

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

(Apuntes realizados por EDUCAWEB)

Una búsqueda de empleo eficaz



La autoevaluación

- Decidir qué quieres hacer: objetivos a corto y largo plazo, limitaciones, preferencias, intereses, habilidades, valores.
- Identificar qué puedes ofrecer: habilidades, conocimientos, experiencia, formación, éxitos, talento, etc.

El conocimiento del mercado laboral

- Analizar las oportunidades laborales de tu entorno.
- Escoger un trabajo: contrastar tu perfil con el del trabajo seleccionado. Considerar los requisitos para acceder a él.

Cualidades personales más valoradas por los empresarios:

Capacidad de trabajo
Capacidad de adaptación
Iniciativa y capacidad de decisión
Capacidad de trabajar en equipo
Honestidad
Buena presencia
Madurez
Sentido práctico
Ambición
Responsabilidad
Disponibilidad

Pasar a la acción

- Detectar las ofertas

Un importante porcentaje de las ofertas de trabajo se consiguen a través de la comunicación oral, las referencias y los contactos personales y también... la buena suerte (estar en el lugar adecuado en el momento oportuno).

Algunos consejos útiles para obtener información:

No te presentes sólo a los puestos de trabajo que se anuncian. Descubre el nombre, el cargo y la dirección de cualquier empresa relacionada con tu área laboral.

Recuerda que te presentas como un profesional que ofrece sus servicios, no como una persona que suplica trabajo.

Haz una lista de 20 personas (amigos, familiares, ex-jefes, profesores, autoridades en la especialidad a las que puedes enviar una copia de tu currículum vitae).

Consigue las direcciones de 20-25 empresas y envía carta de presentación y currículum vitae. Los contactos individuales con nombre y apellidos es la forma más eficiente de conseguir una entrevista, sin tener que entrar en competencia con otros candidatos.

- Conseguir entrevistas

El propósito del currículum y de la carta de presentación es ayudarte a obtener entrevistas. Algunas estrategias para conseguirlo son:

El contacto telefónico directo con la persona con la que quieres entrevistarte puede acelerar todo el proceso.

Organiza previamente las llamadas de manera que puedas hacerlas todas de golpe, preferiblemente a primera hora de la mañana.

Recuerda que el primer objetivo de la llamada es concertar una entrevista con la persona adecuada y, como mínimo, establecer un contacto personal para recordarle que has enviado un currículum.

Tendrás que "vencer" algunos obstáculos para conseguir hablar con la persona adecuada. El antídoto es seguir llamando hasta conseguirlo. El proceso se puede resumir: no, no, no, no, no,.... sí.

En el currículum que has enviado puedes indicar que llamarás para concertar una entrevista. Apúntate la fecha de envío y llama a la empresa cinco días después. Planifica estas llamadas de seguimiento.

Debes estar preparado. Infórmate de quién es la empresa y de su actividad; productos, servicios, mercados, proyectos, resultados, facturación,....

Es correcto pedir al entrevistador las posibilidades de ser escogido. En el peor de los casos, intenta descubrir cuáles han sido los motivos. Las rectificaciones te pueden ayudar mucho.

- La agenda

Uno de los instrumentos útiles para realizar una buena búsqueda de trabajo es tener una agenda de contactos que pueden ofrecerte información sobre oportunidades profesionales. Este es un trabajo sistemático que es necesario realizar meticulosamente y que se va ampliando a lo largo de nuestro desarrollo profesional. El objetivo de esta agenda ha de ser el de conservar y actualizar posibles contactos de trabajo, pues a menudo se pueden perder buenas oportunidades si no hay un contacto rápido. Los datos básicos que deben incluirse son: nombres de personas, entidades y/o empresas, teléfonos, correo electrónico, dirección postal, cargo dentro de la organización, ...

Instrumentos de presentación

Los instrumentos de presentación tienen como objetivos generales:

- Estimular e interesar a la persona u organización para que te conozca más.
- Convencer de que tú eres la persona que buscan.
- Motivar para conseguir una entrevista o para poder acceder al siguiente paso del proceso de selección.

El contacto telefónico

Si el primer contacto es telefónico, hay que identificarse inmediatamente y comentar con brevedad el motivo de la llamada. Es necesario tener a mano papel y lápiz para apuntar todos los datos y hay que mostrarse en todo momento cordial y amable.

Las cartas de presentación

Tienen que estar bien presentadas y acompañar siempre al currículum vitae, su redacción debe ser breve y clara, resaltando los puntos fuertes sin dar pistas de los puntos débiles. Hay que personalizar la carta en función de la empresa y el puesto de trabajo. Las cartas deben estar escritas a mano si lo especifica el anuncio.

Autopresentación

Aunque se trata de una técnica más arriesgada puede ser a veces efectiva. Consiste en presentarse, personalmente o mediante un currículum vitae y carta de presentación, a la empresa que te interese con la ventaja de que tu escoges el momento y evitas posibles rivales en el proceso de selección.

Instancias a las administraciones públicas

La redacción de este tipo de instancias debe ser clara y breve. Es importante no dejarse ningún dato y repasar que todos sean correctos.

Otras solicitudes

Tienes que pensar en todo lo que puedas necesitar, si es preciso puedes hacer una lista: DNI o fotografías de carnet, certificados y títulos, ... hay que llevar siempre originales y fotocopias y tener claros todos tus datos laborales.

Tipos de cartas de presentación

- **De respuesta a un anuncio:**

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Código postal y ciudad (provincia)
- Teléfono
- Fecha Referencia del anuncio
- Empresa o persona a quien te diriges
- Dirección postal
- Teléfono
- Código postal y ciudad (provincia)
- Saludo
- Motivo de la carta
- Descripción del puesto de trabajo deseado y el porqué
- Características personales y profesionales que beneficiarían a la empresa
- Solicitud de entrevista

Ejemplo

Anna Ferrer López
 C/ Lorenzo Saiz, 45, 3º 1ª
 28023 Torrelavega
 Tlf.: 93 465. 43. 00 Torrelavega
 3 de Septiembre de 2006
 Ref.: 5064
 Diseño gráfico, S.A.
 C/ Bonaplata, 12
 Tlf.: 936 307 50 60
 28023 Torrelavega
 Apreciados/das,

En referencia al anuncio aparecido en (...)
 Por mi formación y experiencia profesional estoy interesado/a en este puesto de trabajo ya que me considero capacitado para cumplir las tareas que se deriven (...)
 Mis ansias de superación y mis aptitudes se adecuan perfectamente al puesto de trabajo solicitado (...)

Por esta razón les agradecería la oportunidad de

participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo citado (...)

- **De autocandidatura:**

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Teléfono
- Código postal y ciudad (provincia)
- Fecha

Debe intentar captar atención, ser original adecuando la carta a lo que se ofrece. Utiliza un tono personalizado.

En pocas palabras tienes que convencerlos de que tú eres esencial para la empresa. Debes proponer una entrevista, una llamada o que tengan presente tu currículum cuando haya un puesto de trabajo vacante.

Ejemplo

Anna Ferrer López
C/ Lorenzo Saiz, 45, 3r 1a
Tlf.: 93 465. 43. 00
28023 Torrelavega
3 de Septiembre de 2006

He conocido recientemente el trabajo que está llevando a cabo su empresa (...)

Estoy interesado/a en su empresa por mi experiencia en el campo de (...)

Les envío mi currículum confiando que mi perfil se adecue a alguno de los puestos de trabajo de su empresa.

Después de actualizar continuamente mi formación en los últimos años, y dada mi especialización estoy preparado/a para formar parte de su empresa.

Esperando sus noticias me despido atentamente.

- **De recordatorio y actualización de datos:**

Datos básicos

- Nombre y apellidos del remitente
- Dirección postal
- Teléfono
- Código postal y ciudad (provincia)
- Fecha
- Referencia del anuncio
- Empresa o persona a quien te diriges
- Dirección postal
- Teléfono
- Código postal y ciudad (provincia)
- Saludo
- Recordar a la empresa que aún estás interesado en trabajar con ellos y actualizar tus datos formativos y profesionales.
- Descripción del puesto de trabajo deseado y porqué
- Características personales y profesionales que beneficiarían a la empresa
- Solicitud de entrevista

Ejemplo

Anna Ferrer López
C/ Lorenzo Saiz, 45, 3r 1a
Tlf.: 93 465. 43. 00
28023 Torrelavega
3 de Septiembre de 2006
Ref.: 5064
Diseño gráfico, S.A.
C/ Bonaplata, 12
Tlf.: 936 307 50 60
28023 Torrelavega
Apreciados/as,

El motivo de esta carta es actualizar los datos que ya les envié anteriormente.

Por mi formación y experiencia profesional estoy interesado/a en este puesto de trabajo ya que me considero capacitado para cumplir las tareas que se deriven (...)

Mi espíritu de superación y mis aptitudes se adecuan perfectamente al puesto de trabajo solicitado (...). Por esta razón les agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección para el puesto de trabajo citado (...)

El currículum vitae

Definición:

El Currículum Vitae es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales, para demostrar la idoneidad de nuestra candidatura a un puesto de trabajo concreto y con el objetivo de acceder a la entrevista de selección.

Tipos de curriculum vitae

El Currículum Vitae puede ser de tres tipos:

- Cronológico: consiste en ordenar el currículum vitae del más antiguo al más reciente. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.
- Inverso: permite destacar la experiencia laboral reciente. Recomendable si ésta tiene relación con el puesto de trabajo al que aspiramos.
- Temático: consiste en ordenar el currículum vitae por bloques temáticos. Recomendable cuando la experiencia es muy dispersa.

Características generales del currículum vitae. Un buen currículum debe:

- estar actualizado
- ser conciso
- ser honesto y positivo
- dar una imagen profesional
- estar ordenado
- ser esmerado
- estar adaptado

Recomendaciones:

Contenido:

- Breve y conciso, intentar no superar las 2 páginas, máximo 3.
- Se deben indicar sólo los títulos de más alto nivel. No hace falta decir que se posee el Graduado Escolar si se es licenciado.
- Evitar detalles inútiles, por ejemplo peso, altura, nº de hijos...
- No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista.
- Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
- Adaptar el currículum al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.

Presentación:

- Papel blanco y de buena calidad.
- Respetar los márgenes y espacios.
- Bien presentado sin manchas ni tachaduras.
- Hecho a máquina u ordenador siempre que no lo pidan manuscrito.
- Si se hacen fotocopias, que sean de calidad.
- Sin faltas de ortografía. Repasarlo varias veces.
- No es necesario poner foto a no ser que la empresa lo pida.

Partes del currículum vitae

Recuerda que tu currículum vitae es:

- tu tarjeta de visita
- tu imagen personal
- tu anuncio
- tu retrato robot
- tu historial profesional
- tu perfil personal y profesional

DATOS PERSONALES

Obligatoriamente debe constar:

- **Nombre y Apellidos**
- **Dirección** (Con el código postal y la población)
- **Fecha y/o lugar de nacimiento**
- **Teléfono**
- **DNI**
- Estado civil, servicio militar, carnet de conducir y correo electrónico (A valorar según cada caso)

DATOS FORMATIVOS

La formación la podemos clasificar en **Formación Reglada** (titulaciones oficiales) y **Formación no Reglada** (formación ocupacional, cursos complementarios). En cualquier caso, se debe poner el año y el centro donde se realizaron los estudios. En el caso de la formación ocupacional se especificará el número de horas, cuando es formación complementaria, el número de cursos de qué consta. También, podemos añadir un apartado de formación complementaria (seminarios, congresos, conferencias).

IDIOMAS E INFORMÁTICA

Si éstos tienen importancia por sí mismos, ya que el puesto de trabajo lo requiere, se pondrán aparte. Si no es así se pueden poner en el sector de otros conocimientos/otra formación. Se especificará el nivel de idiomas que se ha adquirido por ejemplo "nivel C", "First Certificate"... y el año en el que se ha obtenido. En caso de no tener ningún título se pondrá el grado de conocimientos a nivel de "hablado y escrito". En referencia a la informática se pondrán todos los lenguajes y programas que se conocen, especificando centro donde se ha cursado y año.

DATOS LABORALES / EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado se deberán poner: la empresa donde se ha trabajado, el sector, el período de tiempo en años o meses, las funciones desarrolladas y el cargo ocupado. Se puede añadir la experiencia laboral sin contrato y si la experiencia laboral es muy escasa, las prácticas realizadas.

OTROS DATOS

Pondremos la información que no encaja en otros apartados, pero que respalda nuestra candidatura, como por ejemplo: vehículo propio, carnet B-1, disponibilidad horaria, cartas de recomendación, aficiones (sólo recomendable si tienen relación con el puesto de trabajo).

La entrevista

Definición:

La entrevista es un proceso de comunicación entre dos o más personas, con una finalidad bien definida: determinar la adecuación del/la candidato/a a un determinado puesto de trabajo.

Funciones

- Del entrevistador/a:
 - Comprobar las informaciones más relevantes para el puesto de trabajo que aparecen en el currículum vitae y obtener información complementaria.
 - Valorar actitudes, motivación, interés por el trabajo y disponibilidad.
- Del entrevistado/a:

Profundizar y ampliar toda la información expuesta en el currículum, saber "venderse" para obtener el puesto de trabajo.

Reunir información referente al puesto de trabajo y a la empresa (funciones, horario, salario...) para poder decidir la aceptación del trabajo.

Tipos de entrevista

Entrevista dirigida	El entrevistador/a hace preguntas concretas y muy específicas al entrevistado/a, dándole poco margen para las respuestas.
Entrevista semidirigida	El entrevistador/a hace preguntas concretas pero dejando algunas abiertas en las que el entrevistado puede exponer el tema de manera libre y espontánea. De esta manera, el entrevistador/a puede observar también cómo se organiza mentalmente.
Entrevista grupal	Se convocan entre seis y diez candidatos y candidatas, se hace una simulación de situación grupal en la que se ha de debatir un tema para llegar a unas conclusiones. El objetivo de esta entrevista es obtener información sobre la capacidad de relación y comportamiento de los candidatos/as en un grupo.

Los puntos clave de la actitud del entrevistado:

- Ser puntual
- Mostrar entusiasmo
- Vestir adecuadamente
- Ser amable
- Saber escuchar
- Expresarse correctamente
- Mantener la atención
- Mostrarse positivo
- Ser uno mismo
- Ser dinámico

Aspectos a tener en cuenta antes de la entrevista:

- tener claro lo que puedes ofrecer
- conocer la empresa y el puesto de trabajo ofrecido
- preparar preguntas para hacer al entrevistador/a
- recordar los datos y detalles de tu currículum
- cuidar la indumentaria y la higiene personal
- llevar toda la documentación necesaria

Aspectos negativos que debes evitar:

- mostrar problemas de disponibilidad o de movilidad
- dar muestras de agresividad o de poco control
- dar muestras de rigidez o de poca adaptabilidad
- parecer poco responsable
- parecer poco dinámico
- ser impuntual
- parecer que no tienes confianza en tí mismo

Desarrollo de la entrevista

Independientemente del tipo de entrevista utilizado, se repasarán unas áreas determinadas, incidiendo más en unas u otras en función de las características del puesto de trabajo. El desarrollo más habitual es

el siguiente:

Introducción

Planteamiento general, distensión del entrevistado. Presentación: establecer una relación favorable (la primera impresión).

Formación

Repaso sistemático de estudios reglados y no reglados realizados:

- Datos objetivos: fechas, duración, contenido
- Asignaturas o materias más y menos preferidas
- Resultados académicos
- Proyectos de estudios futuros
- Grado de satisfacción en la formación realizada

Experiencia profesional

Repaso sistemático de todas las experiencias laborales:

- Tareas, funciones y cargos
- Condiciones de trabajo
- Motivos de cambio de trabajo
- Satisfacción laboral
- Aprendizaje laboral
- Relaciones personales con compañeros y jefes
- Deseos de promoción

Evaluación de conocimientos

En caso de que se hayan adquirido conocimientos profesionales por vías diferentes de la experiencia laboral o de la formación básica, se repasarán siempre que sean significativos para el lugar de trabajo (idiomas, informática,...).

Motivación

Esta área es muy importante y se valora para prever resultados en el trabajo. A veces una buena motivación puede sustituir otras deficiencias (intelectuales, de formación, experiencia...). Es posible que la motivación se evalúe a lo largo de la entrevista con preguntas directas e indirectas, y no se le dedique un tiempo concreto. De cualquier forma el entrevistador/a centrará la atención en los siguientes aspectos:

- Actividades extralaborales
- Intereses y aficiones personales
- Objetivos o metas profesionales
- Áreas de motivación preferentes
- Valores ocupacionales: seguridad económica, estabilidad laboral, relaciones interpersonales, realización personal, éxito, responsabilidad
- Disponibilidad horaria, obligaciones familiares...
- Actitud e interés por el puesto de trabajo concreto, deseo de promoción, aspiraciones económicas.

Antecedentes personales y familiares

En función de las exigencias del puesto de trabajo y del estilo del entrevistador/a se repasarán con más o menos profundidad los aspectos siguientes:

- Estructura familiar: convivencia, profesión y nivel económico de los padres y hermanos/as, ambiente familiar, educación recibida, independencia económica.
- Situación social actual: casado/a, independizado/a, datos de la pareja, hijos/as...

Autovaloración y conclusiones

Generalmente al finalizar la entrevista se pide al/la candidato/a que haga una reflexión sobre sus puntos fuertes y puntos débiles. El objetivo es establecer el grado de conocimiento sobre si mismo/a, detectar el nivel de sinceridad y otros aspectos como:

- Actitud vital (optimismo, pesimismo...)
- Seguridad y confianza en sus posibilidades
- Autoconcepto (valoración global sobre un/a mismo/a, grado de satisfacción personal)

Cómo afrontar con éxito la entrevista

Prepárate las respuestas. Contesta con sinceridad pero diciendo las cosas en positivo. Y, sobre todo muéstrate natural, cordial y seguro/a.

Ante la falta de formación	Transmite que siempre te preocupas por estar informado y al día, además de insistir en que no has parado de formarte. A la vez, puedes defender que también tienes conocimientos adquiridos gracias a tu experiencia.
Ante una experiencia corta	Destacar tu deseo de poder aplicar lo que sabes a su empresa.
Si llevas tiempo en el paro	Estar en el paro no quiere decir estar inactivo. Has hecho cursos y "trabajitos" sin contrato,... Remarca el hecho de que quieres tener un lugar de trabajo estable y que su empresa es la que más te interesa.
Edad	Si eres más bien mayor destaca la madurez, responsabilidad, experiencia,... Si eres una persona joven, destaca el empuje, las ganas de trabajar, el hecho de no tener hábitos aprendidos en otras empresas,...
Mujer casada y con hijos	Destacar responsabilidad "extra". Tu rendimiento, dedicación, disponibilidad,... no se verán afectados, lo tienes todo organizado.
Si eres soltero o soltera	Destacar la plena disponibilidad y dedicación al trabajo. Autonomía.
¿Por qué te has presentado a esta oferta?	Conoces la empresa y el sector y siempre ha sido tu objetivo. Buscas una mejora profesional.
¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?	Es necesario que conozcas la empresa, los servicios o los productos que ofrece,... y relacionarlo con tus intereses profesionales...
¿Qué sueldo querrías ganar?	Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debes informarte del sueldo medio para tu puesto de trabajo. No debes ofrecerte nunca por el sueldo que sea.
¿Sabrás hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?	Destaca que te crees capaz, pero insiste en que valoras la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.
¿Por qué dejaste tu último trabajo?	Quieres aprender más. No había posibilidades de promoción. Desplazamientos excesivamente largos. El salario era demasiado bajo en relación a mis tareas y responsabilidad. No me ofrecía estabilidad laboral. Prestigio de esta nueva empresa.
¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?	Mostrar que eres una persona activa. Sí: deportes de resistencia, actividades de ayuda a los demás, actividades creativas,.... No: algunas actividades "sedentarias", por ejemplo mirar la televisión.
¿Cuál es el tu punto más débil?	Dar una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, como por ejemplo ser perfeccionista.
¿Cuál es tu punto más fuerte?	Seguridad y confianza en uno mismo, capacidad de adaptación y para tratar con temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades.

Otras preguntas para las que debes tener una respuesta preparada

Autoconocimiento	<p>¿Qué hechos de tu vida consideras que han sido decisivos en la configuración de tu personalidad?</p> <p>¿Cuál ha sido la etapa más importante de tu vida?</p> <p>¿Cuál es el problema social/político que más te preocupa?</p> <p>¿Qué objetivos o metas tienes en la vida, a corto o largo plazo?</p> <p>Si pudieras escoger una profesión, independientemente del hecho de ganarte la vida, ¿cuál escogerías?</p> <p>¿Cuáles serían las condiciones óptimas para conseguir una plena satisfacción laboral? ¿Qué haces cuando te aburres? ¿Cuál es el libro que más te ha impresionado?</p>
Formación	<p>¿Cuáles eran tus primeros proyectos cuando terminaste los estudios?</p> <p>¿Qué asignatura te gustaba más/menos? ¿Volverías a estudiar lo mismo?</p> <p>Piensas continuar estudiando? ¿Qué? ¿Qué formación crees que necesitas para sentirte plenamente realizado profesionalmente?</p>
Experiencia Profesional	<p>¿Qué esperas de este trabajo? ¿Cómo entraste a trabajar en las diferentes empresas en las que has estado? ¿Qué objetivos laborales tenías/tienes que cubrir en tu puesto de trabajo? ¿Cómo ves tu futuro profesional? ¿Por qué tenemos que contratarte? ¿Cómo te gustaría que fuera tu jefe: paternalista, autoritario/a, demócrata, que te dejará hacer?</p>

10 motivos que pueden estropear una entrevista

1. No tener los conocimientos necesarios para el puesto de trabajo que se busca cubrir
2. Ser incapaz de expresarte de manera clara y concisa
3. No haberte preparado mínimamente la entrevista: tu presentación, el conocimiento de la empresa respecto al sector...
4. Mostrar aparente desinterés en el transcurso de la entrevista que se puede asociar con el puesto de trabajo y también la empresa
5. Mostrarse excesivamente seguro de tí mismo y resultar arrogante o incluso agresivo
6. Ser excesivamente tímido: no mirar a los ojos, responder sólo con monosílabos
7. Presentarse con un aspecto incorrecto, poco cuidado o poco limpio
8. Hacer comentarios superficiales o juicios de valor aventurados
9. No ser capaz de justificar todos los elementos del currículum vitae
10. Parecer demasiado inflexible o poco adaptable a la situación de la empresa

Pruebas de selección

Es el conjunto de pruebas que se administran a los candidatos durante un proceso de selección. Puede tener una duración de entre una y cinco horas.

Pruebas profesionales

Las pruebas profesionales son ejercicios que evalúan los conocimientos necesarios para desarrollar una actividad concreta. Evalúan la competencia y la destreza en una actividad determinada. Pueden pedirte que hagas un informe, proyecto o investigación, reparar o montar un aparato o buscar solución a un problema concreto.

Tests de aptitudes intelectuales

Evalúan las capacidades intelectuales básicas para la realización de tareas concretas relacionadas con el puesto de trabajo.

Las pruebas psicotécnicas que se utilizan para evaluar estas aptitudes son cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba. El tipo de test y del nivel utilizado depende del cargo y de la empresa que ofrece el empleo.

Razonamiento abstracto	Capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.
Aptitud verbal	Capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario,...
Aptitud numérica	Capacidad para comprender y trabajar con operaciones numéricas.
Aptitud espacial	Habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.
Aptitud manipulativa	Habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.
Atención - concentración	Capacidad para estar atento, concentrado/a mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

Recomendaciones

- Leer atentamente y comprender perfectamente las instrucciones, siguiendo las normas dictadas por el examinador. No debes tener reparos en preguntar lo que no entiendes.
- Mantener el nivel de concentración alto. Una cierta tensión mejorará el rendimiento, a medida que avanza la prueba, también irá aumentando la confianza. Debes centrarte en el test y olvidarte del resto de personas.
- Leer con atención los enunciados completos, sin olvidarte de ninguna alternativa de respuesta fijándote especialmente en las palabras clave.
- El objetivo es llegar al final de la prueba, pero no a cualquier precio. No pierdas el tiempo pero piensa las respuestas. Si es posible puedes dejar las preguntas más difíciles para el final. No hagas más de lo estrictamente necesario.
- Hay preguntas evidentes, utiliza el sentido común, a veces las respuestas más sencillas son las correctas.
- Cuida tu comportamiento. Muéstrate colaborador/a, trabajador/a y responsable. Son cualidades importantes, piensa que estás en una situación "simulada de trabajo".

Pruebas de personalidad

En función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad del candidato/a será más o menos determinante en la selección. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad.

Cuestionario de personalidad	Listado de preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta (2 ó 3). La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos diferenciales de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo, etc.)
-------------------------------------	--

Recomendaciones:

Seguir las instrucciones, ser sincero/a en las respuestas, no dar respuestas muy extremas y trabajar deprisa sin dejar preguntas por responder.

Tests proyectivos	Instrumentos de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver, "proyectando" la propia personalidad en la respuesta.
--------------------------	---

Consejos específicos:

En general las respuestas poco corrientes o exageradas se pueden interpretar como conductas excéntricas o poco adaptadas.

Estudios grafológicos	Modalidad de test proyectivo muy utilizado. Se basa en el estudio de la escritura del candidato/a en la redacción de la carta de presentación o algún otro documento presentado en el proceso selectivo.
------------------------------	--

Consejos específicos:

Mantener la página ordenada, con los márgenes regulares, con líneas horizontales o moderadamente ascendentes, la escritura debe ser leíble e incluir la firma profesional.

El proceso de selección

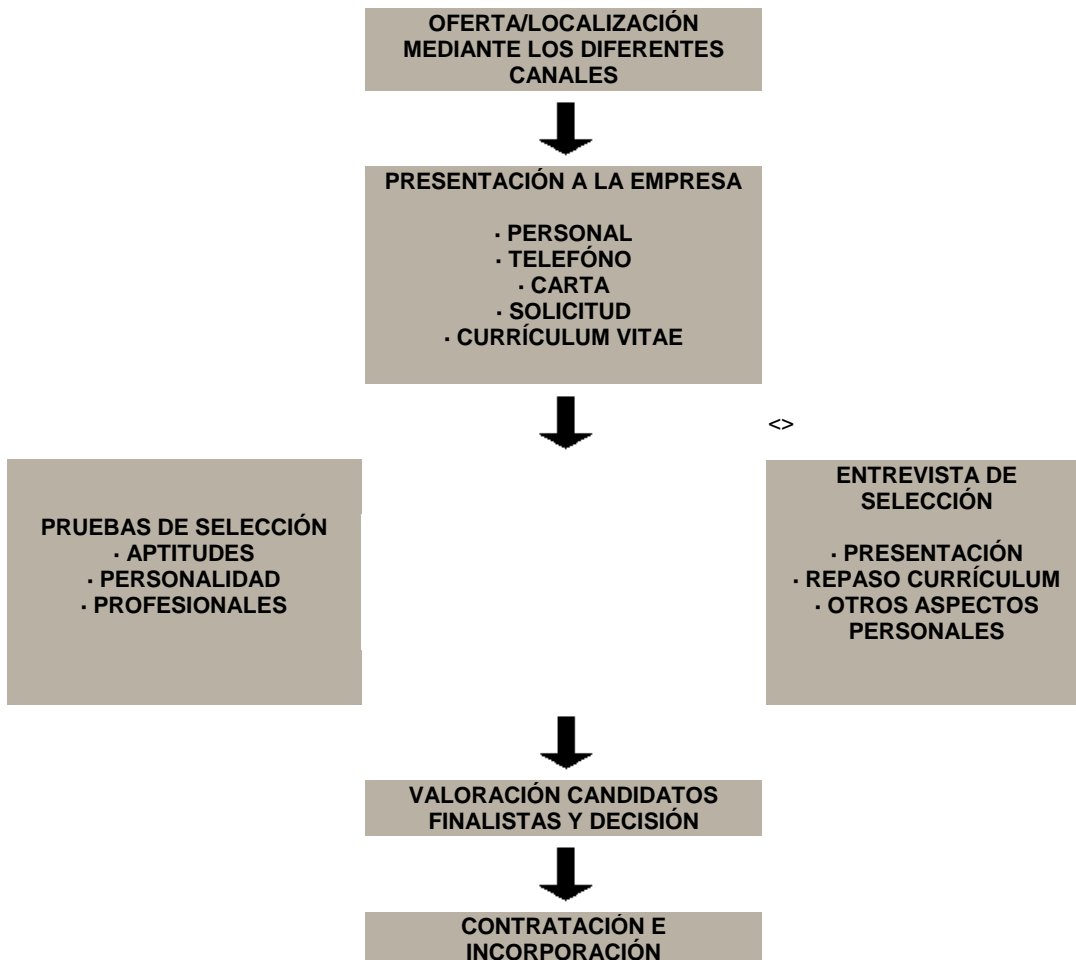
El objetivo principal de una selección es encontrar la persona idónea que cumpla las características y requisitos del puesto de trabajo. Por eso, como paso previo a la selección debe hacerse un análisis detallado del puesto de trabajo, para determinar el "perfil profesional" del futuro empleado.

En general los profesionales que realizan la selección tiene en cuenta tres puntos básicos:

- La formación: los estudios realizados hasta el momento
- La experiencia profesional: en puestos similares o relacionados ocupados anteriormente
- Capacidades y personalidad: posibles habilidades del candidato en el nuevo puesto de trabajo

Recomendaciones:

Antes de presentarte a un proceso de selección es imprescindible conocer a fondo las características del puesto de trabajo e intentar reflejar que eres tú la persona que posee el perfil profesional que están buscando.



Modalidades de contratos de trabajo

El Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales mediante el INEM (Instituto Nacional de Empleo) regula e informa sobre las características que deben tener los contratos de trabajo así como de sus diferentes modalidades:

Desde la dirección web el [Ministerio de Trabajo e Inmigración \(INEM\)](#) puedes acceder a los distintos tipos de trabajo.