

Manual de Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo para Inmigrantes



Departamento Confederal de Migraciones
Septiembre 2002

1. Presentación

2. Introducción

- El mercado laboral español para trabajadores extranjeros no comunitarios.
- La situación nacional de empleo

3. Tus derechos como trabajador

4. Los Convenios Colectivos

5. Técnicas de Búsqueda Activa de Empleo

- a. Fuentes de información
- b. Métodos de búsqueda de empleo
 1. Oficinas del INEM
 2. Contactos personales
 3. Responder anuncios de prensa
 4. Anunciarse uno mismo
 5. Agencias privadas de colocación
 6. Empresas de selección de personal
 7. Presentar directamente tu candidatura donde exista un posible puesto de trabajo: La carta de prospección.
 8. Mailing
 9. Visita a empresas
 10. Recomendaciones

6. Los procesos de presentación y selección

- c. El perfil del “candidato ideal”
- d. El proceso de presentación: La carta de presentación
- e. El Currículo Vitae
 - 1. Clases de currículum
 - 2. Cómo hacer un currículum vitae
 - 3. Ejemplos

7. Las pruebas de selección y los test.

- **La entrevista de trabajo**
 - a. Clases de entrevista
 - b. Consejos prácticos para preparar la entrevista
 - c. Consejos prácticos para superar la entrevista
 - d. Preguntas usuales de una entrevista

9. Admisión, contratación e incorporación al puesto de trabajo

- e. La admisión
- f. La contratación
- g. La incorporación al puesto de trabajo

10. Bibliografía.

PRESENTACIÓN

Desde la Unión General de Trabajadores queremos ayudarte en tu propósito de encontrar un trabajo y para ello hemos elaborado esta Guía de Técnicas de Búsqueda de Empleo. En ella encontrarás recursos suficientes para que la tarea de buscar un trabajo te resulte algo más fácil.

Conocedores de la problemática que afecta a las trabajadoras y trabajadores inmigrantes en nuestro país, hemos incluido una parte correspondiente a tus derechos como trabajador en la que además, te explicamos detalladamente aspectos como qué es un Convenio Colectivo, qué es una relación laboral legal o qué es el Contingente anual. Esta primera parte te servirá de gran ayuda para prepararte de una manera sencilla en aspectos legales y tener un conocimiento más acertado de la situación del mercado laboral en España.

La segunda parte atiende a las diferentes fases del proceso de búsqueda de empleo, desde la localización de las ofertas hasta la incorporación al puesto. Puede ser que en tu país de origen hayas pasado por procesos de selección parecidos a los que aquí te presentamos, y si no es tu caso no te preocupes ya que hemos incluido ejemplos y modelos suficientes para que vayas cogiendo práctica en este trabajo, pues si algo te vamos a mostrar a través de este manual es que buscar empleo también es un empleo.

Te animamos a que utilices esta guía como instrumento de trabajo y recuerda que siempre puedes contar con la ayuda de los Centros de Asesoramiento e Información Sociolaboral para Inmigrantes que UGT, con la financiación del IMSERSO y del Fondo Social Europeo, ha puesto en marcha en todas las Comunidades Autónomas.

Ánimo y mucha suerte.

Ana María Corral
Responsable del Dpto. Confederal de Migraciones

EL MERCADO LABORAL ESPAÑOL PARA LOS TRABAJADORES EXTRANJEROS NO COMUNITARIOS

Antes de emprender tu búsqueda de empleo, deberás informarte sobre algunos factores que serán determinantes en tu tarea de búsqueda.

Es muy importante que tengas en cuenta tus derechos como trabajador, cuáles son las retribuciones marcadas por los convenios colectivos que rigen en el sector de actividad en el que vas a comenzar a trabajar, etc. De esta manera, podrás desenvolverte en el mercado de trabajo sin que tus derechos sean lesionados.

En primer lugar debemos recordar el hecho de que para poder acceder al mercado laboral regularizado necesitas estar en posesión de una autorización administrativa previa: el permiso de trabajo y residencia.

Una vez que hemos conseguido nuestro permiso de trabajo, nos encontramos en condiciones de establecer una relación laboral. Esta relación laboral la establecemos con la persona que va a darnos trabajo (empleador) y se materializa en un contrato de trabajo. Es muy importante que exijas la firma de un contrato de trabajo cuando comiences a trabajar, ya que tanto el contrato como la posesión de tu permiso de trabajo son las dos condiciones imprescindibles para que te sean reconocidos y aplicables tus derechos como trabajador. Tienes que saber que tras la firma del contrato de trabajo, y siempre que te encuentres en posesión de un permiso para trabajar, estarás en igualdad de condiciones que un trabajador español y gozarás de los mismos derechos.

La actual Ley de Extranjería (L.O. 4/2000 sobre Derechos y Libertades de los extranjeros en España y su Integración Social, reformada por L.O 8/2000), establece que las condiciones de trabajo, salario y protección social de los extranjeros autorizados a trabajar en España, no serán en ningún caso inferiores o contrarias a las disposiciones legales o convenios colectivos en perjuicio del trabajador.

LA SITUACIÓN NACIONAL DE EMPLEO

La legislación española en materia migratoria establece una restricción de los sectores de actividad en los que se conceden las autorizaciones de trabajo para los trabajadores extranjeros. Esto significa que los permisos de trabajo se conceden teniendo en cuenta la situación del mercado de trabajo en España, es decir atendiendo al número de desempleados españoles y extranjeros con residencia legal en España que se encuentran en situación de desempleo. A fin de garantizar que todas las ofertas de trabajo sean cubiertas, las autorizaciones para trabajar son concedidas únicamente cuando la demanda de mano de obra no es cubierta por los españoles o residentes legales desempleados. Para conocer la situación nacional de empleo se recurre a los mencionados informes previos del Instituto Nacional de Empleo (INEM). **Ahora bien estos informes no se solicitan en los siguientes casos:**

- Si eres chileno o peruano (existen convenios en este sentido)
- Haber sido español
- Ser hijo o nieto de español
- Tener a su cargo ascendientes (padres) o descendientes (hijos) de nacionalidad española
- Haber nacido y residir legalmente en España.
- Ser cónyuge o hijo de trabajador extranjero que posea un permiso de trabajo renovado
- Haber tenido la condición de refugiado o asilado. Esta preferencia se mantendrá durante los doce meses siguientes a la pérdida de la mencionada condición.
- Los trabajadores que realicen labores de montaje o reparación de maquinaria y equipos importados o instalaciones de una empresa extranjera que se traslade total o parcialmente a España. En este caso se deberá haber presentado ante el órgano u órganos competentes, el correspondiente justificante.
- Los solicitantes de asilo, de conformidad con lo previsto en la Ley de Asilo (Ley 5/1993, de 26 de marzo, modificada por Ley 9/1994, de 19 de mayo)
- Los desplazados, que sean titulares de un permiso de residencia, de conformidad con lo previsto en la Ley de Asilo (Ley 5/1993, de 26 de marzo, modificada por Ley 9/1994, de 19 de mayo)

- Haber obtenido un permiso de residencia tras cinco años de permanencia en España (art. 41 LO 4/2000, modificada por LO 8/2000)
- Tratarse de un puesto de confianza (71.2 a) de la L.O. 4/2000, modificada por L.O. 8/2000)
- Considerarse personal clave de una empresa extranjera que se instale en España.

CONTINGENTE

El contingente es el número de ofertas de trabajo que el estado español envía a los países emisores de emigración más frecuentes.

La última reforma de la Ley de Extranjería introduce como novedad el procedimiento del contingente como la vía ordinaria para acceder a un permiso de residencia y trabajo, quedando el Régimen General como la vía extraordinaria de acceso a un permiso. No se trata de un procedimiento fijo sino que se va modificando, lo que significa que todos los años podemos encontrar condiciones diferentes. El contingente no es un procedimiento anual y no siempre se establece para todos los sectores de actividad. Además el Gobierno podrá determinar cuándo y en qué países se ofertan los puestos de trabajo.

Las actividades con mayor presencia de trabajadores extranjeros son la agricultura, la hostelería y restauración, la industria, el servicio doméstico y la construcción, además de otros servicios donde podría haber una proporción importante de empleos cualificados. El hecho de que la mayoría de trabajadores inmigrantes en España se concentre en estos sectores, no significa que se no se puedan conseguir empleos en otros sectores. Tienes que tener en cuenta que los primeros empleos en España pueden valerte de gran ayuda para conseguir en un futuro, mas o menos próximo, un mejor empleo.

TUS DERECHOS COMO TRABAJADOR

Te presentamos una tabla donde se recogen todos tus derechos como trabajador.

Tus derechos básicos como trabajador son:

- * Irrenunciables.
- * Esta prohibido su transacción o renuncia.
- * Rige el principio de condición beneficiosa: el trabajador mantiene sus derechos, aunque una norma posterior pretenda establecer aún con carácter general, condiciones menos favorables de las que venía disfrutando (pero atención, a veces se invoca a este principio para encubrir alguna discriminación).

* Derecho a afiliarte libremente al sindicato de tu elección	
* Derecho de huelga.	
* Derecho de reunión	Es un derecho que se ejercita dentro de la empresa o centro de trabajo y se manifiesta en los siguientes actos: -Asambleas del conjunto de trabajadores. - Asambleas de los miembros de Secciones sindicales.
* Derecho a una formación y readaptación profesional y económica.	La posibilidad de acceder a un trabajo más cualificado, mejor remunerado o de mejores expectativas, dentro de la empresa.
* Derecho a una seguridad e higiene en el trabajo. * Derecho a la protección de la salud.	- Información, consulta y participación. - Formación en materia preventiva. - Paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente. - Vigilancia de la salud. - Concretamente si eres mujer te concierne: - Si hay riesgos para la salud de la mujer embarazada o

	<p>que haya dado a luz o para el feto, una vez evaluados los riesgos, el empresario adoptará las siguientes medidas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada (incluyéndose si es necesario la no realización de trabajo nocturno o a turnos). • Si lo anterior no fuera posible o aún así pudiera influir negativamente en la salud de la trabajadora o del feto (lo certificara un médico de la seguridad Social), deberá cambiar a la trabajadora de puesto o función compatible. • Si lo anterior tampoco fuera posible, se podrá destinar a la trabajadora a otro puesto de trabajo no correspondiente a su categoría o grupo, conservando el derecho a retribución del puesto de origen. • Esto será aplicable también al supuesto de lactancia siempre que certifique el médico de la seguridad Social que las condiciones de trabajo pueden influir negativamente sobre la salud de la madre o del niño. • También tienes derecho a la asistencia sanitaria.
<p>* Derecho al descanso necesario:</p>	<p><u>Vacaciones anuales:</u></p> <p>Las vacaciones anuales retribuidas, no son sustituibles por compensación económica, tendrán una duración de 30 días naturales. Podrá pactarse una duración superior en Convenio Colectivo o contrato</p>

individual.

Jornada laboral:

- La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales.
- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente deben transcurrir como mínimo 12 horas.
- El nº de horas ordinarias de trabajo efectivo no podrá ser superior a 9 diarias (salvo convenio colectivo).
- Los trabajadores menores de 18 años no pueden realizar más de 8 horas / día de trabajo efectivo.
- Si la duración de la jornada diaria continuada excede de 6 horas, debe haber un descanso de 15 minutos, como mínimo, que se considera tiempo de trabajo efectivo.
- Para los trabajadores menores de 18 años el período de descanso será como mínimo de 30 minutos, si la jornada diaria continuada excede de 4'5 horas.

Horas extraordinarias:

- Son las horas que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo.
- Su cuantía nunca será inferior al valor de la hora ordinaria y pueden compensarse por tiempos

equivalentes de descanso retribuido.

- El n° de horas extraordinarias no puede ser superior a 80 al año.
- Su prestación es voluntaria salvo pacto en contrario.
- No pueden realizar horas extraordinarias los menores de 18 años, los que trabajen por la noche, y los trabajadores de la tierra.

Descanso semanal, fiestas y permisos retribuidos.

- Los trabajadores tienen derecho a un descanso mínimo semanal acumulable por periodos de hasta 14 días, de día y medio ininterrumpido.
- Los trabajadores menores de 18 años tienen derecho a un descanso mínimo semanal de 2 días ininterrumpidos
- Las fiestas laborales no podrán exceder de 14 al año, dos locales y tendrán carácter retribuido.

* Permisos retribuidos:

- Matrimonio: 15 días naturales.
- Exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto: tiempo indispensable.
- Nacimiento hijo/a: 2 días (4, en caso de desplazamiento).
- Maternidad: 16 semanas, ampliable en

	<p>dos semanas más por hijo en caso de parto múltiple. Este período se distribuirá a opción de la interesada siempre que las seis últimas semanas se disfruten de manera inmediata después del parto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lactancia: 1 hora diaria que se puede dividir en dos fracciones. La mujer puede sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora. Duración : 9 meses. • Cuidado de menor de 6 años o de un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida: reducción de la jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario. • Enfermedad grave (cónyuge, padres, abuelos, hijos, nietos, yernos, nueras) de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad o afinidad: 2 días (4 si hay desplazamiento). • Fallecimiento de los anteriores: 2 días (4 si hay desplazamiento). • Traslado de domicilio habitual: 1 día. • Cumplimiento de deber público de carácter inexcusable y personal (asistencia a juicio, derecho de sufragio): Tiempo indispensable. Día de la votación y reducción de 5 horas al día siguiente.
<p>* Derecho a una asistencia y prestaciones sociales.</p>	<p>Desde el 1 de enero de 1998 todos los trabajadores extranjeros que coticen a la Seguridad Social, tienen</p>

	<p>derecho a las <u>prestaciones contributivas</u> de dicho sistema siempre y cuando los periodos mínimos de cotización exigidos por la ley.</p> <p>Con respecto a las <u>prestaciones de modalidad no contributiva</u>, la Ley General de Seguridad Social, en su artículo 7.5 establece que los hispanoamericanos, portugueses, brasileños, andorranos y filipinos, que residan en territorio español se equiparan en este sentido a los españoles. El resto de países se atenderán al contenido de los acuerdos que en esta materia existan, entre sus respectivos gobiernos y el estado español</p>
<p>* Derecho a la negociación colectiva.</p>	<p>Que es la forma de expresión de los acuerdos alcanzados libremente por los representantes de los trabajadores y de los empresarios y que dan lugar al Convenio Colectivo. Este es el acuerdo escrito que regula las condiciones de trabajo y productividad y obliga tanto a trabajadores como empresarios.</p>
<p>Derecho a la adopción de medidas de conflicto colectivo.</p>	<p>El conflicto colectivo afecta a los intereses generales de un determinado grupo o colectividad o categoría de trabajadores considerados en su conjunto. Su objeto es resolver una controversia relativa a la aplicación o interpretación de una norma, un convenio colectivo, o simplemente una decisión práctica de la empresa.</p>
<p>* Derecho de participación en la empresa:</p>	<p>Tal y como se recoge en el Estatuto de los Trabajadores, es un derecho laboral básico y se puede realizar a través de una representación unitaria (Delegados de personal,</p>

	Comité de empresa) y/o sindical (Secciones sindicales).
* Derecho a la ocupación efectiva.	Supone la obligación por parte del empresario de proporcionarte trabajo de modo real y adecuado. Ante la negativa del empresario puedes acudir a los Juzgados de lo Social.
* Derecho a no ser discriminado.	Una vez empleado no podrás ser discriminado por razón de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, lengua dentro del estado español, disminuciones físicas, psíquicas y sensoriales, si se hallan en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate. Este derecho se contempla tanto en el Estatuto de los Trabajadores, como en la Ley Orgánica 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social reformada por Ley Orgánica 8/2000.
* Derecho a la integridad física, respeto a la intimidad, consideración a la dignidad y protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.	Por desgracia la lucha contra el acoso sexual en el ámbito laboral presenta grandes dificultades. La legislación española (el Código Penal art. 148) tan sólo tipifica como delito el acoso sexual cuando se trate de un supuesto de chantaje sexual. es decir, cuando existe una relación de jerarquía entre la víctima y el acosador.
* Derecho a la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.	Este derecho a la liquidación y pago del salario ha de ser realizado de forma puntual y documentalmente en la fecha y lugar convenidos.

<p>* Derecho al ejercicio individual de acciones derivadas de su contrato de trabajo</p>	
<p>*Todos los demás derechos que se deriven del contrato de trabajo específico.</p>	

Además de todas estas informaciones que aquí te damos, te será muy útil disponer de un amplio círculo de relaciones. Si llevas poco tiempo en España, puedes recurrir a diversas asociaciones de inmigrantes que, como tú, han tenido que atravesar todo el proceso de inserción social, con todos los inconvenientes e incertidumbres que puedes tener tú ahora. Es una buena opción, aunque no debes relacionarte únicamente con personas de tu origen pues conseguir relacionarte con fluidez en el entorno diario también te ayudará en tu búsqueda de empleo.

Asimismo no debes olvidar que existen auténticos profesionales en temas de extranjería que pueden informarte y ayudarte en todo tipo de gestión.

Acude a los Centros-Guía de atención al inmigrante o a los Centros de Inserción de la Mujer (CIM) de UGT donde recibirás toda la información y ayuda que necesites.

LOS CONVENIOS COLECTIVOS

Los Convenios Colectivos, también llamados normas pactadas, son una mezcla de contrato y de ley. Son pactados entre los representantes de los trabajadores y los de las empresas, y son de aplicación general, es decir, afectan todos los trabajadores y a todas las empresas del sector. El Convenio Colectivo será la norma que regule la relación laboral contraída con tu empleador; en todos los aspectos no recogidos en el Convenio, se aplicará la legislación laboral correspondiente.

Es importante que sepas que en ningún caso tu contrato de trabajo podrá contemplar peores condiciones que las que marca tu convenio, ahora bien siempre podrá mejorarlas. Es muy importante que conozcas el convenio colectivo correspondiente a la empresa para la que trabajes. Puedes solicitarlo en el sindicato UGT de la respectiva Comunidad Autónoma.

Con respecto al salario que vayas a cobrar, debes saber que éste tiene que ser como mínimo el salario que marque el convenio colectivo al que pertenezca la empresa en la que trabajas, y nunca podrá ser inferior al Salario Mínimo Interprofesional (SMI) acordado por el Gobierno. Su cuantía se revisa anualmente; para el año 2002 se ha fijado en 442.20 euros / mes, 14.74 euros / día, para los mayores de 18 años.

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

A continuación vamos a explicar las técnicas de búsqueda activa de empleo más habituales. Es conveniente que antes de continuar realices un análisis de cómo has desarrollado tu búsqueda de empleo hasta el momento. Así podrás comprender cuáles han sido tus fallos y cuáles tus logros.

FUENTES DE INFORMACIÓN

En este apartado nos vamos a referir a aquellos instrumentos e instancias en las que podrás obtener información sobre posibles ofertas de empleo. En algunos casos estas fuentes de información son al mismo tiempo canales de búsqueda, ya que gestionan bolsas de trabajo, ofrecen becas o ayudas a las iniciativas de autoempleo.

Puedes obtener información sobre ofertas de trabajo en:

- Publicaciones especializadas: Existen revistas y periódicos especializados en temas de empleo donde podrás encontrar anuncios por palabras que demandan y ofertan trabajos. También en los diarios de prensa podrás encontrar secciones de anuncios por palabras con la misma finalidad que los anteriores. Tienes que estar atento a los días de la semana en que salen a la venta estas publicaciones, pues al ser un recurso al alcance de todo el mundo, las oportunidades de trabajo real suelen durar poco tiempo publicadas.

Algunas de éstas publicaciones son: Segundamano, Mercado Laboral, Anuntis...

- Servicios de Empleo de los Ayuntamientos: Puedes acudir a la Junta Municipal de Distrito donde te encuentres empadronado y solicitar información sobre este servicio. En algunos casos disponen incluso de una bolsa de empleo o de un cartel de anuncios. No desestimes la información que puedas encontrar en los tablones de anuncios, pues en muchos casos son el mejor indicador de las necesidades de trabajo de la zona (puedes ver qué tipo de trabajo se ofertan, si hay mucha gente ofreciéndose para trabajar...)

No olvides llamar para pedir cita, pues en muchos casos no te atenderán sin cita previa.

- Centros de Información Juvenil: En muchos casos también suelen depender de las Juntas Municipales de Distrito, y en este caso están especializados en atender las demandas de los más jóvenes. Te recomendamos que acudas si tienes la posibilidad, pues en el caso de que no puedan ayudarte expresamente, te remitirán a otro u otros servicios donde podrás ampliar tu búsqueda.
- Centros de Información de la Mujer: Estos centros dependen del Ministerio de Asuntos Sociales o de los propios Ayuntamientos. Tienen como objetivo fundamental potenciar la inserción de la mujer en todos los ámbitos de la sociedad, luchando sobre todo contra la discriminación social y sexual.
- Centros de UGT: La Unión General de Trabajadores (UGT) ha puesto en marcha un programa de inserción laboral que se desarrolla en los Centros de Información y Asesoramiento Sociolaboral para Inmigrantes, en catorce comunidades autónomas. Estos centros trabajan en el campo de la inserción laboral ofreciendo desde asesoramiento a través de entrevistas individualizadas, hasta cursos homologados de formación ocupacional para el empleo, tras los cuales recibirás una titulación específica que te será de gran ayuda a la hora de enfrentarte a la búsqueda de un trabajo.
- Colegios Profesionales: Suelen tener informes y publicaciones que te permitirán conocer las profesiones tipificadas para cada formación académica. Además ofrecen noticias sobre posibles trabajos, becas, cursillos...
- Asociaciones: Juveniles, de inmigrantes, de vecinos... Existe una amplia red asociacionista que procuran informar sobre temas laborales, posibilidades de empleo...

- Cámaras de Comercio e Industria: La sección de información o servicio de creación de empresas, en el caso de que estuviéseris interesados en crear una empresa, ofrece cursos de formación y asesora sobre los requisitos y trámites a seguir.
- Asociaciones Empresariales: Como en el caso anterior, estas asociaciones resultan de interés cuando se pretende la creación de una empresa, bien como trabajador autónomo bien como sociedad. Tanto la CEOE (Confederación Española de Organizaciones Empresariales) como la CEPYME (Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa), ofrecen secciones de orientación e información sobre trámites, concesión de créditos y cualquier otro tipo de asesoramiento.

Otras fuentes de información son:

- Federación de Cooperativas y Sociedades Anónimas Laborales (SALs)
- Organizaciones no Gubernamentales
- Centros de Formación
- Acciones OPEA (Acciones de búsqueda activa de empleo)
- Embajadas de otros países
- Radio/ televisión/ Internet...

En todas estas fuentes de información tienes que averiguar la máxima información posible a fin de enviar tu currículum vitae o personarte en la empresa.

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Entre los distintos métodos y canales de empleo nos centraremos en los siguientes:

- Oficinas del INEM
- Contactos personales
- Responder a anuncios de prensa
- Autoanunciarse
- Agencias de colocación
- Empresas de selección de personal
- Presentar directamente tu candidatura donde exista un posible puesto de trabajo

I. Oficinas del INEM

Es fundamental que antes de iniciar tu búsqueda de empleo te inscribas como demandante de empleo en el INEM.

¿Cómo y dónde puedo darme de alta como demandante de empleo?

Podrás inscribirte en las Oficinas de Empleo si eres mayor de 16 años y titular de uno de los siguientes permisos de trabajo o residencia:

- Permiso de trabajo tipo A , con una duración superior a noventa días, que conlleve la concesión de un permiso de residencia.
- Permiso de trabajo tipo b: de un año de duración
- Permiso de trabajo tipo B (renovado): de dos años de duración
- Permiso de trabajo tipo C: de dos años de duración
- Permiso de trabajo tipo d: Permiso para trabajos por cuenta propia de duración un año.
- Permiso de trabajo tipo D (renovado): Permiso para trabajos por cuenta propia de dos años de duración.
- Permiso de trabajo tipo E: Permiso de trabajo permanente para actividades por cuenta propia.
- Permiso de trabajo permanente: vigencia indefinida.
- Permisos de residencia inicial, ordinario y permanente, no lucrativos.
- Permiso de residencia por circunstancias excepcionales.

- Documento de identidad de los refugiados y de los familiares a quienes se haya reconocido la extensión familiar para residir en España.
- Documento que reconozca la excepción a la necesidad de obtener un permiso de trabajo para un período superior a noventa días, y que conlleve la concesión de permiso de residencia.

También podrás inscribirte y permanecer inscrito en los siguientes casos:

- Si eres titular de un permiso b, B ó C ya caducado y puedes acreditar la solicitud de renovación de tu permiso de residencia.
- Si has solicitado la renovación de un permiso de trabajo.
- Si eres titular de un permiso de trabajo C ó E, durante los tres meses inmediatamente posteriores a la fecha de expedición de éste.
- Si eres titular de un permiso permanente o extraordinario, aún en los casos en los que hubiesen caducado las tarjetas que documentan dichas autorizaciones.

¿Cuándo me pueden denegar la inscripción en las Oficinas de Empleo?

- Si eres titular de un permiso de trabajo tipo A, cuando tenga un período de vigencia igual o inferior a noventa días.
- Si eres titular de un permiso de trabajo tipo F (transfronterizos)
- Si se te ha reconocido la excepción a la necesidad de obtener permiso de trabajo por un período igual o inferior a noventa días.
- Si eres titular de una tarjeta de estudiante, incluso en el caso de aquellas personas que, estando documentados con una tarjeta de estudiante, hayan sido autorizados excepcionalmente para la realización de actividades lucrativas.

¿Qué debo aportar para inscribirme como demandante de empleo?

- Pasaporte en vigor o NIE (Número de identificación de extranjero)
- Cartilla o tarjeta de la Seguridad Social en el caso de haber trabajado con anterioridad.
- Justificante o título de los estudios realizados

¿Qué me entregan como justificante de haber sido inscrito como demandante de empleo?

Al inscribirte en la Oficina de Empleo te entregarán un volante o papeleta justificativa de que has sido dado de alta como demandante de empleo. Este volante recibe el nombre de “demanda de empleo”, y tendrás que conservarla hasta su caducidad.

Importante: Recuerda que, siempre que no estés trabajando, deberás acudir a la Oficina de Empleo que te corresponda en las fechas que vienen especificadas para firmar. Tu firma te prolongará los derechos como demandante de empleo, y el no acudir a firmar puede suponerte alguna penalización.

¿Qué derechos me concede mi situación como demandante de empleo?

Una vez inscrito obtendrás las siguientes ventajas:

- Participar en las convocatorias de selección de personal en las profesiones en las que te hayas inscrito preferentemente.
- Podrás conseguir información y asesoramiento gratuito sobre las posibilidades de obtener un empleo y acceder a la formación ocupacional.
- Tramitar determinados subsidios y prestaciones económicas, siempre que hayas trabajado con anterioridad en situación regular, esto es con un permiso de trabajo y con un contrato firmado.
- Podrás participar en todas las acciones que la Oficina de Empleo ponga en marcha para fomentar las posibilidades de inserción laboral de los demandantes (escuelas taller, programas públicos de empleo, etc.)

- Podrás presentarte a pruebas profesionales teóricas y prácticas, a través de las cuales podrás probar tu cualificación profesional. Además podrás ser remitido a acciones de formación profesional en el caso de que fuese necesario.

Debes recordar que tienes derecho a:

- Ser inscrito hasta en seis profesiones. Recuerda que es conveniente que te inscribas en ocupaciones para las que realmente estás preparado y que puedas desempeñar correctamente.
- Es importante que tengas en cuenta que la vía de acceso a un empleo a través del INEM no es fácil, sin embargo debes estar inscrito para poder solicitar cursos de formación gratuitos, prestaciones, etc.
- Cursos de formación: Se ofertan cursos de formación homologados (incluso a veces con voluntad de contratación) de forma totalmente gratuita, sólo debes estar inscrito en tu oficina correspondiente
- Mejora de empleo: Una vez que estar en posesión de tu permiso de trabajo y residencia, tienes la posibilidad de solicitar una “mejora de empleo”. Esto significa que aunque estés llevando a cabo una actividad laboral remunerada puedes solicitar a los servicios de empleo que te tengan en cuenta para futuras ofertas de empleo que supongan una mejora de tus condiciones de trabajo actuales.

¿ Qué obligaciones tengo como demandante de empleo?

- Renovar periódicamente la demanda de empleo en la fecha y hora que te indica tu tarjeta de desempleo.
- Informar a tu oficina de cualquier cambio en tu situación personal (domicilio, titulaciones académicas...)
- Acudir a tu Oficina de Empleo siempre en el día y hora en que seas citado

Es muy importante que tengas en cuenta estas condiciones pues su incumplimiento conlleva la pérdida de tus derechos como demandante de empleo.

II. Contactos Personales

Es una estrategia muy usual y efectiva. Cuando busques trabajo procura decírselo a todas las personas de tu entorno, de tal manera que puedan avisarte en caso de conocer algún puesto vacante.

Para que esta vía sea realmente eficaz debes comunicar, al mayor número de gente posible, el tipo de trabajo que estarías dispuesto a realizar y qué puedes efectivamente realizar. Te recomendamos elaborar una lista con los nombres de las personas que conoces a fin de poder establecer un plan de conexión entre todos ellos.

III. Responder a los anuncios de la prensa

La búsqueda de empleo a través de los anuncios aparecidos en la prensa es un método muy extendido. Muchas empresas recurren a anuncios aparecidos en la prensa para cubrir puestos de trabajo vacantes o de nueva creación.

Para localizar estos anuncios basta con leer los periódicos y revistas locales y/o nacionales. Si tienes dificultades para leer en castellano puedes pedir ayuda a algún amigo o conocido que tenga un mayor dominio del castellano. Pero además es importante que aprendas a leer estos anuncios, pues suelen utilizar una serie de abreviaturas como:

- C.V: Currículo Vitae
- C.M: Contrato Mercantil
- C.L: Contrato Laboral
- I.R.P.F: Impuesto sobre la renta de las personas físicas
- S.S: Seguridad Social
- S.S.R.G. o S.S.R.E: Seguridad Social (Régimen General ó Régimen Especial)

A continuación vamos a darte una serie de pistas para que decidas, en función de tus intereses y posibilidades, qué anuncios te convienen.

Partes de las que consta un anuncio:

1. Información de la empresa: La información de la empresa suele ser escasa, normalmente suele referirse al tipo de empresa (empresa familiar, multinacional...) y el sector al que se dedica.
Normalmente en los anuncios no se suele poner el nombre de la empresa para evitar llamadas telefónicas, o bien para ocultarlo a la competencia.
2. Información del puesto de trabajo ofrecido: La información relativa al puesto tiene que establecer las características del mismo así como la categoría del puesto.
3. Perfil de la persona candidata al puesto: Esta parte tiene que reflejar la formación y experiencia requerida para el puesto, así como el dominio de idiomas o cualquier otra cualificación o conocimiento, en caso de que fuese necesario.

Recomendaciones:

- Te recomendamos que contestes a los anuncios que, a tu juicio, reúnen al menos dos de las condiciones exigidas respecto al puesto de trabajo y al perfil del candidato.
- También tienes que tener en cuenta que las empresas suelen hacerse “autopropaganda” a través de las ofertas de empleo, utilizando frases como: “empresa líder en el sector”, “la número uno en ventas”. El lenguaje utilizado en estos anuncios adorna las características reales de los puestos ofertados, así un “promotor de ventas” puede ser un vendedor, o “un salario interesante” puede ser un sueldo normal y corriente. **Es muy importante que**

aprendas a detectar este tipo de “trucos” para evitar futuras desilusiones.

- Debes contestar cuanto antes, pues los plazos de admisión suelen cerrarse en pocos días. Recuerda que el simple hecho de no indicar el código postal en tu dirección puede suponer un retraso de uno ó dos días; no olvides ningún dato personal en tu candidatura.
- **El candidato ideal no existe.** La empresa suele adaptarse a la demanda que obtiene. **No dudes nunca en arriesgarte**, y siempre que intuyas la más mínima oportunidad, escribe.

Tienes que averiguar que día de la semana sale la prensa laboral, pues en este tipo de anuncios suele haber una gran competencia.

También puedes consultar las páginas de Internet pertenecientes a estas publicaciones, o incluso darte de alta en alguna de las páginas web especializadas en la búsqueda de empleo. Algunas de ellas son:

- www.intress.org
- www.seg-social.es
- www.inem.es
- www.topjobs.es
- www.infoempleo.es
- www.idg.es
- www.tecnoempleo.es
- www.trabajos.es
- www.bolsadetrabajo.com
- www.hacesfalta.org
- www.mastrabajo.com
- www.direcciona.es
- www.canalwork.com
- www.universia.pr
- <http://empleo.paginasamarillas/home.cfm>

IV. Anunciarse uno mismo

Es un recurso muy interesante cuando puedes ofertar algo diferente como la experiencia o cualificación particular, o alguna habilidad que te diferencie dentro del mercado de trabajo.

Tu anuncio tiene que destacar y llamar la atención.

Medios en los que puedes anunciarte:

- Tablones de anuncios
- Comercios y tiendas
- Instituciones como los centros de reunión donde se intercambian muchas informaciones y ofertas de trabajo.
- Periódicos y revistas que te permiten anunciarte gratuitamente (Segunda mano, Mercado de Trabajo, Anuntis, etc.)
- Buzones: dependiendo del trabajo que estés buscando puede ser un medio para darte a conocer
- Programas de radio y televisión

Dependiendo del tipo de empleo que estés buscando debes utilizar un medio u otro, y es necesario prever que medio es el que habitualmente utiliza, lee o escucha la persona que puede emplearte.

Cuando redactes tu anuncio debes incluir siempre los siguientes datos:

- Profesión o actividad profesional para la que te ofreces
- Dirección o/y teléfono de contacto
- Condiciones en las que te ofreces (optativo)
- Cualquier otro dato que consideres oportuno: salario, disponibilidad horaria, movilidad geográfica... (optativo)

Existen otros medios de darte a conocer, menos utilizadas pero muy útiles, aunque debes utilizarlas con prudencia pues hay empresas que rechazan este tipo de presentación; estos medios pueden ser:

- Mandar tu candidatura a las empresas por medio de fax
- Utilizar Internet; si dispones de conocimientos y tienes la posibilidad de trabajar con un ordenador con conexión a Internet, puedes crear tu propia página web y anunciarte en ella.

V. Agencias privadas de colocación

Es importante que sepas que estas agencias son de carácter privado y suelen cobrar una cuota. Su trabajo consiste en poner en contacto a las empresas que ofertan trabajos con los demandantes de empleo. El gasto de gestión suele ser abonado por los usuarios, esto es por la empresa que te contrate y tú mismo.

Estas agencias de colocación **deben garantizar el principio de igualdad en el acceso al empleo (art. 17 ETT) a todos los trabajadores extranjeros con permiso de trabajo en España, teniendo en cuenta las condiciones de su habilitación para trabajar (movilidad geográfica y libertad de acceso a todos los sectores de trabajo) y sin establecer ningún tipo de discriminación por razón de edad, sexo, raza, religión...**

VI. Empresas de selección de personal

Son empresas contratadas por terceras empresas para la elección del personal idóneo para sus vacantes de empleo. El tipo de empleos ofertados suelen ser mandos intermedios o más altos.

La prensa suele ser el medio más utilizado por este tipo de empresas y normalmente exigen el envío del currículum vitae. Los candidatos que resultan elegidos en los procesos de selección son convocados para realizar una serie de entrevistas y/o pruebas, para finalmente proponer a la empresa el candidato/os más adecuados al puesto.

Te recomendamos que junto al currículum vitae envíes una carta de presentación, ya que este tipo de empresas si tienen en cuenta las autocandidaturas.

Más adelante te daremos un modelo de currículum y carta de presentación.

VII. Presentar directamente tu candidatura donde exista un posible puesto de trabajo.

En este apartado te enseñaremos a presentar tu propia candidatura un posible puesto de trabajo sin que éste se haya convocado previamente.

Se trata de una estrategia eficaz, pues reducimos la competencia. Sin embargo tendrás que tener una preparación previa y es preciso que domines las técnicas de presentación y que sepas dónde están los límites de este método de búsqueda de empleo.

Ventajas:

- Eliminar la competencia, pues en estos casos no ha habido anuncio o convocatoria previa.
- Conseguirás entrar en la base de datos o en el fichero de la empresa para que puedan considerar tu candidatura en el momento en que exista una vacante.
- El propio trabajo de moverte a pie de calle presentando tu autocandidatura por talleres, restaurantes, oficinas... te aporta una información muy valiosa para tu búsqueda (direcciones, nombres de personas y cargos...), y en muchos casos también oportunidades reales de trabajo.

Medios que puedes utilizar:

- **Llamar por teléfono:** Te recomendamos que te informes de las personas apropiadas, como responsables del departamento de selección de personal o encargado del puesto al que aspiras, para evitar que tu llamada no se pierda de un teléfono a otro. También es importante que respetes los horarios de las oficinas, evitando llamar a última hora de la mañana o la tarde, pues lo más probable es que no encuentres a nadie. Por último te recomendamos que realices tu llamada desde un sitio tranquilo, teniendo tu currículum siempre a mano para poder dar los datos que te sean requeridos.
- **Enviar cartas de prospección:** La carta de prospección es una combinación entre la carta de presentación y el currículum vitae. Se suelen estructurar en cuatro párrafos:

- **Primer párrafo:** Tienes que destacar la razón por la que contactas con la empresa; puedes utilizar fórmulas como:
Ej: “He podido comprobar por distintos medios que su empresa es líder en el sector de la repostería a domicilio...”
- **Segundo párrafo:** Explica por qué quieres trabajar en esa empresa, así como lo que puedes aportar a la misma.
- **Tercer párrafo:** Define en pocas líneas tu perfil: edad, situación familiar (optativo), titulación académica más alta que poseas o que más se adapte al puesto que optas, experiencia profesional...
- **Cuarto párrafo:** En esta parte tienes que despedirte: Debes, de forma educada y sin parecer pesado/a, destacar la posibilidad de realizar una entrevista donde aportarás tu currículum. Puedes informar de tu disponibilidad para visitar la empresa, taller, negocio. También puedes señalar que te pondrás en contacto telefónico con la empresa.
Este tipo de despedida es adecuada para trabajos como comercial, dependiente, representante o promotor, pues puedes denotar cierta habilidad para ellos.
Otra forma de despedida es simplemente sugerir la necesidad de una entrevista, empleando frases como:
Ej: “Quedo a su disposición para proporcionarle, mediante una entrevista, más datos así como mi currículum ...”
Ej: “Telefonaré próximamente para concertar una entrevista para tratar con Ud. todos los aspectos que pudieran resultarle de interés...”

¿Cómo debo presentar la Carta de Prospección?

Ante todo, la presentación de la carta debe ser impecable. Es importante que tengas esto en cuenta, pues se trata de la primera impresión que puedes generar en la persona que tiene posibilidad de contratarte.

Características de la carta:

- Hoja blanca, tamaño DIN-A4: Puedes encontrar este formato en cualquier papelería.
- Escrita a ordenador preferentemente (tinta negra o azul, en todo caso): Si no dispones de ordenador, acude a uno de los centros (locutorios, por ejemplo) donde puedes trabajar por horas.
- Fundamental, sin faltas de ortografía.
- Incluye siempre fecha y firma: Te recomendamos que ensayes una y otra vez hasta que seas capaz de firmar con total soltura. Recuerda, un currículum de tu altura, debe estar acompañado de una firma de altura.
- La carta debe ser breve, respetuosa y cordial, no debes rogar ni suplicar, y no expongas lo mal que te encuentras ni lo difíciles que están las cosas. Muéstrate siempre positivo/a y habla de lo que sabes hacer y de tus habilidades, de cómo puedes ser útil a la empresa, etc.

MODELO DE CARTA DE PROSPECCIÓN

Margen superior 4 cm.	
(margen izqdo. 3 cm. aprox)	(magen dcho. 2 cm. aprox.)
Datos personales	
Fecha.....	

Sr./ Sra.....

Nombre empresa

Dirección empresa.

Muy Srs. míos:

Primer párrafo

HÁBLALES DE SU EMPRESA O PRODUCTO

Segundo párrafo

EXPLICA POR QUÉ QUIERES TRABAJAR EN SU EMPRESA Y LO QUE
PUEDES APORTAR

Tercer párrafo

HÁBLALES DE TÍ, DE TU PERFIL

Cuarto párrafo

DESPÍDETE CORTÉSMENTE Y ANUNCIA TU LLAMADA O VISITA

firma

Encarnación Dia Dembo

C/ Doctor Galindo, 300

08000 Barcelona.

Tlf: 93-3046601

Barcelona, 30 de noviembre de 1998

**Dña. Soledad Padilla
Gerente de Personal
Bombones Dulces S.A
28000 Madrid**

Estimada Sra. Padilla:

El ascenso de su empresa en el mercado de la repostería ha sido, en el año pasado, sin duda, impresionante, a juzgar por los informes de las revistas especializadas en temas económicos.

Al haber trabajado en la elaboración de bombones, dulces y todo tipo de repostería durante dos años en mi país de origen y tres en España, he seguido con atención estos desarrollos. Tanto por mis estudios realizados en esta materia en mi país (que puedo acreditar con la homologación de títulos) y los diferentes cursos de especialización que he realizado en Barcelona como por mi experiencia profesional, estimo que mi colaboración podría serles útil en el desarrollo de las actividades de su empresa.

Por ello, me permitiré telefonarles en los días siguientes, con el fin de exponerles mis proyectos y conocer de cerca las perspectivas de Bombones Dulces.

Reciba, entretanto, mis saludos más sinceros.

Atentamente,

Encarnación Dia Dembo

VIII. Mailing.

Este método consiste en efectuar un envío masivo de *curriculum* con sus correspondientes cartas de presentación al listado de empresas que previamente has seleccionado. **Recomendaciones:**

- Si no dispones de ordenador, puedes recurrir a los centros de trabajo por horas, locutorios...donde por poco dinero podrás tener la opción de enviar tu candidatura vía internet, ya que es bueno que tu currículum esté en las bases de datos de las empresas que contratan personal con frecuencia.
- También es conveniente que utilices este sistema para enviar tu curriculum a las empresas de selección de personal, ya que así estarás en sus bases de datos.
- Ten en cuenta que normalmente tanto los ficheros de las empresas como los de las empresas de selección de personal efectúan una “limpieza” de sus bases de datos, con lo cual tu curriculum no lo guardarán más de 6 meses, a lo sumo un año, por lo que periódicamente tendrás que repetir el mailing.

XI. La visita a las empresas.

Se trata de presentarse en persona y ofrecer directamente nuestros servicios laborales. Puede resultar eficaz como sistema de búsqueda de empleo, de manera especial en las empresas que contratan bien por jornada parcial, bien para trabajos eventuales.

Tienes que saber:

- Es efectivo en determinadas actividades. En general, es la vía más común para categorías profesionales como: explotaciones agrícolas, hostelería, comercio. No es recomendada para categorías profesionales medias altas y altas.
- Antes de visitar las empresas o centros de trabajo tienes que elaborar un listado de todas aquellas que consideres que pueden tener puestos vacantes y planificar las visitas (agrúpalas por proximidad geográfica para que te resulte más económicos los gastos de desplazamiento), teniendo muy claro cómo vas a presentarte. Hace falta mostrar iniciativa y saber retirarse a tiempo, para no resultar “pesados”.
- Tienes que informarte de la persona responsable de la contratación para poder conseguir una entrevista con ella; asimismo debes llevar preparada la presentación, así como un ejemplar de tu curriculum que tienes que entregárselo.
- **Importante:** Debes comprometerte a visitar un número mínimo de empresas al día o a la semana.

¿Cómo debo vestirme para una entrevista de trabajo?

En la entrevista, tendrás que:

- vestir de forma correcta y adecuada en relación con el trabajo que postulas y la empresa que visitas.
- Te presentarás con tu nombre completo, explicando el motivo de tu visita y poniendo de manifiesto tus virtudes, experiencia, formación... para el posible puesto de trabajo.
- Para finalizar tendrás que agradecer el tiempo que te han dispensado y, si no hay puesto vacante, deja la puerta abierta para una próxima entrevista en un momento más apropiado para la contratación.

Tienes que tomar una serie de precauciones en este sistema de autocandidatura, ya sea por carta, por teléfono o personal, por lo que tienes que conocer muy bien las relaciones humanas y saber dónde están los límites, a fin de no provocar el rechazo de las personas destinatarias.

Recuerda, siempre que puedas pide consejo a aquellas personas de tu entorno que lleven más tiempo en España, te será de gran ayuda.

Siempre puedes acudir a los Centros de Información y Asesoramiento para Inmigrantes de UGT para que te ayuden en estas tareas.

X. Recomendación: Usa varios métodos de búsqueda

Para que la búsqueda de empleo sea eficaz tendrás que utilizar, simultáneamente, la mayor cantidad de métodos posibles. Para ello:

- a. debes tener en cuenta todas las posibilidades según la ocupación que estés buscando y utilizar al mismo tiempo varios de los métodos que antes te hemos expuesto.
- b. Anota en los correspondientes diarios o agenda todas las dificultades que hayas tenido en alguna parte del proceso (como la entrevista, los test...)

- c. Piensa en posibles soluciones.
- d. Pide ayuda a otras personas.

LOS PROCESOS DE PRESENTACIÓN Y DE SELECCIÓN

I. El perfil del candidato ideal

Para tener éxito tienes que prepararte, resaltando los aspectos de tu perfil profesional que se acercan al requerido por el puesto de trabajo. No basta con ser un trabajador eficaz, tienes que demostrarlo y convencer de que te adaptarás bien a la empresa y a su gente.

La presentación correcta conlleva que la carta de presentación esté bien redactada, que el *curriculum* se adapte al puesto y que te desenvuelvas correctamente en la entrevista.

A continuación vamos a indicarte lo que sería el perfil del candidato ideal para un empresario. Debes tener en cuenta que se trata de una utopía, se puede decir que no existe una persona que reúna todas y cada una de las características abajo relacionadas, pero sí que te va a servir para conocer lo que normalmente busca un empresario:

LO QUE BUSCAN LOS EMPRESARIOS

CARACTERÍSTICAS DEL CANDIDATO	LO QUE BUSCAN	LO QUE RECHAZAN
PERSONALIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa. - Trabajo en equipo. - Polivalencia. - Trato agradable. - Capacidad de trabajo. - Facilidad para las relaciones. - Seguridad. - Flexibilidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pasividad, dependencia. - Individualismo. - Personas que se limitan a una sola ocupación. - Agresividad. - Bajo rendimiento. - Conflictividad. - Inseguridad - Rigidez.
FORMACIÓN Y APTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel de estudios adecuados al puesto. - Con conocimientos prácticos y experiencia profesional demostrable. - Con conocimientos de informática e idiomas preferentemente el inglés. 	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios por encima o por debajo del puesto. - Sin experiencia profesional - Sin conocimientos de informática ni de inglés.

	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización y planificación. - Con capacidad de aprendizaje. - Motivaciones diversas - Habilidad y capacidad de expresión 	<ul style="list-style-type: none"> - Desorden - Poca motivación para trabajar en el puesto y aprender. - Motivaciones sólo económicas. - Torpeza, escasa atención
IMAGEN Y PRESENTACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Saber estar. - Corrección en el aspecto externo 	<ul style="list-style-type: none"> - Arrogancia, sumisión. - Desaliño, vestimenta inapropiada para el puesto o demasiado estridente.
OTROS	<ul style="list-style-type: none"> - No mayor de 35 ó 40 años. - Soltera y sin compromiso. - Sin cargas familiares, en el caso de que seas mujer. - Disponibilidad para viajar o fijar residencia en otra localidad. 	<ul style="list-style-type: none"> - Mayor de 40 años. - Casada o a punto de casarse. - Con hijos o embarazada. - No disponible para viajes o cambio de lugar de trabajo.

La actitud activa y positiva, responsable y autónoma se valora mucho en el mercado de trabajo, esta actitud es una de las claves para que la búsqueda de empleo sea eficaz.

II. El proceso de presentación de candidaturas a un puesto de trabajo.

La presentación o contacto con las empresas contratantes, directamente o bien a través de empresas de selección, constituye una fase trascendental. Del resultado que se obtenga dependerá ser citado o no a realizar las pruebas y/o la entrevista que es la meta prioritaria en todo el proceso de búsqueda de empleo.

Llegar a la fase de la prueba o de la entrevista, superando la primera criba de los *curriculum*, constituye ya un éxito, y de hecho es la parte más difícil de todo el proceso.

Modelos de presentación:

- **La carta de presentación.**

Pongámonos en la situación de que tienes una oferta de trabajo que te interesa. En este caso, tienes que enviar tu *curriculum* y lo correcto es enviarlo acompañado de una carta de presentación.

El objetivo de la carta de presentación, además de introducir el *curriculum*, es atraer la atención del seleccionador hacia ti e inducirlo a leerlo, así como lograr una entrevista. La carta a de ser breve, clara y sencilla, en la que se refleje nuestro interés por ese puesto, por trabajar en esa empresa, nuestra capacidad, etc.

Podríamos señalar cuatro propósitos de este tipo de presentación

- Despertar y estimular el interés del lector.
- Proporcionar una buena imagen.

- Convencer de que uno es el candidato ideal.
- Conseguir ser citado a una entrevista.

Vamos a observar un modelo de carta de presentación:

superior 4cm	
(margen izqdo. 3 cm. aprox.)	(margen dcho. 2 cm. aprox.)
Referencia del anuncio	
Datos personales	Datos empresa/persona
	Fecha
Estimado/a Sr/a/ Muy Sres. míos:	
Oferta o convocatoria a la que te presentes	
Resumen del curriculum: aspectos relevantes en relación con el puesto	
Tu objetivo: una entrevista, tomar parte en el proceso de selección.	
Tu firma y nombre completo	

- En cuanto a los encabezamientos no existe una norma fija, puedes utilizar el que te hemos presentado o bien, situar los datos de la empresa en el margen superior izquierdo, debajo de tus datos personales; la fecha que se justificará a la izquierda.
- Después de los datos de la empresa deberás poner la referencia del puesto de trabajo que aparezca en el anuncio.
- Por lo que respecta al saludo, debes emplear siempre expresiones como “Muy Sres. míos” o “Estimados señores” en el caso de que no conozcas el nombre de la persona a la que diriges la carta. En el caso de que lo conocieras pondrías “Estimado Sr...../Estimada Sra.....”. **Ninguna otra fórmula es válida.**
- En el primer párrafo se hace mención al puesto ofertado y al medio de información por el que la conoció. En caso de que se conteste a un anuncio de prensa tendrás que especificar el nombre del periódico o revista y la fecha del mismo.
- En el segundo párrafo tienes que señalar tu interés por trabajar en la empresa, haciendo referencia a los requisitos mencionados en la oferta de trabajo y señalando las razones que justifican tu idoneidad y cualidades para el puesto, como formación, experiencia profesional, aptitudes..etc
- En el tercer párrafo, deja claro tu interés por el puesto de trabajo y por conseguir una entrevista en la que ampliar los datos del curriculum, o participar en las pruebas de selección.

Te recomendamos que:

- Uses una sola hoja

- Escribas a ordenador, excepto si se indica expresamente que lo hagas a mano, para hacerte un estudio grafológico, en cuyo caso deberás practicar antes tu caligrafía para que tu letra sea legible.
- Pongas todas tus señas, incluyendo:
 - Nombre y apellidos
 - Dirección completa: nombre de calle o plaza, nº, escalera, piso, letra del piso, código postal, teléfono de contacto (tuyo o de otra persona que te pueda comunicar los mensajes). En este punto es conveniente que tengas en cuenta que a las empresas no les gusta llamar a teléfonos móviles (la llamada es más cara).
 - Puedes darte de alta en una dirección de correo electrónico de forma totalmente gratuita pues hay asociaciones de inmigrantes que ofrecen a sus asociados un buzón para dicho correo. Te recomendamos que lo hagas ya que es una vía más para que puedan llegarte ofertas de trabajo.
- Incluyas la referencia (si la tiene el anuncio) del puesto de trabajo. Ejemplo: ref.: cocineros.
- **Envía originales, nunca fotocopias** y acuérdate de firmar la carta. (para la firma vale lo dicho anteriormente).
- Debes expresarte de forma clara, firme y concisa, evitando las divagaciones innecesarias. **La carta nunca sustituye al *curriculum vitae***, es su anticipo para que se animen a leerlo.
- Utiliza párrafos cortos y separados, con amplios márgenes, para que la lectura resulte ágil.
- Dirige la carta al director o responsable de personal /Recursos Humanos de la empresa, si conoces su nombre, o al departamento que se indique en el anuncio.

- Ten mucho cuidado con la ortografía, y desconfía de las revisiones ortográficas de los ordenadores que dejan pasar algunas faltas. Si puedes, pide una segunda opinión, quizás otra persona puede ver un error que tu no hayas visto.
- **Deberás solicitar siempre en tu carta un segundo contacto o una entrevista**, así que en la despedida tienes que añadir siempre que estas dispuesta a ampliar los datos del *curriculum*.

Algunas frases que puedes utilizar en la carta son:

Para el primer párrafo:

- “Con referencia a su anuncio aparecido en (citar la fuente), de fecha.....”
- “En relación con su oferta de un puesto de X, aparecida en el Diario tal (citar el periódico, o la revista, etc) el día...”
- “Les escribo en relación con el puesto de Y que su empresa anuncia en...”

Para el segundo párrafo:

- “Soy (oficio o titulación que tengas) y tengo experiencia en (...) y en (...), como pueden ver en mi *curriculum*”.
- “Por mi preparación y experiencia, me considero capacitada para cumplir las tareas de este puesto, ya que he realizado tareas semejantes en el pasado, tal y como lo describo en el curriculum que acompaño”.

Para el tercer párrafo

- “Por las razones citadas, desearía que tuviesen en cuenta esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección para dicho puesto.”

- “Por todo lo expuesto, les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección de ese puesto.”

Para la despedida

- Atentamente les saluda,

- Un cordial saludo

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Ejemplo de carta de presentación para auxiliar de cocina:

Margen superior: 4 cm. aprox.	
Margen izquierdo 3 cm. aprox.	Margen derecho 2 cm aprox.
 Claudia Montes C/ Gil Cordero, 9 10001 Cáceres Tfno. (927) 212210	
 Cáceres, 3 de diciembre de 1998	
 Catering Montaña, S.A. R. Carmen, 33 10000 Cáceres Ref.: Aux. 31/98	
 Muy señores míos:	
 Estoy interesada en le puesto de “Auxiliar de Cocina” para servicios a domicilio que Vds. anuncian en el Diario HOY: EXTREMADURA del 29 de noviembre.	
 Por mi experiencia profesional como ayudante en un hotel de Plasencia, me considero capacitada para desempeñar las funciones de este puesto. Además de mi experiencia como auxiliar, he realizado las siguientes tareas: compra y mantenimiento de hornos y freidoras. Les adjunto un curriculum con detalles de estas	

actividades.

Por las razones citadas, me gustaría tomar parte en la selección que Vds. convocan.

Reciban un cordial saludo.

Fdo. Claudia Montes

III. El Currículum Vitae

Se conoce como currilum vitae, curricula vitae o currículo vitae.

Es un resumen escrito y ordenado de tus principales experiencias académicas y de trabajo, que se utiliza sobre todo en la primera fase de la selección.

Elaborar un *currículo* no es fácil, y su importancia es crucial ya que va a ser el instrumento que nos permita acceder a la entrevista o que por el contrario nos excluya del proceso de selección.

A su elaboración debes dedicar todo el tiempo y el esfuerzo que sean necesarios.

Ten en cuenta que las empresas reciben normalmente un volumen muy grande de curriculum y el número de los que pasan la primera selección es muy pequeño. Muchos ni tan siquiera son leídos por diferentes motivos: mala redacción, ser demasiado extenso, pero sobre todo mala presentación.

Es necesario que el *curriculum* sea atractivo, interesante y motivador, se trata de mostrar en él lo que somos, sabemos, valemos y queremos.

Tienes que tener en cuenta:

- Todos los datos que consten en él han de ser veraces y demostrables, si bien lo podemos “adornar” con un lenguaje algo más “sofisticado”
Ej: Vendedor = Promotor de ventas
- **Importante: Un mismo currículum no vale para todos los tipos de trabajo;** Es aconsejable disponer de varios modelos de *curriculum* que se adapten a los distintos tipos de trabajos o empresa. De esta manera destacaremos más una cierta formación u otra, unas experiencias profesionales u otras.

Partes del Currilum Vitae

- Tus datos personales:
 - Nombre y apellidos,
 - Edad
 - Fecha y lugar de nacimiento,
 - Domicilio, localidad y teléfono (incluye, si puedes, un teléfono fijo)
 - NIE o nº de pasaporte
 - Estado civil.
 - Dirección de correo electrónico (optativo)

- Formación:
 - Debes detallar todos los estudios realizados: la formación académica y la complementaria.
 - En primer lugar debes señalar todas las titulaciones oficiales indicando:
 1. la denominación del título.
 2. la fecha de inicio y de finalización de los estudios correspondientes.

3. El centro y país donde se han cursado y si los tienes homologados en España.
4. En el caso de que tengas titulación universitaria no tendrás que poner los niveles más bajos (básica, bachillerato...).

También, incluirás en este apartado, la formación complementaria, es decir los cursos que hayas realizado como aporte a tu formación académica oficial. Puedes incluir seminarios, jornadas, masteres, postgrados, etc. En este caso tendrás que reflejar:

- título alcanzado.
- centro y país donde realizaste el curso.
- duración del mismo.
- año de su realización.

Los **idiomas** y los **conocimientos de informática**, puedes incluirlos en este apartado o en el de “**otros conocimientos**”. Por lo que se refiere a los conocimientos de informática, a no ser que tengas buenos conocimientos de los distintos programas, límitate a poner “conocimientos de informática a nivel de usuario”.

- Experiencia profesional:

En este apartado tendrás que reflejar:

- la experiencia laboral (con contrato laboral).
- La experiencia extralaboral (trabajo sin relación laboral legal: trabajo como voluntaria, negocios familiares, etc.).

De cada una de las experiencias deberás de indicar:

- Nombre de la empresa.
- Actividad económica (si no es conocida).
- Domicilio de la misma con indicación del país.
- Fechas de inicio de la relación laboral y categoría profesional

- Función/es que desempeñabas: Elabora una descripción breve de estas tareas. **Importante:**

1. En el caso de que hayas desempeñado tareas que se encontraban fuera de tu categoría profesional pero conllevaban la coordinación de otras personas o una mayor responsabilidad, debes indicarlos (indicando nº de personas a tu cargo)
2. Si en algunos de los trabajos no has superado el periodo de prueba (normalmente 15 días) es mejor que no lo pongas.

- Otros posibles apartados:

* **Otros datos de interés:** aquí puedes incluir todos aquellos datos que no han tenido cabida en los apartados anteriores y que te parecen interesantes de ser tenidos en cuenta para tu candidatura.

Puedes incluir:

- Conocimientos de idiomas: indicando el nivel hablado, escrito y leído.
- Conocimientos de informática.
- Carnets profesionales (carnet de manipulador de alimentos, etc).
- Carnet de conducir: si dispones de coche propio, indícalo.
- Si posees publicaciones o premios, si has ostentado algún cargo político (en tu ciudad, en asociaciones, etc.), si has participado como ponente en jornadas, seminarios, si te han dado becas de postgrado, cargos honoríficos.

En este apartado debes indicar siempre:

- Disponibilidad horaria y temporal. Si es posible la incorporación inmediata.
- Disponibilidad para trabajar por turnos y en festivos.
- Disponibilidad geográfica: para cambiar de domicilio, o para fijarlo en el lugar de trabajo ofertado.

Te recomendamos que el apartado de hobbies no es conveniente que lo incluyas, a no ser que tus hobbies indiquen aspectos de tu personalidad que puedan interesar a la empresa. Tienes que tener en cuenta que es posible que te hagan preguntas sobre lo que hayas indicado en tu curriculum, por lo cual tienes que estar completamente seguro de que dominas el tema y puedes hablar con conocimiento de causa. Evita poner aficiones trilladas como la lectura, cine, teatro... sobre todo si además tus conocimientos literarios son escasos.

***Objetivo profesional:** Si lo tienes claro y coincide con el puesto al que optas puedes ponerlo.

IV. Clases de *curriculum Vitae*.

Existen dos tipos de currículum:

1. **Cronológico:** Es el más común. A su vez puede ser:
 - Directo: Empiezas por tus primeros trabajos y terminas por los más recientes.
 - Inverso: Empiezas por lo último que hiciste y te vas remontando hasta el comienzo. Este modelo te permite destacar tu última ocupación, lo cual puede interesarte, sobre todo si coincide con el puesto de trabajo al que aspiras.

Ventajas: Este tipo de organización te permite ver tu evolución profesional, da claridad y organización.

2. **Temático o funcional:** Agrupa las actividades o funciones en bloques independientes a los que puedes ponerle título.

Ventaja: Agrupa tareas y actividades por áreas profesionales, las lagunas pasan desapercibidas y es **muy útil si has tenido mucha experiencia profesional y poca formación académica. Si este es tu caso se suele poner primero el apartado de experiencia profesional y después la formación.**

V. Cómo puedes hacer tu *Curriculum*.

Te recomendamos:

- Tu curriculum tiene que ser breve, no es aconsejable que utilices más de dos hojas.
- Si tu formación y experiencia es reducida no escribas más de una hoja.
- Escríbelo a ordenador y recuerda:
 - Escribe a doble espacio, por una cara y con márgenes.
 - Utiliza tinta negra, no utilizar colores y si quieres remarcar algo hazlo con negrita.
 - El aspecto debe ser impecable, sin faltas de ortografía.
 - Puedes hacerlo más atractivo utilizando subrayados, líneas, diferentes tipos de letras, pero nunca recargarlo en exceso.
 - El papel será blanco, de buena calidad, y de tamaño DINA4, y sobre todo muy limpio.
 - Ser directo y claro. Si eres licenciado, no tendrás que expresar los niveles académicos inferiores.
 - Utiliza verbos positivos, que indiquen responsabilidad, acción.
 - Intenta utilizar un lenguaje técnico que dé una imagen profesional incluso de las tareas más sencillas.
 - Debes enviar siempre originales y no fotocopias, a no ser que éstas sean de muy buena calidad.

- No olvides detallar datos relevantes relacionados con el puesto que buscas.
- No lo firmes ni indiques la fecha.
- La extensión máxima será de dos hojas.
- Es recomendable que los datos que incluyas en el currículum sean reales. Puedes “maquillar” tu *curriculum* para que sea más atractivo, pero muchas veces es mucho más efectivo que expreses bien tu experiencia real, utilizando un lenguaje profesional y sin incluir datos que no sean reales. Recuerda que en las entrevistas tendrás que hacer frente a las preguntas de un profesional que puede percatarse de que estás fingiendo.
- Tendrás que omitir todos los aspectos que te podrían perjudicar en el proceso de selección como referencias íntimas o tu problemática personal.
- Por lo que respecta a la fotografía, **no debes incluirla a no ser que te lo pidan expresamente** (cada vez es más usual). En el caso de que te la pidan debes de tener en cuenta:
 - Debes enviar una foto tamaño carnet que sea reciente y en color.
 - Tienes que enviar originales. También se admitiría fotocopias a color pero asegúrate de que sean de muy buena calidad. Otra posibilidad sería que las escanearas con un ordenador y las incluyeras en tu *curriculum* cuando lo imprimieras.
 - Tienen que ser fotos de calidad, es preferible que acudas a un estudio fotográfico y después hagas fotocopias en color, que recurras a las máquinas instantáneas, conocidas como “fotomatones”.

- Cuando te hagas la foto arréglate adecuadamente. Es muy importante que cuides tu aspecto físico, ropa, peinado, complementos... Procura que tu imagen no sea demasiado estridente ni llamativa, y no esperes a la entrevista para hacerlo, lo primero que verá el seleccionador será tu foto.
- La foto deberás de situarla en el margen superior derecho y lo más conveniente es que la pegues con pegamento. No es recomendable que la grapes ni que la sujetes con un clip.

VI. Ejemplos de cómo tienes que hacer el currículum:

DEBES ESCRIBIR

**NO TIENES QUE
ESCRIBIR**

-Estudios de Bachiller Elemental.

**-Ayudante Técnico en Laboratorio
de Prótesis Dentales en Polonia**

- Estudié Bachiller Elemental.

**- Trabajé en mi país de origen (Polonia)
como Ayudante Técnico en un
Laboratorio de Prótesis Dentales**

Recomendaciones:

- Si estás o has estado desempleado, puedes usar el *currículum* funcional antes que el cronológico.

- Si te despidieron, esto podrás aclararlo en la entrevista, pero el *currículum* no es el medio donde ponerlo.

- El sueldo: en el *Curriculum* NO DEBES PONER LO QUE QUIERES GANAR.

TIPOS

Cronológico: directo e inverso

Temático o Funcional

PARTES

datos personales

estudios

experiencia profesional

otros

CARACTERÍSTICAS

breve

positivo

bien redactado

Impecable.

EL

CURRICULUM

PUEDES PONER

aficiones (valóralo)

voluntariado

asociaciones

EVITA

datos “problemáticos”

despidos, datos

familiares, mentiras

Ejemplos de *Currículum*

Foto

CURRICULUM VITAE

Nombre y Apellidos: MANUELA RETRESPO TUNCARA
Fecha y lugar de nacimiento: 4-10-1966, Lima (Perú).
NIE: X-34567889
Domicilio: Plaza de la Merced, 80
Localidad: 08080-Barcelona
Estado civil: Soltera.
Tfno: (93) 471 99 15.

ESTUDIOS REALIZADOS

1983-1987 Técnico Industrial. Universidad de Lima (Perú)
1991 Curso de Formación en aplicaciones Informáticas. Academia
Cobol de Barcelona

EXPERIENCIA LABORAL

1988-1989 Empresa: “Montaje de Máquinas”, Lima (Perú),
Categoría laboral: Técnico.
Funciones: Montaje de maquinaria según
instrucciones de fábrica.
Reparación de herramientas eléctricas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1988-19991: Hotel Fatimá de Casablanca.
Auxiliar de Cocina:
- Ayudante en cuarto frío.

FORMACIÓN

1970-1978 Colegio Público Madag (Marruecos)
Estudios primarios.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- * Conocimientos de nivel medio/alto de francés y castellano
- * Disponibilidad para incorporación inmediata.
- * Disponibilidad para trabajar a turnos y en festivos.
- * Carnet de manipulador de alimentos.

VII. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN Y LOS TEST.

Dentro de los procesos de selección suele incluirse alguna prueba y/o test que por lo general tienen lugar antes de la entrevista, dependiendo del puesto a cubrir. A mayor calificación del puesto de trabajo se exige mayor control y análisis de las candidaturas.

Un test es una prueba por la que se obtienen conocimientos acerca de la conducta humana. El candidato debe de contestar a una serie de preguntas o resolver una serie de problemas en el tiempo y forma establecida. Con los resultados obtenidos los especialistas analizan y tratan de deducir la personalidad, aptitudes, intereses, etc, del candidato.

Los más frecuentes son:

- Test de cultura general.
 - Test de aptitudes y psicotécnicos.
 - Test de personalidad, también llamados proyectivos.
 - Estudios grafológicos.
 - Pruebas profesionales.
-
- **Test de cultura general:** Se emplea para evaluar los conocimientos de carácter general. No son preguntas muy complejas, pero en algunas ocasiones van referidas a la cultura española. En general, suelen hacerse preguntas de educación básica.
Te aconsejamos que trates de formarte lo más posible en estos temas. Para ello no tienes más que acudir a centros de educación de adultos, dependientes del Ministerio de Educación y Cultura, donde te pueden ayudar.
Consejo: Acostúmbrate a leer la prensa española y mantente al día en la actualidad española.
-
- **Test psicométricos:** Evalúan factores de inteligencia concreta y aptitudes como habilidades manuales, capacidad numérica, abstracta, comprensión

verbal, espacial, etc. Normalmente suelen presentarse de varios tipos al mismo tiempo para valorar aspectos como tu inteligencia, tu capacidad de abstracción, concentración, capacidad de resolución de problemas espaciales, etc.

- **Test de personalidad o proyectivo:** Evalúan determinadas variables predominantes en la personalidad del individuo: introversión / extroversión, afectividad, responsabilidad, autocontrol, etc.

Ten en cuenta que en estos test de personalidad hay una serie de preguntas que sirven para medir la veracidad del resto de las preguntas. No te pongas nervioso/a y actúa siempre de manera fiel a la realidad.

- **Pruebas profesionales:** Son ejercicios que tienen que ver con el tipo de puesto concreto al que aspiras y evalúan tu competencia y destreza personal. Ejemplos: Reparación, montaje o ajuste de un aparato en el caso de una mecánica, montador electricista, mecanografiar un texto, elaboración de comidas.
- **Grafología:** Se utiliza para descubrir tus rasgos dominantes. Cuando te solicitan que envíes la carta de presentación y/o el *curriculum* manuscrito, es prácticamente seguro de que vayan a realizarte un estudio grafológico. No suele ser un procedimiento habitual en los procesos de selección.

Recomendaciones:

- Es casi seguro que en algún momento del proceso de selección tendrás que escribir manualmente (rellenar formularios, cuestionarios o simplemente al firmar la carta de presentación). Debes procurar en todo momento tener una buena caligrafía y un dominio del español escrito aceptable. Puedes comprar cuadernos de caligrafía y practicar en casa para tener una letra clara.
- Sin embargo debes tener en cuenta que, desde un punto de vista grafológico, la “buena o mala letra” no son determinantes, así que

cuando practiques en la escritura en español, no disimules tu verdadera letra.

Consejos para realizar estas pruebas con éxito:

- Procura ir a la prueba descansado y relajado.
- Lee con cuidado las instrucciones antes de empezar la prueba y si no entiendes algo, pregunta siempre antes de comenzar. No olvides preguntar si las respuestas erróneas te restan puntos, esto te ayudará a no arriesgarte a contestar al azar.
- Ten muy claro como deben ser las respuestas, si hay que tachar, marcar con una cruz, señalar con un círculo la respuesta correcta... etc. Si no lo haces bien te anularan las preguntas.
- Ten en cuenta que te darán un tiempo máximo para resolver las pruebas por lo que deberás contestar lo más rápidamente que puedas. Si no sabes alguna pregunta, pasa a la siguiente y déjala para el final. Si al final no tienes tiempo para acabar, y no te restan puntos las respuestas erróneas, contesta al azar.
- Muchas veces se puede hallar la respuesta correcta por exclusión de las demás.
- Haz una primera lectura del test y contesta a las preguntas más fáciles. Las que se te resistan déjalas para una segunda lectura.
- En los test de personalidad debes de ser coherente, y tener mucho cuidado con las preguntas de control de la veracidad.

IMPORTANTE

Debes de leer bien las instrucciones.

Si tienes dudas, pide aclaraciones.

Trabaja a buen ritmo pero sin precipitarte.

Si dudas en alguna pregunta, continua con la siguiente.

Si terminas antes de tiempo, repasa las contestaciones.

Ten confianza en ti mismo

Responde con sinceridad y coherencia.

PREPÁRATE:

Se puede aprender a hacer test. Puedes hacerte con un manual y practicar en casa.

Hay muchos, en los que aparecen ejemplos de todo tipo de test. En poco tiempo verás como los resuelves cada vez mejor y con más rapidez.

Asimismo no debes desanimarte si las primeras veces no superar estas pruebas, piensa que la experiencia te será muy útil para hacer bien los siguientes y adquirir más práctica.

VIII. LA ENTREVISTA DE TRABAJO.

Si has llegado a este punto, felicidades, has superado con éxito la primera fase y tu currículum ha sido eficaz. Llegar a la entrevista supone que hemos pasado la primera fase, tu *curriculum* ha sido eficaz.

En la entrevista lo que buscan es conocer nuestros rasgos o características personales. No tengas miedo, la entrevista de selección es algo que puedes preparar de antemano, y que con la práctica cada vez te será más fácil superar.

Normalmente te encontrarás con un tipo de entrevista “estándar”, la cual se desarrolla en las siguientes fases: saludo y presentación, conversación previa, introducción al tema, preguntas y respuestas, final y despedida.

Clases de entrevistas:

- **Directiva:** El entrevistador/ra dirige la conversación. Te recomendamos que escuches con atención cada una de las preguntas que te formulará tu entrevistador y que contestes sin salirte del esquema que él va marcando, evitando las intervenciones excesivas por tu parte.
- **No directiva:** En este caso las preguntas son de carácter general y muy abiertas. Tendrás la oportunidad de explayarte. Ten en cuenta que lo que van a evaluar es tu capacidad de expresión, de relación de ideas y organización en las respuestas. Es recomendable que tu tiempo de exposición no supere al de tu entrevistador, y que tus respuestas sean capaces de demostrar tus conocimientos sin hacerse largas.
- **Mixta:** Es una combinación de ambas modalidades y es la más común.
- **Entrevista grupal:** La entrevista se realiza a un grupo de personas y es dirigida por el mismo/a entrevistador/a. Es un tipo de entrevista en el que tendrás que estar especialmente atento y dispuesto a demostrar tu capacidad para cubrir el puesto, pues al ser un grupo se genera una gran competencia. Puedes encontrarte con este tipo de entrevistas en trabajos “de cara al público”: dependientas, relaciones públicas...

Además según el número de entrevistadores, la entrevista podrá ser:

- Simple: Cuando está presente un único entrevistador.
- Sucesiva: Se trata de una entrevista individual pero va cambiando el entrevistador.
- De jurado: Son varias las personas responsables de la selección y forman una especie de jurado a cuyas preguntas debes de responder.

Antes de ir a la entrevista tienes que tener en cuenta los siguientes extremos y sobre todo recuerda:

CUALQUIER SITUACIÓN PUEDE SER FAVORABLE O DESFAVORABLE SEGÚN EL ENFOQUE QUE LE DES, POR ESO ; APRENDE A VER TUS COSAS DESDE EL LADO POSITIVO Y A PONER POR DELANTE TODO LO QUE ESTÁ A TU FAVOR!

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA PREPARAR LA ENTREVISTA:

- Llévate el curriculum, documentos acreditativos y referencias.

- Procura obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto. Lleva preparadas las preguntas que te interesa formular y plantéalas al final de la entrevista; éstas pueden hacer referencia a temas como: estructura de la empresa, posibilidades de promoción, planes de formación, etc. **Preguntas como salario, vacaciones, horario, no es oportuno plantearlas en la primera entrevista.**

- Prepárate bien la entrevista: memoriza tu curriculum (aunque esto el entrevistador no debe de notarlo) y sé capaz de defenderlo.
 - Lleva preparadas razones que justifiquen las lagunas de tu experiencia profesional (periodos en los que no hayas trabajado), cambios frecuentes de trabajo, periodos de trabajo muy cortos, etc.
 - Haz que sean siempre razones positivas.

- Ten claro tu objetivo.

- Ten confianza y muéstrate capaz de afrontar los esfuerzos que puede implicar el puesto.

- **Confirma el día, hora y lugar de la entrevista. Sé puntual, debes llegar con 10 minutos de antelación.**

- Si te ofrecen la posibilidad de dejar tu abrigo fuera, en un ropero, aprovéchala ya que te será muy útil para no tener que pensar que hacer

después con él.

- Cuida tu aspecto personal en función del puesto para el que te presentes. Evita llevar cosas como ropa llamativa o perfumes de olores fuertes. Ten en cuenta que no es lo mismo presentarte para un trabajo de dependienta de una tienda de ropa, de camarera de un local de moda o de secretaria de una empresa.

- Es preferible que optes por ropa clásica, colores neutros, y accesorios a juego. Lo mejor es que tengas esta ropa únicamente para las entrevistas y que esté siempre preparada (limpia y planchada).

- Si el trabajo al que optas es manual, lleva las uñas cortas. En todo caso no vayas a las entrevistas con las uñas pintadas de colores diferentes o fuertes, aunque esté de moda.

- No lleves bolso. Opta por un portafolio o cartera para llevar allí el curriculum y demás certificados y suprime el bolso ya que únicamente te servirá de estorbo cuando tengas que pasar a la entrevista. Evitarás no saber que hacer con tus objetos personales como el bolso, abrigo, etc. (puede caerse al suelo, no tener donde dejarlo...)

- A la entrevista tienes que ir sola.

- Al llegar al lugar donde se va a llevar a cabo la entrevista, anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo de espera para repasar mentalmente algunas posibles preguntas.

- Si te hacen esperar debes aprovechar esos momentos, para relajarte y conocer el ambiente de la empresa. Procura no hablar con otras personas que estén allí esperando, salvo lo estrictamente necesario y de cortesía.

- Escucha atentamente y si algo no te ha quedado lo suficientemente

claro no dudes en preguntar, siempre cortésmente.

- Al responder a preguntas sobre tu familia, vida personal o social es conveniente dar un margen satisfactoria, positiva, pero no entres en detalles muy íntimos, **evitando sobre todo hablar de problemas personales.**

- Debes intentar **mostrar en todo momento tu interés por el puesto** y evitar dar la sensación de estar desesperado por una necesidad imperiosa de conseguir trabajo.

- **En todo momento tienes que ser cordial.**

CONSEJOS PARA SUPERAR LA ENTREVISTA

- Una vez dentro del despacho del entrevistador, **espera a que él se dirija a ti.** Dale la mano cuando te la ofrezca y en este caso procura que no sea un apretón ni demasiado fuerte ni flojo. Saluda con cordialidad.

- No te sientes hasta que el entrevistador no te lo indique verbalmente o con un gesto.

-Siéntate correctamente y ten en cuenta que el entrevistador estará controlando tu comportamiento no verbal. **Cuidado con los espejos que pueden mostrar posturas o gestos que piensas que el entrevistador no ve.**

- Apoyan con cuidado tus objetos personales (portafolio, chaqueta... etc.) bien en la silla que puede haber enfrente de ti, bien en el respaldo de tu

silla la chaqueta, bien encima de tus rodillas. **Nunca dejes nada en la mesa del entrevistador, ni invadas su espacio apoyándote en su mesa, etc.**

- Ten cuidado con tu lenguaje corporal, llevarse las manos con frecuencia a la cara, morderse las uñas, etc. Mira de frente al entrevistador y **muestra interés en las explicaciones que te de.**

- Cuando no estés de acuerdo en algo, **puedes dar tu opinión aunque sea contraria.** Puedes decir algo así como: “comprendo su punto de vista, pero en mi opinión quizás..”. Se siempre cordial.

- Sé coherente con lo que digas y **evita las contradicciones.**

- Deja una puerta abierta a nuevos contactos para saber el resultado de la misma. Y **no termines la entrevista sin agradecer** al entrevistador el haber pensado en ti como persona idónea para cubrir un puesto de trabajo.

- No bajes la guardia. Si una vez terminada la entrevista el entrevistador te acompaña a la puerta o te invita a tomar un café, ten cuidado ya que eso también forma parte de la entrevista.

LO QUE NO DEBES HACER.

- **Llegar tarde o no acudir (sin dar explicaciones convincentes).**

- **Negarte a contestar algún tema ya que lo único que conseguirás es que el entrevistador piense que tratas de ocultar algo e insistirá una y otra vez hasta que lo cuentes. Hay salidas airosas para preguntas comprometidas.**

- **Incurrir en contradicciones o evasivas evidentes.**

- **Acudir a la entrevista acompañada con otra u otras personas.**
- **Abusar de los monosílabos.**
- **Hablar de problemas y desgracias personales.**
- **Mencionar problemas económicos.**
- **Fruncir el entrecejo, rascarse, moverse en la silla, mover excesivamente las manos o las piernas.**
- **Aceptar tabaco, alcohol o café.**
- **Hablar mal de compañeros y jefes anteriores.**
- **Suplicar el trabajo o transmitir esa sensación.**
- **Dar información que pueda comprometerte o que suponga una desventaja para ti.**

Es conveniente que efectúes un seguimiento de los procesos de selección en los que hayas participado, y así una vez transcurrida una semana desde que realizaste la entrevista debes volver a llamar para saber cual ha sido el resultado.

Algunas de estas posibles preguntas pueden ser:

- ¿Es Vd. creyente?
- ¿Tiene Vd. niños?, ¿quién se encarga de ellos?
- ¿Está Vd. casado/a?
- ¿Qué estudios ha terminado?

- ¿No cree que le falta experiencia para este puesto?.

- ¿No cree que tiene Vd. demasiada edad para este puesto?

- ¿Cuanto desea ganar?.

- ¿Cuales son sus puntos fuertes? ¿Y sus puntos débiles?.

- etc.

Dentro de las preguntas que se pueden considerar como fijas en toda entrevista tenemos:

- **¿Por qué quiere cambiar de actividad?:**

Explica que por tus conocimientos, personalidad y objetivos, te adaptarás mejor a esta nueva actividad. También puedes señalar que te resulta más atractivo de la nueva ocupación y decir que deseas agregarlo a tu experiencia. No des la imagen de que igual te da trabajar en esto o en cualquier otra cosa.

- **¿Qué le gustaría estar haciendo dentro de cinco años?**

Aquí el objetivo es que tu respuesta sea acorde con las metas de la empresa que te pretende contratar, así que nunca des la imagen de que dentro de cinco años si has encontrado algo mejor vas a dejar la empresa. Pero como también debes dar la imagen de que tienes que tener aspiraciones, contesta que te ves en la misma empresa pero en una categoría profesional superior.

- **¿Cual ha sido tu mayor logro? ¿Cual considera Ud. que ha sido su mayor éxito profesional?**

Para poder responder a esta pregunta debes de haber meditado bien antes cuales son tus éxitos pasados.

- **¿Cuales son sus puntos fuertes?**

- **¿Cuales son tus puntos débiles?**

Señala tres cualidades personales que puedan favorecer tu elección para el puesto. Cuando respondas a esta pregunta debes de tener cuidado ya que el

entrevistador puede quedarse callado después de tu respuesta para que le sigas facilitando información.

- **¿Ha tenido algún fracaso importante?**

Lleva preparado algún pequeño fracaso junto con todo lo que hiciste para corregirlo y todo lo que te supuso de aprendizaje, experiencias etc. Sobre todo que este fracaso “preparado” no haya tenido malas consecuencias económicas para la empresa.

- **Preguntas personales: ¿Está Ud. casado/a, tiene hijos...?**

Seas hombre o mujer deja claro a tu entrevistador que tus condicionamientos personales o familiares no han influido anteriormente en tu rendimiento laboral y que no tienen por que hacerlo en el futuro.

Y no olvides que ante cualquier pregunta de tipo personal no debes de indignarte ni enfadarte. Contesta con toda naturalidad y piensa que muchas veces lo que le interesa no es qué respondes sino como lo haces.

- **¿Por qué cesó en su anterior trabajo? ¿Por qué abandonó su anterior empleo?**

- Aquí el entrevistador tratará de averiguar si has sido despedido, si te llevabas mal con tu anterior jefe o con tus compañeros... etc.
- No hables nunca mal ni de tus jefes ni de tus compañeros, e intenta desviar la respuesta hacia los motivos profesionales por los que deseas ingresar en esa empresa.

Otras preguntas:

- ¿Qué aspecto es el que más valora del trabajo?.
- ¿Por qué piensa que puede hacer bien este trabajo?.
- ¿Qué es lo que más le satisface cuando termina una tarea?.
- ¿Cuales son sus aspiraciones salariales?: **Trata de conocer cuales son los salarios establecidos por el convenio colectivo para ese sector y**

categoría profesional ya que te servirá de referencia para poder responder a esta pregunta.

- ¿Tiene expectativas próximas de trabajo en otra empresa?
- ¿Cómo describiría a su anterior jefe, a sus anteriores compañeros de trabajo?
- ¿Qué tipo de libros lee?
- Dígame los aspectos que conoce de esta empresa.
- En el supuesto de entrar en la empresa, ¿le gustaría promocionarse? ¿y en qué campo?:
- ¿En qué emplea su tiempo libre?
- ¿Pertenece a alguna asociación, a alguna organización?. ¿Qué puesto ocupa en ella?

En la entrevista se valora positivamente:

- | | |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| - Ser desenvuelto | - Ser tolerante al exceso de trabajo |
| - Ser agradable | - Ser tolerante a la tensión |
| - Tener iniciativa | - Tener flexibilidad mental |
| - No ser excesivamente agresivo | - Tener confianza en ti mismo |

Por el contrario se valora negativamente:

- Ser pasivo, indiferente
- No saber estar, prestar poca atención, desprender torpeza
- Ser problemático, conflictivo
- Apariencia descuidada
- Presentar nerviosismo, ansiedad, evadirse de las preguntas que te formulen.
- Desprender excesiva confianza
- No mirar al entrevistador/a, estar a la defensiva

IX. ADMISIÓN, CONTRATACIÓN E INCORPORACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

Tras superar la entrevista satisfactoriamente y eres seleccionado, lee con atención pues lo siguiente que tienes que hacer es firmar tu contrato de trabajo.

- **La admisión.**

Recibirás la notificación por carta o por teléfono, y te indicarán cuando has de presentarte para formalizar el contrato de trabajo.

Puedes ser convocado para una nueva entrevista aunque ya no será de selección sino que se trata de resolver todos o algunos de los siguientes trámites:

- Salario, beneficios sociales.
- Lugar de trabajo, nivel, complementos y otras condiciones, si no se determinaron en la entrevista.
- Categoría laboral.
- Tipo de contrato
- Plan de formación.
- Horario.
- Disponibilidad para trabajar en festivos, para viajar, etc.
- Utilización de materiales propios y compensación económica.
- Fecha de incorporación a la empresa.
- Certificaciones y cartas que avalen tu curriculum si te lo piden
- Pasaporte, NIE, cartilla de la Seguridad Social en su caso, libro de familia...

Es posible que algunos de estos puntos ya se tocaran cuando te hicieron la primera entrevista, pero otros tal vez no y a lo mejor tu no estas del todo de acuerdo con las condiciones que te plantean. **Ahora es el momento de negociar con la empresa para que acepten tus condiciones. Pero en todo caso no rompas nunca el diálogo con la empresa, deja siempre una puerta abierta y no te cierres nunca a negociar.**

También es probable que te hagan un reconocimiento médico, para asegurar que reúnes las condiciones del puesto.

- **La contratación.**

El contrato de trabajo es el documento en el que:

- se reconoce tu condición de persona empleada.
- se fijan los derechos y deberes tuyos y de la empresa
- se especifica la duración, el tipo de contrato, y se determina cuál será tu nivel, funciones y la normativa a la que estás acogida, convenios, etc.

- **La incorporación al puesto de trabajo.**

Tendrás que pasar el periodo de prueba, **el cual no puede exceder de dos o tres meses.**

Una vez admitida, y **en el periodo de prueba sobre todo procura:**

- Dar una buena imagen a tus compañeros/as
- Cumplir todas las tareas
- Controlarte en situaciones de crisis, malhumor,
- Ser diplomático, si no estás de acuerdo con el/la jefe/a o con otras personas.
- Llamar cuando te pongas enferma.
- No molestarte si te ponen objeciones a lo que vas a hacer.
- Saber cuando puedes y cuándo no puedes tomar decisiones.
- Saber cómo y a quién dirigirte si tienes problemas.
- Informarte en todo lo referente a la Seguridad Social, la declaración del IRPF, etc.

BIBLIOGRAFIA.

DAFOUUZ FULLANA, Andrés, y SUAREZ GONZALEZ, Manuel, “ FORMACIÓN Y ORIENTACIÓN LABORAL. Ciclos formativos de Formación Profesional de Grado Superior”, Ediciones Videocinco S.A., Madrid, 1995,339 páginas.

IFES, “CURSO ORIENTACIÓN PROFESIONAL Y TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO”, Madrid, 1997.

INEM, “CURSO DE TÉCNICAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO”, Madrid, 1997.

INSTITUTO DE LA MUJER, INEM, “MABEM, MANUEAL DE ACCIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO DE LA MUJER”, Madrid,1995.

PROGRAMA INTEGRA “UNIÓN ACTIVA”, “MANUAL DE TÉCNICAS ACTIVAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO”, UGT Aragón, 1997, 231 páginas.