Definición del plan de producción o de prestación del servicio.
- Medios materiales necesarios.
- Recursos Humanos necesarios y organización prevista.
- Necesidades económicas.
- Fuentes de financiación.
- Plan financiero.
- Elección de la ubicación del negocio en función de criterios específicos.

Una vez ya has definido tu plan de empresa, solo te queda elegir que forma jurídica adopta tu empresa, ello influirá en el desarrollo de tu actividad y tendrá consecuencias formales, fiscales y legales.

La distintas formas fiscales que puedes adoptar son:

- Empresario Individual.
- Sociedad Civil.
- Comunidad de Bienes.
- Sociedad Anónima (S.A.).
- Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.L.)
- Sociedad Colectiva.
- Sociedad Comanditaria.
- Sociedad Cooperativa.
- Sociedad Laboral
- Franquicia.

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

## **6. DÓNDE PUEDES AMPLIAR ÉSTA INFORMACIÓN.**

A continuación enumeramos algunos libros y páginas webs que consideramos te serán de utilidad en la dura tarea de encontrar empleo, muchos de los cuales hemos consultado para realizar este “manual de primeros auxilios para el empleo.”

- **“El éxito en las entrevistas de trabajo”**. Igor S. Popovich. Ed. Pirámide.
- **“Guía para encontrar un trabajo, un empleo o una ocupación”**. M<sup>a</sup>.Teresa Cornejo Gálvez. Ed. Oikos-Tau.
- **“Entrevistas de selección de personal”**. Sergio Cardona Herrero. Ed. Díaz de Santos.
- **“Cómo realizar entrevistas con éxito”**. Glynis Breakwell. Ed. Gestión 2000.
- **“Buenas preguntas a respuestas difíciles en la entrevista para obtener un empleo”**. M. Yate. Ed. Deusto.
- **“La venta de sí mismo”**. Luis Puchol. Ed. Díaz de Santos.
- **“Orientación Profesional”**. Manuel Álvarez González. Ed. Cedecs.
- **“El Currículum perfecto”**. Tom Jackson. Ed. Playor-Empleo.
- **“Cómo preparar un buen currículum”**. Pol Santandreu. Ed. Gestión 2000.
- **“Guía de salidas universitarias 1996-1998”**. Ed. Circulo de Progreso.
- **“Formación y Orientación Profesional”**. José Manuel Salinas. Ed Interamericana.
- **“Cómo crear y hacer funcionar una empresa”**. M<sup>a</sup> Angeles Gil Estallo. Ed. ESIC.
- **“Cómo Reclutar y Seleccionar el personal”**. Josep Casas. Ed. De Vecchi.
- **“Guía de las empresas que ofrecen empleo”**. Ed. Fundación Universidad-Empresa.
- **“Nuevos mercados digitales”**. Walid Mougayar. Ed. Fundación Universidad-Empresa.
- **“Cómo crear empresas rentables”**. M. Cañadas. Ed. Gestión 2000.
- **“Estrategias para conseguir trabajo”**. Wolfgang Reichel. Ed. El Drac.
- **“Suplemento de economía y trabajo de diferentes periódicos y revistas”**.
- Existe la posibilidad de consultar esta bibliografía de temas de empleo en el Observatorio Ocupacional.

Webs de interés:

**Acción Banco de Empleo HILD**. Es un proyecto Leonardo Da Vinvi, que facilita el contacto entre los recursos humanos cualificados y las empresas. Cuenta con las áreas de formación ocupacional, bolsa de empleo, ofertas de empleo público y privado, foros de formación y empleo y la posibilidad de enviar tu curriculum.

**<http://www.accion-bancoempleohild.com>**

**Ceta.** Intermediario entre trabajador y empresa, teniendo como único objetivo conocer en el mínimo tiempo posible, ofertas y demandas de empleo. Está estructurado en tres apartados: Insertar Curriculum Vitae, buscar ofertas de trabajo e insertar tu oferta de trabajo.

**<http://www.ceta.es/trabajo/>**

**Jasp Renault.** Completa página de información sobre trabajo, formación y becas. El área de trabajo está compuesta por cuatro apartados: Empleo-privado, empleo-público, como enfrentarse al mercado laboral e introducir el curriculum vitae. El área de formación se estructura en masters, cursos y seminarios. En cuanto al área de becas ofrece información actualizada de todas las becas y ayudas que se ofrecen.

**<http://www1.renault.es/jasp/>**

**Centro Marketing Digigrup.** Ofrece un completo listado de ofertas y demandas de empleo, a la vez de permitir incorporar el curriculum vitae a la web.

**<http://www.digigrup.com/centro/index.html>**

**Ofertas de Trabajo/Job oportunities.** Ofertas y demandas de empleo a nivel de toda Europa, también ofrece otras direcciones de interés relacionadas con el empleo.

**<http://www.tdi.es/job-e.htm>**

**Top Jobs on the Net.** Ofertas y demandas de empleo a nivel de toda Europa. Página en inglés.

**<http://www.topjobs.net>**

**Portugalnet.** Página en portugués, que ofrece información sobre ofertas y demandas de empleo, cursos y seminarios.

**[http://www.portugalnet.pt/cur\\_emp/cur\\_emp.html](http://www.portugalnet.pt/cur_emp/cur_emp.html)**

Si deseas obtener de forma gratuita un ejemplar del Cd-Rom “Chivas para jóvenes profesionales”, en el que se incluyen herramientas para alcanzar el éxito profesional, llama al teléfono 91-7666642 o envía un e-mail a: [cdrom\\_chivas@eu.bm.com](mailto:cdrom_chivas@eu.bm.com)

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***



## **7. DECÁLOGO FINAL.**

Para terminar y a modo de resumen te recordamos diez reglas básicas para encontrar un buen empleo.

### **1. Saber lo que quieres.**

Antes de empezar la búsqueda de empleo debes tener muy claro qué es lo que quieres hacer.

Las empresas que ofrecen puestos de trabajo quieren personas que estén cualificadas para realizar un trabajo específico y que estén altamente motivadas para llevarlo a cabo.

### **2. No limitarse a la búsqueda pasiva.**

Hay que dejarse a un lado la búsqueda pasiva (anuncios en prensa, carteles de ofertas en la Universidad..) y pasar a la búsqueda activa, es decir, buscar tu mismo las empresas en que te gustaría trabajar, estudiarlas y presentar tu candidatura a ellas.

Además, en la búsqueda activa, si te diriges a una empresa sólo tienes que demostrar que eres válido, sin necesidad de tener que competir con el resto de candidatos que normalmente se presentan a las solicitudes de búsqueda pasiva.

### **3. Investigar las empresas a las que te diriges.**

En toda entrevista de selección existe la pregunta obligada ¿Qué sabes acerca de nosotros?. Y si no sabes hablarles de sus productos, precios, publicidad...; son pocas las posibilidades que tienes de ser seleccionado por la empresa.

### **4. Hacer un buen Currículum Vitae.**

El mejor currículum es aquel que, con una presentación excelente y un papel de calidad, explica en un máximo de dos folios lo fundamental de tu trayectoria profesional y académica.

En el debe señalarse claramente tus datos personales, tu formación tanto reglada como no reglada, experiencia profesional y los conocimientos de idioma e informática que poseas.

A su vez todo currículum debe de ir acompañado de una carta de presentación en la que indiques claramente cuales son tus objetivos profesionales y que puedes aportar a la empresa.

### **5. Cuida las primeras impresiones.**

La primera impresión es esencial en una entrevista, ya que va a condicionar mucho la imagen que se haga de ti el entrevistador. Para ello debes vestirte de manera adecuada al puesto que vas a cubrir. Ve a la entrevista vestido como lo hacen los que ocupan ese puesto en la realidad.

Esto quiere decir que si al puesto al que optas es de chaqueta y corbata, así es como debes ir vestido.

## **6. Prepárate las preguntas que te puedan hacer.**

Normalmente siempre se preguntan las mismas cuestiones, por lo que es conveniente que te las prepares antes de enfrentarte a una entrevista. Estas posibles preguntas las iras conociendo según vayas realizando entrevistas o bien por medio de libros especializados.

Por medio de estas preguntas pretender evaluar tus dotes de mando, autocontrol, creatividad, tolerancia, frustración...

## **7. Prepara tus argumentos de venta.**

La búsqueda de empleo es muy parecido a un proceso de venta con la particularidad de que tu eres vendedor y producto, y la empresa a la que te diriges es tu presunto cliente.

Por lo tanto, debes tener preparados todos los argumentos de la “venta de ti mismo”. En estos argumentos no puedes olvidar tu capacidad para aprender rápidamente, tu habilidad para trabajar en equipo, para comunicarte, resolver problemas...

## **8. Cultiva tu habilidad para hablar por teléfono.**

A lo largo del proceso de selección, tendrás que realizar muchas llamadas telefónicas; solicitando una entrevista, cancelando una cita o agradeciendo la atención prestada.

Si sabes utilizar correctamente el teléfono indudablemente obtendrás una ventaja competitiva de primer orden.

## **9. Negocia las condiciones de incorporación.**

En la negociación no solo se incluye el tema económico, que aunque si que es uno de los más importantes no es el único, existen otros asuntos que también hay que negociar como las posibilidades de promoción, de formación...

## **10. Gánate el puesto.**

Con la selección no te creas que todo ha acabado. Lo más probable es que te hagan un contrato en prácticas o temporal, pero aún en el caso de que te lo hicieran por tiempo indefinido, no olvides que el periodo de pruebas de un titulado es de seis meses, y que en ese tiempo te pueden despedir sin darte ningún tipo de explicación. Pero incluso transcurrido el período de prueba, si tu rendimiento no es el esperado, o no te amoldas a tus compañeros, jefes o a la propia cultura de la organización; la empresa estará dispuesta a pagar la indemnización que sea preciso para deshacerse de ti.

***El Observatorio Ocupacional de la U.M.H está a tu disposición para ampliar o aclararte cualquier información que desees.***

## **CONTRAPORTADA**

El Observatorio Ocupacional es un servicio de la Universidad Miguel Hernández que tiene como **OBJETIVOS**:

- **Aumentar el nivel de empleabilidad** de sus titulados a través de acciones concretas tales como información, formación, consecución de prácticas en empresas e instituciones y el fomento del autoempleo y la colocación de sus titulados en el mercado laboral.
- Elaborar informes y estudios del entorno y mercado laboral con el fin de **aproximar las enseñanzas** y la institución a la realidad **del mercado de trabajo**.

La estructura orgánica del Observatorio Ocupacional es:

1. **Unidad de Estudios:** Partiendo de los datos, tendencias y estudios del mercado laboral y entorno socioeconómico, los analiza y elabora informes sobre el mercado de trabajo, perfiles ocupacionales, demanda sectorial, etc. y realiza recomendaciones a departamentos y otros servicios de la Universidad para adecuar las enseñanzas universitarias a la realidad del mercado.
2. **Unidad de Información / Formación** para el empleo: Su labor es tratar de informar y formar a los alumnos de la Universidad Miguel Hernández a través de la impartición de cursos a los estudiantes sobre aspectos que incrementan el nivel de empleabilidad tales como: mercado laboral, búsqueda activa de empleo, información para la creación de empresas, formación para confeccionar CV, carta presentación, etc.
3. **Unidad de Prácticas en Empresas:** Su función es coordinar y gestionar programas de Cooperación Educativa mediante la relación con empresas y entidades del entorno para que suscriban convenios de prácticas para los alumnos. Su objetivo prioritario es el potenciar la realización de prácticas de los estudiantes en empresas e instituciones.
4. **Unidad de Empleo:** Es un servicio de Búsqueda y consecución de empleo para titulados mediante la puesta en contacto de los mismos con las empresas e instituciones de nuestro entorno socioeconómico.

### Dirección de contacto:

Universidad Miguel Hernández

Observatorio Ocupacional

Paseo Melchor Botella s/n

03206 Elche

Tel. 665 86 46

Fax. 665 86 32

E-mail: [observatorio@umh.es](mailto:observatorio@umh.es)

Dirección página WEB: <http://www.umh.es/observatorio>

Junio 1998

# **INDICE**

## **1. INTRODUCCIÓN.**

- 1.1 El mercado de trabajo.**
- 1.2 La prospección del mercado de trabajo.**
- 1.3 Las áreas de trabajo con más futuro del próximo siglo.**

## **2. CÓMO HACER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN .**

- 2.1 Carta de acompañamiento al currículum vita**
- 2.3 Carta de seguimiento y recordatorio.**
- 2.4 Carta de agradecimiento.**
- 2.5 Algunas normas básicas.**

## **3. CÓMO HACER UN CURRÍCULUM VITAE.**

- 3.1 Cómo estructurar el currículum vitae.**
- 3.2 Consejos para la redacción y presentación del C.V.**
- 3.3 Errores más comunes al redactar el C.V.**
- 3.4 Tipos de currículum vitae.**
  - 3.4.1 Currículum vitae cronológico.*
  - 3.4.2 Currículum vitae cronológico inverso.*
  - 3.4.3 Currículum vitae funcional.*

## **4. CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO.**

- 4.1 Tipos de entrevista de trabajo.**
  - 4.1.1 Entrevista de selección.*
  - 4.1.2 Entrevista en profundidad.*
  - 4.1.3 Entrevista múltiple o panel.*
  - 4.1.4 Entrevista en grupo.*
  - 4.1.5 Entrevista por teléfono.*
- 4.2 Conducta ante la entrevista.**
- 4.3 Preguntas más habituales en una entrevista.**

## **5. AUTOEMPLEO: SÉ TU PROPIO EMPRESARIO.**

- 5.1 Ventajas e inconvenientes de tener tu propio negocio.**
- 5.2 Elección de la idea.**
- 5.3 Desarrollo de la idea. El plan de empresa.**

## **6. DÓNDE PUEDES AMPLIAR ESTA INFORMACIÓN.**

## **7. DECÁLOGO FINAL.**