

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

UNIVERSA: Servicio de Orientación y
Empleo Universitario

SI NO SE SABE LO QUE SE
BUSCA NO ES PROBABLE QUE
SE ENCUENTRE



Consejos para la incorporación al mercado laboral

- Aprender a leer y escribir bien
- Aprender idiomas
- Aprender a usar un ordenador
- No descuidar el trabajo manual
- Desarrollar la cultura de la internacionalidad y de la movilidad
- Aceptar cualquier experiencia inicial de trabajo:
¡ No estar nunca inactivo ¡
- Informarse continuamente de los cambios del sector
- Alternar trabajo y estudio
- Cultivar otros intereses aparte del estudio
- No lamentarse de las cosas que no funcionan

QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS

★ PROFESIONALES CON ELEMENTOS DIFERENCIADORES

- Manejo con soltura de herramientas informáticas
- Dominio de idiomas
- Prácticas en empresas

QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS

★ APTITUDES / ACTITUDES

- Responsabilidad
- Constancia
- Autoestima
- Autocontrol
- Comportamiento Asertivo
- Habilidades de comunicación
- Independencia/Autonomía
- Trabajo en equipo

Auto-análisis del candidato

¿Dónde estoy?
¿Dónde quiero llegar?



Auto-análisis del candidato

- ¿Qué es lo que se me da mejor?
- ¿Qué me ilusiona?
- ¿Dónde tengo puntos fuertes?
- ¿Qué oportunidades pueden surgirme?
- ¿Qué puedo hacer para reforzar los puntos débiles?
- ¿Y para destacar los puntos fuertes?

Auto-análisis del candidato

- ¿Tengo disponibilidad para viajar?
- ¿Y de cambio de residencia?
- ¿Qué nivel real de idiomas poseo?
- ¿Qué banda salarial me encuentro?
- ¿Tengo cartas de recomendación?



EL TRABAJO DE BUSCAR TRABAJO

- ✓ ¿Qué busco?
 - intereses profesionales
 - Área profesional
 - Con qué
 - Con quién
 - Dónde
 - Otros
- ✓ ¿Qué limitaciones tengo?
 - Limitaciones de potencial
 - Limitaciones de disponibilidad

EL TRABAJO DE BUSCAR TRABAJO

- ✓ ¿Qué ofrezco?. Conócete a tí mismo.
 - Lo que sabes hacer, las competencias, los conocimientos que tienes, cómo eres, las características personales, que exige cualquier puesto de trabajo

RECOPILAR

INFORMACIÓN:



- ¿Qué se pide del candidato?
- ¿Qué buscan de mí?
- ¿Qué puedo aportar?

- ¿Cómo son las personas que han elegido anteriormente en el mismo proceso?
- ¿Cómo puedo conseguir información útil?
- ¿Qué personas pueden facilitármelas?

DEFINE UN OBJETIVO



“La diferencia entre un deseo y un objetivo es ponerle fecha”

DIVÍDELO EN PEQUEÑOS OBJETIVOS



Más fáciles de alcanzar y que te vayan motivando para seguir

¿Dónde buscar?

- ❖ Anuncios en prensa.
- ❖ Oficinas de Empleo del INAEM.
- ❖ Agencias de Colocación.
- ❖ Boletines de la Administración Pública (Oposiciones).
- ❖ Otras entidades colaboradoras del INAEM.
- ❖ Sindicatos.
- ❖ Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.
- ❖ Internet.
- ❖ Empresas de Selección de Personal.
- ❖ Confederaciones y Asociaciones Empresariales.
- ❖ Asociaciones de Estudiantes.
- ❖ Cámaras de Comercio.
- ❖ Universidad de Zaragoza.

¿Dónde buscar?

[INAEM](#)

Contactos (Networking profesional)

Autocandidatura

Prensa, boletines oficiales, internet

Bolsas de empleo (UNIVERSA), Agencias de colocación, ETT, empresas de selección de personal...

CONTACTOS PERSONALES: AMIGOS, CONOCIDOS

- ✓ Informar a la gente de tu situación
- ✓ No dar lástima
- ✓ Ser directo en la petición
- ✓ Explicar:
 - Qué buscas
 - Qué sabes hacer
 - Cómo pueden ayudarte

ANUNCIOS

Conviene hacerse lector asiduo, tanto de diarios como de prensa especializada

Esto permite:

- Tener información concreta de la situación real del mercado de trabajo.
- Identificar las empresas que contratan personal con frecuencia
- Obtener las direcciones de las empresas de selección de personal que contratan con más frecuencia

Si es autocandidatura...

- ¿Qué empresas pueden estar más interesadas en mi?
- ¿Qué puestos están ofreciendo estas empresas? ¿Sectores en crecimiento?
- ¿Tengo contactos en esas empresas?



**Cuando ya tengo entrevista concertada...
Conocer a mis “potenciales clientes”: los seleccionadores**

**Investiga la empresa
Competencias estratégicas y funcionales
¿Qué buscan?
Contactos personales, vía redes sociales**



CANDIDATURA ESPONTÁNEA O AUTOCANDIDATURA

- ❖ [Internet](#)
- ❖ Guía empresarial de Aragón, Guía Telefónica, Cámara de Comercio, Colegios profesionales, Asociaciones empresariales...
- ❖ El teléfono
- ❖ La Carta de presentación
- ❖ Acudir personalmente

HUESCA

[Listado de Entidades Colaboradoras de los Programas de Inserción en el Empleo.](#)

[Entidades colaboradoras de los Programas para la Mejora de la Empleabilidad y la Inserción](#)

[Centro Colaboradores con el INAEM](#)

OPOSICIONES Y CONTRATOS EN LA ADMINISTRACIÓN

- ✓ Se publican en el BOE, BOA, BOP...
- ✓ Oposición, concurso-oposición
- ✓ Contratos laborales

[Ayuntamiento](#) de Huesca

[Diputación Provincial](#) de Huesca

❖ [Internet](#)

❖ [Bolsas de empleo](#)

❖ Agencias de Colocación: Fundación Federico Ozanam, Fundación San Valero, UGT.

❖ Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T): Cesión temporal de sus trabajadores a empresas

❖ Consultoras de Recursos Humanos

❖ Empresas de selección

Listado de empresas en HUESCA

- <http://www.einforma.com/informes-empresas/HUESCA/Huesca.html>
- http://www.informacion-empresas.com/Localidad_HUESCA.html
- <http://www.guiaservicios.com/categorias.php?id=12>
- http://www.elanuario.net/resultados_form2.asp?actividad=&nombre=&provincia=Huesca&poblacion=
- <http://www.huesca.com/empresas.html>

EL CURRICULUM Y LAS REDES SOCIALES

- Visita otros perfiles (asi aprendemos)
- Complimenta tu perfil
- Adecúa la configuración
- Busca contactos
- Únete a grupos interesantes



ANTE LA CRISIS

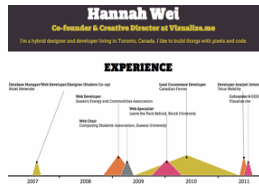
- Mayor motivación
- Menor resistencia a la frustración
- Combinar y utilizar todos los métodos, vías de búsqueda y recursos a su alcance. No cortarse ni pararse
- Aprovechar el tiempo: formarse y buscar a la vez
- Cualquier experiencia: No estar inactivo

EL CURRICULUM VITAE

- OBJETIVO DEL CURRICULUM
- TIPOS DE CURRICULUM
- EL CONTENIDO DEL CURRICULUM
- CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRICULUM

EL CURRICULUM VITAE

<http://vizualize.me/herlifepixels>



<http://re.vu/barackobama>

EL CURRICULUM VITAE

<http://www.modelocurriculum.net/>



<http://pdfcv.com/>

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

- APELLIDOS Y NOMBRE
- DIRECCIÓN
- FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
- TELÉFONOS DE CONTACTO
- PERMISO DE CONDUCIR Y VEHÍCULO
- ESTADO CIVIL
- E-MAIL

DATOS ACADÉMICOS

- * Fecha de inicio y finalización, Título, Centro y Lugar
- * Erasmus

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* Cursos, seminarios, masters, duración

OTROS CONOCIMIENTOS

- * Idiomas
- * Informática
- * Otros

EXPERIENCIA LABORAL

- * Orden cronológico
- * Orden funcional

DATOS DE INTERÉS

* Aquellos para mostrar la adecuación del perfil

CONSEJOS PARA ELABORAR EL CURRICULUM

- Utilizar DIN A4
- Prescindir del uso de siglas, o explicar qué son la primera vez que aparezcan.
- Ser positivos. No contar fracasos, suspensos ni despidos. No hacer referencia a: si estás o estuviste en paro, si te despidieron o si te fuiste.
- No poner las pretensiones económicas: se ponen en la carta si lo piden.

- Poner los teléfonos donde estés siempre localizable
- La fotografía debe ser actual y correcta
- Escribirlo con ordenador, a no ser que se indique lo contrario
- Elaborar un curriculum directo, adecuado al puesto al que optas
- Utilizar lenguaje impersonal: sustantivos en vez de verbos

El mensaje de correo electrónico

- ✓ Primero envíatelo por email a ti mismo, para ver cómo lo recibirá el destinatario.
- ✓ Es imprescindible usar de manera correcta las mayúsculas y las minúsculas.
- ✓ Es conveniente que la fuente sea homogénea (mismo tipo, tamaño y color).
- ✓ No olvides adjuntar el archivo del CV y procura que el formato del archivo a enviar sea: Documento de Word(.doc) o PDF (.pdf)

El mensaje de correo electrónico

Saludo previo

Motivo del correo-e. *"En respuesta a su oferta de empleo para cubrir el puesto... publicada en el... les adjunto mi currículum vitae en formato (.pdf o .doc) para optar a la selección de trabajo..."*

Presentación de nuestros puntos fuertes relacionados con el puesto. *"Como podrán comprobar en el mismo, soy... tengo tal experiencia... etc."*

Despedida y solicitud de entrevista. *"Quedo a su disposición para entrevistarme personalmente con ustedes y aclarar cualquier punto relacionado con mi currículum. Atentamente,..."*

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

TIPOS DE CARTAS:

- * **Cartas de presentación:**
 - Adaptan el currículum a la oferta de trabajo y a la empresa a la que se dirige.
 - Pueden ser:
 - > Respuesta a un anuncio.
 - > Autocandidatura.

- * **Cartas de remisión**

ESQUEMA CARTA: Respuesta a anuncio

Saludo

Primer Párrafo: Motivo de la carta, presentación personal;
Mención al anuncio (fecha y medio donde lo localizaste);
Referencia a los documentos que adjuntas.

Segundo Párrafo: Aspectos relevantes de tu formación y experiencia acordes con el puesto de trabajo;
Autovenderte;

Tercer Párrafo: Aspectos relevantes y condiciones personales que hacen de tí el candidato adecuado;
Autovenderte;
Pretensiones económicas.. Sueldo bruto anual.

Cuarto Párrafo: Concretar lo que buscas: entrevistas, cita ...

Despedida formal

Firma

CONSEJOS PARA LA CARTA

- Usar una sola hoja, DIN A4
- Cuidar los márgenes (3 cm izda., 2 cm dcha.)
- Dejar amplios espacios entre párrafos
- Cuidar la presentación y la ortografía
- Lenguaje claro, sencillo y directo. Cuida la redacción
- Poner las señas completas

- Firmar la carta, no el curriculum
- Resaltar la coincidencia de tu perfil con el puesto de trabajo que ofertan
- No te infravalores, se positivo y expresa seguridad
- Destacar hechos fundamentales de la formación y experiencia para captar la atención, **no copiar el curriculum**
- Referencia del puesto en margen superior izdo, del sobre

ELEVATOR PITCH

- ✓ Claridad: ser tú mismo
- ✓ Coherencia: destaca lo mejor
- ✓ Honestidad: siempre la verdad
- ✓ Ilustra: ejemplos
- ✓ Cuenta: entretén
- ✓ Varía: según el puesto



TEST PSICOLÓGICOS

- ❖ Tests de personalidad
 - Clásicos
 - Proyectivos
- ❖ Tests de inteligencia
 - Psicotécnicos

DINÁMICAS DE GRUPO

- ❖ Participar activamente contribuyendo a la consecución del objetivo del grupo
- ❖ Prestar atención a todo el material que se ofrece
- ❖ Escuchar a los demás con atención e incitar a que participen
- ❖ Expresar las ideas con concisión y claridad
- ❖ Procurar dar soluciones a los problemas planteados
- ❖ Centrarse en el tema objeto de debate
- ❖ Utilizar un tono agradable de conversación
- ❖ Sonreír a los miembros del equipo aunque sin pasarse
- ❖ Vigilar el tiempo transcurrido y el empleado en nuestras intervenciones
- ❖ Hacer un breve resumen de lo comentado hasta el momento

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es el instrumento de selección por excelencia

Es el diagnóstico de una serie de rasgos de la personalidad mediante el contacto personal

Es un intercambio de información entre dos o más personas, donde el candidato proporciona más del 75% de la información

En la entrevista de selección hay que tener en cuenta:

LOS **TEMAS** A TRATAR

LAS **FASES** QUE SE SIGUEN

LOS **TIPOS** DE ENTREVISTA

TEMAS A TRATAR EN LA ENTREVISTA

Datos personales y familiares:

Procedencia familiar; Medios socioeconómicos; Ambiente familiar...

Datos académicos

Historial; Rendimientos; Motivaciones y objetivos académicos; Dificultades; Actividades paralelas...

Datos profesionales

Empresas; Puestos y tareas; Logros y dificultades; Objetivo profesional...

Datos complementarios

Aficiones; Ambiente y relaciones; Otras experiencias

CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA

Previos:

- ⇒ Lleva curriculum, certificados acreditativos y foto
- ⇒ Procura obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto
- ⇒ Ten confianza en ti mismo

Formales:

- ⇒ Vé bien vestido. Evita ropa llamativa
- ⇒ Puntualidad: llega 5 minutos antes
- ⇒ Vé solo
- ⇒ Cuida el lenguaje corporal y disimula síntomas de nerviosismo
- ⇒ Sé amable, atento y procura sonreír

Durante la entrevista:

- ⇒ Escucha cada pregunta y piensa antes de contestar
- ⇒ Las respuestas: lógicas, breves y verdaderas
- ⇒ Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas
- ⇒ Enfatiza tu formación, experiencia y destrezas
- ⇒ Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa...
- ⇒ **Véndete como el candidato más idóneo**

Evita:

- ⇒ Improvisar, indecisión e impersonalidad en las respuestas
- ⇒ Tomar notas
- ⇒ Enfrentamientos y críticas

DECÁLOGO DE LA ENTREVISTA

- ⇒ 1.- Tener capacidad de **esfuerzo**.
- ⇒ 2.- Ser un **emprendedor**.
- ⇒ 3.- Trabajar en **equipo**.
- ⇒ 4.- Estar dispuesto a **cambiar**.
- ⇒ 5.- Pensar en la cuenta de **resultados**.
- ⇒ 6.- Ser **honesto**.
- ⇒ 7.- **Expresarse** bien.
- ⇒ 8.- Desear cierta **estabilidad**.
- ⇒ 9.- Entender la **multiculturalidad**.
- ⇒ 10.- Saber **escuchar**.

<http://www.youtube.com/watch?v=uYoFONUbvGg>

GRACIAS POR VUESTRA ATENCIÓN

<http://www.unizar.es/universa>

UNIVERSA ZARAGOZA
C/ Menéndez Pelayo s/n
(Esquina San Antonio María Claret)
50009 ZARAGOZA
Teléfono: +34 976 761997
Fax: +34 976 761780
E-mail: universa@unizar.es
<http://www.unizar.es/universa>

UNIVERSA CAMPUS RÍO EBRO
Edificio Torres Quevedo
50018 ZARAGOZA

UNIVERSA HUESCA
Vicerrectorado Campus Huesca
C/ Ronda Misericordia 5
22001 HUESCA
Teléfono: +34 974 239390

Escuela Politécnica Superior
Edificio Tozal de Guara

UNIVERSA TERUEL
Edificio Vicerrectorado
Ciudad Escolar s/n
44003 TERUEL
Teléfono: +34 978 618157
