



AJUNTAMENT
DE VALÈNCIA

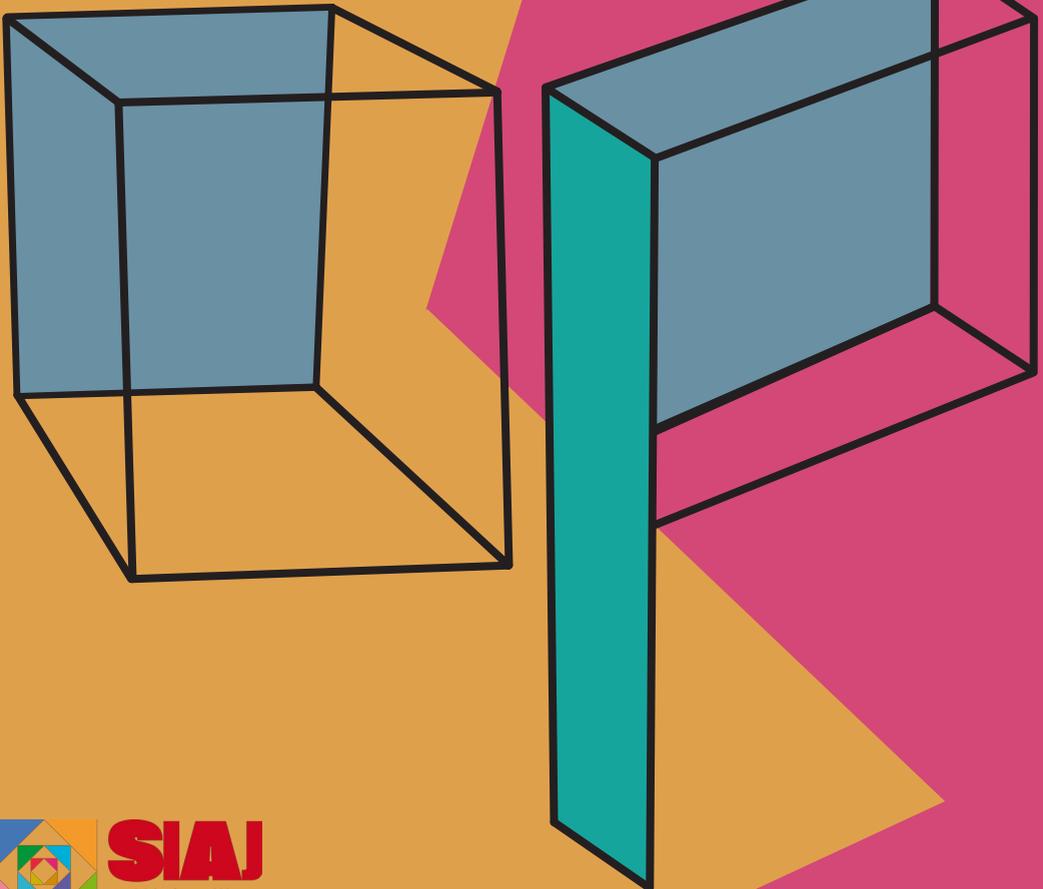
JOVENTUT



UNIVERSITAT
POLITÀCNICA
DE VALÈNCIA

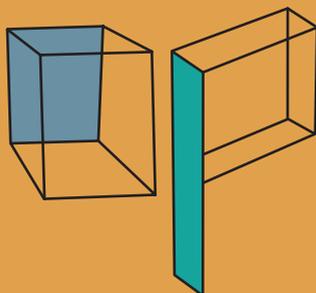
VICERRECTORADO DE EMPLEO
Y EMPRENDIMIENTO

CUADERNO de **ORIENTACIÓN PROFESIONAL**



SIAJ

Servici d'Informació i
Assessorament per a Joves
i Centre de Documentació



Cómo usar este cuaderno	03
-------------------------	----

PARTE I: Preparación

1. El proceso de búsqueda de empleo	05
2. ¿Qué me motiva?	06
3. Mis capacidades	07
4. Destacar mis logros	08
4.1 Glosario	09
5. Encontrar ocupaciones y empresas interesantes	12
5.1 Cuestiones a considerar cuando busco empresa	13
5.2 Ocupaciones que se ajustan a mí	13
5.3 Mis 5 empresas TOP	14
5.4 Ajuste entre mi perfil y las 5 empresas que más me interesan	14
6. Planificar mis objetivos	16

PARTE II: Herramientas

1. Ampliar mis redes de contactos profesionales	18
1.1 ¿Por qué es útil LinkedIn?	18
1.2 Elementos clave en mi perfil de LinkedIn	19
1.3 La revisión final del perfil	20
2. Currículo enfocado	21
2.1 Estructura del CV	22
2.2 Breves consejos para el CV	23
2.3 La revisión final del CV	24
3. La carta de motivación. ¿Qué es?	25
3.1 Estructura de la carta de motivación	26
3.2 Breves consejos para la carta de motivación	27
3.3 La revisión final de la carta	28
4. La entrevista de trabajo	29
4.1 Preguntas que puedo hacer durante una entrevista	30
4.2 Breves consejos para las entrevistas de trabajo	31
4.3 Ficha de preparación de la entrevista	32

ANEXO

Hoja de evaluación del proceso de búsqueda de empleo	34
Enlaces útiles	35

Cómo usar este cuaderno

Consideramos que para sacar el máximo provecho de este cuaderno has de realizar las tareas que te proponemos. Empieza a trabajar en él tan pronto como puedas usándolo en función de tus necesidades y del tiempo del que dispongas.

Si quieres contactar con una empresa en breve, para hacer prácticas o trabajar; ve directamente a los apartados correspondientes al CV y la carta de motivación.

Si tienes una entrevista, ve directamente al apartado de la entrevista de trabajo.

Si no tienes tanta prisa, empieza desde el principio porque los primeros puntos te ayudarán a tomar mejores decisiones y enfocarte mejor en los procesos de selección. El apartado de ampliar tu red de contactos profesionales te ayudará a darte a conocer a las empresas y enfocarte en los procesos de selección.

SI QUIERES CONSTRUIR TU FUTURO, TRABAJA SOBRE ÉL

ESTE LIBRO CONSTA DE TRES PARTES:

PARTE I:

Te ayuda a clarificar tus necesidades, motivaciones, habilidades y experiencias, definir los objetivos de tu carrera profesional y dar los pasos necesarios para alcanzarlos.

PARTE II:

Te proporciona los consejos y las ideas respecto a las redes sociales profesionales, al CV, la carta de motivación y las entrevistas de trabajo.

ANEXO:

Te aporta una última hoja de evaluación así como links interesantes.

¿Cuándo es importante usarlo?

Úsalo cuando:

- Busques un trabajo de estudiante, hacer prácticas o el primer trabajo después de graduarte.
- Necesites ayuda para escribir CVs bien dirigidos y cartas de motivación.
- Quieras ampliar tu red de contactos profesionales
- Quieras clarificar cuáles son tus competencias.
- Te prepares para una entrevista de trabajo.
- Quieras colaborar en proyectos con una empresa.

FÍJATE EN LOS ICONOS:



TAREAS A REALIZAR



IDEAS Y CONSEJOS AÑADIDOS

PARTE I: Preparación



1. El proceso de búsqueda de empleo paso a paso

1

Clarifica tus valores y deseos

2

Identifica tus conocimientos y habilidades

3

Investiga las empresas relevantes

4

Selecciona las empresas

5

Establece objetivos a corto y medio plazo

6

Crea tu red de contactos

7

Conecta con las empresas

8

Evalúa tu proceso

Este cuaderno te guía a través de siete pasos animándote a pasar a la acción siguiendo los consejos y realizando las tareas que te sugerimos.

Los pasos 1 y 2 del proceso de búsqueda te permiten desarrollar el autoconocimiento que necesitas para describirte; para elaborar los CVs y las cartas de motivación y preparar las entrevistas de trabajo.

Los pasos 3 y 4 te animan a investigar en empresas interesantes para ti y te ayudan a seleccionar y encontrar empresas concretas para acercarte a ellas.

El paso 5 pone el foco en ti: define tus objetivos profesionales y haz un plan para alcanzarlos.

El paso 6 te explica la importancia de tener una buena red de contactos profesionales, y crear un perfil en LinkedIn.

El paso 7 es la parte divertida: escribir CV y cartas de motivación.

Para aprender cómo te ha ido el proceso, evalúalo en el paso 8. Considera tu progreso en el tiempo entendiendo lo que hiciste para avanzar, celebra tu progreso y descubre lo que todavía necesitas hacer.



2. ¿Qué me motiva?

Directrices: considera tus motivaciones y aspiraciones profesionales. ¿En qué crees que disfrutarías trabajando? Vuelve a esta página varias veces para actualizar y volver a considerar tus motivaciones y prioridades.

1. Tipo de tareas que me gusta hacer en mi día a día de trabajo:

(Ej: planificar objetivos, llevar asuntos económicos, asesorar o formar a otros, investigar, diseñar, reparar o proyectar dispositivos/ máquinas, trabajar en un laboratorio, trabajar en el campo, programar, comunicar, crear obras artísticas, proyectar, gestionar personas y/o recursos, etc).

a

b

c

d

e

2. Cómo me gusta trabajar:

(Ej: trabajar solo/en equipo, de forma autónoma, tener libertad para diseñar mis tareas, ponerme fechas, llevar varias pequeñas tareas en paralelo, etc).

a

b

c

d

e

3. Condiciones de trabajo que me gustaría:

(Ej: trabajar a poca distancia/en el extranjero, un ambiente formal/informal de trabajo, tipo de compañeros, salario, horarios flexibles, viajar, formación dentro de la empresa, instalaciones, transporte de empresa, eventos sociales, etc).

a

b

c

d

e



3. Mis capacidades

Directrices: considera qué capacidades posees y anótalas aquí debajo. Distingue entre tus capacidades y conocimientos técnico/profesionales desarrollados a través de tus estudios, y las capacidades personales (competencias transversales) que son las que explican cómo trabajas. Puedes usar la tarea de la página 8 para clarificar antes tus capacidades y conocimientos. Además, puedes servirte de los adjetivos de las páginas 10 y 11.

1. Mis 5 mejores capacidades técnico/profesionales:

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____

2. Mis 5 mejores capacidades personales:

(Ej: soy organizado/a, aprendo rápido, comprometido/a, comunicador/a, escucha activa, con orientación a resultados, trabajo bien bajo presión, detallista, afán de logro, hábil socialmente, etc).

a _____

b _____

c _____

d _____

e _____



Consejo: Pregunta a tus compañeros, amigos y familiares en qué eres bueno/a y/o destaca.

4.1 Glosario

Verbos con los que describir los logros:

A

Alcanzar
Aconsejar
Actualizar
Adherirse
Administrar
Agilizar
Ampliar
Analizar
Aplicar
Asesorar
Asumir
Aumentar
Ayudar

C

Calcular
Clarificar
Colaborar
Comprometerse
Conducir
Construir
Contribuir
Convertir
Corregir
Crear
Cualificar

D

Demostrar
Desarrollar
Dirigir
Diseñar
Duplicar

E

Editar
Efectuar
Eliminar
Emprender
Ensayar
Enseñar
Entrenar
Esbozar
Escribir
Estimar
Estructurar
Estudiar
Evaluar
Examinar
Expandir
Extender

F

Facilitar
Formar
Formular
Fortalecer
Fundar

G

Ganar
Garantizar
Generar
Guiar

I

Identificar
Ilustrar
Impartir
Implementar
Iniciar

Innovar
Instalar
Instruir
Integrar
Investigar

L

Lanzar
Lograr

M

Manejar
Mantener
Medir
Mejorar
Minimizar
Modificar
Monotorizar

N

Negociar

O

Observar
Obtener
Optimizar
Organizar

P

Perfeccionar
Perfilar
Planear
Presentar
Probar
Producir
Programar
Proporcionar
Proveer
Publicar

R

Racionalizar
Recoger
Recolectar
Recuperar
Redactar
Reportar
Representar
Resolver
Restaurar
Resumir
Reunir

S

Simplificar
Solicitar
Solucionar
Suministrar
Supervisar

T

Tantear
Testear
Trabajar

U

Utilizar

V

Validar
Verificar

Adjetivos para describir tus cualidades y habilidades personales:

A

Abierto
Activo
Adaptable
Afable
Ágil de mente
Agresivo/a
Alerta
Altruista
Amable
Ambicioso/a
Amplio/a de mente
Analítico/a
Animoso/a
Aplomo
Asertivo/a
Atento/a
Audaz
Automotivante

B

Benefactor
Beneficioso/a
Bien intencionado
Bondadoso/a
Brillante
Buena voluntad

C

Capaz
Carácter
Cautó/a
Claro/a
Coherente
Colaborador/a
Competente
Comprensivo/a
Comunicador/a
Conciencioso/a
Conciliador/a
Concreto/a
Confianza
Consciente
Constante
Constructivo/a
Cooperante
Coordinador/a
Cordial
Cortés
Creativo/a
Crítico/a
Cuidadoso/a
Culto/a
Cumplidor/a
Curioso/a

D

De mente abierta
Decidido/a
Dedicado/a
Delegador/a
Desenvuelto/a
Dialogante
Digno/a de confianza
Diligente
Dinámico/a
Diplomático/a
Discreto/a
Duro/a

E

Ecuánime
Eficaz
Eficiente
Empático/a
Emprendedor/a
Enérgico/a
Entregado/a
Entusiasta
Especializado/a
Estable
Estructurado/a
Ético/a
Exacto/a
Experimentado/a
Extrovertido/a

F

Fiable
Fiel
Firme
Flexible
Formal
Fuerte

H

Hábil
Honesto/a

I

Imaginativo/a
Imparcial
Impulsivo/a
Independiente
Ingenioso/a
Innovador/a
Inventivo/a

J

Justo/a

L

Laborioso/a
Leal
Líder
Lógico/a
Lúcido/a

M

Maduro/a
Mañoso/a
Metódico/a

Minucioso/a
Motivado/a
Motidor/a

N

Negociador/a

O

Objetivo/a
Optimista
Ordenado/a
Organizado/a

P

Paciente
Perfeccionista
Perseverante
Persistente
Perspicaz
Persuasivo/a
Polivalente
Positivo/a
Práctico/a
Pragmático/a
Precavido/a
Preciso/a
Productivo/a
Profesional
Profundo/a
Puntual

R

Racional
Rápido/a
Razonable

Realista

Recto/a
Reflexivo/a
Resolutivo/a
Respetuoso/a
Responsable
Resuelto

S

Sé trabajar en equipo
Seguro/a de mi mismo/a
Sensato/a
Sensibilidad
interpersonal
Sentido del humor
Seren/a
Sin prejuicios
Sincero/a
Sistemático/a
Social

T

Tenaz
Tolerante
Trabajador/a duro/a
Tratable

U

Útil

V

Versátil
Visión comercial
Visionario/a
Voluntarioso/a

5. Encontrar ocupaciones y empresas interesantes

La búsqueda de empleo no consiste únicamente en enviar correos y rellenar formularios de empresas.

Tiene mucho más que ver con conocer empresas y organizaciones interesantes y puestos de trabajo para averiguar el ajuste entre tus capacidades y los requisitos de las mismas.

Sé proactivo/a cuando busques prácticas y empleos. Has de enfocarte en varios puntos.

TAREAS Y TIPOS DE OCUPACIONES:

Puedes empezar tu búsqueda averiguando qué tareas te gustan más. Cuando sepas qué tareas son las que más disfrutas realizando, entonces puedes buscar esas tareas en diferentes ocupaciones, tales como consultor/a, técnico/a especialista, técnico/a o responsable de planificación, proyectista, etc.

EMPRESAS INTERESANTES:

Otra forma de enfocarte es buscar empresas que cuenten con esas ocupaciones que desempeñen esas tareas, o empresas que consideres que tienen una rama o área, productos o servicios con potencial. Busca listados de ocupaciones en las que estén descritas las tareas a realizar, requisitos y otros elementos, con el fin de conocer estas ocupaciones y enfocarte en ellas.

Para conocer empresas utiliza, además de los portales y las redes sociales, los directorios y bases de datos de empresas, como SABI, este registro te informa sobre el tamaño y volumen de negocio de empresas de España y Portugal. Lo puedes encontrar en la Biblioteca de la UPV.

Si te atreves a enfrentarte a nuevos retos, entonces considera buscar en pequeñas y medianas empresas, y en Start-ups.



5.1 Cuestiones a considerar cuando busco empresa

Añade tus propias preguntas:

- a ¿Conozco a alguien que trabaja o ha trabajado en esa empresa? ¿Puedo contactar?
-
- b ¿Cuáles son la misión, valores y visión de la empresa? (Cultura de la empresa)
-
- c ¿Conozco los productos/servicios que la empresa vende/ofrece?
-
- d ¿Conozco lo que se ha publicado sobre la empresa en Internet: su web, Google, Glassdoor, LinkedIn...?
-
- e ¿Cuál es la situación financiera de la empresa: volumen de negocio, tendencia a crecer o decrecer...?
-
- f ¿Cuáles son sus mayores competidores?
-
- g ¿Conozco las condiciones laborales que ofrecen a los candidatos?
-
-
-
-
-
-
-



5.2 Ocupaciones que se ajustan a mí

Directrices: inspírate comparando diferentes perfiles de ocupaciones utilizando LinkedIn, ofertas de empleo de portales, etc. ¿Qué buscan las empresas que a ti te gustaría hacer en un trabajo normalmente?

- a
-
- b
-
- c
-
- d
-
- e
-
-



5.3 Mis 5 empresas TOP

1 _____

2 _____

3 _____

4 _____

5 _____



5.4 Ajuste entre mi perfil y las 5 empresas que más me interesan

Directrices: escribe el nombre de las 5 empresas más interesantes. Señala Sí o No a las siguientes preguntas. Añade tus propias preguntas.

Empresa 1: Sí No

1 ¿Aplico mis capacidades clave en esta empresa?

2 ¿Puedo realizar mis tareas/actividades favoritas en esta empresa?

3 ¿Me permite conseguir mis objetivos profesionales?

4 ¿Puedo conseguir la colaboración de otros para lograr lo que quiero?

5 ¿El trabajo que ofrecen, se ajusta a mis necesidades personales? (Condiciones laborales)

6 _____

7 _____

Empresa 2: Sí No

1 ¿Aplico mis capacidades clave en esta empresa?

2 ¿Puedo realizar mis tareas/actividades favoritas en esta empresa?

3 ¿Me permite conseguir mis objetivos profesionales?

4 ¿Puedo conseguir la colaboración de otros para lograr lo que quiero?

5 ¿El trabajo que ofrecen, se ajusta a mis necesidades personales? (Condiciones laborales)

6 _____

7 _____

Empresa 3:**Sí No**

1 ¿Aplico mis capacidades clave en esta empresa?

2 ¿Puedo realizar mis tareas/actividades favoritas en esta empresa?

3 ¿Me permite conseguir mis objetivos profesionales?

4 ¿Puedo conseguir la colaboración de otros para lograr lo que quiero?

5 ¿El trabajo que ofrecen, se ajusta a mis necesidades personales? (Condiciones laborales)

6

7

8

Empresa 4:**Sí No**

1 ¿Aplico mis capacidades clave en esta empresa?

2 ¿Puedo realizar mis tareas/actividades favoritas en esta empresa?

3 ¿Me permite conseguir mis objetivos profesionales?

4 ¿Puedo conseguir la colaboración de otros para lograr lo que quiero?

5 ¿El trabajo que ofrecen, se ajusta a mis necesidades personales? (Condiciones laborales)

6

7

8

Empresa 5:**Sí No**

1 ¿Aplico mis capacidades clave en esta empresa?

2 ¿Puedo realizar mis tareas/actividades favoritas en esta empresa?

3 ¿Me permite conseguir mis objetivos profesionales?

4 ¿Puedo conseguir la colaboración de otros para lograr lo que quiero?

5 ¿El trabajo que ofrecen, se ajusta a mis necesidades personales? (Condiciones laborales)

6

7

8



6. Planificar mis objetivos

Directrices: la tarea consiste en establecer un objetivo a medio/largo plazo, descomponiéndolo en partes más pequeñas y en actividades realistas, que sean más inmediatas y manejables, y que te lleven a alcanzar este **objetivo final**.

Imagina que quieres conseguir como objetivo, por ejemplo, un trabajo a tiempo parcial para costear tus gastos, un trabajo de prácticas, una colaboración con una empresa, un voluntariado, establecer una buena red de contactos profesionales, conseguir un puesto de trabajo acorde a tu titulación y aspiraciones, etc.

Escríbelo en el último escalón y define los tres pasos previos para conseguirlo.

Marca una fecha límite y a quién pedirías ayuda.

PASO 1

Fecha límite:

Pedir ayuda a:

PASO 2

Fecha límite:

Pedir ayuda a:

PASO 3

Fecha límite:

Pedir ayuda a:

OBJETIVO

Fecha límite:

Pedir ayuda a:

PARTE II: Herramientas



1. Ampliar mis redes de contactos profesionales

1.1 ¿Por qué es útil LinkedIn?

1 Muestra tus logros

Tu perfil de LinkedIn es mucho más que un CV on line. Puedes descargar fotos, videos, enlaces a trabajos o proyectos, presentaciones en PDF, portfolio; así como contar actividades extracurriculares que digan cosas interesantes sobre ti. Todo ello hace que tu perfil esté vivo y cree un impacto memorable a los seleccionadores/as y a otros profesionales, especialmente si está bien enfocado a tus intereses profesionales actuales.

2 Crea redes de contactos

Haz que crezca tu red de contactos con otros usuarios de LinkedIn. Contacta con gente que conoces y mantén el contacto con compañeros de estudios actuales y antiguos, compañeros de prácticas y trabajos, seleccionadores y antiguos jefes de empresas, amigos y conocidos que estén en puestos interesantes. Porque nunca sabes cuándo un contacto puede ser útil, proporcionarte una recomendación para tu perfil, compartir ofertas u oportunidades de empleo o hablar bien de ti cuando trabaja en una empresa.

3 Consigue notificaciones de ofertas de empleo/prácticas

Cuando buscas ofertas de prácticas/empleo o simplemente navegas por LinkedIn, esta red guarda tus preferencias de trabajo para informar a los seleccionadores/as que estás buscando oportunidades laborales y, además, recibes alertas sobre trabajos/prácticas que se ajustan a tus preferencias.

4 Investiga empresas y conoce el mercado laboral

Tú también puedes seguir a empresas y a profesionales relevantes. Puedes seguir a empresas en las que te gustaría trabajar, unirse a grupos con tus mismos intereses profesionales, lo que te da acceso a noticias, novedades y una mejor comprensión de las profesiones y las tendencias de futuro.

5 Muestra al mundo que tienes una marca personal

LinkedIn basa su potencial en que se trata una red social en la que las personas comparten información con rigor y seriedad, por ello todo lo que se escribe tiene que ser veraz, y de nada sirve que mientas o exageres porque a medio plazo todo se descubre y te perjudica más que te beneficia. Diferénciate pero para bien.



Consejo: Asegúrate de que tu perfil esté completo. Si la información está incompleta, serás invisible en las búsquedas, lo cual es contraproducente para tus objetivos.

1.2 Elementos clave de mi perfil de LinkedIn

Nombre

Se basa en la confianza entre las personas, por ello no se pueden usar pseudónimos y se utilizan el nombre y apellidos.

Titular

Es uno de los elementos más importantes de tu perfil porque te posiciona en las búsquedas. Sé concreto/a, breve y creativo/a. Incluye palabras clave para definir en qué sector profesional te interesa estar y tu papel en él.

La URL

Personaliza la URL de tu perfil para que la gente te encuentre más fácilmente.

La foto de perfil

Las primeras impresiones son muy importantes en los encuentros profesionales, así como cuando vean tu foto de perfil. Considera la imagen que quieres ofrecer a las empresas y a tus potenciales contactos para escoger la que sea más apropiada y actualizada.

Extracto

Escribe un extracto no muy extenso; recuerda que tienes entre 40 y 2.000 caracteres máximo, para hacer una descripción que hable de tu situación actual y tus objetivos de futuro. Cuenta algo sobre tus conocimientos. Sé concreto/a al describir puestos que desempeñaste. Sé positivo/a y destaca tus logros y experiencias más interesantes. Añade, si quieres, que pueden contactar

contigo si les interesa. También puedes añadir material multimedia (fotos, artículos, pdfs de presentaciones, videos, blog, web personal etc). Proporciona enlaces de estos elementos.

Experiencia

El nombre de tu puesto de trabajo o prácticas es lo primero. Tienes 100 caracteres para definir tu puesto.

Sé concreto al describir tus experiencias profesionales pasadas y actuales. Explica con detalle tus tareas, los proyectos en los que has trabajado y tus logros. Evita utilizar palabras confusas y trata de mostrar tus habilidades.

Educación

Incluye información sobre los títulos y los centros en los que has estudiado, especialmente la universidad. Esta información te da la posibilidad de conectar con otros antiguos alumnos y causar buena impresión a los que miran el perfil.

Aptitudes y validaciones

Añade las aptitudes que te mejor te definan profesionalmente y conocimientos interesantes. Son palabras clave que se utilizan en la búsqueda de los candidatos. Los miembros de LinkedIn que incluyen este apartado reciben una media de 13 veces más visitas

Este punto también atrae a las personas que pueden validarte tus aptitudes y a las que pueden hacerte recomendaciones basadas en tus cualificaciones profesionales.

Grupos

Únete a grupos para maximizar el potencial de la redes de contactos de LinkedIn, y utiliza este apartado con habilidad para contactar con miembros de tus grupos y estar informado de las tendencias y novedades.

Contactos

Tu objetivo será conseguir contactos cada semana, empezando por las personas que te conocen. Trabaja con seriedad, busca personas que te aporten y a las que aportes. Contacta con “conectores”, es decir, personas con muchos contactos interesantes. Ten estrategia para conectar con compañeros, colegas de trabajo, clientes pasados y potenciales empleadores.



1.3 La revisión final del perfil

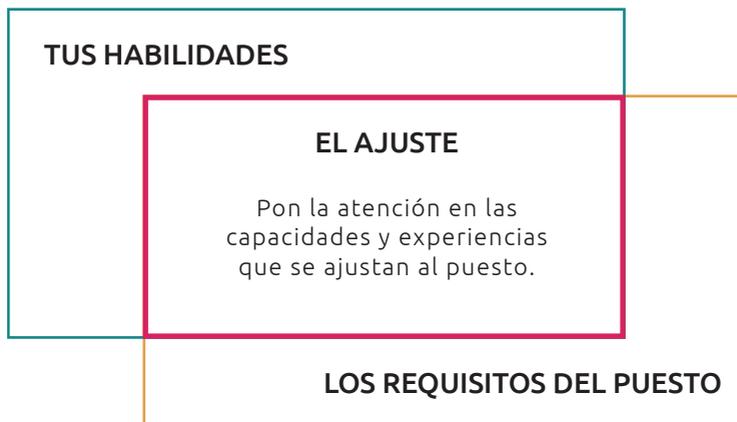
Directrices: utiliza la lista cuando estés elaborado tu perfil de LinkedIn.
¿Puedes marcar todas las viñetas?

- Mi perfil tiene todos los apartados con información.
- Mi foto es adecuada a la imagen que quiero dar y está actualizada.
- Tengo un titular que me define profesionalmente.
- Mi extracto explica cómo soy profesionalmente y lo que busco.
- He explicado mis prácticas/trabajos.
- He puesto mis titulaciones más importantes.
- He incluido mis aptitudes clave primero, para que se lean enseguida.
- He revisado cuidadosamente toda la información que apporto.
- He configurado los ajustes de privacidad para mostrar lo que me interesa.
- Tengo actividad en mi perfil semanalmente.
- He enseñado mi perfil a personas que me pueden aconsejar.

2. Currículos enfocados

Un currículum que atrae la atención de un/a empleador/a, está enfocado y personalizado, hasta el punto que describe claramente las cualificaciones y capacidades adecuadas para ese puesto o empresa en concreto. Un currículum enfocado se basa en un currículum general, que consiste en un listado de todas tus capacidades, conocimientos, experiencias y resultados obtenidos. Como consejo, mantén actualizado tu currículum general y ve añadiendo aquellas capacidades y conocimientos que vayas adquiriendo a medida que vayas teniendo más experiencias que te aporten algún valor, sean de tipo personal y/o profesional.

Ir elaborando un CV general es el primer paso en el proceso de crear un currículum enfocado. Si la empresa no está solicitando personas para cubrir una vacante, es aconsejable que hagas tú una candidatura espontánea y averigües lo que a la empresa le interesa, sus necesidades, por ejemplo, lo puedes saber contactando con ellos. Cuando descubras las posibles tareas a realizar en la empresa y qué capacidades necesitarás para realizarlas, entonces estás preparado/a para enfocar tu currículum y para redactar una carta de motivación con palabras clave y contenidos interesantes a los que la empresa prestará la atención que deseas.



Analizando y actuando en una oferta de empleo:

- Lee la oferta varias veces.
- Señala las tareas a realizar del puesto.
- Señala las capacidades profesionales (conocimientos y habilidades técnicas) y el tipo de experiencias que se requieren para el puesto.
- Señala tus características que encajen con el puesto.
- Elige aquellas 3 o 4 capacidades (personales y técnicas) en las que te centrarás para explicarlas en la carta de motivación.
- Tu objetivo es escribir estas capacidades que se ajustan al puesto, utilizando palabras clave, en tu CV.

2.1 Estructura del CV

Directrices: estructura tu CV con los apartados clásicos en el orden presentado (puedes querer incluir otras secciones relevantes a parte de las mencionados aquí).

Datos personales

Fecha de nacimiento, dirección (pon sólo la ciudad y código postal, no la calle y nº), correo electrónico, teléfono móvil, y nacionalidad en el caso de dirigirte a una empresa extranjera. Y también tu usuario de Skype y tu perfil de LinkedIn, si te interesa que lo lean. Sugerencia: escribe tu nombre como título del CV en vez de “CV/Curriculum Vitae”.

Perfil/objetivo profesional

Una breve descripción centrándote en las habilidades/experiencias que sean relevantes para el puesto. No más de dos o tres líneas. Como estas líneas serán lo primero que el personal de contratación lea, es tu oportunidad para captar su atención desde el principio. La sección añade valor a tu CV ya que permite que enfoques tu perfil a lo que busca la empresa. Personaliza el CV para demostrar que encajas con los requerimientos demandados en las ofertas.

Educación

Estructura con dos columnas: una estrecha a la izquierda con el periodo de estudio y una más ancha a la derecha para describir el tipo de estudios, que incluya el título/carrera, la universidad y el país.

Experiencia profesional

Incluye tus trabajos y aquellas prácticas y colaboraciones que creas que aportan valor al tipo de puesto que buscas, ya sea por haber estado realizando labores semejantes, o por haber desarrollado capacidades que puedan servir para cualquier tipo de trabajo (competencias transversales), por ejemplo, organizar personas, recursos, hacer presentaciones, tratar con clientes, etc.

Estructúralo al igual que el apartado de Educación: el periodo de trabajo en la columna izquierda; las responsabilidades, tareas y resultados obtenidos a la derecha debajo del encabezado, que incluye el título de tu puesto y el nombre de la empresa.

Habilidades informáticas

Enumera las habilidades con viñetas. También puedes optar por categorizar tus capacidades (procesamiento de textos, lenguajes de programación, modelado/diseño, cálculo, etc).

Idiomas

Lista tu lengua materna y las extranjeras, definiendo el nivel que tienes con tus propias palabras, más que en códigos o números; por ejemplo, bilingüe, competencia profesional completa, lectura, escritura y conversación, conocimientos de...

Otros datos de interés

¿Qué otras actividades has realizado o realizas que aportan valor a tu candidatura? Es un apartado muy importante para las personas con poca experiencia profesional. Elige un tema e incluye detalles que hagan ese pedacito de información personal interesante y memorable. Puede ser una de tus aficiones, de tus méritos deportivos, trabajo de voluntariado, de tus trabajos esporádicos u otras actividades.

2.2 Breves consejos para el CV

1 Estructurado

Una composición clara y simple ayuda a encontrar la información que el/la lector/a esté buscando. Mantén el estilo y el formato sencillo manteniendo la unidad con un único estilo tipográfico, el formato de las tablas, viñetas, oraciones breves y direccionadas, encabezados claros y un espacio apropiado entre los párrafos.

2 Perfil dirigido

Añade un pequeño párrafo personal al principio de tu CV subrayando tus conocimientos y capacidades especialmente relevantes para el trabajo al que estás aplicando.

3 Céntrate en la relevancia

El objetivo de tu CV es demostrar tus capacidades, experiencias y logros en relación con el trabajo. Cambia tu CV para cada empresa/puesto.

4 Orden cronológico inverso

Presenta tu historial educativo y profesional empezando por lo más reciente y terminando con lo más antiguo.

5 Explica tus trabajos y sus resultados

Cuando menciones una tarea puedes profundizar mediante la descripción de las habilidades que pusiste en práctica y los resultados que obtuviste.

6 Lenguaje consistente

Tu lenguaje ha de coincidir con el estilo que se utiliza en el anuncio del trabajo.

7 Referencias relevantes

No se suelen incluir referencias en tu CV, pero si las mencionas, asegúrate que sólo utilizas las relevantes, o llévalas a la entrevista de trabajo.

8 Revísalo

Los CV revisados suelen ampliar significativamente tus probabilidades de éxito.

9 Personalizado

Un CV personalizado es tu oportunidad para darle a tu presentación matices extra. Puede hacer que el/la lector/a te recuerde con más detalle que al resto de candidatos/as.



2.3 La revisión final del CV

Directrices: utiliza la lista cuando revises tu CV.
¿Puedes marcar todas las viñetas?

- El CV es simple y estructurado.
- En el documento se ha aplicado el mismo estilo (fuente, viñetas, años, etc).
- El texto del perfil/objetivo profesional está enfocado a la oferta/empresa.
- La información es relevante para el puesto.
- La foto (si se incluye) es profesional ,con un fondo nítido.
- El lenguaje encaja con el utilizado en el anuncio de trabajo.
- Tu información de contacto está incluida.
- Has revisado la versión impresa y comprobado que el diseño funciona.
- Otras personas han revisado tu CV.
- La extensión del CV no excede 2 páginas.

3. La carta de motivación. ¿Qué es?

Los CVs normalmente suelen ir acompañados por una carta de motivación bien redactada.

La carta de motivación es lo primero que el personal de selección lee. Es muy importante para dar una buena impresión: una buena carta de motivación te ayudará a que tu CV destaque entre los demás. También te ofrece la oportunidad de resaltar cualquier asunto importante que no hayas escrito en tu CV, por ejemplo, tus circunstancias académicas actuales, si quieres hacer prácticas, etc.

Por estas razones es igualmente importante que el CV y no debes dejarla para preparar en el último minuto.

Durante el proceso de selección, se valoran las cartas de motivación claras y que van directamente a lo importante. Deberías elaborar tu carta para cada oferta o empresa a la que quieras ofrecerte.

Te da la oportunidad de explicar el propósito de tu contacto con la empresa.

Atrae la atención a tus palabras clave.

Explica por qué estás interesado/a en el puesto/empresa y que te ajustas a sus necesidades.

Hará que se interesen por tu CV.

Consejos para no cometer los errores más comunes en las cartas de motivación:

- Comprueba que has escrito correctamente tus datos de contacto (móvil, código postal y ciudad).
- No te extiendas más de una cara.
- Lee cuidadosamente los requisitos de la oferta antes de empezar a redactar la carta (si estás ofreciéndote a un puesto concreto), para demostrar que sabes lo que se busca.
- Destaca en qué aspectos encajas en el puesto/la empresa en la carta.
- Incluye algo de información sobre tu interés y motivación por el puesto/prácticas.
- Finaliza tu carta pidiendo amablemente una respuesta.

3.1 Estructura de la carta de motivación

Directrices: estructúrala en los siguientes apartados (no los uses como títulos).

1 Encabezado

Un buen encabezado (1 línea y media o dos) explica a qué oferta te refieres, si la hubiera; cómo te enteraste, y los datos de referencia. Si es una carta por candidatura espontánea, explica muy brevemente quién eres y que estás interesado/a en la empresa, explica de qué la conoces, y algo que te haya gustado especialmente de la misma. Cuenta también si estás en disposición de hacer prácticas o de “*buscar otras fórmulas de colaboración*”.

2 Motivación para aplicar

Haz esta sección breve (3-6 líneas) y da razones específicas del porqué te interesa el trabajo en esa empresa. El hecho de que sea una de las empresas más grandes o competentes en su campo, o que sería una gran oportunidad para ti para desarrollar tus capacidades no son buenas razones. Sé específico/a y personalizado/a, y muestra que has investigado tanto a la empresa como el puesto y explica que te gusta la empresa por motivos xxxx.

3 La idoneidad entre el trabajo y tú

Este apartado es el que ocupa el mayor espacio y consiste en dos o tres párrafos. Tu texto debería hacer entender con claridad que tus capacidades y experiencias pueden ser utilizadas para solventar las tareas mencionadas en la oferta, y si no hay oferta, explicar en qué áreas de la empresa crees que podrías encajar. Recuerda que tu aportación no solo tiene que ver con tus habilidades técnicas, sino también con tus habilidades sociales: ¿cómo te comportas en el trabajo habitualmente? Elige un par de habilidades personales relacionadas con el anuncio.

4 Conclusión

La empresa ahora dispone de toda la información necesaria para evaluar si cumples los requisitos.

Es el momento de *dejar la pelota sobre su tejado*, es decir, invitarles a contactar contigo por correo, teléfono móvil o videoconferencia para aportarles más información específica sobre ti.

3.2 Breves consejos para la carta de motivación

1 Analiza la oferta de empleo minuciosamente

Imprímete el anuncio, utiliza diferentes colores para subrayar: a) los requerimientos técnicos, b) las tareas, c) las habilidades personales requeridas y d) información relevante de la empresa. Piensa qué cosas no quedan claras y anótalas para preguntarlas antes o durante la entrevista.

2 Elige las palabras clave

De las palabras subrayadas, elige aquellas que encajen mejor contigo. Busca argumentos que expliquen cómo tus cualificaciones/habilidades se corresponden con las necesidades de la empresa.

3 La motivación: tu conocimiento acerca de la empresa

Piensa en lo que conoces de la empresa y qué te ha gustado más para expresarlo en la carta.

4 Enfócate en las necesidades de la empresa

¿En qué se beneficiaría la empresa al contratarte? Escribe sólo sobre los aspectos más relevantes que muestren que encajas en sus necesidades. Reserva el resto de información para contarla en la entrevista.

5 Sé específico/a

Evita oraciones como: *“Puedo contribuir desde esta posición con varias capacidades”* o *“Las tareas del trabajo son relevantes para mí”*, *“Mis habilidades encajan perfectamente”*.

Podrían llevar al lector a plantearse *“¿Cómo?”*, *“¿Con qué habilidades exactamente?”*, y *“¿en qué sentido?”*.

Siempre usa ejemplos.

6 Habla en su lenguaje

Adapta tu lenguaje al de la empresa. Menciona su nombre varias veces, al igual que las tareas del puesto con palabras clave para demostrar tu adaptación a las necesidades de la compañía, y que estás preparado/a para asumir los retos que te encontrarás.

7 Evita repetir el CV

En vez de escribir una versión extendida de tu CV, céntrate en el futuro y en como resolverás las tareas presentadas en la oferta del trabajo

8 Usa la cara del folio

Aprovechate de la extensión de una cara para exponer tu adecuación al perfil demandado – pero que los párrafos no tengan más de tres o cuatro líneas cada uno y estén separados. Es más agradable de leer cuando no parece un “ladrillo”.

9 Comprueba la relevancia

Relee tu carta frase por frase. Elimina toda aquella que no ofrezca detalles relevantes.

10 ¡Revisalo y muéstralo a alguien que te conozca!



3.3 La revisión final de la carta

Directrices: utiliza la lista cuando revises tu carta de motivación.
¿Puedes marcar todas las viñetas?

- Extensión de una cara.
- El encabezado demuestra mi interés por la empresa.
- Mi enfoque está en el futuro y en las necesidades de la empresa.
- Mis experiencias/habilidades están directamente relacionadas con los requisitos.
- Los ejemplos incluidos muestran tanto mis habilidades técnicas como personales.
- He revisado una versión impresa.
- Otras personas han revisado mi carta de motivación.
- Mi información de contacto está incluida.

4. La entrevista de trabajo

Genera una buena primera impresión:

- Llega temprano (unos 10 minutos, no más), mejor que tarde.
- Estrecha la mano, con firmeza pero sin abusar.
- Prepárate bien.
- Sonríe a todas las personas presentes en la sala – también durante la entrevista.
- Lleva contigo toda la documentación relevante (la oferta, el CV, la carta de motivación, las cartas de recomendación, calificaciones académicas, algún trabajo o muestra de lo que sabes hacer si crees que la empresa se interesará). El papel y bolígrafo se saca cuando necesitas anotar un dato importante que te dice la empresa, pero no durante la entrevista. Al acabar, cuando estés solo/a, escribe todo lo que recuerdes de lo que has hecho bien y lo que debes mejorar.

Durante la entrevista, has de esperar que el/la entrevistador/a te pregunte para obtener la información:

¿Qué puedes hacer por la empresa? (capacidades técnicas), ¿cómo empleas dichas habilidades? (tu manera de trabajar por ser como eres) y ¿cuál es tu motivación para ese puesto de trabajo?

La mejor manera de responder es dar ejemplos de cómo ya has utilizado tus capacidades para resolver problemas similares a los que solventarás en la empresa. La clave está en convencer de que la experiencia ganada en una situación se puede aplicar a otra – pese a que no sean del todo idénticas. De esta manera, por ejemplo, puedes utilizar tu experiencia como camarero/a para mostrar que eres capaz de organizar tu trabajo de manera efectiva, que

trabajas bien cuando se acumulan las tareas y que puedes comunicarte bien, etc.

¡Ensayo tus ejemplos! Coméntalos en voz alta – a una amistad, a tu madre o al espejo.

Prepárate para responder preguntas que puedan surgir basadas en tu CV y en tu carta de motivación. Relee tus documentos. ¿Cómo te has descrito? ¿Qué ejemplos puedes dar que apoyen a esa descripción?

También puedes prepararte para las preguntas generales. Puedes googlear cientos de ellas si dispones de suficiente tiempo de preparación, pero en caso de ir apurado/a, selecciona algunas útiles como, por ejemplo:

- ¿Puedes hablarme un poco de ti mismo/a?
- ¿Qué sabes acerca de la empresa?
- ¿Cuáles consideras que son tus debilidades y cómo lidias con ellas?
- ¿Cuál es tu mayor logro profesional?
- ¿Cómo te ves a ti mismo/a en 5 años?
- ¿Cuál sería tu trabajo ideal?
- Háblame de algún reto o conflicto al que te hayas enfrentado en el trabajo o en algún grupo de estudio, y cómo lidiaste con él.
- ¿Tienes alguna pregunta para nosotros/as?

4.2 Breves consejos para la entrevista

1 Primera impresión

Da una buena primera impresión: llega puntual, estrecha manos, sonríe y responde “sí, por favor” si te ofrecen agua o café – ayuda a crear una buena atmósfera. Lleva todos los documentos que puedan pedirte.

2 Incluye a todas las personas presentes

Establece contacto visual con todas las personas que estén en la sala cuando te presentes a ti mismo/a, cuando des ejemplos de tus resultados y cuando te hagan preguntas. Despidete de todo el mundo cuando te marches.

3 “Cuéntanos algo de ti”

Dedica tiempo para preparar esta pregunta. Deberías ser capaz de realizar una introducción personal en un máximo de 2 minutos. Una buena presentación debe mostrar las conexiones entre tus experiencias, tus competencias, tu motivación y el trabajo para el que estás siendo entrevistado/a.

4 Céntrate en los ejemplos preparados

Utiliza los ejemplos de tus logros para convencerles de que encajas en el puesto. Además, asegúrate de que te presentes a ti mismo/a de forma coherente con las necesidades de la empresa.

5 Escucha

Evita interrumpir y escucha con atención. *¿Qué información te está dando tu entrevistador/a y qué cuestiones te está planteando? ¿Qué necesita saber realmente?* Escuchar te ayuda a establecer un diálogo que os beneficia a ti y a la persona entrevistadora. Si no entiendes una pregunta, pide que te la repitan.

6 Haz preguntas

No pases por alto la oportunidad de prepararte preguntas para realizar.

7 Relájate

Las entrevistas nunca salen perfectas o de la manera que esperabas. Acéptalo cuanto antes; te puede ayudar a relajarte, a ser tú mismo/a y a disfrutar la experiencia. A cambio, en la entrevista podrán ver tu verdadera

personalidad, que parece preparado/a y que sabes comunicarte con claridad.

8 El salario

Intenta demorar cualquier debate en torno al salario hasta que te expliquen las funciones, responsabilidades, y otras características del puesto. Si puedes esperar a contestar cuando te hayan hecho una oferta, mejor. Deja que inicien esta cuestión, pero ten una respuesta preparada, piensa antes de acudir cuál sería tu mínimo.

9 Muestra interés

Concluye la entrevista expresando tu interés en el puesto y preguntando por los siguientes pasos. Sonríe y da muestras de entusiasmo, sin exagerar, si te sientes ilusionado con el trabajo que te ofrecen.

10 ¿Aún te interesa el trabajo?

¿Te sigue pareciendo la oferta de trabajo atractiva tras el contacto? Si no te interesa, en caso de que te ofrezcan el puesto puedes decir que no. Pero queda bien, educación ante todo.

4.3 Ficha de preparación de la entrevista

Fecha:

Directrices: cuando vayas a ir a una entrevista, rellena esta ficha con los puntos y cuestiones en las que te quieras enfocar para prepararte.

Nombre de la empresa:

Puesto de trabajo:

Lo que el departamento hace:

Tarea principal del puesto:

Mis mensajes clave (puntos en los que quiero incidir):

1

2

3

Mis ejemplos clave de logros para este trabajo (recordatorios clave):

1

2

3

Mis preguntas para los/as entrevistadores/as:

1

2

3



Consejo: Puedes fotocopiar esta ficha para futuras entrevistas.

ANEXO



Hoja de evaluación del proceso de búsqueda de empleo

Fecha:

Directrices: las cuestiones pueden ayudarte a evaluar regularmente tus actividades y hacerte saber si estás siendo lo suficiente proactivo/a en el proceso.

	Sí	No
He enfocado mis CV y cartas de motivación para cada puesto		
He apuntado ejemplos de mis logros de manera continua		
He utilizado estos ejemplos en mis cartas/entrevistas		
He ensayado mis ejemplos en voz alta		
Al investigar una empresa he ido más allá de su página web		
He desarrollado mi red de contactos profesional		

Mis mayores logros en la búsqueda de trabajo hasta la fecha:

- 1
- 2
- 3

Cosas que hice que funcionaron - que haré más a menudo:

- 1
- 2
- 3

Cosas que hice que no funcionaron - que intentaré no repetir:

- 1
- 2
- 3

Enlaces útiles

Servicio Integrado de Empleo, UPV:

<http://www.sie.upv.es>

Valencia Activa:

<http://valenciactiva.valencia.es/es>

SIAJ - Serviçi d'Informació i Assessorament per a Joves:

<https://www.juventud-valencia.es/pagina/159/informate/siaj-servicio-de-informacion-y-asesoramiento-para-jovenes/>

Organismos públicos de empleo:

Servef

<http://www.servef.es>

SEPE

<http://www.sepe.es>

EURES

<https://ec.europa.eu/eures/page/homepage?lang=es>

Portales de empleo y metabuscadores:

http://www.upv.es/contenidos/SIEORIEN/menu_urlc.html?/contenidos/SIEORIEN/infoweb/sieorien/info/U0647780.pdf

Contratos, salarios, convenios y autoempleo:

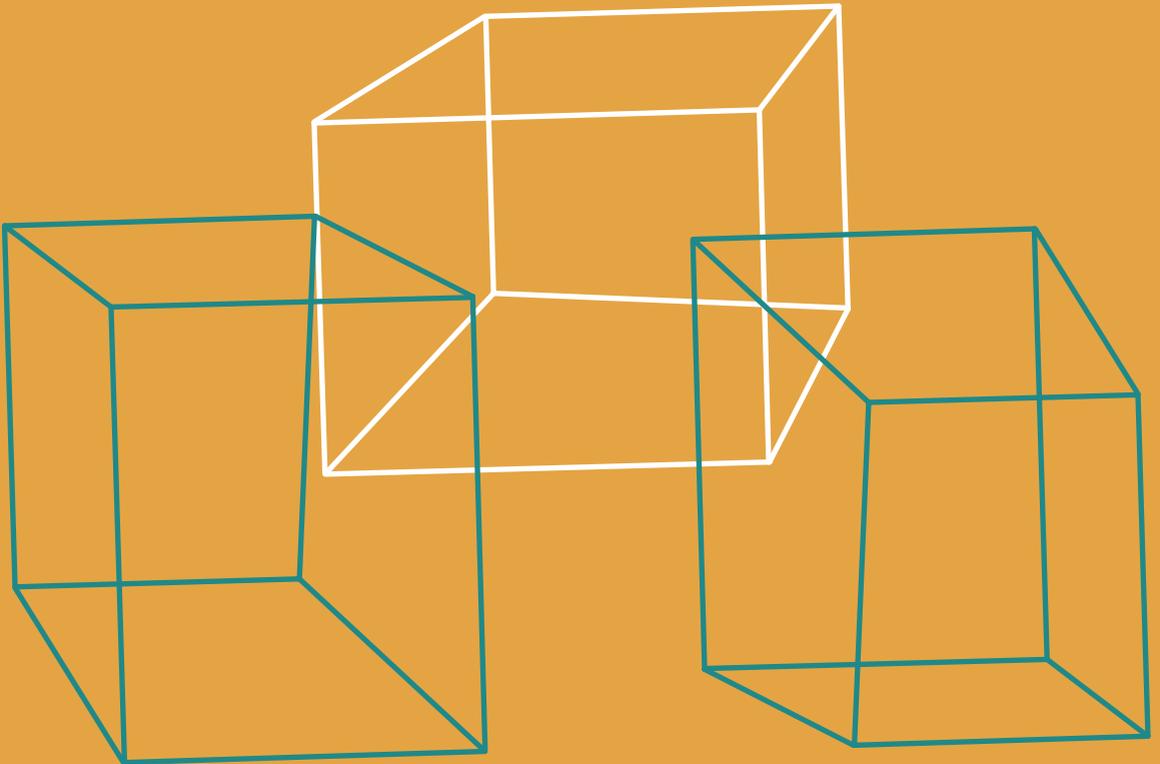
<http://www.upv.es/contenidos/SIEORIEN/infoweb/sieorien/info/U0763483.pdf>

Cámara de Comercio de Valencia:

<http://www.camaravalencia.com/es-ES/empleo/Paginas/default.aspx>



**LA FINALIDAD DEL CV
ES SER INVITADO/A A LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN**



**LA FINALIDAD DE UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN
ES CONSEGUIR UN PUESTO DE TRABAJO**

