

MANUAL PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

**ÀREA DE FOMENT DE L'OCUPACIÓ
AJUNTAMENT DE MANACOR**

1. PRIMER PASO EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: ¿QUE QUEREMOS?

“Selección de personal” significa escoger a una persona de un conjunto. Esto no significa escoger al mejor, si no a la persona con el perfil más adecuado al lugar de trabajo que se necesita cubrir, al equipo de trabajo que ya funciona y a la empresa en general.

En cualquier selección de personal, generalmente se tienen en cuenta diferentes aspectos de los candidatos:

- **La formación:** estudios académicos o no académicos realizados.
- **La experiencia profesional:** lugares similares al que ofrece la empresa donde se haya trabajado anteriormente.
- **Las capacidades personales:** habilidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el desarrollo del trabajo.
- **La personalidad:** cualidades personales y actitudes, predisposición para trabajar, interés, etc. que en definitiva, es lo que nos diferencia del resto de la gente.
- **Otros aspectos:** nacionalidad, sexo, estado civil, disponibilidad, etc.

Por tanto, si buscamos trabajo es conveniente analizar todos estos aspectos, ya que algunas de las razones por las que nos pueden rechazar para un determinado trabajo son:

- Formación inadecuada o incompleta
- Experiencia insuficiente, no relacionada con el lugar de trabajo o con las necesidades de la empresa
- No saber elaborar un currículum o no enviar una carta de presentación, si nos la piden
- Comportamiento inadecuado durante la entrevista de selección, poca motivación por el puesto de trabajo,...

Antes de iniciar la búsqueda de empleo tienes que tener claro que es lo que buscas, que trabajo, en que sector, etc. teniendo en cuenta tus puntos fuertes, intereses y/o limitaciones, para así determinar dónde y cómo buscar y planificar nuestra búsqueda.

Algunos de los errores más comunes de las personas que buscan trabajo son:

“Puedo trabajar en cualquier cosa”. ¿Has pensado si tu formación y experiencia te permiten trabajar de cualquier cosa? ¿Quieres trabajar de cualquier cosa? Si no tienes claro los sectores a los que te quieres dirigir o el tipo de trabajo que quieres realizar, tu búsqueda de trabajo no tendrá éxito.

“Mientras salga del paro, ya me conformo”. Es más útil planificar la búsqueda: encontrar un trabajo que te guste, dónde puedas progresar, etc.

“Soy todo virtudes”. Lo mejor es autoanalizarse a nivel profesional: conocer tus debilidades y fortalezas, para que sirves, qué sabes hacer, qué puedes llegar a hacer y qué quieres realmente. Así descubrirás los trabajos que mejor se adaptan a tu perfil y en qué necesitas mejorar.

“El currículum sólo es un trámite más”. El currículum es tu puerta de entrada a una oferta de trabajo. Si pones detalles irrelevantes, información desordenada o incompleta,... muy posiblemente no conseguirás ninguna entrevista de trabajo. Tienes que generar el deseo de que te entrevisten.

“De acuerdo,... Alguna vez busco una oferta de trabajo en la prensa”. ¿Tienes en cuenta todos los recursos dónde puedes buscar un trabajo? No tienes que esperar a que el trabajo llegue a tu puerta, tienes que salir tú a buscarlo.

2. CANALES DE BÚSQUEDA: ¿DONDE PODEMOS BUSCAR TRABAJO?

A. ENTIDADES PÚBLICAS

SERVICIOS PÚBLICOS DE OCUPACIÓN

Las competencias transferidas en materia de ocupación son las **Políticas Activas de Ocupación**, o sea, todas las medidas dirigidas a dinamizar y favorecer la creación de ocupación y la inserción en el mercado de trabajo:

1. Formación ocupacional: Escuelas taller, talleres de ocupación, cursos de formación ocupacional,...
2. Asesoramiento para la ocupación y la autoocupación: orientación laboral en las mismas oficinas del SOIB o en entidades colaboradoras.
3. Gestión de ofertas de ocupación.
4. Red EURES: facilita la movilidad y colocación de trabajadores en todo el territorio europeo.

Por otro lado, también existen las **Políticas Pasivas de Ocupación**, que incluyen, entre otras, la gestión de las prestaciones y subsidios por desocupación.

La inscripción conlleva unos deberes:

- Renovación periódica de la demanda de ocupación en las fechas que aparecen en la tarjeta que te entreguen. Si no lo haces, tu demanda deja de ser activa.
- Presentación en la oficina cuando seas citado.
- Mantener actualizados tus datos personales o profesionales.

Oficinas del Servei Públic d’Ocupació de les Illes Balears (SOIB)

Oficina Central

Plaça de Son Castelló, 1
Polígono Son Castelló
07009 Palma
Tel. 971 17 63 00

Servicios de las oficinas del SOIB, disponibles también en la web: www.soib.es

- Inscripción como demandante de empleo (en la oficina correspondiente según tu población). Documentación necesaria: DNI, número de Seguridad Social, titulaciones que acrediten tu formación, y si es necesario, certificado de discapacidad.
- Consulta de ofertas de trabajo.

Mallorca

Dirección: c/ de Miquel Marquès, 13, 07005 Palma

Teléfono: 971 770975 / 971 465863 / 971 467884

A/e: of.mmarques@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: S'Esglaieta, Esporles, Palma (07011-07012-07013-07014-07015), Galilea, Puigpunyent.

Dirección: Camí de Sa Porrassa, 6, 07182 Magalluf (Calvià)

Teléfono: 971 132182 / 971 132168 / 971 132081 / 971 132191

A/e: of.mmarques@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Andratx, S'Arracó, Port d'Andratx, Sant Elm, Banyalbufar, Bendinat, Cala Vinyes, Calvià, Capdellà, Costa de sa Calma, Illetes, Magalluf, Palmanova, Peguera, Portals Nous, Portals Vells, Santa Ponça, Son Ferrer, El Toro.

Oficina: Palma: Jordi Villalonga

Dirección: c/ de Jordi Villalonga i Velasco, 2 bajos, 07010 Palma

Teléfono: 971 469151 / 971 464200

A/e: of.jvillalonga@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Alaró, Bunyola, Orient, Palmanyola, Consell, Deià, Fornalutx, Sa Cabaneta, Marratxí, Pla de na Tesa, Pont d'Inca, Pòrtol, Palma (07004-07008-07009-07010), Son Ferriol, Son Sardina, Santa Maria, Sóller, Port de Sóller, Valldemossa.

Oficina: Palma: Mateu Enric Lladó

Dirección: c/ de Mateu Enric Lladó, 21, 07002 Palma

Teléfono: 971 728625 / 971 724525 / 971 728377

A/e: of.emllado@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Algaida, Cura i Randa, Pina, Campos, Sa Ràpita, S'Estanyol, Lluçmajor, Les Palmeres, Montuïri, Palma (07001-07002-07003-07005-07006-07007), S'Arenal, S'Aranjassa, Ses Cadenes, Can Pastilla, sa Casa Blanca, es Molinar, Les Maravelles, Sant Jordi, Santa Eugènia.

Oficina: Felanitx

Dirección: c/ de Sant Agustí, 13, 07200 Felanitx

Teléfono: 971 580958

A/e: of.felanitx@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Cala Ferrera, Cas Concos, Felanitx, s'Horta, Portocolom, Porreres, Alqueria Blanca, Cala d'Or, Cala Figuera, Cala Santanyí, Calonge, Es Llombards, Portopetro, Santanyí, Colònia de Sant Jordi, Ses Salines.

Oficina: Inca

Dirección: Av. Des Raiguer, 99, 07300 Inca

Teléfono: 971 881103

A/e: of. inca@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Binissalem, Búger, Campanet, Costitx, Escorca, Lluc, Inca, Lloret de Vistalegre, Lloseta, Llubí, Mancor de la Vall, Maria de la Salut, Biniamar, Caimari, Moscardi, Selva, Biniali, Sencelles, Sineu.

Oficina: Alcúdia (depende de la oficina de Inca)

Dirección: c/ de Teodor Canet, 31, 07410 Alcúdia

Teléfono: 971 549398 / 971 549379 / 971 549388

A/e: of. inca@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Alcúdia, Badia d'Alcúdia, Mal Pas – Bonaire, Port d'Alcúdia, Muro, Platges de Muro, sa Pobla, Cala Sant Vicenç, Pollença, Port de Pollença, Can Picafort, Santa Margalida, Son Serra de Marina.

Oficina: Manacor

Dirección: c/ de Jaume II, 26 – 1r, 07500 Manacor

Teléfono: 971 553397 / 971 554901

A/e: of.manacor@soib.caib.es

Municipios y poblaciones: Ariany, Artà, Colònia de Sant Pere, Cala Mesquida, Cala Rajada, Canyamel, Capdepera, Manacor, Porto Cristo, Son Macià, Petra, Sant Joan, Sa Coma, S'Illot, Sant Llorenç des Cardassar, Son Carrió, Cala Bona, Cala Millor, Costa dels Pins, Son Servera, Vilafranca de Bonany.

CENTROS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA LA OCUPACIÓN

Estos centros dependen de las Universidades y, por tanto, están dirigidos exclusivamente a la población universitaria. La inscripción es muy similar a la de la Oficina de Ocupación. Ejemplo: www.fueib.org.

B. ENTIDADES PRIVADAS

AGENCIAS DE COLOCACIÓN

Las agencias de colocación son entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que, en coordinación y colaboración con el Govern de les Illes Balears, realizan actividades de intermediación laboral que tienen como finalidad proporcionar a las personas un trabajo adecuado a sus características y competencias y facilitar a los empresarios los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades. También pueden desarrollar actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, como orientación e información profesional, y con la selección de personal.

Las agencias de colocación autorizadas en el ámbito de las Illes Balears son:

Denominación: Palma Activa, Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Palma

Domicilio: c/ Socors, 22, 07006 Palma

Teléfono: 971 214680

Correo electrónico: info@palmaactiva.com

Página web: www.palmaactiva.es

Denominación: Fundación Instituto de Reinserción Social (Inserción laboral de personas en riesgo sociolaboral).

Domicilio: c/ Pere Lluïa, 24, 07500 Manacor

Teléfono: 971 552839

Correo electrónico: balears@fundacioires.org

Página web: www.fundacioires.org

Denominación: Ajuntament de Marratxí

Domicilio: c/ Camí de n'Olessa, 66, 07141 Marratxí

Teléfono: 971 794643

Correo electrónico: valteta@marratxi.es

Página web: www.marratxi.es

Denominación: Ajuntament de Calvià (IFOC)
Domicilio: c/ Julià Bujosa Sans, Batle, 1, 07184 Calvià
Teléfono: 971 134613
Correo electrónico: info@ifoc.es
Página web: www.calvia.com

Denominación: FSC Inserta (Empresa de recursos humanos de la Fundación ONCE, especializada en la inserción laboral de las personas con discapacidad).
Domicilio: c/ Foners, 7, 3a planta, 07007 Palma
Teléfono: 971 777552
Correo electrónico: agenciacolocacion@fscinserta@fundaciononce.es
Página web: www.fsc-inserta.es

Denominación: ASIMAG Servicios Empresariales, SL
Domicilio: c/ Margalida Caimari, 3, 07005 Palma
Teléfono: 971 721154
Correo electrónico: agencia_colocacion@asimag.net
Página web: www.asimag.es

Denominación: Cruz Roja Española
Domicilio: c/ Artà, 30, 07500 Manacor
Teléfono: 971 555869
Correo electrónico: carles@cruzroja.es
Página web: www.cruzroja.es

Denominación: IBECON 2003, SL
Domicilio: Paseo Alfredo Basanta, 4, 47008 Valladolid
Teléfono: 98 3456470
Correo electrónico: lalonso@ibecon.org
Página web: www.ibecon.org

Denominación: Manpower Team ETT SAU
Domicilio: Avda. Alexandre Rosselló, 27, 07002 Palma
Teléfono: 971 453787
Correo electrónico: agencia.colocacion@manpowergroup.es
Página web: www.manpoweragenciadecolocacion.es

Denominación: Flexiplan, SA. Empresa de Trabajo Temporal
Domicilio: Gremi de Passamaners, 6. Polígon Son Rossinyol, 07009 Palma
Teléfono: 971 220075
Correo electrónico: lrivares@eulen.com
Página web: www.eulen.com

Denominación: Randstad Empleo, ETT, SA
Domicilio: Avda. Alemanya, 3, 07003 Palma
Teléfono: 971 728321
Correo electrónico: agencia.colocacion@randstad.es
Página web: www.randstad.es

Denominación: Nortempo ETT, SL
Domicilio: c/ Passeig Mallorca, 22, entresuelo B, 07012 Palma
Teléfono: 971 593010
Correo electrónico: mallorca@nortempo.com
Página web: www.gruponortempo.com

Denominación: Adecco TT SA
Domicilio: c/ Eusebi Estada, 35, 07004 Palma
Teléfono: 971 282458
Correo electrónico: agencia@adecco.com
Página web: www.adecco.es

Denominación: Caritas Diocesana
Domicilio: c/ Rector Caldentey, 2, 07500 Manacor
Teléfono: 971 845600
Correo electrónico: caritas@caritasmallorca.org
Página web: www.caritasmallorca.org

Denominación: AMADIP ESMENT Fundación (Personas con discapacidad)
Domicilio: c/ d'en Bosc, 1, 07002 Palma
Teléfono: 971 711627
Correo electrónico: amadip@amadipesment.org
Página web: www.amadipesment.org

Denominación: Fundación Laboral de la Construcción
Domicilio: Camí de Jesús, 76, 07011 Palma
Teléfono: 971 753752
Correo electrónico: construyendoempleo@fundacionlaboral.org
Página web: www.construyendoempleo.com

Denominación: Fundación Fons Formació
Domicilio: c/ Vinyassa, 4, 07005 Palma
Teléfono: 971 463843
Correo electrónico: mportoles@ffzm.com
Página web: www.fundaciofonsformacio.org

Denominación: Fundació Universitat Empresa de les Illes Balears
Domicilio: Ctra. Valldemossa, km. 7,5, 1, 07122 Palma
Teléfono: 667278165
Correo electrónico: fuedoip@uib.es
Página web: www.fueib.org

BOLSAS DE TRABAJO

Pueden ser de dos tipos:

1. *Públicas*: su objetivo es cubrir las necesidades de personal temporales que surgen en las administraciones públicas. Para acceder a ellas tienes que cumplimentar las solicitudes oficiales y aportar la documentación necesaria. Los méritos se puntúan según un baremo, de manera que se establece un listado de candidatos ordenados por puntuación.
2. *Privadas*: hay de muchos tipos y con un funcionamiento muy diferente según el marco en el que actúan. Se tiene que contactar directamente con ellas para informarte del colectivo al que se dirigen, sector profesional al que pertenecen sus ofertas, etc.

La inscripción es muy similar en todas ellas; generalmente se tiene que pedir cita previa y después se realiza una entrevista personal donde se entrega el currículum y, en según qué casos: fotocopia del DNI, títulos, contratos de trabajo, etc.

Algunos ejemplos de bolsas de trabajo son:

Denominación: Oficina d'Emancipació Jove
Domicilio: Avda. Alemanya, 13, bajos, 07003 Palma
Teléfono: 971 784478
Página web: <http://infojove.caib.es>
Para consultar las ofertas y darse de alta: <http://feina.jovesilles.net>

Denominación: CAEB
Domicilio: c/ d'Aragó, 215, 2n, 07008 Palma
Teléfono: 971 706010
Página web: www.caeb.com
Para consultar las ofertas y darse de alta: <http://seoe.caeb.es>

Denominación: DOIP – Departament d'Orientació i Inserció Professional (FUEIB)
Domicilio: Ctra. de Valldemossa, km. 7,5 (instalaciones deportivas del Campus Universitario),
07122 Palma
Teléfono: 971 259697
Correo electrónico: fuedoip@uib.es

Denominación: Mancomunitat Pla de Mallorca
Domicilio: c/ de l'Hospital, 28 bajos, 07520 Petra
Teléfono: 971 830441
Correo electrónico: promocio@mancomunitatplademallorca.net
Para consultar las ofertas: www.mancomunitatplademallorca.net

Denominación: CIJ de Sóller
Domicilio: c/ de sa Lluna, 39
Teléfono: 971 638466
Para consultar las ofertas: <http://infojove.caib.es/ofertes.htm>

Denominación: CIJ de Lluçmajor
Domicilio: c/ de Sant Francesc, 29-31, 07620 Lluçmajor
Teléfono: 971 662512
Correo electrónico: pcampillo@lluçmajor.org
Para consultar las ofertas: www.xarxajovelluçmajor.com

Denominación: Manacor Activa!
Domicilio: Plaça Convent, 1, 07500 Manacor
Teléfono: 971 849100
Correo electrónico: hperello@manacor.org
Para consultar las ofertas: www.manacor.org

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

Estos tipos de empresas contratan temporalmente a trabajadores para cederlos a sus empresas clientes mediante un contrato de puesta a disposición. La relación laboral se establece entre el trabajador y la empresa de trabajo temporal, que es la que paga su salario y cotiza a la Seguridad Social, además de ser la responsable de su formación y seguimiento.

La ocupación que se puede conseguir mediante una ETT varía en función de los sectores de actividad que predominan en la localidad dónde se encuentren.

La ventaja principal de trabajar para una ETT es que te permiten un contrato laboral con una empresa, y esto puede facilitarte que en el futuro decidan incorporarte a su plantilla de

manera más permanente. También ofrecen una ocupación muy ajustada a tus necesidades: por horas en caso de ser estudiante, por ejemplo.

La inscripción es gratuita, y suele ser muy parecida en todas: tienes que entregar tu currículum y rellenar una solicitud de ocupación y entregar fotocopia del DNI y Seguridad Social, e, incluso algunas, piden informe de vida laboral.

Algunas empresas de trabajo temporal concede en las Illes Balears son:

Denominación: Adecco
Domicilio: c/ Indústria, 18, 07013 Palma
Teléfono: 971 780676
Página web: www.adecco.es

Denominación: Alta Gestión Empresa de Trabajo Temporal
Domicilio: c/ Caro, 4, 07013 Palma
Teléfono: 902 464850
Página web: www.adecco.es

Denominación: Gastrobar ETT
Domicilio: c/ de San Joaquín, 18, 07010 Palma
Teléfono: 971 762027
Página web: www.gettsl.com

Denominación: Grupo Constant
Domicilio: c/ Caro, 2, 07013 Palma
Teléfono: 971 286409
Página web: www.grupoconstant.com

Denominación: Laborandi Empresa de Trabajo Temporal
Domicilio: c/ Eusebi Estada, 29, 07004 Palma
Teléfono: 971 296764
Página web: www.laborandiett.es

Denominación: Randstad Work Solutions
Domicilio: Avda. Alemany, 3, 07003 Palma
Teléfono: 971 728321
Página web: www.randstad.es

CONSULTORAS DE RECURSOS HUMANOS

Su función es ofrecer servicios a las empresas, tales como: formación continua, evaluación de puestos de trabajo, selección de personal, prevención de riesgos laborales,... Cuando necesitan candidatos hacen pública su oferta mediante diferentes medios como prensa e Internet.

EMPRESAS DE SUBCONTRATACIÓN

Estas agencias están especializadas en la subcontratación de partes del proceso productivo de las empresas (seguridad y vigilancia, mantenimiento de equipos informáticos, limpieza, construcción,...). Contratan a trabajadores y los ponen a disposición de las empresas clientes o contratistas.

ANUNCIOS DE PRENSA

La clave está en responder únicamente a los anuncios que realmente se aproximan a nuestro perfil. También es importante distinguir cuáles son realmente ofertas de ocupación y cuáles no.

El anuncio ideal es aquel que ofrece la mayor cantidad de información y el que especifica:

1. Datos de la empresa: nombre, localización geográfica, producto o servicio que se vende,...
2. Datos del lugar de trabajo: nombre del lugar, funciones, responsabilidades, tipo de contrato que ofrecen, retribución, condiciones laborales (jornada, trabajo en equipo, ubicación,...)
3. Datos descriptivos del candidato que se busca: formación, experiencia, idiomas, características personales,...

Tipos de anuncios

“El anuncio ciego” es aquel que oculta el nombre de la empresa; así evita filtrar información a la competencia, o bien desmoralizar a su propio personal, que pueden ver sus lugares de trabajo amenazados.

“Los anuncios falsos” prometen lugares de trabajo que no lo son realmente. En realidad son cursos, o se tiene que comprar alguna cosa, trabajos como agente libre, o se buscan personas que quieren ganar mucho dinero y otras promesas imprecisas. Se trata de ventas con comisión; cuando la persona ha terminado de vender a su círculo más cercano deja el trabajo, pero la empresa ya se ha quedado con la clientela.

“Los anuncios de trabajo que en realidad no existen”; las empresas ofrecen lugares de trabajo inexistentes para crear una base de datos de candidatos y así responder a futuras necesidades de personal o pretender sondear el mercado en un determinado segmento ocupacional o hacen propaganda mediante las ofertas.

Al consultar la prensa, es conveniente tener en cuenta una serie de recomendaciones:

- El candidato ideal no existe, la empresa redefine el perfil que ha redactado según van respondiendo los candidatos. Para ello, contesta al anuncio si reúnes al menos dos tercios de los requisitos. Tienes que distinguir entre los requisitos esenciales y los complementarios.
- Responde rápidamente y envía sólo los documentos que se especifican en el anuncio.

INTERNET

Lo importante es que aprendas a buscar y a discriminar cuáles son las páginas o portales que realmente te pueden interesar. Los principales servicios que Internet ofrece son:

1. Publicación de tu currículum con posibilidad de modificarlo mediante una clave personal.
2. Información sobre orientación laboral, becas, ayudas, oposiciones, cursos,...
3. Listas y búsqueda de ofertas de ocupación clasificadas por sector, sueldo, ubicación geográfica, etc.
4. Recepción en tu correo electrónico de ofertas que se ajustan a tu perfil y condiciones que has proporcionado.
5. Búsqueda de listas e información de empresas, ofrezcan o no un lugar de trabajo.

6. Enlaces directos con el correo electrónico de empresas.

Algunas páginas web de búsqueda de ocupación son:

www.infojobs.net, ofertas de ocupación, información laboral

www.oficinaempleo.com, ofertas de ocupación, información laboral

www.infoempleo.com, ofertas de ocupación, información laboral

www.quieroempleo.com, servicios de las Cámaras de Comercio, se puede registrar el CV y consultar ofertas

www.buscojobs.net, buscador de ofertas

www.clasificados.net, página de la Vanguardia

www.bolsadetrabajo.com, ofertas de ocupación, información laboral

www.monster.es, ofertas de ocupación, información a candidatos

www.laboris.net, ofertas de ocupación, información a candidatos

www.expansionyempleo.com, bolsa de trabajo e información laboral

www.trabajos.com

www.todotrabajo.com

www.donempleo.com, buscador de empresas y ofertas de ocupación. Modelos de técnicas de selección.

www.acciontrabajo.com

www.contactosdetrabajo.com

www.miltrabajos.com

www.azafatasypromotoras.com, ofertas de azafatas, modelos, promotores,...

www.personalparatiendas.com, ofertas publicadas: dependientes, encargados, reponedor, etc.

www.turijobs.com, portal con bolsa de empleo para el sector turístico y el ocio

www.turিয়েmpleo.com, portal especializado en hostelería y turismo con tablón de ofertas

www.trabajarenvacaciones.com, enlace a otras páginas de búsqueda de ocupación en el extranjero

www.opcionempleo.es

www.jobrapido.es, rastreador de ofertas publicadas en otras páginas de ocupación

www.trovit.es, rastreador de ofertas publicadas en otras páginas de ocupación

www.mercadis.com, para personas con discapacidad, dispone de bolsa de trabajo e información laboral y general para este colectivo

www.discapnet.es, página de información a la discapacidad

www.eduso.net, portal especializado en Educación Social

www.hacesfalta.org, ofertas de ocupación, buscador de empresas y asociaciones del área social

www.canalsolidario.org, portal del voluntariado, ofertas relacionadas con ONG y entidades sociales

www.educaweb.com, recursos y enlaces a educación, ocupación y bolsas de trabajo on-line

www.becas.com, información sobre ocupación pública, becas y convocatorias para estudiantes

www.becasfacil.com

www.maixmail.com, búsqueda de monográficos y estudios de diferentes temáticas

www.foremcyl.es, información: orientación profesional, mercado de trabajo, formación, guía de recursos,...

www.ifes.es, Instituto de Formación y Estudios Sociales, formación gratuita para trabajadores y desempleados

www.fundacionlaboral.org, cursos de formación del sector de la construcción

www.fundaciontripartita.org, información sobre cursos de formación

www.primerempleo.com

www.empleo-joven.com, trabajo para personas con poca experiencia

www.rincondelvago.com, recursos e información para el estudiante en general

www.empleopublico.net, información sobre convocatorias y oposiciones en general
www.oposiciones.net, oposiciones y trabajo: información actualizada de convocatorias
www.oposidores.com, contiene información sobre el temario y tipos de ejercicios de diferentes oposiciones
www.buscaoposiciones.com

OTROS CANALES DE BÚSQUEDA

Necesitamos recoger información sobre los puestos de trabajo que pueden aparecer en nuestra zona geográfica y en concreto sobre las empresas en las que nos puede interesar trabajar, mirando sus páginas web, en carteles publicitarios, anuncios de prensa, publicidad, incluso en los propios vehículos de empresa.

Aunque no haya ofertas de trabajo podemos realizar una autocandidatura, que consiste en ofrecerse por iniciativa propia, sin esperar que haya una oferta en concreto. Puede ser por carta, telefónicamente, por mail, con un anuncio en farolas, en prensa,...

RED DE CONTACTOS PERSONALES

La mayoría de las oportunidades de trabajo proceden de la red de contactos personales, ya que nos proporcionan información sobre el mercado de trabajo, necesidades de personal en su empresa, etc. y pueden aportar referencias nuestras.

Por tanto, haz una lista de tus contactos: familiares, amigos, conocidos,... y comenta tu situación de búsqueda de empleo.

4. DARSE A CONOCER: LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y EL CURRÍCULUM VITAE

Estas dos herramientas son tu tarjeta de presentación. En la mayoría de los casos, serán lo primero que conozcan de ti y servirán para que el empresario decida si quiere o no entrevistarte. Así que vale la pena que te esmeres en su elaboración.

A. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

¿Qué es?

Es el documento que acompaña al currículum y que introduce de forma resumida lo más importante de nuestro perfil o trayectoria profesional, así como del lugar de trabajo al que se pretende optar.

Puede servir para contestar a ofertas de ocupación concretas (anuncios de prensa, tablón de anuncios,...) o bien para ofrecerse a una empresa, sin que haya oferta previa (autocandidatura).

Tipos de cartas de presentación

1. Carta de respuesta a un anuncio

- Está destinada a una oferta real y a un puesto de trabajo concreto
- Es importante mencionar el medio a través del cual nos hemos enterado de la oferta de trabajo

2. Carta de autocandidatura

- Se utiliza cuando envías tu currículum a diferentes empresas sin que exista una oferta real
- Es importante que muestres interés por la empresa y por mantener una entrevista futura, dejando claro a qué puesto o puestos de trabajo te gustaría optar.

Recomendaciones para su elaboración

- La tienes que mandar siempre que envíes un currículum, convencional o electrónico, con el objeto de acompañar e introducir la presentación de tu currículum.
- No tiene que ocupar más de un folio, DIN A4, en papel blanco o de color claro, escrita a ordenador, excepto que expresamente se pida que sea manuscrita.
- Imprime la carta de presentación y el currículum con el mismo tipo de papel. Utiliza impresión de calidad.
- Tienes que personalizar la carta para el lugar de trabajo específico y la empresa a la que la envías.
- Tiene que ser breve y redactada en tres o cuatro párrafos cortos y separados. Tiene que ser una introducción del currículum, no la repetición de éste.
- Utiliza un lenguaje claro, simple, directo y respetuoso. Evita, si es posible, un tono demasiado coloquial y la pedantería.
- Se positivo. Habla de lo que sabes hacer y no te quejes de tu situación actual o pasada, ni describas tus experiencias anteriores como negativas. Evita dar lástima con frases como: "después de buscar trabajo durante unos cuantos meses...".
- Tienes que "vender" la idea de que "te necesitan", haciendo ver al empresario lo que puedes hacer por su empresa.
- Examina bien el texto antes de enviarlo, no dejes pasar ninguna falta de ortografía y revisa la redacción.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destinatario. Si no, tiene que dirigirse al departamento de personal o encargado/a de personal.
- No gapes la carta de presentación al currículum vitae y no te olvides de firmarla.

Ejemplo 1. Modelo de carta respuesta a una anuncio

Manacor, de de 2013

A la atención de: Persona de contacto / Empresa Dirección completa
--

(Referencia del anuncio)

Apreciado Sr./Sra.:

En referencia a la oferta de trabajo publicada por ustedes en el periódico, día de de 2013, donde solicitáis cubrir un puesto de les mando mi currículum vitae para poder optar a la vacante que ofrecéis.

Como podéis ver en el mismo, he trabajado durante años en lugares como/relacionados con el que ustedes ofrecen, realizando tareas de, por lo que considero que cuento con los conocimientos necesarios/estoy capacitado/-a para poder optar a este lugar.

Por todo esto, les agradecería que tuvieran en cuenta mi solicitud y así poder participar en el proceso de selección para cubrirlo.

A la espera de recibir noticias tuyas, les saluda atentamente:

(Firma)

Tus datos y dirección completa

Ejemplo 2. Modelo de carta de autocandidatura

Datos de la empresa: Nombre, dirección / persona de contacto.

Manacor, de de 2013

Apreciado Sr./Sra.:

Teniendo conocimiento de que su empresa se dedica a, les mando mi currículum por si necesitan cubrir ahora o en un futuro un puesto de u otros que ustedes consideren acordes con mi trayectoria profesional.

Como podrán ver en el currículum que adjunto, he trabajado durante años como, donde he realizado tareas como, por lo que considero que cuento con los conocimientos necesarios para adaptarme y aportar beneficios positivos con mi trabajo a la empresa.

Por las razones expuestas desearía que tuvierais en cuenta mi solicitud y les agradecería la oportunidad de mantener una entrevista con ustedes, donde poder darme a conocer y ampliar toda la información sobre mi trayectoria laboral que sea necesaria.

Me pueden localizar al teléfono o mail que adjunto a cualquier hora del día.

Agradeciendo la atención prestada y a la espera de sus noticias, les saluda atentamente:

(Firma)

Tus datos personales: Nombre y apellidos, dirección, teléfono,...

B. EL CURRICULUM VITAE

¿Qué es?

Es tu presentación, con el ofreces tu primera imagen y la única información que tiene la empresa a la que tratas de acceder. Sus objetivos son:

- Dar a conocer a una empresa los datos básicos de la persona que se presenta como candidato a la oferta.
- Preseleccionar candidatos, ya que estudian tus datos para saber si te ajustas al perfil profesional que buscan.
- Servir de soporte a las entrevistas de selección, ya que se basarán en su contenido para preguntar por los datos que les llamen más la atención.

Estructura del currículum

1. Datos personales

- Nombre y apellidos
- DNI
- Fecha y lugar de nacimiento
- Estado civil: sólo si lo solicitan
- Domicilio
- Teléfono
- Correo electrónico

2. Formación académica: título de los estudios reglados realizados, especificando el nombre del centro donde se cursaron, la localidad y fecha de finalización.

3. Formación complementaria: cursos, seminarios, jornadas relacionadas con el puesto de trabajo solicitado, especificando el nombre del curso, la entidad organizadora, la duración en horas y la fecha de realización.

4. Experiencia profesional: relacionada con el lugar solicitado y prácticas en empresas. Indica el puesto ocupado, las fechas del periodo trabajado, el nombre de la empresa y una breve descripción de las tareas realizadas.

5. Idiomas: cuales conoces y el nivel de conversación y de escritura que tienes. Si tienes títulos que acrediten estos conocimientos tienes que indicar dónde los has cursado y las fechas de realización. También es aconsejable incluir estancias en el extranjero, si es el caso. NUNCA MIENTAS.

6. Informática: programas que se manejan y su versión.

7. Otros datos de interés: carnet de conducir y disponibilidad de vehículo, disponibilidad geográfica y funcional, posibilidad de incorporación inmediata,... datos que puedan ser relevantes para el puesto de trabajo.

Tipos de currículum

- **Currículum cronológico:** ordena la información de manera cronológica, de la primera a la última.
- **Currículum funcional:** presenta la información agrupada por temas y proporciona un conocimiento rápido de la experiencia en un campo determinado.

Recomendaciones para su elaboración

Recuerda que el currículum es la primera información que la empresa tendrá de ti, por ello tienes que cuidar extremadamente la ortografía, limpieza y orden de los datos para facilitar su lectura.

1. Estudia detenidamente tus características de personalidad y competencias profesionales.
2. Reflexiona sobre tus aspectos de formación y experiencia profesional y considera cuáles son más importantes para el trabajo al que optas.
3. Infórmate del lugar de trabajo y de la empresa a la que envías tu candidatura.

Tienes que conseguir una presentación correcta:

- Conviene que sea específico para el puesto y la empresa a la que se opta.
- Tiene que estar escrito en ordenador, excepto que pidan expresamente que esté escrito a mano.
- Bien maquetado: márgenes, tabulaciones, negrita para resaltar las diferentes secciones,...
- Bien estructurado por secciones: datos personales, formación,...
- No dejes pasar ni una sola falta de ortografía.
- No debe tener más de dos hojas
- Redáctalo de manera positiva, no te conviene comentar fracasos profesionales.

Ejemplo de currículum cronológico correcto

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: XXXXXXX Sánchez López

Lugar y fecha de nacimiento: 3 de noviembre de 19XX, en Manacor

Domicilio: c/ Chasquet, 2, 07500 Manacor

Teléfono de contacto: XXXXXXXXX

Dirección de correo electrónico: XXXXXX@hotmail.com

FOTO



Permiso de conducir B1 y permiso de trabajo

EXPERIENCIA LABORAL

- Abril 2006/Enero 2010: Cocinero. Restaurante “Veler”. Manacor.
Funciones generales: diseño de menús, preparación de comidas, control de suministros y gestión de pedidos para la cocina.
- 6 de junio/30 de setiembre 2005: Ayudante de cocina. Restaurante “Llevant”. Porto Cristo.
Funciones generales: ayuda en la preparación de comidas. Control y pedidos en la preparación de suministros de cocina.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Octubre 2004/Marzo 2006: Ciclo Formativo de Grado Superior en Restauración. IES Mossèn Alcover. Manacor
Prácticas de enero a marzo de 2006, como cocinero en el Restaurant “Veler”. Manacor
Funciones: preparación de platos y tapas. Especialidad en cocina mallorquina.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 9 marzo/12 mayo 2009. Curso “Originalitat en la taula”. 75 horas. Academia XXXXXXXXX. Manacor
- 19 febrero/2 abril 2009. Curso “Rebosteria moderna”. 30 horas. Centre XXXXXXXXXXXX. Palma
- Mayo 2008. Certificado de Manipulador de Alimentos. 8 horas. Centre XXXXXXXXXXXX. Manacor
- Marzo 2007. Curso de “Pràctiques correctes d’Higiene en Hoteleria i menjars preparats”. 8 horas. ASEGAL. Assessoria en Seguretat Alimentària. Palma.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata y disponibilidad horaria
- Se pueden aportar referencias

Ejemplo de currículum funcional correcto

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: XXXXXXX Sánchez López

Lugar y fecha de nacimiento: 3 de noviembre de 19XX, en Manacor

Domicilio: c/ Chasquet, 2, 07500 Manacor

Teléfono de contacto: XXXXXXXXX

Dirección de correo electrónico: XXXXXX@hotmail.com

FOTO

EXPERIENCIA LABORAL

HOSTELERIA

- Abril 2006/enero 2010: Cocinero. Restaurant “Veler”. Manacor
Funciones generales: diseño de menús, preparación de comidas, control de suministros y gestión de pedidos para la cocina.
- 6 junio/30 setiembre 2005: ayudante de cocina. Restaurant “Llevant”. Porto Cristo.
Funciones generales: ayuda en la preparación de comidas. Control y pedidos de suministros de cocina.

ATENCIÓN AL CLIENTE

- Abril 2004/Enero 2005: Repartidor. Magatzems “Llodrà”. Manacor.
Funciones generales: repartimiento a domicilio de alimentos. Solución de incidencias con clientes. Gestión de pedidos, carga y descarga.
- 6 junio 2003/Marzo 2004: Dependiente. Tienda de muebles “Salas”. Manacor.
Funciones generales: atención y venta al cliente, gestión de pedidos, orden general del establecimiento.

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Octubre 2004/Marzo 2006: Ciclo Formativo de Grado Superior en Restauración. IES Mossèn Alcover. Manacor
Prácticas de enero a marzo de 2006, como cocinero en el Restaurant “Veler”. Manacor
Funciones: preparación de platos y tapas. Especialidad en cocina mallorquina.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- 9 marzo/12 mayo 2009. Curso “Originalitat en la taula”. 75 horas. Academia XXXXXXXXX. Manacor
- 19 febrero/2 abril 2009. Curso “Rebosteria moderna”. 30 horas. Centre XXXXXXXXXXXX. Palma
- Mayo 2008. Certificado de Manipulador de Alimentos. 8 horas. Centre XXXXXXXXXXXX. Manacor
- Marzo 2007. Curso de “Pràctiques correctes d’Higiene en Hoteleria i menjars preparats”. 8 horas. ASE GAL. Assessoria en Seguretat Alimentària. Palma.

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata y disponibilidad horaria
- Se pueden aportar referencias

Ejemplo de currículum cronológico incorrecto

CURRÍCULUM VITAE

Datos:

Antoni Llodrà

Nacido en Manacor día 4 de mayo de XXXX

DNI: XXXXXXXX

Casado y con dos hijos

Teléfono: XXXXXXXX

Títulos y cursos:

- 2004/2006: Módulo de restauración. Manacor
- 2009. Curso: "Originalitat en la taula"
- 2009. Curso: "Rebosteria moderna"
- 2008. Carnet de manipulador de alimentos

Experiencia:

- 2005: Ayudante de cocina. Restaurant "Llevant". Porto Cristo
- 2006/2010: Cocinero. Restaurant "Veler". Manacor

Otros datos:

- Servicio Militar cumplido. Destino Almería
- Me considero muy trabajador, necesito trabajar de cualquier cosa
- Posibilidad de incorporación inmediata y disponibilidad horaria
- Referencias: señor Joan Pascual. Restaurant "Veler", 971XXXXXX y señora Pilar. Restaurant "Llevant": 971XXXXXX

5. EL PRIMER CONTACTO CON LA EMPRESA: LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

DINÁMICAS DE GRUPO

Consisten en reunir a un grupo de candidatos (10-15) y plantearles un problema a resolver relacionado con un determinado tema o situación. Los participantes tienen que discutir la solución, mientras el entrevistador adopta un papel de observador, para evaluar en los candidatos capacidades para la toma de iniciativa, de razonamiento, de diálogo, de liderazgo, etc.

Generalmente, estos tipos de pruebas se utilizan como instrumentos de discriminación masiva, ya que pueden ser aplicadas a varios candidatos con un coste bajo de tiempo y recursos.

TESTS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En muchas ocasiones, los procesos de selección para cubrir un puesto de trabajo empiezan con la realización de algún test: de personalidad, inteligencia, etc.

Test de inteligencia: suelen estar centrados en la medición de aspectos lógicos, analíticos, deductivos, de abstracción, asociación, razonamiento,...

Test de personalidad: informen sobre factores relacionados con la personalidad de los candidatos que influirán en su rendimiento laboral: organización, carácter o nivel de extraversión de la personal. Existen dos tipos de pruebas de personalidad:

1. Pruebas que se basan en la presentación de estímulos ambiguos, a los que los sujetos tienen que responder dando una interpretación de lo que ve.
2. Test, índices o cuestionarios, donde se presentan al sujeto diferentes afirmaciones referentes a su estabilidad emocional, tolerancia a la frustración, impulsividad, autoestima, dependencia, extraversión y ansiedad.

Test de aptitudes: miden habilidades y aptitudes, capacidades necesarias para la realización de tareas concretas y específicas.

PRUEBAS PROFESIONALES

Son pruebas muy específicas dirigidas a valorar el dominio que el candidato tiene de las técnicas, instrumentos y conocimientos que tendrá que aplicar en su puesto de trabajo. Generalmente están elaboradas por los encargados de selección de la propia empresa o por alguna consultora. Se pueden realizar tres tipos de pruebas:

- Pruebas orales: aparte de los conocimientos, se pueden obtener impresiones sobre la presentación, imagen corporal y la manera de expresión de los candidatos.
- Pruebas escritas: pueden evaluar conocimientos del puesto de trabajo y generalmente plantean problemas de tipo práctico, relacionados con las tareas habituales del puesto.
- Pruebas prácticas: consiste en la realización de una prueba concreta, que tiene un resultado previsto, y que por tanto puede ser valorado de manera objetiva. Suelen plantearse simulaciones reales cotidianas del lugar de trabajo. Se valora la aptitud, la capacidad de reacción, los conocimientos o experiencia que se demuestran,...

Modelos de pruebas de selección: www.donempleo.com

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es el momento del contacto personal, donde de manera directa, tienes la oportunidad de convencer y demostrar que eres el candidato idóneo para el puesto de trabajo.

Tipos de entrevistas

No existe un modelo único de entrevista, ni un modelo único de entrevistador. Irá determinado por las características de la empresa y del tipo de puesto a cubrir. Lo que no tienes que olvidar nunca es que se trata de una entrevista de trabajo.

Consejos prácticos. Preparación para la entrevista

Antes de ir a la entrevista tienes que...

- **Conocerte a ti mismo/a.** Analiza tu currículum y reflexiona sobre tu formación, experiencia profesional, capacidades personales y profesionales y como las puedes aplicar al puesto de trabajo solicitado. Prepara una serie de argumentos breves y convincentes para defender tus puntos débiles o carencias.
- **Revisa el currículum que has mandado a la empresa.** Recuerda lo que escribiste, las fechas, las empresas, los cursos,... ya que el seleccionador basará la entrevista en ellos.
- **Procura tener toda la información posible sobre la empresa y sobre el lugar de trabajo a cubrir.**
- **Da facilidades a la hora de fijar la hora y el día de la entrevista.** Si pones excesivos problemas se podrá interpretar como una falta de interés por el puesto.
- **Asegúrate del lugar y la hora de la entrevista y, a ser posible, del nombre del entrevistador.**
- **Se puntual.** Si por alguna razón justificada sabes que llegarás tarde, comunícalo como antes mejor a la persona que te entrevistará.
- **Confirma tu asistencia.** Telefónicamente o por mail.
- **Cuida tu indumentaria e higiene personal.** Escoge la ropa de acuerdo con las características de la empresa y del puesto de trabajo al que optas.
- **Lleva copias de tu currículum vitae i asegúrate de que podrás justificar todos los elementos del mismo.** Argumenta de una manera lógica lo que no puedas adjudicar.
- **Lleva un cuaderno y bolígrafo para poder apuntar.** Apunta cualquier información que sea útil, ya que dará la impresión de interés y seguridad.
- **Prepara pequeños argumentos para no quedarte sin respuesta.** Prevé las preguntas que te puedan realizar.

Durante la entrevista tienes que...

- **Ir solo.** No vayas acompañado de un familiar, amigo,... ya que da la imagen de poca formalidad y seguridad en uno mismo.
- **Apaga el móvil o cualquier tipo de alarma (reloj).** Si se espera una llamada importante es necesario avisar.

- **Da una imagen de naturalidad y confianza en ti mismo.** Siéntate de manera que siempre puedas tener un contacto visual con tu entrevistador.
- **Cuida tu comunicación no verbal.** La actitud o forma de comportarte se valorará al máximo.
- **No tutees si no te lo dicen.** Tampoco interrumpas al entrevistador mientras habla y mucho menos menosprecies el lugar o al entrevistador.
- **No comas chicles ni caramelos mientras te entrevisten**
- **Mantén la atención en todo momento.** Un aparente desinterés en cualquier momento se puede interpretar como el comportamiento normal de la persona.
- **Convence al interlocutor de tus cualidades y demuéstrale tu interés y entusiasmo por trabajar en la empresa.**
- **Deja que el entrevistador maneje la entrevista.** Pero saca provecho de las oportunidades de hablar, mostrando interés por la oferta, el lugar y la empresa en cuestión.
- **Exprésate correctamente de manera clara y concisa.** No hables demasiado rápido y esfuérzate por terminar todas las frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos.
- **No des explicaciones innecesarias.** Ni hagas comentarios superficiales.
- **Habla bien de tus antiguos jefes y compañeros**
- **No te niegues a responder preguntas**
- **No des lástima.** No por el hecho de hablar de la situación personal de cada uno será una garantía segura de ser escogido.

Al final de la entrevista

- **No te vayas sin conocer todos los datos** sobre la próxima etapa del proceso de selección: donde, cuando y con quien se realizara o sobre datos específicos del puesto de trabajo: horario, funciones, incorporación, grado de responsabilidad, características del contrato, condiciones laborales, etc.
- Cuando el entrevistador de por terminada la entrevista, si no ha comentado nada de los próximos pasos a realizar, toma tú la iniciativa, **pídele de manera educada todas las dudas que tengas y consideres oportunas.**
- Antes de salir da las gracias al entrevistador por el tiempo prestado. **Demuestra tu entusiasmo por conseguir el puesto de trabajo y despídete de la manera más agradable posible.**

Después de la entrevista

- **Evalúa la impresión general que te ha producido la entrevista,** así como la empresa o el puesto de trabajo ofertado y pídete si cumple con tus expectativas.
- Evalúa el éxito de la entrevista, **resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro.**

- **Apunta tus conclusiones**, indicando los puntos que crees que tienes que mejorar para aplicarlos a futuras entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y así presentarse a las siguientes con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

PREGUNTAS DIFÍCILES

Sueldo. Nos tenemos que informar del sueldo medio del puesto de trabajo al que se opta. No ofrecerse nunca por el “sueldo que sea” e intentar llegar a una negociación con el empresario o la persona encargada.

Edad

- Personas mayores: destacar la madurez para adaptarse a nuevas situaciones, la responsabilidad, experiencia,...
- Persona joven: destacar la motivación, las ganas de trabajar, la capacidad de asimilar cosas nuevas, sin vicios adquiridos,...

Estado civil

- Mujer casada y con hijos: destacar la responsabilidad “extra” que supone la familia, la madurez que se adquiere, donde la dedicación y la disponibilidad para el trabajo no se verán afectadas.
- Soltero/a: destacar la plena disponibilidad y dedicación al trabajo, la autonomía, etc.

Cambios de trabajo: se tienen que ofrecer argumentos positivos: mostrar deseos de aprender más, alabar el prestigio de la nueva empresa, explicar que no había posibilidades de promoción en la anterior o que hubo una reestructuración de personal, etc.

Oferta: puedes argumentar que conoces la empresa, que te interesa mucho el sector al que pertenece, las actividades que realiza, etc.

Falta de formación: se tiene que transmitir la preocupación por estar formado y actualizar los conocimientos, defender los conocimientos que se han ido adquiriendo gracias a la experiencia profesional, etc.

Experiencia corta o no acorde con el puesto de trabajo: destacar la facilidad de adquirir y asimilar nuevos conocimientos y tareas, promocionar la capacidad de adaptación, etc.

Paro: se tiene que argumentar que el estar en paro no quiere significar estar inactivo, destaca los cursos, trabajos sin contrato, voluntariado, tiempo utilizado en la búsqueda de empleo, etc.

Puntos débiles: se tiene que contestar de manera positiva: “argumentar transformando lo negativo en positivo”, “convertir un punto débil en una ventaja y “ver el problema desde un punto de vista favorable”.

Ejemplo de preguntas que podrían hacerte en una “entrevista formal”

Te pueden servir para pensar tranquilamente sobre cuál sería tu respuesta. Procura ser sincero, potenciando tus puntos fuertes y buscando soluciones para los débiles. No trates de aprender las respuestas de memoria, perderías naturalidad y añadirías una presión más a la entrevista.

Preguntas relacionadas con la formación y los estudios

- ¿Qué estudios has cursado? ¿Por qué?
- Si volvieras a empezar, ¿repetirías la formación?
- ¿Qué cursos de formación ocupacional has realizado?
- ¿Qué hacías durante el tiempo libre que te dejaban tus estudios?
- ¿Estás dispuesto a completar tu formación si es necesario?
- ¿Qué nivel de idiomas tienes? ¿Cómo lo has adquirido?
- ¿Por qué abandonaste tus estudios?
- ¿Qué cursos y seminarios has realizado durante el último año?

Preguntas relacionadas con la experiencia profesional

- ¿Qué experiencias profesionales tienes, remuneradas o no remuneradas?
- ¿Cómo has conseguido los trabajos anteriores y por qué los has abandonado?
- ¿De qué experiencia anterior te sientes más satisfecho? ¿De cuál menos?
- ¿Por qué has cambiado tantas veces de trabajo?
- Háblame de cuando trabajabas en
- ¿Qué aprendiste?
- ¿Qué reprocha a sus anteriores jefes?
- ¿Por qué dejó su último trabajo?
- ¿Qué funciones realizaba en sus anteriores trabajos?
- ¿Cómo se enteró de la vacante del puesto de trabajo?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca?
- ¿A qué atribuye haber estado tanto tiempo sin trabajo?

Comportamiento en el trabajo / Preferencias en el ámbito profesional

- ¿Le gusta trabajar solo o en equipo? ¿Por qué?
- ¿Qué experiencia tiene en trabajo en equipo?
- ¿Prefiere formar grupo con las personas con las que tiene una amistad previa?
- ¿Cómo se ha llevado con sus jefes? ¿Si cree que están equivocados, se lo comenta?
- ¿Ha discutido alguna vez la orden de un superior?
- Describe al mejor jefe que ha tenido y al peor
- ¿Confía o dudas en general de la eficacia de los otros compañeros?
- ¿Qué es lo que le podría llegar a molestar más del comportamiento de sus compañeros de trabajo?
- ¿Qué piensa de las normas de disciplina de las empresas?
- ¿Si tuviera que despedir a alguien, como se lo diría?

Motivo de la solicitud/La empresa y el lugar

- ¿Qué sabes de nosotros?
- ¿Cómo has conocido estos datos?
- ¿Conoces los productos de esta empresa?
- ¿Qué opinión le merecen?
- ¿Por qué le gustaría precisamente este lugar de trabajo y no otro?
- ¿Cuáles crees que serían tus funciones si te contratáramos?
- ¿Qué crees que te podría aportar? ¿Qué esperas de este puesto de trabajo?
- ¿Qué gana la empresa si te contratamos?
- ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto de trabajo?
- ¿Qué méritos le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?

- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Tiene alguna pregunta por hacerme?

Condiciones de trabajo y personales

- ¿Qué grado de disponibilidad tiene usted para realizar viajes de corta y larga duración, estancias o residencias en otros países?
- ¿Qué opina si tiene que trabajar algún sábado o domingo, o acortar las vacaciones en caso de que surja alguna necesidad en la empresa?
- ¿Podría incorporarse inmediatamente?
- ¿Tiene vehículo propio? ¿Estaría dispuesto a viajar frecuentemente?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida?
- ¿Participa en algún otro proceso de selección?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, política, deportiva, cultural, etc.?
- ¿Tiene alguna actividad profesional propia: negocio familiar, clases particulares,...?
- ¿Qué aficiones tiene? ¿Cuáles le gustaría realizar en el futuro?

Retribución

- ¿Cuánto le gustaría cobrar?
- ¿Qué retribución tenía en su anterior trabajo?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Qué cree que es más importante: el trabajo o el dinero?
- ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
- ¿Ha valorado prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, etc.?

Personalidad

- Hábleme de usted
- Defínase con cinco adjetivos: justifica tu respuesta
- Expón una situación que resolviste con éxito un problema y del que te sentiste orgulloso
- ¿Qué tipos de personas te sacan de quicio?
- ¿En qué situaciones mentiría?
- Defienda con argumentos el por qué tenemos que contratarlo a usted y no ha otro candidato (defensa del propio currículum)
- Cuente algún error cometido por usted en el pasado y del que obtuvo alguna enseñanza
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?
- ¿Cuál crees que es tu mayor defecto? ¿Y tu mayor virtud?
- ¿Cómo sueles tomar tus decisiones? ¿Qué variables crees que se tienen que tener en cuenta a la hora de tomar una decisión?

Situación familiar y personal

- ¿Está casado/da? ¿Trabaja con su pareja? ¿Puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su pareja o atención de los hijos?
- ¿Tiene hijos?
- ¿Por qué razón vive con sus padres?
- ¿Qué aficiones, deportes e intereses tiene al margen del trabajo?
- Describa las relaciones con sus padres, hermanos, pareja,...
- ¿Qué piensa su familia de la candidatura y de su nuevo puesto de trabajo? ¿Ha pensado en las posibles dificultades que le pueden afectar?

6. DIRECCIONES DE INTERES GENERAL

www.060.es, enlaces a cualquier área de la Administración Pública: educación, salud, tráfico, transportes, impuestos, cultura, vivienda,...

www.map.es, Ministerio de Administraciones Públicas

www.sistemanacionaldeempleo.es, web general de trabajo

www.sepe.es, nueva web del Servicio Público de Ocupación

www.soib.es, web del Servei d'Ocupació de les Illes Balears

www.boe.es, Boletín Oficial del Estado

www.boib.es, Bolletí Oficial de les Illes Balears

www.seg-social.es, Web oficial de la Seguridad Social, para pedir informes de vida laboral

www.educacion.es, Ministerio de Educación

www.redined.mec.es, red de información educativa

www.manacor.org, web de l'Ajuntament de Manacor

www.caib.es, web de la comunitat autònoma de les Illes Balears