

# **Guía para Buscar Empleo en la Web 4.0**

***Fidel Francés Sánchez***

## La Web 4.0

El mercado de trabajo se está viendo sometido a unos cambios rápidos para adaptarse a una sociedad cada vez más digitalizada en la que aparecen organizaciones virtuales, star-up, sectores digitalizados, perfiles digitales, teletrabajo, plataformas, etc que influyen en la forma de buscar empleo y en la forma de realizar la selección por parte de las empresas.

Es lo que denominamos **Web 4.0** en el que los datos relativos a candidatos y formas de selección se analizan e interpretan en la web, a diferencia de etapas anteriores en la que los datos se acumulaban en internet o permitían la participación del usuario sin más.

En esa etapa aparece los que denominamos **BIG DATA** (datos extraídos para analizar la información), **INTELIGENCIA ARTIFICIAL** (simulación por máquinas), **WEB SEMANTICA** (actividad para que los datos sean legibles en la web) y el **INTERNET DE LAS COSAS** (conexiones entre máquinas, chat-bots).

Todas estas herramientas hacen que busquemos trabajo y que las empresas realicen el reclutamiento y la selección a través de redes sociales, portales de empleo, agregadores de empleo, Apps, plataformas o webs corporativas. En definitiva una nueva forma de realizar el Curriculum (**CV 4.0**) y de contactar con las empresas.

## 1- Portales y Plataformas de Empleo

En un portal de empleo podemos encontrar la siguiente información:

- A.- Ofertas de empleo más recientes y un buscador para todas las ofertas del portal
- B.- Posibilidad de realizar la inscripción y contestar a las ofertas directamente, poniendo en contacto a empresas y trabajadores
- C.- Colgar el Curriculum Vitae (en formato electrónico) y en algunos casos posibilidad de realizar una página web del mismo.
- D.- Suscribirme a un boletín para recibir las ofertas por e-mail o SMS.
- E.- Información de carácter laboral para el trabajador y para la creación de empresas.

En cualquier caso para contestar a una oferta de empleo sería conveniente analizarla previamente.

En todos los portales es preciso que te inscribas previamente para poder utilizar sus servicios. Para ello es preciso que introduzcas tu nombre de usuario y una clave que puede crear el propio usuario y a partir de aquí puedes empezar a introducir los datos de tu CV, etc. Algunos portales ofrecen servicios Premium de pago para posicionar tu CV

Pueden ser **Generalistas o Verticales (especializados)**



## 2-Webs Corporativas

1.- **Directamente en la página de las empresas** que hayamos seleccionado previamente. Normalmente las empresas con web disponen de un canal de empleo dónde podemos encontrar las ofertas de empleo que mantienen activas y si no tenemos ninguna para nuestro perfil, podemos inscribirnos en la página e introducir nuestro CV para autopresentarnos. En otros casos nos piden que le enviemos el CV a un correo electrónico de Recursos Humanos de la Empresa. Por último, si la empresa seleccionada no nos diera éstas opciones, siempre podemos enviarlo por correo ordinario o llevarlo personalmente.

2.- **Empresas de selección de personal:** Se trata de un tipo de empresas que son contratados por otras para realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales. Suelen insertar anuncios donde convocan los puestos que van a seleccionar, aunque en otras ocasiones recurren a sus bases de datos, por lo que no llegan a publicarse. Por este motivo es interesante que envíes tu CV a estas empresas, para futuros procesos de selección en las que pudieras encajar. Puedes encontrarlas en los buscadores más utilizados y a través de los anuncios que publican en la prensa.

### 3.-Aplicaciones Móviles

Cada vez aparecen más aplicaciones, tanto en formato Android como en IOS, para buscar empleo desde el móvil o Tablet. Puedes descargar las app desde Google Play o desde APP Store, dependiendo del sistema que utilices



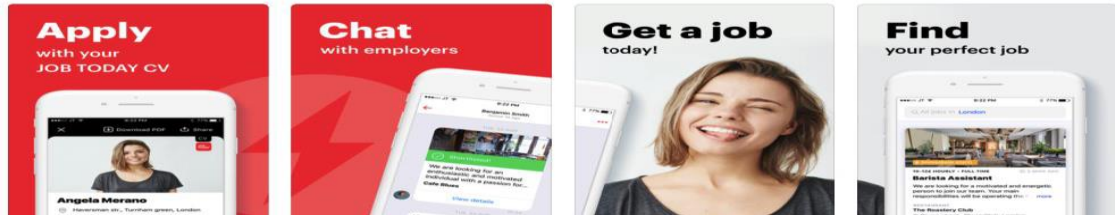
#### App Store Preview

This app is only available on the App Store for iOS devices.



**JOB TODAY: Easy Jobs Search** 4.5  
Find work, create a cv & apply  
JobToday S.A.  
#2 in Business  
★★★★★ 4.5, 15.1K Ratings  
Free - Offers In-App Purchases

#### iPhone Screenshots



### 4.- Agregadores de Empleo

Son webs que consisten en agregar a su portal diferentes portales de búsqueda de empleo.

Las publicaciones son gratuitas y las empresas no contratan con el portal agregador.

Sirven como pasarelas y recopilan datos de candidatos.

Uno de los más utilizados es el **Agregador de Google Empleo**, para el que se necesita tener una cuenta de Gmail.



## 5.-Las redes sociales

Son un conjunto de plataformas y medios de comunicación que permiten el intercambio de mensajes y la interacción entre individuos y marcas

### IDENTIDAD VIRTUAL = VINCULOS E INTERACCIÓN= EMPLEO

Todas las herramientas de red social/profesional disponen de mecanismos para la búsqueda de personas, intereses, empleos etc.

- ❑ Las redes profesionales disponen de un servicio “Premium” que permite ampliar los recursos disponibles en la red.
- ❑ Las herramientas de red social/profesional permiten a sus usuarios enviar un correo electrónico, mensaje a través de chat para entrar en contacto con otras personas y profesionales, marcas y empresas.
- ❑ Lo importante de las redes sociales y profesionales es lo que pasa en ellas. Lo principal es la conexión sucesiva de usuarios que forman parte de esa red que crecerá de forma exponencial.
- ❑ Las redes sociales y profesionales cuentan con un “sugerencia de contactos” (por ejemplo aquellos que han estudiado en un mismo centro, instituto, universidad etc.)
- ❑ Las redes sociales y profesionales permiten que las empresas mantengan una relación directa con sus usuarios/clientes/candidatos.



Instagram

You Tube

*En Twitter e Instagram es importante el poder del **hashtag** y **@***

*En Facebook explorar página **“empleos”** y enviar solicitud via **“enviar solicitud”***

**No hay que olvidar que para la **búsqueda a nivel local** y sobre todo si abundan las pymes y micropymes es aconsejable seguir utilizando los métodos más tradicionales, aunque algunos los usemos vía Internet, como son:**

### **Servicio Público de Empleo de la CC.AA**

Es el Organismo de la Administración Autonómica encargado de la intermediación laboral, es decir, de poner en contacto a las empresas y trabajadores con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para el trabajador y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de plantilla, atendiendo así las necesidades de ambos. Además cuenta con servicios de Formación y de Orientación para los usuarios.

Los Servicios de Empleo disponen de **página web** desde dónde se pueden conocer las ofertas de empleo, contestar a las mismas y recibir ofertas por email, entre otros servicios. Además también se pueden conocer las ofertas de empleo público

### **Empresas de Trabajo Temporal**

Se denomina Empresa de Trabajo Temporal (ETT) a aquélla cuya actividad consiste en poner en disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ellas contratados. Son empresas privadas con ánimo de lucro, encaminadas a satisfacer temporalmente las necesidades de personal imprevistas y urgentes de otras empresas, mediante contratos de puesta a disposición. Los contratos que pueden realizar las ETTs pueden ser indefinidos o los previstos en el Art.15 del Estatuto de los Trabajadores, así como los contratos formativos.

### **Contactos Personales**

Consiste en divulgar entre amigos, conocidos y familiares que has terminado tus estudios y que estás buscando de empleo.

Suele dar buenos resultados sobre todo en localidades pequeñas y para pequeñas empresas. Has de tener en cuenta que las empresas de éste tipo a veces realizan la selección de personal únicamente de ésta forma.

Suele ser la forma más habitual de conseguir trabajo. Pídeles que te echen una mano. Es recomendable que elaboréis una lista con las personas a las que les vais a decir que estáis buscando trabajo.

Y por último la **prensa de ámbito local y regional** donde también encontraremos espacios de ofertas de empleo, especialmente los fines de semana.

# El Currículum Vitae

**Concepto:** El CV es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es un esquema de nuestra formación y vida laboral.

El CV cumple una **doble función:**

Dar información sobre nosotros mismos.

Captar la atención e interés del empleador para posibilitar una entrevista posterior.

## ESTRUCTURA

Datos personales

Datos académicos

Estudios reglados

Estudios no reglados

Experiencia laboral

Otros datos: competencias, capacidades, etc.

## TIPOS DE CV

**CRONOLÓGICO:** Redactar los datos por orden de fechas en sentido directo o inverso. El más indicado para poner el énfasis en la formación y no en la experiencia

**FUNCIONAL** Agrupa los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida.

**ELECTRÓNICO.** Es el realizado a través de una página web de una empresa, portal de empleo o a través de las redes sociales

## Consejos para la redacción

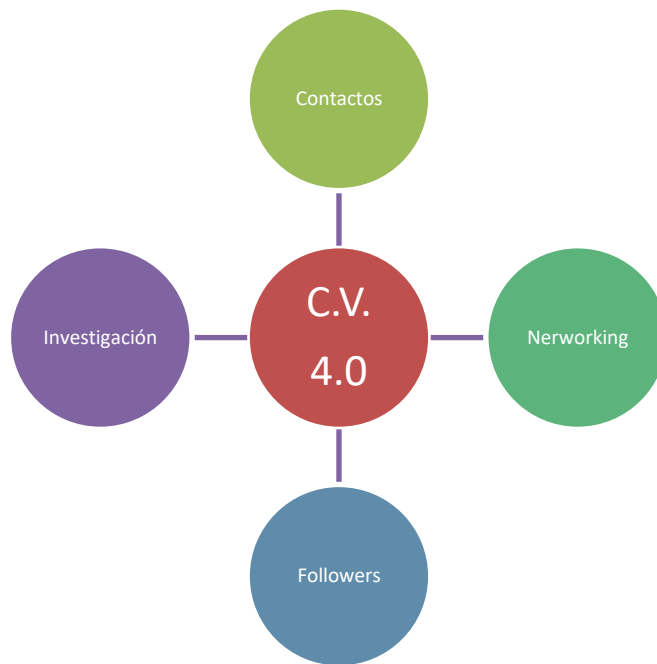
Actualmente cada vez se hacen menos CV en papel y se utiliza más, poco a poco, el modelo generalizado en la Unión Europea conocido como EUROPASS. Por tanto es recomendable que te familiarices con él.

***Puedes descargarlo aquí la plantilla y las instrucciones***

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

Por último no olvides que si lo vas a enviar por mail es recomendable convertirlo en formato PDF para asegurarte una lectura correcta en cualquier equipo

## El C.V. digital o 4.0



OPORTUNIDAD PARA MOSTRAR TALENTO Y CAPACIDADES.

- CONTINUO APRENDIZAJE
- MANTENER UN ALTO NIVEL DE COLABORACIÓN CON DIVERSIDAD DE PROFESIONALES. “SOCIAL MEDIA NETWORKING”.

### Qué aporta el CV 4.0

-HABILIDAD EN COMPETENCIAS DIGITALES.

- ADAPTACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
- DESARROLLO DE RELACIONES PROFESIONALES
- COMPETENCIAS TRANSCULTURALES
- CONEXIÓN GLOBAL
- PRESENCIA EN MÚLTIPLES CONTEXTOS QUE NO PODRÍAMOS LLEGAR DE OTRA MANERA
- COLABORACIÓN VIRTUAL



## MAPA DE RECURSOS PARA EL CV 4.0



### IDENTIDAD DIGITAL Y PROTECCIÓN DE DATOS 4.0

*Es de vital importancia conocer y cuidar nuestra identidad digital para encontrar empleo.*

**Identidad digital** Conjunto de información personal de un individuo expuesta en internet

**Persona digital** Conjunto de información relativa a nuestro comportamiento en internet: qué hacemos, cómo interactuamos, qué compartimos

**Huella digital** Conjunto de información pasiva que se genera al estar activos online y de la que habitualmente no somos conscientes

**Datos derivados** Conjunto de información resultante de analizar y combinar los datos anteriores, pudiendo determinar conclusiones sobre nosotros o predecir comportamientos en base a datos agregados de un gran número de usuarios

*Buscar en Google: Nombre y apellidos, DNI., correo electrónico. Búsqueda con comillas en Google para la coincidencia exacta. Búsqueda usando el comando "site:"*

#### **Objetivo: búsqueda de empleo**

No podemos olvidarnos de la identidad digital a la hora de buscar un empleo, en el término más amplio. Hemos de conocer nuestra identidad digital, y en caso de querer mejorar algún aspecto, tomar las medidas oportunas.

**Ejemplos de comportamientos** que pueden afectar a la búsqueda de empleo:

- Publicación o interacción con material sexual
- Publicación o interacción con información relativa al consumo o abuso de drogas
- Publicación de contenidos relativos a temas religiosos o políticos

# La Entrevista de Selección

**Concepto:** La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

**Los objetivos que pretende el entrevistador son:**

Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.  
Descubrir si puedes, sabes y quieres ocupar el puesto.  
Predecir tu rendimiento en el puesto.

**Los objetivos del entrevistado:**

Demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar el puesto.  
Transmitir tu competencia laboral para el puesto.  
Probar que estás realmente interesado.

## TIPOS DE ENTREVISTA

**1.- Individual:**

**Estándar:** Se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guión sobre lo que desea saber del demandante.

**Informal:** Se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte del entrevistado.

**De choque:** Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.

**2.-Colectiva:**

En esta entrevista hay varios entrevistados (suelen ser 6) y varios entrevistadores (suelen ser 2)

Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando.

Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción de los candidatos.

Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieren experiencia.

## FASES DE LA ENTREVISTA

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

**Saludo** Es la primera impresión personal que el seleccionador va a tener de ti. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad. **Charla introductoria:** Normalmente, se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor

**Conversación sobre el puesto** Comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto.

Posteriormente, el entrevistador comenzará con la recogida de información sobre ti: datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu CV.

**Final de la entrevista** En este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección. Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.

**Despedida** El objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observando hasta el último instante.

## CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

Las preguntas que forman una entrevista estándar las podemos dividir en los siguientes apartados:

- Formación
- Experiencia
- Sobre la empresa y el puesto de trabajo
- Aspectos personales y de carácter
- Forma de vida.

## CONSEJOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

### Antes de acudir deberás

- 1 Relee el CV que remitiste, para estar seguro de que la información que vas a dar en la entrevista es congruente con la que enviaste.
- 2 Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables. Piensa como vas a contestar cuando te pregunten por ellas.
- 3 Intenta recabar información sobre la empresa.
- 4 Prepara las preguntas que quieras hacer.
- 5 Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: Tus puntos fuertes / débiles y las respuestas a aquellas preguntas que consideres comprometidas o más difíciles de responder.
- 6 .Se puntual.
7. Intenta ir vestido correctamente, pero cómodo.
8. No te sientes hasta que no te lo pidan.

### Durante la entrevista

#### Comportamiento verbal

Prepara la argumentación (no respondas automáticamente).

Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuada.

Reformula positivamente: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.

Escucha atentamente y pide aclaraciones.

Utilizar un lenguaje adecuado y elaborado.

No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.

Que tus respuestas demuestren entusiasmo por el trabajo.

Contestar sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, si no como una oportunidad para demostrar que eres el candidato adecuado

Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc. Ya que si hablas mal de ellos, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.

Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.

Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo.

Evita la sensación de que "vas pidiendo" un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.

Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.

Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema. Lo mismo con las vacaciones.....

Se sincero sobre tu forma de ser, aunque no olvides que lo que estás pensando sólo lo sabes tú.

### **Comportamiento no verbal**

La comunicación no verbal (gestos, posturas, lenguaje corporal) es tan importante como el lenguaje verbal.

Saluda correctamente (no des la mano de manera muy efusiva ni muy débil).

Mira al entrevistador la mayor parte del tiempo que dure la entrevista. No te distraigas mirando al techo o al suelo....

La expresión facial debe concordar con el mensaje. Si por ejemplo, estas comentando que eres una persona muy dinámica, no lo digas con una actitud pasiva.

La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento (no tienes que tirarte en la silla). La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas con los pies apoyados en el suelo.

Evita movimientos excesivos con las manos.

Evita en lo posible los "tics" como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente...

Intenta mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador.

No fumes sin permiso y no tomes bebidas alcohólicas si te lo ofrecen.

### **Fin de la Entrevista**

- Espera a que sea el entrevistador el que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despídete dándole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada", "gracias por todo" etc...

## LA ENTREVISTA 4.0

1. LA ENTREVISTA ES LA **TÉCNICA MÁS UTILIZADA** PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL.
2. LA ENTREVISTA DESTINADA A LA SELECCIÓN DE PERSONAL DEBE SER UN PROCESO DE TOMA DE DECISIÓN FUNDAMENTADO, **ÉTICA Y SOCIALMENTE RESPONSABLE**.
3. LA ENTREVISTA DEBE SER **OBJETIVA Y LIBRE DE SESGOS**, EN RELACIÓN CON EL PROYECTO DE CV CIEGO.
4. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA ES **CONSEGUIR LA ADECUACIÓN DE LA PERSONA AL PUESTO DE TRABAJO**, AL EQUIPO DE TRABAJO Y A LA ORGANIZACIÓN PARA LA QUE TRABAJA.
5. **IMPACTO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS** EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN; EN CUÁNTO A LA FORMA MÁS QUE EN LA TÉCNICA. (*Skype y Hangout por ejemplo*)

## LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

### AUTOCONOCIMIENTO –DAFO PERSONAL

**DEBILIDADES** (Interno) Puntos débiles internos que restan para lograr los objetivos.

**AMENAZAS** (Externo) Factores externos que dificultan el logro de las metas.

**FORTALEZAS** (Interno) Puntos fuertes internos que ayudan a lograr los objetivos,

**OPORTUNIDADES** (Externo) Coyunturas externas que podrían potenciar el logro de las metas.

### EJEMPLO DAFO

**DEBILIDADES** (Interno) • Idiomas. • Comunicación/bloqueo Capacidad para tomar decisiones.

**AMENAZAS** (Externo) • Ubicación/Localización. • Profesionales con preparación similar.

**FORTALEZAS** (Interno) • Formación y aprendizaje en.... • Práctica y experiencia adecuada al mercado laboral. • Herramientas digitales y tecnológicas. • Capacidad de adaptación. • Entusiasmo y actitud positiva. • Aprendizaje continuo.

**OPORTUNIDADES** (Externo) • Tecnología y conectividad. • Contactos y apoyo familiar. • Diversificación de las profesiones. • Necesidad de un perfil profesional en multitud de sectores, empresas, pymes, asesorías

## **EJEMPLO DE ENTREVISTA POR COMPETENCIAS QUE NOS PUEDEN HACER**

Respecto del **TRABAJO EQUIPO**.

§ ¿Cuál era su rol? § ¿Qué aportaciones hizo? § ¿Cómo tomaron sus aportaciones los otros integrantes del equipo? § ¿Compartieron los resultados a nivel de equipo?

Describame una situación en la que haya tenido que trabajar/desarrollar.....

Respecto de la **INICIATIVA**

§ ¿Qué hace cuándo tiene dificultades para resolver un problema? § ¿Qué nuevos objetivos se ha planteado? § ¿Qué ha hecho para alcanzar los objetivos planteados?

Respecto de la **FLEXIBILIDAD/ADAPTABILIDAD**

§ ¿Alguna vez ha asumido una tarea/rol que no era el suyo? ¿Cómo se manejó? § ¿Ha tenido que hacer cambios en relación con nuevos requerimientos para su puesto?