

âfedes



GUÍA: “BÚSQUEDA DE EMPLEO”



afedes

ÍNDICE

1. Buscando empleo	3
2. ¿Qué formas de empleo existen?	4
3. ¿Qué buscan las empresas?	5
4. El perfil profesional	6
5. La carta de presentación	7
6. El Currículum Vitae	9
7. La entrevista de trabajo	13
8. La incorporación en la empresa	21
9. Preparación digital y correo profesional	23
10. ¿Cómo solicitar DARDE y Garantía Juvenil?	25
11. Últimos consejos	27
12. Recursos para la búsqueda activa de empleo	29
13. Agenda	31

âfedes

INTRODUCCIÓN

Te damos la bienvenida a nuestra guía de búsqueda activa de empleo. Sabemos que buscar trabajo puede ser un proceso complejo, pero estamos aquí para facilitarte las cosas. En esta guía, te ofrecemos consejos prácticos y recursos útiles para que tu búsqueda de empleo sea más efectiva y exitosa. Desde cómo destacar en tu currículum hasta estrategias para brillar en las entrevistas de trabajo, te ayudamos en todo lo que necesitas para ir con paso firme hacia tu próximo desafío profesional. Además, encontrarás información sobre el desarrollo de habilidades, crecimiento profesional y el mercado laboral actual. Estamos emocionadas de acompañarte en este viaje hacia tu próxima oportunidad laboral. ¡Comencemos este camino hacia el éxito profesional!

1. BUSCANDO EMPLEO

La búsqueda de empleo es un proceso crucial que comienza con la reflexión sobre tus habilidades y lo que puedes ofrecer. Antes de embarcarte en esta travesía, es fundamental responder algunas preguntas clave:

¿Qué sabes hacer?

Identifica tus habilidades, tanto técnicas como interpersonales. ¿Tienes experiencia en alguna área específica? ¿Cuáles son tus fortalezas? ¿Cuáles son tus debilidades? ¿Cómo podrías mejorarlas?

¿Qué puedes ofrecer?

Piensa en tus logros, capacidades y lo que puedes aportar a una empresa. ¿Qué te hace destacar? ¿Cuáles son tus atributos más valiosos?

¿Qué tipo de trabajo es el que mejor se adapta a ti?

Analiza tus preferencias, intereses y metas profesionales. ¿En qué entorno te sientes más cómodo/a? ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo?

âfedes

¿Cómo puedes acceder a él?

Investiga las oportunidades disponibles en tu campo y la mejor manera de acceder a ellas. ¿Dónde se publican las ofertas de empleo relevantes? ¿Necesitas mejorar tus habilidades o educación?

¿Qué herramientas tienes para conseguirlo?

Utiliza herramientas como redes profesionales, plataformas de búsqueda de empleo y actualización de tu currículum. ¿Cuáles son tus recursos disponibles? ¿Cómo puedes destacar en el proceso de selección?

Recuerda que la claridad sobre el tipo de empleo que buscas y el proceso de aprendizaje continuo son elementos clave en tu búsqueda. Estos pasos iniciales te orientarán hacia un camino más efectivo y exitoso en la obtención de tu próximo empleo.

2. ¿QUÉ FORMAS DE EMPLEO EXISTEN?

En el mercado laboral actual podemos encontrar varias formas de empleo, y cada una tiene sus propias características, ventajas y desafíos. Estos tipos de empleo reflejan la variabilidad en las relaciones laborales y las opciones disponibles en el mundo profesional.

Examinemos las características únicas que definen cada tipo de empleo.

- **Empleo Cuenta Ajena (Asalariado):** Las personas trabajadoras prestan un servicio a una empresa contratante, reciben un salario fijo y están sujetas a las políticas de la empresa.
- **Empleo Autónomo (Trabajador/a por cuenta propia):** Quienes ejercen de forma independiente su propio negocio, siendo responsables de impuestos y gastos, y facturan por proyectos.
- **Empleo como personal funcionario (Empleado Público):** Personal de la administración con estatus laboral estable, beneficios específicos y responsabilidades vinculadas a la administración pública.

âfedes

En resumen, la diferencia principal radica en la relación laboral y las responsabilidades asociadas. El trabajo por cuenta ajena implica una relación trabajador/a con la empresa contratante, el trabajo por cuenta propia implica ser personas empresaria y dueña del negocio, mientras que trabajar como personal funcionario público implica servir al gobierno en un papel designado.

3. ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS?

En el mercado laboral actual, las empresas buscan una serie de habilidades clave en sus futuras personas trabajadoras. La flexibilidad, el trabajo en equipo, la asertividad y comunicación efectiva son fundamentales. Estas habilidades no solo construyen equipos sólidos y promueven ambientes positivos, sino que también son esenciales para enfrentar los desafíos cambiantes del entorno empresarial. Su desarrollo y demostración mejoran la empleabilidad y el rendimiento profesional. Vamos a ver a continuación cómo son estas habilidades:

1. Flexibilidad/Adaptabilidad

La capacidad de ajustarse y adaptarse a cambios en el entorno laboral.

Por qué es Importante: Las empresas buscan personas trabajadoras que puedan adaptarse a nuevas circunstancias, enfrentar desafíos con flexibilidad y contribuir a un entorno de trabajo dinámico.

2. Trabajo en Equipo

La habilidad para colaborar y trabajar efectivamente con miembros del equipo hacia metas comunes.

Por qué es Importante: La mayoría de los trabajos requieren colaboración. Las empresas valoran personas trabajadoras que pueden contribuir positivamente a un equipo, compartir ideas y trabajar de manera armoniosa con otros.

âfedes

3. Asertividad

La asertividad es la capacidad de defender tus propios derechos y expresar tus opiniones de manera clara, pero al mismo tiempo, escuchar y respetar las opiniones de las demás personas.

Por qué es Importante: es una habilidad clave en el entorno laboral porque promueve una comunicación abierta y respetuosa, contribuye a la resolución de conflictos y crea un ambiente de trabajo más saludable. Las empresas buscan personas que puedan expresarse sin agresividad ni pasividad.

4. Comunicación efectiva

La capacidad de expresar ideas y transmitir información de manera clara y comprensible.

Por qué es importante: Las empresas valoran personas trabajadoras que puedan ser claras y concisas al hablar, escuchar activamente, proporcionar feedback constructivo, adaptar el estilo de comunicación según la audiencia, gestionar conflictos de manera calmada, utilizar tecnología de forma efectiva y emplear un lenguaje positivo.

4. EL PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional es una descripción breve y destacada de las habilidades, experiencia y logros de una persona en el ámbito laboral. Este resumen proporciona una visión rápida y efectiva de las capacidades que posee una persona y de lo que puede aportar a un puesto de trabajo específico.

El perfil profesional es una herramienta valiosa para captar la atención de empresas contratantes y responsables de contratación, redes profesionales al presentar de manera resumida y convincente las cualidades y competencias del participante.

Coloca este resumen justo después de la sección de información de contacto. A continuación, siguen las demás secciones del currículum, dispuestas en un orden específico que hayas elegido para tu presentación profesional. Básicamente es un texto que debería ocupar entre 3 y 5 líneas.

afedes

Aquí tienes unos ejemplos:

“Agente Comercial con sólida experiencia en ventas y desarrollo de relaciones comerciales. Especializado/a en identificar oportunidades de mercado y cerrar acuerdos. Mi enfoque proactivo y habilidades comunicativas me han permitido alcanzar consistentemente los objetivos de ventas. Comprometido/a en proporcionar un servicio al cliente de calidad y la maximización de resultados en el ámbito comercial.”

“Albañil/a con 12 años de experiencia en construcción, especializado/a en la colocación de ladrillos y azulejos. Con certificado en Seguridad en el Trabajo, comprometido/a con altos estándares de calidad. Apasionado/a por contribuir al desarrollo de entornos seguros y funcionales.”

5. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento que acompaña al currículum vitae (CV) y tiene como objetivo presentar a la persona aspirante de manera más detallada, resaltar sus habilidades y experiencias, y expresar el interés en una posición específica o en una empresa. A diferencia del currículum, que se centra en la información detallada sobre la educación y experiencia laboral, la carta de presentación permite a la persona candidata comunicarse de manera más personal y persuasiva.

En general, una carta de presentación bien elaborada incluirá los siguientes elementos:

Encabezado

Información de contacto del remitente y de la persona destinataria.

Saludo

Un saludo formal o dirigido a una persona específica si es posible.

Introducción

Una breve presentación que indique el motivo de la carta y cómo la persona solicitante se enteró de la posición o empresa.

âfedes

Cuerpo

Párrafos que resalten las habilidades, experiencias y logros relevantes de la persona candidata.

Se pueden utilizar ejemplos específicos para respaldar afirmaciones y destacar la aptitud de la persona candidata para el puesto.

Interconexión

Vincular las habilidades y experiencias mencionadas con los requisitos y la cultura de la empresa.

Conclusión

Un párrafo final que resuma la motivación de la persona aspirante, su entusiasmo por la posición y una invitación para una entrevista.

Despedida

Un cierre formal, seguido de una firma.

La carta de presentación es una herramienta valiosa para personalizar la aplicación, destacar aspectos específicos de la experiencia de la persona candidata y demostrar cómo puede contribuir al éxito de la empresa. Es importante adaptar cada carta de presentación a la posición específica para la que se está aplicando.

Aquí te mostramos un ejemplo de carta de presentación estándar:

*Estimado/a [Nombre del Reclutador/a o Empresario/a],
Me complace presentar mi candidatura para el puesto de administrativo/a en [Nombre de la Empresa], según la oferta publicada. Mi sólida formación en Administración de Empresas, respaldada por experiencias previas, me ha equipado con las habilidades necesarias para desempeñarme eficazmente en este rol.*

A lo largo de mi trayectoria, he demostrado habilidades administrativas en la gestión de tareas diarias, coordinación de agendas y atención telefónica. Mi enfoque proactivo, atención al detalle y destreza en el uso de herramientas informáticas son activos que puedo aportar a su equipo.

âfedes

Lo que más valoro es la capacidad para mantener la calma en entornos dinámicos y mi disposición para colaborar en proyectos multifuncionales. Estoy entusiasmado/a por la posibilidad de contribuir al crecimiento y la eficiencia de [Nombre de la Empresa]. Agradezco la consideración de mi aplicación y espero con interés la oportunidad de discutir cómo mi experiencia se alinea con las necesidades de su equipo.

Atentamente,

[Su Nombre] [Información de Contacto]

6. EL CURRÍCULUM VITAE

El CV, o currículum vitae, es un documento que resume la educación, experiencia laboral, habilidades y logros de una persona. Es una herramienta esencial en la búsqueda de empleo y suele ser utilizado por las empresas contratantes para evaluar la idoneidad de una persona candidata para un puesto específico. El objetivo principal del currículum vitae es proporcionar una visión rápida y clara de la trayectoria profesional y académica de cada postulante.

¿Cómo debe ser el CV?

- **Diseño atractivo y expresivo**, pero profesional.
- **Fotografía profesional y adecuada** (opcional si la empresa no la solicita).
- **Integración de enlaces** a redes y recursos adicionales (LinkedIn, portafolio online).
- **Sin errores ortográficos** ni gramaticales.
- **Consistencia tipográfica** en todo el documento.
- **Organización en orden cronológico o funcional**, manteniendo uniformidad en todos los apartados.
- **Información clara y precisa**, evitando datos irrelevantes.

âfedes

- **Adaptado a las expectativas de cada empresa**, resaltando competencias y experiencia relacionada con el puesto.
- **Enfocado en aportar valor** mediante logros, competencias y colaboraciones.
- **Actualizado periódicamente**, incluyendo los logros más recientes.
- **Conciso**: preferiblemente de **1 hoja**, máximo 2 si tienes mucha experiencia.

Optimización para sistemas de preselección (ATS)

Muchas organizaciones utilizan programas de gestión de candidaturas (ATS – *Applicant Tracking Systems*) que filtran y ordenan los CV antes de que una persona los revise. Estos sistemas buscan palabras clave relacionadas con el puesto y descartan automáticamente aquellos que no cumplen con los criterios básicos.

Consejos para superar los filtros automáticos:

- **Usa palabras clave de la oferta de empleo**: incluye habilidades, tecnologías o competencias mencionadas en el anuncio.
- **Evita formatos complejos**: utiliza plantillas simples y guarda el CV en PDF o Word. Los diseños con demasiadas tablas, columnas o gráficos pueden ser difíciles de leer por los sistemas.
- **Titula cada sección de forma clara**: por ejemplo, *Experiencia profesional*, *Educación*, *Competencias técnicas*.
- **Describe logros y funciones de manera concreta**: esto ayuda al software y a la persona reclutadora a comprender tu perfil.
- **Personaliza tu CV para cada oferta**: adapta el contenido para que coincida con los requisitos del puesto.
- **Cuida la ortografía y gramática**: los errores pueden impedir que el sistema reconozca palabras clave.

Un CV optimizado para ATS no solo aumenta las probabilidades de superar la primera criba, sino que también resulta más claro y profesional para quien lo lea después.

âfedes

Ejemplo y herramientas para diseñar tu CV

Aquí te mostramos un ejemplo de cómo debería ser un currículum vitae adecuado:

Podemos crear nuestro Currículum Vitae en Canvas, es una herramienta online de diseño gráfico de uso gratuito. Utilízala para crear publicaciones para redes sociales, presentaciones, carteles, vídeos, logos y mucho más. A continuación, tienes el siguiente enlace: [Canva Gratis](#)



☐ **SOBRE MÍ**

Apasionada del diseño y la fotografía desde niña. Me encanta diseñar composiciones atrevidas que impacten al público y dejen huella. Soy muy sociable por lo que disfruto mucho a la hora de trabajar en equipo.

☐ **CONTACTO**

 911-234-567

 hola@unsitiogenial.es

 www.unsitiogenial.es

 Calle cualquiera 123, Cualquier lugar, CP:12345

☐ **HERRAMIENTAS**

- Software de edición
- Software de vídeo
- Edición fotográfica
- Edición de vídeo

☐ **IDIOMAS**

- Español
- Inglés
- Italiano

Marta Hernández

DISEÑADORA

☐ **EXPERIENCIA**

DISEÑADORA Y JEFA DE EQUIPO
Liceria y Asociados
2020 - Presente

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.

DISEÑADORA
Fauget
2015 - 2020

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.

DISEÑADORA (BECARIA)
Liceria y Asociados
2012 - 2014

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi.

☐ **FORMACIÓN**

GRADO EN FOTOGRAFÍA
Universidad Borcelle
2010 - 2012

MÁSTER EN MARKETING DIGITAL
Universidad Ensigna
2005 -2009

âfedes

Aquí tienes los pasos para crear un currículum vitae (CV) en Canva:

Abre Canva: Inicia sesión en tu cuenta de Canva desde la aplicación o en tu ordenador. Si no tienes una cuenta, puedes crear una de forma gratuita.

Busca plantillas de currículum: En la barra de búsqueda, escribe "Currículum" o "CV". Verás una gran variedad de plantillas diseñadas para diferentes perfiles profesionales y estilos personales.

Elige una plantilla: Explora las plantillas disponibles y selecciona la que más te guste. Hay opciones modernas, simples, corporativas, y específicas para distintas profesiones y sectores.

Personaliza la plantilla: Haz clic en la plantilla elegida para abrirla en el editor. Aquí puedes:

- Agregar tu información personal: Nombre, datos de contacto, experiencia laboral, educación, habilidades, etc.
- Modificar colores y fuentes: Ajusta los colores y las fuentes para que se adapten a tu estilo personal o a la imagen de la empresa a la que aplicas.
- Incluir elementos gráficos: Añade íconos, líneas, y otros elementos gráficos para hacer tu CV más visual y atractivo.

Revisa y ajusta: Asegúrate de que toda la información esté correcta y bien presentada. Puedes mover los elementos y ajustar el diseño según sea necesario.

Descarga tu CV: Una vez que estés satisfecho con el diseño, haz clic en el botón de descarga. Puedes guardar tu CV en formato PDF, que es el más recomendado para enviar a ofertas de empleo.

Comparte tu CV: Además de descargarlo, también puedes compartir tu CV directamente desde Canva a través de un enlace o por correo electrónico.

7. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es un proceso crucial en el proceso de selección de personal, donde las empresas contratantes evalúan a las personas candidatas para determinar si son adecuados para un puesto específico. Aquí tienes información clave sobre la entrevista de trabajo:

El objetivo principal es conocer a la persona candidata a fondo y entender cómo sus habilidades, experiencia y personalidad se alinean con los requisitos del puesto y la cultura de la organización.

Tipos de Entrevistas

1. Según el formato

Entrevista Individual: Uno a uno entre la persona candidata y la persona entrevistadora.

Entrevista de Panel: dos o más personas entrevistan a la vez a la persona candidata.

Entrevista Grupal (Dinámicas): Varias personas aspirantes son entrevistadas al mismo tiempo.

Se trata de una entrevista grupal en la que se pretende observar el comportamiento de cada solicitante al puesto. Ver cómo se razona, detectar habilidades, actitudes y conocimientos.

La persona que realiza el proceso de selección no suele participar en la dinámica de grupo pues su trabajo es observar y detectar aquellas habilidades, comportamientos, etc. que encajan con el perfil que se está buscando. Muchas veces no podrás saber qué tipo de rol se busca, pero es un aspecto muy importante, pues quizá cumples los requisitos en el CV y realizas correctamente la dinámica de grupo, pero no posees el rol concreto que se está buscando.

afedes

Tipos de dinámicas de grupo

- **Discusión o debate en equipo:** analizar un caso o tema y llegar a un consenso.
- **Resolución de problemas en equipo:** organizarse para presentar soluciones a un reto.
- **Dinámicas de roles:** cada participante recibe un rol y debe actuar acorde a él.
- **Presentación grupal:** preparar y exponer un proyecto o idea en conjunto.
- **Juegos de simulación:** recrean situaciones laborales reales, como negociaciones o toma de decisiones bajo presión.

Consejos para superar las dinámicas de grupo

- Participa activamente, sin monopolizar la conversación.
- Escucha a los demás y muestra respeto por sus opiniones.
- Comunica tus ideas con claridad y de manera estructurada.
- Observa la dinámica del grupo: detecta oportunidades para aportar y apoyar a otras personas.
- Muestra flexibilidad y actitud positiva ante cambios o dificultades.
- Controla tus emociones; evita discusiones acaloradas o actitudes pasivas.
- Gestiona el tiempo para que el grupo avance de manera equilibrada y concluya la actividad.

Recuerda que se busca observar cómo actúas en situaciones grupales y que el resto de los/las aspirantes serán observados igualmente. Lo mejor es mantener la calma y estar centrado en poder participar y aportar tu punto de vista.

âfedes

2. Según el Contenido:

Entrevista por Competencias: Se enfoca en situaciones pasadas para evaluar habilidades específicas.

Entrevista Situacional: La persona candidata responde a situaciones hipotéticas relacionadas con el trabajo.

Entrevista Técnica: Diseñada para roles que requieren habilidades técnicas específicas.

3. Según la Interacción:

Entrevista Presencial: Este es el formato convencional de entrevista, donde la persona a contratar y la persona responsable de selección se encuentran cara a cara de manera directa.

Entrevista por Teléfono: El/la reclutador/a puede decidir realizar una breve entrevista telefónica como paso inicial para seleccionar a las personas aspirantes que pasarán a una entrevista presencial.

Entrevista en Línea: En la actualidad, después de la pandemia y debido a veces a problemas de desplazamiento y tiempo, muchas empresas continúan realizando entrevistas a través de videoconferencias. Además, existen diversas plataformas que facilitan una comunicación efectiva en este formato.

Técnicas para afrontar la entrevista de trabajo

Preparar una entrevista de trabajo es esencial para presentarte de la mejor manera posible y aumentar tus posibilidades de éxito. A continuación, se enumeran algunas *preguntas frecuentes y sus posibles respuestas* que deberías tener en cuenta y que suelen hacer el personal de contratación:

Vamos a echar un vistazo a esas preguntas de la entrevista desde el punto de vista de lo que la empresa espera:

âfedes

- **Háblame sobre ti:**

Aquí quieren conocerte un poco más, pero más importante aún, quieren saber cómo tu historia y habilidades encajan con lo que necesitan para el trabajo. Piensa en ello como una oportunidad para resaltar tus habilidades clave.

- **¿Por qué te interesa trabajar en esta empresa?:**

Este es el momento de mostrar que no solo aplicaste porque había una oferta de trabajo, sino porque conoces la empresa. Comparte lo que te atrajo, cómo tu forma de trabajar encaja con su cultura y cómo puedes ser una parte valiosa del equipo.

- **¿Me puedes describir tus fortalezas?:**

Aquí quieren que te luzcas un poco. Enumera tus puntos fuertes, pero no te olvides de respaldarlos con ejemplos específicos. Les encanta escuchar cómo has aplicado esas fortalezas en situaciones reales.

- **¿Cuáles son tus principales debilidades?:**

No buscan que te critiques demasiado. Quieren ver que eres consciente de tus áreas de mejora y, más importante aún, que estás trabajando en ellas. Se trata de mostrar tu crecimiento.

- **¿Cómo te ves en cinco años?:**

Aquí buscan entender si tus metas están alineadas con el crecimiento y desarrollo dentro de la empresa. Muestra que tienes compromiso y ves un futuro a largo plazo aquí.

- **¿Puedes darme un ejemplo de cómo superaste un desafío?:**

Quieren ver cómo te enfrentas a los desafíos. Sé específico/a, comparte una historia que demuestre tu habilidad para resolver problemas y cómo eso benefició la empresa en la que trabajaste.

âfedes

- **¿Cuáles son los factores más importantes que buscas en tu próxima oportunidad profesional?:**

Aquí quieren entender tus motivaciones. Habla sobre querer mejorar y crecer, tomar la iniciativa y asumir más responsabilidades. Quieren saber que te entusiasma esta oportunidad.

- **¿Por qué estás dejando tu empleo actual?:**

No buscan chismes, pero sí quieren entender tus motivaciones. Si es un cambio positivo, destácalo. Si es para buscar nuevos desafíos, explícalo de manera que muestre tu ambición.

- **¿Cuáles son tus pretensiones salariales?:**

No es solo sobre el dinero, es sobre saber que entiendes tu propio valor. Investiga el mercado, ofrece una cifra justa y demuestra que reconoces tu valía. Investiga que convenio laboral te corresponde según el sector empresarial.

- **¿Tienes alguna duda?:**

Aquí no quieren que finjas que lo sabes todo. Pregunta sobre la empresa, el equipo, el rol, las formaciones. Muestra interés genuino y preparación.

Recuerda, esto no es solo sobre responder bien las preguntas, sino sobre mostrar quién eres y cómo puedes ser un increíble activo para la empresa.

¡Buena suerte!

Por otro lado, aquí tienes una serie de consejos para cada etapa de la entrevista laboral.

Antes de la entrevista:

- ✓ Indaga sobre la empresa.
- ✓ Prepara la entrevista. Prepara un listado con posibles preguntas y respuestas, identifica tus competencias profesionales y personales (habilidades, debilidades, áreas de mejora, etc) conoce las competencias

âfedes

que se exigen para el cargo y revisa tu currículum recordando las fechas, empresas, etc.

- ✓ Prepara la documentación requerida; lleva contigo tu currículum y, si fuera necesario, originales y copias de tu titulación.

Durante la entrevista:

- ✓ Acude puntualmente a la cita.
- ✓ Apaga el teléfono móvil o ponlo en modo silencio antes de entrar a la entrevista.
- ✓ Espera a que te tiendan la mano para saludar y te inviten a sentarte.
- ✓ Evita el tuteo, a menos que te lo indiquen expresamente.
- ✓ Mantén el contacto visual y la atención en todo momento.
- ✓ Evita los excesos (pulseras demasiado llamativas, colores chillones, insignias deportivas o políticas, ropa muy informal...).
- ✓ Entra sin gafas de sol, sin masticar chicle, sin fumar.
- ✓ Evita perfumes, lociones o colonias intensos.
- ✓ Cuida tu lenguaje verbal:
 - Es muy importante que cuidemos nuestro vocabulario adaptándolo a nuestra interlocutora o interlocutor.
 - Exprésate de forma estructurada, responde a las preguntas, razona las respuestas, y acompaña el lenguaje verbal del no verbal (tono, expresión facial, postura, gestos...)
 - Usa un tono de voz adecuado y evita las muletillas.
 - Piensa un segundo la respuesta antes de empezar a hablar.
- ✓ Cuida tu lenguaje no verbal: contacto visual, cuida tus gestos y expresiones del rostro, usa tus manos adecuadamente y siéntate cómodamente, pero sin expresar “pasotismo”.

Después de la entrevista:

- ✓ Analiza posibles errores.
- ✓ Realiza propuestas de mejora para la próxima entrevista.
- ✓ Si lo consideras, envía una carta de presentación como agradecimiento a la entrevista.

âfedes

Pruebas de selección

Además de la entrevista, muchas empresas utilizan **pruebas de selección** para evaluar de manera más objetiva las competencias de las personas candidatas. Estas pruebas ayudan a medir conocimientos técnicos, habilidades cognitivas, estilo de comportamiento y rasgos de personalidad relevantes para el puesto.

Tipos de pruebas más comunes:

- **Tests psicométricos:** miden aptitudes como razonamiento lógico, numérico o verbal.
- **Pruebas técnicas:** evalúan conocimientos específicos relacionados con el puesto (por ejemplo, uso de software, resolución de casos o ejercicios prácticos).
- **Tests de personalidad:** exploran características como la forma de comunicarse, la tolerancia al estrés, la motivación o la manera de trabajar en equipo. No hay respuestas “correctas” o “incorrectas”: lo importante es responder con sinceridad para que el resultado refleje tu perfil real.
- **Dinámicas de grupo:** observan cómo interactúas con otras personas, tu capacidad de liderazgo, negociación y colaboración.
- **Assessment center:** combinan entrevistas, dinámicas, presentaciones y ejercicios para tener una visión global de tu perfil.
- **Role plays o simulaciones:** reproducen situaciones reales de trabajo para ver cómo reaccionas y tomas decisiones.

Consejos para superarlas con éxito

- Practica tests psicométricos en línea para familiarizarte con el formato y administrar mejor el tiempo.
- Responde los tests de personalidad de manera sincera; buscan coherencia y autenticidad, no perfección.
- Revisa conceptos clave relacionados con el puesto antes de la prueba técnica.
- Mantén una actitud positiva, escucha activamente y participa de forma constructiva en dinámicas de grupo.

âfedes

- Lee cuidadosamente las instrucciones de cada ejercicio antes de comenzar.
- Gestiona tu tiempo: reparte el esfuerzo de forma equilibrada para responder todas las partes de la prueba.

Prepararte para estas evaluaciones te dará confianza y aumentará tus posibilidades de destacar durante el proceso de selección.

Otros aspectos importantes a tener en cuenta durante la entrevista:

La Imagen

Hay que tener en cuenta que la primera impresión marcará el resto del encuentro, y que será difícil de borrar, así que conviene entrar con buen pie.

En general, lo más indicado es tener una presencia formal y lo más discreta posible y, aunque se trata de que tu imagen personal responda a las expectativas de quien te está entrevistando, es importante que te muestres natural, sereno/a y confiado/a, así que no te “disfraces”. Sentirte incómodo/a con tu indumentaria no te ayudará.

La Actitud

- ✓ Es importante que mantengas una actitud fresca y positiva.
- ✓ Muéstrate interés y motivación para ocupar el puesto que te ofrecen.
- ✓ Procura extraer los aspectos positivos de tus anteriores trabajos, sin menospreciar otras empresas.
- ✓ Interviene cuando lo consideres oportuno, sin interrumpir. Aprovecha un momento apropiado para intervenir con un comentario o plantear una duda. De esa forma estarás mostrando interés, la conversación será equilibrada y no sentirás que tu evaluación es férrea. De paso, podrás aclarar algunas dudas.

Y lo más importante.....¡Confía en ti!

8. LA INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

Al unirte a una nueva empresa, es fundamental construir una base sólida para garantizar una transición sin contratiempos y una experiencia exitosa. Aquí tienes algunas sugerencias:

- **Investiga la Cultura Empresarial**

Familiarízate con la cultura, misión y valores de la empresa. Comprender su historia y clientes te ayudará a integrarte más efectivamente.

- **Comprende tu Rol**

Asegúrate de tener una comprensión clara de tus responsabilidades y expectativas. Revisa cualquier documentación proporcionada y busca clarificaciones si es necesario.

- **Construye Relaciones**

Establece conexiones con colegas y superiores desde el principio. Participa en eventos sociales para facilitar la integración.

- **Muestra Iniciativa**

Mantén una actitud proactiva y abierta al aprendizaje. No dudes en hacer preguntas y participar activamente en proyectos y reuniones.

- **Practica la Escucha Activa**

Presta atención a las dinámicas del equipo y observa cómo se llevan a cabo las cosas. La escucha activa te proporcionará información valiosa sobre la cultura organizacional.

- **Adáptate**

Aprende sobre los sistemas internos y procedimientos de la empresa. Familiarizarte con las herramientas internas mejorará tu eficiencia y productividad.

âfedes

- **Establece Metas**

Define metas a corto y largo plazo. Esto te dará dirección y motivación en tu nueva posición.

- **Retroalimentación**

Pide retroalimentación regularmente para mejorar continuamente. Demuestra tu compromiso con el crecimiento y la mejora constante.

- **Actitud Positiva**

Enfrenta desafíos con una mentalidad positiva y adaptable. La actitud positiva contribuye a un entorno de trabajo saludable.

- **Cumple con las Expectativas Profesionales**

Sé puntual y mantén un alto nivel de profesionalismo en todas tus interacciones. Construirás una reputación sólida desde el principio.

- **Participa en Programas de Formación y Desarrollo**

Aprovecha cualquier oportunidad de formación y desarrollo que la empresa ofrezca. Esto te permitirá mejorar tus habilidades y contribuir de manera más significativa.

- **Comparte Ideas Constructivas:**

Participa activamente compartiendo ideas beneficiosas. Contribuir con pensamientos constructivos demuestra tu compromiso con el éxito colectivo.

¡Y RECUERDA!

- No intentes cambiarlo todo pensando que tus ideas son las únicas validas.
- Actúa con humildad.
- Presta atención a todo lo que ocurre en la empresa...te ayudara más adelante.
- Intenta ser amable con todo el mundo y muéstrate abierto ante comentarios y sugerencias.
- No intentes ir de avisado y realiza tu trabajo con el mayor interés posible.

âfedes

- Sigue formándote si es necesario para ir adaptándote a posibles requerimientos del puesto de trabajo.

Siguiendo estas recomendaciones, estarás bien preparado/a para integrarte con éxito en tu nueva empresa y contribuir de manera significativa desde el principio.

9. PREPARACIÓN DIGITAL Y CORREO PROFESIONAL

En la búsqueda de empleo, contar con **competencias digitales básicas** y un **correo electrónico profesional** es esencial. Estas herramientas facilitan la comunicación con las personas empleadoras, la entrega de documentos y la participación en pruebas o entrevistas en línea.

Correo electrónico profesional

Tener un correo profesional es fundamental, ya que tu dirección de email es tu primera impresión digital.

Tener un **correo electrónico profesional** es fundamental en la búsqueda de empleo, ya que casi todas las empresas solicitan enviar el CV y la documentación por este medio. Tu dirección de email es tu primera impresión digital.

Recomendaciones:

- Usa tu **nombre y apellido**, evitando apodos o números innecesarios.
- Evita direcciones informales o poco serias, como superchic123@gmail.com.
- Configura un **mensaje de firma opcional** que incluya tu nombre completo, teléfono y enlace a LinkedIn u otra red profesional.
- Revisa regularmente la bandeja de entrada y la carpeta de spam para no perder comunicaciones importantes.
- Mantén tu correo **organizado**, usando carpetas o etiquetas para clasificar ofertas, respuestas y documentos enviados.

âfedes

Mini guía para crear un correo profesional:

1. Elige un proveedor confiable

- Gmail (Google) → gmail.com
- Outlook (Microsoft) → outlook.com
- Yahoo Mail → mail.yahoo.com

2. Regístrate y completa tus datos

- Nombre y apellido
- Nombre de usuario/a (tu dirección de correo)
- Contraseña segura (mezcla de letras, números y símbolos)
- Número de teléfono o correo alternativo para recuperación

3. Verifica tu cuenta

- Recibirás un código de verificación por SMS o correo alternativo.

4. Configura tu correo

- Agrega foto o avatar profesional (opcional)
- Crea carpetas o etiquetas para organizar mensajes
- Configura la firma profesional con tus datos de contacto

5. Usa tu correo de forma profesional

- Envía CVs y documentos en formato PDF
- Revisa la ortografía y el asunto de tus correos antes de enviarlos
- Mantén la bandeja organizada para no perder respuestas de empleadores

10. COMO SOLICITAR EL DARDE Y GARANTÍA JUVENIL.

¿Qué es el DARDE?

El DARDE (Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo) es un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) Este documento es crucial para las personas en situación de desempleo, ya que:

Acredita la situación de demanda de empleo: Certifica que una persona está inscrita como demandante de empleo, lo cual es necesario para acceder a ciertos servicios y prestaciones, como el cobro del paro o ayudas por subsidio.

Renovación periódica: Indica la fecha en que se debe renovar la demanda de empleo, un paso esencial para mantener la validez de la situación de desempleo y evitar sanciones.

Acceso a prestaciones y subsidios: Mantener la demanda de empleo activa es un requisito para recibir ayudas económicas.

Control y seguimiento: Permite a los servicios públicos de empleo llevar un seguimiento de las personas en situación de desempleo y verificar que cumplen con sus obligaciones.

¿Cómo solicitar el DARDE?

Para solicitar el DARDE (Documento de Alta y Renovación de la Demanda de Empleo), puedes seguir estos pasos:

Accede al portal de empleo de tu comunidad autónoma: Visita el sitio web del servicio de empleo correspondiente a tu región. Por ejemplo, en Canarias, puedes acceder a través del Servicio Canario de Empleo. También lo puedes solicitar a través de la app del Servicio Canario de Empleo.

Identificación: Necesitarás un certificado digital o el sistema Cl@ve para identificarte. Si ya estás inscrito, también puedes usar los caracteres del documento DARDE. Puede ser que también te soliciten tu correo electrónico para mandarte la documentación del documento DARDE.

âfedes

Rellenar tus datos personales: Completa la información requerida sobre tu situación laboral, experiencia académica y profesional.

Confirmación y obtención del DARDE: Una vez completados los datos, confirma la solicitud y obtendrás tu documentación DARDE.

Otra forma **fácil y sencilla** de solicitar el DARDE es a través de la aplicación del Servicio Canario de Empleo llamada “**App Móvil SCE**”. Complementando los datos que se solicitan podrás obtener una cita presencial o telefónica.

¿Cómo solicitamos el certificado digital o el sistema de Clave?

Para solicitar el certificado digital o registrarse en el sistema Cl@ve, tienes varias opciones:

1. Accede a la página oficial de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre (FNMT) o del sistema Cl@ve.
2. Selecciona la opción de registro con certificado electrónico o DNle.
3. Sigue las instrucciones para completar el registro.

Si no tienes un certificado electrónico o DNle, otra opción sencilla es solicitar una carta de invitación para el registro básico en Cl@ve y seguir las instrucciones que recibirás en tu domicilio.

Otro recurso que puede ser de su interés es Garantía Juvenil.

¿Qué es Garantía Juvenil?

La Garantía Juvenil es una iniciativa europea diseñada para facilitar el acceso de la juventud al mercado laboral. Está dirigida a personas de entre 16 y 29 años que no estén trabajando ni participando en actividades educativas o formativas.

Objetivos principales:

- **Ofertas de empleo:** Proporcionar a las personas jóvenes una oferta de trabajo adecuada a su perfil.
- **Educación continua:** Facilitar el acceso a programas educativos o formativos.

âfedes

- **Formación de aprendices:** Ofrecer oportunidades de formación práctica en empresas.
- **Períodos de prácticas:** Brindar experiencias laborales que mejoren la empleabilidad.

¿Qué beneficios tiene?

Acceso a ofertas de empleo y formación: Los inscritos pueden recibir ofertas adaptadas a sus necesidades y perfiles.

Apoyo personalizado: Asesoramiento y orientación laboral para mejorar las oportunidades de empleo.

Programas de formación: Acceso a cursos y talleres que mejoran las habilidades y competencias.

¿Qué requisitos tiene?

- Tener entre 16 y 29 años.
- No estar trabajando ni estudiando en el momento de la inscripción.
- Estar empadronado en España.

Para inscribirte, puedes visitar el portal de empleo de tu comunidad autónoma o acudir a una oficina de empleo local.

11. ÚLTIMOS CONSEJOS

- ✓ **Orienta tu búsqueda:** Enfoca tu búsqueda de empleo según tus habilidades y metas profesionales.
- ✓ **Planifica la búsqueda de empleo:** Crea un plan estratégico, estableciendo metas a corto y largo plazo para tu búsqueda de trabajo.
- ✓ **Red de contactos:** Construye y utiliza tu red profesional para obtener información y oportunidades laborales.
- ✓ **Recíclate:** Mantente actualizado/a y mejora tus habilidades mediante formación y desarrollo profesional continuo.

âfedes

- ✓ **Destaca tu CV:** Personaliza tu currículum para resaltar habilidades y experiencias relevantes para el trabajo deseado.
- ✓ **Prepara la entrevista:** Investiga la empresa, practica respuestas y destaca cómo tu perfil se alinea con sus valores.
- ✓ **Mantente positivo/a:** Mantén una actitud positiva, reconociendo logros y aprendizajes durante el proceso de búsqueda.
- ✓ **Persevera:** Afronta los desafíos con perseverancia, aprendiendo de las experiencias y ajustando tu enfoque según sea necesario.

¿Como podemos solicitar una vida laboral?

La forma más sencilla de solicitar tu informe de vida laboral es por Internet mediante SMS. Este método no requiere certificado digital ni Cl@ve y es rápido y accesible. Aquí tienes los pasos:

Pasos para solicitar el informe de vida laboral por SMS

1. Accede a la sede electrónica de la Seguridad Social.
2. Selecciona la opción de obtener el informe de vida laboral mediante SMS.
3. Introduce tu número de afiliación a la Seguridad Social y tu número de móvil registrado.
4. Recibirás un código en tu móvil que deberás introducir en la página web.
5. Descarga tu informe en formato PDF.

El informe de vida laboral es un documento muy útil que cumple varias funciones importantes:

1. **Acreditación de la experiencia laboral:** Detalla todos los periodos en los que has estado trabajando y cotizando a la Seguridad Social, ya sea como persona asalariada o autónoma.
2. **Trámites administrativos:** Es necesario para realizar diversos trámites, como solicitar prestaciones por desempleo, jubilación, o cualquier otro beneficio que dependa del tiempo cotizado.
3. **Verificación de datos:** Te permite comprobar que todas las empresas en las que has trabajado te han dado de alta correctamente en la Seguridad Social. Esto es importante para evitar fraudes o errores en tus cotizaciones.

4. **Actualización del currículum:** Facilita la actualización de tu currículum vitae, ya que proporciona un registro detallado de tus empleos y las fechas correspondientes.

En resumen, el informe de vida laboral es una herramienta esencial para gestionar tu historial laboral y asegurarte de que todos tus derechos como persona trabajadora están siendo respetados.

12. Recursos para la búsqueda de empleo

Aquí te mostramos un pequeño listado de los recursos más frecuentes para la búsqueda de empleo:

Organismos públicos	ETTs	Bolsas de empleo	Recursos web	Redes sociales	Formación
Servicio Canario de Empleo www.gobiernoduncanarias.org	Activa Canarias Activa Canarias	Afedes Ofertas	Infojobs www.infojobs.net	LinkedIN LinkedIn: inicio de sesión o registro	Servicio Canario de Empleo Servicio Publico de Empleo Estatal SEPE
Portal “Empléate” www.empleate.gob.es	Adecco Adecco - Empleo y Orientación Laboral	Banco de Empleo Buscador de ofertas de empleo	Infoempleo Infoempleo. Ofertas de trabajo	Facebook: Activa-Empleo. Canarias Emplea Servicio Canario de Empleo	Escuela Oficial de Idiomas Icod de los Vinos: EOI Icod de los Vinos – Web de la EOI ICOD DE LOS VINOS
Cabildo Emplea Inicio :: Cabildo Emplea	Randstad Ofertas de empleo	Bolsas de empleo de los ayuntamientos	Indeed Ofertas de trabajo, bolsa de trabajo Buscar empleo en Indeed España	Grupos WhatsApp	Google Activate Google Actívatelo : Google

âfedes

Barrios por el empleo Inicio - Barrios por el Empleo: Juntos Más Fuertes	Temporing Tenerife Temporing	Federación Provincial de Entidades de la Construcción FEPECO Bolsa de Empleo – FEPECO		Telegram	Inav INAV - Centro Oficial Educación ONLINE / ESO y FP
Fundación Universidad de La Laguna Fundación General ULL	Activa Canarias Activa Canarias	Federación Provincial de Empresas del Metal y las nuevas tecnologías de Santa Cruz de Tenerife- FEMETE Femete Ofertas de empleo			
Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación Cámara de Comercio de España	Activa ETT Activa Temp				Centro Internacional Politécnico Formación CIP
Consigue curro con ponos Consigue curro con Ponos					

13. AGENDA PERSONAL PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Una **agenda personal para la búsqueda activa de empleo** es una herramienta de organización que te ayuda a planificar, seguir y evaluar tus acciones mientras buscas trabajo. Su propósito es mantenerte enfocado, constante y eficiente durante este proceso. Aquí te explico en qué consiste y qué suele incluir:

¿Para qué sirve?

- **Organizar tu tiempo:** Evita la improvisación y te permite dedicar horas específicas a tareas clave.
- **Establecer metas:** Define objetivos diarios o semanales (por ejemplo, enviar 5 CVs, contactar a 3 empresas).
- **Hacer seguimiento:** Lleva un registro de las ofertas a las que aplicaste, entrevistas realizadas y contactos hechos.
- **Evaluar tu progreso:** Te permite ver qué estrategias están funcionando y cuáles no.

FECHA	EMPRESA	PUESTO	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CONTACTO	OBSERVACIONES
25/06/24	Cafetería Juan Felipe	Camarero/a	Calle San Juanito Nº 7 Garachico	922 XX XX XX	Juan Felipe	Buscan personas con disponibilidad horaria



afedes

IMPULSANDO NUESTRO ENTORNO



**“Tu camino al empleo
empieza hoy”**

Asociación AFEDES

C/ Antonio Pérez Díaz, 11/13 -C/ Laurel, 28.

Icod de los Vinos. 38430

Santa Cruz de Tenerife

922 81 59 21

627 66 21 91



orientacion@afedes.org



www.afedes.org



Asociación Afedes



@Afedes