

PLANIFICA TU BÚSQUEDA DE EMPLEO



www.ugt.org



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO
Invierte en tu futuro



Índice

Tu punto de partida

1

Diseña tu plan de búsqueda

2

Modelo de currículum vitae

3

Modelo de agenda de búsqueda

4

Entrevista de selección

5

Pruebas psicotécnicas

6

Consejos para afrontar las pruebas psicotécnicas

7

Si ya tienes empleo

8

Subvencionado por el Ministerio de Trabajo e Inmigración, Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, Dirección General de Integración de los Inmigrantes; con la cofinanciación del Fondo Social Europeo, Unión Europea.

*Edita: Comisión Ejecutiva Confederal de UGT
C/ Hortaleza, 88, 28004-Madrid*

Para La elaboración de los contenidos se ha recurrido a la información disponible en distintos Servicios Públicos de Empleo.

Puedes ampliar tus conocimientos y obtener más información acudiendo al Servicio Público de Empleo más cercano. Y también a:

CENTROS DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO SOCIO LABORAL PARA INMIGRANTES

UGT-ASTURIAS

Plaza del General Ordóñez, nº 1
33005 Oviedo
Teléfono: 985276729

UGT-VIGO

Enrique Heraclio Botana, 2
36201 Vigo
Teléfono: 986443428

UGT-CEUTA

Alcalde Fructuoso Miaja, nº 1, 3ª
planta
51001 Ceuta
Teléfono: 956510341

UGT-MELILLA

Plaza 1º de Mayo, s/n, 1ª planta
52004 Melilla
Teléfono: 952678523

UGT-TOLEDO

Cuesta de Carlos V, 1
45001 Toledo
Teléfono: 925228200

UGT-CASTILLA Y LEÓN

C/ Gamazo, 13
47004 Valladolid
Teléfono: 983329000

UGT-NAVALMORAL DE LA MATA

Pablo Luengo, s/n
10300 Navalmoral de la Mata
(Cáceres)
Teléfono: 927534821

UGT-ALMERIA

Javier Sanz, nº 14, 4ª planta
04004 Almería
Teléfono: 950251211

UGT-LAS PALMAS

Avda. 1º de Mayo, nº 21, 1ª planta
35002 Las Palmas de Gran
Canaria
Teléfono: 928364372

UGT-LA RIOJA

Milicias, nº 1, bis
26003 Logroño
Teléfono: 941240022

UGT-NAVARRA

Avda. Zaragoza, nº 12, 1ª planta
31003 Pamplona
Teléfono: 948291281

UGT-VITORIA

San Antonio, 45 Bajo
01005 Vitoria-Gasteiz
Teléfono: 945150770

Otras sedes de UGT:

UGT-ANDALUCIA

C/ Antonio Salado, 12
41002 Sevilla
Teléfono: 954506300

UGT-ARAGÓN

C/ Costa, 1
50001 Zaragoza
Teléfono: 976700100

UGT-BALEARES

Avda. Arquitecto Gaspar
Bennasar, 69
07004 Palma de Mallorca
Teléfono: 971764488

UGT-CANTABRIA

C/ Rosario Acuña, 5
39008 Santander
Teléfono: 942364622

UGT-CATALUNYA

Rambla Santa Mónica, 10
08002 Barcelona
Teléfono: 933046842

UGT-CASTILLA LA MANCHA

C/ Concepción, 4
45001 Toledo
Teléfono: 925252518

UGT-EUSKADI

C/ Colón de Larreategui, 46 bis
48011 Bilbao
Teléfono: 944255252

UGT-EXTREMADURA

C/ Marquesa de Pinares, 36
06800 Mérida
Teléfono: 924318212

UGT-GALICIA

C/ Miguel Ferro Caaveiro, 12
15707 Santiago de Compostela
Teléfono: 981577171

UGT-MADRID

C/ Maldonado, 53
28006 Madrid
Teléfono: 915900580

UGT-MURCIA

C/ Santa Teresa, 10
30005 Murcia
Teléfono: 968274690

UGT-PAIS VALENCIANO

C/ Arquitecto Mora, 7
46010 Valencia
Teléfono: 963936371



Tu punto de partida

a) Realiza tu autoanálisis

Consiste en analizar, reflexionar y determinar tu propio perfil personal y profesional. Deberás plantearte preguntas como:

1. ¿Cómo soy?
2. ¿Qué sé? y ¿Qué sé hacer?
3. ¿Qué me gusta hacer?
4. ¿En qué condiciones deseo trabajar?
5. ¿Qué significa para mí el trabajo?

Contestar debidamente a todas estas preguntas, te ayudará a iniciar con buen pie tu búsqueda activa de empleo.

b) Define tu objetivo profesional

Es importante saber qué tipo de ocupaciones estás dispuesto a aceptar o rechazar, y por qué razones. A través de tu objetivo profesional definirás cuál será una ocupación adecuada a tus características personales, profesionales y a tu situación personal.

2 Diseña tu plan de búsqueda

a) Vías de acceso: Autoempleo, Administración Pública y Empresa Privada

Autoempleo: Es la realización de una actividad laboral por cuenta y riesgo propios.

Administración Pública: Las diferentes Administraciones Públicas ofertan empleo para llegar a ser funcionario y/o personal laboral.

Empresa privada: Puedes encontrar ofertas en los Servicios Públicos de empleo, a través de portales de internet, en prensa, etc. También puedes ofrecer tu currículum vitae en empresas o exponerlo en tablones de anuncio. Además puedes recurrir a familiares, amigos, etc.

b) Herramientas de búsqueda: currículum y carta de presentación.

El Currículum: Es una herramienta imprescindible para buscar empleo. Contiene toda tu información personal, formativa y profesional. Debe ser breve y conciso, con términos claros y exactos.

La Carta de Presentación: Es tu tarjeta de visita para presentarte a una empresa. Su objetivo principal consiste en captar el interés del seleccionador. Debe ser corta, ordenada y exclusiva para el puesto de trabajo al que optes. Va siempre acompañando al currículum vitae.

Agenda de búsqueda: Es fundamental hacer el seguimiento de cada currículum entregado. Para llevar a cabo esta tarea te será muy útil la agenda de búsqueda de empleo. En ella, anotarás los contactos realizados, las visitas pendientes, etc., así como saber cuándo, dónde y para qué puesto has enviado tu currículum.

3 Modelo de Currículum Vitae

Currículum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos, dirección, teléfonos, correo electrónico, fecha de nacimiento, DNI, carné de conducir y vehículo.

Disponibilidad de incorporación y geográfica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios reglados (oficiales), nombre del centro y fecha.

En muchos casos basta con nombrar los estudios de mayor nivel que hayas finalizado.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se refiere a la formación no reglada: Cursos de formación para el empleo, seminarios, etc.

Según su importancia, haz constar el número de horas lectivas, contenido, centro y fecha de realización.

IDIOMAS

Lenguas extranjeras que conoces, nivel que tienes (leído, hablado y escrito), así como títulos. Puedes incluir estancias y cursos en el extranjero.

INFORMÁTICA

Programas que conoces y el nivel.

Si quieres, puedes incluir en este apartado los cursos de informática que hayas realizado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Éste es un apartado muy importante, no olvides ninguna experiencia práctica, sobre todo en relación al puesto solicitado. Enumera los lugares donde has trabajado por orden temporal. Indica puesto, nombre de la empresa, periodo trabajado, etc. Especifica, si lo consideras un dato valioso, responsabilidades o funciones del puesto y formación recibida en la empresa.

Recuerda la importancia que tiene un buen currículum porque va a ser la primera información que tenga la empresa sobre ti.

4 Modelo de agenda de búsqueda

Agenda de búsqueda de empleo

FECHA ENTREGA	NOMBRE EMPRESA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PUESTO DE TRABAJO	PERSONA DE CONTACTO	ENTREVISTA	RESULTADO

5 Entrevista de selección

Es la principal prueba de un proceso de selección. Consiste en una conversación formal, donde se intercambia información que permite valorar si la persona es adecuada para el puesto de trabajo.

Es importante cuidar varios aspectos: aspecto físico ya que la primera impresión es fundamental, la puntualidad, controlar el nerviosismo y los gestos exagerados.

Cómo prepararla

Para preparar correctamente una entrevista debes analizar algunas cuestiones.

- 1. El puesto:** Es imprescindible que analices el puesto solicitado y las condiciones ofrecidas. Este análisis te permite comparar las exigencias del puesto y tu perfil.
- 2. El/la candidato/a:** Es muy importante que hagas un autoanálisis que te permita conocerte a ti mismo/a, tus puntos fuertes y debilidades, la formación, experiencia, competencias y todo lo que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto.
- 3. La empresa:** Debes estudiar quiénes son y qué hacen. El tamaño de la empresa, las tendencias del sector y el mercado, las previsiones de negocio, el organigrama, etc.

¿Qué preguntas son las más frecuentes?

Piensa en posibles respuestas para estas preguntas, así estarás preparado/a en el momento de la entrevista:

Sobre el motivo de la solicitud: Te preguntarán principalmente acerca de tu interés por el puesto de trabajo:

- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- ¿Qué le puede aportar este puesto y esta empresa para que se encuentre realizado a nivel profesional?
- ¿Qué aspectos del puesto le agradan más y cuáles le producen más desagrado?
- ¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado/a para el puesto?

Sobre la formación: El puesto requiere una serie de conocimientos para que pueda realizarse eficazmente, y la persona que te entrevista intentará comprobar si cuentas con esos conocimientos o si estás dispuesto/a a adquirirlos.

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- ¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal, y en qué medida a su inteligencia?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Está dispuesto/a a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Qué conocimientos tiene de informática y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?.
- ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios de alguna manera?
- Hábleme de su formación complementaria ¿Qué le motivó a realizarla? ¿Qué cursos destacaría y por qué?
- ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante? ¿Participó en alguna asociación?



6 Pruebas psicotécnicas

Pruebas psicotécnicas

Son pruebas que permiten apreciar el nivel de inteligencia o el nivel de una aptitud determinada. Se emplean para apreciar las capacidades o cualidades de la persona en relación con el puesto de trabajo.

Tipos de pruebas psicotécnicas

Test de inteligencia general: Son pruebas confeccionadas con el fin de medir lo que se ha denominado factor G, capacidad general de adaptación a situaciones nuevas.

Test de aptitudes: Miden determinadas capacidades o cualidades como:

- Aptitud verbal o capacidad para utilizar, comprender correctamente y con facilidad el lenguaje escrito.
- Aptitud numérica o capacidad para comprender las relaciones numéricas, manejar números y resolver problemas.
- Aptitud espacial o capacidad para imaginar y reconocer objetos o formas en diferentes posiciones en el espacio.
- Atención, también llamada aptitud perceptiva o aptitud burocrática, se refiere a la capacidad para estar atento/a y concentrado/a de manera prolongada sin distracción y para observar las cosas en detalle.
- Aptitud mecánica o capacidad para comprender e imaginar los principios de la naturaleza en los que se basa el funcionamiento de las máquinas.

Consejos para afrontar las pruebas psicotónicas

Antes de abordarlas es conveniente estar familiarizado con ellas; si tienes oportunidad, entrénate.

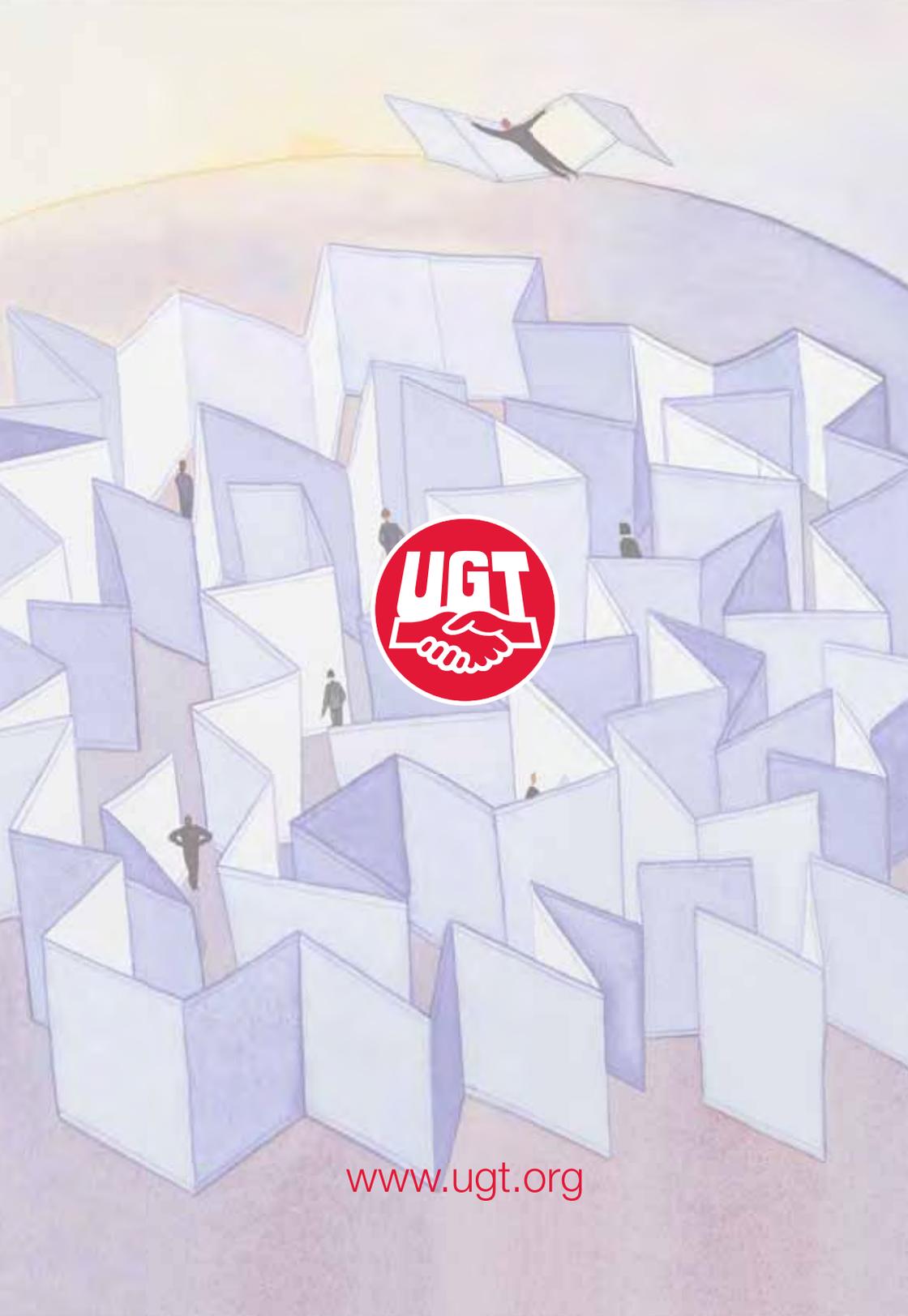
- Lee muy bien y escucha atentamente las instrucciones. No comiences a responder sin haber entendido las preguntas.
- Es necesario acudir a este tipo de pruebas descansado/a y sin problemas de sueño. Hay que estar alerta, aunque evitando ansiedades excesivas.
- Es aconsejable dejar para el final las preguntas dudosas y no agobiarse con el tiempo del que se dispone.
- Responde con rapidez y, si tienes dudas en un apartado, pasa al siguiente.

8 Si ya tienes empleo

Una vez que has encontrado empleo tienes que analizar las perspectivas que tienes en el mismo, si era lo que tú buscabas, si te vas a poder desarrollar profesionalmente, o si te da la opción de adquirir nuevos conocimientos.

Ten en cuenta que no tienes por qué conseguir tu objetivo profesional a la primera y que, a veces, para conseguirlo deberás realizar acciones formativas, o adquirir diferentes experiencias laborales o competencias.

Es importante que tomes conciencia de que aunque hayas encontrado el trabajo que estabas buscando debes tener en cuenta que vivimos una realidad laboral cambiante; los avances tecnológicos y los cambios económicos y sociales harán que vayan desapareciendo unas profesiones y que aparezcan otras nuevas o incluso que tu puesto de trabajo evolucione o desaparezca, por lo que es muy importante seguir formándote y cualificándote para poder adaptarse con facilidad a estos cambios.



www.ugt.org