

MANUAL PARA DEMANDANTES DE EMPLEO INEXPERTOS CON DISCAPACIDAD VISUAL



The voice of blind and partially sighted people in Europe

Por Vanessa CASCIO y Jasper EBELS
Instructores de la EBU

Tercera edición (noviembre 2018)



Este manual ha sido cofinanciado por el programa de la Unión Europea: “Derechos, Igualdad y Ciudadanía”.

ÍNDICE

Introducción	5
Nuestras competencias	8
¿Qué es una competencia?	8
Visión general de nosotros mismos	9
Cómo identificar y evaluar nuestras competencias	11
El método STAR	14
Cómo utilizar esta herramienta	14
Cómo construir una historia utilizando el método STAR	14
El curriculum vitae (CV)	16
¿Qué es un CV?	16
Antes de redactar el CV... ..	16
Errores comunes del CV	18
Visión general del proceso de selección	19
Estructura básica de un CV	20
Otros consejos útiles para redactar un buen CV	23
¿Tengo que mencionar mi discapacidad visual?	23
La revisión del CV.....	24
Ejemplos de CV	25
Ejemplo 1	25
Ejemplo 2	27
Nuevas formas de buscar empleo en la era digital	31
Evolución en la búsqueda de empleo	31
Búsqueda de empleo digital vs. búsqueda de trabajo tradicional: ventajas e inconvenientes	3
La marca personal	34
Un blog profesional, el punto de partida	36
Redes sociales y laborales	37
Pasar del texto a lo audiovisual	40
De los portales a las App de empleo	41
Conclusiones y recomendaciones	4

La carta de presentación	45
Ejemplo de carta de presentación	47
Lenguaje corporal y habilidades para la presentación oral	49
Habilidades para la presentación oral.....	49
Lenguaje corporal.....	51
La entrevista.....	53

“No puedo cambiar la dirección del viento, pero puedo ajustar mis velas para alcanzar siempre mi destino” *Jimmy Dean*

“El optimismo es la fe que lleva al logro: nada se puede conseguir sin esperanza y confianza” *Helen Keller*

“Pueden porque creen que pueden” *Virgilio*

“No dejes que tus fracasos te definan: aprende de ellos” *Barack Obama*

“No llores porque se ha terminado, sonríe porque ha sucedido” *Dr. Seuss*

“El pesimista ve la dificultad en toda oportunidad, mientras que el optimista ve la oportunidad en toda dificultad” *Winston Churchill*

“Lo único que te separa de tus sueños es la voluntad de intentarlo y creer que es realmente posible” *Joel Brown*

“Los retos son lo que hacen la vida interesante y superarlos lo que le da sentido” *Joshua J. Marine*

“Solo harás bien tu trabajo si te apasiona lo que haces, si todavía no lo has encontrado, no te conformes, sigue buscando” *Steve Jobs*

“Un viaje de mil millas empieza con un solo paso” *Lao Tzu*

“La incertidumbre es la única certeza de la que disponemos, y lo único seguro es aprender a vivir con la inseguridad” *John Allen Paulos*

“Si la oportunidad no llama, construye una puerta” *Milton Berle*

“Todos nuestros sueños se pueden hacer realidad si tenemos el coraje de perseguirlos”, *Walt Disney*

“No podemos cambiar las cartas que se nos reparten, pero sí cómo jugamos nuestra mano”, *Randy Pausch*

“Lo que la mente puede concebir puede también conseguir”, *Napoleon Hill*

Introducción

El objetivo de este manual es dotar a los demandantes de empleo con discapacidad visual, de los conocimientos y conceptos básicos necesarios para solicitar un puesto de trabajo o de prácticas. Encontrar un trabajo es difícil, pero aún lo es más si eres ciego o deficiente visual. Este manual contiene información general sobre las mejores prácticas en materia de búsqueda de empleo; también contiene información específica para los demandantes de empleo deficientes visuales, por ejemplo sobre cómo y cuándo informar sobre su discapacidad. El contenido de este manual está basado en las sesiones formativas sobre empleabilidad celebradas por la Unión Europea de Ciegos durante el 2015 y el 2016.

Con este manual los demandantes de empleo con discapacidad visual podrán:

- Reflexionar sobre sus competencias (habilidades, conocimientos y actitudes) y sobre sus objetivos profesionales.
- Entender cómo redactar un CV que sea eficaz, tanto en formato tradicional como en línea, así como una carta de presentación coherente con los objetivos y habilidades profesionales del demandante.
- Adquirir habilidades para hacer frente y estar preparado para las entrevistas de trabajo, por ejemplo habilidades para la presentación oral y para la comunicación no verbal.

La información de este manual es aplicable a todos los países europeos, no obstante os aconsejamos que se tome en consideración la información relativa a la situación laboral de cada país. Por ejemplo, puede que haya pequeñas diferencias culturales entre los distintos países en relación a la estructura del currículum o el estilo de comunicación más adecuado durante una entrevista de trabajo; también puede que haya diferencias entre los países en lo que se refiere a la contratación e integración de las personas con discapacidad.

Por otra parte, sugerimos encarecidamente a los demandantes de empleo que se pongan en contacto con un orientador profesional o un preparador laboral de su país, ya que estos profesionales pueden ayudarles a identificar y seleccionar objetivos profesionales realistas y pueden brindar ayuda desde el punto de vista visual a la hora de redactar una carta de presentación o el curriculum vitae.

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

En resumen, esperamos que este manual os sea útil. Para cualquier duda puedes ponerte en contacto con nosotros a través del correo electrónico: vanessacascio87@gmail.com y jasper.ebels@gmail.com.

Vanessa CASCIO y Jasper EBELS

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

Nota del editor: esta tercera versión incluye un capítulo nuevo titulado “Nuevas formas de búsqueda de empleo en la era digital”, escrito por Virginia CARCEDO ILLERA (INSERTA EMPLEO, Fundación ONCE, España), Bárbara MARTIN (ONCE, España) y Ville UKKOLA (Federación Finesa de Deficientes Visuales, Finlandia).

Nuestras competencias

¿Qué es una competencia?

Es la capacidad para aplicar nuestros conocimientos y habilidades en situaciones y contextos específicos; no tiene que ver con la cantidad de cosas que sabemos.

Una competencia está formada por cualidades o actitudes personales, conocimientos (lo que sabemos) y habilidades (lo que sabemos hacer). Una competencia puede estar relacionada con una profesión específica (competencia técnica) o con situaciones profesionales y no profesionales (habilidades transversales).

Las habilidades transversales son aquellas que se adquieren en la vida en general a través de diversas experiencias.

Las habilidades transversales se pueden clasificar de la siguiente forma:

- 1) Competencias interpersonales. Competencia para relacionarse con otras personas: ser capaz de comunicarse con claridad; ser persuasivo, saber darse a conocer y proyectar la marca personal (por ejemplo, ser convincente en una entrevista de trabajo).
- 2) Competencias personales. Estas competencias están relacionadas con la conciencia de uno mismo, gestión de las emociones y la capacidad de guiarse por objetivos.
- 3) Competencias cognitivas. La capacidad de análisis y síntesis, de utilizar habilidades para la resolución de problemas y encontrar soluciones simples a problemas complejos.
- 4) Competencias organizativas. Están relacionadas con la planificación, el manejo del tiempo (priorizar y respetar plazos), la monitorización (control de actividades).

Una visión general de nosotros mismos

El primer paso en cualquier búsqueda es la toma de conciencia. Tomar conciencia de tus competencias, tu valía y tus objetivos profesionales. La combinación de nuestras competencias, adquiridas a través de nuestras experiencias laborales y vitales, y de nuestras actitudes, es lo que nos hace diferentes de los demás.

La gente por lo general tiende a permanecer oculta en la masa: son invisibles porque no demuestran sus habilidades y no se dan a conocer a los demás, resaltando sus competencias.

Por ello, el primer paso es tomar conciencia de nuestras habilidades y competencias.

Tenemos que comunicar nuestra valía; tenemos que visibilizarnos.

A menudo damos demasiada importancia a lo que no sabemos y no damos ningún valor a lo que sabemos y podemos hacer.

Gracias a lo que sabemos (conocimientos), a lo que sabemos hacer (capacidades o habilidades) y nuestras cualidades personales (actitudes), somos capaces de realizar nuestras actividades con éxito y ofrecer un valor añadido a la empresa.

El segundo paso es no utilizar palabras vagas para describirnos a nosotros mismos. Tendemos a no resaltar nuestras experiencias y logros en el currículo, en la carta de presentación y en nuestras interacciones con otras personas. Somos demasiado genéricos.

¡Deberíamos tener más confianza en nosotros mismos y ser más convincentes! Por ello es importante no utilizar palabras vagas al hablar de nosotros mismos, sino hablar de forma específica y clara.

Este tema está a menudo ligado al anterior, ya que si no somos conscientes de nuestras competencias es difícil que mencionemos y detallemos nuestras experiencias y logros. Además, el miedo a parecer arrogantes nos hace que quitemos importancia a quienes somos y a lo que hemos alcanzado y obtenido en nuestra vida y en nuestra carrera profesional.

El tercer paso importante es tener un objetivo profesional claro.

Una persona que busca un trabajo el que sea no tiene un objetivo profesional claro. Si no sabemos lo que queremos daremos una imagen poco clara, confusa. No podremos resaltar las cualidades que nos distinguen del resto. Puede incluso dar la impresión de que no estamos cualificados o no tenemos la suficiente determinación.

Lo que es más, no tener un objetivo profesional claro nos impide entender las habilidades que tenemos y aquellas que necesitamos desarrollar. Esta es la razón por la que es útil que reflexionemos sobre nuestros objetivos profesionales.

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

Al definir su objetivo profesional el demandante de empleo ciego debería también tener en cuenta las limitaciones (y el potencial) de su discapacidad. Aunque siempre sea necesario llevar a cabo adaptaciones hay muchas profesiones que una persona deficiente visual puede desempeñar, como psicólogo, maestro/instructor, investigador, ingeniero informático, técnico/ingeniero de sonido, periodista, músico, cantante, escritor, bailarín, abogado, administrativo, incluso conozco a un diseñador gráfico que es deficiente visual.

Aunque hagamos lo posible para que las herramientas y el entorno laboral sean accesibles para desempeñar un determinado trabajo o tarea, tenemos que admitir que hay determinados trabajos que no podemos hacer, por ejemplo, ¡conductor de autobús!

Es un ejemplo exagerado, pero lo que quiero destacar es que para que un demandante de empleo deficiente visual pueda definir un objetivo profesional realista es importante que acepte su discapacidad y que sea consciente de los límites que impone el déficit visual. Podemos encontrar soluciones para superar determinadas limitaciones y realizar ciertas tareas, pero también tenemos que ser sinceros con nosotros mismos.

Por ello, al definir tu objetivo profesional también debes preguntarte:

¿Qué dificultades relacionadas con mi pérdida visual puedo tener al realizar este trabajo en particular?

Primero, puedes hacer una lista de las dificultades que piensas que puedes tener. Después, al lado de cada dificultad puedes escribir posibles soluciones para superarla. Si no puedes encontrar una solución ten esto en consideración; piensa que puede que este trabajo/tarea te resulte más difícil a causa de tu afección. En el caso del conductor de autobús supondría una limitación el hecho de que no puedes ver las señales de tráfico, y en estos momentos no veo que haya ninguna solución para corregir esto.

Si hay un trabajo que te gustaría hacer pero no estás seguro de que una persona deficiente visual pueda hacerlo puedes intentar encontrar a personas deficientes visuales que estén realizando ese mismo trabajo en otras partes del mundo, ya que pueden darte sugerencias para conseguir que la profesión en cuestión sea accesible y aconsejarte cómo superar dificultades que puedas tener a causa de tu deficiencia visual.

Ser consciente, claro y honesto con uno mismo sobre nuestros conocimientos, habilidades, potencial y limitaciones de nuestra discapacidad, así como sobre nuestras cualidades personales es esencial para presentar ante los demás lo mejor de uno mismo.

Por último pero no por ello menos importante, nunca olvides aquello que te apasiona. Si nos apasiona lo que hacemos mostraremos más interés y entusiasmo por nuestra profesión, pero sin olvidar que hay que ser realista y ser conscientes de nuestras limitaciones.

Cómo identificar y evaluar nuestras competencias

El primer tipo de evaluación es la autoevaluación. Con la autoevaluación podemos evaluarnos a nosotros mismos en base a los resultados que hemos obtenido y a las situaciones a las que hemos tenido que hacer frente. Es esencial establecer criterios para la autoevaluación (p. ej. ¿qué nivel tenía en esta habilidad hace 5 años y qué nivel tengo ahora?)

Puede ser útil ir haciendo anotaciones durante el proceso, ya que te ayudará a reflexionar en un futuro sobre tu desarrollo personal y profesional. Otro tipo de autoevaluación puede ayudarte a reflexionar sobre tus puntos fuertes y tus puntos débiles en lo que se refiere a conocimientos, habilidades y actitudes. Reflexionar sobre ello te ayudará a establecer qué es lo que necesitas mejorar para conseguir tu objetivo profesional o el puesto que deseas (p. ej. a través de formación/educación específica).

Aquí incluimos algunas preguntas que puede que te sean de ayuda en este proceso: son el tipo de pregunta que es posible que te hagan en una entrevista de trabajo, por ello es importante que reflexiones sobre tus puntos fuertes y puntos débiles para que cuando te pregunten puedas dar una respuesta adecuada y que no parezca que te pilla de sorpresa.

Puntos fuertes

1. ¿Qué conocimientos tengo (en relación al puesto que quiero obtener)?
(Qué conocimientos tengo): _____

2. ¿Cuáles son mis habilidades más importantes (en relación al puesto que estoy intentando obtener)?
(Qué tareas puedo realizar en base a mi experiencia): _____

3. ¿Qué habilidades transversales tengo (cualidades personales) que pueden suponer un valor añadido para el puesto que quiero obtener? _____

Puntos débiles

1. ¿Cuáles son tus puntos débiles en términos de conocimientos y habilidades en relación al puesto que quieres obtener? _____

¿Qué soluciones puedes encontrar para minimizar estos puntos débiles? (P. ej. Asistir a cursos de formación, etc.): _____

2. ¿Cuáles son tus puntos débiles en lo que se refiere a tus cualidades/actitudes personales? _____

3. Trata de reformular tus puntos débiles de forma positiva. Por ejemplo, no se me da bien utilizar el ordenador y no sé cómo usar un procesador de texto, pero estoy yendo a clases de informática para mejorar mis habilidades en esta área.

Gracias a la autoevaluación también puedes valorar tus habilidades transversales.

Aquí incluimos un breve ejercicio que puedes hacer para evaluar algunas de tus habilidades transversales:

Tenemos diversas habilidades transversales, tales como ser una persona responsable, autónoma, con dotes para la organización, con habilidades interpersonales.

Dentro de cada habilidad transversal se pueden señalar diversas áreas.

Puntúa del 1 al 10 cada una de estas áreas de cada habilidad transversal señalada. De esta forma podrás evaluar tus habilidades y ver en qué áreas necesitas mejorar. Puedes volver a hacer este ejercicio en el futuro para ver si ha habido cambios.

Responsabilidad, fiabilidad:

1. ¿En qué medida creo que soy capaz de confiar en los demás? _____
2. ¿En qué medida creo que puedo hacerme cargo de actividades (a distintos niveles)? _____
3. ¿En qué medida creo que puedo depender de mis propias habilidades laborales? _____
4. ¿En qué medida creo que puedo depender de mis propios conocimientos? _____
5. ¿En qué medida creo que puedo aportar respuestas efectivas e innovadoras? _____
6. ¿En qué medida creo que puedo demostrar un comportamiento responsable y trabajar con dedicación? _____

Autonomía:

Hasta qué punto creo que puedo:

1. Tomar decisiones asumiendo las posibles responsabilidades _____
2. Aprender de la experiencia _____

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

3. Mantenerme en contacto con otras personas y mantener relaciones positivas ____
5. Esforzarme en mi desarrollo personal ____

Dotes organizativas:

Hasta qué punto creo que puedo:

1. Organizar mis actividades laborales de forma autónoma, tanto a corto como a largo plazo ____
2. Tomar en consideración los distintos puntos de vista existentes a la hora de analizar un problema ____
3. Definir métodos y estrategias efectivos para resolver un problema ____

Habilidades interpersonales (comunicación, empatía, trabajo en equipo, confianza en uno mismo):

En qué medida creo que soy capaz de:

1. Entender de manera correcta mensajes y peticiones de personas / jefes / colegas / clientes ____
2. Estar abierto al diálogo ____
3. Escuchar a otras personas / colegas ____
4. Expresar mis sentimientos de manera efectiva ____
5. Expresar mis ideas y punto de vista de forma efectiva ____
6. Entender el punto de vista de otra persona ____
7. Escuchar a otras personas con atención ____
8. Reconocer las habilidades y competencias de las personas que conozca ____
9. Entender la motivación de otras personas / colegas / jefes ____
10. Entender las normas formales en un equipo de trabajo / grupo ____
11. Entender las normas informales en un equipo de trabajo / grupo ____
12. Respetar las normas formales de un equipo de trabajo / grupo ____
13. Ayudar al equipo a respetar mi función ____
14. Valorar mi propio potencial ____
15. Estar disponible para colaborar ____
16. Tener en cuenta el punto de vista de otras personas ____

Por lo tanto, si tenemos una conciencia sólida de nosotros mismos y de nuestras competencias, incluso los comentarios negativos nos ayudarán a crecer y ser mejores. Si tenemos conciencia de nosotros mismos podremos hacer un mejor uso de nuestros puntos fuertes y saber en qué áreas necesitamos mejorar, aprendiendo de la experiencia.

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

No obstante, la empresa, Recursos Humanos, colegas, clientes o expertos externos, etc., pueden llevar a cabo un segundo tipo de evaluación.

El método STAR

Una técnica excelente para reflexionar sobre tus puntos fuertes y darlos a conocer

En esta sección te vamos a hablar del método STAR, una herramienta potente para poner en valor tus puntos fuertes durante las entrevistas de trabajo.

Debes en primer lugar utilizar esta técnica para reflexionar sobre tus puntos fuertes: una vez hayas identificado un punto fuerte debes intentar pensar en una experiencia que hayas tenido que ilustre ese punto fuerte en particular.

Cómo utilizar esta herramienta

¡Empecemos con el significado de STAR!

S – Situación, información de fondo, describir la escena

T – Tarea u objetivo, detalles de lo que se requiere, cuándo, dónde, quién

A – Acción, lo que hiciste, habilidades empleadas, comportamiento, características

R – Resultado, ¿qué ocurrió?

La técnica del método STAR te permitirá responder a preguntas de trabajo difíciles (no solo en el contexto de una entrevista) de manera sutil, persuasiva y convincente.

A la gente le gusta escuchar historias, es más fácil recordar datos cuando se presentan en el contexto de una historia. Normalmente no se interrumpe la narración de una historia; en esencia las historias son un método ancestral de probada eficacia para la transmisión de mensajes.

Los oyentes recordarán más tus respuestas y los mensajes de las mismas, pero tu mensaje se transmitirá de manera entretenida y simpática.

En lo que se refiere a las entrevistas de trabajo tu tasa de éxito aumentará de manera considerable.

¿Cómo construir una historia utilizando el método STAR?

La historia debe durar unos dos minutos; hay que contarla con energía y entusiasmo y ha de tratar sobre una experiencia real que hayas tenido (no tiene porqué ser una experiencia laboral con tal de que describa una habilidad o comportamiento que sea relevante).

Hora de dar un ejemplo:

Pregunta: ¿has dirigido alguna vez un equipo antes?

Esta es otra razón por la que el método STAR es tan eficaz. La pregunta que se plantea es terriblemente cerrada.

Puedes responder “sí” o “sí, en tres ocasiones” y pasar rápidamente a la siguiente pregunta.

Pero el liderazgo es una habilidad importante y no debes dejar pasar esta oportunidad para hacerte notar.

En esta situación mucha gente optaría por la respuesta fácil, tienes una oportunidad excelente para causar una buena impresión y en realidad para hacer también el trabajo del entrevistador.

Elaboremos una respuesta construyendo una historia con el método STAR (Situación) "Sí; por ejemplo en mi última compañía, dónde en un principio estaba trabajando como desarrollador de programas informáticos en un equipo de 6 desarrollando un nuevo módulo financiero para nuestro producto de contabilidad más importante."

(Tarea) "El proyecto estaba en un momento crítico: ya se habían fijado las fechas para el lanzamiento y había mucha inversión en ventas y comercialización pendiente de que pudiéramos tener el producto listo a tiempo. Sin embargo, el proyecto iba con retraso cuando por desgracia el jefe del equipo se puso enfermo y se tuvo que ir".

(Acción) "Fui capitán del equipo deportivo cuando era estudiante y disfruté mucho del reto y del liderazgo, así que me ofrecí para suplirle. Gracias a mis habilidades de análisis técnico encontré algunos pequeños errores en la codificación inicial que estaban causando los fallos esporádicos y retrasando nuestro progreso. Tras lo cual negocié con el director del producto un incentivo adicional para el equipo y presupuesto para comprar pizzas para que el equipo pudiera quedarse trabajando hasta tarde un par de noches para corregir los errores de codificación y ponernos al día con los aspectos más importantes del proyecto".

(Resultado) "Aunque gastamos un 1.5% más de lo previsto, el programa se entregó a tiempo con una tolerancia a los fallos superior a lo previsto. El proyecto fue todo un éxito, ya que el coste adicional del proyecto fue mínimo comparado con el coste de retrasar el lanzamiento y el impacto negativo que esto hubiera tenido para la marca del producto. El equipo encantado con el incentivo adicional y a mí me nombraron jefe de equipo."

Es bueno que practiques tus respuestas en voz alta para garantizar la continuidad y que no superas los 2 minutos.

En el ejemplo anterior no solo se responde a la pregunta que se hace sobre liderazgo, sino que también comunica que tienes otras habilidades y cualidades en las que cualquier entrevistador estaría interesado.

Contestar a preguntas difíciles como esta en una entrevista puede obrar milagros, pero lo que de verdad te diferenciará de los demás es que puedas contestar a preguntas mal formuladas.

Nota: esta explicación ha sido tomada de:

<http://www.idemployee.id.tue.nl/g.w.m.rauterberg/jobs/STAR-method.pdf>

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

El Curriculum vitae (CV)

¿Qué es el CV?

Un CV es un resumen de nuestra trayectoria educativa y profesional, de las experiencias y habilidades que hemos adquirido a lo largo de nuestra vida y de nuestra carrera.

¡El objetivo del CV es conseguir una entrevista de trabajo!

- El CV es nuestra tarjeta de visita: describe en pocas líneas quiénes somos y lo que sabemos hacer;
- Es nuestro spot publicitario: tiene que conseguir captar la atención de la persona encargada de la selección de personal en muy pocos segundos y comunicar nuestra valía y qué es lo que nos hace distintos a los demás;
- Comunica lo que podemos ofrecer en la realización de una actividad o trabajo específico.

Por ello te recordamos que, ¡tu CV no es ni debe ser una autobiografía! No es una descripción exhaustiva de tus experiencias y elecciones, sino un resumen de tu carrera, de tus principales características, de tus puntos fuertes, de las cosas que has conseguido en la vida.

Antes de redactar un CV

El primer paso es tomarse tiempo para reflexionar sobre quién eres, sobre lo que puedes hacer y en especial sobre lo que quieres hacer, cuáles son tus objetivos profesionales, solo tras haberlos establecido podrás escribir un CV para cada uno de ellos. Si hay varios puestos en los que estás interesado te recomendamos que elijas 3 y escribas un CV para cada uno, empezando por el que consideres más importante (¡se trata de priorizar!).

Aquí tienes algunas preguntas que te pueden ayudar a reflexionar sobre el tema:

- ¿Cuál es mi objetivo profesional? ¿Qué tipo de trabajo quiero conseguir?
- ¿En qué tipo de compañía quiero trabajar (pública, privada, por cuenta propia)? ¿En qué campo?
- ¿Estoy interesado en un solo puesto o en más de uno?
- ¿En qué medida encaja mi experiencia profesional y educativa con mi objetivo profesional?

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

- ¿Cuáles son las principales habilidades que he desarrollado que podrán serme de utilidad en la profesión en la que estoy interesado?

A estas preguntas generales hay que añadir una específica destinada a los demandantes de empleo ciegos:

- ¿Qué dificultades relacionadas con mi discapacidad visual puedo tener para alcanzar este objetivo profesional?

Solo tras contestar estas preguntas podrás decidir:

- Si necesitas una versión de tu CV o varias;
- Que experiencias y actividades es importante destacar y cuales es mejor no mencionar en el CV (incluyendo la discapacidad visual).

Un CV debe ser:

- Corto: 2 – 3 páginas máximo;
- Claro y bien estructurado: nunca olvides el impacto visual;
- Lógico: utiliza secciones y apartados;
- Coherente: debe existir continuidad entre tu educación y tu experiencia laboral;
- Debe comunicar las habilidades que tienes relevantes para el puesto al que te presentas;
- Debe estar escrito en base a la siguiente pregunta: ¿por qué deberíamos darte este puesto?
- Debe expresar de manera convincente no solo lo que sabes sino en especial lo que puedes hacer.

Si eres deficiente visual, y en especial si eres ciego, debes asegurarte de que el aspecto y organización visual de tu currículum y de tu carta de presentación sean los adecuados.

Como señalaremos más adelante, el aspecto visual es lo primero que se tiene en cuenta en el proceso de selección de currículos: no puedes arriesgarte a que no te seleccionen para la entrevista o a no conseguir el trabajo solo porque tu currículum no tengo un aspecto visual ordenado, claro y bien estructurado.

Pídele siempre a alguien de tu confianza (un amigo/familiar/profesional) que le eche un vistazo a tu CV desde el punto de vista visual, y que sugiera mejoras de ser necesarias.

Asegúrate, con la ayuda de tu asistente vidente, de que todos los párrafos están escritos con el mismo tipo de fuente (p. ej. Arial).

Asegúrate también de que todos los títulos de las secciones (Datos personales, Educación, etc.) estén escritos en el mismo tipo de fuente.

Comprueba que el uso de formatos como negrita y cursiva es correcto y adecuado y no accidental.

Es muy importante que los demandantes de empleo ciegos pidan ayuda a una persona vidente que compruebe que la presentación visual del currículum

es la adecuada, pero esto es algo que también puede resultar muy útil para los demandantes de empleo deficientes visuales con resto visual. No te sientas frustrado porque no puedes hacerlo tú; estás pidiendo ayuda porque te puede resultar muy útil para conseguir la entrevista de trabajo o incluso el trabajo. Por último, te recomendamos que también pidas ayuda a una persona vidente para comprobar el aspecto visual de la carta de presentación.

Errores comunes del CV

Aquí incluimos una selección de nociones falsas que a menudo se tienen sobre el currículum:

1. El currículum oficial europeo, Europass, es el mejor.
No es verdad: tiene sus ventajas e inconvenientes, p. ej., exceso de información, repetición y extensión excesiva.
Te recomendamos que utilices este formato solo cuando sea necesario. Los profesionales a cargo de realizar la selección por lo general prefieren un currículum personal.
2. En tu currículum debes mencionar toda tu experiencia profesional.
No es verdad.
Debe mostrar un desarrollo en el mismo campo o campos afines. No tiene que incluir toda tu experiencia profesional. Si realmente quieres mencionar otras experiencias laborales (no relacionadas con el puesto al que te presentas) deberías incluirlas en una sección aparte titulada "Otras experiencias profesionales".
3. El currículum debe presentar una carrera en su totalidad, sin lagunas.
No es verdad.
Si has desempeñado trabajos distintos, para evitar lagunas relacionadas con trabajos que no son relevantes para el puesto que estás solicitando, menciona el periodo utilizando el año y el mes, p. ej. septiembre 2007 – noviembre 2009 trabajé como dependiente, o solo el año, p. ej. 2007-2009 trabajé como dependiente.
No especifiques la fecha, p. ej. Del 8/11/2006 al 21/12/2011 trabajé como dependiente.
También puedes utilizar el currículum funcional, que te permite mencionar tu experiencia laboral evitando lagunas en tu carrera.
Nunca expliques porqué dejaste una determinada profesión, p. ej. se me terminó el contrato. Si quieren saberlo ya te lo preguntarán en la entrevista de trabajo.

4. En el currículum hay que ser breve y conciso, basta con hacer una lista de los trabajos que has realizado.
No es verdad.
Hay que dar valor incluso a los trabajos más sencillos, como dependiente o camarero, mencionando las tareas que desempeñabas y cuáles eran tus responsabilidades.
Puedes hacerlo utilizando frases cortas en forma de listado.

5. En el currículum debes describir tu personalidad, tus dotes organizativas y habilidades interpersonales en una sección específica.
No es verdad.
La persona a cargo del proceso de selección está interesada en indicadores específicos de las experiencias y habilidades que hayas adquirido, así como en ver coherencia y motivación en tu interés por una carrera específica.
Así pues, aunque en el modelo europeo es importante mencionar dichas habilidades en una sección específica, este no es el caso en otros modelos de currículum.
Es mejor mencionar tus puntos fuertes (tan solo aquellos relacionados con el puesto que estás solicitando) en la carta de presentación. Además, se sugiere no utilizar tecnicismos en el currículum, ya que esto no demuestra tu competencia, sino que el solicitante no sabe comunicarse con personas sin experiencia en el mismo campo.

Visión general del proceso de selección

Cada agencia de empleo o empresa tienen su propia forma de seleccionar currículos, aquí te presentamos una visión general tomada de JobMeToo (www.jobmetoo.com), una agencia italiana de empleo dedicada a personas con discapacidad. La agencia la creó una persona sorda en 2012 y en su equipo de trabajo cuentan con un ayudante de selección de personal ciego. A fin de facilitar el proceso a los demandantes de empleo con discapacidad JobMeToo realiza la primera entrevista del proceso de selección por teléfono.

Por lo general la primera fase es el cribado.

En esta fase la primera impresión cuenta mucho. Se dice que un técnico de selección de personal solo tarda 8 segundos en decidir si un currículum es o no relevante para el puesto y si merece la pena o no leerlo con más detenimiento.

Dado que el papel del técnico de selección de personal es descartar la mayoría de los currículos recibidos para seleccionar y elegir al candidato más adecuado para un puesto específico, tu objetivo debe ser que tu currículum sea atractivo para que no lo descarten.

¿Cómo?

- Evitando los errores que se mencionan más arriba;
- Prestando atención al impacto visual que tu currículum tiene en el lector: tiene que ser fácil de leer, ordenado y claro (véanse los párrafos anteriores para más información) y sobre todo: ¡no olvides pedirle a una persona vidente que revise tu currículum antes de enviarlo a una compañía o agencia de empleo!
- Resaltar puntos importantes, p. ej. profesiones ejercidas, estudios, palabras clave, etc. Puedes resaltar con negrita.
- ¡Pero no resaltes demasiado! No resultará efectivo y puede dificultar la lectura.

Durante la segunda fase se examina el currículum en más detalle.

Pasos:

1. El primer cribado (también denominado “preselección”), es la fase en la que el técnico de selección de personal evalúa los currículos recibidos en base a los criterios de selección establecidos (p. ej. titulación, años de experiencia en el sector, etc.)
2. En el segundo cribado, el más importante, el técnico de selección de personal elige los currículos en base a criterios más específicos, para lo cual utiliza su propio sistema, algunos lo hacen con puntos, otros utilizan otros métodos. Así se realizan dos o más listas de candidatos (por orden de preferencia: primera lista, segunda lista, etc.)
3. Se invita a una entrevista a los candidatos de la primera lista.
4. Los candidatos que superen la entrevista, de haberlos, tendrán que asistir a una segunda entrevista. Si ningún candidato de la primera lista de seleccionados supera la primera entrevista, se contactará con los candidatos de la segunda lista.
5. Si no se encuentra el perfil requerido se puede volver a publicar la oferta para recabar más currículos.

Estructura básica de un CV

Las secciones principales de un currículum son:

1. Datos personales.
2. Objetivo profesional (no es obligatorio). Se sugiere su inclusión en el caso de candidatura espontánea. En esta sección puedes indicar el área en el que te gustaría trabajar o el puesto específico que te gustaría ocupar. También puedes incluirlo en la carta de presentación.

3. Experiencia laboral. Indica de manera clara:

- Periodo de tiempo (de ... a);
- Puesto o cargo;
- Nombre de la compañía (campo) y dirección;
- Actividades desempeñadas y responsabilidades (señala las más importantes) y destaca tus logros.

Nota: recuerda mencionar solo aquellas experiencias que estén en línea con el puesto que solicitas.

Recuerda ordenar tus experiencias laborales de la más reciente a la menos reciente.

Ten en cuenta que los periodos de prácticas también se consideran experiencia profesional.

Voluntariados y otras ocupaciones no relevantes deben incluirse en una sección apartado bajo el título “otras experiencias profesionales”.

Ejemplo:

1998 – hasta la fecha: Gerente

Jackson Shoes, 23 Green Street, 78100 Londres (Reino Unido)

- A cargo de 10 empleados
- Ofrecer a los clientes un servicio útil en relación a su elección de calzado
- Diseño e implementación de herramientas informáticas con Microsoft Access y Excel para los empleados
- Contabilidad mensual
- Sugerir cambios en la oferta de productos cada trimestre en base a un análisis detallado de los patrones de venta
- Formación interna de nuevos empleados

4. Formación. Presenta siempre tus titulaciones/diplomas de la más reciente a la menos reciente. Indica cuando obtuviste el certificado (año), el nombre de la institución (universidad/instituto/otro), el nombre del grado y la nota.

Si no tienes mucha experiencia profesional o te has graduado recientemente, puedes enfatizar tu trayectoria educativa indicando:

- Materias estudiadas o preferencias;
- Trabajos o proyectos de investigación en los que has participado.

Además puedes cambiar el orden de las dos secciones, colocando la sección sobre educación antes de la sección sobre experiencia laboral.

Nota: puedes incluir la formación profesional en la sección sobre educación o puedes crear una sección aparte. En esta sección puedes incluir los seminarios a los que hayas asistido.

Si has hecho varios cursos sobre un mismo tema puedes agruparlos con una frase como: “Asistí a cursos de informática de 2002 a 2006”.

Ejemplo:

1995 Universidad de Boloña (Italia), Departamento de Economía, Empresariales y Estadística
Grado en Administración de Empresas, graduado cum laude
Grado de cuatro años de duración sobre administración de empresas centrado en entornos comerciales de trabajo.

5. Idiomas. Especifica en cada idioma tu nivel escrito y hablado. Menciona los cursos que has hecho y los certificados que has obtenido, indicando el nombre de la institución que impartió el curso y la nota que obtuviste.

Ejemplo:

Dominio de francés hablado y escrito. Practiqué y mejoré mis habilidades en este idioma durante una estancia de Erasmus de seis meses en la Universidad de Grenoble (Francia).

Nivel alto de inglés hablado y escrito. 2012: "FCE, *First Certificate in English*, otorgado por la Universidad de Cambridge.

6. Informática. Menciona todos tus conocimientos y habilidades en esta área. También puedes añadir certificados, p. ej. ECDL.

Ejemplo:

Nivel avanzado en el manejo de Microsoft Office, nivel básico en programación HTML.

7. Aficiones/voluntariado/otras experiencias profesionales

En esta sección debes incluir solo aquello que pueda ser significativo para el técnico de selección de personal: como dijimos más arriba, todo aquello que pueda poner de manifiesto las habilidades, las cualidades y el valor añadido que puedes ofrecer en el puesto que solicitas. En esta sección puedes incluir voluntariado, viajes, deportes de competición, etc. Nota: mencionar tu afición por la fotografía puedes ser útil para un puesto de diseñador gráfico, pero no para uno de administrativo.

8. Aptitudes. Opcional. No recomendado.

Se trata de resumir en 3 – 5 líneas tus puntos fuertes en relación al puesto que solicitas. No obstante, te recomendamos encarecidamente que incluyas tus aptitudes en la carta de presentación en vez de usar esta sección.

9. Información adicional. Opcional. En esta sección puedes incluir tu disponibilidad para viajar, movilidad geográfica, etc. Puedes mencionar cualquier cosa que pienses que pueda ser de utilidad.

No olvides incluir la fecha, tu firma y enviar siempre una copia actualizada del currículum.

Otros consejos útiles para redactar un buen CV

Puedes utilizar el orden de las secciones y sus encabezados como guía para diseñar tu currículum.

Además:

- Sé breve y conciso, 2 – 3 páginas es suficiente.
- Utiliza viñetas y párrafos muy cortos.
- Utiliza una fuente convencional como Arial que es agradable a la vista y fácil de leer.
- Por último, si lo deseas puedes personalizar tu currículum añadiendo una foto tuya pequeña en la primera página (es opcional, pero los autores de este manual no lo recomiendan. Sugerimos que la incluyas solo si es un requisito para el puesto).

¿Tengo que mencionar mi discapacidad visual?

¿Es necesario que mencionemos nuestra discapacidad visual en el currículum/carta de presentación?

Nuestro consejo es: ¡no!

De hecho no aconsejamos que se mencione la discapacidad en el currículum/carta de presentación a no ser que estemos seguros de que va a ser un punto a nuestro favor para el puesto que nos presentamos.

Sin embargo, hay varios factores que deben tenerse en cuenta para poder tomar la decisión adecuada. .

Te recomendamos que analices la cultura, objetivos y valores de la empresa, así como la cultura de tu país. Además debes estar seguro de que puedes desempeñar el puesto que solicitas.

Si crees que la empresa va a valorar tu discapacidad como un punto fuerte o un valor añadido debido a la cultura y valores de la empresa, o por el tipo de tareas que tendrías que desempeñar si consigues el puesto, entonces podrías mencionar tu discapacidad en el currículum/carta de presentación. De no ser así, como ya mencionamos al principio del apartado, te recomendamos que no lo menciones.

Ten en cuenta que si no mencionas tu discapacidad en tu CV/carta de presentación y te ofrecen una entrevista de trabajo, el entrevistador se dará cuenta de tu discapacidad.

En ese caso tendrás que decidir si avisas o no a la empresa de tu discapacidad antes de la entrevista (p. ej. si llamas para pedir información

sobre cómo llegar al lugar de la entrevista puedes explicar que eres deficiente visual y que necesitas que te informen sobre cómo llegar en autobús); también puedes hacerlo en el momento de la entrevista, pero si decides hacer esto no te asombres si el entrevistador/a se queda pasmado a tu llegada, así que debes estar preparado para este tipo de reacción.

Durante las sesiones formativas de la EBU en 2015 uno de los participantes mencionó que una chica ciega llevó varios dispositivos de tiflotecnología a la entrevista de trabajo para poder demostrar su funcionamiento. Es algo que nunca se nos había ocurrido, pero probablemente sea buena idea que lleves algún dispositivo de este tipo, ya que así el entrevistador/a podrá ver con sus propios ojos que hay muchas tareas que las personas ciegas pueden desempeñar con la ayuda de estos dispositivos.

Otro ejemplo: una vez un joven italiano me dijo que mencionó su discapacidad visual en su carta de presentación, pero también incluyó una breve descripción de cómo funciona un lector de pantalla y la página web de los fabricantes de un lector de pantalla para que la empresa pudiese obtener más información. Gracias a esto consiguió el trabajo sin problemas, ya que la compañía contaba con información y se sentían más cómodos con la idea de contratar a una persona con discapacidad visual.

Por desgracia no todas las compañías y técnicos de selección de personal tienen una actitud tan abierta, a menudo se rigen por prejuicios y estereotipos.

Si consigues que te den el puesto, tal vez tengas que demostrar que tener una persona ciega en la empresa puede ser algo positivo para el resto de empleados y que a veces la discapacidad puede ser un valor añadido para la empresa. Por ejemplo, gracias a la incorporación de un empleado ciego la compañía podría decidir procesar toda la información en formato electrónico (excluyendo miles de documentos impresos en papel).

La revisión del CV

¿Es claro y legible?

¿Es el CV adecuado para el sector/puesto solicitado?

¿Destaca el CV mis habilidades y cualidades en relación al puesto deseado?

Además, si decides mencionar tu discapacidad visual en el CV debes plantearte: ¿se percibe mi discapacidad visual como un punto fuerte o como un punto débil?

Ejemplos de CV

Ejemplo 1

A continuación se presenta el CV de una demandante de empleo recién titulada que se presenta a un puesto de auxiliar administrativo.

DATOS PERSONALES

Rita Shaw

Nacida el 4 de marzo de 1991

Calle Verde 347, 50100 Florencia (IT)

(0039) 0552781762

rita.shaw@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL: recién graduada con prácticas en el extranjero **interesada en trabajar como auxiliar administrativo.**

Soy una trabajadora dedicada, con afán de contribuir a conseguir los objetivos de la compañía y dispuesta a hacerme cargo de tareas de responsabilidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Febrero 2014: Universidad de Boloña (IT), Departamento de Economía, Empresariales y Estadística

Grado en Empresariales y Económicas, 105/110

Materias estudiadas: microeconomía, principios de dirección, macroeconomía, principios legislativos, ley comercial, contabilidad, herramientas computacionales, técnicas de mercado, análisis financiero, estadística, estrategias empresariales

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Marzo 2014 – marzo 2016: auxiliar subalterna de gestión salarial y atención al cliente

SEMA COPIES, Calle Amarilla 46, 40100 Boloña (IT)

- Observar actividades relativas al pago de las nóminas de más de 250 empleados y enviar cheques antes de finalizar cada mes
- Contestar llamadas (60/día de media) ayudando a solucionar problemas tanto de clientes como del departamento de facturación
- Ayudar en el análisis de todos los sistemas de introducción de datos de la compañía y en la preparación de recomendaciones para la mejora global de la eficiencia del sistema

Julio 2013 – diciembre 2013: prácticas como auxiliar de oficina
GAMMA CORPORATIONS, 26 Garden Street, 30012 Liverpool (Reino Unido)

- Colaborar en el escaneo de documentos (100+/día) y registro de estos documentos en el sistema informático propio de la compañía para su uso futuro por otros departamentos internos, así como por las oficinas internacionales de la compañía.
- Colaborar diariamente en la escritura y distribución de cartas confidenciales para los altos cargos.
- Grabar, transcribir y distribuir las actas de las reuniones

VOLUNTARIADO

2011 – hasta la fecha: Asociación Centro Juvenil, voluntaria, prestando mis servicios como **contable**:

- Llevar un registro diario de ingresos y gastos
- Gestionar la contabilidad de la asociación
- Preparar informes financieros

IDIOMAS

- Dominio del inglés, First Certificate in English emitido por la Universidad de Cambridge en 2013
- Muy buen nivel de español hablado y escrito adquirido en un proyecto de Erasmus de 9 meses en la Universidad de Barcelona en 2012

INFORMÁTICA

ECDL emitido por AICA en 2011

20 de junio de 2016
Firma

Ejemplo 2

Es el CV de una directora comercial con dos años de experiencia que desea trabajar en una empresa internacional, mejorando su puesto y aumentando sus responsabilidades

DATOS PERSONALES

Sona Smith

Nacida el 5 de junio de 1983

Plaza Jardín 26, 40100, Boloña (IT)

(0039) 051 3346182

Sona.Smith@gmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL: 2 años de experiencia como directora comercial y 3 años como auxiliar administrativo. Máster en Económicas y Empresariales y con mucha experiencia en el uso del sistema SAP.

Quisiera sacarle partido a mis conocimientos y experiencia en un puesto de directora comercial en una compañía internacional.

EXPEREINCIA PROFESIONAL

Julio 2014 – hasta la fecha: Directora Comercial

Seat SPA, Calle Londres 56, 00187 Roma (IT)

- Organización y planificación de los servicios centrales esenciales tales como recepción, seguridad, mantenimiento, correo, así como gestión del mantenimiento cotidiano
- Encargada de garantizar el correcto cumplimiento de los contratos, cobertura de seguros y normas de seguridad
- A cargo de 10 empleados
- Gestionar procedimientos para la prevención de la pérdida de efectivo y establecer políticas de seguridad
- Analizar las cifras de ventas y predecir los volúmenes de ventas futuros
- Participación en la selección y en las entrevistas de los nuevos empleados
- Redacción de informes sobre rendimiento y evaluación de éste en base a indicadores ya establecidos

Noviembre 2011 – julio 2014: auxiliar administrativo

REDFORD & SONS, Calle Walter 75, 20183 Milán (IT)

- Programar y coordinar reuniones, citas y viajes para supervisores y jefes
- Gestionar informes de viajes y gastos para los miembros del equipo del departamento

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

- Formación de 2 auxiliares administrativos durante un periodo de expansión de la compañía
- Desarrollo de nuevos procedimientos de archivo y organización
- Mantener la más absoluta discreción al tratar temas delicados

Septiembre 2008 – septiembre 2011: secretaria
BRIGHT SRL, Calle Beverly 89, 20018 Milán (IT)

- Pasar a ordenador documentos tales como correspondencia, borradores, circulares y correos electrónicos, además de preparar semanalmente tres informes para dirección
- Abrir, organizar y distribuir mensajes y correspondencia
- Compra y mantenimiento de inventarios de material de oficina con cuidado de cumplir las guías presupuestarias
- Grabar, transcribir y distribuir actas de reuniones

FORMACIÓN ACADÉMICA

Julio 2008: Universidad de Boloña, Departamento de Económicas, Empresariales y Estadística

Máster en Económicas y Empresariales, currículum Dirección de Empresas, graduada Cum Laude

Materias principales estudiadas: contabilidad e información financiera, planes plan de empresa, administración y estrategias, gestión de gastos, manejo contable y control estratégico, gestión internacional.

IDIOMAS

CAE en inglés emitido por la Universidad de Cambridge en 2008

INFORMÁTICA

- **Nivel alto en el manejo de módulos SAP FI-CO** de administración y contabilidad empresarial
- Experta en Microsoft Office, en especial en el uso de Excel

Otros datos de interés

Disponibilidad para viajar al extranjero y movilidad dentro del territorio nacional

20 de junio de 2016
Firma

Como puedes ver en los 2 ejemplos más arriba para cada puesto se describen las actividades y responsabilidades del cargo, también de forma cuantitativa de ser posible.

Además, como puede observarse, para cada experiencia profesional se especifica:

- Periodo de tiempo (de... a... mes/año).
- Cargo.
- Nombre y dirección de la compañía.
- Las actividades y responsabilidades del cargo y cuando sea posible con ejemplos cuantificables (logros).

Analicemos algunos de los puntos expuestos en el último CV:

Desarrollo de nuevos procedimientos de archivo y organización:

Este punto demuestra que la candidata es una trabajadora cualificada, competente y que tiene motivación, ya que tomó la iniciativa de crear una nueva política organizativa.

Formación de 2 auxiliares administrativos durante un periodo de expansión de la empresa: la habilidad para formar a nuevos empleados también demuestra que se trata de una trabajadora competente y segura de sí misma; este punto además demuestra que sus jefes confían en ella para el desarrollo de tareas delicadas.

Pasar a ordenador documentos tales como correspondencia, borradores, circulares y correos electrónicos, además de preparar semanalmente 3 informes para dirección:

Aquí la candidata cuantifica el número de informes elaborados semanalmente, lo cual le da a la persona a cargo de la contratación una idea clara del alcance de sus responsabilidades y del volumen de trabajo del que se hacía cargo. El que preparase 3 informes a la semana demuestra que es una trabajadora eficiente que puede procesar información de manera rápida y que es capaz de hacer uso del tiempo con habilidad; esto es un logro que puede demostrar.

Por último pero no por ello menos importante: hemos resaltado en negrita algunas palabras clave/frases importantes:

- en sección objetivo profesional el puesto que la candidata busca;
- en la sección sobre formación académica el área de estudio, ya que está en relación con el puesto que se solicita;

- en la sección de voluntariado una experiencia de voluntariado relevante para el puesto que se solicita;
- en la sección de informática el dominio de paquetes de software específicos, ya que esto es importante para el puesto/cargo que se solicita;
- esto hace que los puntos resaltados sean más visibles desde el primer momento que se echa un vistazo el CV.

Nuevas formas de búsqueda de trabajo en la era digital Del Curriculum Vitae a LinkedIn

Evolución en la búsqueda de empleo

El curriculum ha muerto. Viva LinkedIn. Muchos de vosotros seguramente recordaréis cuando mirabais los anuncios de ofertas de trabajo de los suplementos salmón de los periódicos los domingos. ¿Os acordáis de la cantidad de páginas que tenían esos suplementos? ¿Cuántas tienen ahora? Ni siquiera llegan a dos o tres páginas. Este hecho es sintomático de lo que ha sucedido a la hora de buscar empleo. Ya no se busca trabajo enviando un curriculum y una carta de presentación por correo postal. Ahora se busca trabajo abriendo una app de empleo en tu móvil, escribiendo la web de Infojobs en tu ordenador, publicando tu curriculum digital en LinkedIn o buscando por hashtags en Twitter.

Pero no sólo busca el candidato. Ahora las empresas también le buscan a él. La evolución en la búsqueda de empleo también ha pasado de ser unidireccional a bidireccional. Antes de una entrevista, una empresa sólo podía conocer la trayectoria profesional de un aspirante al puesto de trabajo leyendo su CV. Ahora pueden buscarle en Google y acceder no sólo a toda su trayectoria profesional sino también a sus datos personales, como por ejemplo, sus opiniones políticas en Twitter, su manera de comportarse cuando sale de fiesta en Facebook, etc.). Por eso es tan importante que la marca personal sea impoluta.

Por tanto, es fundamental que las personas que buscan empleo dominen todas estas herramientas (Infojobs, LinkedIn, Facebook, Twitter, etc.) y diseñen toda una estrategia para estar y participar en Internet de forma profesional. Si es importante 'estar' (dar una imagen positiva acerca de ti en la red) aún lo es más participar en Internet contactando con las comunidades profesionales de interés, añadiendo contenido de valor en foros, participando en debates, etc.

En todo este proceso de cambio en la búsqueda de empleo ha habido varios hitos clave. En 1999 nace el primer portal de empleo y se publican las primeras ofertas de trabajo en la red. La búsqueda de empleo de un cambio de 180 grados. Ya no tenemos que ir a comprar cada domingo el periódico (o los periódicos) de turno ni ensobrar curriculums ni ir a los estancos a por sellos sino que podemos acceder y aplicar todos los días de la semana a miles de ofertas de empleo sentándonos delante del ordenador y sin movernos de casa. Las compañías que buscaban candidatos también se beneficiaron de esta evolución pudiendo gestionar un proceso de selección de selección mucho más ágil. La solución para candidatos y empresas

estaba en Infojobs, Infoempleo, Monster, etc. Sin embargo, se trataba de la web 1.0., una web estática y sólo de lectura ya que el candidato no podía buscar trabajo desde cualquier lugar ni en tiempo real (sólo cuando llegaba a casa) ni tampoco dar feedback al reclutador sobre el contenido de sus ofertas de empleo. No se veían comentarios ni opiniones sobre la oferta de trabajo.

En 2006 nace Twitter y Facebook y LinkedIn comienzan a extenderse revolucionando la forma de buscar empleo. La aparición de las redes sociales y convierten la búsqueda de empleo en Internet en un espacio de interacción donde los candidatos tienen voz. Este es sobre todo el caso de LinkedIn que surge con el objetivo de crear contactos, hacer visible al candidato respecto a las empresas, ofrecerle la posibilidad de sumarse a grupos en los que puede aportar sus conocimientos y obtener una información actualizada, poder buscar ofertas de trabajo y solicitar recomendaciones de profesionales de prestigio. Se percibe una nueva evolución en la búsqueda de empleo. El candidato ya no se limita a publicar su curriculum en Internet y esperar a que le llamen sino que participas en su búsqueda de empleo de forma interactiva.

La aparición de los smartphones a finales de la pasada década ofrece la posibilidad de buscar empleo en cualquier lugar y en tiempo real. Ya no hace falta llegar a casa para conectarte al ordenador y aplicar a una oferta de trabajo. Se puede hacer mientras vas en el autobús a la universidad. Esta nueva evolución digital obligó a los reclutadores a ajustar sus webs a formatos móviles con el fin de llegar a más candidatos. España está entre los países con más búsquedas de trabajo efectuadas desde smartphones y tablets, con 8 de cada 10 personas accediendo a ofertas de empleo a través de algún dispositivo móvil. Esta búsqueda que en principio era a través de webs adaptadas a móvil ha cambiado también con el uso de Apps de Empleo que replican portales como Infojobs o incluso de nueva creación como JobToday o Job & Talent..

Hoy en día el 90% de las empresas buscan sus candidatos en Internet y estos configuran sus cuentas en las redes sociales con un perfil profesional o separan sus cuentas personales de las profesionales.

Además, muchos estudios aseguran que los reclutadores ya no se guían por los curriculums digitales de los candidatos para sino que hasta más de la mitad de los casos prevalecen las recomendaciones profesionales de contactos o empleados de la propia empresas.

Lo poco que ha sobrevivido al cambio digital han sido las entrevistas personales, si bien es cierto que ha cambiado su dinámica.

Búsqueda de empleo digital vs búsqueda de trabajo tradicional

Ya hemos visto como han cambiado los tiempos en el sector de Recursos Humanos evolucionando desde la búsqueda de trabajo convencional hasta la búsqueda de empleo digital. ¿Pero cuáles son las ventajas e inconvenientes de este cambio monumental?

Ventajas

- Gracias a Internet los candidatos disponen de mucha información sobre las empresas que puede ser utilizada para preparar sus cartas de presentación o en la entrevista de trabajo.
- Como hemos visto anteriormente, gracias a los smartphones los candidatos pueden aplicar a las ofertas de trabajo desde cualquier lugar y en cualquier momento
- Gracias a la formación online gratuita (MOOC, etc.), cualquiera puede adquirir nuevas capacidades profesionales en todo los campos del conocimiento y convertirse en un candidato más demandado por las empresas sin necesidad de pagar caras academias.
- Los hashtags y etiquetas son las nuevas formas de encontrar trabajo y que te encuentren como candidato. Ahora con un hashtag puedes filtrar en Twitter todos los trabajos que te interesan, muchos de las cuales sólo existen en esta red social. Antes tenías que leer decenas de ofertas en las páginas salmón de los periódicos dominicales.
- Las recomendaciones en LinkedIn son muy valoradas por los reclutadores ya que reducen el riesgo equivocarse en la selección de un nuevo trabajador. Si un candidato es recomendado en LinkedIn tiene buena parte del trabajo de buscar trabajo hecho.

Inconvenientes

No todo ha ido a mejor para el candidato a la hora de buscar empleo. Entre los handicaps más destacables, se puede mencionar:

- Antes el empleador sólo podía conocer del candidato a través del CV que le enviaba, donde obviamente sólo indicaba su mejor cara. Ahora el reclutador puede (y de hecho un 43% lo hace) comprobar en Google u en las redes sociales todo lo que es verdad sobre el aspirante (nuestras habilidades, contactos, experiencia, vida personal, etc.) y además conocer aspectos personales de su vida que pueden perjudicarlo
- A pesar de la gran ventaja que supone Internet a la hora de buscar empleo, determinadas estadísticas sostienen que el 80% de los

puestos de trabajo que se ofrecen no se encuentran en los portales de empleo sino que se ofertan a través de conocidos de gente que trabaja en las empresas

- Los portales de empleo y las redes sociales facilitan la búsqueda y solicitud de empleo de todos los candidatos. Por tanto, aumentan la competencia. Si antes sólo los candidatos residentes en una zona podían acceder a las ofertas de empleo de esa zona leyendo el periódico local o el cartel con la oferta en una tienda de la localidad, ahora candidatos de toda España o incluso del mundo pueden acceder a una misma oferta y sólo los más preparados conseguirán el puesto de trabajo.
- Internet es un arma de doble filo ya que cada acción de un candidato, ya sea personal o profesional, deja huella y los Departamentos de Recursos Humanos son expertos en buscar estas huellas por lo que los candidatos que actúen imprudentemente en la red pueden quedar marcados para siempre.

La marca personal

Antes de las elecciones de 1992 y tras la Guerra del Golfo, Bush padre tenía un alto grado de popularidad. Ante ese panorama el estratega de Bill Clinton, James Carville, considerando que su cliente tenía que centrarse en temas cotidianos de la vida de los americanos, pegó carteles en las oficinas de la sede de campaña del candidato demócrata con el recordatorio “Es la economía, estúpido”. La frase terminó siendo el lema no oficial de la campaña de Clinton que le llevaría a ganar las elecciones.

Pues bien, en el sector de los Recursos Humanos, con frecuencia, se pone mucha atención en nuevos métodos de búsqueda de empleo sin prestar atención a lo más importante... que es la marca personal, es decir, la imagen que un candidato proyecta en su entorno. Obviamente, el objetivo de cada candidato es mejorar su marca personal y en este sentido Internet es un altavoz perfecto si la marca personal es buena. Pero también es un arma de doble filo porque todo lo que un candidato comunica en Internet a nivel profesional -pero también personal- se puede utilizar en su contra. Un buen ejemplo son las decenas de tuits políticamente incorrectos que tienen que borrar determinados profesionales cuando les proponen para regir instituciones públicas o incluso sin serlo políticamente incorrectos por considerarse demasiado escorados hacia una determinada opción política careciendo de la neutralidad que se le supone para dirigir entidades que

representan a todos. Otro ejemplo pueden ser la fotos que se publican en Facebook de una fiesta pasada de tono. Una vez que el reclutador ha encontrado ese tipo de imágenes, todo lo positivo que pueda tener un aspirante al puesto de trabajo no importa. Lo que impacta es lo negativo y la marca personal que proyecta el candidato es negativa. Por eso, todavía más importante que el desarrollo positivo de la marca personal es no dejar una huella digital que pueda impactar de forma negativa. Este es un tema tan candente que no han dejado de aumentar las empresas que se dedican a ofrecer servicios de gestión de branding personal.

La marca personal comienza por Google. Buscar cualquier cosa con ayuda del buscador por excelencia es nuestro hábito de todos los días y buscar personas no es una excepción. El termómetro más simple y efectivo para conocer lo que los demás pueden opinar de ti es precisamente Google. Una de las primera cosas que una persona que busca empleo tiene que hacer para saber cuál es su marca personal es buscarse en Google por si salen resultados negativos.

Otro aspecto fundamental de construcción de marca personal consiste en que cuando alguien te busque en Google te encuentre en la primera página del buscador y si es posible en las 3 primeras posiciones. Para ello, lo más sencillo es que crear un blog y nombrar el dominio de ese Blog indicando “nombre+apellido.com”.

Es común también en el mundo de los bloggers crear alianzas estratégicas con otros profesionales para aumentar su reputación en el sector ya bien sea entrevistándoles o invitándoles para que escriban en su blog o creando un curso e invitándoles a que participen como profesores.

Entre las herramientas que se pueden utilizar para desarrollar la marca personal pueden incluirse el CV, la tarjeta de visita, la página web profesional, el blog profesional, los perfiles en redes sociales y el logo. Es muy importante para las personas que buscan empleo elaborar un diseño completo de su marca en todos sus canales online porque ayuda a diferenciarse y transmite más confianza al ofrecer una imagen de mayor profesionalidad.

Otros expertos en marca personal como Andrés Pérez Ortega aconsejan evitar elaborar un curriculum de dos páginas y cambiarlo por uno de una sola línea: la propia página web o blog, que es algo que puede gestionar el candidato y no una red social que pueda ser controlada por otros. Es además fundamental -y eso es lo difícil- tener una disciplina para publicar contenidos que aporten valor en esa página o blog y luego comunicarlos a través de Twitter, grupos de LinkedIn, webinars.

Las búsquedas en Google, el seguimiento de blogs y otras redes sociales ahora también forman parte del trabajo de los reclutadores. Internet ha revolucionado la selección de personal no cualificado y de ejecutivos. Los headhunters, profesionales de los recursos humanos que van a la caza del

directivo, también recurren a la Red. Fue a principios del año 2000 cuando se empezó a contemplar las posibilidades del rastreo online, actividad que se comenzó a denominar como nethunting. Compañías como la multinacional de origen español Cátenon recurren a esta técnica para cubrir vacantes en compañías de más de 100 países. Desde su creación en el año 2000, el 88% de los profesionales que han seleccionado se captaron a través de la búsqueda digital.

Dependiendo de los requerimientos del puesto de trabajo, los reclutadores consideran diferentes aspectos de la marca personal de los candidatos. Pero hay una serie de requisitos que buscan de todos los candidatos: los conocimientos que tienen sobre su área y que plasman en sus blogs, la forma en que se relacionan con otros usuarios de redes sociales, el tipo de contenidos que comparten y su forma de expresarse (faltas de ortografía o errores gramaticales).

Un blog profesional, el punto de partida

En el mundo actual en el que el contenido es el rey, las personas que buscan empleo tienen que aportar valor sobre su sector profesional de interés y plasmarlo en tu blog, ya sea en WordPress o Blogger. El blog profesional es la clave para venderse. En un blog se pueden mostrar conocimientos sobre el sector en el que se busca trabajo a través de texto, vídeos, imágenes, gráficos. Un candidato que cuente con un blog con un número importante de visitas será reconocido como especialista dentro de su sector profesional aunque no tenga trabajo. Además, un blog también puede mostrar capacidad de comunicación, puntos de vista e incluso reacciones medidas ante las críticas y opiniones contrarias.

Otro de los aspectos a destacar es que si se mantiene actualizado un blog con artículos semanales y se mima hasta el último detalle, se ofrece una imagen de pasión por el sector profesional en el que se busca empleo. Un blog nos muestra como profesionales reales que estamos al día de las noticias, eventos y últimas novedades de nuestro sector elegido.

Para aumentar el tráfico de un blog, hacer crecer una comunidad de visitantes y poder obtener la consideración de especialistas en ese sector profesional, las redes sociales son la clave. Es fundamental solicitar de forma sutil a los lectores del blog que compartan el contenido en sus redes sociales, y colocar en un lugar muy visible dentro del blog los iconos de estas redes. Igualmente, para fidelizar a los visitantes del blog e incluso convertirlos en embajadores del mismo también se puede realizar una campaña de e-mails (que no sea masiva e indiscriminada) ofreciendo un artículo o un pdf a los visitantes del blog a cambio de que se suscriban a nuestro blog.

Un error común a evitar en los blog es la inconsistencia, producida por el hecho de dejar pasar mucho tiempo entre una y otra publicación o cambiar de una temática a otra con el fin de abarcar muchos aspectos.

Redes sociales y laborales

a) ¿Por qué buscar empleo en las redes sociales

Las redes sociales han pasado de ser instrumentos con los que compartir momentos con amigos y familiares, cotillear, estar al día de la actualidad o expresar opiniones políticas a funcionar como un escaparate en el mercado laboral. Gracias a ellas, los profesionales pueden conocer mejor a las empresas (y viceversa), crear su marca personal y ensanchar su red de contactos. De hecho, el 78% de españoles que buscan trabajo usa estas redes, según el Informe sobre 'Redes Sociales y Mercado de Trabajo en España' de Adecco. Aunque el uso de estas herramientas para encontrar trabajo permanece en el mismo nivel desde el 2015, continúa en un nivel altísimo.

No obstante, según ese mismo informe las redes sociales se sitúan en cuarto lugar -tras los portales de empleo, empresas de selección y páginas web de las compañías- en cuanto a plataformas más consultadas por profesionales a la hora acceder a una oferta de empleo.

El uso de las redes sociales no se circunscribe a la búsqueda pura de ofertas de empleo. También son utilizadas para mostrar el CV (Linkedin), aumentar y mantener los contactos (Linkedin), conocer las últimas novedades de su sector profesional (Twitter) o investigar los perfiles de los potenciales empleadores (Facebook) son algunos de los usos más frecuentes.

La red social más valorada por los usuarios para encontrar trabajo es Linkedin (71%). A mucha distancia, la sigue Facebook, con un 51% de opiniones positivas y Google +, con un 41% y que, por cierto, a lo largo del próximo año cerrará debido a una reciente filtración de datos personales. Más lejos y por debajo de otras herramientas como los foros (40%) y los blogs (36%), están Twitter (33%) e Instagram (20%). Esta clasificación tiene correspondencia con respecto a de redes sociales que utilizan las compañías para buscar talento: Linkedin por un 74% de las empresas, Facebook (40%), Twitter (24%) e Instagram (con un porcentaje residual de sólo el 4%).

Sin embargo, el 64% de los contactados por redes sociales no consiguió finalmente el trabajo.

b) Linkedin: tu curriculum en la red

LinkedIn es la red social profesional de contactos por excelencia. En su momento supuso una revolución para los reclutadores porque suponía poner a su disposición los currículums de profesionales de todo el mundo. Las principales empresas lo utilizan como su principal y primera fuente de información sobre las personas. Por tanto, Hay que estar en LinkedIn sí o sí.

Si se busca trabajo en LinkedIn, hay que orientar el perfil en esta red social ya que es la carta de presentación ante esas empresa. Es fundamental cuidar las partes esenciales del perfil como son el titular profesional, el extracto y la experiencia profesional y redactarlo en base a una o varias palabras clave que te definan como profesional y optimicen tu perfil para aparecer primero en las búsquedas de LinkedIn.

Además de como curriculum digital, LinkedIn sirve también para construir una red de contactos que aporten valor en lo profesional. Esta red debería integrarla profesionales de las empresas en las que a un candidato le gustaría trabajar, empresas de selección y, por último, personas con muchos contactos en LinkedIn que ayudan a ampliar la red. Además de construir esa red de contactos es necesario mantenerla publicando contenido de interés para ellos.

Expertos en Marca Personal como Jorge Zuazola aconsejan dedicar quince minutos al día a actualizar el perfil, publicar una foto profesional, destacar en un par de líneas aquello en lo que sobresales para que el empleador se haga una idea en menos de 30 segundos y sólo aceptar a usuarios "relevantes" en el sector en el que buscas empleo.

Por último, para la búsqueda de empleo directa, se puede utilizar también LinkedIn Job Search, la App (aplicación móvil) de LinkedIn enfocada en la búsqueda de empleo.

c) Twitter o buscar ofertas de empleo a base de hashtags

Según el estudio 'Redes sociales y mercado de trabajo en España', el 21% de las empresas utiliza Twitter para reclutar. Por lo tanto, no tener una cuenta en esta red social es equivalente a perderse un gran número de ofertas. La clave para buscar ofertas de empleo en Twitter está en utilizar hashtags como #empleo #trabajo o si se quiere segmentar por la profesión de la que estás buscando empleo utilizar etiquetas más específicas como #informático o #administrativo.

Otra estrategia interesante para encontrar trabajo en Twitter es hacerte seguidor de los portales de empleo y las empresas que te interesan y hacer una monitorización diaria de las ofertas que publican.

Es fundamental cuidar en Twitter la imagen y presentarse como un profesional competente, serio y cualificado omitiendo en todo momento mensajes de carácter político o religioso o insultos o desprecios.

d) Facebook y su nueva herramienta de búsqueda de trabajo

Facebook sirve para mantenerse informado sobre ofertas de trabajo y novedades en materia laboral. Hay gran variedad de páginas, perfiles y grupos en los que se publican ofertas de trabajo, se informa sobre cursos, donde se puede hacer networking, etc. Los tres usos más comunes en Facebook son seguir a empresas del sector en el que buscas empleo para conocer sus noticias, estar en contacto o monitorear sus ofertas de empleo; unirte a grupos que comparten información sobre recursos u ofertas de trabajo; y comentar algunas publicaciones para demostrar tu profesionalidad.

Es muy importante mantener tu perfil profesional separado de tu perfil personal dada la naturaleza de publicaciones que se suben a esta red social.

La compañía de Mark Zuckerberg ha extendido Facebook Jobs, su herramienta para encontrar empleo, a España para aprovechar el flujo de relaciones laborales que se da desde hace tiempo en esta red social. Lo mejor de esta herramienta de Facebook es que las ofertas son sencillas, directas y claras, se muestran en función de la geolocalización, se solicitan a través de Messenger y no hace falta insertar el CV. Basta con cumplimentar una serie de campos añadiendo tu experiencia laboral. Incluso se envían notificaciones cada vez que salta una nueva oportunidad en tu zona. En este aspecto es muy parecido a apps de búsqueda de empleo como JobToday.

Sin embargo, uno de los problemas de Facebook Jobs -y que la perjudica frente a teóricos rivales como LinkedIn o Infojobs- es que la herramienta no está ubicada en la primera pantalla del perfil, o en una de sus secciones principales sino en la sección Explorar, que curiosamente es donde se encuentran las herramientas que no han tenido éxito.

Otro de los handicaps de Facebook Jobs es su reducido número de ofertas de empleo en España si lo comparamos con el caudal de apps como Job Today (que alcanzó 400.000 ofertas de empleo en todo el país en 2017)

e) Instagram: la red donde más jóvenes buscan empleo

Instagram es la red social de moda entre los jóvenes. Potenciada por la cultura de la imagen y la creciente necesidad de mostrar todo lo que se hace, se trata de una red social fundamentalmente audiovisual, por lo que cualquier persona que busca empleo en un sector de actividad relacionado

con imágenes (diseñadores gráficos, decoradores de interiores, chefs, cantantes, actores/actrices) puede tener posibilidades de encontrar empleo utilizando esta red.

Pero además cualquier profesional de cualquier sector puede aumentar sus oportunidades laborales utilizando esta red como un medio de difusión de su marca personal gestionando adecuadamente las publicaciones y los hashtags.

Pasar del texto a lo audiovisual

Youtube, un vídeo, mejor que un curriculum

La alta tasa de paro que existe en España exige hoy más formación y preparación que nunca, pero también creatividad y capacidad para desmarcarse del resto de candidatos a un puesto de trabajo presentando un perfil diferente, innovador, original y atractivo para los departamentos de recursos humanos. El vídeo CV supone una oportunidad de oro para diferenciarse y acercarse al empleador de un modo original y algo más lúdico. El videocurrículum se puede grabar con una videocámara o con Webcams. Cada vez se suben más videocurrículums a sitios como Youtube o Google Video. Esta técnica -que tiene su origen en Estados Unidos- se utiliza como resultado de la modernización de las herramientas para hacer más atractivo el currículum a las empresas.

El videocurrículum puede mostrar al reclutador las capacidades comunicativas y de síntesis del candidato así como su autoconfianza o incluso el dominio de idiomas.

Frente a la despersonalización que implica el CV, que comprime el perfil de un candidato a un conjunto de datos ajustados a unos formatos estandarizados, el VideoCurrículum aporta mucha más información en aspectos claves en el puesto de trabajo como la imagen, la capacidad de comunicación verbal, el lenguaje no verbal o la creatividad.

Además, el videocurrículum es la mejor forma que tienen los candidatos de mostrar sus capacidades y habilidades en determinados sectores profesionales al poder mostrar el resultado de su trabajo de forma audiovisual: artistas gráficos, diseñadores de moda, cocineros, cantantes, actores y actrices, etc.

Por último, el videocurrículum permite al candidato mostrar al empleador sus conocimientos y puesta al día en tecnología y habilidades multimedia, un aspecto muy valorado por las empresas en el mundo digital en que vivimos. Por último, el videocurrículum 'adelanta' cómo sería una entrevista de trabajo y permite ahorrarle tiempo al encargado de la selección.

El videocurrículum es además muy útil cuando el candidato envía currículums a empresas fuera de la ciudad. De hecho, algunos expertos creen que este sistema podría sustituir a las tradicionales entrevistas de

trabajo y tal forma que las empresas economizarían costes y, como hemos dicho, tiempo en seleccionar personal.

Incluso los menos entusiastas de los videocurrículums afirman que son un buen complemento a los currículums tradicionales.

De los portales a las apps de empleo

a) Buscar empleo desde el móvil

Como hemos visto, en el pasado lo habitual era mandar currículums por correo postal. Con la aparición de los portales de empleo, podíamos enviarlos cómodamente desde el ordenador personal de nuestra casa. Pero ya hace algunos años que con la llegada de los smartphones podemos enviarlo desde el lugar que queramos y a cualquier hora del día sin necesidad de llegar a casa o a algún sitio donde hubiese un ordenador. Se ha evolucionado de la búsqueda de empleo física a la búsqueda de empleo en tiempo real.

b) Indeed, el metabuscador de ofertas de empleo

Más que una página para buscar empleo, Indeed es un metabuscador que ofrece como resultado miles de ofertas de páginas, portales y bolsas de empleo de Internet. De ahí que una búsqueda en la aplicación de Indeed dé como resultado millones de ofertas de trabajo. Es una de las apps para buscar trabajo más fácil de usar, al ser especialmente intuitiva y muy personalizable.

Está presente en más de 60 países y disponible en 28 idiomas. Cuenta con más de 200 millones de usuarios únicos por mes. Hasta la fecha ha logrado 50 millones de descargas obteniendo una valoración de 4,2 puntos. Internacionalmente, ha sido destacada como una de las mejores aplicaciones para buscar trabajo. Con una sola búsqueda, Indeed te da acceso gratis a millones de empleos disponibles.

Entre los puntos fuertes que tiene esta app, se puede destacar que posibilita rastrear toda la red, usa GPS, dispone de numerosos filtros, etc. Además, permite guardar búsquedas, seguir a las empresas preferidas, ver calificaciones de las empresas según sus empleados, solicitar directamente con el CV los empleos publicados directamente en Indeed.

c) Jobtoday, chateando por un empleo

Es una app especializada en hostelería, comercio y servicios. Con apenas dos años de vida en España ha logrado hasta la fecha un millón de descargas y una puntuación de 4,2 por sus usuarios, cuenta con más de dos millones de candidatos y 150.000 empresas y ha ayudado a 10.000 personas a encontrar empleo. Disponible en App Store y Google Play.

Se pueden destacar como fortalezas de esta app la posibilidad de solicitar el empleo dentro de la app con un solo click, el chat con los empleadores, y la obtención de respuesta en 24 horas

d) Otros buenos ejemplos

- Infojobs, la líder en número de usuarios

Infojobs es la app de empleo líder en España en número de usuarios y la más conocida. Lanzó su app móvil para IOS en 2011 y para Android en 2012 al comprobar que el tráfico en dispositivos móviles no paraba de crecer, logrando 5,7 millones de descargas hasta la fecha y obteniendo una puntuación de 4,3 por sus usuarios. En 2015 fue la aplicación más descargada en España. De los 32 millones de visitas al mes que recibe InfoJobs, un 72% procede ya del entorno móvil.

En 2016 se cerraron más de 830.000 contratos de trabajo a través de esta app, lo que significa, según Infojobs, que una de cada dos personas inscritas en una oferta logró una entrevista y que uno de cada cuatro logró un contrato de trabajo.

Entre sus puntos fuertes se encuentra el gran número de ofertas de las que dispone, la posibilidad de realizar búsquedas con varios filtros, de efectuar el seguimiento de candidaturas y de compartir ofertas a través de redes sociales.

- Jobandtalent, la primera ETT digital

Lanzada en 2009, hasta la fecha ha logrado un millón de descargas y una valoración de 4 puntos por sus usuarios. Más de 150.000 empresas publican ofertas en la app -de las que un 80% son pymes- y más de diez millones de usuarios han recurrido a ella (está presente en España, Reino Unido, México y Colombia).

Conclusiones y recomendaciones

Estas son las 8 sugerencias que nunca debes olvidar cuando buscas empleo y que van a incrementar notablemente tus posibilidades de encontrarlo:

- La búsqueda de empleo ha evolucionado para mejor pero no olvides que no todo son ventajas. Es verdad que tienes mucho más recursos disponibles pero también que el resto de personas disponen de esos mismos recursos por lo que la competencia ha aumentado. Ahora todo el mundo tiene acceso al anuncio que sólo aparecía en el periódico de tu ciudad. Tienes que aprovechar todos los recursos para compensar las desventajas
- El punto de partida y lo que nunca debes olvidar es que tienes que cuidar tu marca personal. Recuerda que todo lo que haces y dices en Internet deja huella y te puede perjudicar a la hora de encontrar un trabajo. ¡Mucho cuidado con lo que escribes o con lo que escriben de ti!
- El contenido es el Rey. Nada mejor que un blog para poner en valor todos tus conocimientos acerca del sector profesional en el que buscas empleo. Además te va a dar la posibilidad de mostrar tu capacidad de comunicación escrita y de síntesis
- Si buscas trabajo, tienes que estar en las redes sociales. Si no estás, no existes y las empresas no pueden saber cómo eres. Tienes que tener tu curriculum digital en LinkedIn sí o sí. Tienes que buscar empleo en Twitter utilizando hashtags y conocer a través de Facebook más en profundidad sobre las empresas en las que te gustaría trabajar. Además, si no estás en redes sociales, te estás perdiendo una parte de las ofertas de trabajo que existen
- Si tu profesión está relacionada con el mundo de la imagen o lo audiovisual, (diseño gráfico, moda, arte, cocina, cine, teatro, etc.) deberías utilizar Instagram y Youtube para mostrar el resultado de tus trabajos
- No olvides que según algunos estudios, el 80% de los trabajos no se publican en Internet sino que se consiguen a través de contactos. Tienes que trabajar el networking

- Gracias a Internet puedes conocer todo sobre la empresa en la que te gustaría trabajar. Aprovechalo para investigar antes de enviar tu curriculum personalizado o tu entrevista de trabajo
- Ahora con los smartphones puedes utilizar las apps para buscar trabajo desde cualquier lugar y a cualquier hora. Beneficiate de ello y haz un uso intensivo de las mismas. Al igual que sucede con las redes sociales, si no las utilizas, te estás perdiendo buena parte de las ofertas de trabajo que existen

Bonus Extra: Actualmente tienes a tu disposición en la red miles de cursos gratuitos y de prestigio como los MOOCs (Massive Open Online Course) para mejorar tus conocimientos técnicos. Utilízalos. Nada de lo mencionado anteriormente sirve, si no sabes hacer bien tu trabajo o no estás actualizado sobre las últimas novedades en tu sector profesional.

La carta de presentación

La carta de presentación sirve como introducción a tu currículum en una solicitud de empleo. Es importante que la carta de presentación muestre tu singularidad, las habilidades que pueden distinguirte de otras personas y tu motivación para solicitar ese puesto específico en esa compañía. Resalta lo que puedes aportar a la compañía, tu valor añadido. No olvides dirigir la carta a una persona concreta (p. ej. al Director/a de Recursos Humanos). Utiliza un lenguaje claro y directo.

Evita empezar con una lista de adjetivos positivos sobre ti mismo. Es más importante que resaltes tus habilidades y en particular las relacionadas con el puesto en cuestión, funciones específicas desempeñadas, nombres de compañías y logros. ¡La carta tiene que convencer al técnico de selección para que lea tu currículum!

Hay algunas cosas importantes que hay que incluir en la carta. Lo más importante es explicar por qué eres el candidato ideal para el puesto. La mejor forma de hacerlo es partir de la descripción del puesto y señalar aquellas partes de tu currículum que encajan perfectamente con los atributos deseados.

Se pueden distinguir dos tipos de carta de presentación: la carta que acompaña a una candidatura espontánea y la carta de presentación diseñada en base a una oferta de empleo específica.

Para candidaturas espontáneas:

- 10 – 15 líneas máximo.
- Dirigir la carta directamente a la compañía o aún mejor a al director/a de recursos humanos.
- Mencionar en el “asunto” de la carta el área o puesto que solicitas.
- Incluye una descripción breve de tu perfil en línea con el puesto que solicitas. Empieza la descripción con tu trabajo más reciente e indica tu titulación académica.
- Destaca los puntos más reseñables de tu trayectoria profesional y educativa en relación a la compañía y área de actividad.

La carta de presentación para una oferta específica de empleo tiene las mismas características que la anterior, pero además:

- Puede ser más larga (como máximo 2/3 de una hoja tamaño folio).
- Debe responder a los criterios que se especifican en la oferta de trabajo.
- Debe centrarse en el puesto que se especifica en el asunto y tiene que responder a cada uno de los requisitos que se especifican.

- Tiene que expresar de manera clara tu interés en ese puesto específico y en esa compañía en particular.

No olvides pedirle a una persona vidente (un amigo/familiar/profesional) que compruebe el aspecto visual de la carta de presentación. Al igual que en el caso del currículum, el aspecto visual de la carta de presentación debe ser claro y ordenado, por lo que es muy importante que le pidas a alguien que compruebe esto.

Por otra parte, si decides mencionar tu discapacidad en la carta de presentación, como ya dijimos en el caso del currículum, te aconsejamos que presentes la discapacidad como algo positivo. Para ello, por ejemplo te puedes hacer las siguientes preguntas: ¿qué he aprendido de mi discapacidad? ¿Me ha ayudado mi discapacidad visual a desarrollar mis habilidades para la comunicación u otras habilidades?

Ejemplo de una carta de presentación

Este ejemplo corresponde a una carta de presentación para una candidatura espontánea para un puesto de auxiliar administrativo (véase el primer ejemplo de CV)

"(Nombre del director/a o nombre del jefe/a de recursos humanos)

Nombre de la compañía
Dirección de la compañía

Fecha

Asunto: candidatura espontánea para el puesto de auxiliar administrativo

Estimado/a Sr./Sra. (nombre del director/a)

Terminé mi grado de Economía y Empresariales en febrero de 2014, tras lo cual hice dos años de prácticas como administrativa.

He trabajado para SEMA COPIES como auxiliar subalterna de nóminas y de atención al cliente.

En mi trabajo me hacía cargo de las nóminas de más de 250 empleados y del envío de cheques a final de cada mes. Ayudaba a contestar llamadas (una media de 60/día) y a resolver problemas tanto de clientes como del departamento de facturación.

La compañía valoró de manera expresa mi ética de trabajo. Entre mis habilidades destacan mis habilidades informáticas para el registro de datos, un alto grado de meticulosidad, capacidad para hacerme cargo del pago de nóminas y un trato telefónico excelente. Durante toda mi estancia destacué por mi iniciativa, mi buena disposición ante los retos y por la búsqueda minuciosa de alternativas para superar los obstáculos.

En 2013 hice prácticas como auxiliar de oficina en Gamma Corporation en el Reino Unido. Durante este periodo adquirí conocimientos detallados de las diferentes tareas y deberes asociados al puesto. Estoy muy familiarizada a todos los niveles con Microsoft Office y con otros programas de gestión y he desarrollado un paquete de herramientas para mejorar la eficiencia, mantener la oficina organizada y al día.

He demostrado mi capacidad para desarrollar tareas de oficina tales como archivo, uso del teclado, escaneo de documentos, atención telefónica y comunicación eficaz con clientes y directivos.

Manual de la EBU para demandantes de empleo inexpertos con discapacidad visual

Adjunto mi currículum para que puedan consultarlo. Me gustaría poder darles información más detallada sobre mis habilidades, experiencia laboral y lo que considero puedo aportar a su empresa en una entrevista personal.

Agradeciendo su atención, quedo a la espera de sus noticias.

Atentamente

Nombre
Dirección
Tfno.: número de teléfono
Email: dirección de email

Lenguaje corporal y habilidades para la presentación oral

Has redactado bien el currículum, una carta de presentación excelente y te han invitado a que asistas a una entrevista de trabajo. ¿Qué vas a decir? ¿Cómo vas a actuar? ¿Cómo y cuándo vas a hablar sobre tu discapacidad visual? En este capítulo sobre lenguaje corporal y habilidades para la presentación oral intentaremos dar respuesta a todas estas preguntas. Tu forma de hablar y de actuar tendrá un gran impacto en tus posibilidades de conseguir el puesto. Sin embargo, estas habilidades no solo te serán de utilidad para la entrevista de trabajo, ya que en la mayor parte de tu vida profesional tendrás que exponer tu trabajo o hablar ante los demás, y la manera en la que lo hagas determinará en gran medida el éxito de tu carrera.

Habilidades para la presentación oral

Hacer presentaciones, exponer tu trabajo o dar una charla son a menudo parte importante de cualquier trabajo o carrera. Las habilidades necesarias para hacer una buena presentación también te serán muy útiles en otras áreas de tu vida (profesional), por ejemplo durante una entrevista de trabajo en la que tengas que hablar sobre ti. Por ello por favor ten en cuenta los siguientes puntos al hacer una presentación:

- La forma y la estructura de la presentación: piensa por adelantado qué es lo que quieres decir y en qué orden. La forma y la estructura de una presentación son muy importantes. Tener una estructura clara hará que te resulte más fácil memorizar la presentación. A la audiencia también le resultará más fácil comprender tu exposición si has estructurado la información de manera coherente.
- Habla claro, alto y no demasiado rápido.
- Intenta no decir “ummm” demasiado; es mejor callarse un momento y pensar qué es lo que quieres decir. Quedarse en silencio unos segundos queda mucho mejor que decir “unmm”.
- Intenta ensayar tu presentación por adelantado, la mayoría de las personas se sienten más seguras después de haber ensayado unas cuantas veces. Dar una presentación es en cierto modo como actuar en una obra de teatro: nunca se te ocurriría actuar en una obra sin haber ensayado antes, ¿a qué no?!
- Intenta que tu lenguaje corporal sea abierto y enérgico; intenta evitar gestos o expresiones que puedan distraer o resultar molestas. Puedes ensayar delante de gente que te conozca bien y preguntarles si han notado algo en tu manera de expresarte o lenguaje corporal que no consideren apropiado.
- Ayuda mucho que te apasione el tema del que vas a hablar.

- Encuentra el nivel justo de estrés: es normal y no es malo estar un poco estresado antes y durante una presentación, pero si estás demasiado estresado o asustado trata de centrarte en tu respiración; el mejor momento para hacerlo es justo antes de empezar la presentación; respira hondo varias veces antes de empezar a hablar.
- Decide por adelantado si quieres responder a las preguntas durante o después de la presentación. Si te interrumpen o te hacen preguntas difíciles durante la presentación esto puede afectar al ritmo de la presentación y a tu nivel de confianza en ti mismo.
 - No dejes que la gente te arrastre con preguntas irrelevantes a discusiones que no tienen que ver con lo que estás intentando comunicar.
- Si utilizas PowerPoint:
 - Utiliza puntos breves en vez de párrafos de texto largos.
 - No uses demasiadas páginas.
 - Ten en cuenta el tamaño del texto; pregúntale a alguien vidente que evalúe el tamaño del texto.
 - Si eres ciego pídele a alguien que mire la presentación antes de utilizarla para asegurarte de que no hay nada raro en la presentación desde el punto de vista visual.
- Sé breve y conciso. Piensa cuáles son los puntos más importantes que quieres comunicar y céntrate en ellos.
- Ve arreglado/a, asegúrate de que tu ropa esté limpia y presentable.
- Mantente en control de la presentación; no dejes que nadie te distraiga.
- No leas de papeles ni del ordenador, a no ser que se trate de citas breves. Si no puedes memorizar toda la presentación puedes anotar los puntos más importantes o una serie de palabras clave que te ayuden a recordar la estructura de la presentación.
- Familiarízate con la sala o con el escenario antes de que llegue el público, así te sentirás más seguro cuando tengas que dar la presentación.
- Si te preocupa o pone nervioso hablar en público concéntrate en tu respiración en vez de en tus pensamientos justo antes de la presentación.
- No empieces a hablar tan pronto subas al escenario; mantente un momento en silencio y respira hondo una vez más antes de comenzar.
- Asegúrate de que sabes bien cuales van a ser tus primeras frases y ensáyalas por lo menos una vez antes de la presentación.

Puntos de especial importancia para los deficientes visuales:

- Aprende por adelantado cómo llegar al escenario y asegúrate de que conoces bien el espacio, así no tendrás que preocuparte de chocarte con algo cuando te diriges al micrófono.
- Asegúrate de que estás mirando en la dirección del público, incluso si no puedes verlos.

Lenguaje corporal

La manera en la que actúas con tu cuerpo tiene una gran influencia en la forma en la que se percibe tu comunicación. Una gran parte de la comunicación se hace a través del contacto visual, las expresiones faciales, los gestos y otros aspectos del lenguaje corporal. Estos aspectos pueden resultar difíciles a una persona con discapacidad visual. Si una persona es ciega no podrá ver el lenguaje corporal de los demás y por lo tanto no tendrá acceso a esta parte de la comunicación interpersonal. En el caso de las personas con resto visual variará de una persona a otra hasta qué punto pueden percibir el lenguaje corporal de los demás.

Es muy importante enseñar lenguaje corporal a las personas deficientes visuales, ya que hay situaciones en las que el que tienen puede resultar insuficiente, lo que hace que los demás puedan pensar que están menos capacitados, son menos simpáticos o sociables, cuando en realidad este no es el caso. Esto puede ser un problema especialmente en las personas que son ciegas de nacimiento, ya que de niños aprendemos a utilizar el lenguaje corporal observando e imitando el comportamiento de los adultos, pero una persona que siempre ha sido ciega no ha podido aprenderlo de esta forma, por ello es especialmente importante enseñar a estas personas como utilizar el lenguaje corporal.

La primera parte importante de una buena comunicación no verbal es mantener contacto visual. Al mirar a una persona le damos a entender que la hemos visto o que la estamos escuchando. Esto por supuesto es a menudo muy difícil, cuando no imposible, para una persona con discapacidad visual. Por suerte pueden imitar el contacto visual de manera bastante creíble, girando o inclinando la cabeza en la dirección de la que procede la voz del interlocutor. Esto es algo que valorará mucho alguien que no esté acostumbrado a tratar con personas con discapacidad visual, ya que les da la sensación de que sí hay contacto visual.

Otra parte esencial y básica de una buena comunicación no verbal es la postura corporal. Una postura encorvada transmite apatía o baja autoestima, mientras que una postura erguida transmite confianza en uno mismo y competencia. Esto es el caso tanto sentado como de pie.

Una tercera parte importante del lenguaje corporal es la imitación visual, a través de la cual recreamos el lenguaje corporal de las personas con las que estamos en contacto. Por ejemplo, cuando dos personas están hablando es normal que cada una recree el lenguaje corporal de la otra. Si una persona

está levantada la otra se levantará automáticamente también y viceversa, ya que puede ser muy incómodo tener una conversación si una persona está levantada y la otra sentada.

Hay una parte más del lenguaje corporal que es importante en una entrevista de trabajo: el apretón de manos. Se da un apretón de manos a modo de saludo y despedida a los entrevistadores. Si eres ciego o deficiente visual esto puede resultar complicado si no puedes ver la mano. La mejor solución es tomar la iniciativa y extender la mano al saludar, ya que de forma automática la cogerán. Es importante que al dar el apretón de manos hagas algo de fuerza con la mano, ya que si el apretón es muy flojo dará la impresión de que tienes poca confianza en ti mismo; si por el contrario aprietas demasiado corres el riesgo de parecer demasiado fuerte y dominante; es importante encontrar el punto justo. Aquí también puedes utilizar la técnica de imitar; si alguien te da un apretón de manos fuerte haz lo mismo y viceversa.

La entrevista

Es importante que antes de ir a una entrevista de trabajo averigües todo lo que puedas sobre la empresa; así estarás preparado tanto para responder las preguntas del entrevistador como para hacerle preguntas tú. Además, como ya hemos mencionado, te dará una idea de cuál es la postura de la compañía en relación a la contratación de trabajadores con discapacidad. Por último, también podrás averiguar si la compañía y su cultura encajan contigo:

Visita la página web de la compañía, analiza la declaración de objetivos fundamentales de la compañía, su historia, productos, servicios, gestión, así como la información sobre la cultura de la compañía. Esta información por lo general está disponible en la sección “Sobre nosotros” del sitio web.

Te aconsejamos que antes de la entrevista le pidas a una persona vidente de tu confianza (amigo/familiar/profesional) que te ayude a elegir la indumentaria para la entrevista. Puedes decidir cómo vestir dependiendo de la cultura empresarial: formal, casual, deportivo, etc. Una persona vidente te puede ayudar a elegir la ropa adecuada, a coordinar los colores, así como ayudarte con el peinado y el maquillaje.

Asegúrate de que puedes llegar sin problemas al lugar de la entrevista.

Puedes pedirle a alguien que te lleve en coche; si prefieres ser independiente e ir por tu cuenta te aconsejamos que te aprendas el camino de antemano.

Puedes, por ejemplo, intentar hacer el camino unos días antes para que te sientas seguro y no haya riesgo de que te pierdas el día de la entrevista. Ya vayas solo o con alguien sé siempre puntual.

En algunos países existen profesionales que trabajan como preparadores laborales. En Bélgica, por ejemplo, algunas de las instituciones que trabajan con deficientes visuales tienen un servicio de preparación laboral. Estos especialistas están formados en temas laborales (búsqueda de ofertas de empleo en páginas especializadas, redacción de currículos y cartas de presentación, etc.), así como en temas relacionados con la discapacidad visual. El preparador laboral puede ayudar al demandante de empleo ciego por ejemplo con tareas como prepararse para la entrevista de trabajo, elegir la ropa adecuada y si el candidato lo necesita, también puede llevarle en coche al lugar de la entrevista. Además, el preparador laboral también puede ayudar al candidato durante la fase de contratación, dado que puede ayudar a la compañía a recibir los incentivos que le correspondan por la contratación de una persona con discapacidad.

Puedes comprobar si alguna de las instituciones de tu país relacionadas con la discapacidad visual ofrece un servicio similar. Este tipo de apoyo puede ser muy útil si estás buscando empleo, sobre todo si esta es tu primera vez.

Sé puntual: llega a la entrevista 10 – 15 minutos antes de la hora acordada. Esto demuestra que valoras el tiempo de los demás y que eres organizado y serio. Ve con tiempo de sobra para que no se vea que llegas con prisas o sin aliento. Esto también te ayudará a que no te pongas nervioso en la entrevista.

Ensaya lo que vas a decir: repasa tu experiencia profesional, apréndete las fechas de tus anteriores empleos y las tareas específicas de cada uno y asegúrate de que lo que digas coincida con lo que has puesto en el CV. Tómate tiempo para recabar información sobre la compañía, sobre el puesto que solicitas y cómo encaja esto con tu propia experiencia. Ensaya por adelantado las preguntas que te puedan hacer en la entrevista.

¿Qué decir?: la comunicación verbal es importante. No utilices jerga. Habla de forma clara y precisa. No pasa nada si necesitas tiempo para pensar la respuesta. Es mejor pensar antes de hablar en vez de que se te traben las palabras al contestar. Ensaya la contestación a algunas de las preguntas de la entrevista para que te sientas cómodo respondiendo a las cosas más básicas.

Escucha: es fácil distraerse durante una entrevista de trabajo. Es una situación estresante y eres el punto de mira en lo que se refiere a la respuesta de las preguntas, pero si te esfuerzas por prestar atención a lo que el entrevistador te está preguntando te será más fácil formular la respuesta apropiada.

Haz preguntas: debes preparar siempre preguntas que puedas hacerle a tu entrevistador para demostrar tu interés en el puesto. Prepara un mínimo de cinco preguntas, algunas con la finalidad de conseguir más información sobre el puesto y otras para ahondar en la cultura y objetivos de la empresa (p. ej. ¿cuál será mi sueldo? ¿Cuáles serán mis responsabilidades? ¿Cómo sería un día normal de trabajo?)

Preguntas frecuentes en las entrevistas:

- Háblame sobre ti: está suele ser la primera pregunta y dado que la primera impresión es clave, resulta ser una de las más importantes. La respuesta no debe durar más de cinco minutos; empieza con un resumen de tu titulación más destacada y de los trabajos que has tenido hasta la fecha en tu carrera. Puedes seguir la misma estructura que en el CV, dando ejemplos de tus logros y de las habilidades que has adquirido a lo largo de tu trayectoria. No es necesario que entres en pormenores; lo más probable es que el entrevistador/a tome notas y te pida detalles si necesita más información sobre cualquier tema. Si acabas de terminar los estudios y estás buscando empleo por primera vez céntrate en aquellas áreas de estudio que más te han gustado y su relación con el puesto que solicitas.

- ¿Cuáles son tus puntos fuertes? Elige los tres atributos más importantes para conseguir el puesto que solicitas y da ejemplos de cómo has hecho uso de estos atributos en situaciones laborales. Puede tratarse de habilidades tangibles, como el dominio de un determinado lenguaje de programación, o habilidades intangibles tales como las relaciones interpersonales. Si no sabes por dónde empezar échale un vistazo a la descripción del puesto: normalmente hay una sección en la que se detallan los requisitos del candidato, lo que te dará una idea de lo que están buscando.

- ¿Cuáles son tus puntos débiles? Una de las preguntas más temidas. Lo mejor es contestar con las medidas que has tomado para corregir una deficiencia concreta. Por ejemplo, si tu nivel de informática no es el deseado menciónalo como un punto débil, pero descríbele al entrevistador/a los cursos a los que te has apuntado y las horas que has dedicado fuera del horario laboral a mejorar en esta área, ya que tu iniciativa de hecho puede percibirse como un punto fuerte. Bajo ningún concepto digas: “no tengo ningún punto débil”, ya que el entrevistador no se lo va a creer, o “tiendo a trabajar demasiado”, que puede percibirse como una evasiva. Puede que el entrevistador a continuación te pregunte específicamente sobre tu discapacidad visual, pues puede que lo perciba como un punto débil. Tienes que estar preparado/a para responder todo tipo de preguntas sobre tu discapacidad y para explicar cómo puedes superar este punto débil convirtiéndolo en un punto fuerte.

- ¿Por qué deberíamos darte el puesto a ti? ¿Qué puedes ofrecer tú que los demás no puedan ofrecer? ¿Qué es lo que te hace especial y cuáles son tus puntos fuertes más importantes? Puedes averiguar lo que están buscando en la descripción del puesto. Una buena forma de comenzar sería decir algo así como: “tengo una combinación singular de habilidades técnicas muy reseñables y la capacidad de crear vínculos duraderos con los clientes”, tras lo cual puedes dar un ejemplo más específico de algo que hayas hecho en tu carrera. Menciona tu logro más importante y de qué forma se benefició la empresa, para terminar con: “me gustaría tener la oportunidad de contribuir a que su compañía tenga el mismo éxito”.

- ¿Cuáles son tus objetivos? ¿Dónde te ves dentro de cinco años? Es mejor hablar de metas a corto y a largo plazo. Describe el tipo de trabajo que te gustaría tener en un futuro y los pasos necesarios para conseguirlo, relacionándolo de alguna forma con el puesto que estás solicitando. Demuestra que tienes una meta y que estás dispuesto a sacarle el máximo partido a cada puesto a fin de alcanzar tu objetivo.

- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros? El entrevistador está buscando una respuesta que demuestre que te has parado a meditar la cuestión. Si te has preparado bien para la entrevista conocerás bien los valores de la compañía, objetivos fundamentales, planes de desarrollo y

productos. Utiliza esta información para describir como tus objetivos y metas profesionales encajan con los valores de la compañía y cuánto te gustaría tener la oportunidad de trabajar para la empresa. Nunca digas cosas como: “es que necesito un trabajo”.

- ¿Qué tres cosas positivas diría tu antiguo jefe de ti? Es el momento ideal para quedar bien a través de las palabras de otros. Intenta incluir algo que demuestre tu habilidad para desempeñar el cargo, algo que demuestre tu dedicación al puesto y algo que demuestre que trabajas bien en equipo. Por ejemplo, “mi jefe/a me ha dicho que soy el mejor diseñador que ha tenido nunca; sabe que puede confiar en mí y le gusta mi sentido del humor.”

- ¿Qué sueldo esperas? Puedes prepararte para esta pregunta averiguando cuánto cobran otras personas con tus habilidades. Intenta no dar una cifra concreta en un momento como este ya que podría perjudicarte a la hora de negociar más adelante. El entrevistador entenderá que no quieras hablar del asunto hasta que no se te ofrezca el puesto. Si han dado una indicación del salario en la descripción del puesto puedes mencionarlo y decir que está en línea con lo que estás buscando.

FIN DEL MANUAL