



TÉCNICAS DE BUSCA DE EMPREGO EFICAZ



EMPREGO
GALICIA



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE



PROGRAMAS INTEGRADOS
DE EMPREGO DE GALICIA

PROGRAMA INTEGRADO DE EMPREGO DE CIMO,
ENTIDADE PRESTADORA DE SERVICIOS 2025/26



Díaz de la Banda n°18, Ourense



988 39 15 15



programaintegrado@cimo.org



cimo.org



Estamos concienciados/as coa igualdade de xénero e o uso dunha linguaxe igualitaria e non discriminatoria. Feita esta aclaración, debemos indicar que non usaremos a fórmula masculino/feminino para evitar ser repetitivos/as. Para favorecer a lectura do manual usaremos a forma masculina entendendo que fai referencia a ambos xéneros

Índice de contidos

1. FERRAMENTAS PARA A PROCURA DE EMPREGO	3
1.1.- CARTA DE PRESENTACIÓN.....	3
1.2.- CURRÍCULO	7
1.3.- TELÉFONO.....	15
2. RECURSOS PARA A PROCURA DE EMPREGO	17
2.1.- INTRODUCCIÓN.....	17
2.2.- FONTES DE INFORMACIÓN.....	17
2.3.- RECURSOS PARA A PROCURA DE EMPREGO.....	17
2.4.- SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO DE GALICIA.....	27
3.- O PROCESO DE SELECCIÓN: DESCRICIÓN DO POSTO.....	41
3.1.- INTRODUCCIÓN	42
3.2.- ANÁLISE DO POSTO DE TRABALLO	42
3.3.- DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO.....	42
3.4.- FASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL	42
4. PREPARACIÓN DA ENTREVISTA DE TRABALLO.....	44
4.1.- INTRODUCCIÓN.....	44
4.2.- FASES DA ENTREVISTA.....	45
4.3.- TIPOS DE ENTREVISTA.....	46
4.4.- ANTES DUNHA ENTREVISTA DE TRABALLO	48
4.5.- DURANTE A ENTREVISTA.....	50
4.6.- PREGUNTAS QUE CHE PODEN FACER NUNHA ENTREVISTA.....	51
5. INTELIXENCIA ARTIFICIAL NA PROCURA DE EMPREGO.....	54
5.1.- IA NA PROCURA DE EMPREGO	58
5.2.- ENTREVISTAS CON IA.....	56
5.3.- RECURSOS.....	56
6. EXEMPLOS PARA AFRONTAR AS ENTREVISTAS	547
6.1.- CASOS PRÁCTICOS.....	57

1. FERRAMENTAS PARA A PROCURA DE EMPREGO

1.1.- CARTA DE PRESENTACIÓN

O currículo debe ir sempre acompañado dunha carta de presentación. Debemos ter en conta que cada carta necesita un tratamento diferente, se ben o esquema pode ser semellante para todas.

O obxectivo principal da carta é individualizar ao candidato para un posto e, como obxectivo específico, servir de soporte para esa información que non ten cabida no currículo.

A carta de presentación pode responder a dous motivos:

- Resposta a un anuncio publicado na prensa.
- Por propia iniciativa, para ofrecerse á empresa (candidatura espontánea).

Normas para a súa elaboración

As normas para a elaboración dunha carta de presentación son as seguintes:

- Personalizar, na medida do posible todas as cartas.
- Ser breve, non pasar nunca dunha páxina.
- Mellor enviar un orixinal. Senón é posible, unha fotocopia de calidade.
- Solicitar, a través desta, un segundo contacto; é dicir unha entrevista.

As catro partes da carta

1. Se enviamos unha candidatura espontánea, faise unha presentación. En cambio, se enviamos unha carta en resposta a un anuncio, facemos referencia a como obtivemos a información da oferta dese posto.
2. Explicar porqué estou interesado na organización ou no sector e cales son os aspectos do meu currículo que encaixan cos requirimentos do posto.
3. Indicar o desexo de concertar unha entrevista para ampliar a información que se considere oportuna.
4. Despedida.

EXEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Nome
Enderezo
Teléfono
Data

Persoa ou empresa
Enderezo completo

1. Presentación ou referencia ao posto ao que te presentas.
2. Interese na organización e aspectos do teu currículo relevantes en relación ao posto.
3. O teu obxectivo: unha entrevista, tomar parte na selección, etc.
4. Despedida (saúdvos atentamente, etc.)

(firma)

Nome e apelidos

CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Rosario Vargas Martínez
Ave. da Habana 4157,
32009 Ourense
Telf.: 988 99 88 99

Ourense, 5 de maio de 2026

Carerung S.A.
Rúa González 56,
39007 Vigo

Moi señores meus:

Estou interesada no posto de Auxiliar de Cociña que vostedes anuncian no Faro de Vigo do pasado 4 de Maio.

Pola miña experiencia profesional como axudante nun hotel de Santillana del Mar considérome capacitada para desempeñar as funcións de dito posto. Ademais, da miña experiencia como auxiliar, tamén levei a cabo as seguintes tarefas: compra e relación cos provedores, contabilidade elemental e mantemento de fornos e fritadeiras. Acompáñoilles un currículo con detalles destas actividades.

Polas razóns citadas, gustaríame tomar parte na selección que vostedes convocan.

Reciban un cordial saúdo.

(firma)

Rosario Vargas Martínez

CARTA DE PRESENTACIÓN-CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Mercedes Sánchez Murillo
Capitán Eloy 928
32005 Ourense
Telf.: 988 71 32 80

Ourense, 5 de abril de 2026

D. Gerardo Recio
Director de Recursos Humanos
Hoteis Amencer S.A.
Santa Engracia 125
15009 A Coruña

Moi Sr. meu:

Acabo de retornar de París onde fixen un período de prácticas de seis meses, no marco do Programa Leonardo da Vinci, no Departamento de Desenvolvemento e Formación de Directivos da empresa Club Méditerranéen.

Se a súa compañía ten a necesidade dunha profesional mozo, formada nun ambiente internacional, para incorporarse ao Departamento de Recursos Humanos, creo que a miña candidatura pode serlles de interese. Como poderá comprobar no meu currículo vítae achego, son Licenciada en Ciencias Económicas e Empresariais e teño experiencia en Calidade Total e Sistemas de Avaliación do Rendemento Profesional por Obxectivos. Ademais, son bilingüe español-francés e posúo unha sólida formación práctica en informática.

Gustaríame falar con vostede polo que espero me conceda unha entrevista á súa mellor conveniencia, na que poderíamos analizar a miña contribución ás necesidades e problemas que poidan xurdir na súa empresa.

Atentamente saúdao,

(firma) Mercedes Sánchez Murillo

CARTA DE PRESENTACIÓN-PARA PROMOCIÓN

Hassam García-Olmo
Avenida Progreso 5345
32003 Ourense
Tel.:988 89 45 67

Ourense, 5 de Setembro de 2026

Dra. Myriam Núñez
Directora de Marketing
Laboratorios Synlabo
56009 Vigo

Estimada Dra. Núñez:

Neste momento acabo de obter un mestrado en Dirección de Empresas (MBA) na Escola de Organización Industrial de Madrid, con excelentes cualificacións.

Son un mozo biólogo, de 28 anos, con experiencia en laboratorio, e dominio operacional do idioma inglés. Durante 2 anos fun formado como executivo para traballar en empresas internacionais e para acceder a postos de responsabilidade directiva. Entre os proxectos que realicei no transcurso da miña formación de posgrao destacan a elaboración dun Plan de Marketing e de un Proxecto de Investigación de Mercados para unha empresa farmacéutica.

Se a súa compañía ten a necesidade dun profesional altamente cualificado para o Departamento de Marketing, a miña formación e experiencia poden interesarlle. Gustaríame falar de todo isto con vostede para o que agardo me conceda unha entrevista na que poderíamos analizar a miña contribución ás necesidades e problemas que vostedes teñan.

Sen outro particular, despídese atentamente,

(firma) Hassam García-Olmo

1.2.- CURRÍCULO

O obxectivo principal que buscas á hora de preparar o teu currículo é obter unha entrevista.

O teu currículo debe resaltar os puntos fortes que están en perfecta adecuación coa función que debes desempeñar na empresa, pero sen mentir. Isto significa que *ó mellor debes modificar o teu Currículo dependendo do posto de traballo* ó que te presentes.

Como estruturar o teu currículo

Encabezado: Nome e apelidos da persoa.

Datos persoais: Lugar de residencia, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, permiso de conducir, etc.

Formación académica: Estudos que realizaches, indicando datas, centro e lugar onde foron realizados.

Experiencia Profesional: Sinala aquelas experiencias laborais que podan ser de interese para a empresa que desexa contratarte. Non esquezas sinalar as datas, a empresa onde traballaches, as funcións e tarefas levadas a cabo.

Formación complementaria: Estudos realizados complementarios a formación regrada (cursos, mestrados, etc.) que melloran a túa formación, indicando as datas, as horas e o Centro.

Idiomas: Neste apartado mencionarás os idiomas que coñeces e o teu nivel. Se obtiveches algún título recoñecido, como por exemplo o 'First Certificate' en Inglés, que acredite os teus coñecementos nestes ámbitos. Se estiveches algún período no estranxeiro practicando ese idioma faino constar.

Informática: Sinala aqueles coñecementos informáticos que posúas: sistemas operativos, procesadores de texto, follas de cálculo, bases de datos, deseño gráfico, internet, etc.

Outros datos de interese: Neste último apartado sinala todos aqueles aspectos que non foron incluídos aínda e che poden axudar ou favorecer para o posto ao que estas presentando o currículo: afeccións, dispoñibilidade, etc.

RECORDA:

- O teu currículum non debe exceder dunha ou dúas páxinas.
- Tes que coidar o estilo e evitar os erros de ortografía.
- Antes de mandalo, convén sometelo a unha lectura crítica por parte de terceiros.
- Imaxe: papel de calidade, caracteres apropiados, presentación que facilite a lectura.
- A fotografía adxunta ten que ser recente e de tamaño carné.

O CURRÍCULO é a túa tarxeta de presentación. Un resume escrito e ordenado dos teus principais logros e experiencias académicas e de traballo. Emprégase sobre todo na primeira fase da selección.

Modelos de currículos

Currículo cronolóxico. Se segues este modelo, empezas polo máis antigo e rematas polo máis recente. A súa vantaxe é que permite ir vendo toda a túa evolución desde o principio ata hoxe. É un modelo moi claro e sinxelo.

O currículo inverso. Ao revés que o anterior, empezas polo derradeiro ata o comezo. A súa vantaxe é que permite destacar o derradeiro que fixeches, o que é moi interesante se ten que ver co posto ao que aspiras agora.

O currículo funcional. Neste modelo vas agrupando as actividades ou funcións desenvoltas en bloques independentes, aos que pos un título. Presenta unha maior claridade para a persoa que o le, xa que dun só golpe de vista pode comprobar a túa experiencia ou preparación nunha área dada. Ademais se tes “lagoas”, períodos en paro etc., esta é a mellor forma de que pasen desapercibidos no currículum, pero se non che sobra experiencia é mellor usar o currículum cronolóxico.

O currículo Europeo: Diseñouse logo de consulta aos Estados membros, a expertos, organizacións e axentes sociais. O documento final ofrece un perfil das cualificacións, as competencias (incluídas as adquiridas á marxe dos sistemas formais) e a experiencia laboral, o historial educativo e de formación, de maneira que permita ás empresas e aos centros de educación e formación avaliar mellor as capacidades de cada individuo.

CURRÍCULO CRONOLÓXICO

DATOS PERSOAIS

Olga Fernández Paredes
Dr. Fleming 678, 1º
32003 Ourense

Teléfonos: 988 54 66 87 e 609 15 32 50
E-mail: olga@servicom.es
Permiso de conducir B e vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

1991-1996 Licenciada en Ciencias Económicas e Empresariais (Especialidade en Economía Xeral) Universidade Complutense de Madrid

1997 Mestrado en Tributación e Asesoría Fiscal Centro de Estudios Financeiros, Madrid

EXPERIENCIA PRE-PROFESIONAL

Decembro 1995 - Maio 1996 Digital Equipment Corporation España S.A. Realización de prácticas no Departamento de Contabilidade: facturación, control de pagos a provedores, introdución de asentos contables e realización de balances.

IDIOMAS

Inglés Nivel alto falado e escrito. (Proficiency, 1996).

Francés Nocións básicas.(1º curso da Escola Oficial de Idiomas, Madrid, 1997).

INFORMÁTICA

Nivel usuario Sistema Operativo: MS-DOS

Entorno Windows: Word 6.0, Excel, Lotus 123, Power Point, Contaplus, Internet.

OUTROS DATOS DE INTERESE

1994 - 1996 Membro da Asociación IUVE, colaborando na organización do Foro de Empleo de Tecnociencia 94 y 95.

CURRÍCULO INVERSO

DATOS PERSONAIS

Nome e apelidos: Alfredo Gómez Gimeno
Lugar e data de nacemento: Ciudad Real, 25 de abril de 1972
Domicilio: Concejo 1234, 3º - B
32003 Ourense
Teléfono: 988 98 31 09
E-mail: alfredo@servicom.es
Permiso de Conducir: B

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Mestrado en Asesoría Xurídica. Instituto de Empresa, Madrid. 1997
- Letrado Asesor de Empresa. ICADE, Madrid. 1996
- Licenciado en Dereito, Universidade Complutense de Madrid, 1995

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Agosto 1995 - Xaneiro 1996 Asesores Empresariales S.A., Ciudad Real.
Realización de nóminas, tramitación de altas e baixas laborais na Seguridade Social, elaboración de declaracións da renda e liquidacións do IVE.

Xullo 1994 - Setembro 1994 Caja Rural de Ciudad Real, Puertollano.
Realización de prácticas: atención ó cliente, nunha sucursal da entidade.

IDIOMAS

- Inglés: Nivel alto falado e escrito. Wall Street Institute, 1996

INFORMÁTICA

- Tratamento de textos: Wordperfect, Word.
- Base de datos: DB IV.
- Folla de cálculo: Excel.
- Internet.

OUTROS COÑECEMENTOS ESPECÍFICOS

- Dereito laboral.
- Liquidación de impostos.
- Asesoramento fiscal.

CURRÍCULO FUNCIONAL

JAIME CASTELLANOS PÉREZ
 Valle Inclán 578, 2º-A
 32005 Ourense
 Teléfono: 988 19 11 11
 E-mail: vca@mad.servicom.es

Madrid, 13 de maio de 1970

OBXECTIVO PROFESIONAL

Conseguir un posto de responsabilidade no Gabinete de Comunicacións dunha entidade sen ánimo de lucro para contribuír á promoción e difusión das actividades da organización e acadar unha maior participación cidadán nos mesmos.

LOGROS PROFESIONAIS

Formei parte do equipo encargado do deseño e posta en marcha, para a Fundación Axuda ao Terceiro Mundo, de campañas de prensa, a nivel nacional, destinadas a recadar fondos para o apadriñamento de menores en situación precaria en Iberoamerica. Negociouse a participación desinteresada en ditas campañas de 23 periódicos, 10 cadeas de televisión e 37 emisoras de radio, acadándose 4510 apadriñamentos en Brasil, Colombia, Ecuador, Guatemala e Perú.

Elaborei unha serie de reportaxes, por encargo da Axencia EFE, sobre o traballo de menores no Ecuador, que foron publicados nos principais periódicos de difusión nacional.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1995 – 1997	Fundación Axuda ó Terceiro Mundo, Madrid. Colaborador no Gabinete de Prensa
1994 – 1995	Axencia EFE, Quito (Ecuador). Bolseiro en prácticas do Programa Ibercomet, promovido pola Axencia Española de Cooperación Internacional e a Fundación Universidade-Empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA

1989 - 1993	Licenciado en Ciencias da Información. Especialidade Periodismo. Universidade Complutense de Madrid.
-------------	--

IDIOMAS

Inglés- Bilingüe

INFORMÁTICA

Word, Amipro, DB III (Nivel medio)

CURRÍCULO EUROPEO

**Francisco García**

Nacionalidad : Española

CONTACTO

Madrid, España

francisco.garcia@mail.es

(+34) 999 999 999

SOBRE MÍ :

Abogado con más de 5 años de experiencia. Especializado en Derecho Administrativo y Penal. He asesorado y ganado varios casos de víctimas que han sido acusadas de incumplir la normativa del Código Penal. Espero poder trabajar en otras áreas.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

2021 - ACTUAL - Madrid, España

**Derecho
Administrativo**

Universidad Complutense

2018 - 2020 - Madrid, España

Defensa penal

Universidad de Madrid

EXPERIENCIA LABORAL

01/01/2022 – ACTUAL – Madrid, España

Abogado Administrativo

Bufete de Abogados SA

- Gestionar problemas de administración pública.
- Asesoramiento de licitaciones públicas.
- Revisión de cláusulas administrativas.

15/06/2019 – 31/12/2021 – Madrid, España

Abogado Penalista

Despacho de Abogados Madrid

- Asesoramiento legal y revisión del caso del cliente.
- Negociación e intermediación entre acusados y víctimas.
- Exposición de alegatos.

COMPETENCIAS DE IDIOMAS**LENGUA(S) MATERNA(S) :** Español**OTRO(S) IDIOMA(S) :** Inglés | Francés**COMPETENCIAS DIGITALES**Word / Excel / LinkedIn / Google Calendar /
Email Marketing / Google Docs / Google Drive / Outlook**AFICIONES E INTERESES**

Cocina Gourmet / Escalar / Club de lectura /

Como facer o currícul

A ordenador. A menos que pidan o contrario. Preferiblemente empregar o procesador de textos do ordenador para poder xogar con maiúsculas, negriñas e distintos tipos de letras

Breve. Normalmente non debe exceder de dúas páxinas, excepto se existe unha ampla experiencia laboral.

Positivo. Non contes os teus fracasos, suspensos, despedimentos... Evita as referencias íntimas e a problemática persoal.

Ben estruturado. Con encabezamentos, marxes e espazos. Tres ou catro bloques separados. Ten que resaltar a información relevante.

Defendible. Non por cousas que non sexan certas ou esaxeradas. Poden facer perder toda a credibilidade ao resto do currícul.

Outras recomendacións. Conciso, completo, adaptado ao posto de traballo que se pretende, limpo, sen borróns, sen rascaduras. Se piden unha foto, enviar unha en bo estado.

COMPROBACIÓN (unha vez feito o currícul)

Temas xerais

- ¿O teu currícul dá, a primeira vista, unha impresión impecable, de claridade e orde?
- ¿A calidade da copia é perfecta?
- ¿O papel é de excelente calidade?
- ¿Están ben estruturados os diferentes apartados?
- ¿Os parágrafos están ben separados, espazados?
- ¿Eliminaches todo tipo de correccións, retoques?
- ¿A ortografía e a sintaxe son impecables, e non hai erros de mecanografía?
- ¿Os caracteres utilizados son doados de ler e elegantes?
- ¿A túa fotografía é recente? ¿Suxire optimismo e dinamismo? ¿É de boa calidade?
- Fíxeches figurar ao comezo do teu currícul informacións interesantes para o lector, que esperten a súa curiosidade?
- ¿As frases son curtas?
- ¿Cada frase comprende un verbo activo de acción?
- ¿Toda as palabras utilizadas son sinxelas e correctas?
- ¿As datas expóñense do mesmo xeito en todo o currícul?

- ¿Mencionas o significado de cada sigla/abreviatura?
- ¿Evitas os “etc.” ... e demais?
- ¿Indicas os números de teléfono nos que sexa posible contactarte ou deixarte unha mensaxe? ¿Vense claramente?

Contido

- Antes de redactar o teu currículum, ¿definiches con precisión o teu obxectivo profesional?
- ¿Sabe o lector o que buscas?
- ¿Queda equilibrada a presentación dos teus diferentes empregos?
- ¿Existe a proporcionalidade entre os distintos apartados?
- ¿Non existen “occos” no teu historial profesional?
- ¿Expuxeches a túa titulación principal e non o detalle dos teus estudos?
- ¿Son verdadeiras todas as informacións?
- ¿Deches tres ou catro datos importantes que te definan profesionalmente?
- ¿Evitaches toda información que poida ser interpretada negativamente?
- ¿Escribiches cada dato pensando na obtención dunha entrevista?
- ¿Suprimiches tódalas palabras con connotacións negativas?
- Para cada emprego citado, ¿expuxeches as túas funcións, responsabilidades, logros ou resultados?
- ¿Apoiaches todas as informacións con datos?
- ¿Mencionaches actividades extracurriculares ou extraprofesionais e resaltaches calidades persoais que desenvolviches nelas?

1.3.- TELÉFONO

- Servirache principalmente para concertar entrevistas.
- Tamén podes obter información de as empresas e contactos profesionais.
- Realizar o seguimento das cartas e currículos que envíes.
- Ter un contacto para informarte das ofertas de emprego.



¿Que debemos de ter en conta á hora de utilizar o teléfono?

- Antes de chamar intenta obter información da empresa e a persoa coa que vas falar.
- Prepárate o que vas dicir antes de chamar e ten claros os datos referentes ao teu currículo.
- Intenta que a túa chamada non sexa en hora punta, isto reducirá as posibilidades de poder falar coa persoa interesada.
- Se non hai posibilidade, non insistas.
- Non te excedas demasiado, intenta que non dure máis de 30 segundos.
- Fala con ton alto claro, á vez que intentas expresarte de forma positiva e firme.
- Coida o teu vocabulario.
- Se educado e cortés.
- Explica a razón da túa chamada, e intenta conseguir unha entrevista persoal.
- Despídete igual que empezaches, de forma cortés e educada.
- É conveniente que anotes na túa axenda os datos máis importantes da chamada.

2. RECURSOS PARA A PROCURA DE EMPREGO

2.1.- INTRODUCCIÓN

Xa sabes ó que queres facer, o que che interesa e podes; analizaches os teus intereses, formación, experiencia e limitacións, as características do tipo de empresa á que vas dirixir a túa busca, as condicións da ocupación e realizaches un proxecto profesional onde estableciches as túas metas profesionais a curto, medio e longo prazo.



Outro aspecto importante é o de recoller información. Neste manual ofrecémosche unha lista das fontes de información ás que podes acudir para comezar a túa busca.

E, en último lugar, está a organización do tempo. Hai que ser planificado e organizarse para ser eficaz. O “traballo” de atopar traballo require grandes doses de esforzo, tenacidade e dedicación de tempo.

2.2.- FONTES DE INFORMACIÓN

- Contactos (rede persoal)
- Internet
- Taboleiros de anuncios
- Directorios de empresas
- Escaparates de comercios
- Publicacións
- Oficinas de Información Xuvenil (OIX)
- Oficinas de emprego
- Asociacións xuvenís
- Coloquios, foros, seminarios
- Televisión
- Cámaras de comercio
- Sindicatos
- Concellos
- Axencias de emprego ETT
- Comunidades Autónomas
- Axencias e selección de persoal
- Asociacións empresarias
- Centro de Información á Muller
- Centros de orientación e información

- Colexios e asociacións profesionais de emprego

- Fundacións Universidade-Empresa

- Deputacións

2.3.- RECURSOS PARA A PROCURA DE EMPREGO

REDE PERSOAL

É importante á hora de poñerse a buscar traballo facer unha relación de todas as persoas: amigos, coñecidos, familiares, compañeiros de estudio... que nos poidan dar algunha información sobre o mundo laboral. Toda esta información pódenos ser moi útil e pode consistir en: bolsas de traballo, becas, oposicións, direccións, cursos.

Se coñecemos a alguén que traballe no concello da cidade poderá darnos información sobre oposicións, unha persoa que traballa nunha determinada empresa pode ter acceso á información dos procesos de selección que se van levar a cabo na súa empresa e nas do sector, compañeiros de estudio pódennos facilitar información sobre direccións ás que podes acudir.

É unha estratexia moi usual e moi eficaz; procura informar á xente que está arredor de ti que estás buscando traballo, non só a túa familia, se non tamén a aquelas persoas que sexan coñecidas e que che poidan botar un cable; se algún coñecido anda buscando unha persoa para o seu negocio e probable que pense en ti antes que noutras persoas.

BOLSA DE EMPREGO

Numerosos organismos e empresas privadas teñen bolsas de emprego para cubrir postos ante situacións como suplencias de vacacións, baixas laborais.

As bolsas de traballo dos organismos públicos aparecen no BOE e outras publicacións oficiais. Para coñecer as que sacan as empresas privadas podemos acudir directamente a elas, por vía dunha persoa que traballe alí. Os lugares ós que podemos acudir son:

COIE, CC.AA, COLEXIOS PROFESIONAIS, ASOCIACIÓNS, MINISTERIOS.

É importante presentar toda a documentación; ó haber tanta xente que se presenta se a ti che falta algo non te terán en conta.

CIMO

Cimo é unha ONG prestadora de servizos á sociedade nunha ampla variedade de campos (xestión, información, asesoramento e apoio), a través das súas diferentes áreas: emprego, autoemprego, formación, acción social.



Dirección: Rúa Diaz de la Banda, 18, 32004 Ourense

Telf.: 988 39 15 15

Correo electrónico: orientacion.laboral@cimo.org

AXENCIAS DE SELECCIÓN

Cada vez son máis as empresas medianas e grandes que requiren os servizos das Axencias de Selección para contratar ó seu persoal.

Estas axencias non son oficinas de contratación, senón meras intermediarias que ofrecen os seus servizos á empresa industrial e comercial.

A través de anuncios na web solicitando o posto requirido, seleccionando aos candidatos que máis se adapten ás necesidades da empresa, para que estas, á súa vez, elixan a persoa que ocupará o cargo vacante. Tamén podemos mandar a nosa candidatura espontánea a estas axencias, xa que contan cunha base de datos onde arquivan os currículos que consideran interesantes para pórse en contacto cos seus titulares no caso de que aparezan outras solicitudes que respondan ás súas características.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

¿Que é unha ETT?

Denomínase Empresa de Trabajo Temporal aquela que a súa actividade consiste en poñer a disposición doutra empresa usuaria, con carácter temporal, traballadores por ela contratados.

A contratación de traballadores para cedelos temporalmente a outra empresa só se poderá efectuar a través de ETTs debidamente autorizadas nos termos previstos pola lei” (Fragmento extraído do Artigo nº 1 da Lei 14 del 1/6/94)

Xeneralidades sobre as ETT:

- Contratos

Poden formalizar sete tipos de contratos: contrato temporal por circunstancias da produción (previsible e imprevisible), de substitución. Contratos formativos en alternancia, para a práctica profesional. Contrato fixo-discutiuno e o indefinido.

- Salarios

O contrato de traballo deberá ser por escrito, e de obrigatorio rexistro na Oficina de Empleo sempre cunha duración determinada. Non poderán realizar contratos de aprendizaxe.

Os traballadores terán dereito a unha indemnización económica o rematar, equivalente a 12 días de salario por ano de servizo. Na retribución aplicarase o establecido no Convenio Colectivo aplicable a unha ETT ou no seu defecto, o do Convenio Colectivo da Empresa usuaria. O convenio das ETTs fixa o salario mínimo do traballador/a. Hai seis niveis salariais superiores, que dependeran sempre do convenio do sector o que pertenza.

¿Quédase a ETT con parte do soldo do traballador/a?

Na maioría dos casos a ETT límitase a ofrecerlle un prezo á empresa usuaria partindo do salario do traballador, que se mantén intacto.

Exemplo:

- Salario do traballador (varía segundo convenio)
- Seguridade social do traballador
- Outros valores (horas extras, finiquito)
- Porcentaxe comercial (ganancia real da ETT)



CONCELLOS

En moitos concellos funciona un Centro de Información Municipal, que pode servir para un primeiro contacto.

Tamén os concellos colaboran cas Oficinas de Empleo e o Goberno da Comunidade Autónoma, proporcionando información sobre medidas de emprego.

A área ou Concellería de Traballo ou a de Xuventude son as que máis información poden ofrecer.

En grandes cidades existen tamén servizos descentralizados como centros de barrio ou de distrito, Casa da Xuventude, etc., que tamén proporcionan información sobre emprego ou bolsas de traballo.

OFICINAS E PUNTOS DE INFORMACIÓN XUVENIL

Normalmente dependen das Comunidades Autónomas, do Instituto da Xuventude (Ministerio de Igualdade) ou dos Concellos. Un bo centro está ao tanto da información en todos os aspectos do emprego xuvenil, medidas de fomento, direccións para obter información, cursos de formación ocupacional das Oficinas de Emprego e outros, organizacións de apoio, autoemprego, cooperación, información sobre oposicións, etc.

CENTROS DE INFORMACIÓN DA MULLER

Promovidos polo Instituto da Muller e por algúns Concellos, subministran información e asesoramento sobre o emprego. Un exemplo a citar é o Centro de Información a Muller (CIM).

ASOCIACIÓNS EMPRESARIAIS

Interesan para proxectos de autoemprego. Informan e asesoran á xente que quere pór en marcha novas empresas (Xoves Empresarios, Mulleres Empresarias, CEOE, CEPYME). Informan tamén de subvencións de Organismos Oficiais, Bancos ou Caixas que ofrezan préstamos vantaxosos etc.

COLEXIOS E ASOCIACIÓNS PROFESIONAIS

Ofrecen orientación sobre estudos, profesións, posibles bolsas de traballo, información sobre cursos propios ou alleos e publican revistas informativas.

COMUNIDADES AUTÓNOMAS

A través das distintas Consellerías (Xuventude, Traballo, etc.) proporcionan información sobre axudas económicas, organización de cursos, actividades de intercambios ou prácticas, bolsas e axudas, promoción de autoemprego, etc.

DEPUTACIÓNS PROVINCIAIS

Algunhas promoven moitas iniciativas de emprego, outras oriéntanse a cursos de formación. Normalmente nas Deputacións adoita haber un servizo de Asesoramento en materia de Emprego.

SINDICATOS

Nas súas sedes, ofrecen información sobre emprego público e privado así como tamén unha ampla oferta formativa destinada tanto a desempregados como para traballadores/as.

INTERNET

Internet e o correo electrónico son os medios máis utilizados polas empresas nos seus procesos de selección. Internet acurta as distancias entre os que ofrecen emprego e os que o solicitan: As vantaxes da Rede son evidentes: comodidade, inmediatez, aforro de diñeiro e tempo, amplitude da oferta, maiores posibilidades de busca.

Onde se ofrece emprego por Internet?

- Portais de emprego.
- Páxinas web de empresas.

Portais de emprego

Podería ser o punto de partida. Contan coas bases de datos máis extensas. Os departamentos de Recursos Humanos das empresas adoitan entrar a 'ollar' currículos. Todos se basean nos mesmos sistemas: rexistro de usuarios, inserción de CV online, buscador de ofertas, etc..

Páxinas web de empresas

Sen dúbida son os sitios máis fiables, xa que moitas compañías adoitan publicar as súas vacantes, oportunidades e ofertas nas súas propias páxinas. Atendendo aos teus coñecementos e habilidades, fai un listado de empresas onde podes "encaixar" e analiza as súas páxinas web. Se non coñeces a dirección, entra nun buscador polo nome da empresa e encontrarás a súa páxina.

Outra opción é a candidatura espontánea. Se tes interese por unha empresa concreta, entra na súa web, busca o correo electrónico de recursos humanos e envíalles o teu currículo.

En internet tamén atopamos información acerca dos recursos formativos, bolsas, axudas, prácticas e convocatorias de interese, o que podemos acceder para complementar o noso perfil profesional.

¿Que servizos nos ofrece un portal de emprego?

- Clasificación de ofertas por sectores de actividade, zonas xeográficas, remuneración, etc. Busca de emprego por palabras clave e outros criterios.
- Posibilidade de 'colgar' unha carta de presentación e o currículo vitae, así como de actualizar ambos os dous en calquera momento.
- Consellos para a elaboración do currículo. Axuda para a súa redacción (formatos e equipos de CV), corrección e tradución.
- Consellos profesionais sobre cartas de presentación, entrevistas de traballo, tests, etc.
- Consultas legais sobre contratos, despedimentos, prestación por desemprego, etc.
- Envío de alertas (novas ofertas de emprego) por correo electrónico segundo os criterios seleccionados.
- Noticias e reportaxes sobre o mercado laboral, así como información sobre cursos, bolsas, oposicións, etc.
- Contacto con outros candidatos a través de foros: intercambio de información, contactos e acceso a múltiples e variados recursos.

Vantaxes e inconvenientes

Para empezar, Internet serve para buscar emprego sen saír de casa, con todo o que isto implica en canto a aforro de tempo e diñeiro.

E nun só portal de emprego, o candidato coloca o seu currículo a disposición de centenas de empresas, o equivalente a empregar varias semanas en percorrer as súas sedes ou localizar as súas direccións e enviar cartas. Pero hai outras moitas vantaxes:

Ampla oferta de traballo. Por medio dos portais de emprego ou as propias empresas, internet aglutina boa parte da oferta laboral. É posible buscar traballo en calquera parte do mundo sen levantarse da cadeira.

Facilidade de busca. As pescudas na web son máis directas, pois non se trata de percorrer os listados de ofertas, senón de rastrexar vacantes filtradas por calquera criterio de interese: sector, cargo, zona xeográfica, e mesmo empresa.

As empresas poden publicar os anuncios inmediatamente, e as ofertas quedan dispoñibles 24 horas ao día sete días á semana, o que supón grandes vantaxes de actualización e xestión.

Os candidatos poden enviar os seus currículos mediante correo electrónico ou subilos na web, onde se utilizan formularios estandarizados que se poden actualizar en calquera momento.

REDES SOCIAIS

As redes sociais profesionais, como LinkedIn e Xing, poden ser un eficaz aliado sobre todo para cargos executivos ou con certa responsabilidade que buscan novas oportunidades. Olo! O perfil en calquera destas redes non é unicamente un currículo en internet, senón que require que o usuario sexa activo para construír a súa rede de contactos.

Estas redes profesionais parécense moito a ferramentas tan populares como Facebook, Instagram ou Twitter, baseadas na construción dun perfil e o establecemento de relacións con outros, aínda que os seus usuarios son máis restritivos á hora de realizar contactos e de enviar información.

MINISTERIOS

O que se ocupa do emprego é o *Ministerio de Trabajo y Economía Social*. Este ten en todas as provincias Direccións Provinciais de Traballo, que inclúen á Dirección Provincial do Servizo Público de Emrego Estatal.

Tamén outros ministerios ofrecen habitualmente información sobre oposicións, bolsas e subvencións. Por exemplo: O goberno de España a través da páxina <https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm> ofrece un directorio de emprego público da Administración Xeral do Estado.

PUBLICACIONES

Son unha axuda para o que busca emprego, ofrecen información moi variada. Algunhas delas son:

- Boletíns e “Guías de la industria y el comercio” das Cámaras de Comercio, inclúen unha relación das empresas da provincia.
- Os colexios e asociacións profesionais teñen “Catálogos” de industrias do ramo ou Anuarios.
- Os Ministerios teñen as súas publicacións específicas: “Guía de negocios de España” (Ministerio de Economía), Directorio de Novas Industrias” (Ministerio Industria e Enerxía).
- A Fundación Universidade-Empresa (FUE) conta cunha páxina web actual e actividades relacionadas coa formación, a colaboración universidade-empresa, e a empregabilidade: <https://fundacionuniversidadempresa.es/es/>

BUSCA DIRECTA (CANDIDATURA ESPONTÁNEA)

Refírese á presentación da nosa candidatura cando a empresa ou organización non publicou unha oferta para cubrir postos de traballo. Debemos realizar unha lista de empresas onde nos interesaría traballar. Unha vez feito isto, podemos presentar a nosa autocandidatura de tres maneiras:

- Correo electrónico
- Web da empresa
- Persoalmente

Aspectos para que debemos ter presente ao realizar unha autocandidatura:

- Infórmate sobre a empresa, as súas características e os postos que pode ofrecer.
- Enviar o currículo xunto coa carta de presentación.

- Saber quen é a persoa encargada de persoal e dirixirnos directamente a ela. Se a candidatura se realiza por correo electrónico e non sabemos a quen dirixila, deberemos enviala á atención da Dirección ou do departamento correspondente (por exemplo, o Departamento de Recursos Humanos).
- Non recibiremos máis dun 10 a un 20 % de respostas; e, se conseguimos entre un 3 ou 5 % de entrevistas, podemos consideralo un éxito.

As **vantaxes** de empregar este método son:

- Eliminamos a competencia, xa que non houbo ningún tipo de anuncio nin convocatoria previa.
- Entramos no ficheiro da empresa e é probable que consideren a túa candidatura cando haxa que cubrir unha vacante. Un proceso de selección costa diñeiro e, por esta razón, os empresarios prefiren a veces ter os seus propios ficheiros e obter aos candidatos sen moverse do despacho.
- Podes conseguir moita información: cando empezas a moverte pola contorna das empresas (talleres, oficinas, restaurantes...), tes acceso a moita información, direccións, nomes de persoas e cargos, que son outras tantas pistas para seguir buscando.

EMPREGO PÚBLICO

Oposicións

A oposición consiste na celebración dunha ou máis probas de capacidade para determinar a aptitude dos aspirantes e fixar a orde dos mesmos polos puntos obtidos. É o método normal para seleccionar aos funcionarios.

No concurso de méritos, os logros académicos e profesionais dos candidatos médense polos puntos establecidos nun baremo. O concurso-oposición é un procedemento mixto, no que se celebran sucesivamente o concurso de méritos e as probas de capacidade. Tanto os contratados coma os funcionarios selecciónanse moitas veces deste xeito.

A decisión de traballar para a administración é outra das alternativas posibles para atopar traballo, é outro método de busca de emprego pero cunhas características especiais:

a) Hai moita competencia. Non é estraño que para 18.000 postos de traballo acudan 200.000 persoas. Sen embargo hai que ter en conta que aproximadamente un terzo non chega a presentarse e que logo están os preparados e os que se presentan para ver que pasa, por probar.

b) Preparar unha oposición require moito tempo, esforzo e dedicación absorbente.

c) As convocatorias publícanse no BOE e nos boletíns oficiais das Comunidades, provincias e concellos..

d) Os organismos estranxeiros como a ONU e as súas Axencias (Unesco, FAO, OMS...), a Comunidade Europea e o Consello de Europa convocan oposicións, aínda que tamén contratan temporalmente. Adoitan esixir unha alta cualificación profesional e saber idiomas pero tamén se opoñen a postos que esixen pouca cualificación.

Onde informarse sobre as oposicións:

- Nas academias especializadas.
- Nos centros de información xuvenil
- Nas Comunidades Autónomas: xeralmente a través dos órganos de Función Pública ou Rexistro de Persoal, dependentes da Consellería de Presidencia.
- Nos concellos: en taboleiros de anuncios, no BOP, no Departamento de Persoal ou Recursos Humanos del Concello, na Sede electrónica municipal

2.4.- SERVIZO PÚBLICO DE EMPREGO DE GALICIA

O Servizo Público de Empleo de Galicia é a denominación baixo a que a Xunta realiza as súas funcións de intermediación entre a oferta e a demanda de emprego con eficacia, transparencia e rapidez.

Esta sección mostra todos os servizos en materia de emprego ofertados dende a Consellería de Empleo.

Alguns dos servizos englobados neste área correspóndese a información sobre ofertas de traballo, modelos de contratos, rede de Oficinas de Empleo, etc.

Intermediación Laboral

O Servizo Público de Empleo de Galicia ofrece, a través da súa rede de Oficinas de Empleo atención personalizada para a intermediación na mellora e calidade da súa inserción laboral, e aos empresarios a ser atendidos para atopar aos candidatos co perfil axeitado para cubrir os postos de traballo.

Orientación Laboral

A Orientación Laboral é un servizo que ofrece Empleo Galicia (o Servizo Público de Empleo da Xunta de Galicia) para apoiar ás persoas demandantes de emprego no seu proceso de busca de traballo e na mellora das súas competencias profesionais. Inclúe, entre outras actuacións:

- Información e asesoramento personalizado sobre o mercado laboral e as posibilidades de inserción.
- Acompañamento mediante entrevistas de orientación e Itinerarios Personalizados de Inserción (IPI), que axudan a planificar e estruturar a procura de emprego.
- Apoio para identificar o teu perfil profesional, definir obxectivos laborais e mellorar habilidades de busca activa de traballo.
- Información sobre os recursos formativos, ferramentas e accións que favorezan a empregabilidade.

Podes solicitar o servizo de orientación presencial na túa Oficina de Empleo, a través da Oficina Virtual ou pola aplicación MOBEM, que te derivará a unha entrevista de orientación onde se establecerá o teu itinerario de emprego.

Distribución territorial de Oficinas de Empleo

Para levar a cabo as tarefas de intermediación e orientación laboral, o Servizo Público de Empleo de Galicia sérvese dunha rede de máis de 250 puntos: máis de 50 Oficinas de emprego e máis de 200 Centros asociados que a través do seguinte enlace pode consultar.

DIRECTORIOS

OFICINAS DE EMPREGO

SERVICIO PUBLICO DE EMPREGO DE GALICIA (SPEG)	
 <p>www.emplo.gal Teléfono: 012</p>	<p>Os servizos ofrecidos polo (SPEG) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Renovación de demanda e DARDE. Xestión de ofertas de emprego. Actualización do currículo. Certificados de profesionalidade. Actualización curricular. Orientación laboral.
DELEGACIÓNS NA PROVINCIA DE OURENSE (SPEG)	
<p>Oficina de Emprego de Ourense Centro</p> <p>Teléfono: 988 788 155</p> <p>Rúa Progreso 11, 32003 Ourense</p>	<p>Oficina de Emprego de Ourense – A Ponte</p> <p>Teléfono: 988 750 098</p> <p>Rúa Francisco Blanco 2, 32001 Ourense</p>
<p>Oficina de Emprego de Celanova</p> <p>Teléfono: 988 788 080</p> <p>Avda. San Rosendo 23, 32800 Celanova</p>	<p>Oficina de Emprego de Carballiño</p> <p>Teléfono: 988 788 120</p> <p>Rúa Otero Pedrayo 20, 32500 Carballiño</p>
<p>Oficina de Emprego de Ribadavia</p> <p>Teléfono: 988 788 259</p> <p>Rúa Ribeiro 13, 32400 Ribadavia</p>	<p>Oficina de Emprego de Xinzo de Limia</p> <p>Teléfono: 988 788 367</p> <p>Avd. Madrid 44, 32630 Xinzo de Limia</p>
SERVICIO DE EMPREGO PÚBLICO ESTATAL (SEPE)	
<p>SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL</p>  <p>www.sepe.es Teléfono: 060</p>	<p>Os servizos que ofrece o (SEPE) son:</p> <ul style="list-style-type: none"> Prestacións e subsidios por desemprego Servicios a emprendedores Servizos para mozos. Formación

ENTIDADES QUE TRABALLAN EN MATERIA DE EMPREGO

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>CIMO Entidade Prestadora de Servicios www.cimo.org Teléfono: 988 391 515 R/ Díaz de la Banda 18, 32003 Ourense</p>	<p>Asesoramento e orientación laboral Orientación a emprendedores/as Formación para o emprego e autoemprego Programas de emprego para a inserción laboral Bolsa de emprego</p>
 <p>Centro de Iniciativas Empresariais www.ourense.gal Teléfono: 988 269 329 R/ Padre Feijoo 1º, 32005 Ourense</p>	<p>Servizos para o emprego Desenvolvemento local Orientación laboral Información ao emprendemento Viveiros para empresas</p>
 <p>Confederación Empresarial de Ourense www.ceo.es Teléfono: 988 391 110 Praza de las Damas 1, 32005 Ourense</p>	<p>Formación para el emprego Orientación laboral Bolsa de emprego Asesoramento a empresas Asesoramento para o emprendemento</p>
 <p>Cruz Roja Cruz Roja Ourense www.cruzroja.es Teléfono: 988 222 484 R/ Díaz de la Banda 40, 32004 Ourense</p>	<p>Atención a colectivos vulnerables Xestión de voluntariado Itinerarios integrados para o emprego Formación para o emprego Intervención social</p>

Técnicas de busca de emprego eficaz e preparación de entrevistas




 <p>Asociación para a prevención e Educación Social www.apesasociacion.org Teléfono: 988 107 629 R/ Marcelo Macías 26, 32005 Ourense</p>	<p>Atención a colectivos vulnerables. Intervención social. Programas para a inserción laboral. Orientación laboral. Itinerarios sociolaborais con persoas reclusas.</p>
 <p>Radio Ecca Ourense www.radioecca.org Teléfono: 988 253 876 R/ Marcelo Macías 20, 32005 Ourense</p>	<p>Formación para persoas desempregadas. Programas de inserción laboral.</p>
 <p>Fundación amigos de Galicia www.fundacionamigosdegalicia.org Teléfono: 678 920 387 Avda de Portugal 59, 32002 Ourense</p>	<p>Orientación Laboral. Programas de emprego e inserción laboral.</p>
 <p>Caritas Ourense www.caritasourense.org Teléfono: 988 255 079 Paseo Mestre Vide 2, 32003 Ourense (empleo)</p>	<p>Acollida integral e emprego. Intermediación laboral. Formación para o emprego. Comedor social. Ropeiro.</p>
 <p>Fundación Juan Soñador www.fundacionjuans.org Teléfono: 988 51 16 74 R/ Peña Trevinca 8, 32005 Ourense</p>	<p>Atención integral. Formación para o emprego. Programas de inserción laboral.</p>

 <p>Valores C. www.valoresc.org Teléfono: 988 062 863 R/ Julio Prieto Nespereira 21, 32005 Ourense</p>	<p>Orientación laboral. Formación para el empleo. Intermediación laboral.</p>
 <p>Asociación Xarela www.xarela.com Teléfono: 988 250 847 R/ da Canle 5, 32004 Ourense</p>	<p>Formación para el empleo. Animación e tempo libre.</p>
 <p>Formación Galiza www.forga.gal Teléfono: 988 373 707 R/ Río Mao 27, 32001 Ourense</p>	<p>Orientación laboral. Cursos e formación para desempleados.</p>
 <p>Fundación ONCE www.portalento.es Teléfono: 988 540 018 Alameda do Cruceiro 9 bx., 32003 Ourense</p>	<p>Programas de empleo destinados a persoas con certificado de discapacidade</p>
 <p>Fundación Secretariado Gitano www.gitanos.org Teléfono: 988 359 208 Avda da Universidade 4, 32005 Ourense</p>	<p>Accións de formación e emprego para promover a incorporación da poboación xitana ao mercado laboral.</p>

 <p>Conf. galega de persoas con discapacidade www.cogami.gal Teléfono: 988 246 057 Calle Farixa 3b, (Aixiña) 32005 Ourense</p>	<p>Programas de emprego e orientación laboral para persoas con discapacidade e/ou incapacidade laboral física.</p>
 <p>Saúde mental FEAFES www.feafesgalicia.org Teléfono: 988 601 194 R/ Salustiano Muñoz 1, 32001 Ourense</p>	<p>Información, asesoramento e apoio á inserción laboral a persoas con problemas de saúde mental.</p>
 <p>Asociación Síndrome de Down www.donwourense.org Teléfono: 618 267 061 R/ Fancisco Huerta s/n, 32005 Ourense</p>	<p>Formación, orientación e apoio para a inserción laboral de persoas con Síndrome de Down ou discapacidade intelectual.</p>
<p>Prôvivienda Provivienda www.provivienda.org Teléfono: 988 063 232 Avd. Habada 49 2º, 32003 Ourense</p>	<p>Itinerarios de inserción e acompañamento para persoas en situación de vulnerabilidade.</p>
 <p>Igaxes www.igaxes.org Teléfono: 655 813 145 R/ Dr. Temes 2, 32004 Ourense</p>	<p>Apoio e recursos para mozos que se atopan no final do seu paso polo sistema de protección de menores.</p>


ASOCIACIONES SECTORIALES Y SINDICATOS

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>Asociación provincial de talleres de reparación de vehículos</p> <p>www.atave.com</p> <p>Teléfono: 988 237 800</p> <p>Calle Alto do Cumial 8, 32915 San Cibrao</p>	<p>Formación en mecánica e electricidade do automóbil e carrocería.</p> <p>Ofertas de emprego do sector.</p> <p>Traspaso e alugueres de obradoiros</p>
 <p>Asociación provincial de empresarios de construcción</p> <p>www.acourense.com</p> <p>Teléfono: 988 366 240</p> <p>Calle Padilla 1, 32005 Ourense</p>	<p>Formación no sector da construción.</p> <p>Certificados de profesionalidade.</p> <p>Programas de emprego.</p> <p>Ofertas de emprego do sector.</p>
 <p>Fundación laboral de la construcción</p> <p>www.fundacionlaboral.org</p> <p>Teléfono: 988 364 536</p> <p>Parque Empr. Vilamarín vial 4, 32101 Vilamarín</p>	<p>Formación no sector da construción</p> <p>Certificados de profesionalidade.</p> <p>Ofertas de emprego.</p>
 <p>Asociación Empresarial de Transporte de Mercancías por carretera de Galicia</p> <p>www.apetamcor.gal</p> <p>Teléfono: 988 254 200</p> <p>Pol. San Cibrao 7b, 32901 San Cibrao</p>	<p>Formación para transporte, loxística e almacén.</p> <p>Certificados de profesionalidade.</p> <p>Programas de emprego.</p>

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>Comisiones Obreras www.ccoo.gal Teléfono: 988 391 727 Parque de S. Lázaro 12, 3º 32003 Ourense</p>	<p>Boletín de emprego. Asesoramento en materia laboral.</p>
 <p>Unión General de Trabajadores/as www.ugt.es Teléfono: 988 226 135 Parque de S. Lázaro 14, 32003 Ourense</p>	<p>Información. Asesoramento en materia laboral.</p>
 <p>Confederación Intersindical Galega www.cig.gal Teléfono: 988 233 134 Parque de S, lázaro 12, 32003 Ourense</p>	<p>Información. Asesoramento en materia laboral.</p>

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL DE OURENSE (ETT)

As Empresas de Trabajo Temporal poñen a disposición de outra empresa usuaria, con carácter temporal, traballadores por elas contratados. A contratación de traballadores para cedelos temporalmente a outra empresa solo se pode efectuar a través de ETT debidamente autorizadas nos termos previstos pola lei.

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>Eurofirms – Ourense www.eurofirms.es Teléfono: 988 370 573 Avda Buenos Aires 20, entrep., 32003 Ourense</p>	<p>Rexistro no seu portal web para realizar candidaturas. Ofertas de emprego.</p>

 <p>Adecco – Ourense www.adecco.es Teléfono: 988 391 587 C/ E. Pardo Bazán 1, 32004 Ourense</p>	<p>Rexistro no seu portal web para realizar candidaturas. Ofertas de emprego.</p>
 <p>Nortempo – Ourense www.nortempo.com Teléfono: 988 269 508 Calle E. Pardo Bazán 9, 32004 Ourense</p>	<p>Rexistro no seu portal web para realizar candidaturas. Ofertas de emprego.</p>
 <p>Randstad – Ourense www.randstad.es Teléfono: 988 231 000 C/ Concordia 29, 1ºB, 32003 Ourense</p>	<p>Rexistro no seu portal web para realizar candidaturas. Ofertas de emprego.</p>
 <p>Grupo Eulen – Ourense www.eulen.com Teléfono: 988 237 248 R/ Camiño Caneiro 19, 32004 Ourense</p>	<p>Registro en su portal web para realizar candidaturas. Ofertas de empleo.</p>

DIRECTORIOS EMPRESARIAIS

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>POLÍGONO SAN CIBRAO ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS</p> <p>Asociación de empresarios del Polígono de San Cibrao</p> <p>www.poligonosancibrao.com</p> <p>Teléfono: 988 383 756</p>	<p>Directorio de empresas.</p> <p>Formación para o emprego.</p> <p>Bolsa de ofertas de emprego.</p> <p>Programas de inserción laboral.</p>
 <p>ASOCIACION DE EMPRESARIOS DEL POLÍGONO BARREIROS</p> <p>Asociación de empresarios del polígono de Barreiros</p> <p>www.poligonobarreiros.com</p> <p>Teléfono: 988 36 40 30</p>	<p>Directorio de empresas.</p>
 <p>Parque Empresarial PEREIRO DE AGUIAR</p> <p>Parque empresarial de Pereiro de Aguiar</p> <p>www.parqueempresarialpereiro.com</p> <p>Teléfono: 988 213 003</p>	<p>Directorio de empresas.</p>
 <p>tecnopole parque tecnolóxico de galicia</p> <p>Parque tecnolóxico de Galicia</p> <p>www.tecnopole.gal</p> <p>Teléfono: 988 368 100</p>	<p>Directorio de empresas.</p>

DIRECCIÓN PARA A PROCURA DE FORMACIÓN

ENTIDAD	SERVICIOS
 <p>CIFP Santa María de Europa Teléfono: 988 78 86 29 Praza da Legión 16, 32002 Ourense</p>	<p>Certificados de profesionalidade (mecánica, carpintería, floristería, xardinaría, soldadura, hostalería, fontanaría, electricidade, frío e calor, atención sociosanitaria...)</p>
 <p>EPAPU de Ourense Teléfono: 988 243 884 R/ Álvarez de Sotomayor 4, 32002 Ourense</p>	<p>Educación secundaria para adultos (presencial ou a distancia) Bacharelato semipresencial. Curso de informática, inglés e francés. Alfabetización e español para estranxeiros.</p>
 <p>Academia Postal www.academiapostal.es Teléfono: 988 366 063 R/ Reza 3, 32003 Ourense</p>	<p>Oposicións. Certificados de profesionalidade. Formación profesional. Formación para empresas.</p>
 <p>Big formación (Academia Trinidad) www.bigformacion.es Teléfono: 988 239 655 Avda de Buenos Aires 61, 32004 Ourense</p>	<p>Certificados de profesionalidade. Formación profesional. Formación subvencionada.</p>
 <p>Escuela de hostelería y Turismo www.escuelahosteleriaourense.es Teléfono: 988 065 631 R/ Marcelo Macías 132, 32002 Ourense</p>	<p>Certificados de profesionalidade (hostalería e turismo)</p>

ASOCIACIÓNS E FUNDACIÓNS

Guía de recursos de Servizos Sociais Concello de Ourense

Directorio online onde podemos atopar un directorio de Asociacións da 3ª idade, Asociacións de inmigrantes e emigrantes retornados, Asociacións asistenciais

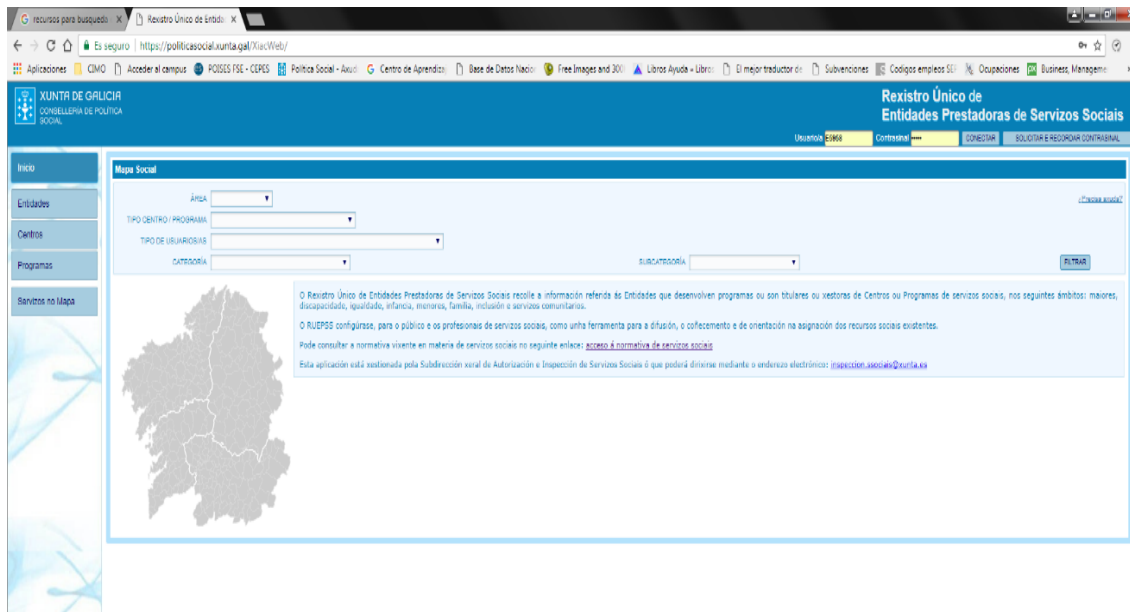
Rexistro de Asociacións Xunta de Galicia

Buscador de asociacións rexistradas na Xunta de Galicia, permite realizar a busca por nome, provincia e actividade

<http://www.xunta.es/rexistros/RexistroRAS.htm>

Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais – Xunta de Galicia

O Rexistro Único de Entidades Prestadoras de Servizos Sociais recolle a información referida ás Entidades que desenvolven programas ou son titulares ou xestoras de Centros ou Programas de servizos sociais, nos seguintes ámbitos: maiores, discapacidade, igualdade, infancia, menores, familia, inclusión e servizos comunitarios.



DIRECCIÓN DE INTERNET

www.infoempleo.com	Bolsa de traballo a nivel nacional
www.infojobs.net	Buscador de emprego a nivel nacional
www.empleate.gob.es/empleo	Páxina do Ministerio de Emprego e Seguridade Social.
www.emprego.xunta.es	Páxina do Servizo Público de Emprego da Xunta de Galicia
www.administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico.html	Portal da Administración Xeral do Estado destinado á relación do cidadán/a con a Administración Pública.
www.galejobs.com/	Portal de emprego galego
www.indeed.es/	Buscador de ofertas de emprego
www.jobtoday.com	Buscador de ofertas de emprego
www.milanuncios.com	Buscador de ofertas de emprego
www.opcionempleo.com	Buscador de ofertas de emprego

3.- O PROCESO DE SELECCIÓN: DESCRICIÓN DO POSTO

3.1.- INTRODUCCIÓN

O proceso de selección abrangue dende que unha organización ten a necesidade de cubrir un posto de traballo ata que selecciona á persoa que cre que é a máis axeitada para exercer as funcións e tarefas de dito posto. Sen embargo, non só a organización avalía ao candidato senón tamén o candidato avalía á organización e ao posto de traballo que se lle ofrece. Neste sentido, o proceso de selección ten como obxectivo conseguir un axuste entre obxectivos e expectativas da empresa e obxectivos e expectativas do candidato.

Este proceso que consta de varias fases, variará moito en función do tamaño da empresa, do tipo de posto a cubrir (directivo, técnico, auxiliar...) e as características da empresa (privada, pública).

Neste manual describiremos:

- . As fases das que consta o proceso de selección de persoal nunha empresa tipo. Sen embargo hai que ter en conta que non se dan todas elas sempre que unha empresa selecciona a unha persoa para cubrir un posto de traballo.
- . As técnicas máis empregadas para seleccionar un candidato.
- . As habilidades que nos axudarán a superar as diferentes probas no proceso de selección.

3.2.- ANÁLISE DO POSTO TRABALLO

REQUÍRESE (o que debe ter o candidato)	OFRÉCESE (o que proporciona o posto)
IDADE	LUGAR DE TRABALLO
SEXO	SOLDO
APTITUDES	HORARIO
PERSONALIDADE	TEMPO LIBRE
ASPECTO FÍSICO	VACACIÓNS
SAÚDE	NIVEL POSTO
CARNÉ DE CONDUCIR	CLIMA LABORAL
DISPOÑIBILIDADE PARA VIAXAR	TIPO DE CONTRATO
DISPOÑIBILIDADES DE TEMPO	FORMACIÓN
LUGAR DE RESIDENCIA	PROMOCIÓN
RELACIÓNS	RESPONSABILIDADE DACORDO CO POSTO
TITULACIÓN	

A análise permite definir as calidades e condicións necesarias para o bo desempeño do posto. Isto chámase profesiograma.

3.3.- DESCRICIÓN DO POSTO DE TRABALLO

A descrición do posto inclúe a información seguinte:

- Funcións do posto
- Experiencia
- Formación requirida
- Estudos académicos necesarios
- Tarefas a desenvolver (principais e ocasionais)
- Responsabilidades
- Número de persoas ás súas ordes
- Nivel de autoridade
- Medios utilizados
- Manexo de datos confidenciais
- Frecuencia de contactos con outras persoas

A descrición do posto define que se fai, con que recursos, e que responsabilidades ten a persoa no seu cargo.

3.4. FASES DO PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSOAL

1.- Recrutamento

Sempre que unha organización decide contratar a unha persoa para cubrir un posto de traballo o primeiro que fai é reflexionar sobre as funcións que dito posto implica.

Na fase de selección a empresa trata de dispor dun número de candidatos para o posto para logo elixir entre todos eles o máis axeitado. Pode ser un proceso interno ou externo.

En canto ao proceso interno as fontes de recrutamento son:

- Persoas da propia organización
- Familiares e coñecidos dos empregados

- Bases de atos do departamento de persoal: Realizados mediante procesos de selección anteriores e candidatos espontáneos (persoas que envían un currículo sen que a empresa ofrece un posto de traballo).

En canto ao externo pódese facer mediante diferentes medios:

- Anuncios en prensa e revistas especializadas
- Escolas e universidades
- Colexios profesionais
- Oficinas de emprego
- Bolsas de traballo
- Consultoras de selección de persoal
- Empresas de contratación
- Internet

Como candidatos isto interésanos para saber onde podemos acudir para conseguir ofertas de emprego.

2.- Preselección

Cando o número de candidatos que optan a un posto de traballo é moi elevado, o que fai a empresa é un “varrido” inicial para quedarse cos candidatos que máis lles interesan. A partir de aí aplican as probas pertinentes só a eses candidatos, xa que isto é un proceso moi custoso para a organización. Esta preselección faise normalmente en base a estes métodos:

Currículo e carta de presentación

O currículo acostuma a ser a ferramenta máis empregada para preseleccionar aos candidatos.

Solicitud de emprego

O impreso de solicitud de emprego (ou formulario de candidatura) é un documento estandarizado que recolle datos persoais, académicos e experiencia laboral dos candidatos.

Por estar formalizado, permite que todas as solicitudes sigan o mesmo formato, facilitando a comparación entre candidatos e a selección obxectiva, evitando confusións ou omisións de información importante.

Ademais, é útil cando hai moitos candidatos, porque simplifica o tratamento e análise da información. Os modelos son diferentes dependendo das empresas.

Entrevista de Preselección

É un encontro breve (10 - 15 min) que se realiza co fin de estudar o cumprimento ou non das condicións básicas para o posto e facerse unha idea xeral da personalidade do candidato.

4. PREPARACIÓN DA ENTREVISTA DE TRABAJO

4.1.- INTRODUCCIÓN

A entrevista de traballo é a fase decisiva dentro de calquera proceso de busca de emprego. Todos os pasos anteriores (toma de información, preparación, envío e seguimento do currículo e a carta de presentación) estiveron dirixidos a conseguir a celebración dunha entrevista.

Dela pode derivarse o interese por parte da empresa e do candidato para que este se incorpore á organización. Pode resultar tamén que unha das dúas partes non encontre o atractivo suficiente para que se produza o establecemento das relacións laborais.

É importante antes de presentarnos a unha entrevista que recollamos o máximo de datos sobre a empresa. Canta máis información consigamos, máis acertadas serán as nosas respostas ás preguntas. Por exemplo: a antigüidade da empresa no mercado, a cultura empresarial, a calidade e recoñecemento dos seus produtos, etc. Demostraremos ademais, moito interese e motivación cara a empresa e o posto que se ofrece.

Despois da entrevista é sempre bo tomar un tempo para reflexionar e apuntar nun papel as impresións. Debemos apuntar a data, o nome completo do entrevistador, as nosas impresións sobre a empresa e o posto, aquelas preguntas que nos sorprenderon, nas que nos atrancamos, etc. Isto será de enorme axuda para vindeiras entrevistas.

Todo o proceso require rigoroso seguimento. É importante abrir un arquivo que nos permita saber en todo momento a quen escribimos, que anuncios contestamos, que entrevistas realizamos e con quen, etc.

4.2.- FASES DA ENTREVISTA

1. - Inicio

O obxectivo desta fase é romper o xeo e crear un clima de confianza. Adóitase a comezar falando dalgún tema intranscendente (o tempo que vai...). O entrevistador fai a súa propia presentación e explica os obxectivos e contidos da entrevista.

2.- Desenvolvemento

Esta segunda fase é a máis transcendental. Os obxectivos básicos son:

- Obter información sobre antecedentes persoais e familiares
- Información sobre formación e experiencia
- Avaliar o desempeño profesional
- Analizar características persoais

As áreas que adoitan indagar son:

- Historial persoal
- Historial formativo
- Historial profesional
- Experiencia para o posto
- Motivación (actitudes, intereses)
- Relacións interpersoais
- Personalidade

3.- Peche da entrevista

Antes de rematar, o entrevistador ten que ver se recolleu toda a información necesaria. É o momento no que se pregunta sobre os puntos fortes e febles do candidato. Ademais, dáse unha información xeral do posto de traballo e as súas condicións. O entrevistador instará ó/á candidato a facer preguntas sobre algún aspecto que non quedase claro.

Tamén se informa sobre os pasos seguintes no proceso selectivo. Exemplo: cómo e en qué prazo se lle comunicará se superou a entrevista.

4.3.- TIPOS DE ENTREVISTA

Segundo a súa finalidade:

- Eliminatoria:

A entrevista de preselección. Un breve contacto (10 - 15 min.) que ten o obxectivo de informar do cumprimento ou non dos requisitos básicos e eliminar aos candidatos que non os compren.

- De selección:

É unha entrevista máis en profundidade. Normalmente emprégase para tomar a decisión final.



Segundo a súa técnica:

- Estandarizada:

Case un cuestionario. As súas preguntas están predeterminadas sen ter en conta as características individuais de cada suxeito.

- Semiestructurada:

Hai unha serie de preguntas establecidas, pero déixase unha marxe á espontaneidade.

- Libre:

Sen ningunha directriz prefixada. Ten como obxectivo a recollida de información abordando os temas a medida que van saíndo no curso da conversa.

Segundo o número de participantes:

• Individuais:

A situación máis habitual. Hai un entrevistador e un entrevistado.

• Colectivas:

Interveñen na entrevista dous ou máis entrevistadores e un entrevistado.

• En grupo:

Un ou máis entrevistadores entrevistan a un grupo de candidatos. O fundamento desta entrevista está baseado na dinámica de grupos.

4.4.- ANTES DUNHA ENTREVISTA DE TRABALLO

1.- Coñécete a ti mesmo

Analiza o teu currículo, reflexiona sobre a túa educación, experiencia, capacidades e como as podemos aplicar o posto solicitado. Prepara argumentos para defender os teus puntos febles.



Debes traballar a **reformulación positiva:**

<p>“A súa IDADE non é a axeitada” “É maior para o posto”</p>	<p>“Entendo o seu comentario. Creo que a miña experiencia e motivación permítenme adaptarme rapidamente a este posto e aportar valor.”</p>
<p>“Non ten moita experiencia “</p>	<p>“É certo que aínda non teño toda a experiencia específica, pero estou moi motivado e aprendo rápido.”</p>
<p>“O seu percorrido académico non coincide co perfil”</p>	<p>“Recoñezo que a miña traxectoria académica non foi lineal, pero desenvolvín competencias prácticas que me permiten rendir moi ben neste tipo de tarefas.”</p>

“No se axusta ao perfil do posto”	Entendo a diferenza co perfil exacto; non obstante, creo que as miñas habilidades poden aportar unha perspectiva nova e útil ao equipo”
“Véxoo moi nervioso”	“Si, estou un pouco nervioso, pero estou moi motivado por esta oportunidade e disposto a demostrar as miñas capacidades.”

2.- Infórmate sobre a empresa.

Canta mais información posúas da empresa, mellor coñecerás o perfil que buscan e afrontarás a entrevista con maior seguridade.

3.- Imaxe/Aparencia.

Tes que sentirte cómodo co teu aspecto e a roupa que te puxeches; aínda que debes ir axeitado á filosofía da empresa.

4.- Puntualidade.

Acude a entrevista con 10 minutos de antelación, de esta forma terás tempo para serenarte e causar una impresión previsor.

5.- Acudir só/a.

Sen apoio emocional de ningún familiar ou amigo.

6. - Non fumes nin comas goma de mascar mentres esperas.

Denota dependencia, nerviosismo e pouco control das túas emocións.

4.5.- DURANTE A ENTREVISTA

Como sabemos, a primeira impresión pode ser definitiva, os primeiros segundos son cruciais de cara a transmitir o entrevistador unha imaxe positiva de nos mesmos.

Linguaxe non verbal

O dominio dos xestos é fundamental. hai aspectos que son “incontrolables”, aínda que é positivo que os coñezas.

1. Saúdo e contacto visual

Non sexas o primeiro en estender a man, saúda sorrindo e mirando aos ollos. Unha mirada esquivada inflúe negativamente na valoración da túa capacidade.

2. Como sentarse

Debes adoptar una postura erguida, pero non rixida. Respecta o espazo do entrevistador.

3. Xestos

Non cruces os brazos, deixa as mans quedas e libres.

Linguaxe verbal

Dende o saúdo inicial tense que ver a túa actitude cara a empresa dende o momento do saúdo.

- Non tutearemos ao noso interlocutor a non ser que nolo pida. Ton amable.
- Cando che ofreza asento, agradécesllo breve e concisamente.

O entrevistador ten que levar a iniciativa nas preguntas, ti debes dar unha resposta de forma firme e convincente.

Se non entendes unha pregunta, pide se a pode concretar un pouco mais. Tes que estar seguro da pregunta para poder responder correctamente.

Non respondas con monosílabos, a túa afirmación ou negación ten que vir acompañada dalgunha argumentación ou breve comentario.

Evita o emprego das “muletillas” ou expresar: “ súper, eh....”

Ao finalizar a entrevista, espera novamente que o recrutador tome a iniciativa.

Xa na casa, analiza a entrevista valorando os detalles que pensas que poderán decantar a túa incorporación ou non a empresa. Sería útil que empregues unha ficha de seguimento das ofertas de emprego.

4.6.- PREGUNTAS QUE CHE PODEN FACER NUNHA ENTREVISTA

Cónteme acerca de vostede

Suponse que é unha pregunta “rompe xeos”, para relaxar e comezar a entrevista de traballo nun ambiente distendido. É preciso que teñas unha resposta preparada de antemán, aínda que actuando de maneira natural. Trata de destacar temas relacionados co posto o que estas optando; falando da túa experiencia profesional que teña aplicación para este posto.

Por que deixou o seu último traballo?

Mantente positivo independentemente das circunstancias que motivaron a saída do seu último traballo. Non fales de problemas cos teus antigos xefes e compañeiros. Fai referencia a motivos positivos que xustifiquen a túa saída do traballo anterior como a busca de novas oportunidades ou nova visión de futuro.

Que experiencia ten vostede neste campo?

Fala acerca de aspectos específicos que se relacionan co posto polo que estás sendo entrevistado. Se non tes experiencia específica, trata de achegarte o máis posible con exemplos reais.

Considérase con éxito?

Sempre debes responder que si, e explicar brevemente por qué. Unha boa explicación é que te fixaches metas que fuches cumprindo.

Que é o que os seus compañeiros de traballo dirían acerca de vostede?

Ten preparada algunha cita dos seus anteriores compañeiros de traballo. Pode ser sobre algún recoñecemento a un logro específico que lograches no teu anterior traballo ou algo mais xenérico.

Que sabe desta empresa?

Precisas facer unha investigación previa da organización, pescudar as orixes e as intencións de futuro.

Que fixo no último ano para mellorar o seu coñecemento?

Trata de incluír actividades que se relacionan co traballo da entrevista e que impliquen unha mellora do teu coñecemento profesional e persoal.

Está presentando candidatura para outros postos?

Tes que ser honesto; focaliza a túa resposta inmediatamente no traballo que estás solicitando.

Por que quere traballar para esta organización?

A resposta debe apoiarse na investigación que realizaches sobre a empresa e, sempre que sexa posible, relacionar os teus obxectivos profesionais a longo prazo coas oportunidades que esta empresa ofrece.

Canto diñeiro ou salario espera percibir?

A mellor maneira de abordala é dicir que se espera un salario acorde coas nosas aportacións e responsabilidades. Para iso tamén é importante informarse de canto é o salario medio dese posto. Temos que amosar que non nos interesa só o diñeiro senón que é moi importante as oportunidades que nos brinda este traballo.

Por qué o debemos contratar?

Sinala en qué medida satisfás os requisitos do que a empresa busca. Non fagas mencións nin comparacións con outros candidatos.

Cales son os teus maiores defectos?

Fai uns anos, a resposta que se empregaba era “son demasiado perfeccionista” ou “traballo demasiado duro”. Hoxe en día é preferible substituír este tipo de respostas por outras mais realistas e engadir que estás facendo para superalos.

Cal é a túa maior fortaleza?

Hai moitas respostas boas, soamente debes permanecer firme e positivo. Uns bos exemplos serían:

A túa capacidade para establecer prioridades, de resolución de problemas, de traballar baixo presión, de concentrarse nos proxectos, de liderado, a túa actitude positiva, etc.

Preguntas persoais ou íntimas. Está casado? Ten intención de ter fillos?

É un tema delicado de tocar. Algunhas destas preguntas están fora de lugar. Se te sentes cohibido podes dicir “non me acabo de sentir cómodo con esta pregunta, pero si para o proceso de selección é importante tentarei respondelas”

Estaría disposto a trasladarse a outra comunidade ou país se fose necesario?

Debes ter esta resposta moi clara. Non digas si só por obter o traballo se a verdadeira resposta é non, xa que che ocasionará problemas futuros.

Cree que está sobre cualificado para este posto?

Independentemente das túas cualificacións, sinala que estás moi ben cualificado para o posto e que tes moitas ganas de seguir aprendendo e desenvolverte como profesional.

Ten algunha pregunta?

Sempre debes ter preparadas algunhas preguntas, xa que poñen manifesto o teu interese cara o posto. As preguntas deben ser positivas e de interese para a empresa.

MÁIS PREGUNTAS**Formación:**

Por que estudou vostede esa carreira?

Quen influíu máis en vostede á hora da elección dos estudos?

Que opinión lle merecen os estudos realizados?

Onde aprendeu os seus coñecementos de informática?

Onde aprendeu os seus coñecementos de inglés?

Que outros cursos realizou? Que lle aportaron?

Por que abandonou os estudos?

Pensa proseguir ou ampliar os seus estudos dalgún xeito?

**Traballos anteriores**

No seu anterior emprego, supervisaba o traballo de outra persoa?

Descríbame unha xornada de traballo

Descríbame unha situación difícil e como a resolveu

Que responsabilidade tiña no seu posto de traballo?

Cal foi a idea máis orixinal que proporcionou á empresa?

Que pretende lograr neste posto?

Prefire un traballo previsible ou un traballo cambiante?

Como se informou da existencia deste posto?

Cal cres que pode ser para vostede a maior dificultade neste posto? Como a abordaría?

Características da personalidade

Cómo sería o seu xefe ideal? Cómo é o xefe co que non podería traballar?

En que inviste o seu tempo libre?

Que metas principais se fixou proximamente?

Que prefire, traballar só ou en equipo?

Cal foi a decisión máis importante que tomou nos últimos cinco anos?

5. INTELIXENCIA ARTIFICIAL NA PROCURA DE EMPREGO

A Intelixencia Artificial refírese á capacidade de sistemas informáticos de simular procesos propios da intelixencia humana, como o aprendizaxe, o razoamento e a auto-corrección. O seu obxectivo principal é desenvolver sistemas capaces de realizar tarefas que normalmente requirirían intelixencia humana, como recoñecemento de voz, toma de decisións ou tradución entre idiomas.

Predición

A IA inclúe funcionalidades que permiten prever resultados e optimizar tarefas repetitivas, mellorando eficiencia e precisión.

Clasificación

A través da IA pódense automatizar procesos e organizar información de forma que as tarefas ou situacións máis importantes e críticas se identifiquen e prioricen automaticamente.

Agrupación

A segmentación de clientes permite personalizar e organizar campañas de marketing, aumentando a súa efectividade e alcance ao agrupar consumidores con características ou comportamentos similares.

5.1.- IA NA PROCURA DE EMPREGO

As empresas están incrementando o uso da Intelixencia Artificial nos procesos de selección, empregando ferramentas como:

- Automatización do recrutamento: Empresas como Amazon ou IBM usan a IA para preseleccionar candidatos antes da entrevista inicial.
- Sistemas ATS (Applicant Tracking System): programas que reciben, almacenan e clasifican currículums automaticamente, usando algoritmos para comparar o perfil do candidato cos requisitos do posto.

En resumo, estes programas utilizan intelixencia artificial e procesamento da linguaxe natural para analiza-los currículums, filtrar perfís, clasificar candidatos e ofrecerlles ós recrutadores unha lista priorizada das persoas máis axeitadas.

Para os candidatos, isto significa que deben optimizar os seus perfís e currículos para superar estes filtros tecnolóxicos e aumentar as súas posibilidades de chegar á selección final.

Como adaptar o teu currículum aos sistemas ATS

Para que o teu CV sexa lido por un humano, primeiro debe superar o filtro do ATS. Isto conséguese seguindo unhas regras que facilitan a lectura automática e aumentan a puntuación do teu perfil:

1. Usa un formato simple e limpo

Evita táboas, columnas, gráficos ou imaxes que os ATS poden non ler correctamente. O formato recomendado é .docx ou .pdf sen iconas nin elementos decorativos.

2. Respecta un orde lóxico de seccións

Utiliza títulos estándar como *Experiencia*, *Formación*, *Idiomas* ou *Competencias*. Evita etiquetas creativas como “A miña traxectoria...” ou “O que fixen...”.

3. Inclúe palabras clave relevantes

Cada oferta contén termos específicos (por exemplo: “atención ao cliente”, “CRM”, “xestión de incidencias”). Inclúe estas palabras de forma natural e coherente no teu CV.

4. Evita abreviaturas pouco comúns

Os algoritmos poden non recoñecer abreviaturas locais (por exemplo, “Adm.” en vez de “Administrador”). É mellor escribir os termos completos.

5. Personaliza o CV para cada oferta

Os ATS comparan o teu texto coa descrición do posto. Canto maior sexa a coincidencia de termos e significado, mellor será a túa clasificación.

6. Usa verbos de acción

Verbos como “Desenvolvín”, “Coordinei”, “Implementéi”, “Xestionei” demostran iniciativa e son recoñecidos pola IA como indicadores de liderado e proactividade

5.2- ENTREVISTAS CON IA

A IA apoia aos recrutadores na identificación de talento de maneira máis áxil e obxectiva, ao mesmo tempo que brinda aos candidatos a oportunidade de prepararse mellor e destacar nun contorno cada vez máis competitivo.

Dominar as ferramentas e técnicas de IA para a preparación de entrevistas convértese nunha habilidade profesional estratéxica: permite anticipar preguntas, perfeccionar as nosas respostas e proxectar unha imaxe segura e sólida.

Unha entrevista con IA é aquela na que un sistema automatizado, total ou parcialmente, avalía ao candidato. Este proceso pode realizarse de xeito asincrónico (sen entrevistador en tempo real) ou híbrido (combinando tecnoloxía coa interacción humana).

Actualmente, existen tres modalidades principais:

- **Entrevistas en vídeo automatizadas:** O candidato responde a preguntas gravadas que son analizadas por sistemas de IA para avaliar contido, coherencia e expresión. Permiten ás empresas revisar múltiples candidatos de forma áxil e obxectiva.
- **Entrevistas con chatbot ou conversacionais:** Son interaccións en tempo real cun asistente virtual que guía a entrevista, formula preguntas e recolle respostas.
- **Simulacións con IA xerativa:** Permiten recrear escenarios ou retos propios do posto de traballo, nos que o candidato interactúa con sistemas intelixentes que adaptan as situacións segundo as súas respostas. Axudan a medir habilidades prácticas e a capacidade de resolución de problemas nun contorno controlado pero dinámico.

5.3- RECURSOS

Síntese de ofertas: Chat GPT ou Teal: permiten sintetizar a descrición dunha oferta e destacar os puntos máis importantes, facilitando que enfoques as túas respostas de maneira estratéxica.

Simuladores de entrevista: Yoodli ou JobCopilot permiten practicar antes dunha entrevista real. Por exemplo, poden facerche preguntas típicas de recursos humanos ou avaliar o teu ton e expresión facial. Ademais, ofrecen feedback inmediato para mellorar respostas e gañar confianza.

Ferramentas para optimizar o cv:

- Zety: Crea currículos e cartas de presentación profesionais con plantillas, suxestións de contido e opcións de descarga.
- Resumake: Ferramenta gratuíta e rápida para xerar currículos limpos e ben estruturados en PDF.
- Jobscan: Analiza o teu CV fronte a ofertas de traballo, identifica palabras clave e suxire melloras para superar filtros automatizados (ATS).



6. EXEMPLOS PARA AFRONTAR AS ENTREVISTAS

6.1.- CASOS PRÁCTICOS

CASO 1

Xulio ten 39 anos, dende sempre traballou nunha fábrica de conservas e recentemente tivo que deixar o seu posto de traballo por problemas con un dos seus compañeiros. Ramón, moito menos cualificado ca el e que se encargaba sempre de buscarlle as cóxegas conseguiu finalmente que os invitasen aos dous a marcharse da empresa por considerar que creaban mal ambiente entre o resto dos traballadores.

Xulio púxose en contacto cunha empresa de conxelados que solicita un operario para labores de produción e concertou unha entrevista.

Neste momento estase vestindo para a entrevista e está bastante nervioso, levantouse tarde e non sabe se conseguirá chegar a tempo.

Escolleu para vestirse o traxe que levou a voda da súa irmá e mirase ao espello admirado do elegante que vai vestido, e da boa impresión que causará o que xa ve como o seu futuro xefe. Realmente non sabe case nada da empresa, nin sequera recorda o nome xa que non o anotou no momento que chamou por teléfono para pedir información. Só sabe que está na rúa Pi e Margall pero non sabe se era o número 25 ou 45, xa que non entendeu ben a persoa que o citou por teléfono e deulle vergoña preguntar por si pensaba que era un zoquete, aínda que, Xulio sempre se considerou unha persoa con sorte e está seguro que o atopará sen problemas.

Cando por fin sae da casa quédanlle unicamente 10 minutos para chegar e dáse conta de que se esqueceu o currículo na casa, ten que decidir se sube a búscalo e perde máis tempo ou se vai correndo a entrevista. Decide non subir e sae correndo en dirección a oficina da empresa.

Chega a Pi e Margall acalorado e suando, despois de recorrer a rúa arriba e abaixo da por fin co sitio. Chega 20 minutos mais tarde e comunícanlle que acaban de contratar a alguén fai 10 minutos, aínda que grazas por vir igualmente e que pode deixarlles o currículo se o desexa xa que proximamente precisarán a máis xente.

Cando está intentando explicar a secretaria todo o que lle pasou esa mañá, ve saír do despacho do director a alguén que non esperaba ver , a Ramón, o seu ex compañeiro de traballo. El foi a persoa escollida para o posto, e Xulio nunca se puido perdoar chegar tarde a entrevista.

CASO 2

Andrea ten 45 anos, 25 dos cales dedicounos a coidar da súa familia, composta por a súa nai , seu marido e 3 fillos. Agora que os seus fillos están traballando e a súa nai marchou a vivir co seu novo mozo que coñeceu nunha viaxe do IMSERSO, a miúdo séntese soa na casa e non sabe en que ocupar o seu tempo libre.

É por iso que decidiu buscar algo en que pasar o tempo, e como o diñeiro nunca ven mal nunha casa, mellor que sexa algo remunerado.

Consultou as ofertas do periódico e chamou a unha que pedían unha persoa con experiencia en realizar tarefas de limpeza. Falou ca responsable e quedou con ela en que se pasaría ás 5 da tarde.

Andrea pídelles o seu marido que a acompañe xa que é a primeira entrevista a que acode e séntese bastante insegura.

Ela e o seu marido chaman ao timbre da entrada media hora antes das 5, ábrenlles e pasan a unha sala onde terán que esperar que chamen a Andrea para a entrevista.

Está moi nerviosa. Aínda que se encargou de buscar información da empresa e que chegou con tempo de sobra, non pode evitar que lle treman ata as pestanas.

Séntase e levántase da cadeira polo menos dez veces antes de que a chamen e mordese as unllas sen parar.

Por fin a chaman. A entrevistadora, María, parece unha persoa moi amable e iso axúdalle a Andrea a relaxarse un pouco. Cando entra no despacho, Andrea dálle dous bicos sonoros na meixela y de pronto síntese mais tranquila, de feito xa está comodamente situada na cadeira antes de que a entrevistadora lle indique que se sente.

María comeza a entrevista explicando as características do posto, xa que na oferta non se especificaban e por teléfono non tivo ocasión de entrar en detalles. Coméntalle que será un traballo de xornada completa, con quendas rotativas de mañá, tarde e xornada partida. As tarefas principais serán a limpeza de comunidades de veciños e locais comerciais.

Pregúntalle a Andrea se ten experiencia no posto e ela non sabe que responder (obviamente non terá ningún problema para desempeñar o posto xa que leva facendo labores de limpeza todo a vida, e ela a limpa non lle gana ninguén...!!!), aínda que non sabe como facerllo ver a entrevistadora. Este tipo de preguntas provocan que volva a estar tensa e case non lle saian as palabras. Tiña que terlle feito caso aos seus fillos e ensaiar a entrevista na casa.

Mentres a entrevistadora lle fai preguntas, Andrea revólvese na cadeira e come goma de mascar sen parar.

María quere saber se terá algún inconveniente para traballar en quendas rotativas, e ela contéstalle que non, que non lle importa pero que o problema estaría cando tivese quenda de mañá xa que non lle daría tempo de preparar a comida para a súa familia.

A entrevistadora pregúntalle tamén se se ve capaz de realiza-lo traballo. Andrea, non moi segura, contesta que supón que si, que espera poder estar a altura, e insiste moito en que non sexan demasiado esixentes con ela xa que non ten experiencia en postos similares.

Despois de que a entrevistadora lle faga todas as preguntas pertinentes concede a Andrea a posibilidade de resolver algunha dúbida que lle puidera xurdir en canto o posto. A pesar de que non entendeu moi ben cales serían as súas funcións e de que María non lle explicou ben os horarios de traballo, Andrea decide non preguntar nada.

A entrevistadora da por finalizada a entrevista e dille a Andrea que a chamarán en caso de ser seleccionada para o posto.

Andrea é consciente de que non conseguirá o emprego, sente que a súa actuación na entrevista non foi a correcta e non sabe moi ben o motivo. Agora tócalle facer unha análise e atopar a solución para facelo mellora próxima vez.

TEST DE COMPRENSIÓN RÁPIDA

Completa as frases

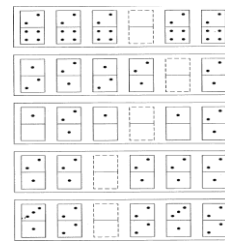
- ✓ En casa de ferreiro...
- ✓ Se un león vale catro euros ao igual cun gamo, e se unha galiña vale seis euros ao igual que un cabalo, canto vale unha tenreira?
- ✓ Decembro é a xuño o que febreiro é a

TEST DE DOMINÓ

O test orixinal, consta de 40 grupos de fichas e o obxectivo é identificar unha ou máis formas de relacionar as partes das fichas. Hai que descubrir cal é a serie ou orde que seguen. A dificultade vaise incrementando en cada pregunta e o tempo dispoñible para completar o test é de catro minutos.

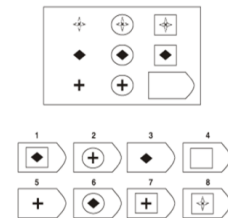
TEST DE APTITUDE

Nunha folla, debuxa un círculo dentro dun cadrado, dentro do círculo un rectángulo en posición horizontal e no seu interior un punto, e no exterior do círculo e a súa esquerda, unha liña vertical.



MATRICES PROGRESIVAS RAVEN

Estas probas miden un compoñente chave da intelixencia: a capacidade educativa. Esta implica a capacidade de dar sentido a un material desorganizado e confuso, para manexar construcións non verbais que facilitan a captación dunha estrutura complexa.



DAT. TEST DE APTITUDES DIFERENCIAIS

As probas que forma a batería dos DAT son instrumentos para medir a capacidade que posúe unha persoa nas diferentes áreas das súas habilidades, son consideradas probas de potencia.

Habilidade numérica.

Razoamento abstracto.

Razoamento mecánico.

Razoamento verbal.

Relacións espaciais.

Velocidade e exactitude.

Exemplo:

..... *É a auga o que comer é a.....*

1.- Continuar 2.- Beber 3.- Pé 4.- Nena

a) Manexar b) Inimigo c) Alimento d) Industria

1A 1B 1C 2A 2B 2C 2D 3ª 3B 3C 3D 4ª 4B 4C 4D

MMPI. MINNESOTA MULTIPHASIC PERSONALITY INVENTORY INVENTARIO MULTIFÁSICO DE PERSOALIDADE DE MINNESOTA

É unha proba de personalidade, a cal está enfocada a identificación do perfil de personalidade.

Exemplo:

1.- *Gústanme as revistas de mecánica.*

2.- *Teño bo apetito.*

3.- *Creo que me gustaría traballar como bibliotecario.*

4.- *A veces teño ataques de risa e pranto que non podon controlar.*

PAPI (INVENTARIO DE PERSONALIDADE E PREFERENCIAS)

É un dos tests de personalidade que máis empregan as empresas no proceso de selección de persoal; xa que lles permite avaliar comportamentos e estilos de traballo.

Exemplo:

1.- *Gústame facer o traballo mellor que outros.*

Gústame seguir co que empezo ata acabalo.

2.- *Gústame ensinar a xente como facer as cousas.*

Gústame facer as cousas o mellor posible.

