CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN

GUÍA DE EMPLEO

INDICE

1. EL CURRÍCULUM VITAE 1

1.1 ¿Qué es el Currículum? 1

1.2 Contenido del Currículum por bloques 1

1.3 Tipos de Currículum y extensión 4

1.4 Consejos para la elaboración de un Currículum 4

1.5 Ejemplos de Currículum 6

1.6 ¿Qué es un formulario de solicitud 7

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN 7

2.1 ¿Qué es la carta de presentación? 7

2.2 Clasificación de la carta de presentación 9

2.3 Ejemplos de cartas de presentación 11

3. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN 13

3.1 ¿Qué es la entrevista de trabajo? 13

3.2 Tu objetivo 13

3.3 Tipos de entrevista 13

3.4 ¿Cómo preparar una entrevista? 15

3.5 Las preguntas más comunes de la entrevista de selección 17

3.6 Preguntas que puedes hacer tú a quien te entrevista 21

3.7 Fin de la entrevista 21

3.8 Consejos útiles para enfrentarte a la entrevista 21

4. TEST Y PRUEBAS DE SELECCIÓN 22

4.1 ¿Qué son? 22

4.2 ¿Qué hacer ante los test? 22

4.3 Clases de test 23

4.4 Nuevas técnicas de selección 24

5. PÁGINAS WEB DE BÚSQUEDA DE EMPLEO 25

6. RECURSOS DE INFORMACIÓN LABORAL EN CASTILLA Y LEÓN 25

6.1 Oficinas del ECyL 25

6.2 Recursos de orientación laboral para jóvenes 25

6.3 Recursos de orientación laboral para colectivos en desigualdad social 25

7. LA ENTRADA EN EL MERCADO LABORAL 25

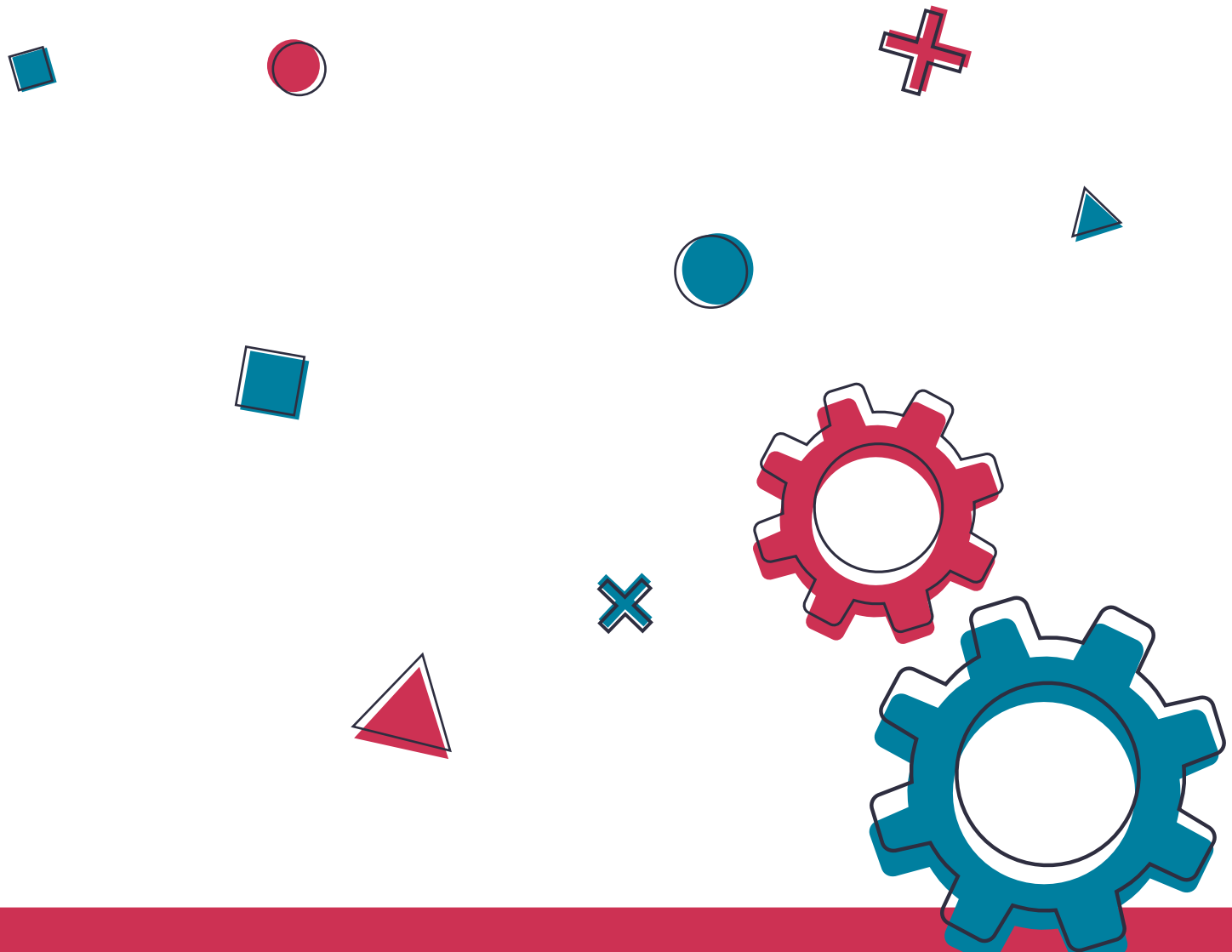
7.1 Trabajo por cuenta propia 25

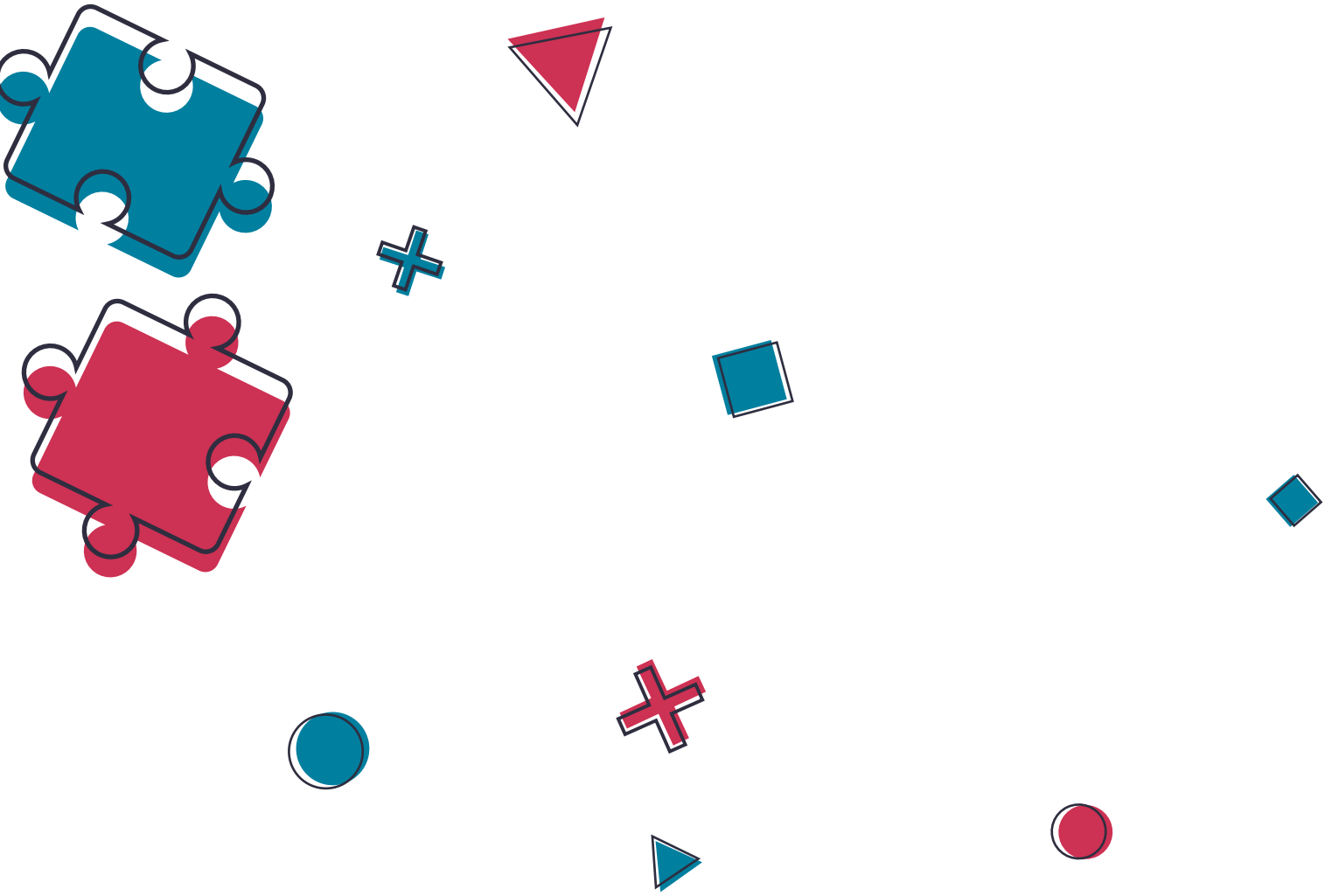
7.2 Trabajo por cuenta ajena 25

7.3 Desempleo 34

8. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR 34

9. BIBLIOGRAFÍA 39





1. EL CURRICULUM VITAE

1.1 ¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM?

El curriculum vitae es un documento que incluye toda la experiencia, la formación, las aptitudes, los idiomas y los datos de contacto de una persona trabajadora, así como otros datos de interés como por ejemplo: voluntariado, viajes Erasmus, proyectos profesionales propios, etc. Su objetivo es servir como apoyo y presentación en la solicitud de un puesto de trabajo.

Junto a la carta de presentación, el Currículum es la primera manera de acercarnos a la empresa, a esta le va a servir para:

- Conocer si encajamos en un determinado puesto de trabajo que ofrecen.
- Como guion en la entrevista que nos puedan conceder.
- Para recordar lo más importante de nuestra entrevista.

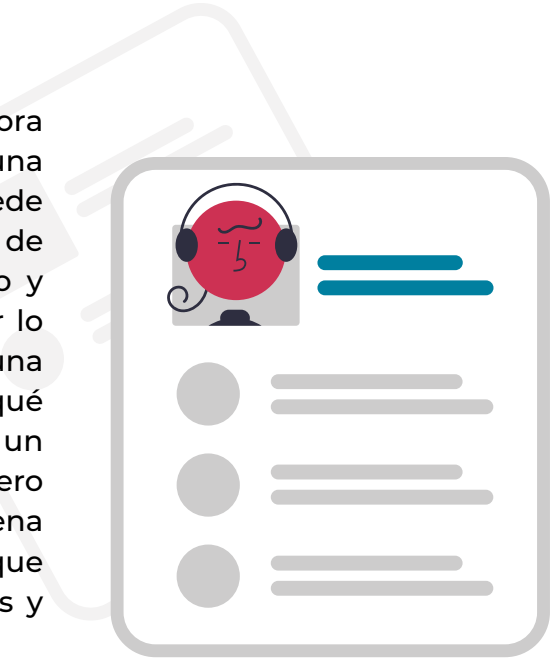
La primera imagen que se van a formar dependerá del curriculum que presentemos, por ello es importante que la presentación sea:

- Breve: Pon todo lo relevante en uno o dos folios (a ser posible uno sólo).
- Favorable: Escribe sólo cosas «buenas», que hablen bien de ti.
- Organizada: Separa la información por bloques: Datos Personales, Formación, Experiencia Laboral, Otros datos.
- Adaptable: Adapta el Currículum a cada uno de los puestos a los que te presentas.

1.2 CONTENIDO DEL CURRÍCULUM POR BLOQUES:

A. LA FOTO

La foto sirve para que la persona reclutadora te identifique, sobre todo de cara a una posible entrevista. La asociación visual puede permitir que te recuerden mejor, además de hacer que el Currículum sea más atractivo y dinámico, ya que así no hay solo texto. Por lo tanto, cuida tu imagen si decides incluir una fotografía en tu Currículum. No tiene por qué ser la típica de carnet, puedes arriesgarte un poco dependiendo del puesto de trabajo. Pero en todo caso asegúrate de que haya una buena iluminación, no te pongas complementos que no suelas utilizar, como por ejemplo gorros y colócate de frente a la cámara.



B. DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO

Son los datos mínimos para que la empresa pueda contactar contigo: tu nombre y apellidos, correo electrónico y número de teléfono. Algunas empresas también solicitan tu dirección postal. El correo electrónico no debe contener palabras malsonantes ni abiertas a malas interpretaciones, intenta ser lo más profesional posible.

C. ENLACES ONLINE

Este apartado estaba encaminado en un primer momento sobre todo a oficios como publicistas, fotógrafos/as, programadores/as o redactores/as, donde mostrar algunos ejemplos de trabajos ya realizados. Pero el uso generalizado de redes sociales para la búsqueda de empleo hace que esta sección se expanda a otros oficios. Es muy común enlazar tu perfil de LinkedIn o poner un QR si tienes página web profesional propia.

D. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Es una de las partes más relevantes de tu Currículum. Para algunas personas reclutadoras es más importante la experiencia profesional que la formación, ya que esto último te lo puede prestar la empresa una vez dentro. Los datos que deben aparecer son: el nombre de la empresa, el número de meses o años trabajados en la misma, cuál fue tu puesto, qué tareas desempeñaste y si obtuviste algún logro profesional (como por ejemplo: recibir un bonus por productividad).

Es interesante incluir en esta parte si has hecho voluntariado como una experiencia más. En un mercado laboral cambiante y cuya competencia cada vez es mayor, es conveniente incluirlo, ya que hace que sea un elemento diferenciador de tu valía. Refleja compromiso y solidaridad.

E. FORMACIÓN

La formación en un Currículum tiene gran importancia, sobre todo si no cuentas con experiencia laboral previa o si has decidido dar un cambio de rumbo laboral y buscas trabajo en un sector profesional distinto. Si se trata de tu primer empleo, puedes extenderte en esta parte, nombrando logros personales o menciones durante tus estudios. Si has realizado prácticas o voluntariado y es tu primer empleo, también podrás profundizar en esas cuestiones. Si se trata de un cambio de sector laboral, destaca aquella experiencia que esté relacionada con el rumbo laboral que quieres tomar. En todo caso, es importante que aparezcan: nombre formal del título (no pongas abreviaturas, las conocéis en tu entorno, pero no tiene por qué reconocerlas la persona reclutadora), centro, localidad y fecha de finalización de los estudios.

F. FORMACIÓN NO REGLADA

Se trata de cursos de formación ocupacional, cursillos en academias y centros de estudio, seminarios, etc. En cada curso incluye los contenidos o la especialización que lograste. Al igual que en la formación debes anotar ciertos datos tales como: duración, fechas, organismo que otorga el diploma, etc.

Antes de pasar estos cursos al Currículum haz una lista y mira cuáles te sirven para el puesto al que te presentas. Pon aquellas que refuercen las competencias imprescindibles para ese trabajo en concreto.

G. IDIOMAS

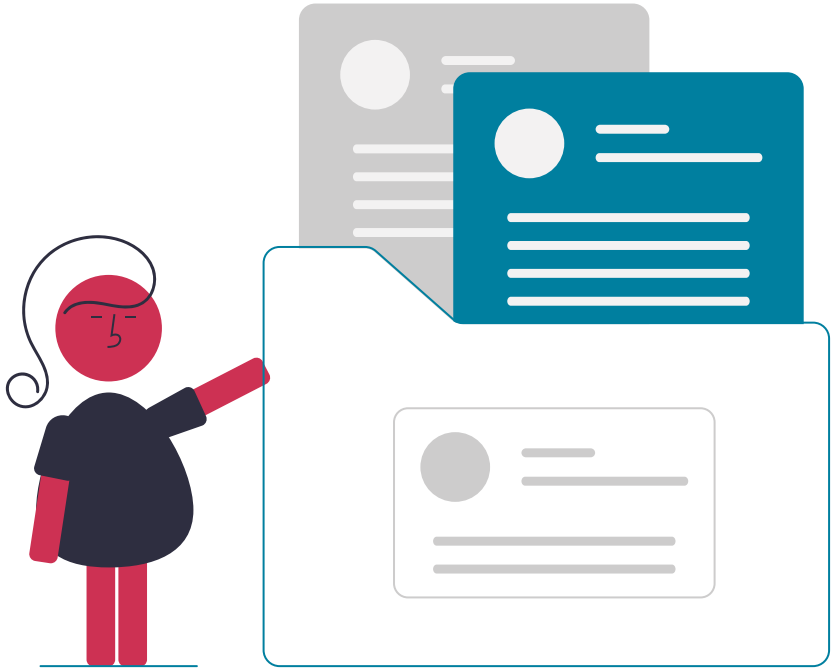
Dentro del Currículum los idiomas han cogido mucha importancia. Puedes ponerlos dentro de la formación no reglada o en un apartado independiente indicando tu nivel. En el caso de que no sepas qué nivel tienes, puedes realizar un test online, como por ejemplo: Cambridge Assessment English. En el caso de tener un certificado que acredite tu nivel puedes anotarlo.

H. HABILIDADES Y APTITUDES

Son aquellas que se aprenden, pero no se enseñan. Son propias de cada una de las personas. Puedes hacer una lista y poner aquellas que más te representen. Intenta evitar aquellas que son muy manidas como pulcro, puntual, etc. Haz un trabajo de autoconocimiento y escribe las que mejor te representen. Puede servir para que en la entrevista te pregunten por ellas.

I. GRUPOS Y ASOCIACIONES

Ten cuidado y pon sólo aquellas que son “deseables” o “neutrales” a los ojos de la empresa.



1.3 TIPOS DE CURRÍCULUM Y EXTENSIÓN

Tienes que tener muy en cuenta a dónde va dirigido tu Currículum. Revísalo cada vez que lo mandes y elimina aquellos datos que no sean de interés para cada proceso de selección en concreto. De hecho, deberías tener varios Currículums en función de los distintos perfiles profesionales requeridos en cada uno de los puestos a los que te estés planteando postular.

Ahora en internet hay un sin fin de plantillas que puedes utilizar de manera gratuita. Es más, hay webs en las que introduces tus datos personales y se genera un PDF en función del estilo que elijas. Esta es una lista de páginas en las que puedes realizar tu Currículum: canva[1], cvmaker[2], visualcv[3], resumemaker[4] y cvideal[5].

Existen muchos tipos de Currículums, vamos a explicarte los más comunes:

A. CRONOLÓGICO

Consiste en ordenar cronológicamente (en el tiempo), la trayectoria formativa (los cursos que has hecho) y laboral (los trabajos que has tenido). Ve exponiendo los datos desde los más antiguos hasta los más reciente o al revés.

Es el más empleado por las personas candidatas a la hora de postular para un puesto de trabajo.

Ventajas de este tipo de Currículum:

- Es claro y sencillo en su presentación.
- Es fácil de redactar.

Desventajas de este tipo de Currículum:

- No es el más aconsejable si tu situación laboral ha sido inestable o has tenido periodos inactivos, despidos o similares, porque lo deja ver con claridad.

B. FUNCIONAL

Está dirigido a conseguir un puesto muy concreto y específico. Adapta tu Currículum a las necesidades concretas de ese puesto. Permite ocultar lagunas o periodos sin actividad.

En este modelo tienes que ir haciendo bloques o “paquetes”. En cada bloque junta tareas o actividades que hayas desarrollado en distintos momentos y lugares.

Ventajas de este modelo de Currículum:

- Es más fácil para la empresa ver lo que sabes hacer.
- Es el modelo ideal si has estado tiempo sin trabajar, te han despedido o no tienes mucha experiencia profesional, pero sí que tienes un historial “pre-profesional”.
- Si tienes problemas con las fechas.

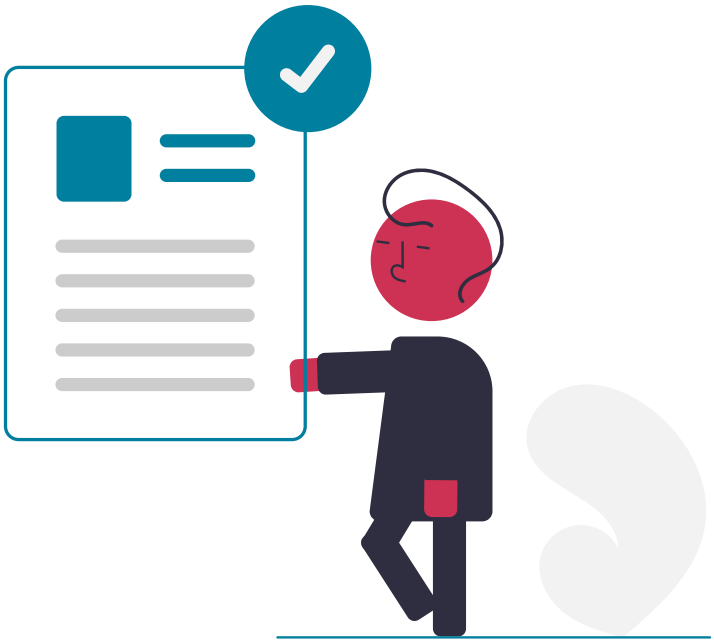
1

2

4

3

5



C. MIXTO

Es una combinación del cronológico y el funcional.

Ventajas de este modelo de Currículum:

- Facilita y da libertad para que presentes tu Currículum de manera que puedas destacar, tanto tus competencias como tu perfil profesional, incluye también información más específica de los puestos de trabajo que has realizado, empresas y períodos en los que has trabajado.
- Es más interesante para las personas que tengan un buen historial.

Desventajas de este tipo de Currículum:

- Es que a la vista resulta mucho más largo y denso, por eso deberías ser preciso y solo incluir lo que realmente agregue valor a tu Currículum.

D. VIDEOCURRÍCULUM

Un videoCurrículum es una presentación de tu perfil profesional en vídeo. Es una presentación audiovisual que refleja tu marca profesional. Su objetivo es complementar tu Currículum tradicional.

En algunos casos, hay personas que sustituyen la carta de presentación por el videoCurrículum, de esta manera aprovechan para transmitir a la empresa las razones por las cuales optan al puesto de trabajo, sus motivaciones, perfil profesional, así como sus capacidades comunicativas, de manera que consiguen proyectar una imagen más cercana y personal.

Lo ideal es que el videoCurrículum dure de uno a dos minutos, ya que si es más largo puede llegar a aburrir. Tienes que buscar una localización con fondo neutro y bien iluminada.

La actitud debe ser: segura, clara, directa y concreta, contando tu trayectoria profesional.

Como el Currículum, debes adaptar el videoCurrículum al puesto de trabajo al que te presentas.

1.4 CONSEJOS PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

Es un esquema (despierta la atención, pero no lo digas todo) de la vida laboral, es la primera impresión que la empresa va a tener de ti.

- Bien estructurado.
- Crea tu Currículum en formato digital.
- Sin faltas de ortografía.
- Claro y conciso en expresión y contenidos. Que se vea profesional, visual y atractivo.
- Envíalo siempre en PDF.
- No sobrepases los dos folios; si es posible, uno solo.
- Intenta atraer la atención, pero sin ser estridente (colores, subrayado, diferente color de papel...).
- Incluye enlaces o un QR a tus redes sociales profesionales, si su contenido es relevante.
- Adapta tu Currículum a la oferta de empleo, incluyendo palabras clave.
- Actualizado.
- Positivo, todo lo que se dice en él debe hablar bien de ti.
- En el caso de que optes por poner foto en el Currículum debe ser de tamaño carnet y adecuada.
- Nunca mientas, pero sácate el máximo partido posible.

1.5 EJEMPLOS DE CURRÍCULUM

Puedes descargarte una de estas tres opciones de Currículum en Word de la página infojobs. Si eres una persona algo más creativa puedes realizar tu Currículum en plataformas gratuitas como puede ser canva[1] en la que hay infinidad de ejemplos que puedes utilizar, o en alguna otra de las citadas anteriormente.

- Currículum 1: con un toque de color pero muy profesional. Plantilla Word[6]
- Currículum 2: si eres clásico y prefieres los formatos más conocidos, prueba con este Currículum. Plantilla Word[7]
- Currículum 3: si quieres darle un toque de diseño. Plantilla Word[8]

6 7 8

1.6 ¿QUÉ ES UN FORMULARIO DE SOLICITUD?

Es un impreso que, por lo general, elabora la empresa. Los datos que te piden son los mismos que tienen que aparecer en el Currículum, pero es la empresa quien decide en el formulario lo que le interesa que les cuentes. Recomendaciones para rellenar un Formulario de Solicitud:

- Lo debes contestar igual que el Currículum.
- Evita dejar apartados en blanco.
- Si no tienes espacio suficiente para poner todos los datos que te gustaría, pon lo más importante.
- Escribe con claridad.

Tipos de solicitudes de empleo:

- Solicitudes de empleo en línea.
- Solicitudes de empleo en persona.
- Solicitudes de empleo por correo electrónico.
- Solicitudes de trabajos en papel.

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

2.1 ¿QUÉ ES LA CARTA DE PRESENTACIÓN?

La carta de presentación es la manera de presentarte ante una empresa de una forma más personal, destacando aquellas cualidades que te hacen idóneo para un puesto de trabajo.

El **objetivo** fundamental de la carta de presentación es doble:

- Suscitar el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu Currículum con la atención que merece.
- Poner de relieve los datos específicos de tu Currículum, que hacen de ti la persona idónea para ese puesto.

La carta de presentación puede responder a cuatro **motivos**:

- Auto candidatura: Ofrecerte a una empresa o entidad, enviándola por iniciativa propia.
- Cuando se requiere en la oferta de empleo.
- Después de una entrevista presencial u online: con el pretexto de agradecer el tiempo de la persona entrevistadora.
- Si se solicita durante un proceso de selección o por un/una headhunter o persona reclutadora.

A la hora de redactar una carta de presentación debes tener en cuenta algunos **aspectos formales**, entre los que destacan:

- Siempre en papel blanco en formato DIN A4.
- Emplea los márgenes adecuados.
- Breve: No debe superar un folio.
- Sin tachones, borrones ni faltas de ortografía.
- Siempre ha de ir firmada.
- Debe ser original, nunca fotocopia.
- Debe expresar de forma concreta lo que quieres transmitir. El texto debe ser claro, con frases cortas y debe estar estructurado en párrafos.
- Su contenido debe ser personalizado y adaptado a los requerimientos de la empresa o del organismo al que va dirigida.
- Si se envía a una empresa, debe ir dirigida a la persona encargada del personal o del proceso de selección.
- Nunca utilices fórmulas que suenen a petición desesperada, como por ejemplo: «después de llevar unos cuantos meses buscando un puesto de trabajo,...»

En cuanto al **contenido**, la carta de presentación consta de las siguientes **partes**:

A. INTRODUCCIÓN:

El primer párrafo es muy importante, ya que hace que el lector se enganche y siga leyendo.

Debes cumplir 3 objetivos:

- Explicar el motivo de la carta.
- Ofrecer la información precisa, para que el/la lector/a sepa que aportas a las necesidades de la compañía.
- Atraer al/a la lector/a.

Cuando el puesto de trabajo al que optas lo has conocido a través de una referencia de un/a amigo/a o de un/una familiar que te ha recomendado para el puesto, debes indicarlo en este párrafo de la carta de presentación. En estos casos es muy recomendable que siempre adjuntes la carta de presentación junto con el Currículum, aunque no la haya solicitado expresamente la empresa.

B. CUÁLES SON MIS COMPETENCIAS:

Es el segundo párrafo de la carta de presentación, en esta parte debes explicar por qué quieres trabajar en esa empresa y qué cualificaciones tienes para ese puesto. No menciones competencias que no estén relacionadas con el puesto de trabajo. Tienes que venderte a ti mismo y debes indicar capacidades específicas para el puesto o la empresa. No te extiendas mucho, sólo pon lo relevante para el puesto.

C. QUÉ PUEDO APORTAR A LA EMPRESA:

Debes explicar por qué estás interesado en la empresa o en el sector y qué tienes para encajar en el puesto de trabajo al que postulas. Puedes incorporar logros y éxitos que has conseguido y que pueden ser fundamentales para el puesto que solicitas.

Puedes añadir información que muestre que estás familiarizado/a con la compañía o el sector.

D. LA LLAMADA A LA ACCIÓN:

En este punto debes mostrar tu interés por concertar una entrevista.

E. DESPEDIDA:

Para despedirte puedes usar alguna de las siguientes frases: “Gracias por su tiempo”, “Un cordial saludo”, u otras similares y debajo añadir tu firma.

2.2 CLASIFICACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Las cartas de presentación se pueden clasificar de muchas maneras, pero hay dos grupos principalmente: la carta que se escribe en respuesta a una oferta de empleo y la carta que se redacta de forma espontánea cuando no hay ninguna vacante ofertada, denominada “autocandidatura”. A parte de estos dos grandes grupos existen otros modelos según las circunstancias específicas.

A. CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UNA OFERTA DE EMPLEO

Se trata de aquella carta que se redacta como respuesta a la publicación de ofertas de trabajo de una empresa en su página web o en algún portal de empleo (LinkedIn, Infojobs, etc.). Debes adaptar la carta a los requerimientos de la oferta en la que te inscribes, relacionando tus conocimientos, habilidades y aptitudes con el puesto y la empresa. Es una buena manera de destacar frente a otras personas.

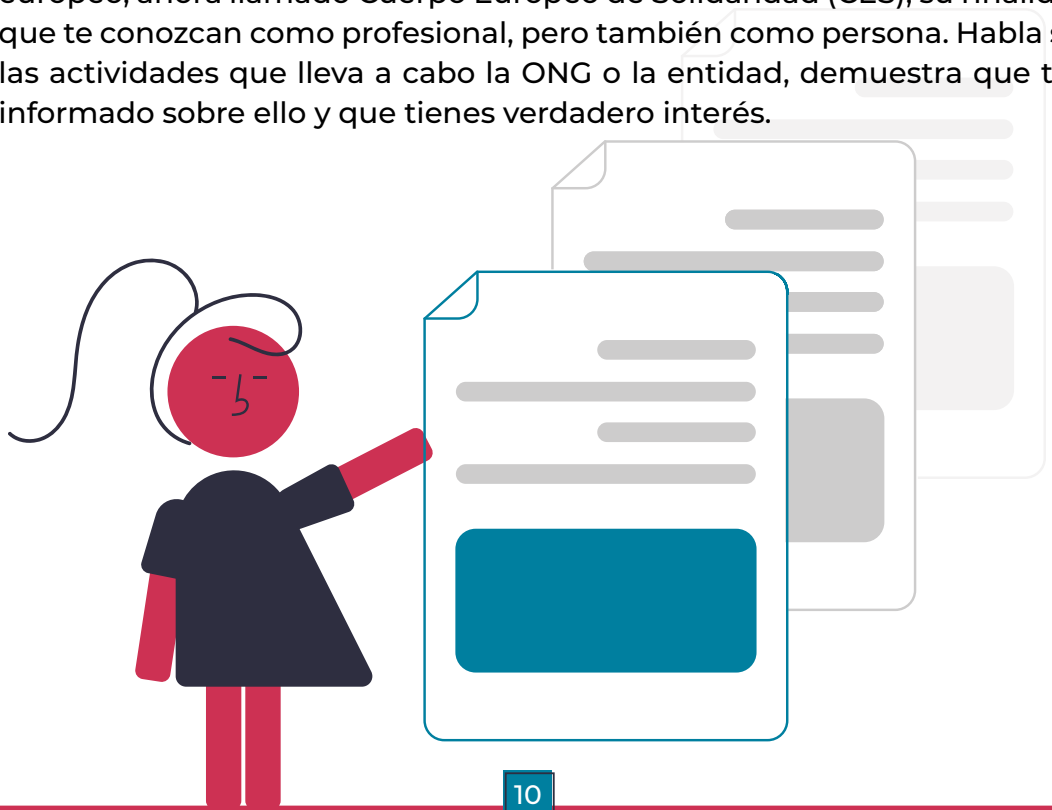
B. CARTA DE PRESENTACIÓN CON CANDIDATURA ESPONTÁNEA

En este caso la empresa en la que te gustaría trabajar no ha publicado ninguna vacante. Puedes enviar una carta de presentación para que tengan en cuenta tu candidatura en futuros procesos de selección. En este caso, enviar el Currículum sin adjuntar una carta de presentación pierde un poco el sentido, ya que la misma contextualiza tu candidatura.

C. OTROS TIPOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Cuando tus circunstancias profesionales son muy particulares (por ejemplo, no tienes experiencia previa, quieres cambiar de trabajo, o la oferta de empleo está escrita en otro idioma), tendrás que adaptar tu carta de presentación:

- **Carta de presentación sin experiencia:** En este caso no puedes explicar tus experiencias previas, por lo tanto, tendrá que primar tu valía, tus aspiraciones, habilidades y aptitudes personales.
- **Carta de presentación para cambiar de trabajo:** Debes tener en cuenta si sólo es un cambio de trabajo o un giro total del sector en el que estabas trabajando, porque los factores que debes explicar son distintos. Recuerda que en ningún momento debes hablar mal de la empresa en la que actualmente te encuentras.
- **Carta de presentación si has estado un tiempo sin trabajar:** La carta de presentación puede ser un buen momento para explicar los motivos por los que estuviste sin trabajar. Puedes haberte formado, aprendido idiomas, dedicado un tiempo a tu familia o haber realizado voluntariado. Es una manera de poder dar más información de la que se ofrece en tu Currículum.
- **Carta de presentación en inglés:** Es necesario utilizar un lenguaje correcto, revisa los anglicismos y la ortografía. En las despedidas emplea vocabulario atento como "Best regards" o "Sincerely".
- **Carta de presentación para Europass:** Para hacer una carta de presentación Europass, debes acceder a la página web oficial, donde encontrarás los módulos con los cuatro documentos del Europass: el perfil Europass, Europass Documents, credenciales digitales y el Marco Europeo de Cualificaciones. Desplázate al módulo del perfil Europass y pulsa sobre "Crear carta de presentación". A continuación, verás una serie de recomendaciones sobre cómo crear dicha carta y por fin podrás cumplimentar cada una de las 5 pantallas para terminar creando tu carta de presentación.
- **Carta de presentación para voluntariado:** Debes expresar qué metas esperas conseguir con tu experiencia de voluntariado. La carta de motivación amplía la información aportada por el Currículum. Si se trata de voluntariado europeo, ahora llamado Cuerpo Europeo de Solidaridad (CES), su finalidad es que te conozcan como profesional, pero también como persona. Habla sobre las actividades que lleva a cabo la ONG o la entidad, demuestra que te has informado sobre ello y que tienes verdadero interés.



2.3 EJEMPLOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

- **Carta de presentación referida:**

Tu Nombre y Apellidos
Dirección
Tel.:000.000.000
Móvil: 000.000.000
nombre@cuentadecorreo.com

Empresa

Fecha

Atn, D. Nombre Apellidos

Cargo en la empresa

Dirección

Estimado señor [Apellido]:

Le escribo para expresar mi interés en el puesto de Abogado disponible en "La empresa". Estoy muy familiarizado con los procesos legales con los que están especializados, me gustaría que me diera la oportunidad de hablar con usted sobre cómo podría aplicar mis conocimientos en dicho campo.

Marta García me recomendó que lo contactara directamente sobre este puesto. Marta y yo hemos trabajado juntas realizando una pasantía durante los últimos veranos. Al surgir la vacante pensó en mí para dicho puesto.

Hace cinco meses que he finalizado la licenciatura en Derecho con especialidad en Derecho Mercantil y actualmente estoy cursando un Máster en Derecho Tributario.

Durante estos últimos años he recibido formación que junto a mi interés por seguir formándome y desarrollarme profesionalmente, me ha generado la confianza y la preparación necesaria para poder afrontar las funciones y responsabilidades que el cargo demanda.

Espero tener la oportunidad de conversar con usted próximamente en una entrevista, para personalmente exponerle mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su equipo de trabajo.

Quedo a la espera de sus noticias.

Reciba un cordial saludo,

Nombre Apellidos

- **Carta de presentación llamativa, cambio de trabajo:**

Tu Nombre y Apellidos

Dirección

Tel.:00.000.00.00

Móvil: 000.000.000

nombre@primerempleo.com

Empresa

Dirección

A la atención del Señor/a [Nombre y apellidos]

Palencia, el 22 de marzo de 2022

Señora, Señor,

Recientemente he sido informado acerca de una nueva posición disponible como Técnico administrativo en su empresa. Adjunto esta carta a mi currículum como parte de mi solicitud para este puesto.

Como puede ver en mi currículum, tengo años de experiencia en tareas administrativas y en atención al público, siendo ambas competencias muy necesarias para cualquier negocio. Por este motivo, dedico gran parte de mi tiempo a mejorar las comunicaciones y las relaciones humanas en el lugar de trabajo.

Con el fin de mantenerme al día con los métodos y las tecnologías relacionados con TIC y con la gestión empresarial, a menudo asisto a formaciones para actualizar mis conocimientos y mejorar mi desempeño de las tareas de apoyo administrativo para las cuentas de los clientes que gestiono, así como para optimizar los sistemas y procesos de toda la oficina.

Además de mi formación y mi dilatada experiencia, lo más relevante de mi candidatura son las ganas que pongo en todo aquello que hago, el gran interés que tengo por conseguir un trabajo bien hecho, la capacidad para obtener los resultados esperados de los equipos que he tenido a mi cargo y ver la evolución de todos ellos creciendo tanto a nivel personal como profesional.

Me encantaría que contactara conmigo y así poder ampliarle personalmente la información que le remito. Para ello podrá localizarme en el número de teléfono (número) o por correo electrónico a (dirección).

Cordialmente,

Nombre y apellidos

3. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

3.1 ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA DE TRABAJO?

Es una conversación entre una o varias personas que realizan la entrevista y una o varias personas entrevistadas, en la que, la empresa, tratará de comprobar cómo te comportas, la forma en la que te expresas, y de afianzar la información que indicas en tu C.V., formulario de solicitud, etc. El/la entrevistador/a analiza a fondo a la persona candidata para verificar su idoneidad para el puesto ofertado.

3.2 TU OBJETIVO

Tu objetivo en la entrevista es convencer a la persona reclutadora de que eres la persona adecuada para cubrir el puesto que ofertan, haciéndole ver, a través de todos tus conocimientos y experiencia, que eres suficientemente capaz de desempeñar el puesto de trabajo. Debes aprovechar la oportunidad para destacar.

3.3 TIPOS DE ENTREVISTA

Existen diferentes tipos de entrevistas de trabajo según el número de participantes, su estructura, el momento en que se dan dentro del proceso de selección y su ubicación.

Según el medio y el número de personas:

A. ENTREVISTA PERSONAL:

Es la más habitual y suele llevarse a cabo entre un/a entrevistador/a (o varios/as) y un/a candidato/a. El objetivo es conocer mejor tus actitudes y aptitudes. También es una manera idónea de ver cómo te desenvuelves. Un/a buen entrevistador/a es capaz de conseguir mucha información a través de una conversación relajada.

B. ENTREVISTA GRUPAL:

Existen muchos tipos de entrevistas grupales, dependiendo de si intervienen una o varias personas entrevistadoras y del número de candidatos/as.

- **Entrevista de panel**: varias personas entrevistadoras realizan la entrevista a un/a único/a candidato/a.
- **Entrevista en línea**: el/la candidato/a es entrevistado/a por diferentes personas de distinto nivel jerárquico.
- **Entrevista de dinámica de grupo**: se convoca a más de un/a candidato/a para observar cómo actúan en debates, juegos o situaciones simuladas. El objetivo de este tipo de entrevista es obtener información sobre la capacidad de trabajar en equipo, la capacidad de síntesis de cada aspirante, la flexibilidad a la hora de ceder ante una decisión o el liderazgo, entre otras.

Según el momento en que se realicen dentro del proceso de selección:

- **Entrevista de preselección**: Las personas encargadas de efectuar este tipo de entrevista la utilizan para comparar y validar las habilidades y la información del Currículum que ha enviado cada persona candidata y conocer su motivación hacia el puesto de trabajo a cubrir. Suelen ser breves y el tipo de preguntas son genéricas. Su objetivo es reducir el número de personas que postulan al puesto y tomar notas de cara a la entrevista de selección.
- **Entrevista de selección**: Es la más habitual. Tras una breve charla para romper el hielo se suele continuar con preguntas sobre el Currículum y el puesto de trabajo ofertado. Finalmente, se suele hacer un breve resumen de los aspectos más importantes de la entrevista para despejar posibles dudas, dejando abierta la posibilidad de hacer preguntas por parte de la persona entrevistada. En la despedida, se suele informar claramente de los próximos pasos y fases del proceso de selección.
- **Entrevista final**: Es la última entrevista entre la persona candidata y la empresa, en ella se plantea la decisión final de contratar a la persona o de aceptar el puesto. Se exponen las propuestas finales sobre el contrato, salario, horarios, jerarquía, fecha de incorporación y demás aspectos propios del puesto y de la empresa en cuestión. El plazo para la toma de la decisión por parte del/la candidato/a suele ser de un tiempo prudencial (entre 24 y 48 horas). En el caso de declinar la oferta, la empresa suele tener una lista de candidatos/as para cubrir el puesto de trabajo.

Según su estructura:

- **Entrevista estructurada**: Se hacen preguntas concretas y muy específicas, puedes contestar con respuestas cortas y cerradas. Al responder es necesario que seas conciso/a, claro/a, rápido/a y positivo/a.
- **Entrevista libre**: Se trata de preguntas abiertas basadas en el puesto de trabajo. Aquí tienes la oportunidad de demostrar tus aptitudes proactivas. Es una forma de poner en valor tus habilidades comunicativas.
- **Entrevista semiestructurada**: Se trata de una mezcla de las anteriores con preguntas abiertas y otras cerradas. De esta manera, el entrevistador puede observar lo rápido que eres a la hora de contestar y cómo te organiza mentalmente. Es el tipo de entrevista más común.
- **Entrevista por competencias**: Se utilizan para poder verificar que posees las competencias necesarias para un puesto de trabajo determinado, o que tienes el potencial suficiente para poder aprenderlo rápidamente. Por eso, el/la entrevistador/a tiene una lista de preguntas establecidas, cada una centrada en una habilidad específica, y tus respuestas se comparan con criterios predeterminados, calificándose en consecuencia.

Según su ubicación:

- **Entrevista presencial**: se realiza en las oficinas de la empresa o en un lugar físico que la empresa establezca.
- **Entrevista semipresencial**: en algunas ocasiones se realiza un primer cribado mediante entrevistas telefónicas o por videollamada, de esta manera se descartan algunas personas candidatas y solo seleccionan a un número más reducido para la entrevista presencial. Los criterios y protocolos dependerán de lo que decida la persona encargada del proceso de selección.
- **Entrevista online**: Lo primero que debes tener claro es que el hecho de que una entrevista sea online no significa que sea menos entrevista. Tienes que prepararla como si fuera presencial. Busca un sitio neutro para efectuarla, llega a tiempo y comprueba antes los aspectos técnicos (batería del dispositivo que elijas bien cargada, cámara y micrófono activados, volumen idóneo, escenario adecuado...). Haz un pequeño ensayo general presentándote.

3.4 ¿CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA?

Como en el caso del Currículum, la entrevista de selección también requiere una cierta preparación y entrenamiento para saber qué decir y cómo decirlo, y ello implica:

A. CONOCER LA EMPRESA A LA QUE TE DIRIGES:

Debes conocer los inicios, evolución de la empresa, a qué sector pertenece, .a actividad a la que se dedica y qué la diferencia del resto, a qué tipo de cliente se dirige, cuál es su tamaño y nivel de presencia nacional o internacional, cultura y valores que trasmite, así como estar al tanto de las noticias relevantes y recientes.

¿Dónde encontrar información sobre la empresa?

Estas son las fuentes en las que habitualmente encontrarás gran parte de la información mencionada: web de la empresa, Redes Sociales y buscadores.

B. CONOCER LOS TEMAS SOBRE LOS QUE NOS PREGUNTARÁN:

Trayectoria biográfica: tu vida, formación, experiencia laboral, etc.

Tu persona: te pedirán que hables de ti, querrán saber tus gustos y aficiones.

Tus planteamientos respecto del trabajo ofrecido: cómo lo ves, hasta qué punto te consideras capacitado/a, qué puedes aportar y qué dificultades adviertes, tus aspiraciones salariales, etc.

C. CONOCER CÓMO COMPORTARSE Y CÓMO HABLAR EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO Y QUÉ TIPO DE CONTESTACIONES NOS SERÁN MÁS FAVORABLES:

- **Antes de la entrevista:**
  - Conoce todo lo que puedas de la empresa.
  - Repasa tus aptitudes, tu experiencia y tu formación.
  - Lleva el Currículum y conócelo a la perfección, ya que es la base para la entrevista.
  - Haz una lista de tus puntos débiles y prepara argumentos para rebatirlos.
  - Haz una lista de tus puntos fuertes y prepara argumentos que puedan apoyar dichas afirmaciones.
  - Si te citan por escrito, confirma tu asistencia.
  - Comprueba tu apariencia (lleva ropa adecuada al puesto de trabajo).
  - Ve solo/a.
  - Sé puntual (5 minutos antes).
  - Prepara la entrevista, el/la entrevistador/a también lo hará.
- **Qué hacer durante la entrevista:**
  - Saluda a tu entrevistador/a por su nombre y apellido. Si no entendiste bien dicha información, pídele que te lo repita.
  - Estrecha la mano con firmeza.
  - Espera que te digan dónde debes sentarte para hacerlo, hazlo erguido y mirando al frente, muestra interés en lo que estás haciendo.
  - Intenta ser tú mismo/a y despliega todas tus habilidades interpersonales durante la entrevista.
  - Escucha e intenta ser un/a buen/a conversador/a.
  - Sonríe.
  - Mira a tu entrevistador/a a los ojos.
  - De una entrevista se puede sacar mucha información sobre el perfil que están buscando. Intenta obtener una descripción completa de las funciones que se requieren para asegurarte de relacionar tus logros, experiencia y habilidades con el empleo.
  - Intenta transmitir a tu entrevistador/a de manera correcta, elaborada, segura y sincera cuáles son tus fortalezas.
  - Mantén una actitud positiva y decidida en relación con del puesto al que estás optando.

- **Qué no hacer:**
  - Responder a las preguntas con un no o sí, ofrece una breve explicación.
  - Mentir: las entrevistas están creadas para saber si una persona miente. Es mejor no hacerlo.
  - No hagas comentarios despectivos sobre tu jefe/a actual o sobre aquellos con los que hayas trabajado en el pasado, tampoco de los compañeros/as.
  - Evita hacer preguntas sobre el salario, las vacaciones o los incentivos al comienzo de la entrevista, espera a un momento más adecuado. Normalmente, al final de la entrevista se suele dejar abierta la posibilidad de preguntar cualquier duda.

3.5 LAS PREGUNTAS MÁS COMUNES DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

A. LAS ROMPE-HIELO

Parecen irrelevantes, pero están pensadas y preparadas para obtener más información de la que piensas.

- **Háblame de ti**

(No es una pregunta, pero responder incorrectamente puede disminuir tus posibilidades de conseguir el trabajo que deseas).

Explica tus intereses, competencias y experiencia que pueden convertirte en el/la candidato/a idóneo/a para la posición. Evita alargarte en aspectos irrelevantes para ese puesto de trabajo y refuerza aspectos que sean interesantes para la oferta.

- **¿Por qué te interesa el puesto?**

Muestra tu entusiasmo por el puesto de trabajo. Destaca las cualidades que te hacen ideal para él.

- **¿Qué sabes de nuestra empresa?**

Como ya hemos comentado anteriormente, es interesante que conozcas la empresa, por lo que debes investigar en temas tales como: misión, historia, valores, ganancias, unidades de negocio, redes sociales..

- **¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?**

Responde libremente. No hay respuestas incorrectas. La persona que te está entrevistando quiere saber más sobre tu persona. Hobbies como leer, hacer deporte, voluntariado... son valiosos para ciertas empresas.

- **¿Cuál es tu meta en la vida?**

Con esta pregunta el/la entrevistador/a trata de conocer tus prioridades y ambición. También evalúa tus valores y personalidad.

B. LAS INCÓMODAS Y DIFÍCILES

Se centran a fondo en tu vida profesional. Aportan a la persona que te entrevista información clave sobre tu perfil profesional, por lo que son las preguntas clave.

- **¿Por qué dejaste tu anterior empleo? ¿Por qué quieres cambiar de empleo?**

Cómo en el resto del proceso, debes contestar de manera honesta, no mientas. Y a ser posible rápidamente, ya que, en caso contrario, pueden pensar que estás elaborando demasiado la respuesta y mintiendo. Debes compartir lo que has aprendido y las habilidades que has obtenido pero sin dar demasiadas explicaciones.

Aunque estés en una mala situación con tu anterior empresa, no hables mal de ella ni de tus jefes/as y compañeros/as. No se trata de mentir, sino de buscar el lado bueno del cambio. Por ejemplo, si tienes un trabajo de cadena repetitivo, puedes decir que buscas un trabajo más dinámico y que te ofrezca nuevos retos.

- **¿Por qué no has durado en tus trabajos anteriores? ¿Por qué duraste tan poco en tu empleo anterior?**

La persona que está realizando la entrevista quiere conocer más sobre tu historia laboral y evaluar el porqué de su inestabilidad (si es el caso). Como en otras ocasiones, no debes hablar mal de las empresas anteriores en las que estuviste trabajando. Es el momento en el que puedes explicar las razones por las cuales crees que esta vez va a ser más duradera la relación laboral.

- **¿Por qué te despidieron?**

No mientas y cuenta que sacaste en positivo de esa situación.

- **¿Qué me puedes decir de tu jefe/a anterior?**

Céntrate en los aspectos buenos que obtuviste de ese trabajo anterior.

- **Hay un hueco en tu experiencia laboral, ¿qué hiciste durante ese tiempo?**

Destaca todo aquello que realizaste durante ese tiempo y que sea favorable para ti: formación no reglada, voluntariado nacional o internacional, terminar tus estudios...

- **Háblame de algún momento de tu vida laboral en el que hayas cometido un error, ¿cómo lo solucionaste?**

Todos nos equivocamos, la diferencia está en la manera en la que se afronta ese fallo. Hay que abordar los errores con inteligencia. Elige un error que tuviste la capacidad de detectar y buscar una solución adecuada.

- **¿Cómo manejas la presión?**

Es una manera de evaluar tu inteligencia emocional. Debes hablar de las acciones que tomas en momentos de presión: pedir ayuda, organizar tus tareas por prioridades, recapacitar y luego tomar la decisión...

- **¿Qué pasaría si después de 5 años trabajando con nosotros no obtuvieras un ascenso? ¿Sería frustrante para ti?**

En esta parte puedes hablar de aquellas otras cosas que puedes obtener de la empresa a las que tú también das valor aparte de los ascensos, como puede ser la estabilidad laboral, el clima laboral, los beneficios sociales, la flexibilidad horaria por parte de la empresa, etc.

- **¿Cuáles son tus pretensiones salariales?**

Como ya hemos hablado anteriormente, es importante conocer la empresa. Una de las cosas que debemos tener en cuenta antes de acudir a la entrevista es el convenio colectivo. En él se refleja los sueldos por categorías. Ese es el mínimo de tu banda salarial. A partir de ahí tienes que tener en cuenta otras variables como son tu experiencia laboral y formación además de otros beneficios que la empresa te pueda aportar como días de asuntos propios, mejora en los días de vacaciones, prestaciones, crecimiento, bonos, etc.

C. LAS ENGAÑOSAS

Tiene por objeto evaluar tu personalidad más allá del discurso aprendido.

- **¿Cuál es tu mayor debilidad o defecto?**

No se trata de juzgarte si no de ver lo honesto puedes llegar a ser y qué nivel de autoconocimiento tienes. Debes huir de los tópicos y manidos (demasiado puntual, excesivamente ordenado/a,...) y busca una debilidad real pero que hayas mejorado o que estés intentando mejorar. Puedes poner ejemplos de cuál ha sido tu evolución al respecto.

- **¿Cómo describirías tu trabajo ideal?**

La persona que te entrevista quiere saber si el puesto al que optas entra dentro de tus metas a largo plazo.

- **Si hoy ganaras la lotería, ¿vendrías a trabajar mañana? ¿Te mueve solo el dinero? ¿Cuánto respetas tus compromisos?**

La persona que te entrevista quiere evaluar tu nivel de fidelidad con la empresa, esa lotería puede ser otra empresa que te ofrezca un puesto de trabajo nuevo.

- **¿Cómo te ves en 5, 10 años? ¿Coincide el puesto con tus expectativas a futuro?**

Sé honesto/a. Hay personas que tienen muy claro sus objetivos a medio y largo plazo, pero también es válido tener dudas al respecto, puedes indicar la importancia que este puesto de trabajo tiene para tu carrera.

Haz saber a la persona que te entrevista que quieres desarrollarte profesionalmente asumiendo responsabilidades dentro de la empresa.

- **¿Cuál ha sido el mayor error de tu vida? ¿Qué aprendiste? ¿Aprendes de tus errores? ¿Tus experiencias te ayudaron a madurar?**

Habla de un fracaso que finalmente se haya convertido en un éxito.

D. LAS RETADORAS

Muestran tu capacidad de reacción ante diferentes situaciones.

- **Háblame de algún reto o desavenencia a la que te hayas enfrentado en el trabajo y cómo lo resolviste. ¿Estás preparado para resolver problemas?**

La persona que te entrevista quiere saber si eres profesional y si eres capaz de manejar una situación difícil.

- **Menciona alguna situación de tu vida laboral en la que hayas demostrado liderazgo**

Si en el Currículum has indicado competencias claves, intentarán saber si cumples con las que sean relevantes para la vacante, como por ejemplo: proactividad, responsabilidad, resolución de problemas, integridad...

- **¿Cuál es el mayor riesgo que has asumido?**

Para determinados puestos, la toma de decisiones es una competencia imprescindible. La persona que te está entrevistando querrá saber si eres capaz de buscar soluciones nuevas y si estás dispuesto a correr riesgos para ello.

- **¿Por qué deberíamos contratarte?**

Procura analizar previamente la oferta de empleo, detectando las competencias y exigencias más importantes y enfócate en por qué tu experiencia, formación y actitud pueden contribuir al departamento y a la compañía.

Debes preparar esta pregunta, ya que es muy común en las entrevistas de trabajo, así podrás mostrar una actitud positiva y segura.

- **¿Tienes alguna pregunta?**

La mayoría de las personas que se dedican a efectuar procesos de selección realizan esta pregunta. Decir que no tienes dudas es un error, porque hacer preguntas muestra interés frente al puesto de trabajo al que estás postulando.

E. LAS PROHIBIDAS

Existen una serie de preguntas sobre la vida que son totalmente irrelevantes para el puesto de trabajo, por lo tanto, no sirven para evaluar tu capacidad ni tu posible rendimiento. Estas preguntas no deberían hacerse en una entrevista laboral, ya que son ilegales y vulneran el principio de igualdad ante la ley. Sin embargo, es posible que te las hagan durante el proceso de selección.

La discriminación laboral es un tema delicado y la persona que te está entrevistando puede poner en evidencia sus sesgos si te hace alguna de estas preguntas:

- ¿Qué religión practicas?
- ¿Estás embarazada?
- ¿Cuál es tu orientación sexual?
- ¿Planeas tener hijos?

- ¿Padeces alguna enfermedad grave?
- ¿Te sentirías cómoda liderando un equipo de hombres? (si eres mujer)
- ¿Cuántos años tienes?

3.6 PREGUNTAS QUE PUEDES HACER TÚ A QUIEN TE ENTREVISTA

Normalmente, uno de los últimos pasos de la entrevista es el momento en que te preguntan si deseas saber algo más. Es entonces cuando tienes la oportunidad de aclarar tus dudas o simplemente formular alguna pregunta.

Algunas de las preguntas que puedes hacer son:

- ¿Qué horario debo cumplir? ¿Cómo es un día normal en la empresa?
- ¿Cuáles son las condiciones del contrato?
- ¿Es nueva esta vacante? Si no, ¿cómo ha evolucionado? ¿Me podría hablar sobre la persona predecesora en el puesto?
- ¿Voy a recibir formación para poder realizar el trabajo?
- ¿Con qué frecuencia se revisará mi rendimiento?
- Preguntas sobre el equipo con el que vas a trabajar y el rol que vas a desempeñar en la organización.

3.7 FIN DE LA ENTREVISTA

- Espera a que la persona que te ha entrevistado se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga la otra persona.
- Despídete estrechando la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: “Espero su llamada”, “gracias por todo”, etc.

3.8 CONSEJOS ÚTILES PARA ENFRENTARTE A LA ENTREVISTA

- Se puntual.
- Muestra entusiasmo.
- Viste adecuadamente.
- Se amable.
- Escucha con atención.
- Exprésate correctamente.
- Mantén la atención.
- Muéstrate positivo/a.
- Sé tú mismo/a.
- Sé dinámico/a.

4. TEST Y PRUEBAS DE SELECCIÓN

En muchas ocasiones, para completar la información obtenida en las entrevistas, las empresas solicitan a los/las candidatos/as que realicen una serie de pruebas: pueden ser test o pruebas técnicas específicas del puesto.

4.1 ¿QUÉ SON?:

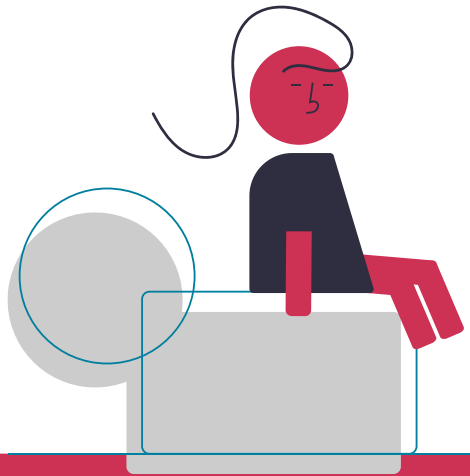
Son procedimientos estandarizados, es decir, iguales para todo el mundo, que se utilizan en las selecciones para calibrar la adecuación de una persona al puesto que se trata de ocupar.

Las pruebas tienen el objetivo de determinar diferentes factores, como la aptitud profesional de los/as candidatos/as, conocer su personalidad y evaluar su motivación. Se puede efectuar solo una o combinarlas para obtener una información más completa y variada, haciendo que el proceso de selección de personal sea lo más preciso posible.

Gracias a las nuevas tecnologías los procesos de selección son cada vez más sencillos, de esta manera se permite filtrar las candidaturas de manera más eficiente, sin tener que invertir tanto tiempo ni recursos.

4.2 ¿QUÉ HACER ANTE LOS TEST?:

- Lee detenidamente las instrucciones.
- Contesta a las preguntas con calma. No corras.
- No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los test están pensados de manera que muy pocas personas puedan completarlos totalmente.
- Pregunta lo que no entiendas.
- Responde con sentido común.
- No pretendas no ser tú, sé natural.
- No intentes adivinar qué es lo que quieren escuchar o leer.
- Responde con sinceridad. Si en algún momento decides “mejorar tu imagen” no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse más adelante, con otras palabras. El manipular las respuestas podría llevar a que la empresa invalide el resultado del test y que se te excluya con ello del proceso de selección.



4.3 CLASES DE TEST:

A. PRUEBAS PROFESIONALES O DE CONOCIMIENTO

Son simulaciones de actividades que podrías encontrarte al realizar el puesto de trabajo al que optas. Buscan conocer el grado de desempeño de tareas específicas con base a la formación, experiencia y que tienes. Se suelen dividir en dos tipos:

- Las pruebas de conocimientos: evalúan los contenidos relacionados con el puesto que se pretende cubrir.
- Las pruebas de destreza: evalúan tus competencias en relación con el cargo.

B. CUESTIONARIOS DE PERSONALIDAD

El objetivo de estas pruebas es extraer información sobre los principales rasgos del carácter de las personas a través de distintos exámenes. Tratarán de explorar el control que tienes sobre tus emociones, la adaptación a personas y situaciones, tus preferencias e intereses profesionales, las actitudes y valores que pueden predecir tu ajuste futuro al medio laboral, etc. En algunos puestos de trabajo superar las pruebas de personalidad es un requisito indispensable para obtener el puesto, sobre todo las relacionadas con la salud mental.

C. CUESTIONARIOS PSICOTÉCNICOS

Tratan de medir la inteligencia y/o aptitudes. Vienen marcadas con un tiempo máximo de ejecución. El desempeño cognitivo que deben tener las personas dependerá del tipo de puesto al que se presentan y se suele evaluar en cuatro grupos:

- Inteligencia general.
- Memoria
- Percepción.
- Atención.

En caso de que sea necesario, en algunas pruebas de selección se llevan a cabo cuestionarios que permiten evaluar aspectos más específicos de la inteligencia, adecuando dichas pruebas al perfil que se esté buscando. Por ejemplo: numérica, espacial, capacidad de concentración, la aptitud verbal o abstracción, entre otros.

D. PRUEBAS SITUACIONALES

También se conocen como dinámicas de grupo y están diseñadas para evaluar tus competencias y habilidades en actividades grupales. Mediante estas pruebas la empresa puede predecir tu futuro rendimiento para una actividad determinada, se suelen ajustar a situaciones reales a las que te enfrentarás si eres elegido para el puesto. Se ponen en práctica las competencias necesarias para realizar las tareas del puesto de trabajo de una manera eficiente. En estas pruebas compites con otras personas que están realizando el proceso de selección.

Este tipo de pruebas se utilizan cada vez más, ya que demuestran ser herramientas muy útiles para la evaluación de competencias. Te permiten poner en práctica tus conocimientos, aptitudes y habilidades. Las más empleadas son:

- Redacción de informes.
- Realización de presentación.
- Planificación y gestión de actividades.
- Juegos de roles.

4.4 NUEVAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Con ayuda de la tecnología han surgido nuevas técnicas de selección que sirven para encontrar al talento idóneo, siendo mucho más precisas para valorar competencias o valores de las personas que optan al puesto de trabajo. Además se trata de procesos mucho más sencillos y ágiles, acortando el tiempo requerido y aminorando los costes de los mismos.

Entre los métodos empleados se encuentran:

- **Gamificación**: a través de juegos se plantea la resolución de problemas. Es una manera de evaluar la forma que tienes de afrontarlos. La evolución de las aplicaciones, videojuegos y la realidad virtual han potenciado su uso como herramienta de selección. Un ejemplo de ello es el uso del juego Formite por parte de una empresa francesa para un proceso de selección.
- **Videoentrevistas**: o videos grabados entre entrevistador/a y entrevistado/a: se suele emplear como paso previo a una reunión personal.
- **Job auctions** (casting o audiciones laborales): proponen un entorno diferente de trabajo, en algunos casos se hace interactuar a varios/as candidatos/as del mismo proceso de selección, de esta manera puedes demostrar tus capacidades. Suele estar formado por varias personas del equipo de reclutamiento que evalúan de esta manera el desempeño para el puesto de trabajo.
- **Employer branding**: la empresa crea una marca como empleadora, de esa manera trata de buscar a personas que busquen un empleo cuya marca personal se relacione con la de la empresa. De esta manera, la empresa trata de atraer a un tipo determinado de talento. Guardando siempre una relación estrecha entre la realidad de la empresa y aquella marca que se pretende vender.

Afrontar cualquiera de estas técnicas de selección requiere de autoanálisis para poder conocer tus competencias y habilidades para así poder formarte en aquellas en las que detectes que no eres tan fuerte y que son requeridas para el puesto de trabajo.

Esto no significa que la entrevista al uso haya desaparecido, sino que la empresa puede realizar una combinación de diferentes técnicas para encontrar a la persona adecuada para ese puesto de trabajo. Por lo tanto, si conoces qué metodología de reclutamiento usa la empresa, es más fácil que puedas prepararte de manera adecuada.

5. PÁGINAS WEB DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- Trabajo en España
- Trabajo en el extranjero (working abroad)
- Ranking de portales de búsqueda de empleo (por país)

6. RECURSOS DE INFORMACIÓN LABORAL EN CASTILLA Y LEÓN

- OFICINAS DEL ECYL
- RECURSOS DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA JÓVENES
- RECURSOS DE ORIENTACIÓN LABORAL PARA COLECTIVOS EN DESIGUALDAD SOCIAL

7. LA ENTRADA EN EL MERCADO LABORAL

Para poder entrar en el mercado laboral tienes que ser mayor de 16 años, siempre que no hayas cumplido los 18 necesitarás la autorización de tu padre y/o madre o de la persona que te tenga a cargo.

Existen dos modalidades de trabajo:

7.1 TRABAJO POR CUENTA PROPIA.

Para poder trabajar por cuenta propia, dentro del campo de aplicación del Régimen Especial de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) tienes que tener, como mínimo, 18 años.

- **Empresario/a individual (autónomo/a)**: persona física que realiza de forma habitual, personal, directa, por cuenta propia y fuera del ámbito de dirección y organización de otra persona, una actividad económica o profesional a título lucrativo, con o sin trabajadores/as por cuenta ajena a su cargo (art. 305 TRLGSS).
- **Persona jurídica**: puede estar constituida por una o varias personas naturales. Debe estar dotada de capital o bienes para constituirse. Hay diferentes tipos: sociedades limitadas, anónimas, laborales y cooperativas, entre otras.

7.2 TRABAJO POR CUENTA AJENA.

El Estatuto de los Trabajadores es el texto legal en el que se detallan tus derechos y deberes como persona trabajadora y regula, en general, la totalidad de las relaciones laborales que se generen en la empresa.

A continuación te explicamos los conceptos básicos que debes conocer cuándo vas a realizar un trabajo por cuenta ajena.

A. EL CONTRATO

Es el pacto que la empresa y la persona trabajadora efectúan para que esta última lleve a cabo una tarea bajo la dirección de la empresa a cambio de una retribución.

La ley autoriza tanto el contrato de palabra como por escrito, pero para evitar en lo posible cualquier malentendido, es mejor que siempre solicites su formalización por escrito, la empresa te entregará una copia del mismo.

La empresa tiene un plazo de 10 días para registrar el contrato en el Servicio Público de Empleo correspondiente desde la fecha de inicio del contrato de trabajo.

Los datos indispensables que deben constar en un contrato son:

- Los datos de la empresa y de la persona trabajadora.
- La fecha en la que se iniciará la relación laboral y su duración, si es temporal.
- El tipo de contrato que se celebra.
- Las funciones (categoría profesional) que se van a desempeñar en la empresa.
- El domicilio social de la empresa (cuando se presten servicios de forma habitual en diferentes centros de trabajo o en centros de trabajo móviles o itinerantes, se hará constar esta circunstancia).
- La duración y distribución de la jornada.
- El periodo de prueba (si existe).
- La duración de las vacaciones.
- La remuneración.
- El convenio colectivo aplicable.
- Los plazos de preaviso que, en su caso, estén obligados a respetar el empresario y la persona trabajadora en el supuesto de extinción del contrato.

Algunos tipos de contrato:

- **Contratos de duración indefinida**
  - Contrato indefinido a tiempo completo
  - Contrato indefinido a tiempo parcial
  - Contrato indefinido fijo-discontinuo
  - Contrato indefinidos para personas con discapacidad
- **Contratos temporales**
  - Por circunstancias de la producción
  - Por sustitución de una persona trabajadora
  - Contrato para la formación
  - Contrato en prácticas
  - Contrato relevo
  - Contrato temporal de fomento del empleo para personas con discapacidad

Como puedes ver hay una gran cantidad de contratos diferentes ¡y eso que solo hemos mencionado los más comunes! Además, cada uno tiene unas características propias, por eso, ante cualquier duda, lo mejor es que te acerques y nos consultes.

B. LA NÓMINA

Es el documento en el que figura el pago mensual del salario. Tienes que firmar dos copias, una para la empresa y otra para ti (si se abona mediante ingreso en tu cuenta bancaria la empresa no necesita que firmes el documento). Consta de diferentes partes:

- **Encabezamiento**: Identificación de la empresa y de la persona trabajadora.
- **Devengos**: Cantidad cobrada (detalle de los conceptos que se cobran).
- **Deducciones y liquidación**: Aportación de la persona trabajadora a las cuotas de la seguridad social, cuota sindical, retención del IRPF, anticipos y cobros.
- **Bases de cotización**: Detalle de las bases aplicadas para calcular la cotización a la Seguridad Social.
- **Líquido total a percibir**: importe que vas a recibir, una vez realizadas las deducciones.

Ejemplo contrato y nómina

En el siguiente enlace puedes ver los modelos de **contrato** que existen en función del tipo de contrato.

Modelo de nómina, según lo establecido en la Orden ESS/2098/2014:

RECIBO INDIVIDUAL JUSTIFICATIVO DEL PAGO DE SALARIOS

Empresa: Domicilio: CIF: CCC:	Trabajador: NIF: Núm. Afil. Seguridad Social: Grupo profesional: Grupo de Cotización:

Periodo de liquidación: del ..... de ..... al ..... de .....de 20..... Total días ____

I. DEVENGOS	IMPORTE	TOTALES
1. Percepciones salariales		
Salario base	_____	
Complementos salariales		
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
Horas extraordinarias	_____	
Horas complementarias (contratos a tiempo parcial).....		
Gratificaciones extraordinarias.....	_____	
Salario en especie.....	_____	
2. Percepciones no salariales		
Indemnizaciones o suplidos		
_____	_____	
Prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social		
_____	_____	
Indemnizaciones por traslados, suspensiones o despidos		
_____	_____	
Otras percepciones no salariales		
_____	_____	
A. TOTAL DEVENGADO.....	.....	_____
I. DEDUCCIONES		
1. Aportación del trabajador a las cotizaciones a la Seguridad Social y conceptos de recaudación conjunta	%	
Contingencias comunes	_____	
Desempleo.....	_____	
Formación Profesional.....	_____	
Horas extraordinarias.....	_____	
TOTAL APORTACIONES.....	_____	_____
2. Impuesto sobre la renta de las personas físicas.....	_____	
3. Anticipos.....	_____	_____
4. Valor de los productos recibidos en especie	_____	
5. Otras deducciones.....	_____	
B. TOTAL A DEDUCIR.....	.....	_____
	.....	
LÍQUIDO TOTAL A PERCIBIR (A – B).....	.....	_____
	..... de ..... de 20.....	
Firma y sello de la empresa	RECIBÍ	

DETERMINACIÓN DE LAS BASES DE COTIZACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL Y CONCEPTOS DE RECAUDACIÓN CONJUNTA Y DE LA BASE SUJETA A RETENCIÓN DEL IRPF Y APORTACIÓN DE LA EMPRESA

CONCEPTO		BASE	TIPO	APORTACIÓN EMPRESA
1. Contingencias comunes Importe remuneración mensual..... Importe prorrata pagas extraordinarias.....		_____ _____		
	TOTAL.....	_____		_____
2. Contingencias profesionales y conceptos de recaudación conjunta.....	AT y EP.....			_____
	Desempleo.....	_____		_____
	Formación Profesional.....			_____
	Fondo Garantía Salarial.....			_____
3. Cotización adicional horas extraordinarias.....		_____		_____
4. Base sujeta a retención del IRPF.....		_____		

C. EL SALARIO

Al trabajar en una empresa tienes derecho a recibir tu salario puntualmente, en plazos que no pueden ser superiores a un mes, por medio de recibo de salario o nómina.

La cuantía de salario mínimo, por cada día de trabajo, la fija anualmente el Gobierno. Este importe puede ser superado por convenio colectivo o pacto individual con la empresa.

Además del salario tienes derecho a dos pagas extraordinarias (aunque también pueden ir prorrateadas en tu salario mensual).

D. LA JORNADA LABORAL

Su duración se pacta por convenio o contrato. La duración máxima es de 40 horas semanales (de promedio en cómputo anual) y no más de 9 horas al día (salvo excepciones muy concretas). Para las personas menores de 18 años, la jornada máxima es de 8 horas diarias, incluyendo el tiempo de formación. La jornada puede ser partida, flexible, por turnos o nocturna.

Las horas extraordinarias no pueden ser más de 80 al año (salvo que se compensen con descansos equivalentes). No pueden realizarse en periodo nocturno ni por personas menores de 18 años. Se abonan en dinero o se compensan con descansos.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas (art. 34.3 ET).

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma, de duración no inferior a quince minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo cuando así se establezca por convenio colectivo o contrato de trabajo.

En el caso de las personas trabajadoras menores de dieciocho años, el periodo de descanso tendrá una duración mínima de treinta minutos, y deberá establecerse siempre que la duración de la jornada diaria continuada exceda de cuatro horas y media (art. 34.4 ET).

Las personas menores de 18 años tienen derecho a un descanso semanal mínimo de 2 días ininterrumpidos.

E. LA SUSPENSIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

El contrato puede suspenderse temporalmente sin que se dé por finalizado. Durante el tiempo que dure la suspensión la empresa no tiene obligación de pagarte, pero cuando esta finaliza tienes derecho a reincorporarte a tu puesto de trabajo. Las causas de esta interrupción pueden ser variadas (art. 45 ET):

- Acuerdo de las partes.
- Las consignadas válidamente en el contrato.

- Incapacidad temporal de las personas trabajadoras.
- Nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.
- Riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural de menor de nueve meses.
- Ejercicio de cargo público representativo.
- Privación de libertad de la persona trabajadora, mientras no exista sentencia condenatoria.
- Suspensión de empleo y sueldo, por razones disciplinarias.
- Fuerza mayor temporal.
- Causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Excedencia forzosa.
- Ejercicio del derecho de huelga.
- Cierre legal de la empresa.
- Decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

F. EXCEDENCIA

En este caso, el contrato de trabajo se interrumpe por petición de la persona empleada (art. 46 ET).

Tipos:

- **Forzosa**: si te eligen para ocupar un cargo público o sindical.
- **Voluntaria**: Necesitas llevar más de un año trabajando en la empresa, la duración es de entre 4 meses y 5 años y no da derecho a reserva del puesto de trabajo, pero sí al derecho preferente de reingreso cuando se produzca una vacante en una categoría igual o similar a la tuya.
- **Cuidado de familiares**: Si es por el cuidado de hijos/as, la duración máxima es de 3 años y de 2 si es por familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Durante el primer año tienes derecho a la reserva del puesto de trabajo, salvo que formes parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, en este caso la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Si ejerces este derecho con la misma duración y régimen que el/la otro/a progenitor/a, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses

G. FINALIZACIÓN DEL CONTRATO

La relación laboral termina por alguna de las siguientes causas (art. 49 ET):

a. Por acuerdo de las dos partes (lo frecuente es que sea la persona contratada quien pida la baja).

b. Por las causas recogidas válidamente en el contrato, salvo que constituyan abuso de derecho manifiesto por la empresa.

c. Por expiración del tiempo convenido: a la finalización del contrato, excepto en los contratos formativos y el contrato de duración determinada por causa de sustitución, tienes derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a doce días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

d. Por dimisión de la persona trabajadora, debiendo mediar el preaviso que señalen los convenios colectivos o la costumbre del lugar.

e. Por muerte, gran invalidez o incapacidad permanente total o absoluta de la persona trabajadora.

f. Por jubilación de la persona trabajadora.

g. Por muerte, jubilación o incapacidad de la persona empresaria o por extinción de la personalidad jurídica de la persona contratante.

h. Por fuerza mayor que imposibilite definitivamente el trabajo,

i. Por despido colectivo fundado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.

j. Por voluntad de la persona trabajadora, fundamentada en un incumplimiento contractual de la empresa.

k. Por despido de la persona trabajadora.

l. Por causas objetivas legalmente procedentes.

m. Por decisión de la trabajadora que se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de violencia de género.

Finiquito: es el documento que recoge la liquidación final obligatoria que te corresponde al finalizar la relación laboral. Conceptos incluidos:

- Salario de los días trabajados y no cobrados.
- Pagas extra y horas extra trabajadas pendientes de pago.
- Vacaciones devengadas y no disfrutadas.
- Otros conceptos generados no pagados.
- Indemnización: en caso de que corresponda.

El despido

Disciplinario (justificado): Producido por faltas repetidas o injustificadas de asistencia o puntualidad, indisciplina, desobediencia, ofensas físicas o verbales a la persona responsable de la empresa, a quienes trabajen en ella o familiares con quien convivan; disminución continua o voluntaria de productividad, embriaguez habitual o toxicomanía que repercutan negativamente en la actividad laboral.

Improcedente (injustificado): Si la empresa decide terminar la relación laboral antes de que finalice el contrato y tú no estás de acuerdo, debes proceder de una de las siguientes maneras:

- Acto de conciliación: Cuentas con 20 días hábiles (excluidos sábados, domingos y festivos) desde el momento del despido para presentar la solicitud de conciliación. Si no se llega a un acuerdo, tienes que presentar una demanda ante el Juzgado de lo Social.
- Demanda ante el Juzgado de lo Social:
  - Sentencia: Celebrado el juicio se dicta en el plazo de 5 días. Determina si el despido ha sido:
    - Nulo: tendrán que readmitirte y abonar el salario dejado de percibir.
    - Improcedente: la empresa podrá elegir entre la readmisión o abonar una indemnización (33 días de salario por año trabajado, con un máximo 24 mensualidades).
    - Procedente: se convalida la extinción de la relación laboral sin que tengas derecho a indemnización ni a salarios de tramitación.

Aunque todo esto lo puedes tramitar por tu cuenta, si no estás de acuerdo con tu despido, lo mejor es que acudas a un sindicato en busca de asesoramiento.

H. DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS

Debes saber que como persona trabajadora tienes unos derechos y deberes que debes conocer y cumplir:

Derechos laborales básicos (art. 4.1 ET):

- Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- Libre sindicación.
- Negociación colectiva.
- Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- Huelga.
- Reunión.
- Información, consulta y participación en la empresa.

Derechos laborales en la relación de trabajo (art. 4.2 ET):

- Ocupación efectiva.
- Promoción y formación profesional en el trabajo.
- No ser discriminado directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleado, por razones de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, discapacidad, así como por razón de lengua, dentro del Estado español.
- Integridad física y a una adecuada política de prevención de riesgos laborales.
- Respeto de tu intimidad y consideración debida a tu dignidad, incluida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- Percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida.
- Ejercicio individual de las acciones derivadas del contrato de trabajo.
- Otros que se deriven específicamente del contrato de trabajo.

Deberes (art. 5 ET):

- Cumplir con las obligaciones del puesto de trabajo, de acuerdo con las reglas de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las medidas de prevención de riesgos laborales.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa en el ejercicio de sus facultades directivas.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con esta.
- Contribuir a la mejora de la productividad.
- Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

... Y siempre ten en cuenta:

- No firmes el contrato sin leerlo.
- Tienes derecho a una copia de tu contrato.
- Consigue el convenio colectivo de la empresa, sector o rama donde trabajas.
- Infórmate de quienes son los/las representantes de las personas trabajadoras (delegados/as de personal o comité de empresa).
- Que lo que cobras coincida con lo que figura en la nómina.
- Comprueba que la nómina está bien hecha.
- El precio de la hora para los descuentos por falta de puntualidad, huelga, etc.
- Ten claro que una cosa es el salario bruto y otra el salario neto.
- Verifica que la empresa paga tu Seguridad Social (pide tu Vida Laboral).

- Que la liquidación y el finiquito son correctos.
- No firmes el finiquito sin asesorarte antes.
- Conserva las nóminas y todo aquello que sirva para demostrar que has trabajado.

7.3 DESEMPLEO

Es la situación en que se encuentren quienes, pudiendo y queriendo trabajar, pierden su empleo, ven suspendido su contrato o reducida su jornada ordinaria de trabajo.

- **Prestación**: Tienes que haber cotizado a la Seguridad Social un periodo mínimo de 12 meses dentro de los 6 años anteriores a la situación de desempleo. **Solicitud**: Se presenta en la oficina de empleo dentro de los 15 días hábiles siguientes a la pérdida del trabajo. La duración y cuantía dependerán del tiempo y del importe cotizados.
    - Es compatible con los trabajos que puedas realizar a tiempo parcial.
    - Existe la posibilidad de percibir la prestación en un pago único.
- **Subsidio**: para poder cobrarlo tienes que llevar un mes inscrito como demandante de empleo sin haber rechazado ofertas de empleo adecuadas ni haberte negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales; tienes que carecer de rentas en los términos establecidos en la Ley General de la Seguridad Social (LGSS) y cumplir alguno de estos requisitos:
    - Haber agotado la prestación por desempleo y tener responsabilidades familiares.
    - Ser una persona española emigrante retornada.
    - No haber cubierto el periodo mínimo de cotización para acceder a la prestación por desempleo, pero si haber trabajado un mínimo de 6 meses (o 3 meses si tienes responsabilidades familiares).

  Solicitud: la tienes que presentar en la oficina de empleo en la que te hayas inscrito como demandante de empleo, en el plazo de 15 días hábiles desde el transcurso del plazo de un mes.

8. CONCILIACIÓN DE LA VIDA LABORAL Y FAMILIAR

Conciliar la vida laboral, familiar y personal significa encontrar la mejor fórmula para compaginar tu horario de trabajo junto con tu vida personal o tu familia.

Son muchos los factores que inciden en la vida personal y laboral de las personas. Para intentar que ambas mejoren, en los últimos años se han puesto en marcha una serie de medidas que giran en torno al concepto de “conciliación”, es decir, que se puedan compatibilizar una y otra. Sin embargo, tendemos a cometer errores

de partida: por un lado, suele considerarse que la conciliación es una necesidad de las trabajadoras, no de las trabajadoras y de los trabajadores; y por otro, se olvida que, además de las medidas de conciliación, es fundamental que exista la corresponsabilidad.

Sea cual sea tu situación personal o familiar, el tema de la conciliación también va contigo. Porque en tu vida diaria necesitas tiempo para la formación, el trabajo, los estudios... pero también para otro tipo de tareas como limpiar, cocinar, hacer compras, o atender tus responsabilidades familiares y/o personales, así como dedicar tiempo al ocio y a la desconexión.

TIPOS DE PERMISOS Y MODELOS DE SOLICITUD

PERMISO POR NACIMIENTO Y CUIDADO DE MENOR

Este permiso se concede, según lo establecido en el art. 45.1 d) ET, en caso de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, siempre que su duración no sea inferior a un año, de menores de seis años o de menores de edad mayores de seis años con discapacidad o que por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar, siempre y cuando estas dificultades estén debidamente acreditadas por los servicios sociales.

Desde 2021 esta prestación es idéntica para ambos/as progenitores/as y se reconoce como un derecho individual y no transferible. El permiso es de 16 semanas para cada uno de los/las progenitores/as, de las cuales serán obligatorias las seis semanas ininterrumpidas inmediatamente posteriores al parto (resolución judicial o administrativa en caso de adopción, guarda o acogimiento), que habrán de disfrutarse a jornada completa, el resto podrá distribuirse a voluntad de los padres y madres, en períodos semanales, de forma acumulada o interrumpida hasta que el hijo o la hija cumpla doce meses. La madre biológica podrá anticipar su ejercicio hasta cuatro semanas antes de la fecha previsible del parto, y también se podrá anticipar hasta cuatro semanas en caso de adopción internacional si hay necesidad de desplazamiento al extranjero. El disfrute de cada período semanal o de la acumulación de dichos períodos, deberá comunicarse a la empresa con una antelación mínima de quince días (art. 48.4 ET).

¿Cómo pedir la prestación por nacimiento y cuidado de menor?

Puedes solicitarla telemáticamente (con y sin certificado digital), por correo ordinario o presencialmente en los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) siempre que dispongas de cita previa.

En los siguientes enlaces tienes información de cómo solicitarla:

- Formulario para enviar por correo postal o de manera presencial[9]
- Solicitud telemática sin identificación digital previa[10]
- Con certificado digital o Cl@ve[11]: Accede a Tu Seguridad Social y en la sección “Familia” pulsa en “Prestación por maternidad/paternidad”

9

10

11

PERMISO DE LACTANCIA

Este permiso, que ahora se denomina "permiso para el cuidado del bebé lactante" se encuentra regulado en el art. 37.4 ET y lo pueden disfrutar tanto el padre trabajador como la madre trabajadora:

Puede durar hasta que el hijo o la hija cumpla 9 meses, tanto si la lactancia es natural como si es artificial y consiste en poder disponer de una hora al día para el cuidado del o de la bebé durante la jornada. Esa hora se puede dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con la empresa respetando, en su caso, lo establecido en aquella.

En los contratos a tiempo parcial no se reduce el permiso de lactancia, es decir, se disfruta como si el contrato fuera a jornada completa.

Cuando ambos/as progenitores/as, adoptantes, guardadores/as o acogedores/as ejerzan este derecho con la misma duración y régimen, el periodo de disfrute podrá extenderse hasta que el/la lactante cumpla doce meses, con reducción proporcional del salario a partir del cumplimiento de los nueve meses.

Modelo de solicitud del permiso de lactancia:

NOMBRE DE LA EMPRESA
DIRECCIÓN
LOCALIDAD
A/A: JEFE/A DE PERSONAL O DE RECURSOS HUMANOS

Yo, [nombre y apellidos], con DNI [número], trabajador/a de la empresa [nombre de la empresa], y con categoría profesional de [categoría],

COMUNICO que,

De acuerdo con el permiso de lactancia previsto en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, tengo intención de disfrutar del mismo, a partir del día [fecha],
(Opción 1) ausentándome durante una hora de mi puesto de trabajo. Concretamente ejerceré el permiso entre las [x] horas y las [y] horas.
(Opción 2) ausentándome durante una hora de mi puesto de trabajo, dividida en dos fracciones. Ejerceré el permiso entre las [w] horas y las [x] horas y entre las [y] y las [z].
(Opción 3) reduciendo mi jornada laboral en media hora, de forma que mi jornada laboral se extenderá de las [x] a las [y] horas.
(Opción 4) acumulándolo en jornadas completas. La fecha que propongo para comenzar a disfrutar del permiso sería del [fecha inicio] al [fecha fin] ya que la duración del mismo sería de [número de días], según cálculo efectuado sobre jornadas de trabajo efectivo.

Atentamente,

En ..... a ....., de ..... de 202.....

¡Recuerda que este documento lo tienes que entregar en la empresa con un preaviso mínimo de 15 días o el que establezca el Convenio Colectivo!

EXCEDENCIA

La excedencia por cuidado de familiares se encuentra regulada en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.

La duración de la excedencia puede ser de hasta 3 años por cuidado de hijos/as, y de dos 2 años por cuidado de otros/as familiares hasta el segundo grado. No obstante, esta duración puede modificarse en la negociación colectiva.

La Ley no establece un mínimo de duración, pero sí el máximo.

Esta excedencia, que puede disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los y las trabajadores/as, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más personas trabajadoras de la misma empresa generan este derecho por el mismo sujeto causante, el/la empresario/a podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Modelo de solicitud excedencia:

NOMBRE DE LA EMPRESA
DIRECCIÓN
LOCALIDAD
A/A: JEFE/A DE PERSONAL O DE RECURSOS HUMANOS

Por la presente, D/Dª ..... con DNI ....., trabajador/a de la empresa..... desde el año ..... y con categoría profesional de ....., le comunico mi intención de acogerme al derecho de excedencia por cuidado (de hijo menor de 3 años; de padre, madre dependiente, ...), por un periodo inicial de (XX meses/años) el cual dará comienzo en la fecha .....
.

Y así lo comunico a los efectos oportunos con un preaviso de XX días (mínimo 15 días).
Rogándole firme el presente documento a los efectos de acreditar el acuse recibo, reciba un cordial saludo.
Atentamente,

En ..... a ....., de ..... de 202.... .

OTRAS FÓRMULAS PARA CONCILIAR LA VIDA PERSONAL, FAMILIAR Y LABORAL.

El art. 34.8 ET establece que "las personas trabajadoras tienen derecho a solicitar las adaptaciones de la duración y distribución de la jornada de trabajo, en la ordenación del tiempo de trabajo y en la forma de prestación, incluida la prestación de su trabajo a distancia, para hacer efectivo su derecho a la conciliación de la vida familiar y laboral.

Dichas adaptaciones deberán ser razonables y proporcionadas en relación con las necesidades de la persona trabajadora y con las necesidades organizativas o productivas de la empresa".

- **Excedencias voluntarias**

Si tienes una antigüedad en la empresa de al menos un año, tienes derecho a que se te reconozca la posibilidad de situarte en excedencia voluntaria por un plazo de entre cuatro meses y cinco años. Este derecho solo podrás volver a ejercitarlo si han transcurrido, como mínimo, cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria. La excedencia voluntaria está regulada en el art. 46.2 ET.

- **Excedencias por cuidado de hijos o familiares**

Regulada en el art. 46.3 ET y desarrollada en el apartado anterior.

- **Excedencia por funciones sindicales**

Podrás solicitar tu paso a esta situación si ejerces funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de tu cargo representativo. Tendrás un plazo de 30 días naturales para reincorporarte a tu puesto anterior desde que finalice la situación que ocasionó la excedencia, solicitándolo por escrito. La excedencia por funciones sindicales viene regulada en el art. 46.4 ET).

- **Permisos**

Podrás ausentarte del trabajo, previo aviso y justificación, con derecho a remuneración, por los motivos y por el tiempo siguiente (art. 37.3 ET):

a. Quince días naturales en caso de matrimonio.
b. Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
c. Un día por traslado del domicilio habitual.
d. Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
e. Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.
f. Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, siempre que deban tener lugar dentro de la jornada de trabajo.

- **Permiso por cuidado del lactante**

Regulado en el art. 37.4 ET y desarrollado previamente en esta guía.

- **Permiso por hospitalización de recién nacidos/as**

Tendrás derecho a ausentarte del trabajo durante una hora en el caso de nacimiento prematuro de hijo o hija, o cuando, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto. Asimismo, tendrás derecho a reducir tu jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario (art. 37.5 ET).

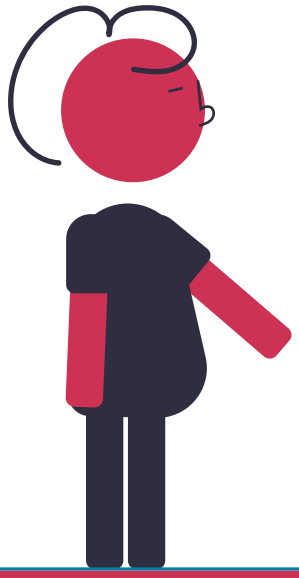
- **Reducción de jornada para el cuidado de menores o familiares con discapacidad**

Si por razones de guarda legal tienes a tu cuidado directo a algún/a menor de doce años o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida, tendrás derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrás el mismo derecho si tienes que encargarte del cuidado directo de un/a familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo/a, y que no desempeñe actividad retribuida (art. 37.6 ET).

9. BIBLIOGRAFÍA.

- Guía de empleo del Consejo de la Juventud de Castilla y León (2009-2010)
- Infojobs: https://orientacion-laboral.infojobs.net/plantillas-de-curriculum-gratuitas
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Orden ESS/2098/2014



Consejo de la Juventud de Castilla y León

C/Chalets 1 · 34004 · Palencia

979 165 973

cjcyl@cjcyl.es

www.cjcyl.es

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA Y LEÓN | NOS IMPULSA | juventud castilla y león | Junta de Castilla y León