

FloridaEmpleo

El paso decisivo al mundo laboral ...



**GUÍA DE ORIENTACIÓN LABORAL
Y BUSQUEDA DE EMPLEO**

GUÍA DE ORIENTACIÓN LABORAL Y BÚSQUEDA DE EMPLEO



01 INTRODUCCIÓN	pág.2
02 PERFILES MÁS DEMANDADOS	pág.2
03 LA CARTA DE PRESENTACIÓN	pág.4
04 EL CURRÍCULUM VITAE	pág.6
05 PROCESO DE SELECCIÓN: LA ENTREVISTA	pág.9
06 OTRAS PRUEBAS DE SELECCIÓN	pág.11
07 RECURSOS: DONDE BUSCAR	pág.14

01. INTRODUCCIÓN

Florida Centre de Formació ofereix el servei de **Orientació Laboral** per als seus alumnes i ex alumnes, a través d'un equip tècnic d'Orientadors del àrea d'Orientació i Inserció Professional de Florida, que realitzen un assessorament de forma personalitzada.

Este servei facilita informació i assessorament per orientar en la cerca de feina, dissenyar el itinerari d'inserció, preparar processos de selecció (entrevistes de feina, elaborar el currículum, carta de presentació, etc.)

Este document ha sigut elaborat per l'equip tècnic d'Orientadors i conté tots els aspectes que s'han de tenir en compte per a la cerca de feina.

02. PERFILES MÉS DEMANDADOS

Las empresas buscan personas que, además de los conocimientos técnicos que acredita la posesión de un título, dispongan de las siguientes aptitudes y habilidades:

aptitudes y habilidades

- Buena preparación.
- Actitud responsable ante la vida y ante el trabajo.
- Que se identifique e implique con la empresa.
- Capacidad de comunicación, escucha activa.
- Capacidad de adaptación.
- Capacidad para pensar y tomar decisiones.
- Iniciativa, capacidad de resolver problemas, de proponer ideas.
- Capacidad de aprendizaje.
- Habilidades de relación social.
- Trabajo en equipo.
- Inteligencia emocional: empatía.

- Autonomía, que no dependa constantemente de un superior.
- Motivación por el logro.
- Capacidad de crecimiento y desarrollo personal.
- Realización de prácticas durante sus estudios.
- Movilidad del lugar de residencia.
- Conocimientos de idiomas y de informática.
- Estudios de postgrado y/o cursos de especialización.

El objetivo principal de FLORIDA es desarrollar estas capacidades en sus alumnos a través de todas y cada una de sus titulaciones, y a través de cursos de libre opción.

test, ¿poseo las cualidades que solicitan las empresas?

Rasgos más solicitados	A	B	A - B
	Valoración ajena (0-10)	Valoración personal (0-10)	Diferencias
Aspecto personal			
Energía. Dinamismo. Vitalidad.			
Nivel cultural			
Facilidad expresiva			
Inteligencia. Juicio.			
Madurez.			
Estabilidad Emocional.			
Tolerancia a la frustración.			
Extraversión			
Responsabilidad			
Asertividad.			
Constancia. Tenacidad.			
Confianza en sí mismo			
Afán de logro			
Habilidad social. Tacto			
Flexibilidad. Adaptabilidad.			

Trabajar en equipo.

Iniciativa

Dominación. Liderazgo

Creatividad e Innovación

Capacidad de planificar

Toma de decisiones

Potencial de ascenso Capacidad de superación

Integridad. Honestidad

Comunicación oral y escrita.

Puntualidad

Fuerza y resistencia física

A: Pide a una persona que te conozca suficientemente, que te valore en cada uno de estas competencias.

B: Indica tu valoración personal de cual es tu nivel de desarrollo de cada una de estas competencias.

Reflexiona sobre aquellas diferencias que sobrepasen el valor 3 (indiferentemente del signo positivo o negativo que tengan) y habla con la persona que te ha evaluado sobre las mismas. **¡Te ayudará a mejorar!**

03. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es tu primera forma de contacto con la empresa, así que debes cuidarla y ofrecer "algo distinto".

Para ello te recomendamos que sigas las siguientes indicaciones:

indicaciones

- En el primer párrafo explica el objetivo de la carta, MOTIVO, respuesta a una oferta o simplemente que te gustaría trabajar con ellos en el caso de que no haya una oferta real de empleo.
- En el segundo párrafo explica brevemente tu experiencia laboral y/o estudios relacionados con el puesto de trabajo, véndete.

- En el cierre, PROPÓN UNA ENTREVISTA o diles que llamarás, o bien, que esperas que tengan en cuenta tu solicitud. No olvides las fórmulas iniciales (Estimados señores...) y de cierre (agradeciéndoles su atención, atentamente...).
- Remitente y Destinatario: Es conveniente poner en el margen superior izquierdo los datos de la empresa a la que te diriges, y tus datos en el margen inferior izquierdo.
- Evita dar rodeos, agobiar o dar pena (no te cogen para hacer una obra de caridad sino porque tienen tanta necesidad de ti como tú de ellos).

A continuación te presentamos un modelo, recuerda que es solo un ejemplo.

modelo de carta de presentación

H.G. DECORADORES
La libertad,
27,1ª24010 León

13 de Octubre de 2004

A/At. Responsable de Personal.

En referencia al anuncio publicado el 3 de enero en el "Diario de Levante", donde se solicitaba un Administrativo Contable, les envío mi currículum y una fotografía, tal y como se indicaba.

Tanto por mi formación, Licenciado en ADE, como por mi experiencia profesional en la empresa Stylo, S.L., como contable y administrativo, me considero capacitado para trabajar en el puesto reseñado en la oferta, por lo que me gustaría participar en dicha selección.

En espera de sus noticias, me gustaría poder ampliar más información en una entrevista personal.

Atentamente,

BENITO DEL RÍO FERNÁNDEZ
Tl.: 96 397 77 77

04. EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae es nuestra tarjeta de visita, la primera información que tiene la empresa sobre nosotros. El objetivo del currículum es poder acceder a los procesos de selección.

Hay que destacar sobre los demás candidatos, despertando interés, y para ello hay que presentar un resumen del historial personal y profesional de un modo adecuado y que resulte interesante.

reglas

- Debe ser claro y conciso, poner sólo lo importante en uno o dos folios.
- Hay que poner sólo cosas favorables.
- No hay que mentir. Intenta que todo sea documentado y comprobable.
- Hay que cuidar la presentación. Debe estar organizado, separando los bloques y respetando márgenes, espacios, etc.
- Hay que hacerlo a la medida de la empresa que lo pide, igual que la carta de presentación.
- No se firma ni se fecha. Lo haremos en la Carta de Presentación.

tipos de currículum vitae

Hay muchas maneras de hacer un currículum, al ser diferentes los puestos de trabajo, los candidatos e incluso los seleccionadores, por lo que, manteniendo la estructura que señalamos a continuación, conviene adaptarlo según las circunstancias e historial de cada candidato.

Tienes que fijarte que en todos ellos se suelen incluir los mismos datos y lo que cambia es el orden de presentación y la manera de decirlo, debes elaborar el currículum que más se adecue a tu situación, para ello lee detenidamente las características, las ventajas y desventajas, que te darán las pistas para saber que tipo te interesa.

No olvides que puedes modificar el orden de los apartados según te interese.

Los tipos más utilizados son los siguientes:

CRONOLÓGICO DIRECTO

En este tipo de CV los datos se estructuran cronológicamente, ordenados según el tiempo en que ocurrieron de los más antiguos a los más recientes.

Ejemplo:

ESTUDIOS REALIZADOS:

Diplomatura en Ciencias Empresariales. Florida Universitaria, centro Adscrito Universidad de Valencia; 1998.

Licenciatura en Administración y Dirección de Empresa. Florida Universitaria, centro Adscrito Universidad de Valencia; 2000.

Master en Dirección de Recursos Humanos. Escuela de Psicología. Universidad de Valencia. 2002

- **Ventajas:** permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta hoy; es un modelo muy claro y sencillo. Es claro y organizado. Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional y/o se cuenta con un historial laboral estable ya que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma. Recomendado si tienes poca experiencia o si buscas tu primer empleo.
- **Desventajas:** No es recomendable si existen lagunas de actividad laboral o formativa o se ha cambiado con frecuencia de empleo.

 **CRONOLÓGICO INVERSO**

Al igual que el anterior estructura los datos cronológicamente pero de modo contrario, se comienza primero con lo que se ha hecho en último lugar (los datos actuales), para ir retrocediendo hacia el pasado (lo más antiguo).

Ejemplo:

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Jefa de sección en Almacenes Purina, Valencia (1984-1994); control de ventas, gestión de existencias y organización del personal.

Dependiente en Almacenes Prixunic (1978-1983); sección de liquidaciones.

Distribuidora de productos Revlon (1974-1977); venta a domicilio.

- **Ventajas:** Permite destacar lo último que hiciste, sobre todo si encaja con el puesto que solicitas. Este tipo de currículum es aconsejable, igual que el anterior, para carreras breves o en busca del primer empleo y es muy positivo para candidatos que no muestran ningún vacío temporal en su vida.
- **Desventajas:** Refleja lagunas temporales.

FUNCIONAL

En este modelo englobas la formación y la experiencia laboral en áreas funcionales independientes, separándolos por apartados y encabezados con un título, puedes poner o no las fechas.

Ejemplo:

EXPERIENCIA EN VENTAS:

Dependiente en El Corte Inglés (1985-1987), caja y venta directa.

Vendedora en Consum (1989-1991), caja y venta directa.

Jefa de Planta en Mercadona (1991-1993) funciones de coordinación, balance y enlace con Ventas.

EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD:

Contable en Supermercado Día (1983-1985), contabilidad, caja y entradas.

Administrativa en El Águila (1987-1989), contabilidad diaria del Departamento de calzado, facturas y reclamaciones.

- **Ventajas:** Permite mayor claridad para la persona que lo lee, ya que, en un momento, puede comprobar tu experiencia o preparación en un área concreta. Además, si tienes lagunas, periodos de inactividad, tanto a nivel laboral como formativo, es la mejor forma de que pasen desapercibidas. Es un tipo de currículum adecuado para personas con experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí.
- **Desventajas:** Si no tienes mucha experiencia utiliza uno de los anteriores.

En la aplicación informática de la **bolsa de trabajo de Florida**, puedes imprimir tu CV, recuerda que puedes imprimirlo tantas veces como desees, y que lo puedes guardar en tu equipo como un documento de **word**.

No obstante, si deseas realizarlo tu, a continuación te presentamos un modelo, pero recuerda que es solo un ejemplo.

05. PROCESO DE SELECCIÓN: LA ENTREVISTA

La entrevista es uno de los instrumentos de selección de personal más comunes y determinantes. Por tanto, debes cuidar todos los aspectos verbales y no verbales.

No todas las entrevistas a las que te enfrentes serán iguales, ni tampoco lo van a ser los entrevistadores, pero hay ciertos aspectos comunes a tener en cuenta ante cualquier entrevista.

tipos de entrevista

Atendiendo al número de entrevistadores encontramos:

- **Entrevistas Simples.** Un solo entrevistador/a. Intercambio de información entre entrevistador/a y entrevistado/a. Es la más frecuente.
- **Entrevista de Jurado.** Los entrevistadores/as son dos o más personas. Uno de ellos actúa como mero observador/a. Tendrás en esta ocasión que dirigirte a todos los presentes por igual y controlar el lenguaje corporal.
- **Entrevista Sucesiva.** Sucesión de entrevistas individuales con personas de diferentes departamentos. En esta ocasión es aconsejable evaluar cada entrevista y preparar la siguiente, aprovechando así la información obtenida en cada una de ellas.
- **Dinámica de Grupo.** Discusión en grupo en la que 5 candidatos discuten un tema en presencia de varios ejecutivos de la empresa. Sugerencia: No monopolices, en estas ocasiones la discusión, no polemizar, no criticar, razonar, no salirse del tema, apoyar, hablar claro, conciso y breve, serán puntos a tu favor.

Atendiendo a la actitud de los entrevistadores podemos encontrar:

- **Entrevistas Dirigidas.** El entrevistador/a dirige la conversación basándose en un guión de preguntas. Semejante a un interrogatorio. Contestar concretamente a cada cuestión.
- **Entrevistas Abiertas.** El entrevistador/a hace pocas preguntas y muy generales. Muy peligrosa. Se necesita mucha fluidez verbal, organizar mentalmente los temas y las respuestas, no caer en contradicciones, a pesar de la cordialidad que se desprende no olvides que sigue siendo una entrevista.
- **Entrevista Mixta.** El entrevistador/a realiza una serie ordenada de preguntas propiciando tu espontaneidad. Es la más frecuente. Hay que responder concretamente a las cuestiones aportando la información añadida que te pueda interesar.
- **Entrevista de Tensión.** Se crean situaciones "violentas" tratando de confundir al candidato para conocer su capacidad de trabajar y de reaccionar positivamente en un

clima de tensión. Nunca hay que alterarse ante estas situaciones, autocontrol y actitud madura y positiva.

fases de la entrevista

1. Saludo y charla inicial.

2. Preguntas referidas al puesto de trabajo.

- ¿Cómo conoció la empresa?
- El por qué de la entrevista . presentación de la empresa
- Formación y experiencia profesional
- Familia, Amigos, Entorno
- Aficiones
- Resumen de puntos fuertes y débiles
- Comentarios finales y despedida

3. Afrotamiento de la entrevista.

- Ser puntual.
- Saludar al entrevistador por su nombre con un firme apretón de manos.
- Mantener una buena postura.
- Transmitir seguridad y profesionalidad.
- Transmitir interés en el puesto.
- Preguntar inteligente y directamente.
- Concretar cómo y cuándo serán las próximas entrevistas o pruebas de selección.
- No contestar con monosílabos a no ser que sean preguntas cerradas.
- Agradecimiento al entrevistador.
- Ser uno mismo. No actuar por estereotipos, sino de forma natural.

- Aprovechar cualquier pregunta para dar muestras de profesionalidad, remitiéndote a tus experiencias laborales anteriores (usa lenguaje técnico si es lo apropiado), y los puntos fuertes de tu personalidad.

Reconvertir en positivos o, al menos, dotarles de un peso inferior, cualquier mensaje negativo o pregunta dirigida a explotar aspectos que puedan manifestarse como negativos.

06. OTRAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Las técnicas usuales son:

test psicológico

Es un procedimiento científica de diagnóstico y medida que puede tener mucho valor si se aplica y se interpreta correctamente.

Todo test psicométrico debe reunir como mínimo tres condiciones fundamentales : validez, fiabilidad y tipificación. Hay que señalar que un sólo test es insuficiente para predecir el éxito o fracaso de una persona en una tarea, lo idóneo es utilizar una batería de test para obtener una calificación final.

pruebas de conocimiento o de capacidad

Las pruebas de conocimiento o de capacidad tienen como objetivo evaluar el grado de nociones, conocimiento y habilidades adquiridas por el candidato a través del estudio, de la práctica o del ejercicio. Estas pruebas pueden ser orales, escritas o de ejecución (realización de un trabajo o tarea), pueden ser generales (sobre nociones de cultura general), o específicas (cuando investigan conocimientos técnicos y particulares relacionados con el puesto).

test de aptitud

La aptitud es la predisposición de una persona para aprender una determinada habilidad o comportamiento. Así las aptitudes pueden definirse en función de la estructura psíquica del sujeto (test de inteligencia, creatividad, etc.) o en función de las exigencias necesarias para realizar una determinada actividad (manualidades, escritura...). En el primer grupo destacan los test de inteligencia general, por ejemplo los de factores cognoscitivos, mientras que en el segundo grupo existen baterías para apreciar la disposición de los individuos hacia los distintos trabajos.

test de personalidad

Los test de personalidad analizan las diversas cualidades determinadas por el carácter (rasgos adquiridos) y por el temperamento (rasgos innatos), pueden ser genéricos cuando revelan los rasgos generales de la personalidad en su conjunto) o específicos (cuando investigan determinados rasgos de la personalidad como equilibrio, frustraciones, motivación, etc.).

técnicas de simulación

Se utilizan técnicas de dinámica de grupos o bien ejercicios de simulación de casos y problemas pendientes en la mesa del despacho. El candidato debe resolver problemas bien personalmente o bien delegando, valorándose tanto el resultado final como el proceso que conduce al mismo. Estas técnicas se basan en la idea de que la persona al representar un papel, pone en marcha los aspectos más relevantes de su comportamiento, tanto a nivel individual como de relación con los otros.

dinámicas de grupo



Definición

Situación de toma de decisiones grupal en la que participan entre 5-10 personas, a las cuales se les plantea un caso, conflicto, problema que tienen que solucionar llegando a un consenso y con un tiempo límite determinado, de aproximadamente 1 hora.

Dicha situación será constantemente controlada por una serie de observadores/as que no interactuarán en el proceso de toma de decisiones.



Objetivo

- **Para el observador/ra:** Intentar detectar a la persona dentro del grupo que cubre el perfil que en un principio buscaba.
- **Para el observado/ra:** Llegar a un consenso para con el grupo y resolver en el mínimo tiempo la situación que se les plantea.



Consejos útiles a seguir en el desarrollo de una dinámica de grupo

- Se valora positivamente ser el primero en intervenir, pero reflexiona previamente sobre aquello que vas a decir.
- No monopolices la discusión, pero muestra tu opinión asertivamente.
- Escucha activamente lo que dicen tus compañeros.

- No interrumpas a la otra persona, intenta guardar un orden de intervención en el grupo.
- No des por obvio que tu opinión es la mejor y que el resto de personas está equivocada.
- Es de personas sabias rectificar a tiempo.
- Sé educado/a y respetuoso/a.
- Intenta tomar nota del nombre de pila de tus compañeros. Será un detalle que los llames por su nombre cuando te dirijas a ellos/ellas.
- Sé un conciliador/a para el grupo en caso de conflicto o discusión.
- Sintetiza las diferentes aportaciones cuando la discusión quede atascada.
- Ten en cuenta también a las personas situadas a tus lados derecho e izquierdo, no sólo a las que tienes en frente.
- Habla al grupo no sólo a una persona. Para ello realiza la mirada de faro.
- Crea opciones de trabajo, aporta soluciones, pero siempre proponiendo al grupo, no dictatorialmente. Ejemplo: ¿Qué os parece si? Tal vez nos interese....
- Recuerda no tomar el tema de discusión como algo personal.
- Puede haber un topo en la dinámica (alguien de la empresa que pretende crear conflicto, atascar la discusión, mostrarse irrespetuoso con los compañeros), ten presente no perder la tranquilidad ante este tipo de individuos.
- Si cambias de opinión, muéstralo públicamente y razona el cambio.
- No mires al observador/a, sólo ten en cuenta a tus compañeros/as de trabajo.
- Incita a intervenir a aquellas personas que aún no lo han hecho.
- Cuida tu comunicación no verbal; gestos, postura, mirada, sonrisa...
- Y no olvides que en una dinámica de grupo lo menos importante es la solución final, no nos importan los resultados sólo los procesos y las formas de cómo hemos llegado a conseguirlos.

En Florida te ayudamos a superar todo este tipo de pruebas a través de simulaciones y ejercicios prácticos.

07. RECURSOS: DONDE BUSCAR

presentación directa (autocandidatura)

Usualmente se realiza por correo (tradicional o electrónico). También se puede realizar por medio de llamadas telefónicas, aunque si no eres muy hábil no es muy aconsejable.

Si acudes personalmente al departamento de recursos humanos o de personal, se suele entregar una solicitud de empleo para cumplimentar, o te pedirán que envíe solicitud y C.V. por escrito.

Nunca llegues allí lamentándote, suplicando, ni intentando que te compadezcan (nadie te va a contratar por pena).

amigos, contactos, asociaciones, clubs

La gente tiene que conocer que nos encontramos en el mercado de trabajo.

Es lógico aprovechar y utilizar los contactos que tengamos, familiares, conocidos, compañeros de club, asociaciones, colegios. Suele dar muy buenos resultados, prácticamente en todos los niveles. Muchos expertos y expertas lo consideran el mejor sistema para la búsqueda de empleo.

Debes conseguir motivarlos/as para que deseen ayudarte. Lograr mejor información sobre empresas y puestos vacantes. Ayuda a la gente a que te ayude. Vende bien tu producto en la entrevista. Si obtienes información de una segunda persona, mantén informada a la primera que te proporcionó ese contacto.

contestación a anuncios

Contesta a los que encajes. No pretendas sorprender al seleccionador, contestando a anuncios en que no cumplas al menos un 70% de los requisitos que se soliciten.

Algunas academias ofrecen sus cursos como ofertas de trabajo, descarta esos anuncios.

Ten en cuenta que es mejor contestar con inmediatez, como mucho puedes demorar la contestación dos o tres días.

bolsa de trabajo

Del mismo modo que en las agencias de colocación existen bases de datos con posibles candidatos también, algunas organizaciones, grandes empresas, organismos públicos, universidades, que disponen de **bolsa de trabajo**.

No dejes de apuntarte puesto que, aunque algunas un poco lentas, funcionan. Sólo **por ser alumno/a de Florida** debes saber que **puedes estar incluido en nuestra base de datos**, pero recuerda que **has de actualizar siempre tu CV**, si encuentras empleo, cambias de dirección, teléfono, etc. Has de comentarlo en Florida para que se te pueda tener en cuenta cuando aparezca alguna oferta.

consultoras, empresas de selección y de recursos humanos

Son entidades privadas que ofrecen sus servicios a las empresas. Se encargan de realizar la selección de los trabajadores/as para un determinado puesto.

Reclutan los candidatos y candidatas mediante anuncios en prensa, pero suelen tener bolsas de trabajo y banco de datos.

Es interesante que estés apuntado/a en ellas para una próxima selección.

páginas web

www.lalineacom/trabajo.htm

www.ceta.es/trabajo

www.infojobs.net

www.ifes.es

www.mercaempleo.es

www.laboris.net

www.educaweb.com

www.empleo-seguro.com

www.oficinaempleo.com

www.empleofacil.com

www.monster.es

www.infoempleo.com

www.trabajo.org

www.trabajofacil.com

www.todotrabajo.com

www.planeta-estudiantes.com/empleo/index.htm

es.centraljob.com

www.hoytrabajo.com

www.gratisweb.com/asterismo/index.htm

www.terra.es/personal2/fer_gar/empleo/indexempleo.htm

www.ofertasempleo.com

empresas de trabajo temporal

www.adecco.es

www.selectett.es

www.temporalquality.com

www.altagestion.es

www.attempora.es

www.faster.es

www.tutorett.es

www.manpower.es

www.vedior.es

www.agio.es

www.umano.es

www.randstad.es

www.people-ett.com

www.pageinterim.es

servicio publico de empleo

FLORIDA es centro asociado al SERVEF, y como tal presta un servicio de apoyo en las áreas competenciales del SERVEF de forma continuada, servicios dirigidos a demandantes desempleados o que deseen una mejora de empleo y a empresas empleadoras.

www.servef.es