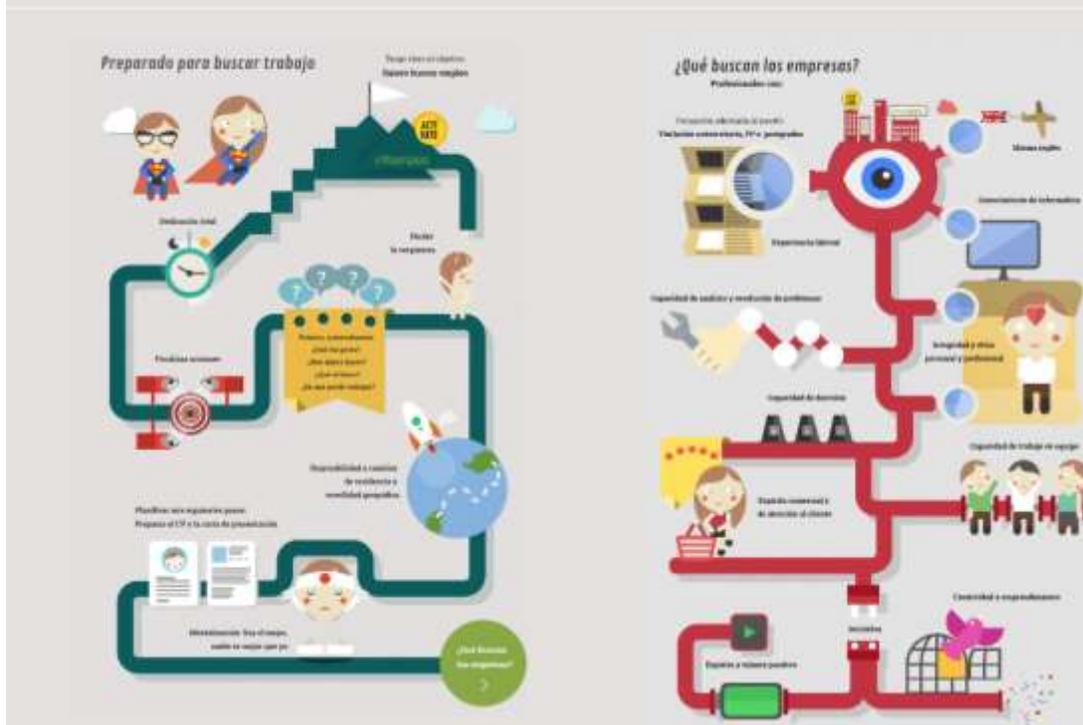


Guía para ayudarte a encontrar trabajo en 8 pasos



1. Prepárate para encontrar trabajo



Networking offline y online

¿Qué es el Networking?

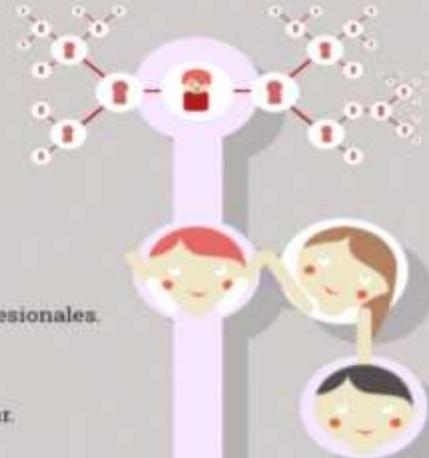
Es la creación de una red de contactos profesionales para potenciar las oportunidades de encontrar empleo.

¿Para qué sirve?

Sirve para encontrar empleo. Una de cada dos personas tiene trabajo gracias a un contacto: amigo, familiar u otros contactos profesionales.

¿Con quién hacer networking?

Con familiares, amigos y profesionales del sector donde queremos trabajar.



Networking offline

1. Plan de networking:

Hay que crear una estrategia global, definiendo un calendario de eventos donde acudiremos con la intención de relacionarnos con profesionales de los sectores donde queremos trabajar.



2. Dónde hacer networking

Los eventos más comunes son congresos, ferias, conferencias, seminarios y jornadas, pero no hay que olvidar cámaras de comercio, asociaciones profesionales y de antiguos alumnos, clubs de networking...

3. Elige y estudia el evento previamente

Hay que focalizar los esfuerzos.

No vale cualquier cosa. Debe encajar con tus intereses y te debe permitir conocer gente del sector: quiénes van, qué perfiles, qué empresas...

Networking online

1. Selecciona tus redes

Tanto horizontales como verticales. Hay cientos de redes. Gestionar todas te llevaría demasiado tiempo, no es operativo. Mejor centrar el tiro. Pocas pero bien seleccionadas

y con seguimiento diario.

2. Dedicale tiempo

Tienes que dedicarle tiempo para asegurarte un buen posicionamiento. Para ello, debes establecer un método para gestionar tus contactos y unas pautas de trabajo concretas aunque flexibles.



infoempleo

ACTÍVATE

tus intereses y te debe permitir conocer gente del sector: quiénes van, qué perfiles, qué empresas...



4. Prepara tus temas de conversación

Infórmate de las noticias del día porque te permitirán tener conversaciones ligeras. Prepara también tus temas profesionales de interés.

5. Cuida las formas y el lenguaje corporal

Una vez en el evento, que se vea que eres una persona con saber estar, con gracia, sonriente, amable, relajada, natural, amena...



3. Participa en grupos y crea grupos

Te permitirá compartir información con contactos afines para mejorar tus oportunidades de empleo y te hará parecer un profesional competente, colaborador y participativo.

6. Educación general

Bebe y come con moderación, elige cosas fáciles de comer, guarda el teléfono, no es el momento ni de tus redes sociales, ni de tus llamadas...



7. Actitud proactiva

Sé visible. Busca a la gente y permite que la gente te encuentre. No te quedes en un rincón. Ten una postura activa y dinámica.



8. Selección con quién hablas

Hay mucha gente, pero como previamente has estudiado el evento, sabes quiénes te pueden ayudar a buscar trabajo. ¡A por ellos!



4. Genera contenido profesional asociado con tu nombre

Da tu opinión sobre temas profesionales, participa en debates de interés que sean afines a tu sector y al ámbito donde quieres encontrar trabajo. Esto es información diferencial que no está en el CV, y le interesa al reclutador.

9. Racionaliza el tiempo

No acapares a nadie. No le hagas perder todo su tiempo y no pierdas el tuyo. Preséntate de forma rápida y fácil. Ya habrá tiempo de profundizar en lo que haces.

10. Conversaciones amenas

Nada de rollos. ¿Le estás mareando? Cambia el chip. Que te recuerden como: "qué persona más interesante, qué ameno, sabe mucho del tema".

5. Lenguaje especializado y palabras clave

Al utilizar el lenguaje especializado propio del sector o del ámbito profesional en el que quieres trabajar demuestras tener buenos conocimientos y capacidad de comunicación. No parecerás un vendedor de humo.

11. Muéstrate profesional

Opina de manera simple, fácil y clara. Utiliza argumentos cortos y evidentes. Solo te verán como experto y profesional de interés si transmites ideas con claridad y entienden lo que has dicho.

12. Haz saber que buscas trabajo..

... Pero sin presiones, sin agobios y sin lamentaciones para no generar tensión en la conversación. Que no piensen: "el pobre, está desesperado".

6. Mantén vivos los contactos

De nada vale hacer un buen contacto que te puede abrir las puertas de un trabajo si no consigues mantenerlo y afianzar la relación. Para ello, potencia la comunicación bidireccional. Envía mensajes y responde cuando recibas un mensaje.



13. Utiliza tarjetas de visita
Es la mejor forma para conseguir la tarjeta de la persona con la que hablas. Y conseguida una tarjeta, conseguidos sus datos de contacto. Ahora los dos podéis volver a contactar.

14. Realiza anotaciones de tus nuevos contactos
Después de haber hablado con alguien, disimuladamente, anota brevemente algo en la parte trasera de su tarjeta para tener una referencia que te ayude después a saber quién es quién.



7. Busca antiguos contactos y compañeros
Indaga y recupera la historia de tus relaciones. Haz una lista de antiguos compañeros y contactos y actualízate con ellos. Desde compañeros del colegio, de universidad, excompañeros de trabajo, clientes, colaboradores...

8. Busca nuevos profesionales

es quién.

15. El día después del evento
Organiza la agenda (tarjetas, cargos, empresas...) y comunícalo con tus nuevos contactos (busca motivos coherentes para contactar online con los que más te interesan).



8. Busca nuevos profesionales y contáctalos
(Networking en estado puro!)
¿Quién te interesa?
¿Quién te podría dar trabajo?
Síguelo en redes, acércate, participa en sus grupos, en sus foros, responde a sus comentarios... y, por fin, contáctalos.



Cuida tu imagen en Internet

Juega con tu marca personal

Ojo con el rastro digital:

Tus comentarios no desaparecen de la red



Define tu estrategia:

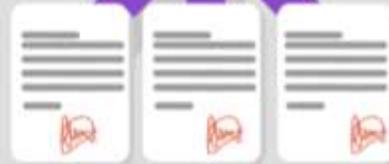
Elige las redes sociales que más te interesan.



Gestiona tu presencia en la Red:
Sé lo que quieras ser.
Crea tu perfil y actúa en consecuencia.



Genera contenido profesional asociado con tu nombre.



Ten criterio profesional e interactúa:
Sigue a profesionales de interés
y comenta contenidos de valor.

Estate localizable y visible:

Juega con la configuración de privacidad



buscar trabajo

No mendigues trabajo:
Muéstrate profesional, activo e inteligente, pero no mendigues.

No pierdas el foco:
Que la fama social no te aleje del objetivo: buscar trabajo.

Espíate: Monitoriza tu presencia en la Red y reajusta tu estrategia.

Lo que Internet dice de ti

Tu manera de relacionarte:
Tu respuesta social indica tu capacidad de relación.

El tipo de profesional que eres.

The infographic features a central figure of a man in a white shirt and tie, holding a globe. To his right, four vertical purple lines lead to speech bubbles containing icons of people's faces. Below these lines are four circular icons representing different professional types: a person with a black hat, a person with a grey hat, a person with a yellow crown, and a person with a red hat. A magnifying glass is positioned over the red-hatted person's icon. In the top left, a yellow pyramid contains the text 'buscar trabajo'. In the top right, there is a target icon. A blue magnifying glass icon is also present in the upper middle section.

Tu forma de trabajar:
Detrás de las recomendaciones de jefes y compañeros hay un gran profesional.

Tus intereses:
Te delatan tus comentarios.

The infographic shows a central face of a person with brown hair and a red triangle for a mouth. From the top of the face, several purple lines branch out. On the left, there are three lightbulbs (one green, two orange) and a circuit board with blue and purple components. On the right, there are two speech bubbles: one with a yellow bicycle icon and another with a yellow musical note icon. At the bottom left, a hand is shown holding several blue and white spheres. The background is a light grey with a subtle grid pattern.

Claves del CV que pueden inspirarte

El CV perfecto es el que nos conduce a la realización de una entrevista de trabajo. Para ello, el CV debe estar **adaptado a cada oferta**, ser **agradable de leer**, **sencillo**, **breve** y **claro**, se han de cuidar los contenidos, el tono de la redacción y la estética del diseño, tiene que estar actualizado, bien organizado y sin faltas de ortografía y debe incluir una **fotografía de calidad**, reciente y con **actitud positiva**.

Errores en el CV que debes evitar

El CV nunca debe ser demasiado largo, **no puede tener una organización caótica**, ni mezclar mensajes, informaciones y conceptos, no debe transmitir un perfil negativo, no debe ser demasiado sofisticado o tener faltas de ortografía y errores tipográficos, **no puede tener un diseño descuidado**, con poco interlineado, tipografía poco legible, abusar de colores o estar escrito en mayúsculas, como **tampoco debe exagerar**, mentir o excederse en los datos personales.

5. Modelos de CV

Comprueba tu nivel de idiomas

Si tus conocimientos de idiomas son muy bajos no lo incluyas en tu currículum, ya que no aporta valor y resaltarás un factor negativo de tu perfil profesional.

En el currículum se deben indicar los siguientes datos:

- Idioma al que se hace referencia
- Nivel de dominio
- Nombre del centro o escuela de idiomas
- Año de estudio invertido en la formación del idioma
- Certificados obtenidos

- Estancias en el extranjero dedicadas al estudio de idiomas

La información sobre el conocimiento del idioma se aporta con la siguiente valoración y el correspondiente nivel de dominio:

- Letdo
- Hablado
- Escrito
- Traducción



infoempleo

El nivel de idiomas se mide con la siguiente escala:

Nivel bajo

- Tems básicos
- Utiliza los tiempos verbales de pasado, presente y futuro en frases sencillas
- No tiene fluidez y comete muchos errores, tanto en la pronunciación como en la escritura

Nivel medio

- Puede mantener una argumentación sobre temas comunes, pero con poca fluidez
- Utiliza y reconoce los tiempos verbales pero comete errores
- Aunque su vocabulario es limitado, comprende textos de mediana complejidad

Nivel alto

- Se comunica con fluidez y comete pocos errores
- Puede abordar temas abstractos como las emociones y se debate en contextos muy variados, aunque se conoce el vocabulario específico
- Es capaz de expresarse sobre temas diversos, con una correcta argumentación de sus ideas

Nivel bilingüe

- Se relaciona con fluidez en cualquier contexto con personas nativas
- Pienso directamente en este idioma, sin hacer la conversión de un idioma a otro
- Puede traducir sin dificultad incluso textos muy complejos

Niveles europeos

Aunque prácticamente no se utiliza, sí existe un sistema homogéneo de medición de los conocimientos lingüísticos para toda Europa. Se divide en tres apartados de valoración y seis niveles de dominio.

Apartados de valoración

- **Comprender:** Comprensión auditiva y comprensión de lectura
- **Hablar:** Interacción oral y expresión oral
- **Escribir:** Escribir

Niveles de dominio

De menos a más:

A1 A2 B1 B2 C1 C2

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
Comprender	Comprensión auditiva	Reconoce palabras y expresiones muy básicas, relativas a su entorno o a su entorno, cuando se habla despacio y con claridad.	Comprende frases y el vocabulario más habitual sobre temas de interés personal: información propia, compras, lugar de residencia.	Comprende las ideas principales cuando el hablante se dirige y interactúa con él en situaciones cotidianas o de interés personal o de interés profesional o académico.	Comprende discursos y conferencias y algo de los reportajes complejos, siempre que sea un tema conocido. Entiendo con interés los noticias de radio y televisión.	Comprende discursos extensos siempre en estos entornos estructurados con claridad. Entiende un discurso político y programas de radio y televisión.	No tengo ninguna dificultad para comprender cualquier cosa a la velocidad de los hablantes nativos, en conferencias en vivo o por radio.
	Comprensión de lectura	Comprende palabras y frases sencillas o frases muy sencillas, del texto de los que hay en libros o revistas.	Lee textos breves y sencillos. Entiende información en textos sencillos y sencillos, como anuncios o cartas personales sencillas.	Comprende textos escritos relacionados con su actividad, en una lengua de su dominio, y la descripción de hechos y deseos de otras personas.	Puede leer artículos o artículos científicos y problemas actuales en los que se adoptan diferentes argumentos y puntos de vista. Comprende revistas.	Entiende textos largos y complejos de carácter literario o basados en hechos reales, apreciando matices y distinciones de estilo.	Lee con facilidad prácticamente todos los textos de lengua escrita, incluyendo todos abstractos complejos, como manuales o artículos especializados.

		A1	A2	B1	B2	C1	C2
Hablar	Interacción oral	Participo en una conversación sencilla, siempre que la otra persona repita las cosas, utiliza palabras simples y velocidad sencilla. Pido y contesto preguntas sencillas sobre asuntos habituales con algo de ayuda.	Me comunico en temas sencillos y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información sobre cosas sencillas, como rutinas, intercambios sociales muy breves. No soy autónomo.	Cuando voy, sé desenvolverse en muchas situaciones en las que se utiliza una lengua. Puedo participar espontáneamente en una conversación sobre temas cotidianos de interés personal o académico.	Puedo participar en una conversación con cierta fluidez y espontaneidad, lo que facilita la comunicación social con hablantes nativos. Puedo seguir y defender mis opiniones y punto de vista.	Me expreso con fluidez y de manera espontánea, con temas que heur de manera evidente las expresiones apropiadas. Utilizo el lenguaje con fluidez y eficacia para fines sociales y profesionales.	Participo en cualquier conversación y entiendo frases hechas y expresiones coloquiales. Hablo con fluidez y transición natural entre temas con precisión. Solto cualquier problema con cultura y eficacia.
	Expresión oral	Utilizo expresiones y frases sencillas para describir el lugar donde vivo y a las personas de mi entorno.	Describo con frases y términos sencillos a mi familia, a personas cercanas, mi profesión, el trabajo actual o una actividad.	Puedo explicar frases de forma sencilla, con el fin de describir experiencias, habilidades, esperanzas o sueños.	Hago descripciones claras y detalladas de una amplia gama de temas relacionados con mi experiencia laboral o académica.	Realizo descripciones detalladas sobre temas complejos que incluyen otros temas, con ideas concretas y conclusiones claras.	Argumento de forma clara, fluida, precisa y con estilo adecuado a cada contexto, con estructura lógica, clara o compleja.
Escribir	Escritura	Puedo escribir mensajes cortos y sencillos, como felicitaciones, o rellenar formularios con datos personales.	Puedo escribir notas sencillas sobre mis actividades concretas o familiares o cartas personales muy elementales.	Escribo textos sencillos pero bien estructurados sobre temas de interés o conocidos y cartas que describen personas y vivencias.	Puedo escribir textos claros y detallados sobre temas que conozco, informo motivos concretos o cartas argumentales.	Escribo textos claros y bien estructurados de cierta extensión, con opiniones, argumentos y adaptando el estilo a los lectores.	Escribo cualquier texto, por complejo que sea, de forma clara, fluida, con estilo y matices. Hago referencias y citas de cualquier obra.

Comprueba tus conocimientos digitales

En el curriculum hay que especificar los conocimientos informáticos

- Nombre de la aplicación / lenguaje de programación
- Nivel de los conocimientos
- Certificados o diplomas que acrediten tu formación en el área informática

El nivel de conocimientos informáticos se mide según la siguiente escala

- **Nivel Usuario:** Se defiende en funciones básicas, habituales y normales, siempre que no surjan problemas.
- **Nivel Usuario Avanzado:** Manejo con agilidad y soltura, sabe solucionar pequeños problemas o errores de funcionamiento, utiliza algunos atajos de teclado.
- **Nivel Profesional:** Manejo con determinación y seguridad, utiliza habitualmente atajos de teclado, sabe solucionar los problemas generales que puedan surgir.
- **Nivel Experto:** Manejo impecable. Sabe todo lo que se puede saber. No hay problema que se le resista, sabe combinar funciones, sólo utiliza atajos de teclado que realiza de forma automática.

Los conocimientos de informática se agrupan en áreas o familias de aplicaciones

Ofimática

Autoedición, Procesadores de texto, Hojas de cálculo, Internet, Mail, etc.

Bases de datos

Access, Oracle, SQL Server, DB2, Datawarehouse, etc.

Comunicaciones

Internet, Redes, Routers, TCP/IP, VoIP, WAP, Wireless, etc.

Internet media

SEO, SEM, SMO, Adwords, Analytics, Google APIs, Wordpress, Blog...

Diseño

Flash, Frontpage, CAD, Dreamweaver, Freehand, 3D Studio, Photoshop, Quark Xpress, etc.

Herramientas de gestión

SAP, Meta 4, People Soft, CRM, GIS, e-commerce, EIS, etc.

Lenguajes de programación

ASP/ NET, Java, C/C++, J2EE, HTML, Visual Basic, SQL, XML, etc.

Paquetes integrados

Lotus, Microsoft Office, MS Project, Viso, etc.

Sistemas operativos

Linux, Macintosh, UNIX, Windows, Os/xx, etc.

Tipos de cartas y objetivos

Carta respuesta a una oferta de empleo

Destacar logros profesionales relacionados con la oferta de empleo.



Intentar que el seleccionador acceda a tu CV



Conseguir una entrevista de trabajo



Carta para hacer un emailing espontáneo

Atraer la atención del destinatario



Informar que se tiene un currículum apropiado para la empresa



Conseguir una entrevista personal



Carta de agradecimiento después de hacer una entrevista

Agradecer al entrevistador la atención recibida



Enfatizar tu trayectoria y aclarar posibles dudas



Mostrar interés y deseo por seguir en el proceso de selección



Carta a candidatura desestimada

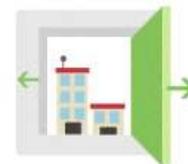
Agradecer al entrevistador la atención recibida



Demostrar seriedad y perseverancia



Mantener abiertas las puertas de esa empresa para otros procesos de selección



Carta de recomendación

Demostrar al entrevistador que tienes el aval de otros profesionales



Elegir cuidadosamente a los avalistas



Repasar con el avalista la experiencia laboral conjunta



7. Prepara tu entrevista de trabajo

Entrevista de trabajo: Los errores más frecuentes en la entrevista

El CV no consigue el trabajo, quien consigue el trabajo es la entrevista. El éxito o el fracaso dependen de pequeños detalles.

Debes saber que los entrevistadores no toleran ciertos comportamientos en el candidato. Aquí te damos unos consejos para que sepas qué no debes hacer nunca en una entrevista de trabajo y te mostramos todo lo que hay que saber para superarla con éxito.

Entrevista de trabajo: Preguntas y respuestas más frecuentes

Una entrevista de trabajo son preguntas y respuestas. No importa cuál sea la pregunta. La respuesta debe gustarle al entrevistador.

Durante la entrevista, el entrevistador indagará en tu perfil profesional mediante preguntas sobre formación, experiencia profesional, datos personales y tu adecuación a la oferta de empleo. Aquí te decimos cuáles son las principales preguntas y te damos las mejores respuestas.

8. Cómo comportarse en la empresa

Cómo comportarse en la empresa

Has conseguido trabajo, pero...

¿Sabes qué significa la vida laboral dentro de la empresa?

Los primeros días...

Aprende el nombre de tus compañeros



Anota las explicaciones que te vayan dando.

Aprender las reglas internas de la empresa

Nada de cascos de música ni de aislarte de tus compañeros

Puntualidad
No te duermas en los laureles.
Estás ahí para trabajar.

... Y todos los días del año

Cordialidad, simpatía y amabilidad
Discreción en la forma de ser, en gestos, maquillaje, vestuario...

Sé participativo, tanto en temas laborales como personales

Mantén un espíritu positivo

Evita que te tengan que repetir las cosas.
No hagas comentarios despectivos sobre el trabajo o los compañeros.

Cuidado con el uso personal de los recursos de la empresa: Internet, e-mails, teléfono...

Sé honesto para reconocer errores propios y éxitos ajenos

No des imagen de persona conflictiva
Tu máxima es ética personal y profesional

Ten cierta **flexibilidad** de horarios ante necesidades laborales

Cuidado con las familiaridades con compañeros y jefes

Prudencia en las fiestas de empresa.
Cuida el protocolo, las relaciones personales y el vestuario.
Divertirse sí, emborracharse, ¡no!

Confía en la profesionalidad de tus compañeros

