

Ocúpate

Guía de búsqueda de empleo

Punto



Programa de **orientación sociolaboral** para jóvenes

gicc.oo.
juventud • gazteak



PRESENTACIÓN

Si estás ojeando esta guía seguramente es porque te encuentras buscando trabajo, tal vez tu primer empleo o a lo mejor quieres mejorar el que tienes, de cualquier manera seguro que hay un montón de preguntas que rondan por tu cabeza; ¿por dónde empiezo?, ¿de qué puedo trabajar?, ¿cuándo tengo que firmar el contrato?, ..., tienes 2 opciones, dejarte llevar por los nervios y la falta de información o enfrentarte con serenidad a esta situación.

Bueno..., a la serenidad deberemos añadir organización, planificación, actitud positiva, etc...

Y algo muy importante, información y asesoramiento técnicos.

Conscientes de esta necesidad desde el departamento de juventud de CC.OO., con el apoyo del Centro Integral de Empleo de CC.OO. (FOREM), hemos elaborado las siguientes guías que pretenden ser herramientas sencillas y eficaces de apoyo a la búsqueda de Empleo y a la toma de decisiones relacionadas, todo ello sin olvidar que eres tú quién debe guiar tu propia búsqueda de trabajo y adaptarla a lo que pretendes conseguir.

1- Recorre tu camino:

Guía de salidas profesionales; en ella desglosamos las posibilidades de empleo de todas las especialidades formativas impartidas en Navarra (Formación Profesional y Universitaria), es decir de qué puedes trabajar y dónde, según la formación reglada que tengas, y lo más importante, qué formación complementaria o conocimientos necesitas para acercarte a tu objetivo profesional. Esta guía además puede ser un apoyo importante para aquellas y aquellos de vosotros/as que estéis pensando en estudiar y no tengáis clara vuestra especialidad.

2- Ocúpate:

Guía básica de búsqueda de empleo, en ella se recorren y analizan todos los pasos necesarios, y sus herramientas asociadas, para encontrar un empleo. Desde el punto de partida; concerte y conocer tu entorno para saber de qué puedes trabajar y dónde, hasta la última barrera lógica después de haber desarrollado una fase de búsqueda activa y organizada, esto es, ser capaces de superar un proceso de selección con éxito.

3- Conoce tus derechos:

Guía de derechos en el mundo laboral, información sobre contratos, nóminas, jornadas de trabajo, indemnizaciones por despido, finiquitos, periodo de prueba, etc..., es decir, toda la información que necesitas, antes, durante y después de la formalización de un contrato, para que puedas conocer y por tanto defender todos tus derechos.

Autor: Forem Navarra

Edita: Comisiones Obreras de Navarra

Diseño y maquetación: Irsa + esc comunicación

Depósito legal: NA-2335/2006

ÍNDICE

Punto de partida



AUTOANÁLISIS

Conócete a ti mismo/a y lo que puedes ofrecer al Mercado

ANÁLISIS DE TU ENTORNO

Conoce tu entorno (laboral, empresarial) y las oportunidades de empleo que te ofrece

BALANCE

Toma de decisiones



PROYECTO PROFESIONAL

- Objetivos Profesionales; corto y largo plazo
- Empresas / sectores de interés
- Vía de acceso al empleo más adecuada según objetivos
 - empresas de interés:
 - Autoempleo: empleo por cuenta propia
 - Empleo por cuenta ajena; empresa privada
 - Empleo por cuenta ajena; admón. pública

Plan de Búsqueda



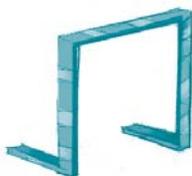
ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN

- Agenda de búsqueda

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO. Herramientas asociadas: Curriculum vitae y cartas (presentación, respuesta a anuncios, e-mail...)

- Red de Contactos
- Autopresentación
- Internet
- Prensa y publicaciones

Superando barreras



META



CÓMO SUPERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN

- Qué es
- Principales fases de un proceso de selección
- Pruebas de Selección ↔ cómo superarlas



Antes de iniciar tu búsqueda de empleo, debes tener claros estos aspectos: conocerse uno/a mismo/a, conocer el mercado laboral y definir el objetivo profesional. Son tres fases de un mismo proceso: posicionarte en el mercado de trabajo (conocer las oportunidades de empleo que te ofrece) y definir tu objetivo profesional.

AUTOANÁLISIS; Conócete a ti mismo/a :¿que puedes ofrecer al Mercado?.

En primer lugar vamos a hablar del proceso del **Autoanálisis**, paso importante al que debes enfrentarte cuando te plantees buscar un empleo.

El proceso de autoanálisis consiste en analizar, reflexionar y determinar tu propio perfil personal y profesional. Nos plantearemos preguntas como:

- ¿Cómo soy yo? (personalidad)
- ¿Qué sé? y ¿Qué sé hacer? (Conocimientos, habilidades)
- ¿Qué aptitudes tengo? (Cualidades, competencias)
- ¿Qué me gusta hacer? (Gustos, áreas de interés profesional)
- ¿En qué condiciones deseo trabajar? (Intereses)
- ¿Qué significa para mí el trabajo?

Contestar debidamente a todas estas preguntas, te ayudará a levantar los pilares fundamentales necesarios para iniciar con buen pie tu búsqueda activa de empleo.

Las **características personales (¿cómo soy?)** son un conjunto de rasgos que definen a una persona. Incluye la forma de verse a uno/a mismo/a y plantearse cómo nos ven otras personas que nos conocen

Hay que valorar, el tipo de persona que eres: activa, decidida, habladora, inquieta, mañosa, luchadora, discreta, tranquila, lógica, cauta, indecisa, etc.

Las **habilidades y capacidades** son características de las personas, innatas, propias, o aprendidas. A unas personas nos resultan más fáciles unas actividades que otras, y a cada uno/a se nos dan mejor unas actividades que otras.

También debemos **analizar los conocimientos** que poseemos. Nos ayuda a diseñar el propio proyecto profesional. Tendremos que especificar los adquiridos en formación académica, no académica y en autoaprendizaje: títulos, cursos, jornadas, otros...

En la **experiencia laboral**, analizamos el trabajo que hemos desarrollado a lo largo de la carrera profesional, que abarque prácticas laborales, voluntariados, tareas remuneradas o no, etc.

Para definir tus **intereses profesionales** es importante que analices las condi-

ciones en las que te encontrarías mejor en el desempeño de un trabajo. Algunas personas muestran interés por las relaciones personales y otras prefieren los trabajos mecánicos, repetitivos... Unas prefieren las tareas burocráticas o administrativas mientras que otras personas las actividades creativas o científicas, etc.

Es útil, valorar si prefieres trabajar sólo/a, en equipo, oficinas, aire libre, grandes o pequeñas empresas, etc.

Importante es analizar también el **significado que para cada uno/a tiene el concepto de trabajo.** En esta idea entran en juego principios, valores y concepciones de la vida propios.

Para algunas personas puede ser simplemente una fuente de ingresos, para otras, un vehículo de desarrollo personal. Unas lo entienden como una actividad individual, otras piensan en equipo. A veces, se considera como una obligación, en ocasiones como un reto y con frecuencia se ve como una manera de adquirir categoría o prestigio social.

ANÁLISIS DE TU ENTORNO; Conoce tu entorno y las oportunidades de empleo que te ofrece

Tan importante como conocerte en profundidad es analizar tu **entorno socioeconómico.** Este es el segundo paso a considerar. Encontrar empleo puede depender de dos tipos de factores:

- **Los que tú no puedes controlar (factores externos):** limitaciones de las ofertas de trabajo, situación del mercado laboral de tu zona, sectores con más demanda de trabajo, etc., que no podemos modificar pero sí nos interesa conocer para afrontar de la mejor manera posible.
- **Los que tú sí puedes controlar (factores internos):** formación, tiempo empleado y estrategias utilizadas en la búsqueda de empleo..., que desde luego es dónde vamos a insistir e intervenir (siguiente punto de la guía).

Para conseguir información sobre el mercado laboral en general y concretamente el de Navarra, puedes dirigirte a Servicios de Orientación Laboral especializados, como pueden ser los puntos joven de CC.OO. y Forem, donde podrás recurrir al Club de empleo (pequeña biblioteca donde encontrarás prensa, bibliografía relacionada con mercado laboral, búsqueda de empleo, etc). Podrás obtener información sobre tipos de empresas y sectores predominantes, ocupaciones o puestos de trabajo demandados, proyección económica de la zona, etc. También puedes realizar una labor de investigación tú mismo/a.

Deberás obtener información y visitar los **recursos de empleo de tu zona**, los describimos a continuación. Además pueden existir bolsas de empleo en centros de Formación Profesional, escuelas profesionales, centros de formación...

Servicio Navarro de Empleo (SNE): Antiguo INEM, gestiona las Políticas Activas de Empleo que se desarrollan en Navarra. Se encarga de la gestión / financiación de la formación complementaria que se lleva a cabo en sus centros colaboradores, también gestiona ofertas de empleo y desarrolla programas mixtos de formación y empleo como los talleres de Empleo, Escuelas Taller, etc.

Centros colaboradores del SNE: ejecutan parte de los programas de formación y empleo mencionados. FOREM, centro de Formación y Empleo de CC.OO. tiene consideración de Centro Integral, eso quiere decir que podemos desarrollar cualquier actividad de Formación y Empleo en cualquier punto de Navarra.

Empresas de Trabajo temporal (ETT): Se denomina Empresa de Trabajo Temporal (ETT) a aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa (la Empresa Usuaria), con carácter temporal, trabajadores/as por ella contratados/as. Pueden ser una forma de acceder al mercado o de adquirir experiencia, pero si sospechas cualquier abuso o tienes alguna duda respecto a su funcionamiento acude a CC.OO. y te informaremos.

Consultoras de Recursos Humanos: gestionan ofertas de empleo y por la tanto realizan procesos de selección de personal. Son contratadas por empresas privadas.

Si combinas esta información con las conclusiones obtenidas de tu autoanálisis, ha llegado el momento de empezar a tomar decisiones.



2

TOMA DE DECISIONES (BALANCE / PROYECTO PROFESIONAL)

Tu **proyecto profesional** supone que definas tus objetivos profesionales, decidir lo que quieres hacer, calcular las posibilidades de empleo, las necesidades personales y valorar las dificultades que supone conseguir el objetivo que te has marcado, además te permite definir qué tipo de trabajo deseas y la formación complementaria que te conviene realizar.

Antes de iniciarlo, te presentamos las vías de acceso al empleo que existen y que tendrás que considerar para optar por la más adecuada según tus intereses.

- **Empleo por cuenta propia:** Autoempleo: Es una alternativa que te ofrece el mercado laboral, y que consiste en crear tu propio empleo mediante la puesta en marcha de una actividad empresarial, que puede estar relacionada con tu formación, o con tus hobbies, intereses personales...
- **Empleo por cuenta ajena en empresa privada:** puedes acceder a un empleo en empresa privada a través de un plan de búsqueda. En el siguiente punto analizaremos como.
- **Empleo por cuenta ajena en la administración pública:** finalmente puedes trabajar como empleado/a público/a preparando oposiciones y/o concurso de méritos en la Administración, Entidades públicas, el Estado, la Comunidad, Ayuntamientos, etc..

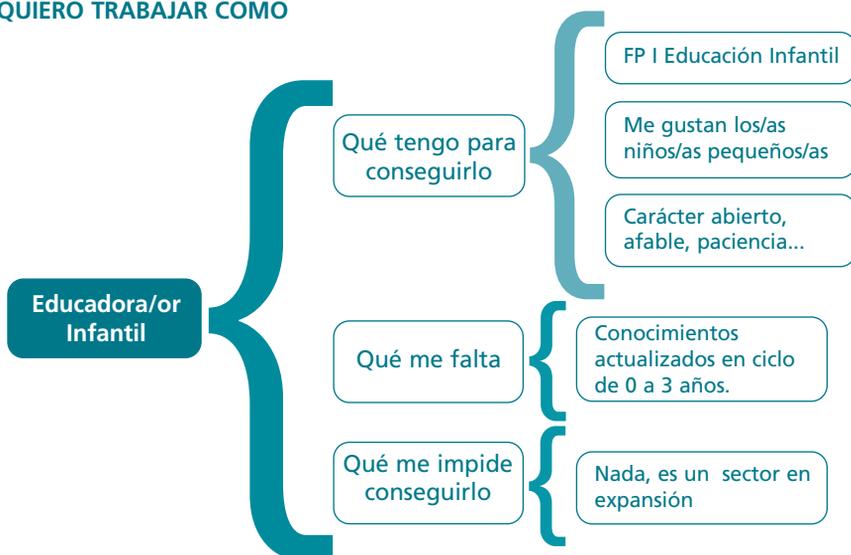
Si el ejercicio de Autoconocimiento lo tienes ya elaborado y te has informado sobre la situación socioeconómica de tu zona, hacer el proyecto profesional será muy fácil. Debes tener en cuenta tus preferencias en cuanto al tipo de trabajo que estás dispuesto/a a buscar; determinar prioridades sobre los perfiles más acordes con los empleos que buscas; plantear metas concretas, y enumerar los pasos necesarios para alcanzarlas.

Te proponemos seguir el siguiente esquema:

Conocimientos	Cursos, autoaprendizaje, títulos, aficiones, etc.
Habilidades y capacidades	Manipulativas, mecánicas, organizativas...
Comportamiento	Sociabilidad, autocontrol, autonomía...
Experiencia laboral	Empresa, empleo, funciones...
Limitaciones actuales	Conocimientos, comportamientos, habilidades y destrezas.
Tipo de actividad que busco	Cuenta ajena, propia, empresa pública o privada
Condiciones de trabajo	Salario, jornada laboral, movilidad geográfica.

Una vez realizado este ejercicio te mostramos un cuadro con un ejemplo que te ayudará a definir mejor tu objetivo profesional.

QUIERO TRABAJAR COMO



Ya tenemos definido tu objetivo profesional, es el momento de que empieces a buscar información que te conduzca de la forma más adecuada y rápida a los métodos que te ayuden a conseguirlos. En este cuadro te indicamos la información que puedes necesitar y dónde la puedes localizar.

QUÉ NECESITO CONOCER	DÓNDE ENCONTRARLO
<ul style="list-style-type: none"> • Tendencias Mercado laboral. • Sectores y ocupaciones de mi interés que encajen con mis características y cualidades personales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Especializados de Orientación Laboral como los Puntos J de CC.OO. y Forem y otros Centros de Orientación e información sobre empleo y formación.
<ul style="list-style-type: none"> • Características de los puestos de trabajo (funciones, ubicación, experiencia, necesidades, etc...) • Condiciones laborales (tipo contrato...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Especializados de Orientación Laboral como los Puntos J de CC.OO. , Forem y otros centros de Orientación e información sobre empleo y formación.

QUÉ NECESITO CONOCER

DÓNDE ENCONTRARLO

- Tipos de empresas que ofrecen empleo, los puestos más demandados..
- Nuevos yacimiento de empleo.
- Cámaras de Comercio, Agencias de Desarrollo Local, guías de empresas, Internet y prensa especializada.
- Ofertas de empleo, dónde hacer prácticas, actividades de voluntariado, etc.
- Consultoras de RR.HH, etts, SNE, Servicios de Empleo, anuncios en prensa, Internet.
- Empleo público.
- Boletín Oficial de Navarra (BON), Boletín Oficial del Estado (BOE), Ayuntamientos, Prensa e Internet.



ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Para alcanzar el éxito en la búsqueda de empleo tendrás que organizarte y planificarte desde el primer momento, mediante un sistema adecuado para un control eficiente del proceso.

• Agenda de Búsqueda

Es aconsejable la elaboración de un esquema o de una agenda de búsqueda de empleo propia donde incluyas la información laboral que te interesa.

La agenda de búsqueda de Empleo es una herramienta de trabajo en la que se recogen de forma sistemática todas las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, curriculums enviados, fechas, etc).

Sirve para:

- Ayudarnos a organizar el tiempo,
- Evitar posibles olvidos (fechas, empresas visitadas, nombres de contactos...)
- Controlar los resultados
- Reorientar la forma de trabajo en caso de que la que utilizamos no sea muy efectiva.

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

La agenda no es un instrumento rígido, cada persona la puede confeccionar de la manera que le sea más útil para buscar empleo.

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

MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1 - Amigos/as y conocidos/as (Red de Contactos)

Son las personas de tu círculo personal que pueden ayudarte a encontrar trabajo: compañeros/as, familiares, gente de tu círculo... Tienes que formar una red de personas próximas que, poco a poco, van a trabajar contigo para que tengas un empleo o para aumentar tus posibilidades de lograrlo.

CON LA RED DE CONTACTOS:

Obtienes:	Necesitas:
<ul style="list-style-type: none">• Trabajo, oportunidades de empleo.• Información sobre trabajos.• Avisos y controles para buscar.	<ul style="list-style-type: none">• Trabajártelo, hacerte una 'red'• Habilidad para manejarte con la gente.• Vigilancia y llevar un orden.

2 - Autopresentación

Eres tú quien se presenta, personal, telefónicamente o por carta.

CON LA AUTOPRESENTACIÓN:

Obtienes:	Te expones:
<ul style="list-style-type: none">• Trabajos, eliminando competidores• Información sobre empleos y contactos• Buena imagen, gracias a tu iniciativa	<ul style="list-style-type: none">• El riesgo de que te digan NO• Resignación ante el desánimo• Habilidad para que te escuchen

Si vas directamente o envías cartas a las empresas, recuerda:

- Saber algo de la empresa y a quién dirigirte: pregunta a gente conocida, a alguien que trabaje allí o busca en la prensa información.
- Puede haber "filtros": a veces, guardas y secretarios/as intentan que no se moleste a la persona que buscas.
- Prepárate para presentarte: "Soy Mar Gutiérrez, auxiliar..." es mejor que "Estoy buscando empleo".
- Cuéntales en pocos minutos lo que sabes hacer: tienes poco tiempo y has de aprovecharlo bien. Antes de despedirte, déjales tus datos: da las gracias y diles que llamarás mas adelante.
- Si envías cartas + curriculum adapta la información al puesto y empresa concretos y sigue los consejos que te aportamos en páginas siguientes.

Si llamas por teléfono:

- Averigua con quién quieres hablar: ("Buenas tardes, ¿Puedo hablar con el Sr. González?"). Insiste en que querías hablar con esa persona. Si te preguntan la razón, di sólo: "Es por un asunto profesional".
- Busca una "entrevista informativa": dile a esa persona que te gustaría saber más de su empresa y contarle cómo podrías echar una mano de forma eficaz en lo que hacen. Sé prudente, pero no te desvalorices.
- Recuerda que una retirada a tiempo es una victoria: si te ponen pegas, lo mejor es no insistir. Da las gracias y despídete con educación. Retirarse a tiempo es parte del juego.

3- Internet

Internet te ofrece varias posibilidades desde el punto de vista de la búsqueda activa de empleo:

- **Publicación o envío de currículum** (a bolsas de empleo, o crear tu propia página).

Puedes enviar el currículum a diferentes lugares de Internet como son las bolsas de empleo, los portales de empleo. También existe la posibilidad de publicar una página personal con el historial académico y profesional. Esta segunda opción tiene un mayor coste en tiempo y dinero, ya que además de localizar o alquilar espacio en un servidor, es preciso confeccionar las páginas en HTML y darlas de alta de forma adecuada en los buscadores de información.

- **Localización de ofertas.**

Se trata de tableros electrónicos de ofertas correspondientes a diversas iniciativas, ofertas de las Administraciones Públicas y las ofertas de empleo de algunas empresas privadas.

4- Prensa y publicaciones

Los anuncios de prensa son uno de los medios más frecuentes para la búsqueda de empleo. Puedes consultar los "grandes anuncios" y también las ofertas de letra pequeña. Lo normal es que haya un día de la semana donde suelen concentrarse la mayor parte de las ofertas, generalmente los domingos.

CON LOS ANUNCIOS DE PRENSA

Obtienes:	Te expones:
<ul style="list-style-type: none">• Comodidad y rapidez• Información de "lo que piden"• Tranquilidad: vas a tiro hecho	<ul style="list-style-type: none">• Armarte de paciencia: "hay muchos para lo mismo".• Incertidumbre ante la falta de respuesta• Echar cuentas: Ver si "cuadras" y "te cuadran"

En el anuncio, fijate en tres cosas:

- **Qué piden:** comprueba si tienes o puedes conseguir los estudios, cursillos, experiencia laboral, habilidades... que se indican. "Lo que piden" son las exigencias, a veces muy "hinchadas", responde aunque no cumplas todas.
- **Qué ofrecen:** comprueba si el sueldo, horario, jornada (entera, partida, a turnos...), el tipo de contrato (en prácticas, temporal...) y las demás condiciones te "cuadran".
- **Quién lo pone:** comprueba si el tipo de empresa, importancia, distancias a recorrer y otros detalles te convienen más o menos.

HERRAMIENTAS

- Las Cartas de presentación

Un curriculum vitae debe ir siempre acompañado de una carta de presentación, que es una tarjeta de visita para presentarse a la empresa a la que te diriges.

Supone un primer acercamiento a la persona a la que vas a demandar un empleo, por lo que has de esforzarte para que sea corta, ordenada, clara y directa, de forma que animes a esa persona a prestar especial atención al curriculum que adjuntas.

No utilices una carta de presentación estándar para todas las situaciones, adapta la a las distintas empresas y puestos a los que optes.

La carta de presentación ocupa una sola página, que está estructurada en tres o cuatro párrafos claramente diferenciados.

El esquema de la carta puede ser el siguiente:

ENCABEZAMIENTO: Escribe aquí tus datos personales: nombre, apellidos, dirección completa y teléfono.

DESTINATARIO/A: Anota la dirección de la empresa: nombre, cargo de la persona a la que quieres hacer llegar tus datos.

FECHA: Ciudad y fecha de envío. Es importante para el/la empresario/a saber en qué momento se envía la carta.

ENTRADA: Dirígete a la persona con respeto. Utiliza expresiones como: "Muy Sr/a Mio/a", "Estimado Sr/a", "Distinguido Sr/a".....

MOTIVO: Primer Párrafo: Motivo de la carta, presentación personal. Si es como respuesta a oferta en prensa, mención del anuncio (fecha y medio donde lo localizaste).

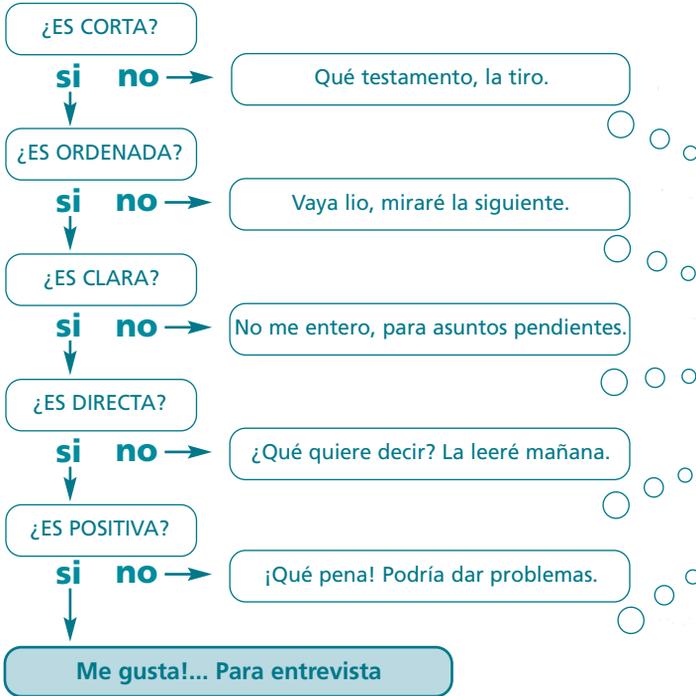
CONSIDERACIONES: Segundo Párrafo: Aspectos relevantes de tu formación y experiencia acordes con el puesto de trabajo. Condiciones personales que hacen de ti el/la candidato/a adecuado/a.

OBJETIVO: Tercer Párrafo: concretar lo que buscas: entrevista, formar parte del proceso de Selección... Finalizar de forma optimista.

DESPEDIDA Y FIRMA (La carta de presentación siempre debe ir firmada)

Echa un vistazo al siguiente gráfico, te puede ayudar a realizar una buena carta de presentación.

CARACTERÍSTICAS



- Curriculum Vitae

El curriculum vitae es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros y experiencias académicas y de trabajo. Es la herramienta básica que tienes para promocionarte, el modo que tienen los/as empleadores/as de conocerte y la manera de que te escojan de entre otros/as.

Es un modo de abrirte puertas y por tanto su confección requiere tiempo de reflexión y realización, esmérate.

No olvides que es tu tarjeta de presentación, que tú lo sabes todo de ti pero que el/la empleador/a lo desconoce y es a través del curriculum donde se hará una idea de lo que has hecho.

Estructura del CV y Plantilla

Redacción: Breve y conciso, con términos claros y exactos. Fácil de leer, esquemático y bien organizado.

Estructura del texto: Ordenado por apartados diferenciados, bien redactado y con ortografía cuidada.

Presentación: A ordenador salvo indicación contraria. Papel de buena calidad (DIN-A4), márgenes correctos.

Extensión: Mejor corto, máximo dos hojas, salvo para candidatos /as de experiencia muy dilatada.

NOMBRE Y APELLIDOS

DATOS PERSONALES

Dirección, Teléfonos, Correo electrónico, Fecha de nacimiento, DNI, Carné de conducir y vehículo.

Disponibilidad de incorporación y geográfica. Mejor que incluyas foto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Aquí introducirás los estudios reglados (oficiales) ordenados por fechas.

Si no posees experiencia, debes incidir en este apartado destacando por ejemplo tus buenas calificaciones en asignaturas relacionadas con el puesto de trabajo al que optas...

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se refiere a formación no reglada: cursos, seminarios...

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), títulos. Puedes incluir estancias y cursos en el extranjero.

INFORMÁTICA

Programas que conoces y el nivel (tratamiento de textos, base de datos, Internet...).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Este 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... Especifica, si lo consideras un dato valioso, responsabilidades o funciones del puesto y formación recibida en la empresa.

Recuerda:

- La finalidad de un curriculum es conseguir una entrevista personal.
- Intenta en los primeros párrafos captar la atención de la persona que lo va a leer.
- Destaca las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicitas.

4

SUPERANDO BARRERAS CÓMO SUPERAR UN PROCESO DE SELECCIÓN CON ÉXITO

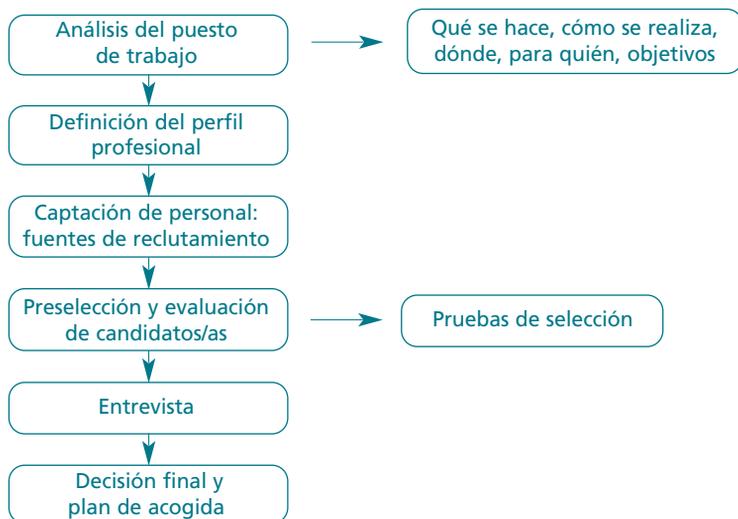
Qué es un proceso de selección:

Significa seleccionar a la persona más adecuada para un puesto y empresa concretas, en base a unas pruebas e informaciones predictivas. Por tanto no implica elegir al/la mejor, sino a aquella persona cuyo perfil se adecue a las necesidades actuales y futuras de un trabajo en un determinado ambiente.

La persona seleccionada no sólo tendrá que realizar una tarea precisa, sino que deberá integrarse en un entorno, y encajar con los/as compañeros/as, con la dirección así como con la cultura de la empresa, ya que de todo esto va a depender la eficacia con que se desarrollará su función. De ahí que sea más conveniente emplear el término "candidato/a idóneo/a o adecuado/a" para un puesto, y no "el/la mejor".

Es importante no entender la selección como un proceso eliminatorio de personas no aptas para un trabajo, sino como la búsqueda de aquel candidato o candidata que, comparativamente, tiene más posibilidades de adaptarse a un entorno profesional y desarrollarse en el mismo.

A continuación te presentamos las fases que pueden darse en los procesos de Selección, de manera gráfica:



- LA ENTREVISTA

La entrevista de trabajo es la fase decisiva, sino la última, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores -toma de información, preparación, envío y seguimiento del C.V. y la carta - han estado dirigidos a conseguir la entrevista con la empresa.

De la entrevista puede derivarse el interés, por parte de la empresa y del/la candidato/a, para que éste/a se incorpore a la organización. Puede resultar que una o las dos partes no encuentren el atractivo suficiente para que el establecimiento de las relaciones laborales se produzca.

El proceso de entrevista consta de 2 fases:

1º Preparación:

- Cuanta más información hayamos conseguido recabar sobre la empresa, más acertadas serán nuestras respuestas.
- Lo más importante es estar preparado/a para contestar con certeza las preguntas. No deben llevarse memorizadas las respuestas a todas las posibles preguntas, ya que pueden ser formuladas en otros términos y deben contestarse con una cierta espontaneidad.
- Sería bueno que hicieras un ensayo primero.
- Pueden interrogarte acerca de otros temas que pueden surgir en el curso de la entrevista; recuerda que la sinceridad es siempre lo mejor, unida a una cierta prudencia para callar o restar importancia a detalles que pueden ser negativos.
- Se puede argumentar con transformaciones de lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja o ver el problema desde otro punto de vista favorable.

2º Durante la entrevista:

La empresa va a dirigir la mayor parte de sus preguntas para averiguar si eres la persona que mejor va a adecuarse a los requisitos técnicos del trabajo y a las características de personalidad requeridas para llevarlo a cabo.

Apóyate en cuantas más evidencias mejor, que ayuden a demostrar que tu experiencia, formación..., es la que mejor encaja para el puesto.

- Preséntate con un aire de confianza y respeto.
- Sé optimista en tu actitud y sobre todo, contesta a las preguntas con honestidad y claridad.
- Mantén alta la moral.
- No “bajas la guardia” en ningún momento: aunque la entrevista parezca que ya se ha terminado, todo lo que digas después podrá influir igualmente.

Recuerda que debes:

- Conocer tu curriculum.
- Conocer lo que puedas de la empresa.
- Conocer el puesto.
- Cuidar el lenguaje.
- Cuidar tu indumentaria. Ponte una ropa con la que te sientas cómodo/a.

Debes evitar:

- Balancearte, arrastrar los pies.
- Sentarte si no te lo dicen.
- Movimientos innecesarios de brazos.

Saber contestar:

- Piensa en lo que tienes que decir.
- Habla en positivo: contesta con seguridad en tu favor.
- Formula comentarios que denoten interés y entusiasmo por el trabajo.

Algunas de las preguntas que te pueden hacer en una entrevista son estas:

Formación:

- ¿Por qué elegiste esa especialidad?
- ¿Que cursos de preparación profesional has realizado?
- ¿Cómo estudiabas, que sistemas seguías? (para ver si eres organizado/a).

Experiencia laboral:

- ¿Qué trabajos has tenido, prácticas, etc? ¿Que hacías exactamente?
- ¿Por qué dejaste esa empresa? (para conocer tus relaciones con la empresa).
- ¿Cómo te llevabas con los/as jefes/as y con tus compañeros/as?
- ¿Qué era lo que más te gustaba y lo que menos?
- ¿Qué harías si en el trabajo se te presenta algún problema? (para conocer tu reacción en situación de conflicto).

Motivación hacia el trabajo y expectativas:

- ¿Por qué crees que tendríamos que elegirte a ti? (muestra aquí tus capacidades).
- ¿Qué querrías hacer más adelante?
- ¿Qué esperas de este puesto?
- ¿Cuánto quieres ganar? (para ver tu reacción y la importancia que le das al sueldo en un principio).

Personalidad:

- ¿Cuál es tu mejor virtud? ¿Y tu peor defecto?
- ¿Cómo crees que te ven los demás?
- ¿Te consideras una persona seria y trabajadora?

Relaciones familiares y estilo de vida:

- ¿Con quién vives?

- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Tienes novio/a? (para ver cómo reaccionas ante preguntas como éstas).

Intereses, tiempo libre:

- ¿Tienes muchos amigos/as? (les puede dar alguna pista sobre si eres social).
- ¿Has visto “tal” película? Resúmela (para ver tu capacidad de síntesis).

Varios:

- ¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista? (¡no te Infravalores!).
- ¿Quieres hacerme alguna pregunta?

- CUESTIONARIOS DE PERSONALIDAD

Los cuestionarios de personalidad se aplican en función del puesto que se pretende cubrir.

Evalúan diferentes factores o aspectos de la personalidad a través de un número de ítems-preguntas variable pero que en todos los casos, hacen referencia a situaciones de nuestra vida diaria, a nuestra forma de pensar, sentir, actuar..., en definitiva a nuestra forma de comportarnos en diferentes contextos. Es importante saber que ninguna respuesta es correcta o incorrecta.

No debemos olvidar que previamente a la administración de los cuestionarios la persona o equipo seleccionador/a han determinado el PERFIL que consideran “ideal”, o la forma de ser que predicen tendrá más éxito en el puesto a cubrir. Tras la administración, corrección e interpretación del test se compara el perfil de cada persona candidata con el “ideal” preestablecido.

Teniendo en cuenta lo dicho y que además estos test tienen varias escalas de control que miden sinceridad y congruencia de las preguntas podemos decir que: *“No hay ninguna fórmula mágica para desarrollarlos de una manera correcta. Es importante responder de manera sincera y coherente”.*

- TEST PSICOTÉCNICOS

Son pruebas a través de las cuales se trata de descubrir las capacidades y la adecuación del/la candidata/a a un puesto de trabajo concreto.

Y miden aspectos como:

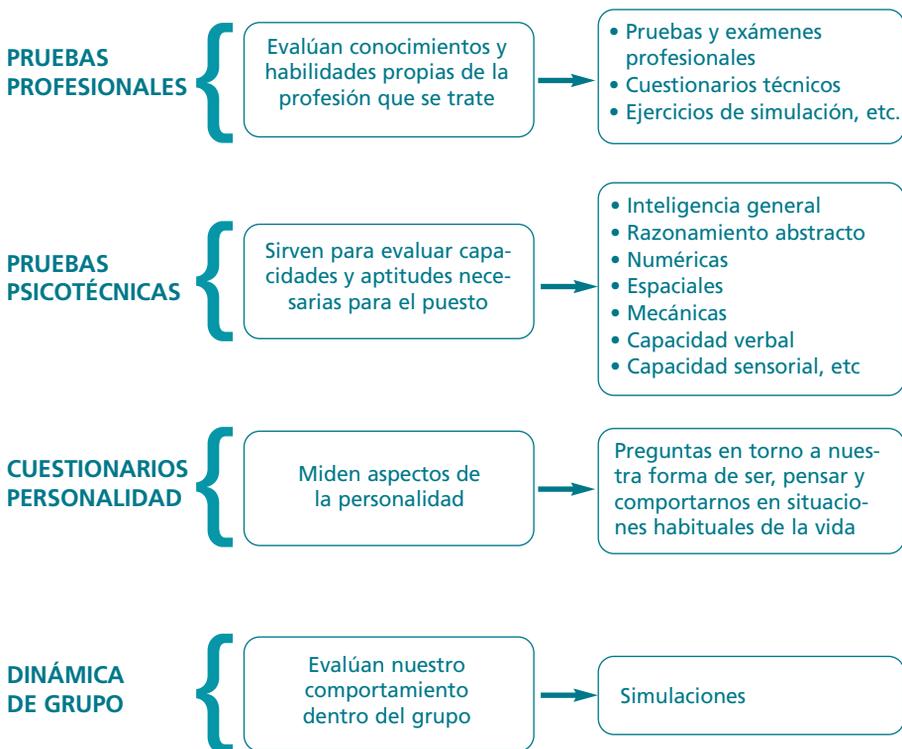
- Inteligencia general
- Capacidad de abstracción
- Manejo aritmético-razonamiento numérico
- Comprensión verbal
- Razonamiento
- Memoria-atención
- Capacidad de resolver problemas mecánicos

- Fluidez y razonamiento verbal
- Resistencia a la fatiga
- Aptitudes administrativas...

Consejos

- 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.

A continuación te presentamos un cuadro resumen de las pruebas que puedes encontrarte:



No lo olvides, aprovéchalo!

Para terminar queremos facilitarte las direcciones de los **PUNTOS J** más cercanos a tu localidad, donde encontrarás apoyo y asesoramiento técnicos, para aclarar todas las dudas que te surjan y buscar el acompañamiento técnico necesario a tu búsqueda o mejora de empleo.



Sedes de CC.OO. y FOREM Navarra:

ALSASUA	Zelai, 79. 31800 • Tfno.: 948 46 87 36
CASTEJÓN	Estación Renfe. 31590 • Tfno.: 948 81 42 54
CORELLA	Mª Teresa Saez, 44. 31591 • Tfno.: 948 40 11 02
ESTELLA	Merindad, 21, bajo. 31200 • Tfno.: 948 55 42 51
MENDAVIA	Colegio s/n. 31587 • Tfno.: 948 69 52 22
PAMPLONA	CC.OO.: Avda. Zaragoza, 12- 4ª planta. 31003 • Tfno.: 948 24 42 00 FOREM: Avda Marcelo Celayeta 75. 31014. • Tfno.: 948 13 66 88
PERALTA	Avda. La Paz, 7A (Trasera) Entrpl. B. 31350 • Tfno.: 948 75 07 98
SAN ADRIÁN	Santa Gema, 33-35, Entrpl. 31570 • Tfno.: 948 67 20 24
SANGÜESA	Mayor, 10. 31400 • Tfno.: 948 87 07 81
TAFALLA	Beire, 2, bajo. 31300 • Tfno.: 948 70 26 73
TUDELA	CC.OO.: Eza, 5. 31500 • Tfno.: 948 82 01 44 FOREM: Capuchinos 7, Entrpl. C. • Tfno.: 948 84 80 92
VIANA	Navarro Villoslada, 11. 31230 • Tfno.: 948 64 53 95