Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

SERVI PLUS

GUÍA DE FERRAMENTAS PARA A PROCURA DE EMPREGO

1. A PROCURA DE EMPREGO 2

1.1 CARACTERÍSTICAS DA AXEITADA PROCURA DE EMPREGO 4

1.2 CALIDADES PERSOAIS PARA O EMPREGO 5

1.3 DECÁLOGO BÁSICO DA PERSOA BUSCADORA DE EMPREGO. 9

1.4 EMPREGABILIDADE 12

2. O CURRÍCULUM VITAE 15

2.2 ESTRUTURA BÁSICA DO CURRÍCULO 18

2.3 TIPOS DE CURRÍCULO 22

3. A CARTA DE PRESENTACIÓN 32

3.1 PARTES DA CARTA 33

3.2 TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN 37

4. A ENTREVISTA 42

4.1 QUE BUSCA A PERSOA ENTREVISTADORA? 42

4.2 QUE BUSCA A PERSOA CANDIDATA? 43

4.3 ACCIÓNS PREVIAS Á ENTREVISTA 44

4.4 TIPOS DE ENTREVISTA 45

5. FONTES DE EMPREGO 47

5.1 REDES PERSOAIS 47

5.2 REDES PROFESIONAIS 48

5.4 WEBS DE EMPREGO 50

1. A PROCURA DE EMPREGO

A procura de emprego é en si mesma un traballo que ten que facerse de forma planificada. Para iso, débense utilizar tódolos recursos que están ó noso alcance: servizos de orientación profesional, bolsas de emprego, prensa, portais de emprego, etc.

Buscar traballo "de calquera cousa" e lanzarnos a deixar currículos sen obxectivos claros, pode ser un esforzo inútil e con alta probabilidade de fracaso.

Algunhas **pautas clave** na tarefa de buscar emprego son:

- ✓ Débense coñecer e utilizar tódalas ferramentas de busca de emprego que están ó noso alcance: cartas de presentación, diferentes tipos de currículos, os procesos de selección, etc.
- ✓ Hai que adestrarse para saber manexar e superar as probas e/ou entrevistas de selección.
- ✓ Dispoñer dunha información verídica sobre normativa laboral, tipos de contratación e autoemprego.
- ✓ Ter actualizados os recursos para a procura de emprego e formación.

É importante que consideres a situación de desemprego como unha situación transitoria pola que toda persoa pasa nalgún momento da súa vida profesional. Tamén pode representar unha oportunidade para decidir ou reorientar o obxectivo profesional e para mellorar ou ampliar o nivel de cualificación.

Todas as persoas se atopan coa necesidade de buscar emprego e a maneira de sentilo, pensar e actuar para conseguilo varía moito dunhas a outras.

Ao igual que cando falamos das competencias profesionais, a actitude é algo importante na busca de emprego, aínda que convén acompañala dunha certa planificación/organización. Unha boa actitude para atopar emprego é percibir axeitadamente o que nos rodea, para así actuar e beneficiarnos ao máximo de cada situación. Buscar traballo supón esforzo, dedicación e métodos axeitados.

Hai que ser realistas coas nosas capacidades, analizar ben o ámbito no que vivimos, recoller a maior cantidade de información e, sobre todo, non escatimar en esforzos.

Cando se está desempregado hai dificultades que dependen de distintos factores:

FACTORES EXTERNOS (OS QUE NÓS NON PODEMOS CONTROLAR):	**FACTORES INTERNOS (OS QUE NÓS PODEMOS CONTROLAR):**
O emprego é escaso. A demanda de emprego sobrepasa a oferta e en xeral os empregos son para as persoas mellor preparadas e máis capacitadas. As empresas soben cada vez máis o listón de esixencias. As probas de selección son cada vez máis complicadas. Mercado laboral descoñecido e cambiante.	Estado de ánimo baixo (intranquilidade económica, decaemento e pasividade por falta de actividade, redución de contactos persoais que tamén nos poden axudar …) Preocupación por ter que enfrontarse a probas de selección sen estar preparado. Necesidade de relacionar intereses e formación. Adquirir experiencia. Inseguridade na entrevista/Actitudes no proceso de selección.

1.1 CARACTERÍSTICAS DUNHA AXEITADA PROCURA DE EMPREGO

De tódolos xeitos, e tal e como xa dixemos anteriormente, a busca de emprego tamén é unha cuestión de actitude e tódalas persoas podemos seguir algunhas pautas.

- **Actitude Activa.**

Moverse é fundamental. Non te limites unicamente a inscribirte no Inem ou a ler os anuncios da prensa porque, aínda que ámbalas cousas son importantes, non é o único que podemos facer. Centrándonos tan só nestas dúas cuestións, só accedemos a unha parte dos empregos dispoñibles. Non se debe esperar a que veñan a ofrecernos "algo" senón que comunicarse, saír a buscar, informarse e formarse son pasos importantes no proceso de procura de emprego.

- **Procura Sistemática E Planificada**

Tamén ocorre que, cando levamos algún tempo desempregados/as, pensamos que queremos traballar en "calquera cousa". é bo querer traballar, pero é erróneo non ter concretado e analizado en que, non ter definidos os nosos obxectivos profesionais non conleva un maior número de oportunidades, senón que alongamos a busca de emprego por non centrar a nosa busca.

É importante facer un plan de busca para non improvisar demasiado. As túas actuacións deben perseguir un obxectivo claro e encamiñarse a conseguilo.

Hai que seguir unha estratexia cunha dobre finalidade:

- Planificar a nosa campaña. (Concretar uns obxectivos márcanos un camiño a seguir).
- Enfocar a procura cara o mercado de traballo, para ter unha visión clara e real do que hai.

É necesario coñecer as tendencias do mercado e reciclarse rapidamente, estar aberto ó concepto de formación permanente, pois resulta cada vez máis imprescindible a flexibilidade e capacidade de adaptación persoal e profesional.

- **Positividade**

Coñecemos ben en que circunstancias está o mercado de traballo polo que tamén sabemos que a procura de emprego é difícil. Os desengaños soen ser numerosos mais, por outra banda, tamén nos poden ofrecer datos útiles para reconducir a nosa busca.

- **Constancia**

O máis probable é que a procura leve tempo e se precisen varios intentos. Ó organizar a túa axenda de busca, debes ter en conta que a improvisación e a inconstancia poden provocar que os teus esforzos non se concentren e perdas moito tempo, enerxía e entuasiasmo.

1.2 CALIDADES PERSOAIS PARA O EMPREGO

Non só importa unha boa formación profesional senón tamén as propias habilidades sociais e persoais, para iso, poden útiles algúns consellos que imos ver.

- **Autocoñecemento**

É o proceso no cal facemos unha avaliación das nosas capacidades, habilidades, puntos fortes e puntos febles para explotar ao máximo as nosas posibilidades á hora de conseguir un traballo.

É moi común que nas entrevistas de traballo pregunten: *como te definirías?; cal é o teu maior defecto?; e a túa maior virtude?...*

E só responderemos ben se antes dedicamos tempo a pensar sobre nós mesmos. Unha vez feita a autoanálise coñeceremos as nosas limitacións e poderemos afrontalas e superalas.

Algunhas preguntas que nos axudarán no proceso de autocoñecemento son:

- *Que aptitudes teño?*

- *Que motivacións me moven?*

- *Dispoño de formación adecuada?*

- *Que experiencia posúo?*

- *Traballo ben baixo presión?*

- *Prefiro menos responsabilidades?*

- *Teño ben definido o meu obxcetivo profesional?*

En definitiva, todas estas preguntas e poden resumir nunha sóa: *Que ofrezo eu ó mercado laboral?*

O autocoñecemento implica tamén saber con que aptitudes e habilidades contamos.

A **aptitude** é unha cualidade herdada ou xenética para desenvolver ben unha actividade o tarefa determinada.

A **habilidade** é o desenvolvemento desa aptitude e é adquirida a través da aprendizaxe.

Un exemplo: aptitude sería a dunha persona con moita capacidade psicomotora e un exemplo de habilidade é esa mesma persoa traballando eficazmente coas súas mans nun traballo coma artesán.

En primeiro lugar, debes realizar unha análise persoal valorando cales son os teus intereses, aptitudes e habilidades, tendo en conta que:

- ✓ As habilidades son as capacidades que temos para realizar con facilidade algunha tarefa ou desenvolvernos con éxito nalgún sector, actualmente fálase de **"Competencias"**.
- ✓ Hai que pensar acerca de propia personalidade de cada un, cales son os **puntos fortes** e os **puntos febles.**

Puntos fortes

- ✓ ¿Que talentos posúo?
- ✓ ¿Para que teño habilidade?

Exemplo: "Dáseme ben a cociña"; "Resultame fácil traballar con persoas maiores"; "Cando estou co motor do coche pásame o tempo voando"; "Dánseme ben os traballos mecánicos".

Puntos febles

- ✓ ¿Que fago con dificultade?
- ✓ ¿Que me aburre?

Exemplos: "Non me gusta traballar de cara ó público"; "Non me gusta falar por teléfono"; "Abúrreme estar sentado durante 8 horas seguidas".

- ➢ **Comunicación**

Ademáis das calidades persoais é importante ter unha boa capacidade de comunicación. Se a túa forma de comunicarte é boa, serás capaz de resaltar as túas calidades de forma axeitada, no momento oportuno e ante a persoa

indicada e, ademais, poderás disimular aqueles defectos que poidas ter e que poidan influír nas demais persoas de forma negativa.

En resume, unha boa capacidade comunicativa permítenos amosar o mellor de nós mesmas/os. Para isto, é importante traballar sobre os puntos que se expoñen a continuación:

- ✓ O que quero dicir e o que digo.
- ✓ O que debo dicir e o que quero dicir.
- ✓ Dicir as cousas cando e como se debe e a quen se debe.

➢ Proxecto persoal

Para definir o nos proxecto persoal existen unha serie de pautas que nos resultarán útiles:

- ✓ Identificación de obxectivos vitais: proxectos persoais a curto, medio e longo prazo.
- ✓ Definición de obxectivos persoais: dos teus proxectos analiza aqueles que, cas túas actuais circunstancias, podes acadar e aqueles para os que precisas cambiar/mellorar as túas circunstancias persoais, sociais ou culturais.
- ✓ Planificación de metas sucesivas: para conseguir os teus obxectivos, é preciso que realices distintos pasos (metas) para acadalos.

1.3 DECÁLOGO BÁSICO DA PERSOA BUSCADORA DE EMPREGO.

Como xa comentamos nas páxinas anteriores, é importante planificar a procura de emprego e, para iso, é conveniente seguir un proceso:

1. **Examina o mercado laboral**: busca o sector de actividade que máis posibilidades che ofreza. Selecciona as empresas ás que acudir. Para facer isto tes que, segundo o teu perfil profesional, limitar o teu campo de actuación, é dicir, buscar traballo na túa localidade provincia, rexión ou país, ou ben comezar por un e continuar polo resto (en orde menos a máis).

   Deste xeito buscamos información sobre posibles empregadores/as ou centros e institucións que nos proporcionen información sobre o mercado ou que directamente poden axudarnos na procura.

   Neste punto aparecen dous tipos de entidades que actualmente teñen un papel importante nas relacións de traballo: as Empresas de Traballo Temporal e as Axencias de Colocación.

   Outros Puntos de información e apoio poden ser: Concellos, Diputacións, Comunidades Autónomas, Cámaras de Comercio, Asociacións Profesionais, Asociciacións de Empresariado, etc.

2. **Fai un balance persoal**: a procura de emprego é unha forma de darnos publicidade a nós mesmos/as por iso debemos coñecernos en profundidade.

3. **Fixarse un obxectivo profesional**: ó fixalo (que busco) estás centrando a procura de emprego e evitas dispersar o teu esforzo. Trátase de buscar aquilo que, en función dos teus coñecementos, experiencia e aptitudes tanto persoais como profesionais, está ó teu alcance, é dicir, aquela profesión ou oficio que estás en condicións de exercer inmediatamente.

4. **Elabora un currículo vitae.**

5. **Escribe unha carta de presentación.**

6. **Envía o teu currículo:** a todas as empresas, consultoras e ETTs que che interesen e, posteriormente, visita toadas as que poidas.

7. **Organiza unha rede de contactos:** comenta cas túas amizades e persoas coñecidas a túa situación e a túa actividade de busca, pode que tal vez poidan axudarte ou coñecezan algúen que poida facelo.

8. **Planifica as entrevistas.**

9. **Ensaia a túa presentación**.

10. **Fórmate cada día:** non obstante, pode que o teu perfil profesional non teña demanda no mercado de traballo ou precises atualizar os teus coñecementos. Neste caso, a formación é fundamental, ben para mellorar a túa capacidade profesional nun determinado sector ou ben para adquirir outra con máis saídas laborais.

Ficha de "punto de partida" para a procura de emprego

Análise persoal

1. Que quero? Anota 4 ou 5 obxectivos vitais/profesionais.
2. Que podo? Valora o que podes facer cos teus medios e coñecementos.
3. Para facer o que quero ou o que podo, que debo mellorar ou mudar?
   a. No persoal e social:
   b. No cultural e educativo:
   c. No profesional:
4. O obxectivo profesional: ¿de que queres traballar? (Anotar só 2)
5. Que traballo quero?
   a. Tipo de actividade:
   b. Horario.
   c. Onde? Cidade, rexión, etc.
   d. Como? Por conta allea, por conta propia.
   e. Se é por conta allea: que tipo de posto queres?
   f. Prefires ter responsabilidades ou recibir instruccións doutras persoas? Por que?
6. A que podo chegar?
   a. A miña experiencia laboral (en que traballei, canto tempo, onde…)
   b. Teño os seguintes estudos:
   c. Axustase a experiencia laboral ós obxectivos profesionais que se sinalaron no apartado 4?
   d. En caso de non acadar o traballo que queres, a que pode ser debido?
      i. Falta de formación
      ii. Falta de experiencia.
      iii. Pouco traballo nesa profesión.
      iv. Outros
7. Explica que podes facer para acadar os teus obxectivos:

1.4 EMPREGABILIDADE

Aínda que hai moitas definicións, este termo fai referencia ás posibilidades que ten un profesional de atopar emprego. É un concepto gradual e pasa por diferentes ciclos e etapas ao longo da vida. Leva tempo acadar certo grao de empregabilidade e este concepto está ligado á idea de adaptación a diferentes contextos.

En relación ao mercado de traballo, cabe sinalar que o Libro Branco "*Crecemento, competitividade e emprego. Retos e pistas para entrar no século XXI*" (Comisión 1993) é o primeiro documento dunha institución internacional que presentou os novos filóns de emprego como unha das posibles pistas de cara á creación de emprego.

A partir dunha enquisa de análise de experiencias levada a cabo na UE en 1994 e formalizando as propostas do Libro Branco, a Comisión Europea (1995) ordenou estes ámbitos en catro grandes apartados: **"vida diaria"**, **"mellora da calidade de vida"**, **"cultura e ocio"** e **"protección do medio natural"**, subdividíndose en 17 ámbitos no documento sobre as "*Iniciativas locais de desenvolvemento e emprego*" (1995), que desenvolve o antedito Libro Branco. Nos últimos traballos da Comisión inclúense 2 máis: **enerxías alternativas e deporte**.

SERVIZOS DA VIDA DIARIA	SERVIZOS PARA A MELLORA DA CALIDADE DE VIDA
• Servizos a domicilio. • Atención á infancia. • Novas tecnoloxías da información e da Comunicación. • Axudas a mozos/as con dificultades de Inserción.	• Mellora da vivenda. • Seguridade. • Transportes colectivos locais. • Aproveitamento dos espazos públicos urbanos. • Comercios de proximidade.
SERVIZOS CULTURAIS E DE OCIO	**PROTECCIÓN DO MEDIO NATURAL**
• Turismo. • Sector audiovisual. • Patrimonio cultural. • Desenvolvemento cultural local. • Deportes.	• Tratamento de residuos. • Xestión da auga. • Protección e mantemento das zonas naturais. • Regulación e control da contaminación e instalacións correspondentes. • Enerxías alternativas.

E aínda que actualmente se retardase ou incluso houbera un decrecemento destes sectores e ocupacións, as perspectivas de futuro parece que siguen sendo relativamente boas en cada un dos 4 campos especificados.

No Portal de Emprego "Empléate", do Ministerio de Empleo e Seguridade Social, podemos ver as ocupacións máis demandadas na actualidade.

Por outra parte, para poder ir facendo unha valoración do mercado de traballo e da nosa empregabilidade, o seguinte paso será coñecer as características do mesmo e as competencias e funcións que require, é dicir, analizar o perfil profesional.

Podemos obter esta información nalgúns servizos de orientación laboral e relacionados co emprego. Neste caso, a información que buscamos xa nos pode vir analisada. Algunhas das distintas entidades que nos poden brindar esta información son:

- **Instituto Galego das Cualificacións** *(A miña profesión)* *http://emprego.xunta.es/WebProfesionPro/Principal.do*

- **SEPE** *(Información anual del mercado de trabajo por perfil)* http://www.sepe.es/indicePerfiles/indicePerfiles.do?idioma=es

- **Junta de Andalucía** *(Buscar Empleo – Cómo Buscar Trabajo).* *http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/eligeProfesion/*

2. O CURRÍCULUM VITAE

A continuación aprenderemos a redactar o que coñecemos por "currículum vitae". Esta expresión en latín significa "carreira de vida", por tanto, significa tamén que imos redactar nun resume todas aquelas cuestión que precisa saber a persoa empregadora para que poida valorar a nosa capacidade para o traballo. Os datos a incluír serán tanto os persoais coma os profesionais e de formación e é preciso redactalos correctamente e cunha presentación.

2.1 QUE É O CURRÍCULO

É un documento que reflicte a nosa traxectoria profesional, proporciona unha *primeira impresión do noso perfil profesional*. Tamén é unha boa arma de publicidade, e temos que consideralo coma tal. Un bo currículo ten que convencer e persuadir. O currículo é a ferramenta de venda persoal de quen aspira a superar un proceso de selección.
A través do currículo a empresa decide que persoas acceden á seguinte fase do proceso de selección. Redáctao como un instrumento de mercadotecnia profesional. O currículo é unha ferramenta clave no proceso de selección.

Pódense seguir uns certos consellos, pero non hai unha única maneira de facer o currículo, nin unha que sexa, sempre e en tódolos casos, "a mellor".

Sen embargo, para escoller ben o tipo de CV e redactalo pódense ter en conta algúns aspectos:

1. Non se mencionan termos económicos e normalmente non fai falla incluír os documentos e títulos acreditativos, a non ser que os pidan. Tampouco se fai referencia aos motivos de cambio de traballo. Todos estes aspectos trataranse na entrevista.

2. É importante **adapta-lo CV a cada solicitude**, cada posto ou empresa en canto a estilo, forma de presentación e inclusión de datos, etc... Hai que renovalo e actualizalo para cada caso e detallar tódolos datos relevantes. Temos que facelo á medida de cada oferta.

3. Hai que ter en conta que **hai que ser honesto**, adornar non significa mentir: haille que dar a cada dato ou actividade relevante a máxima importancia, amosar as mellores habilidades e resaltar o que convén resaltar (os logros), pero non inventar, hai que poder defendelo na entrevista. O CV ten que ser positivo, se cremos que algo non nos favorece tratamos de maquillalo ou non o incluímos *(non hai por que sinalar fracasos ou suspensos)*, e pola contra, resaltamos aquelo que temos e que mellor se axusta ó posto.

4. Hai que enviar sempre o CV **escrito a ordenador ou mecanografado** (salvo que o pidan a man; nese caso hai que redactalo con letra clara), en versión orixinal *(non fotocopias)* e actualizado. Usaremos un papel de cor branca ou de cores claras, en formato DIN A4 e de calidade. Por suposto, escribir por unha soa cara da folla de papel, cunha fonte que sexa facilmente lexible e cunha presentación espazada que facilite a lectura. Tamén debemos *respectar as marxes e deixar espazo entre os parágrafos.*

5. Teremos que **coidar o estilo** e evitar erros ortográficos. *Exprimir ao máximo a riqueza verbal*, utilizar sinónimos e evitar repeticións. Mellor usar frases curtas e verbos activos que nos axuden a describir os resultados que logramos nos traballos anteriores (Resumo de logros e/ou funcións).

6. Pode convir utilizar expresións propias do sector ou do posto ao que nos diriximos, pero tampouco abusar dos tecnicismos. Pola contra, non soe ser aconsellable poñer siglas ou abreviaturas (que igual non se entenden), e no caso de facelo, que non xeren dúbidas no destinatario, que non haxa que explicar o seu significado.

7. **Evitaremos os adornos e filigranas e non abusaremos das cores**. O currículo debe transmitir profesionalidade. Axudarémonos das negriñas, cursivas e subliñados para resaltar o que queremos e acadar unha maior claridade.

8. CV **non se asina** (salvo moi raras excepcións: en caso de entregalo en man e sen carta de presentación), *non é unha carta* e resulta moi aconsellable datalo, porque *explica a nosa traxectoria só ata un momento concreto (o da súa redacción).*

9. A **fotografía** que axuntemos, se é o caso, será recente, tamaño carné e preferiblemente a cor.

10. Hai que ser **breve, conciso e directo**. A extensión do CV non debe ser superior a 2 follas, pois un seleccionador vai recibir moitos e necesita facer unha criba. Para iso ten que lelos rápido e facerse unha idea do candidato en poucos minutos.

11. Un currículo debe incluír os **datos persoais, formación, experiencia profesional**, (idiomas e informática, se é o caso) e amosar as competencias relacionadas co posto. Despois podemos xogar coa orde na que se poñen estes apartados.

2.2 ESTRUTURA BÁSICA DO CURRÍCULO

- **DATOS PERSOAIS.**
- **FORMACIÓN REGRADA/ACADÉMICA.**
- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA/ PERMANENTE / EXTRA-ACADÉMICA.**
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL.**
- **OUTROS DATOS DE INTERESE.**

Partindo desta estrutura, imos ver a información que se presenta nun currículo e que a empresa ou a persoa que se encargue da selección de persoal precisa saber:

➢ **<u>Datos Persoais</u>:**

- Apelidos, Nome (incluso mellor xa coma encabezado, omitindo "CV" e nome do apartado "Datos persoais").
- Enderezo (completo: rúa, c.p., concello, provincia)
- Teléfonos (se é máis dun, mellor).
- Correo electrónico (se é o caso e o abrimos a miúdo).
  Nota: A información de data de nacemento, DNI, Nº Seguridade Social, etc. non é obrigatoria.

➢ **<u>Experiencia Profesional</u>:**

Cando a temos, convén resaltala, que se vexa despois de quen somos. Adoita aparecer expresada da seguinte maneira:

Datas - Nome da Empresa.

Posto.

Pode ser interesante, en moitos casos, seguir outra orde de datos: estruturalo por "*postos/funcións/áreas*", sobre todo cando desempeñamos o mesmo traballo en varias ocasións e/ou empresas. Esta estrutura non é moi axeitada cando non temos un historial amplo, porque se reduce moito o tamaño do currículo.

POSTO

Nome da Empresa (Datas, ano de inicio e finalización)

Nome da Empresa

- **Formación Académica**

Neste apartado relacionaremos toda a formación que teñamos, sinalando as datas nas que acadamos os títulos, así como os centros de ensinanza e a localidade onde recibimos a formación e o tempo de formación recibida.

Comezaremos polo que se chama ensinanza regrada (título universitario, FP, BUP, Bacharelato, etc.) e incluiremos tan só as titulacións máis importantes *(se tes un título universitario suponse que xa tes BUP ou Bacharelato co cal non é preciso especificalos)* De maneira habitual, ponse só a data de fin (ano), con máis razón se é que levou maior tempo có establecido no plan de estudos.

- *"Título" Centro, Lugar (Ano Fin).*

- **Formación Permanente/Complementaria:**

Cursos que teñan importancia e relación co posto, que teñan un prestixio recoñecido e/ou sexan de longa duración.

- *"Título/Nome do Curso" Centro. Lugar. Ano. Número de horas.*

- **<u>Idiomas</u>:**

Pode ser un apartado propio se resulta importante para o posto.

É bo indicar *grao de dominio* (baixo, medio, alto) nos distintos *ámbitos* (oral, escrito, *comprensión). Mellor ser realista ou pecar de modesto, porque poden empezar a falarnos nese idioma durante a entrevista.

- **<u>Informática</u>:**

Pode ser un apartado propio se resulta importante para o posto. (Esquema de información similar á formación complementaria).

  - *"Título/Nome do Curso" Centro, Lugar. Ano. Número de horas.*

- **<u>Outros Datos De Interese</u>:**

Aqueles que poidan ter importancia e conveña sinalar, pero que non encadren ou non poidamos acreditar/xustificar en ningún dos apartados anteriores (experiencia, formación…).

Soen incluírse: Dispoñibilidade a mobilidade xeográfica e incorporación inmediata, coñecementos derivadas de afeccións, carnés de conducir, vehículo propio actividades de voluntariado, participación en movementos asociativos, etc.

As **6 regras de ouro dun bo currículo** son:

1. Un bo currículo escríbese nunha páxina, máximo 2.
2. Temos que reflectir que reunimos as esixencias que require o posto.
3. O currículo hai que envialo sempre en formato orixinal, non fotocopias.
4. Un bo currículo está ben estruturado.
5. É recomendable datar o currículo.
6. Destacar as calidades, pero non mentir.

2.3 TIPOS DE CURRÍCULO

Hai autores que clasifican os tipos de CV (segundo as distintas maneiras de ordenar a información nel) en: **cronolóxico, funcional (por funcións), por proxectos, creativo e europeo.** Outros autores consideran que basicamente hai 2 tipos, o *Cronolóxico* e o *Funcional*, e algúns autores sinalan que aparte do Cronolóxico e Funcional tamén existe outro tipo máis, o combinado ou mixto, como resultado de mesturar os dous anteriores.

Os *Currículos Creativos* teñen a peculiaridade de presentar a información dunha maneira totalmente distinta a tradicional/habitual e o *Europeo* é basicamente un cronolóxico inverso.

2.3.1 Currículo Cronolóxico

No currículo cronolóxico infórmase atendendo a unha **orde secuencial e cronolóxica**.

O currículo cronolóxico contén: Datos Persoais, Formación, Experiencia, *Idiomas, *Informática e Outros Datos de Interese.

Pódese optar por poñer antes os datos máis recentes (***Inverso***) ou seguir a orde en que aconteceron as cousas, poñendo antes os datos máis antigos (***Directo***).

O tipo de CV que máis se soe utilizar é o **cronolóxico inverso**. Resalta as experiencias máis recentes, que son as que máis lle soen interesar a quen nos vaia contratar.

A forma de redactalo é de **maneira telegráfica e breve.**

VANTAXES	INCONVENIENTES
. Trátase do formato máis tradicional e aceptado por moitos dos departamentos de selección. . Ofrece unha lectura e comprensión rápida (é doado de ler e entender, xa que está fortemente estruturado). . Permite coñecer máis facilmente a evolución da nosa carreira profesional: resalta a estabilidade laboral, o crecemento na profesión e o aumento das responsabilidades ou as promocións, o percorrido profesional coherente coa oferta, así como o traballo en empresas prestixiosas (se fora o caso). . É máis **axeitado** para cando hai **períodos prolongados de actividade**.	. Dificulta a ocultación de períodos sen ningún tipo de actividade. . Pola contra, resalta falta de experiencia, cambios de traballo e/ou empresa, tamén o non cambiar nunca, así como a falta de ascensos ou cambios de responsabilidade. . Tamén se observa máis doadamente se o historial profesional non é coherente coa oferta. . Ademais, mostra a falta de reciclaxe ou actualización da formación.

Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

SERVI PLUS

Modelo Currículo Cronolóxico

Nome e apelidos

Dirección
Teléfono/Móvil
E-mail

Experiencia profesional

1999-2001 **Nome da empresa na que se traballou.**
Cargo: Nome do cargo que se desmpeñou.
Función: Descrición das funcións que se desempeñaron na empresa.

Formación académica

1999-2001 **Nome da titulación**
Institución que otorga o título
Breve descrición da formación adquirida

Idiomas*

Inglés: Nivel alto. Título.
Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática

Programa. Nivel de conocimiento
Programa. Nivel de conocimiento

Outros datos de interese

Dispoñibilidade para viaxar, carnet de conducir, etc.

2.3.2 Currículo Funcional/Temático

Neste currículo **descríbense as funcións desenvolvidas na vida laboral** en relación á oferta, acompañadas dos datos persoais e o resto de información profesional. Destaca que as funcións realizadas se relacionan coa oferta e destaca tamén os puntos fortes.

Normalmente, omite calquera referencia a datas e a redacción é máis narrativa e a comprensión de lectura é máis lenta.

Distribúe a información por temas. Os datos dispóñense en función das habilidades, coñecementos e experiencias que temos.

Ao non seguir unha progresión cronolóxica permite seleccionar os puntos positivos, destacar as habilidades propias e logros conseguidos, ao tempo que se omiten ou esvaen os non desexados: períodos de paro, cambios frecuentes de traballo, etc.

VANTAXES	INCONVENIENTES
. Describe as funcións e logros no posto de traballo. . Céntrase nas capacidades e habilidades, antes que nas circunstancias laborais. . Permite moita máis flexibilidade e liberdade na organización da información dos logros e habilidades e facilita a inclusión doutra información, como intereses ou motivacións. . É conveniente para acceder a un sector profesional totalmente diferente (cando hai cambios de profesión), para o cal non é relevante a nosa experiencia profesional anterior, se non as nosas habilidades, capacidades e forma de traballar. . Tamén pode ser útil se levamos tempo sen traballar e imos volver a incorporarnos ao mundo laboral, se acabamos de finalizar os estudos e carecemos de experiencia ou é moi breve (se accede ao primeiro emprego), ou se cambiamos frecuentemente de posto de traballo (tendo unha ou varias profesións). . Pode ser máis recomendable se temos traballado como empresarios autónomos (freelance).	. Ás veces non sinala o nome das empresas para as que traballamos (teñan ou non prestixio). . Non é conveniente cando as funcións expostas na oferta de traballo non se acrediten polo currículo, nin cando se esixan os períodos traballados.

Modelo Currículo Funcional ou Temático

Nome e apelidos

Dirección:

Teléfono/Móvil

E-mail

Perfil Profesional

Profesión / Área: Descrición xeral do perfil profesional: traballos exercidos, funcións desempeñadas, cargos. Síntese das principais calidades e capacidades para o traballo. Logros.

Habilidades

Capacidade 1 / Área 1

Habilidades: Resume das capacidades do candidato nunha determinada área
Experiencia: Experiencia profesional nesa área ou na que se requeriu a capacidade.
Logros: Descrición dos logros que se conseguiron nesa área.

Formación académica

Titulación

Breve descrición da formación

Idiomas*

Inglés: Nivel alto. Título.

Informática*

Programa. Nivel de conocimiento

Outros datos de interese

Dispoñibilidade para viaxar, carnet de conducir, etc.

2.3.3 Currículo Combinado Ou Mixto

É o máis completo dos 3 (cronolóxico, funcional e combinado), aínda que, por iso, tamén é o máis complexo de elaborar. A grandes trazos, o currículo combinado é unha mestura do cronolóxico e do funcional/temático.

Organiza a información por áreas temáticas ou profesionais e tamén no tempo. Desta forma destácanse as funcións, logros e habilidades ao tempo que se reflicte a experiencia e a formación.

VANTAXES	INCONVENIENTES
. Destaca de forma clara as nosas capacidades e logros, xunto coa nosa experiencia e formación. . Permite moita flexibilidade e creatividade, polo que axuda a non pasar desapercibido se queremos presentarnos a un posto de traballo concreto.	. Non é un bo formato para presentalo nos lugares que piden un formulario estándar, como por exemplo, nas páxinas web de emprego en Internet.

Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

SERVI PLUS

Modelo Currículo Combinado

Nome e apelidos
Dirección
Teléfono/Móvil
E-mail

Descrición xeral do perfil profesional: traballos exercidos, funcións desempeñadas, cargos. Síntese das principais calidades e capacidades para o emprego.

Obxectivos que se pretenden: Detallamos o obxectivo profesional dun xeito claro e conciso.

Habilidades / Capacidades

Capacidade 1 (ex. Dirección de Equipos).

Resume das capacidades do candidato nunha determinada área desempeñado na empresa. Descrición dos logros que se conseguiron nesa área.

Formación académica

1999-2001 **Nome da titulación**
Institución que otorga o título
Breve descrición da formación adquirida

Curso 1 Nombre do curso
Institución que otorga o título
Breve descripción da formación adquirida

Experiencia profesional:

1999-2001 **Nome da empresa**

Descrición das funcións que se desempeñaron na empresa.

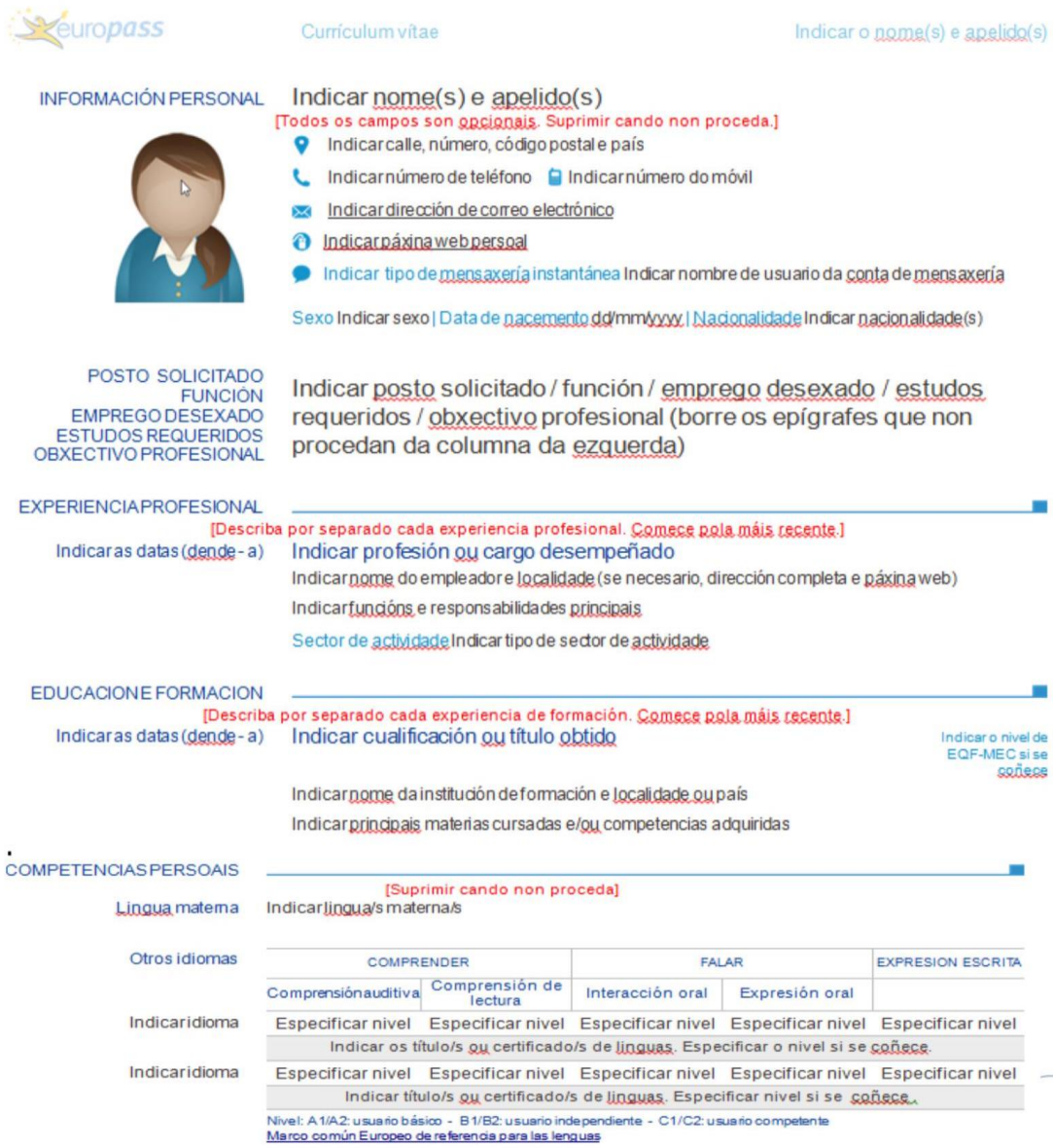
Outros datos de interese: Dispoñibilidade para viaxar, carnet de conducir, etc.

2.3.4 Currículo Europeo (EUROPASS)

O currículo europeo ordena a información seguindo a plantilla consensuada polos países da Unión Europea. Trátase basicamente de un CV de tipo Cronolóxico Inverso.

Está deseñado para buscar traballo na Unión Europea. O modelo presenta as competencias e cualificacións dun xeito normalizado para os países da Unión Europea.

Currículo Europass. Web para a descarga: *https://europass.cedefop.europa.eu/es*


europass Currículum vitae Indicar o nome(s) e apelido(s)

INFORMACIÓN PERSONAL
Indicar nome(s) e apelido(s)
[Todos os campos son opcionais. Suprimir cando non proceda.]
Indicar calle, número, código postal e país
Indicar número de teléfono Indicar número do móvil
Indicar dirección de correo electrónico
Indicar páxina web persoal
Indicar tipo de mensaxería instantánea Indicar nombre de usuario da conta de mensaxería
Sexo Indicar sexo | Data de nacemento dd/mm/yyyy | Nacionalidade Indicar nacionalidade(s)

POSTO SOLICITADO
FUNCIÓN
EMPREGO DESEXADO
ESTUDOS REQUERIDOS
OBXECTIVO PROFESIONAL
Indicar posto solicitado / función / emprego desexado / estudos requeridos / obxectivo profesional (borre os epígrafes que non procedan da columna da ezquerda)

EXPERIENCIA PROFESIONAL
[Describa por separado cada experiencia profesional. Comece pola máis recente.]
Indicar as datas (dende - a)
Indicar profesión ou cargo desempeñado
Indicar nome do empleador e localidade (se necesario, dirección completa e páxina web)
Indicar funcións e responsabilidades principais
Sector de actividade Indicar tipo de sector de actividade

EDUCACIONE FORMACION
[Describa por separado cada experiencia de formación. Comece pola máis recente.]
Indicar as datas (dende - a)
Indicar cualificación ou título obtido
Indicar o nivel de EQF-MEC si se coñece
Indicar nome da institución de formación e localidade ou país
Indicar principais materias cursadas e/ou competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSOAIS
[Suprimir cando non proceda]
Lingua materna Indicar lingua/s materna/s

Otros idiomas	COMPRENDER		FALAR		EXPRESION ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
	Indicar os título/s ou certificado/s de linguas. Especificar o nivel si se coñece.				
Indicar idioma	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel	Especificar nivel
	Indicar título/s ou certificado/s de linguas. Especificar nivel si se coñece.				

Nivel: A1/A2: usuario básico - B1/B2: usuario independiente - C1/C2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

2.3.5 Que Modelo De Currículo Escollemos?

. ***Se acabamos de rematar os estudos ou non temos experiencia:***

Debemos demostrar e acreditar o noso potencial, as nosas capacidades e valor por riba da experiencia. Por iso é especialmente importante traballar a sección de habilidades, coñecementos, os logros conseguidos nos estudos, as viaxes, idiomas... para iso, o currículo que máis nos convirá será posiblemente o Funcional ou Temático.

. ***Se somos uns profesionais con experiencia destacada:***

Se levamos tempo traballando e tivemos unha progresión na carreira profesional, interesaranos destacalo. Para iso, o mellor será que nos decantemos por unha solución Cronolóxica, ou ben por unha Combinada, xa que esta última tamén destaca os logros conseguidos, as habilidades na promoción e o desenvolvemento da carreira profesional.

. *Se somos executivos ou autónomos:*

Neste caso tamén nos interesa o Funcional ou Temático, xa que destaca os logros conseguidos como responsable dun departamento ou dunha empresa, os problemas resoltos, os proxectos desenvolvidos e a capacidade de liderado de equipo.

3. A CARTA DE PRESENTACIÓN

A **Carta de Presentación** vai ser, xunto co currículo, a primeira fonte de información que teña de nós a empresa, polo tanto hai que dar unha impresión favorable e positiva.

É un escrito dirixido á empresa onde formulamos a nosa candidatura, co obxectivo de captar o interese dos seleccionadores para poder pasar ao seguinte nivel do proceso de selección. A carta soe ir dirixida á persoa responsable de recursos humanos, responsable dos procesos de selección ou a persoas con poder decisorio dentro da empresa.

Para redactala é necesario coñecer a empresa, as condicións do posto de traballo e, se puideramos, as prioridades das persoas ás que vai dirixida.

Ten un aspecto social de cortesía (o saúdo, presentación inicial e despedida), pero a súa importancia vén de que pode amosar actitudes: reflectir os intereses do candidato (o posto que lle interesa…), a súa capacidade de comunicación e/ou incluso parte da súa personalidade.

A mensaxe debe ser sempre moi clara, escrita en 1ª persoa e non desviarnos do obxectivo principal que é sempre acadar unha entrevista persoal.

A carta de presentación axúntase ao currículo, non para repetir os contidos deste, senón para destacar os seus aspectos máis relevantes en relación a cada posto ó que nos presentemos. Hai que redactar unha carta á medida para cada oferta.

Debe estar escrita con ordenador (só manuscrita se o piden, nese caso é que van facer análise grafolóxica da nosa letra) e ter un ton formal. Aínda que o currículo sexa longo, a carta de presentación será curta, para evita-la sensación de monotonía. A carta ten unha extensión de unha páxina e o seu contido organízase en varios parágrafos. Ha de xerar empatía, destacar os puntos fortes do currículo, resaltar a achega que podemos facer á empresa e as competencias transversais: como a capacidade de aprendizaxe, o traballo en equipo e o compromiso co posto e a empresa.

Finalizamos a carta referíndonos á boa dispoñibilidade e agradecendo a súa lectura e despedíndonos cordialmente, incluíndo a firma e a data.

Hai varios tipos de carta de presentación (só varían un pouco na redacción dos contidos, a estrutura é igual):

- **De Resposta a unha Oferta de Emprego.**
  - Nesta carta presentámonos como bos/as candidatos/as ao posto que se oferta.

- **De Autocandidatura ou Candidatura Espontánea.**
  - Nesta carta debemos explicar as razóns que nos motivaron a contactar coa empresa e o que lles esperamos poder achegar.

- **A modo de Recordatorio/Seguimento ou Agradecemento.**
  - É moi pouco usual. Podémola usar cando se trata dun proceso de selección bastante longo e que se demora no tempo, ou para levar un seguimento dun proceso que se paralizou nalgún momento. En calquera caso, serve para seguir amosando o noso interese e predisposición en reafirmar a nosa candidatura.

3.1 PARTES DA CARTA

➢ **<u>Encabezamento</u>**

Nunha marxe van os nosos Datos Persoais (nome e apelidos, enderezo e teléfono), por exemplo, na marxe superior esquerda e noutra marxe e unhas liñas máis abaixo van os Datos da Empresa (nome, persoa de referencia, dirección, apartado de correos, referencia do posto…), por exemplo, na marxe superior dereita.

Despois iría a data na que redactamos/enviamos a carta.

- **Saúdo Inicial**

Soen usarse formas do tipo: *"Estimados/as señores/as"*...

- **Primeiro Parágrafo: Motivo Do Contacto**

Debemos ser directos/as e non dar voltas. Úsase para facer constar o noso coñecemento da oferta de traballo (se é o caso), mencionando a fonte de información. Tamén pode ser para presentar a nosa autocandidatura. En calquera caso, sempre hai que mencionar o posto ou área ao que se quere optar.

- **Segundo Parágrafo: Oferta Dos Nosos Servizos**

O habitual é facer referencia ás características e requisitos mencionados na oferta (se a hai) ou en xeral para ese posto (aínda que non haxa oferta) e xustificar por que motivo nos consideramos adecuados/idóneos para o posto.

Destácanse os datos máis relevantes do currículo ou pódese aportar tamén algunha información que non apareza nel. Podemos mencionar a estreita relación entre a nosa formación ou experiencia e o posto de traballo do que se trate, se xa non o fixemos anteriormente.

En definitiva, trátase de explicar os puntos fortes da nosa historia profesional, describindo brevemente as nosas calificacións e logros, orientando ó lector/a sobre as calidades profesionais que posuímos.

- **Terceiro Parágrafo: Solicitude De Entrevista**

Deixamos claro o noso interese polo posto e o desexo de obter unha entrevista ou resposta. Unha fórmula habitual é dicir que estariamos dispostos a ampliar os datos do currículo nunha posible entrevista.

- **A Despedida**

Correcta, formal e sinxela, con frases do tipo: *"saúdalles atentamente"; "Agradecéndolles a súa atención, saúdalles…"; "Reciban un cordial saúdo".*

Non se soe escribir nada por debaixo da despedida, só o pé de sinatura.

Non se recomenda engadir posdatas - pódese sinalar que se axunta currículo e documentación xustificativa, se fora o caso (mellor no último parágrafo).

ASPECTOS A TER EN CONTA
✓ A maior parte das veces non nos soen contestar as cartas que enviamos, o que non quere dicir necesariamente que tiren co currículo. ✓ Nalgúns casos pódennos contestar rexeitando a nosa candidatura. Nese caso poderíamos enviar outro currículo cando pase algún tempo e teñamos máis méritos que nos acheguen ao perfil desexado pola empresa. ✓ Se se dera o caso de que se paralizou un proceso de selección ou se pospuxo por algún motivo, poderíamos enviar unha carta de seguemento (aínda que é pouco habitual).

RECOMENDACIÓNS PARA A SÚA ELABORACIÓN

- ✓ A poder ser, que a carta sexa orixinal e personalizada (individualizada e adaptada ao posto e á empresa a que nos diriximos). Podemos utilizar como referencia modelos, pero non é recomendable copialos ao pé da letra.
- ✓ Enviar sempre orixinais asinados, non fotocopias.
- ✓ A calidade e tipo do papel tamén pode ser importante. Usaremos follas tamaño FOLIO ou DIN A-4, preferentemente de cor branca ou cores claras. O sobre tamén debería ser dun tipo de papel similar e tamaño folio, para evitar dobreces.
- ✓ Podemos usar as maiúsculas e a negriña para aquilo que nos interese remarcar.
- ✓ Será habitualmente escrita a ordenador ou mecanografada, salvo que nola pidan escrita a man. Si se dá este último caso, hai que coidar moito a limpeza e claridade da letra. En calquera caso, hai que coida-la ortografía.
- ✓ Hai que deixar marxes e interliñado amplo entre parágrafos.
- ✓ Mellor non facer frases moi longas ou encadeadas, nin negativas - escribir sempre en positivo.

3.2 TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

3.2.1 Autocandidatura

A autocandidatura ou candidatura espontánea é o medio polo que nos poñemos en contacto cunha empresa para facerlles saber que nos interesa traballar con eles sen que houbese previamente unha convocatoria de oferta de emprego por parte desta.

Coa nosa autocandidatura o que facemos é poñer en coñecemento de determinadas empresas o noso interese e dispoñibilidade para pasar a formar parte do seu equipo de traballo e entregarlle o noso CV como mostra do noso interese en facer unha entrevista de traballo para que nos teñan en conta para futuros procesos de selección.

O tomar a iniciativa e presentarse ás empresas directamente sen que medie oferta algunha é algo moi valorado polos seleccionadores; por iso, é moi importante aprender a utilizar este procedemento e poñelo en práctica con frecuencia. Unha vez enviada a autocandidatura, non temos resposta nuns seis meses, volveremos enviar cunha breve descrición do noso traballo e competencias, como parte da nosa presentación.

Lembra nunca enviar a autocandidatura, de maneira xenérica a un departamento de RRHH, necesitamos envialo á atención da persoa competente de selección de persoal.

Modelo 1 de Carta de Autocandidatura. Candidato/a con experiencia.

Carmen Hernández Martín
C/ Cervantes, 3, 2º B
28008 A Coruña

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Toledo, 52, 1º
28017 Vigo

Estimados/as Sres/as.:

Estou nun momento de cambio laboral, con boa traxectoria profesional e unha sólida formación. Desexo encontrar un novo proxecto que me permita medrar persoal e profesionalmente. A miña experiencia céntrase na área das relacións laborais así como en política retributiva. Como observarán polo Currículum Vitae que lles adxunto, o meu perfil profesional, tanto por experiencia profesional en ditos campos como pola formación adquirida ó respecto, poderíase axustar ás necesidades actuais o futuras da súa empresa.

Dada a profesionalidade da súa empresa, cuxa liña me resulta moi interesante, rógolles consideren, á vista do Curriculum Vitae que lles adxunto, a posibilidade dunha colaboración profesional.

En caso de que o consideren oportuno, agradeceríalles mantivésemos unha entrevista con obxecto de ampliar os datos que aparecen no Curriculum Vitae, así como todo aquilo que consideren do seu interese

Quedando á espera das súas novas, despídese atentamente,

Asina

Carmen Hernández Martín

Modelo 2 de Carta de Autocandidatura. Candidato/a sen experiencia.

Carmen Hernández Martín
C/ Cervantes, 3, 2º B
28008 A Coruña

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Toledo, 52, 1º
28017 Vigo

Estimados/as Sres/as.:

Unha vez finalizados os meus estudos de Ciencias Empresariais (especialidade Financieira) na Universidade Rey Juan Carlos (Madrid), busco o meu primeiro emprego onde profundizar e aplicar de modo práctico os coñecementos adquiridos.

Durante o último ano dos meus estudos, realicei práticas de empresa no Bco. Central de España durante oito meses, onde recibín formación sobre banca e bolsa.

Estou moi interesada en traballar no ámbito da asesoría de valores e inversións no seu central de Vigo. Ca miña formación e especialización académica creo reunir os requisitos específicos para o desempeño deste traballo.

Seríame moi grato, ter ocasión de demostrar as miñas aptitudes na súa empresa, polo que solicito ter a oportunidade de concertar unha entrevista con vostedes.

En espera das súas novas, saúdaos moi atentamente,

Asina

Carmen Hernández Martín

3.2.2 De Resposta A Unha Oferta De Emprego

Modelo 1 Resposta Unha Oferta de Emprego. Candidato/a con experiencia.

Carmen Hernández Martín
C/ Cervantes, 3, 2º B
28008 A Coruña

A Coruña, 02 de xuño de 2008

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Toledo, 52, 1º
28017 Vigo

Estimados/as Sres/as

Con referencia ó seu anuncio aparecido en La Voz de Galicia o día 25 de maio do presente ano, adxunto remito o meu curriculum vitae.

Dada a miña formación na área contable, así como a ampla experiencia adquirida no puesto ofertado, considero que podería encaixar no mesmo.

Estou moi interesada en participar no seu proceso de selección, polo que quedo á súa disposición para concertar unha entrevista e comentar en profundidade a miña formación e experiencia.

Á espera das súas novas, despídese atentamente,

Asina

Carmen Hernández Martín

Ayuntamiento de A Coruña
Concello da Coruña

SERVI PLUS

Modelo 2 Resposta Unha Oferta de Emprego. Candidato/a sen Experiencia.

Carmen Hernández Martín
R/ Castelao, 3, 2º B
28008 A Coruña

A Coruña, 02 de xuño de 2008

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Toledo, 52, 1º
28017 Vigo

Estimados/as Sres/as.:

En relación ca oferta para Licenciados/as en Bioloxía, publicada no diario "El País" do pasado 30 de maio, teño o gusto de remitirlles o meu currículum vitae co obxectivo de participar no proceso de selección.

Como pode apreciar no mesmo, son Licenciada en Bioloxía na especialidade de Biotecnoloxía, e realicei ademais un curso de especialista en análises clínicos.

Estou moi interesada en participar no seu proceso de selección, polo que quedo á súa disposición para concertar unha entrevista e comentar en profundidade a miña formación.

Á espera das súas novas, despídese atentamente,

Asina

Carmen Hernández Martín

4. A ENTREVISTA

Cando vaias a unha entrevista, debes pensar que é un negocio xeralmente entre dúas persoas: a persoa entrevistadora e ti. Ambas queredes facer un bo trato e como en calquera pacto, cada parte busca unha cousa.

Debes deixar de lado a forma de pensar na empresa como un lugar no que tes que estar agradecido/a porque che vai dar un medio para vivir. Unha empresa é un negocio. Cambias o teu tempo por diñeiro: ofreces o teu traballo, esforzó e coñecementos a cambio de diñeiro, vendes o teu traballo na túa empresa, e cando a empresa o merca, vai querer algo bo e rendible.

4.1 QUE BUSCA A PERSOA ENTREVISTADORA?

A persoa entrevistadora buscará á persoa máis axeitada para o posto de traballo que ten vacante, por iso, quere ter toda a información posible sobre os e as candidatas para poder asegurarse de que a persoa que escolle será a máis rentable para a empresa.

Esto é moi importante, xa que a persoa que entrevista é a responsable ante a empresa do/a traballador/a que elixa, e por tanto, debe escoller ben para non quedar mal. A candidatura elixida debe ser un “bo negocio”.

Na entrevista vai sacar en poucos minutos unha serie de conclusións sobre todo o relativo a:

- ✓ Capacidade profesional (que e canto sabes sobre o oficio).
- ✓ Interese polo traballo (ata que punto queres o posto, por que, canto tempo, o teu entusiasmo etc).
- ✓ Calidades/defectos persoais (se es sociable, se sabes mandar, cumprir mandatos, se es hábil).
- ✓ Capacidade para adaptarte/aprender (ás veces temos que facer cousas novas e readaptar o posto, así que analizarán a túa predisposición).

Debes axudar á persoa entrevistadora a convencerse de que es a persoa máis axeitada. Evita enfrentarte, colabora aínda que che pregunten cousas que non teñen que ver co posto que só buscan saber as túas reaccións. Ten paciencia, sé amable, contesta ás cuestións que che fagan e escoita atentamente a información que che dan.

4.2 QUE BUSCA A PERSOA CANDIDATA?

O principal é coñecer o posto de traballo. Pode que o traballo que che ofrecen non che interese, o que cas túas capacidades non esteas moi seguro/a de poder facelo, de todos os xeitos, a necesidade de traballar pódete levar a coller calquera traballo, pero non é o mesmo aceptalo sabendo que é así, que facelo dunha forma inconsciente, sen saber onde te metes.

Ademais, coñecendo o tipo de emprego ó que te presentas, pode servirche moito para “saber venderte”, pois demostrar que coñeces ben o tipo de traballo antes de realízalo pode facer que a balanza se incline ó teu favor.

4.3 ACCIÓNS PREVIAS Á ENTREVISTA

É moi importante prepara as entrevistas antes de acudir a elas, e deber informarte sobre unha serie de cousas que imos sinalar:

1. **Uns días antes da entrevista:**
   a. *A empresa*: que tipo de actividade fai, a que se dedica, cantas persoas traballando ten, se traballa só na cidade ou ten outros centros de traballo fóra, etc. En xeral, toda aquela información que poidas recoller sobre a empresa que te entrevista.
   b. *O traballo*: saber se é un posto novo, se se trata de sustituír a alguén.
   c. *A persoa entrevistadora:* se é unha persoa que traballa na empresa, o posto que ocupa, ou se o fai unha empresa que se dedica á selección de persoal.
   d. *Ensaia:* busca a alguén para ensaiar, pensa en que preguntas que che poden facer e prepara respostas. Trátase de que vaias o máis seguro posible para que non te traicionen os nervos.

2. **O día da entrevista:**
   a. *Controla os nervos*: pasea antes ou fai algo que te tranquilice, os nervos son normales; respecto pero non medo, non te bloquees.
   b. *Acude un minutos antes:* é mellor que esperes ti, non te fagas esperar.
   c. *Presenta un aspecto aseado e limpo.* Viste dacordo ó posto se o ves necesario.

4.4 TIPOS DE ENTREVISTA

En calquera proceso de selección, desenvólvese máis dunha entrevista para a selección definitiva da persoa candidata. Así, temos que ter en conta os seguintes elementos:

1. **O primeiro contacto ou visita:** serve para ver presencialmente á persoa que se candidata e, si se supera, citala para unha entrevista posterior. Nesta, soe haber só unha persoa entrevistándonos e fará preguntas moi xerais sobre o currículo. Comprobaranse as datas dos traballos, os datos persoais, etc.

2. **A entrevista de selección:** é a que vimos ata agora. É posible que nos atopemos con dúas persoas para entrevistarnos, aínda que esta tendencia está desaparecendo e óptase por facernos pasar por dúas persoas entrevistadoras diferentes ó longo da mesma cita. Cada unha delas terá unha función, incluso é habitual pasar algún test psicotécnico, probas de personalidade, de execución do traballo para o que a persoa será contratada, etc. o máis axeitado ó posto ofertado.

3. **A entrevista de contratación:** aquí o que se tratarán son as condicións do contrato que nos ofrecen: salario, tempo e tipo de contrato, xornada, etc. así como algún tema que puido quedar pendente na entrevista de selección. Normalmente estas entrevistas realízanas as persoas que teñen a capacidade para a negociación de determinados aspectos (pode que sexan as mesmas que se encargaron das outras dúas ou non).

A pesar de que vexamos estes tres tipo, pode ser que para un proceso de selección se fagan os tres, ou que nunha delas se aborden todos os temas (normalmente na de selección pode darse que se pase a falar das condicións de contratación se o candidato superou a entrevista). Non obstante, os consellos que vimos pódense aplicar a calquera das tres.

10 regras de ouro para acudir a unha entrevista:

- ✓ Arránxate ben.
- ✓ Sé puntual.
- ✓ Dá a man con firmeza.
- ✓ Non sexas inexpresivo/a.
- ✓ Escoita con atención.
- ✓ Amosa que coñeces a empresa.
- ✓ Exprésate ben.
- ✓ Amosa entusiasmo.
- ✓ Fai as preguntas axeitadas no momento axeitado.
- ✓ Intenta conectar ca persoa entrevistadora.

5. FONTES DE EMPREGO

5.1 REDES PERSOAIS

Dependen directamente de ti e son todas aquelas relación que teñas con amizades e persoas coñecidas que, ou ben poden proporcionarche directamente traballo, ou presentarche a outras persoas que poidan facelo, ou infomarte de ofertas de emprego ás que ti poidas acudir, ou ben no caso de ter conseguido unha entrevista de traballo, poden facilitarche datos interesantes sobre a empresa, a persoa que te entrevistará, o posto, etc. calquera detalle que poida ser realmente importante.

Como ves non é nada novo e sempre podes dicir que non coñecer a ninguén, pero diso é do que se trata precisamente, de ampliar as relación se as que tes non son abondas. No primero parágrafo falamos de amizades e coñecidos/as pero hai máis relación persoais que poden servirche. Participar en actividades de formación, onde tamén hai persoas que buscan emprego, pode ser unha boa fonte de información que non debes menospreciar, pois ademais de capacitarte, podes intercambiar datos sobre o mercado de traballo con outras persoas.

5.2 REDES PROFESIONAIS

Son aqueles contactos, que poden ser ou non de carácter persoal, con empresas, responsables de empresas, persoal, que poden proporcionarnos información sobre posibles ofertas de traballo. Incluso algunhas empresas organizan bolsas de emprego para cubrir baixas ou vacantes ou para disponer dunha base de datos que utilizar en futuros procesos de selección e deste modo anunciar ofertas.

A forma de organizar esta rede:

1. A través do teléfono ou persoalmente, recabar información sobre as persoas cas que contactar.

2. A través de cartas de presentación, solicitando unha entrevista.

3. Incribirse en bolsas de emprego.

De todas formas cando organizamos os contactos profesionais utilizando a nosa rede persoal a través do teléfono ou carta, debemos anotar aqueles datos que utilicemos: nomes, postos nas empresas, dirección, teléfonos, etc. e, en xeral, toda aquela información que nos poida ser útil para facer un seguimento da nosa procura de emprego.

5.3 CENTROS DE INTERMEDIACIÓN

Concello de A Coruña. **Centro Municipal de Emprego** www.coruna.es/empleo Estrada dos Fortes ao monte de San Pedro, 16. (15011. A Coruña) 981.184.399 - 981.189.855	Ofrece asesoramento e orientación para a busca de emprego, ademais de xestionar diferentes programas e acción encamiñadas a mellorar a insertabilidade dos usuario.
Consellería de Traballo e Benestar http://traballo.xunta.es/	Poderás coñecer os programas vixentes para mellorar as posibilidades de topar emprego dispoñibles na Comunidade Autónoma, acceder ao servizo público de emprego, información en formación e cualificacións profesionais, etc.

Servizo Público de Emprego **http://emprego.xunta.es/cmspro/contido**	Unha vez inscritos como Demandantes de Emprego ou mellora de emprego, solicitaremos as claves e poderemos: - Consultar o catálogo de ofertas de traballo e solicitar a adscrición a calquera delas - Solicitar unha demanda de formación ocupacional - Solicitar unha cita de orientación - Renovación da demanda de emprego - Recuperación da demanda de emprego - Actualizar o noso CV
Servizo de orientación laboral (Propios das oficinas de emprego ou de entidades colaboradoras)	Solicitando o servizo de orientación na Oficina de Emprego, derivaranche a un/ha profesional da orientación laboral que che axudará a definir o teu itinerario de inserción, definir as túas necesidades formativas, dar a coñecer os recursos da túa zoa, etc.
Programas de Intermediación Laboral (PAI)	A través de diferentes concesións de subvención diferentes entidades da Comunidade Autónoma levan a cabo os PAI , programas que nun período de tempo determinado teñen como obxectivo insertar ó maior número posible de usuarios a través de accións de orientación, formación e intermediación.
Axencias de Colocación **https://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/listadoAgencias.do?modo=inicio**	Entidades que perciben subvencións por colaborar con desempregados na inserción laboral.
Obradoiros de emprego	Algúns concellos son destinatarios de programas que combinan a teoría e a práctica no aprendizaxe dun oficio. Para ser beneficiario deste servizo o candidato debe reunir as condicións específicas do obradoiro e ser seleccionado a través dos servizos públicos de emprego.
ETT. Empresas de traballo temporal	As empresas de traballo temporal realizan a contratación de traballadores para outras emrpesas durante perídos de tempo determinado. Soen ter unha ampla rotación de perfís e postos, polo que é preciso acudir a elas na nosa busca de emprego
Consultoras de Recursos Humáns	As Consultoras levan diferentes procesos de selección para empresas-cliente, encargándose de todo o proceso de slección, ata a fase de decisión final, no que entra a empresa. A contratación realízase a través da empresa (non da consultura)

5.4 WEBS DE EMPREGO

Noutros casos, podemos buscar esta información en variadas webs de emprego e/ou a través dos buscadores e metabuscadores. Na busca de información na internet podemos usar buscadores, sendo algúns dos máis coñecidos Google e Yahoo. Pero tamén hai outros buscadores web de emprego ou motores de busca máis específicos.

5.4.1 Webs Específicas

- ✓ **Tecnoempleo** *(www.tecnoempleo.es/.org/.com)*
- ✓ **Ticjob** *(www.ticjob.es)*
- ✓ **Empléate** *(https://empleate.gob.es/empleo)*
- ✓ **Portal Emprego** *(emprego.xunta.es)*
- ✓ **Quiero Empleo** *(www.quieroempleo.com)*
- ✓ **Proxecto ILES** *(www.proxectoiles.es)*
- ✓ **Área Emprego Universid. Vigo** *(emprego.uvigo.es)*
- ✓ **Galicia empleo** *(www.galiciaempleo.net)*
- ✓ **Empleo Galicia** *(empleo.galiciadigital.com)*
- ✓ **Laboris (***www.laboris.net***)**
- ✓ **Infojobs (***www.infojobs.net***)**
- ✓ **Portal Parados (***www.portalparados.es***)**
- ✓ **Monster** *(www.monster.es)*

- ✓ **Infoempleo** *(www.infoempleo.com)*
- ✓ **Primer Empleo** *(www.primerempleo.com)*

- o **Outras páxinas web de interese a nivel autonómico e local:**

- ✓ **Axencia Local de Colocación do Concello de Santiago**:

  http://axencialocaldecolocacion.org/

- ✓ **Confederación de Empresarios de Galicia**:
  http://axencialocaldecolocacion.org/

- ✓ **Fundación Amigos de Galicia**:
  http://www.fundacionamigosdegalicia.org/

5.4.2 Metabuscadores

Buscar emprego na rede estase convertendo nunha odisea cada vez maior, debido á proliferación de portais de emprego nos últimos tempos. Para minimizar a devandita dificultade, foron xurdindo os denominados **metabuscadores de emprego**.

A súa misión é moi sinxela: rastrexar todos os portais de emprego e páxinas web onde de publiquen ofertas de traballo, e filtralas en función dos criterios de busca que establezamos.

Con estas ferramentas aforramos bastante tempo. Permiten incluír criterios de busca básicos (palabra clave e zona xeográfica) e avanzados, onde podemos delimitar en maior medida as características das ofertas que se buscan. Todos teñen basicamente o mesmo funcionamento, e características semellantes.

- ✓ www.opcionempleo.com
- ✓ http://www.indeed.es/
- ✓ http://www.buscadorempleo.org/
- ✓ http://es.jobrapido.com/
- ✓ http://www.trabajorapido.org/
- ✓ http://buscojobs.es/
- ✓ http://jooble.com.es/
- ✓ http://www.njobs.es/
- ✓ http://www.jobcrawler.info/
- ✓ http://www.jobijoba.es/
- ✓ http://www.123trabajo.com/
- ✓ http://www.freeforjob.com/
- ✓ http://empleo.renego.es/
- ✓ http://empleo.trovit.es/
- ✓ http://es.jobomas.com/
- ✓ http://www.simplyhired.es/
- ✓ http://www.tablerotrabajo.com/
- ✓ http://www.empleo.com/

- ✓ http://empleo.donkiz.es/
- ✓ http://trabajo.mitula.com/
- ✓ http://trabajo.posot.es/
- ✓ http://www.ofertasdetrabajosyempleos.com/
- ✓ http://www.sumavisos.es/empleos
- ✓ http://www.empleoin.com/
- ✓ www.yovijob.com
- ✓ http://empleo.wickedin.es/
- ✓ http://empleo.yakaz.es/
- ✓ http://www.jobtonic.es/
- ✓ http://www.redjobs.es/
- ✓ http://www.metaempleo.com/
- ✓ http://marcaempleo.es/#
- ✓ http://www.workea.org/