



Organización
Internacional
del Trabajo

► ¿Cómo organizar mi búsqueda de empleo?

Guía detallada para las personas que buscan empleo
y quienes las orientan



Colección
de Guías:

“Construir mi futuro
en el trabajo”

► ¿Cómo organizar mi búsqueda de empleo?

Guía detallada para las personas que buscan empleo y quienes las orientan



Copyright © Organización Internacional del Trabajo 2021

Primera edición 2021

Las publicaciones de la Oficina Internacional del Trabajo gozan de la protección de los derechos de propiedad intelectual en virtud del protocolo 2 anexo a la Convención Universal sobre Derecho de Autor. No obstante, ciertos extractos breves de estas publicaciones pueden reproducirse sin autorización, con la condición de que se mencione la fuente. Para obtener los derechos de reproducción o de traducción, deben formularse las correspondientes solicitudes a Publicaciones de la OIT (Derechos de autor y licencias), Oficina Internacional del Trabajo, CH-1211 Ginebra 22, Suiza, o por correo electrónico a rights@ilo.org. solicitudes que serán bien acogidas.

Las bibliotecas, instituciones y otros usuarios registrados ante una organización de derechos de reproducción pueden hacer copias de acuerdo con las licencias que se les hayan expedido con ese fin. En www.ifrro.org puede encontrar la organización de derechos de reproducción de su país.

¿Cómo organizar mi búsqueda de empleo? Guía detallada para las personas que buscan empleo y quienes las orientan

ISBN: 978-92-2-035525-1 (Print)

ISBN: 978-92-2-035526-8 (Web PDF)

Las denominaciones empleadas, en concordancia con la práctica seguida en las Naciones Unidas, y la forma en que aparecen presentados los datos en las publicaciones de la OIT no implican juicio alguno por parte de la Oficina Internacional del Trabajo sobre la condición jurídica de ninguno de los países, zonas o territorios citados o de sus autoridades, ni respecto de la delimitación de sus fronteras.

La responsabilidad de las opiniones expresadas en los artículos, estudios y otras colaboraciones firmados incumbe exclusivamente a sus autores, y su publicación no significa que la OIT las sancione.

Las referencias a firmas o a procesos o productos comerciales no implican aprobación alguna por la Oficina Internacional del Trabajo, y el hecho de que no se mencionen firmas o procesos o productos comerciales no implica desaprobación alguna.

Para más información sobre las publicaciones y los productos digitales de la OIT, visite nuestro sitio www.ilo.org/publns.

Ilustración de portada: Charlotte Design

Impreso en Suiza

Esta publicación ha sido realizada por el Servicio de Producción, Impresión y Distribución de Documentos y Publicaciones (PRODOC) de la OIT.

Creación gráfica, concepción tipográfica, maquetación y compaginación, impresión, edición electrónica y distribución.

PRODOC vela por la utilización de papel proveniente de bosques gestionados de manera durable y responsable desde el punto de vista medioambiental y social.

Código: CHD-REPRO-DISTR

► ¿Cómo organizar mi búsqueda de empleo?

Guía detallada para las personas que buscan empleo y quienes las orientan

por la Sra. Sukti DASGUPTA

Responsable de la rama de Empleo, Mercado Laboral y Juventud
Organización Internacional del Trabajo (OIT - Ginebra)

La pandemia de COVID 19 ha tenido un impacto dramático en el mercado laboral en todo el mundo. En junio de 2021, la Conferencia Internacional del Trabajo adoptó un llamado a la acción para una recuperación centrada sobre las personas, después de la crisis de COVID 19, para promover el trabajo decente en el proceso de recuperación.

En este contexto, la OIT ha desarrollado un Plan de Acción para el Empleo Juvenil 2020-2030, que tiene como objetivo movilizar todas las energías para permitir que los jóvenes, niñas y niños, construyan un futuro profesional acorde a sus aspiraciones. Esta guía forma parte de la "caja de herramientas" para los jóvenes y quienes los apoyan, especialmente en los Servicios Públicos de Empleo.

Esta es la segunda guía "paso a paso" de la colección "Construir mi futuro en el trabajo". El primero estuvo dedicado al desarrollo de su proyecto profesional: "¿Cómo elegir mi futura profesión?"

No es fácil buscar trabajo. El mercado laboral es competitivo, se rige por normas, costumbres, utiliza herramientas específicas ... Todo esto se puede aprender. La ambición de esta guía es brindar a los jóvenes todas las claves y herramientas disponibles para encontrar un trabajo, de modo que puedan construir una estrategia de búsqueda de trabajo efectiva.

Esta guía le ayudará en particular a hacer el mejor uso de las herramientas digitales en su búsqueda de empleo (sitios web, aplicaciones, redes sociales). También lo preparará para una integración exitosa en el nuevo lugar de trabajo.

Por último, como todos sabemos, la vida laboral se extiende por varias décadas, y durante este largo período todos nos enfrentaremos a cambios que pueden obligarnos a buscar otro trabajo o una nueva profesión. Saber buscar trabajo es, por tanto, una habilidad que será útil durante toda la vida.

En un mundo laboral en constante cambio, debemos ser capaces de posicionarnos como piloto de nuestra carrera y no solo como pasajero. Es importante estar atento a la evolución de las profesiones, formarse a lo largo de la vida y desarrollar la capacidad de recuperarse de las nuevas oportunidades en el mercado laboral, para no verse afectado negativamente por estos cambios.

Además de esta guía, le aconsejo que no dude en buscar ayuda, si es necesario, de los asesores de su oficina de empleo local. Le deseo el mayor de los éxitos en su investigación.

Cuando abandonas la escuela o la universidad, tras la finalización de un contrato de trabajo o tras una pausa profesional, por ejemplo, para criar a tus hijos, estás buscando trabajo.

Esta situación que todos conocemos en varios momentos de nuestra vida, a menudo se aborda con estrés y preocupación. Esto es comprensible porque es un momento de transición e incertidumbre sobre el futuro. Además, la situación de las personas que buscan empleo coincide con mayor frecuencia con una época de desempleo e inseguridad financiera. Finalmente, existe el miedo a no saber dar los pasos necesarios, ya que el mercado laboral puede parecer un mundo tan complejo, difícil de entender. Pero que no tengas miedo, se puede aprender a saber buscar trabajo. Esto también forma parte de las habilidades que todos deben adquirir para gestionar mejor su vida profesional.

Una primera guía de la OIT le ha acompañado en la elección de su futura profesión. Esta segunda guía le asesorará en la organización de una búsqueda de empleo eficaz.

Seis pasos principales:

- ▶ Yo: identifique lo que tiene que ofrecerle a un empleador
- ▶ Herramientas: prepare la caja de herramientas para su investigación
- ▶ Mercado: comprender cómo funciona el mercado laboral
- ▶ Internet: identifica los pasos a seguir en la Web
- ▶ Estrategia: cree su estrategia de investigación e impleméntela
- ▶ Integración: haz que tus primeras semanas sean un éxito en tu nuevo puesto.

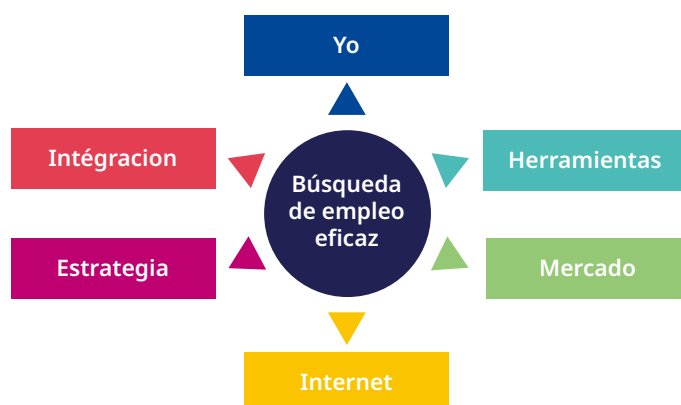
Al adoptar este método de búsqueda, aumenta sus posibilidades de encontrar rápidamente el trabajo que más le convenga. Pero no busca solo. Confíe en sus seres queridos (familiares, amigos, antiguos compañeros ...), ganará confianza y eficacia.

Por último, esta guía está destinada a ser utilizada a nivel mundial, sin embargo, incluso si Internet ha ayudado a estandarizar las prácticas de contratación, todavía existen diferencias significativas entre regiones y culturas. Infórmese sobre las particularidades de su país y no dude en pedir consejo a su agencia de empleo.

Buena suerte con los próximos pasos en tu vida profesional.

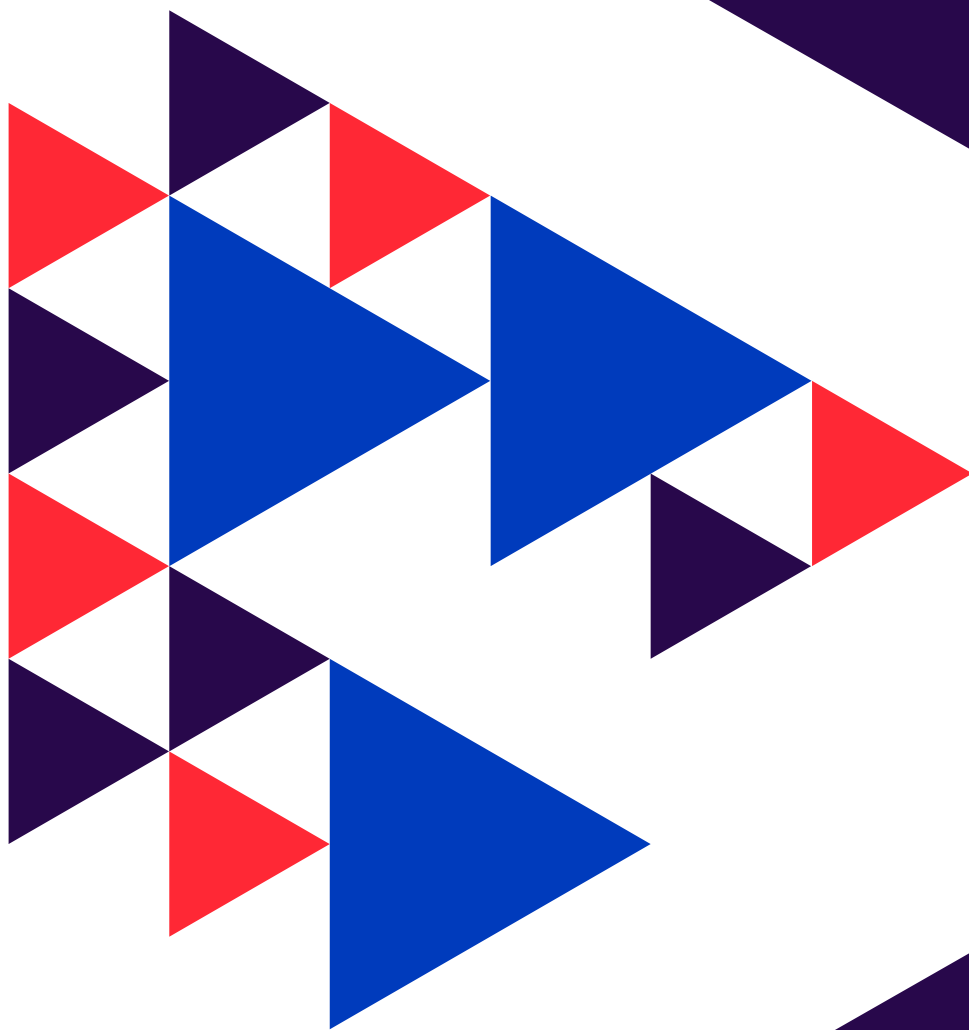
François DUMORA

Especialista en servicios de empleo
Referente de orientación profesional
Organización Internacional del Trabajo - Ginebra - 2021



► Índice

¿Cómo organizar mi búsqueda de empleo? Guía detallada para las personas que buscan empleo y quienes las orientan	iii
Introducción	iv
1 Mi proyecto - Mi perfil	1
1-1 Precisar mi proyecto profesional	2
1-2 Aclarar los elementos de mi perfil	3
1-3 Saber explicar mi motivación	4
2 Herramientas y técnicas de búsqueda de empleo	5
2-1 El CV	6
2-2 La carta de presentación	10
2-3 Preparación de la entrevista	12
2-4 Otras herramientas de búsqueda de empleo en el mundo	15
3 Comprender y aprovechar todas las oportunidades del mercado de trabajo	17
3-1 Mercado abierto/Mercado oculto	18
3-2 ¿Cómo introducirse en el mercado oculto?	19
4 Utilización de Internet en la búsqueda de empleo	21
4-1 Sitios de información sobre el mercado de trabajo	22
4-2 Bolsas de trabajo en Internet	24
4-3 Redes sociales	26
5. Mi estrategia de búsqueda de empleo	29
5-1 Determinar mi mercado. Seleccionar las empresas por contactar	30
5-2 Gestionar mis trámites - Organizar mi tiempo	32
6. Tengo una respuesta positiva	35
6-1 Negociar mi contrato y preservar mis derechos	36
6-2 Saber integrarse en la empresa	38





1 Mi proyecto – Mi perfil



Precisar mi proyecto profesional

Aclarar los elementos de mi perfil

Saber explicar mi motivación

► 1-1 : Precisar mi proyecto profesional

¿De qué estamos hablando?

- Antes de empezar a buscar un empleo, es fundamental tener claro la ocupación a la que se aspira como prioridad. Se trata de definir el objetivo.
- Para esa ocupación, debes tener plena e inmediata disponibilidad para el empleo. Es decir, tener todos los conocimientos y competencias para trabajar en esa ocupación, y plena disponibilidad inmediata para aceptar el puesto.
- Si tu perfil lo permite (formación, experiencia, etc.), tu plan de carrera puede comprender varias ocupaciones posibles para las que tengas disponibilidad inmediata. Nuestro consejo: ten cuidado de no dispersarte en demasiadas ocupaciones. Prioriza un máximo de tres ocupaciones en las que centrar la búsqueda.
- Importante: Esta Guía no pretende aconsejarte sobre la formulación de tu proyecto profesional. Para ello, puedes utilizar otra guía de la OIT ya publicada en esta misma serie, titulada “¿Cómo elegir mi futura profesión?” (disponible en el sitio web de la OIT).

Mi proyecto	Ejemplo	Ocupación 1	Ocupación 2	Ocupación 3
Título del oficio	Cocinero			
Sector de actividad o entorno deseado	En un transatlántico			
Zona geográfica	Desde Marsella			
Fecha de disponibilidad	Inmediata			
Limitaciones (transporte, cuidado de los niños, salud, etc.)	Sin permiso de conducir			

Si te resulta complicado rellenar este cuadro:

- Pide orientación a tu agencia de empleo.
- Consulta con tu entorno (amigos, familia).
- Consulta los sitios de información sobre las ocupaciones y el mercado de trabajo.
- Utiliza la primera Guía publicada por la OIT como ayuda para definir tu proyecto profesional.



Pide
asesoramiento



► 1-2 : Aclarar los elementos de mi perfil

¿De qué estamos hablando?

- ¿Qué puedes ofrecer a un empleador?
- En el mercado laboral, la relación contractual entre un empleador y un trabajador es similar a una relación comercial. Quien contrata busca “comprar” competencias que le permitan generar productos o servicios de la manera más eficiente posible.
- Para tener éxito en la búsqueda de empleo, es esencial conocerse bien y estar preparado para hablar de uno mismo.
- Las distintas herramientas de búsqueda de empleo: CV, cartas, etc. te servirán para comunicar lo que puedes ofrecer. Antes de crear estas herramientas, cabe realizar un trabajo de preparación, que consiste en detallar todos los “ladrillos” que componen tu perfil.

Experiencia laboral	Cualidades	Resultados	Idiomas
Competencias	Formaciones iniciales	Programas informáticos	Publicaciones
Permiso de conducir	Experiencias personales y sociales	Formación en los puestos de trabajo	Aptitudes
Conocimientos	Logros	Diplomas	Aficiones ...



Instrucciones:

1. Siéntate en un lugar tranquilo, coge un cuaderno (u otro medio adecuado) y haz un listado de todas las características de ti mismo que podrían encajar en las 16 categorías anteriores. Organízalas de forma que puedas encontrarlas fácilmente.
2. Con respecto a tu formación, diplomas y experiencia, busca y anota las correspondientes fechas.
3. Con respecto a tus experiencias, anota cuáles han sido las tareas, responsabilidades, resultados y logros. No olvides tus experiencias no profesionales, pues con ellas también has tenido logros y adquirido competencias.
4. Guarda bien este cuaderno, ya que te será útil a lo largo de tu búsqueda de empleo. También podrás añadir elementos si recuerdas algún otro.
5. Este trabajo preliminar puede llevar bastante tiempo, pero te ahorrará mucho tiempo en los pasos posteriores.

► 1-3 : Saber explicar mi motivación

¿De qué estamos hablando?

- La cuestión de tu motivación es uno de los elementos útiles que debes aclarar durante esta fase preparatoria de tu búsqueda de empleo. Es importante que tengas claros tus objetivos en esta búsqueda de empleo.
- Esto te permitirá seleccionar las empresas por contactar, seleccionar las ofertas de empleo a las que desees presentarte, y preparar las entrevistas.
- La pregunta: ¿Qué esperas lograr con tu futuro trabajo?

Instrucciones:

1. El siguiente cuadro enumera las motivaciones más comunes.
2. Marca las que son válidas en tu caso.
3. Completa el cuadro con tus propias ideas.
4. A continuación, clasifica estos elementos por orden de importancia para tu situación actual (siendo el 1 el más importante).



¿Qué espero de mi futuro trabajo?	S/No	Orden de prioridad
Poder cubrir mis necesidades básicas (alimentación, vivienda, salud, etc.)		
Tener seguridad en el empleo (un trabajo y recursos estables en el tiempo)		
Preservar mi salud (un trabajo adaptado a mi estado de salud o discapacidad)		
Tener seguridad en el trabajo (física y/o emocional)		
Mejorar mi nivel de vida mediante el aumento de los ingresos		
Poder equilibrar la vida laboral y familiar		
Tener mayor implicación en mi familia (o lo contrario)		
Mantener una relación cordial con mis colegas/en el entorno laboral		
Gozar de autonomía y responsabilidad con respecto a mi trabajo		
Contribuir a los proyectos y éxitos de la empresa, aportar mis ideas		
Sentirme de utilidad para la sociedad, para mi país, para la empresa		
Desarrollar mis competencias, aprender cosas nuevas, crear, innovar		
Evolucionar, superarme, obtener resultados, superar desafíos		
Ser reconocido y respetado por los demás: recibir comentarios positivos		
Vivir experiencias breves diversas, para descubrir diferentes entornos laborales		

En una oración, resume tus tres motivaciones principales: _____



2 Herramientas y técnicas de búsqueda de empleo



El CV

La carta de presentación

Preparación
de la entrevista

Otras herramientas
de búsqueda de empleo
en el mundo



► 2-1 : El CV

¿De qué estamos hablando?

- ✓ CV es la abreviatura de Curriculum Vitae, locución latina que significa “carrera de la vida”.
- ✓ Es una herramienta esencial en la búsqueda de empleo; tiene por objeto captar la atención de quien se encarga de la contratación, e inducirlo a preseleccionarnos para una entrevista. El CV es una herramienta de comunicación.
- ✓ El CV debe convencer al empleador de que su perfil es adecuado para el puesto que tiene que cubrir.
- ✓ Quien se encarga de la contratación dedica entre 30 segundos y dos minutos a la lectura de un CV. Por lo tanto, debes ser claro, conciso, ameno y resaltar solo los elementos útiles para que el empleador quiera conocerte.
- ✓ A continuación encontrarás todos los consejos útiles sobre la forma y el contenido de tu CV. Por supuesto, dependiendo del país y del contexto cultural, habrá diferencias a tener en cuenta.
- ✓ Con respecto al contenido, se utilizarán los elementos del perfil del listado preparado en el cuaderno (capítulo 1.2).

Las nueve reglas de oro de un CV acertado :

1. **Un puesto de trabajo = un CV :** el CV debe mostrar al empleador que tu perfil se corresponde con el puesto a cubrir. Por lo tanto, es esencial adaptar el contenido del CV a cada solicitud. Determina las expectativas del empleador y destaca en tu CV los elementos pertinentes.
2. **Utiliza las “palabras clave” del aviso de vacante publicado :** Busca las palabras importantes del anuncio de la vacante y utilízalas en el CV para describir tu perfil y experiencia. Algunos empleadores utilizan programas de clasificación de currículums que eliminan los que se alejan demasiado del aviso de vacante. **Un Titre clair :** indiquez, en haut du CV, le poste auquel vous candidatez. Ne jamais écrire « CV » ou « Curriculum vitae » comme titre.
3. **Un título claro :** indica en la parte superior del CV el puesto para el que te propones. Nunca escribas “CV” o “Currículum Vitae” como título.
4. **Un CV representativo de ti mismo :** tu CV debe parecerse a ti, tanto en su contenido como en su presentación, que además debe ser coherente con tu trabajo.
5. **No incluir información falsa :** No es necesario decir todo en un CV. Indica especialmente los elementos que realzan tu perfil en relación con el puesto a cubrir, pero no mientas. Es importante emprender la relación con el empleador sobre una base sana.
6. **Fácil de leer; ameno :** quien se encarga de la contratación debe ser capaz de determinar rápidamente las secciones principales y la información importante de tu currículum. El diseño debe ser adecuado, sin demasiados colores y, sobre todo, sin faltas de ortografía.
7. **Orden cronológico inverso :** para facilitar la lectura a quien se encarga de la contratación, enumera primero tu experiencia o formación más reciente y luego retrocede en el tiempo.
8. **Longitud :** Una página. Dos como máximo para personas con mucha experiencia.
9. **CV por correo electrónico o en línea :** guarda tu CV en formato PDF con un nombre de archivo que sea fácilmente identificable para quien se encarga de la contratación: NOMBRE, APELLIDOS, puesto para el que te presentas.

Consejos sobre cada sección del CV

Algunos apartados son imprescindibles en un CV (experiencia profesional, formación, contactos), otros pueden añadirse según el país o la moda. Dos tendencias fuertes en los últimos años: la sección de competencias y la sección de perfil.

► Datos personales y de contacto:

- Nombre y apellidos (imprescindible para identificarte, aunque en algunos países se utilicen currículums anónimos).
- En un CV no es necesario incluir información de tipo más personal (sexo, edad, estado civil o número de hijos). El empleador no debe tenerlos en cuenta, ya que esto iría en contra de las normas en materia de no discriminación.
- No es imprescindible una fotografía. Si pones una imagen en tu CV, esta debe guardar relación con el entorno profesional.
- Datos de contacto: número de teléfono, dirección de correo electrónico, dirección postal. Asegúrate de que la redacción de tu dirección de correo electrónico y el mensaje de ausencia en tu teléfono son idóneos para la comunicación con quienes se ocupan de la contratación (evita direcciones o mensajes extravagantes). Verifica que tus datos sigan vigentes.

► Experiencia laboral:

- Cada experiencia laboral presentada debe indicar:
 - ✓ Fecha de inicio y fin (MM/AAAA).
 - ✓ Cargo ocupado (si procede).
 - ✓ Nombre de la empresa.
 - ✓ Ciudad.
 - ✓ Resumen de las actividades desempeñadas; responsabilidades; logros y resultados; competencias utilizadas.
- Presenta las experiencias en orden cronológico inverso (empezando por la más reciente).
- Proporciona más detalles de la experiencia pertinente para el puesto.
- Detalla menos las experiencias previas o sin relación con el puesto a cubrir.
- También puedes presentar una experiencia ajena al ámbito laboral (por ejemplo, responsabilidades de ámbito comunitario o deportivo) si ello te permite destacar activos útiles para tu candidatura al puesto por cubrir.

► **Formación y titulación:**

► **Formación inicial, profesional y/o universitaria:**

- ✓ Fecha, título del curso y/o el título más alto de tu formación académica o profesional. Nombre de la institución pedagógica y ciudad.
- ✓ Lo mismo para cada curso realizado.
- ✓ Fecha y título del certificado de fin de estudios.

► **Formación en los puestos de trabajo:**

- ✓ Son los cursos de formación realizados en el marco de un empleo en curso. Recuerda destacar los más importantes y los que estén relacionados con el puesto al que te presentas.
- ✓ Especifica, en particular, los programas o sistemas informáticos específicos de tu entorno profesional sobre los que has recibido formación.

► **Competencias:**

- La estrategia basada en las competencias va más allá de los títulos y la experiencia, y se centra en las competencias y aptitudes para actuar en una situación determinada.
- Por lo que respecta al CV, se trata de dedicar un apartado a la enumeración de las principales competencias, conocimientos y aptitudes que has desarrollado en tu vida.
- El 57 por ciento de quienes se ocupan de la contratación se fijan principalmente en las aptitudes conductuales mencionadas en el CV. Por ejemplo:
 - ✓ Capacidad de adaptación.
 - ✓ Capacidad para organizar y establecer un orden de prioridad de las tareas.
 - ✓ Autonomía.
- En la sección “Diferentes tipos y modelos de CV” te ofrecemos un ejemplo de presentación de CV por competencias.

► **Perfil:**

- Se trata de incluir en tu CV, por lo general en la parte superior de la página, unas líneas de texto que resuman tu perfil profesional. Debes ser muy breve (de 10 a 25 palabras como máximo).
- Esta sección es opcional. Tiene la ventaja de explicar claramente tu perfil a quien contrata.

► **Otros datos: puede ser útil presentar otros datos en función de tu perfil:**

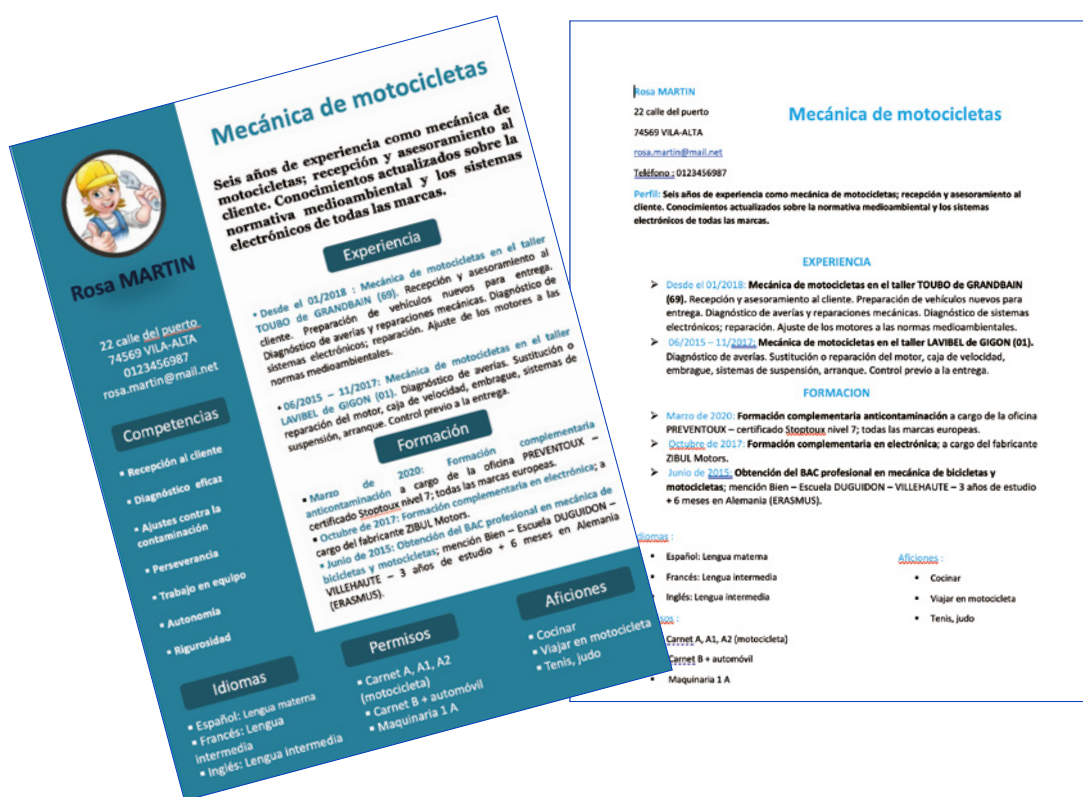
- Idiomas extranjeros: indica siempre el nivel de conocimiento.
- Permisos de conducir y otros permisos específicos.
- Dominio de algunos programas informáticos.
- Aficiones: Esta sección no es obligatoria. Tus aficiones pueden reflejar ciertos rasgos de tu personalidad.

Diferentes tipos y modelos de CV

Puedes elegir diferentes tipos de presentación o diseño para tu CV. En Internet hay muchos ejemplos. Es importante que el diseño que elijas se corresponda con tu personalidad y tu sector profesional. Recuerda que un CV es una herramienta de comunicación que debe reflejarte y valorizarte.

Los dos ejemplos de CV presentados a continuación tienen prácticamente el mismo contenido. El primer modelo representa una presentación clásica, el segundo, una más moderna. El segundo modelo facilita que se destaquen tus habilidades.

Tú decides.



Los CV en el mundo

La finalidad del CV es casi la misma en todos los países del mundo. Su contenido y presentación tienden a seguir un modelo estándar. Ahora bien, sigue habiendo diferencias significativas entre los países.

- ▶ Alemania: en el CV, la fecha y la firma van al final de la página.
- ▶ Grecia: el CV va acompañado de cartas de recomendación y números de teléfono de antiguos empleadores.
- ▶ Japón: el currículum se presenta en forma de formulario de dos páginas que se adquiere en un establecimiento comercial; debe rellenarse a mano.
- ▶ Chile: Si respondes a un anuncio, se te pedirá que indiques en el CV tus “expectativas salariales”.
- ▶ Nueva Zelanda: el CV es muy detallado, de dos a tres páginas.

► 2-2 : La carta de presentación

¿De qué estamos hablando?

- El CV no es el único medio escrito utilizado en la búsqueda de empleo. En algunos países se utiliza otro medio publicitario, llamado “tarjetas de visita”, que tienen la forma de tarjetas de visita o “volante” y se utilizan para realizar una especie de campaña publicitaria a fin de dar a conocer el propio perfil a varios posibles contratantes. Este medio es muy adecuado para determinadas ocupaciones, profesiones liberales, autónomos, artesanos, etc.
- La carta de presentación es el segundo texto más utilizado en la búsqueda de empleo. Ten cuidado de no confundirla con la carta de candidatura espontánea, de la que hablaremos en un capítulo posterior.
- La carta de presentación acompaña al CV para expresar tu candidatura en respuesta a una oferta de trabajo. Puesto que será leída por el empleador, antes o después del CV, debe llamar su atención y ayudar a convencerlo de que te convoque a una entrevista.
- Ten cuidado, la carta de presentación no debe duplicar el CV. Lo completa presentando argumentos (experiencia, logros, resultados) para responder a lo que se pide en el anuncio.
- Regla general: una oferta de trabajo = una carta de presentación. Al leer la carta, el empleador debe percibir su singularidad, sentir que está escrita específicamente para él, y que está vinculada con su oferta de trabajo. Por el contrario, una carta de presentación “comodín”, no personalizada y no adaptada a la empresa, probablemente enviará tu solicitud a la papelera.

Paso 1: Preparación

- **Averigua datos de la empresa :** para que tu carta sea convincente, es esencial reunir información reciente sobre la empresa, es decir, actividad, tipo de productos, tamaño; información actual: resultados, proyectos, etc. Hoy en día es muy fácil obtener información en Internet (cuidado con las noticias falsas) en los archivos de la prensa local, en tu red personal y profesional. Intenta conseguir el nombre del director de la empresa o de la persona encargada de la contratación, para personalizar tu carta.
- **Descifra el anuncio :** Estudia detalladamente el texto del anuncio de empleo. Resalta cada palabra importante. Precisa las competencias buscadas, los requisitos.
- **Prepara tus argumentos :** Establece paralelismos. Para cada elemento importante del anuncio, busca en tu perfil elementos para presentar al empleador (experiencia, logros, resultados, etc.). Para ello, utiliza los elementos del perfil enumerados en el listado citado en el capítulo 1.2 de la presente Guía.



Paso 2: Redacción del borrador

- ▶ **Empieza desde cero:** : no intentes copiar las fórmulas que se ven en las cartas modelo ni intentes adaptar una carta antigua escrita para otro empleador.
- ▶ **Introducción:** se trata de una oración que despierta interés y que hace referencia al anuncio que se ha publicado, para el que presentas tu candidatura.
- ▶ **Cuerpo de la carta: Tú/Yo/Nosotros**
 - ✓ Sobre la otra parte: En cuanto a la empresa: demuestra que conoces la empresa, su actividad, sus proyectos... y que has comprendido la necesidad del empleador de cubrir el puesto. Utiliza el vocabulario específico del sector.
 - ✓ Sobre ti: Tu perfil: selecciona algunos elementos importantes de la oferta y haz un paralelismo con tu perfil, con argumentos concretos (experiencia, competencias, logros, resultados, etc.). Utiliza verbos de acción.
 - ✓ Nosotros: De forma resumida, explicas las ventajas mutuas que tú y la empresa podrán obtener de la colaboración. Destaca lo que puedes aportar y cuáles son tus motivaciones.
- ▶ **Conclusión:** es el momento de proponer una reunión (personal o virtual) que será la ocasión para presentar tu perfil con más detalle.

Paso 3: Presentación de la carta

- ▶ **Ejercicio de estilo:** la carta de presentación pone a prueba tu capacidad para escribir una carta formal. Empieza con un título ("Estimado señor o señora") y termina con una frase de cortesía ("La/lo saludo muy atentamente..."). Las pautas para la presentación varían entre los distintos países. Más información.
- ▶ **Campos obligatorios:**
 - ✓ A la izquierda, tus datos: apellidos, nombre, dirección y medios de contacto (teléfono, correo electrónico).
 - ✓ A la derecha, la identidad de la persona a la que te diriges: si el anuncio indica que la carta debe enviarse a una persona concreta, dirígela a esa persona.
 - ✓ El asunto: incluye el título del puesto para el que te postulas y la referencia del anuncio, si la hay.
- ▶ **Clara y concisa. Esta carta representa la imagen que das a tu futuro empleador:**
 - ✓ Una página como máximo. Un solo tipo de letra, ni muy pequeña ni muy grande.
 - ✓ Un diseño nítido, ligero, y en párrafos.
 - ✓ Revisar la ortografía y la gramática: los correctores ortográficos de los ordenadores no son suficientes. Revisa cuidadosamente tu solicitud varias veces o pide a otra persona que la revise para comprobar que no haya errores ortográficos, gramaticales o de redacción. Una solicitud interesante que contenga errores se elimina rápidamente.

Errores que no hay que cometer:

- ▶ Utilizar fórmulas trilladas.
- ▶ Exagerar: no es necesario "inflar" tus competencias, todo se comprobará durante la entrevista.
- ▶ Detallar tu historial completo: es innecesario, pues estás adjuntando tu CV.
- ▶ Quejarte de tu situación precaria. Tener una actitud negativa.
- ▶ Criticar a la empresa en la que trabajaste antes.
- ▶ Olvidar firmar.

► 2-3 : Preparación de la entrevista

¿De qué estamos hablando?

- ✓ Te han citado a una entrevista laboral; enhorabuena. Esto significa que tu solicitud (CV + carta) ha captado el interés del encargado de contratación.
- ✓ El objetivo de la entrevista es convencer al empleador de que te contrate a ti y no a tus competidores.
- ✓ Para determinados puestos de dirección, es posible que te convoquen a varias entrevistas sucesivas con diferentes personas de la empresa: futuro superior directo, responsable de recursos humanos, director de la empresa. El objetivo de la parte contratante es cruzar los puntos de vista para asegurar la elección para puestos clave.
- ✓ En el proceso de contratación también se pueden utilizar otras herramientas, además de las entrevistas: pruebas de determinación del perfil, estudios monográficos, etc.
- ✓ Cabe puntualizar que es cada vez más frecuente que las entrevistas de empleo se realicen a distancia, por teléfono, pero sobre todo por videoconferencia.
- ✓ En este capítulo ofrecemos algunos consejos esenciales sobre cómo abordar la entrevista. También ofrecemos un listado de las preguntas más frecuentes, junto con consejos para responderlas.



Consejos para abordar la entrevista:

1. Comprender el puesto a cubrir:

- ✓ Antes de enviar tu candidatura (CV + carta), has analizado la oferta de trabajo. Vuelve a ella y profundiza en la oferta.
- ✓ Asegúrate de detallar las expectativas de la parte contratante.
- ✓ Prepárate para mostrar a quien se encarga de la contratación tu comprensión del puesto.

2. Más información sobre la empresa:

- ✓ Fuentes: Internet, prensa, empleados de la empresa.
- ✓ Asegúrate de examinar el sitio web y las redes sociales de la empresa (LinkedIn, Viadeo, Facebook, Twitter).
- ✓ Historia de la empresa, nombre del director, actividades, productos, noticias, proyectos.

3. Prepara tus argumentos

- ✓ Relee el CV que enviaste.
- ✓ Para cada una de las expectativas del empleador, prepara una o varias respuestas basadas en tu experiencia, con fundamentos, cifras, resultados, etc.

4. Practica tu entrevista:

- ✓ Con un amigo o un familiar, haz varios simulacros de entrevistas.
- ✓ Algunos sitios web también ofrecen simuladores interactivos.

5. Localiza los lugares:

- ✓ Unos días antes, haz el viaje y acude al lugar de celebración de la entrevista. Así evitarás perderte o llegar tarde el día de la reunión. De lo contrario, planifica tu ruta con antelación.
- ✓ Si la entrevista es virtual, prueba previamente la herramienta de conexión.

6. El día de la entrevista:

- ✓ Ropa: limpia, adecuada al puesto y al entorno de trabajo.
- ✓ Da una buena impresión desde el momento en que llegues a la recepción.
- ✓ Desde el principio de la entrevista, muéstrate cordial, sonriente, educado, atento y dispuesto a escuchar.
- ✓ El juicio de la persona encargada de la contratación suele formarse en los primeros minutos de la entrevista.

Ocho preguntas frecuentes a preparar: (la redacción puede variar)

1. Preséntese por favor: (hábleme de usted...)

- ✓ Esta pregunta es casi sistemática.
- ✓ No ofrezcas una respuesta banal indicando tu estado civil.
- ✓ Esta es una oportunidad para demostrar al empleador que tienes el perfil buscado. Resume tu trayectoria profesional apuntando a las competencias que busca la parte contratante, sin dar detalles por el momento.
- ✓ Sé expeditivo, conciso y claro. Mantente centrado en lo profesional. No es necesario hablar de tu vida privada.
- ✓ En conclusión: es fundamental preparar la presentación con antelación.

2. ¿Por qué ha solicitado este puesto en nuestra empresa?

- ✓ Demuestra que conoces la empresa (actividad, productos, noticias, proyectos).
- ✓ Demuestra que entiendes el trabajo y vincúlalo con tu perfil.
- ✓ Muestra tu motivación.

3. Cuénteme su experiencia

- ✓ Confía en tu CV sin releerlo.
- ✓ Expone tus experiencias más cercanas al puesto a cubrir y las más recientes. Destaca tu función, tus responsabilidades, los resultados obtenidos.
- ✓ Nunca hables mal de un antiguo empleador.

4. ¿Cuáles son sus cualidades y puntos fuertes? (¿Qué dicen de usted sus compañeros o jefes?)

- ✓ Presenta tus principales competencias en relación con el puesto: competencias técnicas y competencias flexibles.
- ✓ Argumenta: ilustra cada competencia con un ejemplo concreto de tu experiencia.

5. ¿Puede explicar esta brecha en el CV?

- ✓ No mientas.
- ✓ Explica cómo has aprovechado ese periodo sin trabajar para recuperarte; por ejemplo, formándote.

6. ¿Dónde se imagina dentro de cinco años?

- ✓ Demuestra que eres capaz de proyectarte, de adaptarte.
- ✓ Demuestra que has detectado las posibilidades de desarrollo (vertical u horizontal) de la carrera en la empresa.

7. ¿Qué remuneración pide?

- ✓ Averigua el rango salarial de tu oficio en la zona.
- ✓ Prepárate para proponer un nivel salarial fundado en tu perfil.

8. ¿Tiene alguna pregunta?

- ✓ La entrevista suele terminar con esta última pregunta.
- ✓ Aprovecha la oportunidad para aclarar cualquier punto poco claro del trabajo.
- ✓ Interésate por la organización de la empresa, sus proyectos, etc.
- ✓ Demuestra que ya estás planificando tus actividades futuras.
- ✓ Infórmate sobre el resto del proceso de contratación.



Pide
asesoramiento

► 2-4 Otras herramientas de búsqueda de empleo en el mundo

Las prácticas de búsqueda de empleo y las herramientas utilizadas tienden a ser más uniformes en todo el mundo, especialmente con la creciente importancia de los sitios web, las aplicaciones móviles y las redes sociales. Sin embargo, los hábitos culturales siguen siendo fuertes y las prácticas difieren de un país a otro. He aquí algunos ejemplos de prácticas a tener en cuenta.

Facilitar referencias o recomendaciones

En algunos países, quien contrata siempre suele pedir que se le proporcionen referencias de personas a las que consultar sobre el perfil del candidato.

Evita incluir estas referencias en tu CV. Prepara una lista con los nombres, las direcciones y los números de teléfono de dos o tres personas que conozcan tu desempeño laboral y tus competencias. Asegúrate de obtener la autorización de estas personas antes de facilitar tus datos. Explícales el tipo de trabajo que solicitas y las aptitudes requeridas.

Puedes pedir referencias a las siguientes personas: un antiguo empleador; un profesor; alguien para quien hayas trabajado como voluntario, etc.

Estas personas también pueden proporcionarle una carta de recomendación.

El dossier

El dossier, o carpeta de presentación, en el pasado se utilizaba sobre todo en los campos del arte, el diseño gráfico y la infografía. Sin embargo, su uso está extendiéndose a otros campos.

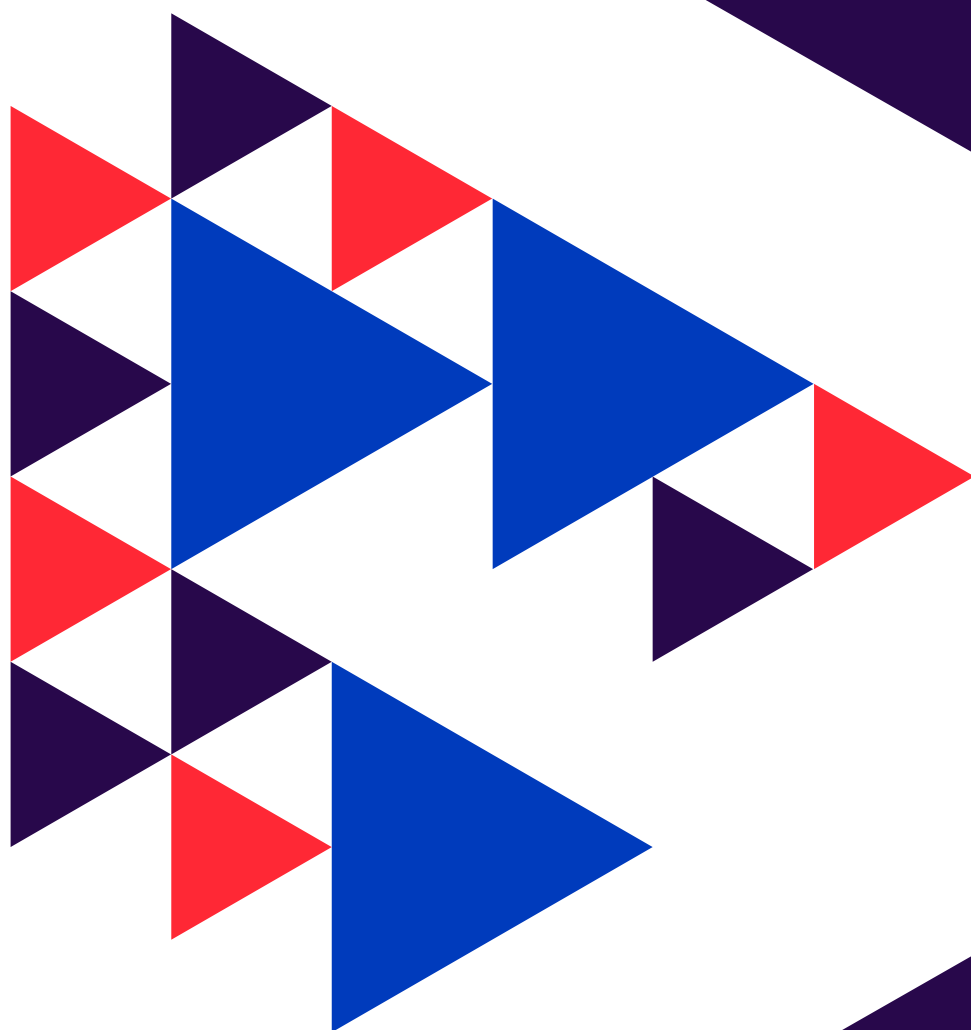
El dossier muestra tus logros en el trabajo e incluso en lo personal. Estos logros ayudan a demostrar al empleador que tienes las competencias requeridas para el trabajo.

Un dossier se diseña en papel o en formato digital y puede incluir no solo texto, sino también fotos y vídeos. La entrevista suele ser el mejor momento para presentar tu dossier.

Algunos consejos:

- ✓ Adapta tu dossier en función de cada entrevista. Incluye solo aquellos documentos que demuestren tus competencias relacionadas con el trabajo que estás solicitando.
- ✓ Reúne los documentos más relevantes (textos, carteles, informes, archivos o fotos) que acrediten tus competencias y tus logros.
- ✓ Organiza los documentos de forma estructurada.
- ✓ Pon a prueba tu dossier presentándolo a alguien y pidiendo su opinión.
- ✓ Asegúrate de revisar el dossier antes de la entrevista y de dominar su contenido.







3 Comprender y aprovechar todas las oportunidades del mercado de trabajo

Mercado abierto/
Mercado oculto

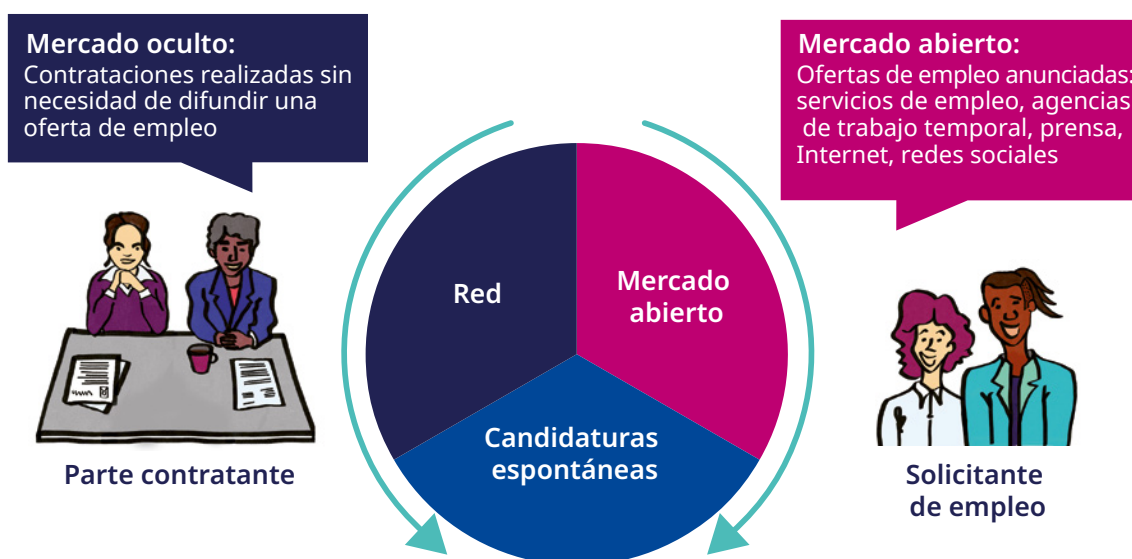
¿Cómo introducirse en
el mercado oculto?



► 3-1 : Mercado abierto/Mercado oculto

¿De qué estamos hablando?

- ✓ Imagina que el 70 por ciento de las contrataciones que se hacen en tu profesión se te escapan.
- ✓ Esto es un hecho. Por supuesto, las cifras varían de un país a otro y de un sector a otro, pero se calcula que solo se anuncian el 30 por ciento de las vacantes (cifra variable según la región del mundo).
- ✓ **Definiciones:**
 - **Mercado abierto:** consiste en todas las necesidades de contratación que se publican, independientemente del medio de difusión: servicio público de empleo, agencia de empleo privada (trabajo temporal), prensa gráfica o audiovisual, medios de comunicación especializados, páginas web, redes sociales, etc.
 - **Mercado oculto:** oportunidades de contratación que existen, pero que no se anuncian abiertamente.
- ✓ **¿Por qué no?** Si un empleador no da a conocer sus necesidades de contratación anunciando una oferta de empleo, la mayoría de las veces es porque no lo necesita. De hecho, en cuanto se crea o libera un puesto de trabajo en una empresa o una organización (creación, dimisión o jubilación), todo el personal se entera de ello con rapidez y luego lo difunde a través de su red personal (familia, amigos). Así, es probable que a través de los propios empleados o de su propia red surjan candidatos que sean propuestos directamente a quien se encarga de la contratación. Además, los directores de empresas reciben regularmente candidaturas espontáneas, y a menudo bastará con ponerse en contacto con esas personas para encontrar al candidato adecuado. Por lo tanto, solo en el caso de que ninguna candidatura directa le satisfaga, quien se encarga de la contratación sentirá la necesidad de anunciar la vacante.



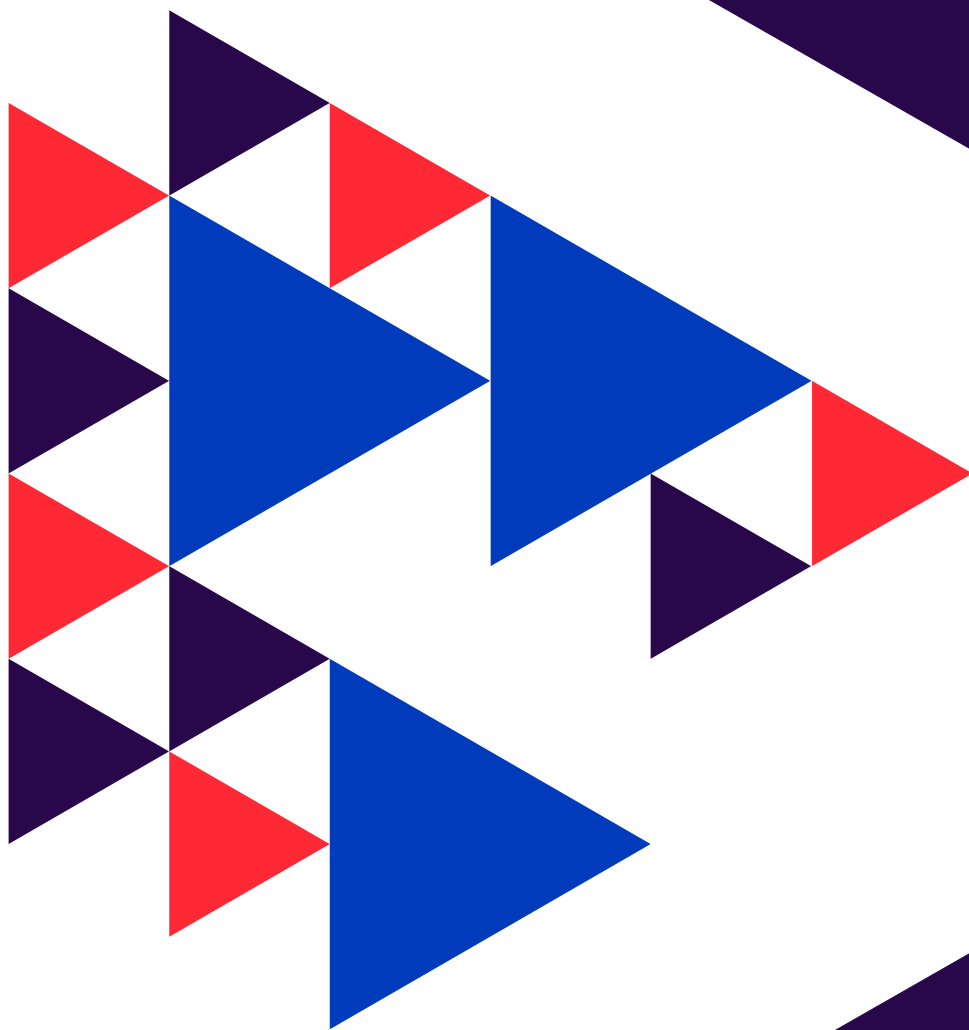
En el mercado de trabajo, las vías utilizadas por la persona solicitante de empleo y por la parte empleadora suelen ser diferentes. Quien busca empleo limitándose al mercado abierto pierde la ocasión de conocer muchas ofertas de empleo.

► 3.2 : ¿Cómo introducirse en el mercado oculto?

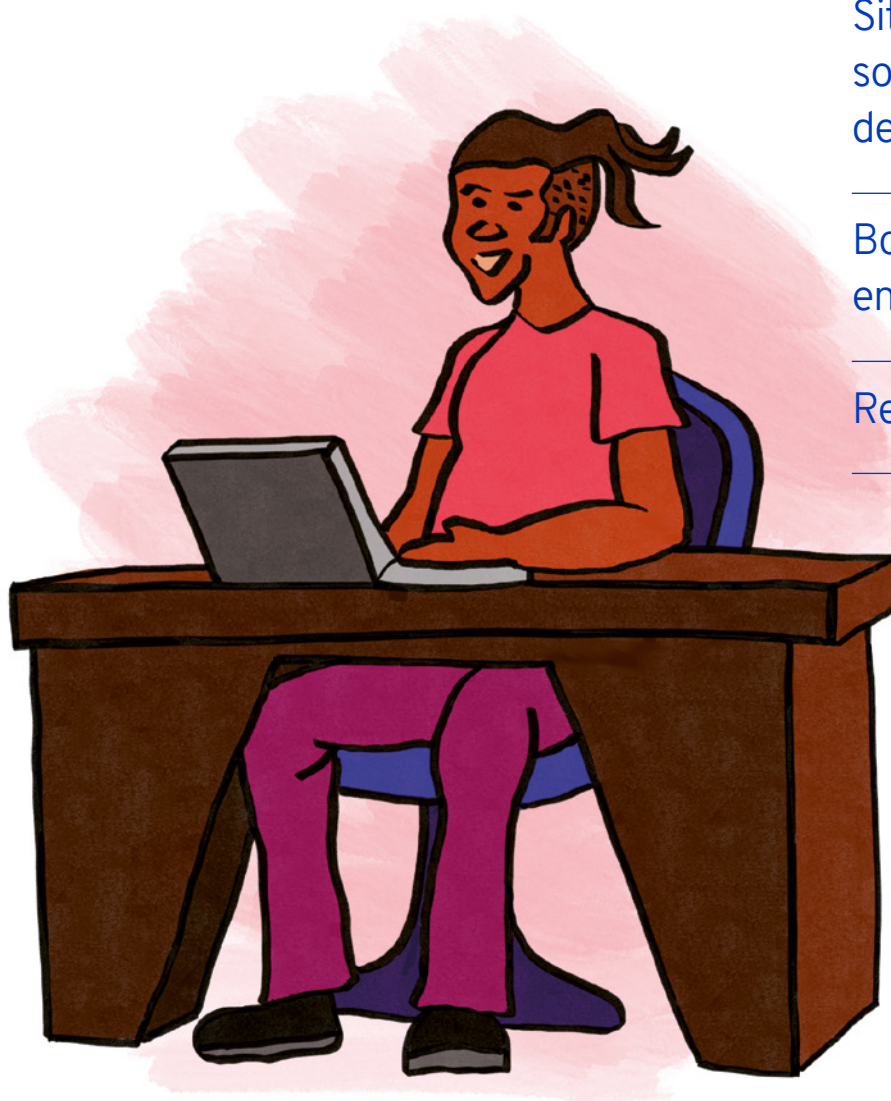
¿De qué estamos hablando?

- **Alrededor del 80 por ciento de las personas en busca de empleo solo se posicionan en el mercado abierto;** es decir, solo responden a las ofertas de trabajo publicadas, y a menudo ni siquiera explotan la totalidad de las múltiples fuentes de ofertas de trabajo. Por consiguiente, es normal que en el mercado abierto la competencia sea muy dura. Por el contrario, el mercado oculto ofrece muchas más oportunidades de contratación para un volumen mucho menor de candidatos = baja competencia.
- **Presenta una candidatura espontánea:** en la zona geográfica de tu interés, determina todas las empresas que acostumbran a contratar perfiles como el tuyo (véase el capítulo V). Envíales tu CV, acompañado de una carta estructurada de forma muy similar a una carta de presentación. Las candidaturas espontáneas también pueden enviarse por correo electrónico, acompañadas únicamente del CV. Sobre todo, asegúrate de dirigirte a la persona de contacto adecuada en la empresa y personaliza tu solicitud teniendo en cuenta las particularidades de la empresa.
- **Mantente conectado:** define tu red de contactos y utilízala a tu favor en la búsqueda de empleo. No hay que avergonzarse de buscar trabajo. Todo el mundo se enfrenta a esta situación en algún momento de su vida. Así que cuéntale a la gente de tu entorno (familia, amigos, antiguos compañeros y otros conocidos) el trabajo que estás buscando. Pídeles que estén pendientes de ti y que te informen de cualquier oportunidad. Crea tu red, date a conocer en el sector de tu actividad, y conoce a nuevas personas en eventos profesionales: ferias, seminarios, exposiciones, etc. Utiliza las redes sociales (ver el capítulo anterior).
- **Mantén los ojos y los oídos abiertos:** vigila las noticias. Mantente al día de las últimas novedades de tu sector de actividad, así como de las noticias locales, regionales y nacionales de tu ámbito. Esto te permitirá actualizar los conocimientos y, sobre todo, estar atento a cualquier nueva oportunidad, como la creación o ampliación de una empresa.





4 Utilización de Internet en la búsqueda de empleo



Sitios de información
sobre el mercado
de trabajo

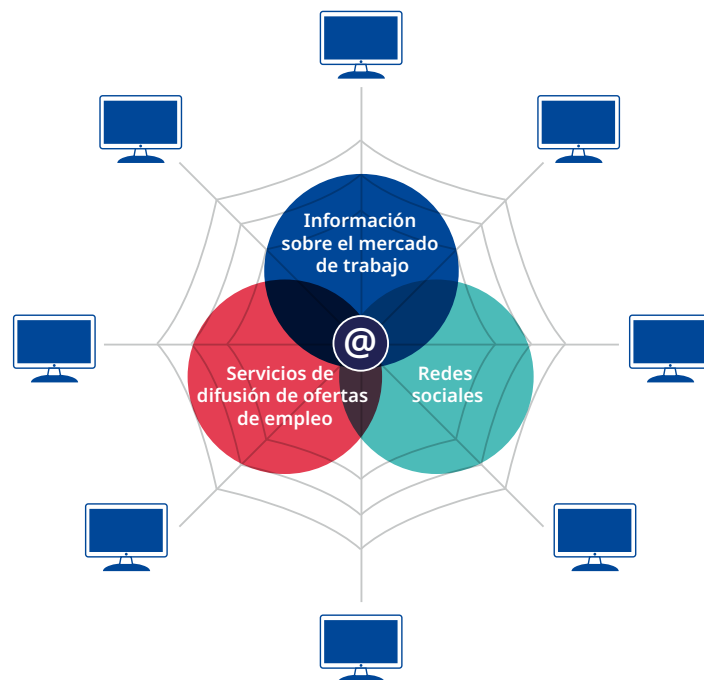
Bolsas de trabajo
en Internet

Redes sociales

► 4-1 : Sitios de información sobre el mercado de trabajo

¿De qué estamos hablando?

- ✓ Internet ha transformado profundamente las relaciones en el mundo del trabajo, la búsqueda de empleo y las prácticas de contratación. La facilidad de acceso a la información, la difusión instantánea de las necesidades y la inmediatez de los contactos han acelerado ciertos procesos de contratación y, sobre todo, han ampliado las posibilidades de contacto, eliminando en particular las barreras geográficas. La crisis mundial causada por el COVID ha acelerado estas tendencias.
- ✓ Para una persona solicitante de empleo, Internet ofrece tres posibilidades esenciales que deben utilizarse si no se desea correr el riesgo de perder muchas oportunidades:
 - ToInformación sobre el mercado de trabajo.
 - Búsqueda y solicitud de puestos de trabajo.
 - Creación de la propia red y posibilidad de darse a conocer.



Fuentes de información sobre el mercado de trabajo:

- ✓ La difusión de información sobre el mercado de trabajo suele recaer en los Servicios Públicos de Empleo, que desempeñan una función de observatorio del mercado laboral y elaboran estudios estadísticos disponibles en sus páginas web.
- ✓ Las Cámaras de Comercio, los sindicatos o las asociaciones sectoriales también publican datos útiles, especialmente sobre las tendencias económicas.
- ✓ Por último, los medios de prensa gráfica y audiovisual, tanto especializados como no especializados, realizan regularmente reportajes o artículos sobre los distintos sectores de actividad y sus tendencias.

Usos posibles para quienes buscan empleo

- ✓ Mantente informado de las últimas novedades en el ámbito de tu ocupación y sector de actividad. Esto es esencial para preparar tus futuras entrevistas de trabajo. Consulta sitios especializados en tu sector de actividad, mira vídeos de presentación de trabajos, suscríbete a boletines informativos, sigue a grupos de debate, asiste a congresos o conferencias virtuales si las hay en tu sector.
- ✓ Algunos Servicios Públicos de Empleo publican fichas resumidas por ocupación. Por ejemplo, puedes encontrar información sobre el salario medio observado por ocupación y por región, la previsión de las necesidades de mano de obra por sector de actividad, la estacionalidad de la contratación, la relación oferta/demanda que permite detectar las ocupaciones que están “en tensión” y viceversa.
- ✓ Los directorios de empresas, generalmente basados en las fuentes de las declaraciones obligatorias a las cámaras consulares o a los departamentos fiscales, permiten conocer el nombre del director de la empresa, el tamaño del establecimiento, el volumen de negocio, etc.
- ✓ Por último, los sitios web especializados también te permitirán reforzar tu perfil como candidato:
 - ▶ Te permitirán desarrollar nuevas competencias (formación).
 - ▶ Te capacitarán para que tu búsqueda de empleo sea eficaz (simuladores de entrevistas).

Estas fuentes de información son sumamente ricas, muy útiles, pero suelen ser complicadas a la hora de utilizarlas. No dudes en pedir asesoramiento a tu agencia de empleo.



Pide
asesoramiento

► 4-2 : Bolsas de trabajo en Internet

¿De qué estamos hablando?

- ✓ Hoy en día, casi todas las ofertas de empleo se publican en Internet. Es fundamental utilizar este medio para realizar la búsqueda de empleo.
- ✓ Hay varios tipos de bolsas de trabajo.
 - Sitios de los Servicios Públicos de Empleo de cada país. Se trata de sitios de alcance general; se encargan de difundir el máximo número de ofertas de empleo posible, en todos los sectores y para todos los públicos. Algunos también tienen una función de agregador, es decir, han firmado acuerdos de colaboración con otros sitios (a menudo del sector privado) para difundir sus ofertas. De este modo, las personas en busca de empleo disponen de un número máximo de oportunidades en un solo sitio.
 - Sitios web de empresas. Las grandes empresas nacionales o internacionales suelen contar con una sección de “contratación” en su sitio web. Publican las vacantes de todas sus sucursales y filiales, así como abundante información sobre sus profesiones y métodos de contratación. Estos sitios de empresas suelen también publicar ofertas de aprendizaje o posibilidades de cursar talleres.
 - Sitios privados, de alcance general o especializados (sitios de empleo, de empresas de trabajo temporal (ETT), de agencias de contratación, de medios de comunicación, etc.) Por lo general son gratuitos para quien solicita empleo, pero suelen ser de pago para la parte contratante.



¿Buscar ofertas de empleo y postularse?

- ✓ **Acceso a las ofertas:** En general, todos los sitios están organizados de la misma manera. Ofrecen un sistema de búsqueda de criterios múltiples basado principalmente en el nombre del trabajo, la zona geográfica y el tipo de contrato requerido. Una vez que aparecen los resultados, puedes filtrarlos por antigüedad de la oferta, tipo de contrato, etc. También puedes realizar una búsqueda más amplia, consultando todas las vacantes existentes en la zona geográfica de tu interés. Esto te permitirá detectar ocupaciones en las que quizá no habías pensado y cuyas ofertas de empleo podrían corresponderse con tus competencias. De hecho, muchas son transversales e incumben a varias ocupaciones o sectores de actividad.

- ✓ **Selecciona las ofertas que te convengan.** Lee la descripción detallada de la oferta, las misiones, las competencias requeridas, las condiciones, el salario, etc. Comprueba que se ajusta a tu perfil, a tus expectativas y a tus limitaciones. No tiene sentido presentarse a una oferta que se aleje demasiado del propio perfil o de las propias expectativas. Sería una pérdida de tiempo para ti y para quien contrata.
- ✓ **Candidatura electrónica:** Los procedimientos de presentación de candidaturas se especifican en el anuncio. Respétalos. Hoy en día, la mayoría de las ofertas exigen presentarse por vía electrónica, ya sea:
 - ▶ rellenando un formulario en línea y adjuntando tu CV. A menudo se te pedirá que crees tu espacio personal en el sitio (véase el siguiente capítulo),
 - ▶ enviando tu CV por correo electrónico a la dirección indicada. ¡Ten cuidado! El mensaje de correo electrónico de tu candidatura es la primera imagen que darás a quien se encarga de la contratación.
 - ▶ Asegúrate de que tu mensaje esté bien escrito y que su presentación sea clara y sin faltas de ortografía.
 - ▶ Indica claramente el asunto de tu correo electrónico (candidatura para un puesto en + referencia del puesto).
 - ▶ Adjunta tu CV en un formato fácil de abrir (PDF).
 - ▶ No utilices una dirección de correo electrónico fantasiosa para tus intercambios profesionales.

¿Crear tu espacio personal?

Todos los sitios de empleo te animan a crear tu propio espacio. Se trata de una sección segura del sitio reservada para tu uso. A partir de allí, las funciones ofrecidas pueden ser más o menos interesantes.

La creación de tu espacio te permite poner tu perfil en línea rellenando las secciones propuestas por el sitio. Estos epígrafes suelen ser similares a los de un CV. Desde tu espacio puedes:

- ✓ Publicar uno o varios CV en función de los puestos de trabajo a los que se puede optar.
- ✓ Suscribirte a las ofertas de empleo creando alertas por correo electrónico que se activarán cada vez que se publique una nueva oferta correspondiente a tu perfil.
- ✓ Integrar un banco de perfiles o una biblioteca de CV: es decir, dar a quienes contratan la posibilidad de consultar tus CV en línea y ponerse en contacto contigo directamente.
- ✓ Participar en ferias de contratación en línea.

Consejo: asegúrate de actualizar tu perfil en los sitios con regularidad. De hecho, algunos empleadores clasifican por fecha y excluyen los perfiles más antiguos.

► 4-3 : Redes sociales

¿De qué estamos hablando?

En el mundo virtual, una red social (o medio de comunicación social) es un sitio web que ofrece conectar a sus usuarios, basándose en criterios elegidos por ellos, y les permite compartir información. Cada usuario debe crear un perfil para publicar y consultar diferentes contenidos: textos, fotos, vídeos, enlaces, etc. Se trata de grandes espacios compartidos que ofrecen la posibilidad de que millones de personas estén interconectadas, independientemente de su ubicación geográfica.

En 1929, el húngaro Frigyes Karinthy presentó su teoría de los “seis grados de separación”. Según esta teoría, cualquier persona del planeta puede estar conectada a otra a través de una cadena de relaciones individuales de hasta seis personas. Desde entonces, la creación de redes sociales ha confirmado e incluso reforzado esta teoría; en 2016, Facebook estimó en 4,57 el número de grados necesarios para conectar a dos individuos tomados al azar. El mundo es cada vez más pequeño y esto puede ser útil para tu búsqueda de empleo. De hecho, si estás en contacto con 10 personas, que a su vez están en contacto con 10 personas cada una y así sucesivamente, entiendes que el número de personas con las que puedes interactuar es enorme.

Estar presente en una red social “de tipo profesional” te permitirá:

- ✓ Estar presente en el mercado.
- ✓ Darte a conocer y aumentar tu red de contactos.
- ✓ Interactuar con tus pares, mostrar tu experiencia, pedir recomendaciones.
- ✓ Recopilar información sobre la actualidad del sector, empleos, empresas.
- ✓ Detectar toda nueva oportunidad.

Ejemplos de redes sociales “con fines profesionales” son: LinkedIn, Viadeo, Wizbii (para jóvenes). Las redes sociales públicas, como Facebook y Twitter, también pueden utilizarse para la búsqueda de empleo, aunque debes asegurarte de mantener la vida profesional separada de tu vida privada. Efectivamente, hay un riesgo de difundir elementos de tu vida privada (imágenes, ideas) en redes que pueden ser consultadas por los encargados de contratación o por tu empleador.



¿Cómo integrar una red social y gestionarla a diario?

Crea tu perfil completo:

- ✓ Indica tu historial, asegurándote de que se corresponde con los CV que envías.
- ✓ Especifica tus principales competencias.
- ✓ Escribe un breve resumen de tu perfil. Presta atención a la presentación y a la ortografía.
- ✓ Muestra una fotografía en un entorno profesional (los perfiles con foto se ven 10 veces más).
- ✓ Asocia palabras clave a tu perfil. Esto es esencial para garantizar que aparezca en las búsquedas multicriterio de quienes contratan.

Crea tu red:

- ✓ Empieza por buscar personas en tu círculo cercano y envíales un mensaje para unirte a su círculo.
- ✓ Amplía tu red seleccionando a las personas que conoces en tu círculo de conocidos y amigos.
- ✓ Pronto recibirás sugerencias de personas para integrar. Entonces recibirás solicitudes de contacto de otras personas, conocidas o desconocidas.
- ✓ No aceptes todas las solicitudes de contacto. Elige quién quieres que esté en tu círculo, o que no esté.

Sé activo:

- ✓ Mantén vivo tu perfil. Un perfil inactivo y no actualizado da una imagen negativa de ti.
- ✓ Publica artículos, transmite información.
- ✓ Pide recomendaciones a antiguos colegas o clientes.
- ✓ Publica tus logros, tus noticias.
- ✓ Actualiza tu perfil cuando cambies de trabajo.

Cuida tu e-reputación

El término “e-reputación” se refiere a tu reputación en el ámbito digital (reputación electrónica).

Se estima que el 85 por ciento de los encargados de contratación investigan a los candidatos en línea. La gran mayoría de las personas a cargo de la contratación tratan de averiguar más sobre los candidatos que se plantean entrevistar, poniéndose en contacto con los antiguos empleadores o haciendo búsquedas en Internet. Al parecer, el 40 por ciento de los potenciales contratantes han rechazado propuestas tras examinar las redes sociales.

Separar la vida privada de la profesional:

- ✓ Configura tus páginas personales para que sean privadas y no sean visibles para quienes se encargan de la contratación. Restringe el acceso a tus páginas privadas a tu red de amigos y familiares.
- ✓ Evita los comentarios agresivos o las fotos privadas en las redes de acceso público.
- ✓ Crea perfiles solo para tu búsqueda de empleo.
- ✓ Limpia tus antecedentes. Haz una búsqueda en Internet escribiendo tu nombre y apellido para ver lo que alguien que contempla la posibilidad de contratarte podría ver sobre ti. Elimina las fotos y los artículos que puedan perjudicarte y que ya no quieras que aparezcan.





5 Mi estrategia de búsqueda de empleo



Determinar mi
mercado - Seleccionar las
empresas por contactar

Gestionar mis trámites,
organizar mi tiempo

► 5-1 : Determinar mi mercado - Seleccionar las empresas por contactar

¿De qué estamos hablando?

Recuerda el “mercado oculto”. Se calcula que el 70 por ciento de las contrataciones se realizan sin anunciar el puesto vacante (estas cifras varían según el país y la profesión). Por lo tanto, debes seleccionar las empresas de tu mercado susceptibles de contratar perfiles como el tuyo.

Define tu mercado de trabajo

Tu mercado de trabajo es la zona en la que puede haber puestos de trabajo que se correspondan con tu perfil. Responde a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿En qué zona geográfica puedo trabajar? ¿Puedo trabajar a distancia?
- ✓ ¿Qué tipo de empresas acostumbran a contratar perfiles profesionales como el mío?
- ✓ ¿En qué época del año se contrata?
- ✓ ¿Cómo suelen contratar los empleadores (anuncios, trabajo temporal, redes...)?
- ✓ ¿En qué condiciones (salarios, etc.)?

Ejemplo: el siguiente diagrama presenta el mercado laboral de Sophie como cocinera.



Al igual que Fernanda, plantéate las preguntas anteriores para determinar todas las posibilidades de contratación que se te presentan. No dudes en consultar a tus amigos y familiares, ya que te ayudarán a detectar oportunidades de contratación en las que quizá no hayas reparado.

No te limites a los sistemas tradicionales. Es probable que tu profesión también exista en sectores de actividad poco habituales.

Seleccionar las empresas por contactar

Ahora que has definido tu mercado de trabajo, es el momento de ponerte manos a la obra haciendo una lista de todas las empresas de tu mercado susceptibles de contratarte. Ojo, esto no significa que vayas a presentar tu candidatura en todas y cada una de ellas. Tienes que elegir. Si en la ciudad hay 80 restaurantes, es probable que Sophie no se ponga en contacto con todos ellos a la vez. Establecerá un orden de prioridades.

Empieza por elaborar una lista exhaustiva

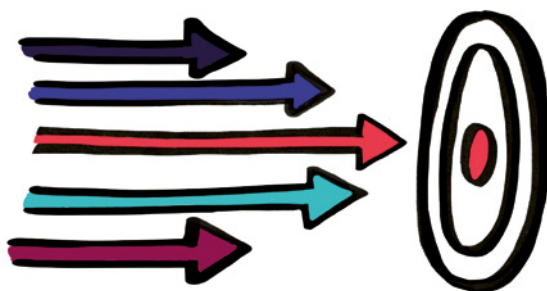
- ▶ Utiliza las guías telefónicas de Internet para localizar todas las empresas de tu mercado.
- ▶ Consultando sitios especializados (registros de información jurídica y financiera) en Internet, puedes acceder a información útil sobre las empresas (nombre del director, tamaño, actividades, volumen de negocios, etc.).

Elige tu opción

- ▶ Basándote en la información recopilada, haz tu elección. ¿Con cuáles quieres ponerte en contacto? ¿En qué orden de prioridad?
- ▶ ¿Cómo hacer tu selección?
 - ▶ Utiliza criterios objetivos y compara la información que has recopilado sobre cada empresa (técnicas y métodos utilizados, tipos de productos, clientes, proyectos, etc.) con tu perfil y tus competencias.
 - ▶ Utiliza también criterios más personales: imagen de la empresa, valores, condiciones de trabajo, salarios. Pide también la opinión de personas que la conozcan.
- ▶ El objetivo es llegar a una lista manejable; ni demasiado abultada (varios cientos), ni demasiado corta (menos de 10). Lo ideal es acabar con una lista de algunas decenas de empresas (que varían según el sector, la profesión, el país, etc.).

Formula un plan de acción

- ▶ Se trata de definir tu estrategia y la forma en que la pondrás en práctica.
- ▶ Ejemplo: si tu elección te ha llevado a una lista de 32 empresas con las que debes ponerte en contacto, ahora tienes que decidir cuándo ponerte en contacto con ellas. ¿En qué orden de prioridad? ¿A través de qué vía? ¿Contando o no con las personas de tu red?



► 5-2 : Gestionar mis trámites - Organizar mi tiempo.

¿De qué estamos hablando?

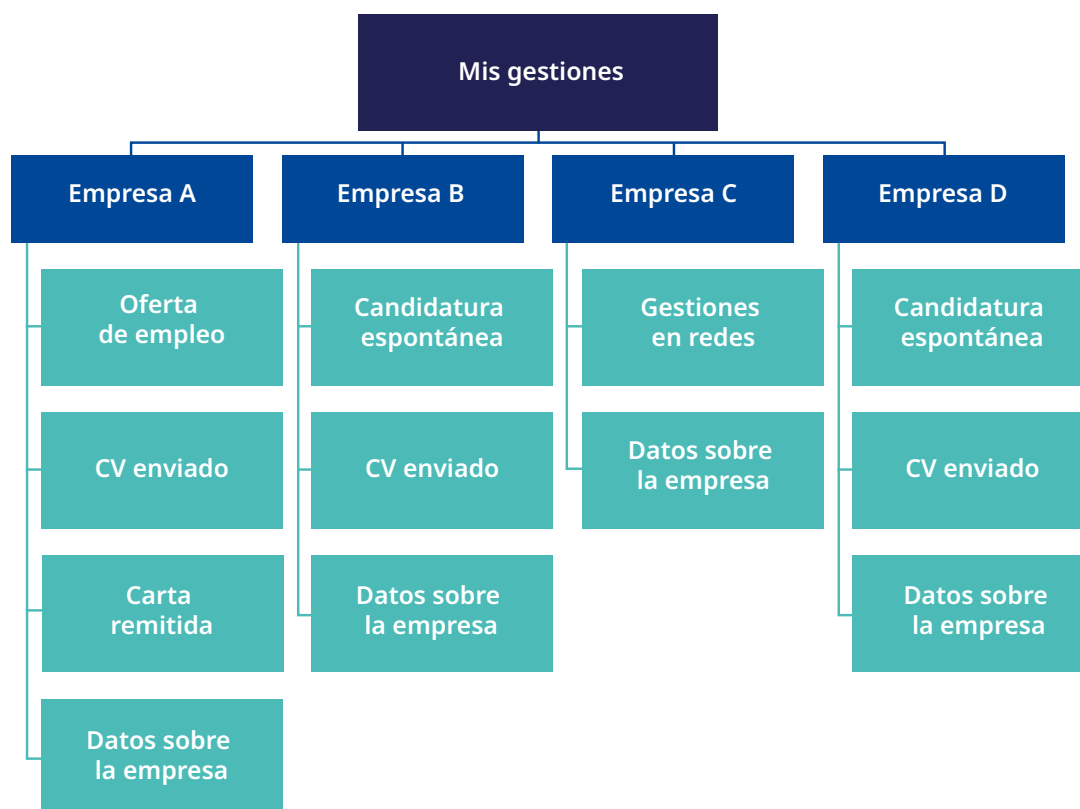
La búsqueda de empleo es una actividad que requiere un método y tiempo. Aquí te ofrecemos algunos consejos de organización.

Gestionar mis trámites

Si tienes la posibilidad de responder a muchas ofertas de trabajo, presentar muchas candidaturas espontáneas y sondear tu red de contactos de forma intensiva, es posible que pronto te resulte difícil recordar todas las gestiones que has hecho y encontrar los correspondientes documentos.

Supongamos que has remitido una candidatura espontánea hace tres meses a TOGARP, y la empresa te llama esta mañana y te ofrece una entrevista dentro de dos días. Para preparar la entrevista, será imprescindible encontrar una copia de la carta que les enviaste y la información sobre la empresa que recogiste en su momento. ¿Cómo hacerlo?

1 / Te recomendamos utilizar un sistema de archivo de todos tus documentos. Crea una estructura electrónica de árbol, o carpetas en papel. Lo ideal es una carpeta por empresa objetivo (véase el ejemplo siguiente).



2 / Te recomendamos utilizar un cuadro para poder verificar lo que has ido haciendo. Es más fácil clasificar las gestiones por empresa (véase el ejemplo siguiente). Debe estar vinculado a tu plan de presentación y, por supuesto, actualizarse sistemáticamente después de cada actuación, contacto, respuesta, etc. También puedes encontrar aplicaciones o herramientas muy útiles en Internet para tener controladas tus gestiones. Es el caso de MEMO, desarrollado por Pôle emploi en Francia, disponible en Emploi store.

Nombre de la empresa	Nivel de prioridad	Persona de contacto en la empresa					Registro de los contactos							Contacto Red	
		APELLIDO	Nombre	Función	e-mail	Tel	Offerta Fecha	CV + Carta de present. Fecha	CV + Carta cand. espon. Fecha	Eventual reactivación	Respuesta	Entrevista	Respuesta	Apellido Nombre	Fecha cita
YJOLF	2º nivel	DUPONT	Martine	Directrice	dupont@	6581734	15. juil			30. juil	negativa				
SARPOL	1º nivel	MARTIN	Frank	Directrice	martin@	9278559			12. juil	30. juil	0				
NURUG	1º nivel	FERNAND	Marie	DRH	fernand@	3695871			12. juil	31. juil	positiva	09. août		CARE MJ	08. juil
VRAPICH	No prioritario	BERNARD	Jean	DRH	bernard@	7946858	28. juil	29. juil							
GALETOP	2º nivel	CERISE	Reine	Directrice	cerise@	4979478			23. juil					DUPIN J	18. juil

Organizar mi tiempo

Durante un periodo de desempleo es muy importante mantener un ritmo de vida metódico y un horario como cuando se estaba trabajando. Esto tiene un efecto positivo en el ánimo y permite una búsqueda de empleo eficaz. Es fundamental dedicar un tiempo diario a la búsqueda de empleo, ya que requiere tiempo.

Ejemplo de planificación diaria de la búsqueda de empleo:

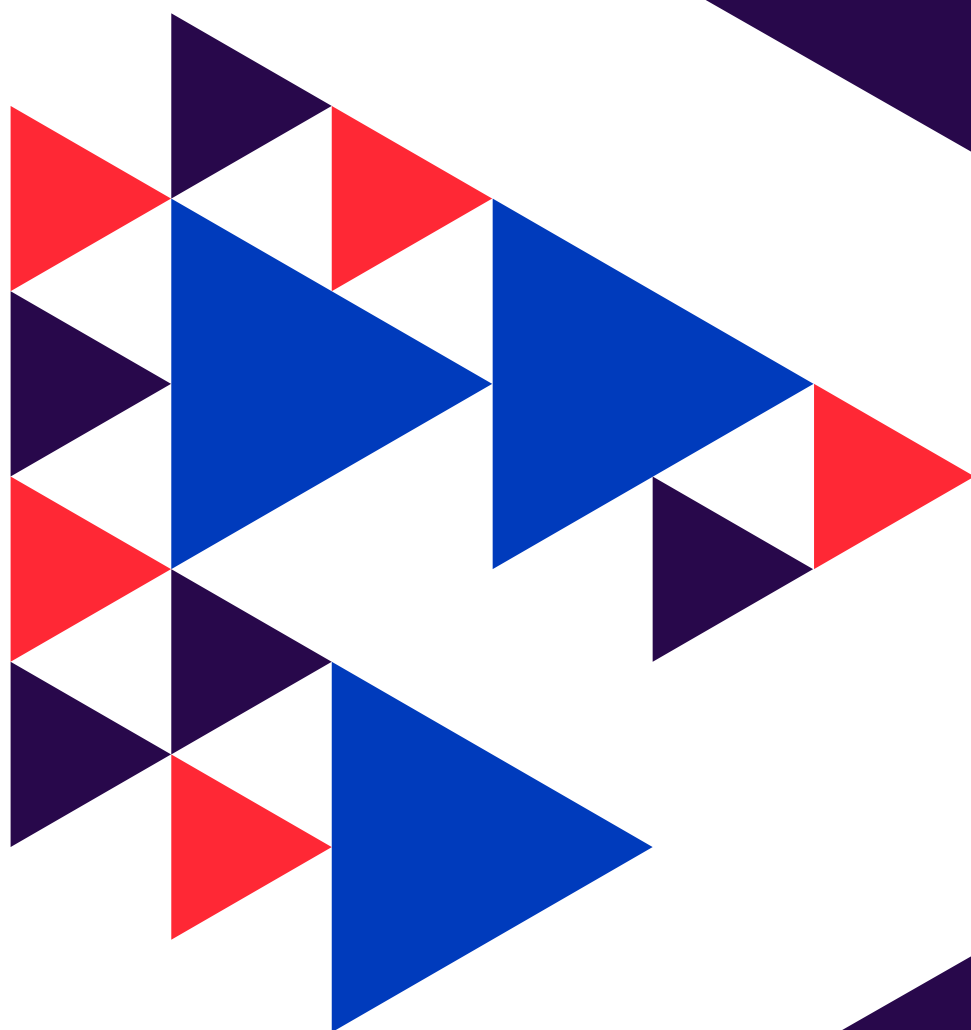
✓ Todas las mañanas:

- ▶ Buscar nuevas ofertas de empleo en todos los medios y sitios.
- ▶ Estudiar las ofertas, informarse sobre la empresa, enviar la candidatura si dichas ofertas son interesantes.
- ▶ Preparar y enviar candidaturas no solicitadas a las empresas objetivo.
- ▶ Hacer un seguimiento de los empleadores que no han respondido después de varias semanas. El seguimiento suele ser positivo cuando se realiza en un plazo razonable. Demuestra al empleador tu genuino interés por el puesto ofrecido.

✓ Todas las tardes:

- ▶ Vigilancia informativa: mantente al corriente de la situación vigente en el sector: ocupación, empresas, etc.
- ▶ Mantenimiento de la propia red profesional: mantener activas las redes sociales, ponerse en contacto con personas que puedan asesorarnos.

- ✓ **Al mediodía, por la noche, el fin de semana:** no te quedes en casa. No te quedes solo. Conocer a gente (familia, amigos, deportes, aficiones) es importante para el ánimo y puede ayudarte a recoger información útil.





6 Tengo una respuesta positiva



Negociar mi contrato y
preservar mis derechos

Saber integrarse en
la empresa

¡Enhorabuena!

Tus gestiones han sido fructíferas. Has conseguido convencer a un empleador interesado en contratarte. Ahora se trata de triunfar en esta última etapa, negociando un contrato ventajoso para ambas partes e integrándose satisfactoriamente en el nuevo trabajo.

► 6-1 : Negociar mi contrato y preservar mis derechos

¿De qué estamos hablando?

Durante la entrevista de empleo, probablemente ya se discutió el tema de las condiciones de trabajo y el salario. Esto fue una conversación. Ahora que la empresa ha aceptado tu solicitud y se ofrece a contratarte, te dirá las condiciones: tipo de contrato, horario, salario, bonificaciones, etc.

Si las condiciones propuestas son de tu agrado, ¡bien! Si no, debes saber que la empresa no es la única que puede fijar las condiciones, tienes un margen de negociación. Como todos los mercados, el mercado laboral funciona según los principios de la oferta y la demanda: cuanto más raro es un producto, más caro es (y viceversa). Afortunadamente, las leyes y normativas laborales regulan el mercado para evitar derivas negativas y la explotación de los trabajadores: límites de la jornada laboral, salario mínimo, convenios colectivos, etc. No dudes en pedir orientación a los servicios especializados en derecho laboral: servicios públicos, sindicatos de trabajadores, asociaciones, etc.



¿Prepararse?

No esperes a tener que enfrentarte a la propuesta de contrato y salarial para pensar en ello. Es importante conocer el valor de tus competencias en el mercado laboral.

► **Averigua cuáles son las normas de tu sector o comercio:**

- ¿Existe un convenio colectivo para el sector? (Texto negociado entre los representantes de los empleadores y de los trabajadores que define las normas de trabajo en el sector).
- Nivel de los salarios en tu zona.
- Sistema de protección social, sanitaria y de pensiones.
- Tipos de prestaciones adicionales al salario que pueden ofrecerse: asignaciones variables, asignación por desplazamiento, asignación (comida), etc.

► **Infórmate sobre las prácticas de la empresa:**

- Salario indicado en la oferta de trabajo.
- Parámetros internos en función de la antigüedad.
- Bonificaciones y ventajas.

► **Prepara tu rango salarial:**

- El **salario deseado**, que pedirás a la empresa en relación con tu perfil y el mercado. Los empleadores suelen hablar en términos de “salario bruto anual”.
- **Salario mínimo**, por debajo del cual no aceptarás la oferta.

► **Prepara tus argumentos:**

- Busca en tu perfil una o más competencias específicas que sean de gran interés para el puesto y que te permitan justificar tus expectativas.
- Imagina las objeciones y practica cómo refutarlas.
- Averigua en tu agencia de empleo si hay dispositivos de ayuda en la contratación, susceptibles de corresponderse con tu perfil y de facilitar la contratación por parte de la empresa.

Negociar:

La negociación es un diálogo constructivo. Negociar significa adaptarse. Cada parte debe dar un paso hacia la otra para llegar a un compromiso satisfactorio para ambas. Deberás ser convincente, pero también flexible, tranquilo y amable.

► 6-2 : Saber integrarse en la empresa

¿De qué estamos hablando?

Ocupar un puesto en una nueva empresa es un momento importante en una carrera, el comienzo de una nueva aventura. Tanto tú como tu nuevo empleador se juegan mucho para que la fase de integración sea un éxito y la colaboración sea lo más fructífera posible.

Desde hace varios años, las empresas prestan cada vez más atención a la integración de todo nuevo empleado, y en las empresas más estructuradas se han elaborado protocolos específicos que movilizan diferentes métodos:

- ✓ Bienvenida el primer día por parte de la dirección y el departamento de recursos humanos.
- ✓ Visita a la empresa.
- ✓ Presentación a los colegas.
- ✓ Folleto de bienvenida.
- ✓ Nombramiento de un colega o tutor de referencia.

Tanto si vas a tomar posesión de tu puesto en una empresa de este tipo como si lo haces en una que hará lo mínimo para acogerte, gran parte del esfuerzo de integración recae sobre ti. El juego depende de ti.



Los días previos a la toma de posesión

- ▶ Investiga más sobre la empresa, la organización, los clientes, los productos, etc.
- ▶ Obtén toda la información necesaria para entender la “cultura corporativa”. Es decir: el conjunto de valores y formas de actuar que caracterizan a la empresa, por las que se rigen sus prácticas y que comparten los equipos.
- ▶ Comprueba la hora y el día de la cita. Averigua quién te recibirá.
- ▶ Elige ropa sobria y adecuada para tu trabajo.

Día primero y siguientes

- ▶ El éxito de tu integración dependerá principalmente de tu actitud. Sé abierto, atento, observador, escucha, observa, toma notas, mantente positivo.
- ▶ No dudes en hacer preguntas a tus nuevos compañeros, a tu jefe.
- ▶ No te apresures. Antes de actuar, asegúrate de que entiendes las instrucciones y pide confirmación.
- ▶ Intenta identificar a los principales responsables de la empresa (organigrama).
- ▶ Identificar: ¿Quién es quién / Quién hace qué?
- ▶ Intenta crear vínculos durante los eventos sociales: comidas, cafés, etc.
- ▶ Evita hacer comparaciones con la empresa o tus prácticas anteriores.
- ▶ Eres tú quien debe adaptarse a la nueva empresa y no al revés.

Ten en cuenta que los primeros meses en un nuevo trabajo suelen requerir una importante inversión personal. Se trata de entender el trabajo, dominar las nuevas competencias, organizar el tiempo, adaptarse al funcionamiento interno y a las expectativas.

¡Felicitaciones!

- ▶ Has seguido todos los pasos de esta Guía. Ahora estás bien equipado para realizar una búsqueda de empleo eficaz y construir una nueva etapa en tu vida profesional.
- ▶ El mundo del trabajo es fluido y cambia a un ritmo acelerado; debido a ello, todos nos vemos en la situación de tener que buscar un nuevo empleo en varios momentos de la vida laboral. Lo ideal es que no nos obliguen a hacerlo.
- ▶ Toma las riendas de tu carrera. Sigue formándote a lo largo de tu vida profesional, a fin de actualizar y desarrollar tus competencias y optimizar la gestión de tu carrera.
- ▶ Si te aburres en tu trabajo actual o si quieres pasar a otra actividad o asumir nuevas responsabilidades, asume el control de tu futuro. Anticipa y planifica tu campaña de búsqueda de un nuevo puesto.
- ▶ Si actualmente estás desempleado, no dudes en pedir orientación al Servicio Público de Empleo de tu país. Los asesores de empleo están ahí para ayudarte con tu solicitud.
- ▶ Por último, no te quedes solo. Como se ha mencionado en la presente Guía, la creación de redes es una palanca importante para encontrar posibilidades de trabajo. Habla regularmente con tu familia, amigos y conocidos.

Fuentes y enlaces útiles en español para consultar:

- ▶ Servicio nacional de empleo – Honduras : Manual Técnicas de búsqueda de empleo : <http://www.empleate.gob.hn/descargas/Empleo.pdf>
- ▶ Ministerio de trabajo y empleo de Argentina : ofrece varios videos cortos que brindan consejos sobre cómo organizar la búsqueda de empleo y la integración en el mundo laboral: <https://contenidos.portalemplo.gob.ar/publico/videos>
- ▶ SEPE : El Servicio Público de Empleo estatal de España, ofrece videos cortos con consejos prácticos, por ejemplo sobre cómo organizar su agenda de búsqueda de empleo: <https://www.sepe.es/HomeSepe/que-es-el-sepe/comunicacion-institucional/noticias/detalle-noticia.html?folder=/2018/Enero/&detail=agenda-busqueda-empleo>
- ▶ Trabajar por el mundo: sitio especializado en empleo en países de habla hispana, ofrece asesoramiento sobre prácticas y técnicas de búsqueda de empleo en estos países: <https://trabajarporelmundo.org/tecnicas-de-busqueda-empleo/>
- ▶ SENCE, Servicio nacional de capacitación y empleo de Chile: ofrece talleres virtuales y cursos en línea sobre búsqueda de empleo: <https://sence.gob.cl/personas/orientacion-laboral>

Agradecimientos:

Agradezco a todas las personas que contribuyeron a la elaboración de la presente Guía, y en particular a los funcionarios y funcionarias siguientes:

- ▶ De la OIT:
 - ▶ Khaled AL-QUDAH, de la Oficina de Beirut.
 - ▶ Mariela DYRBERG, del Departamento EMPLAB.
 - ▶ Pedro MORENO DA FONSECA, del Departamento EMP/SKILLS.
 - ▶ Michael MWASIKAKATA, Jefe de la Unidad EMPLAB/SERVICES.
 - ▶ Felix WEIDENKAFF, de la Oficina de Bangkok.
 - ▶ Lena YAN XINYU, de EMPLAB/YOUTH.
- ▶ De Pôle emploi:
 - ▶ Céline COURT, Responsable del servicio de rendimiento de la red ; región de Guyana francesa
 - ▶ Reine CHATENAY, Directora de oficina ; región de Guyana francesa

¿Qué es la OIT?

La Organización Internacional del Trabajo es el primer organismo especializado de la Organización de las Naciones Unidas (ONU).

La OIT congrega a representantes de gobiernos, empleadores y trabajadores de 187 Estados Miembros para establecer normas internacionales, formular políticas y diseñar programas que promuevan la justicia social y el trabajo decente para la totalidad de las mujeres y los hombres del mundo.

La vida laboral rara vez adopta la forma de un camino recto y suave. La transición de los estudios al trabajo suele ser un primer paso complejo. A continuación, conseguir y preservar un empleo a lo largo de la vida suele resultar difícil, debido al entorno económico, la evolución de las ocupaciones o las propias aspiraciones. La vida está hecha de transiciones que hay que saber gestionar.

Los cambios en el mercado laboral están acelerándose:

- ✓ Muchas ocupaciones están sufriendo transformaciones ligadas a la digitalización.
- ✓ Otras ocupaciones desaparecen o se deslocalizan debido a la globalización.
- ✓ Se están creando nuevas ocupaciones para poder afrontar los problemas derivados del cambio climático, la necesidad de una economía exenta de carbono o la transformación de los estilos de vida.

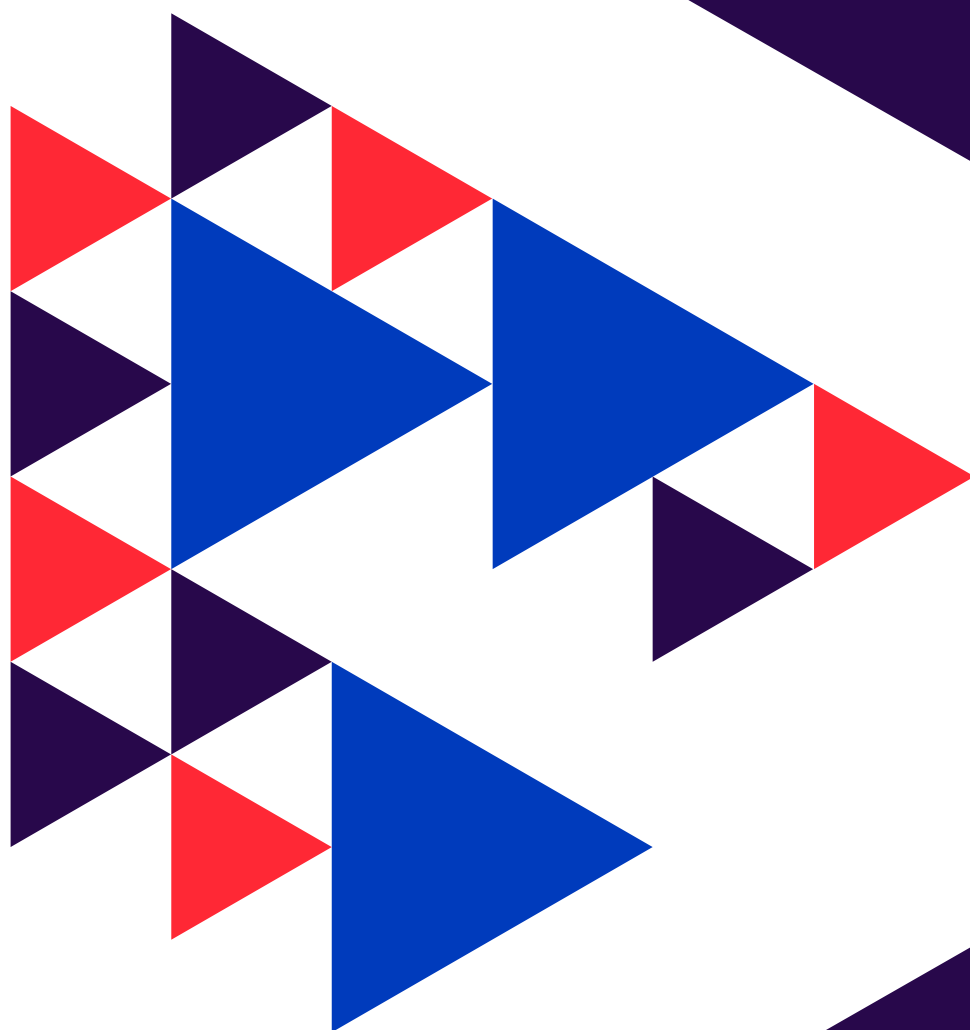
En su informe sobre el futuro del trabajo de 2019, la OIT pide un aumento de “la inversión en las instituciones, políticas y estrategias que ayuden a las personas a lo largo de las transiciones del futuro del trabajo”.

Todo ciudadano del planeta debe gozar de la posibilidad de orientarse y formarse a lo largo de su vida para no verse sometido a los cambios de su entorno, sino para estar en condiciones de aprovecharlos como oportunidades.

“Si se apoya a las personas en estas transiciones, se ampliarán sus opciones y se les infundirá seguridad para afrontar los cambios. De esta manera, se empoderará a las personas para que configuren sus vidas profesionales.”

La presente Guía es una materialización de las orientaciones de la OIT sobre el apoyo a la transición.





ISBN 978-92-2-035525-1



9 789220 355251