

El **decidir** afrontar la búsqueda de empleo es un momento importante en la vida de una persona, puesto que suele ser la **antesala** de la autonomía económica y, con ello, de la asunción de las responsabilidades personales y sociales. Por todo esto, conviene **concienciarse** de que este proceso supone una inversión en tiempo y en **energía** personal.

1.1. Estrategias de búsqueda de empleo

Cuando las personas buscan trabajo pueden utilizar dos estrategias en **su** búsqueda:

1. **Búsqueda pasiva.** En este caso, la persona que desea acceder a un puesto de trabajo envía su *curriculum vitae* (CV) masivamente a todas las empresas que considera oportunas, de las cuales ha tenido conocimiento mediante la búsqueda de empleos en periódicos, revistas especializadas, internet y, a lo sumo, inscribiéndose en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
2. **Búsqueda activa.** Este tipo de búsqueda es el que estudiaremos detenidamente en esta unidad, ya que las personas aspirantes a conseguir un puesto de trabajo realizan una labor de investigación para descubrir en qué empresas pueden trabajar y envían un buen *curriculum vitae* y una carta de presentación personalizada para cada puesto y empresa.

1.2. Búsqueda activa de empleo

1.2.1. Concepto y sujetos

Como acabamos de ver, la búsqueda de empleo puede ser **activa** o pasiva, pero en este apartado describiremos, por su relevancia, **exclusivamente** la búsqueda activa de empleo.

La Búsqueda Activa de Empleo (BAE) es el conjunto de **acciones**, siguiendo un plan, emprendidas por la Administración o por **particulares**, para encontrar empleo (inserción laboral) o para mejorar las condiciones laborales actuales.

Como podemos deducir de la definición, la BAE **pueden** llevarla a cabo dos sujetos:

1. **Trabajadores.** Acción entendida como una tarea donde se idea y se emprende un plan de acción que incluye diversas actividades: formación en nuevos conocimientos y habilidades, búsqueda de la mejora en el puesto de trabajo, realización de anuncios de forma personalizada en prensa e Internet, movilización de personas **pertenecientes** al ámbito social propio (familia, amistades, etc.).
2. **Administración.** Acciones que se incluyen dentro de lo que se conocen como políticas activas de empleo, consistentes en medidas para incidir en el mercado de trabajo. Las medidas que se suelen tomar tienen como objetivos:

- A. **Aumento del empleo.** Mediante la mejora en la intermediación, mejorar la formación de los trabajadores, facilitar la movilidad geográfica, proporcionar información a la ciudadanía, etc.
- B. **Incrementar la demanda de trabajo.** Apoyo individual personalizado en materia de empleo, con incentivos al sector privado o para la creación directa de empleo por parte del sector público.

1.2.2. Acreditación

La acreditación de BAE es un certificado emitido por los servicios autonómicos de empleo que acredita ante el SEPE (Servicio Público de Empleo Estatal) que la persona que desea solicitar una ayuda ha **llevado** a cabo al menos tres acciones de búsqueda de empleo. De las tres acciones necesarias, que deberán estar iniciadas, en curso o finalizadas en los 30 días naturales anteriores a la solicitud, las más habituales que se presentan como requisito son:

- Haber trabajado por cuenta propia o ajena, que se prueba con un informe de vida laboral, que emite la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Demostrar el envío de currículos en, al menos, tres empresas **diferentes**, mediante pantallas que incluyan la información del *curriculum vitae*, enviado por Internet o sellados por la empresa.
- Realización de, al menos, una entrevista de trabajo, comprobándose la misma a través del nombre o cargo de la persona responsable de la empresa que ha realizado la entrevista.
- Inscribirse en, al menos, una agencia de colocación autorizada, con un documento en el que conste la inscripción o actualización de datos o, también, con el currículo con fecha y sello de la agencia.
- Inscribirse como solicitante de empleo en, al menos, dos portales de empleo públicos o privados. En este caso, pueden aportarse tres documentos: certificación de la inscripción en el portal, copia de la pantalla que indique que se ha procedido a la inscripción o la actualización de datos o contestación del portal respectivo, **indicando** que se ha procedido a realizar la inscripción.
- Presentarse, al menos, a una oferta de trabajo de los Servicios Públicos de Empleo, mediante justificante sellado por la empresa o con un documento emitido por el Servicio Público de Empleo o agencia de colocación.
- Participación en una acción de formación para el empleo (FPE) estatal o autonómica, que se comprobará mediante un certificado emitido por el Servicio Público de Empleo, administración **correspondiente** o por la entidad que imparta la acción formativa.

La búsqueda de empleo, si se decide realizar activamente, es un trabajo en sí mismo, ya que resulta necesario seguir un método, ser **constante** y asignarse un horario donde el responsable es la propia persona. Esto conlleva adquirir una disciplina que ayuda a afrontar

los retos que se presentarán en la vida, puesto que las oportunidades de empleo no vienen por sí solas, sino que hay que buscarlas.

La búsqueda de empleo suele estar causada por dos circunstancias: ser una persona desempleada que desee buscar un empleo o ser una persona con empleo, pero que aspira a conseguir un puesto en **mejores** condiciones laborales, por lo que lo apropiado es denominar a la persona demandante de **empleo** como aspirante a un empleo.

Para la búsqueda activa de empleo es importante que la persona **aspirante** afronte dicha búsqueda siguiendo un plan de acción conocido como plan de búsqueda activa de empleo.

El plan de BAE consiste en el diseño y cumplimiento de un plan que identifique todas las etapas que se han de superar en la búsqueda activa de empleo y describa las tareas que se llevarán a cabo en cada fase con el **objetivo** de encontrar trabajo.

2.1. Fases del plan de búsqueda activa de empleo Las fases que conforman el plan de búsqueda activa de empleo son: 1. Objetivo profesional. Consiste en localizar los **puestos** de trabajo y empresas a los que se aspira; para ello, es necesario detallar tanto un listado de trabajos previos como las habilidades adquiridas, así como determinar aquellas profesiones que se ajustan a la formación y al talento de la persona aspirante.

2. Fuentes y recursos de la búsqueda de empleo. Se necesita difundir la situación laboral de búsqueda de empleo, por lo que se puede acudir a nivel interno, tanto a personas conocidas, como, por **ejemplo**, familiares o amistades, **como** a nivel externo, como es el caso de los portales de empleo.
3. Preparación del material para su presentación. Esto incluye la presentación del *curriculum vitae*, títulos, certificaciones, así como de cartas, tanto de recomendación como de presentación **personalizada** a cada puesto de trabajo, por lo que interesa el asesoramiento de una persona experimentada cuando se tengan dudas.
4. Gestión del tiempo. Es conveniente la organización de un horario diario, como si se tratase de un trabajo regular; esto incluye la **descripción** de las tareas que se van a realizar, como consultar ofertas, actualizar cartas de presentación, adaptar el *curriculum vitae* a la oferta, etc.
5. Autocandidatura. Consiste en la búsqueda activa de puestos **vacantes** mediante el establecimiento del contacto directamente con las empresas, aunque no hayan anunciado ningún puesto **disponible**. Para ello es conveniente:

a) Hacer una lista de, al **menos**, veinte empresas y personas **con** las que contactar, incluyendo los detalles de contacto y el **puesto**.

b) Registrar todos los detalles en un documento, como son **fechas** de envío de solicitudes, todas las respuestas de las empresas (tanto positivas como negativas), **cuándo** se planificó la entrevista, el nombre de la persona que realizó la entrevista, **etc.** 6. Entrevistas de trabajo, que son distintas técnicas de selección de aspirantes.

7. Actualización de la documentación. La persona aspirante a un empleo debe adquirir la rutina de revisar **su curriculum vitae** y la carta de presentación de forma periódica.
8. Respuestas de empresas. Distinguimos:

a) Respuesta negativa. Es conveniente responder a la negativa agradeciendo el tiempo dedicado y estando a su disposición para cualquier vacante que surja.

b) Oferta de empleo. Si se recibe una oferta de trabajo debe **tenerse en cuenta**:

- Conocer los pormenores. Funciones que se encomiendan, obligaciones, competencias requeridas para el puesto, horario laboral, salario, etc.
- Dudas. Si existe algún tipo de reticencia, es recomendable solicitar un poco de tiempo a la empresa para analizar o preguntar directamente aquellos aspectos de los que se desee más información.
- Aceptación. En caso de estar de acuerdo con lo ofrecido, es necesario leer detenidamente el contrato de trabajo.

En los próximos epígrafes se van a detallar, debido a su relevancia, determinadas fases del plan de búsqueda activa de empleo.

2.2. Consejos prácticos para el plan de BAE

En el momento de poner en práctica el plan de búsqueda activa de empleo interesa tener en cuenta determinados elementos que pueden resultar importantes:

- Diversificar. No es recomendable presentarse solamente a los puestos de trabajo que se anuncian, es conveniente completar el proceso investigando el nombre, el cargo y la dirección de cualquier empresa competidora para presentar la autocandidatura.
- Profesionalidad. La búsqueda de empleo está destinada a cubrir un puesto de trabajo, por lo que resulta importante recordar que lo que se ofrecen son servicios profesionales, que no se está pidiendo un empleo.
- Barreras. En el plan de búsqueda de empleo es habitual que surjan dificultades como, por ejemplo, no tener dinero suficiente para acometer todas las fases del plan. Para ello, lo primero que hay que hacer es mantener una actitud positiva y, si es necesario, buscar el apoyo de personas cercanas (familiares, amistades o **compañeros** y compañeras de clase) que puedan ayudar en momentos **difíciles**. Además, si se puede, acudir a profesionales expertos, es decir, profesorado, orientadores o profesionales que puedan ofrecer información y asesoramiento en lo que se necesite.

PLAN DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Fase

Objetivo laboral

Fuentes y recursos

Preparación del material

Gestión del tiempo

Autocandidatura

Entrevistas de trabajo

Actualización

Respuestas

2.3. El objetivo profesional

En la unidad anterior se estudió el plan de formación **académico** y profesional para determinar, mediante un análisis personal y del **entorno** de una persona, qué profesión resulta adecuada en **función** de sus intereses y aptitudes, conocido como objetivo profesional y, **también**, planificar su trayectoria formativa y laboral para lograrlo.

Un objetivo profesional es todo aquel logro que una persona que desarrolla un trabajo concreto es capaz de hacer y de lograr **dentro** de un área **laboral** y poder desarrollarse profesionalmente.

Por tanto, para poder completar **aquellos** aspectos clave que ayudan a construir el objetivo profesional, además de los estudiados en la **unidad** anterior, conviene destacar:

- Descripción de profesiones. Accediendo a portales especializados.
- Preguntar. Para estudiar un sector de actividad es conveniente preguntar, incluso, en nuestro entorno cercano, si poseen **información** o contactos que nos den su opinión sobre una determinada profesión.
- Centros educativos. Antes de decidirse por una profesión es **conveniente** saber si se ofrecen cursos adecuados para un objetivo profesional en función de los conocimientos y circunstancias personales (horarios, distancia, desplazamientos, etc.), así como facilitar **información** acerca de la profesión en la que se esté interesado.

Una vez determinado el objetivo profesional, suele ocurrir que la persona tenga la sensación de poder mejorar sus competencias profesionales para poder competir en el mercado laboral en mejores condiciones. Por ello, es conveniente seguir los siguientes pasos:

1. Valor en el mercado. Consiste en determinar el valor **actual** de la persona aspirante en el mercado de trabajo, **cuestionándose** lo que de su valor en el mercado laboral, la persona aspirante al puesto de puede ofrecer al mercado con sus servicios: siendo **consciente** trabajo se dirigirá a aquellas empresas que más le **convengan** y a las que le sea más fácil convencer del valor que tiene en función de su formación y de su experiencia para cubrir las **necesidades** y los **objetivos** de la empresa. Un ejemplo de ello puede ser el exponer **qué** tipo de formación convendría para mejorar el valor de **mercado** de un trabajador. Para ello, es adecuado el empleo del análisis DAFO personal estudiado en la unidad anterior.
2. Objetivo de aprendizaje. Esta fase consiste en cuestionarse cómo mejorar el perfil profesional o qué aprender, y, qué les interesa a las empresas para establecer objetivos de aprendizaje a corto y **largo** plazo.

2.4. Fuentes y recursos

Las fuentes y los recursos en la búsqueda de empleo se refieren a los distintos canales de búsqueda de empleo existentes para localizar una oferta de empleo. Podemos citar entre los canales más habituales los **siguientes**:

- Agencias de colocación. Son entidades públicas o privadas que **tienen** por objetivo proporcionar trabajo a personas desempleadas; **asimismo**, prestan un servicio de orientación e intermediación laboral.

- Colegios y asociaciones profesionales. En el caso de determinadas profesiones, los colegios y las asociaciones profesionales son una plataforma para darse a conocer, puesto que poseen sus propias bolsas de trabajo, ofreciendo también servicios de orientación **laboral**.

- Empresas de Trabajo Temporal (ETT). Estas empresas actúan como intermediarias entre una empresa que desea cubrir un puesto de trabajo y la persona que reúne las características para ocuparlo. Se **ocupan** del proceso de selección de personal y contratan a trabajadores temporalmente para cederlos y que presten sus servicios en las empresas que lo necesiten.

- Medios de comunicación. En **algunos** medios de comunicación, ya sea prensa, radio o televisión, puedes encontrar una **sección** especial de anuncios relacionados con las ofertas laborales existentes en ese momento e, incluso, programas dedicados al empleo.

- Red de contactos cercanos. También conocido como *networking*, es una red social y profesional de contactos, ya que en ocasiones **las** ofertas de empleo no se hacen públicas y solamente se **conocen** a través de personas cercanas a ese entorno laboral.

- Portales de empleo de Internet. Son plataformas de empleo *online* que contienen ofertas de diversos sectores profesionales y tienen una distribución geográfica amplia. Para ello es **conveniente** disponer de un *curriculum vitae* en formato digital para acceder a las ofertas de empleo.

- Portales de empleo especializados. En este caso, Internet posibilita la búsqueda de portales que oferten vacantes en un sector de actividad o en una empresa concreta, como

es el caso de las bolsas de empleo para jóvenes o personas con algún tipo de diversidad funcional física o psíquica.

- Servicios públicos de empleo. En cada CC. AA., existen, de forma gratuita, servicios, tanto de orientación para solicitudes de desempleo **como** de búsqueda de puestos vacantes a nivel comarcal y local, **para** atender las diferentes necesidades en materia de empleo del **territorio**.

El **decidir** afrontar la búsqueda de empleo es un momento importante en la vida de una persona, puesto que suele ser la **antesala** de la autonomía económica y, con ello, de la asunción de las responsabilidades personales y sociales. Por todo esto, conviene **concienciarse** de que este proceso supone una inversión en tiempo y en **energía** personal.

1.1. Estrategias de búsqueda de empleo

Cuando las personas buscan trabajo pueden utilizar dos estrategias en **su** búsqueda:

3. Búsqueda pasiva. En este caso, la persona que desea acceder a un puesto de trabajo envía su *curriculum vitae* (CV) masivamente a todas las empresas que considera oportunas, de las cuales ha tenido conocimiento mediante la búsqueda de empleos en periódicos, revistas especializadas, internet y, a lo sumo, inscribiéndose en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE).
4. Búsqueda activa. Este tipo de búsqueda es el que estudiaremos detenidamente en esta unidad, ya que las personas aspirantes a conseguir un puesto de trabajo realizan una labor de investigación para descubrir en qué empresas pueden trabajar y envían un buen *curriculum vitae* y una carta de presentación personalizada para cada puesto y empresa.

2.4.1. Sistema de acceso al empleo público

La Administración Pública ofrece la posibilidad de optar a una **amplia** variedad de puestos de trabajo, ordenados en función de categorías, ya sea como personal funcionario o laboral, dependiendo de la **demanda**. Estos puestos conforman lo que se conoce como Oferta **Pública** de Empleo (OPE).

Cada administración, en función de su ámbito geográfico, redacta su boletín oficial, donde publica su oferta de empleo: Diario Oficial de la Unión Europea, **Boletín** Oficial del Estado (BOE), Boletín Oficial de la CCAA., como es el caso en Andalucía del Boletín Oficial de la Junta de **Andalucía** (BOJA). y el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) pertinente.

Además de los boletines oficiales, la información al sistema de **acceso** al empleo público se puede encontrar en las páginas web de las administraciones públicas (estatales, autonómicas y locales), donde aparecen las distintas convocatorias de empleo público a las que **presentarse** según tu perfil académico y profesional.

2.5. Entrevistas de trabajo

Las entrevistas son técnicas de recogida de información con un **objetivo** concreto, en las que suelen participar dos personas, la persona que realiza la entrevista y la persona que es entrevistada. En el caso de los procesos de selección de personal, las entrevistas de trabajo **suelen** emplearse habitualmente para cubrir un puesto de trabajo **vacante** o de nueva creación, mediante la búsqueda del aspirante **que** mejor se adapte al perfil previamente determinado.

A la hora de clasificar los tipos de entrevistas de trabajo tendremos que distinguirlas en función de sus características, siendo las más **frecuentes** las **que** se hacen teniendo en cuenta el número de **participantes** y según el canal de comunicación empleado.

2.5.1. Entrevistas de trabajo en función del número de participantes

- **Entrevista personal.** Suele utilizarse en las últimas fases del proceso de selección, en el que interviene una persona, que es a la que se entrevista, y una o varias personas, que **llevarán** a cabo la entrevista. En ella se **amplía** la información del curriculum vitae y se profundiza en aspectos profesionales, formativos y personales de la persona aspirante al puesto de trabajo. La idea es resolver dudas por parte de la empresa seleccionadora, por lo que influyen, además de las respuestas, las actitudes y los comportamientos de la persona **entrevistada**.
- **Entrevistas colectivas.** Hay varias personas entrevistadas. Suele **comenzar** con la proposición de un tema o de una tarea para poder valorar las distintas competencias de quienes aspiran al puesto de trabajo, como son la capacidad de trabajo en grupo, **iniciativa**, seguridad, liderazgo, capacidad de comunicación o la actitud de **escucha** hacia las otras personas, hasta llegar a una postura de acuerdo común. Las más habituales son:
 - **Entrevistas grupales.** Participan varias personas aspirantes al puesto de trabajo y, por parte de la empresa seleccionadora, la persona encargada suele **tener** competencias **psicológicas**.
 - **Entrevista abierta.** En ellas se recoge información por medio de una encuesta a varias personas relativas a una temática en estudio. Suelen presentar cuestiones abiertas para que la persona entrevistada exprese lo que desee.
 - **Entrevista cerrada.** Semejante a la anterior, pero presenta un **formato** más rígido con respuestas cerradas y precodificadas. El objetivo es recopilar información específica, para obtener datos más fiables y válidos para el

estudio.

- **Test psicológicos.** Con ellos se pretende conocer al aspirante, es decir, los **rasgos** generales de **su** personalidad.
- **Test psicotécnicos.** Por medio de este tipo de pruebas se **persigue** evaluar, en relación con el puesto de trabajo, las capacidades y aptitudes del aspirante. Consisten en cuestionarios tipo test con varias respuestas con un tiempo límite para su realización.

2.5.2. Entrevistas de trabajo en función del canal de comunicación empleado

- **Entrevista presencial.** Se realiza con la persona entrevistada frente a quien le entrevistará. En este tipo de entrevista se valora especialmente el lenguaje no verbal.
- **Entrevista telefónica.** Se emplea en las primeras fases de las **selecciones** de personal en convocatorias con un elevado número de aspirantes para poder realizar un primer filtro. Se valorará especialmente **si** la persona aspirante cumple los requisitos del puesto de trabajo que se oferta, así como sus **inquietudes** y su **motivación**.
- **Entrevista online.** Este tipo de entrevista es especialmente útil **para** llevar a cabo labores de selección en convocatorias donde **haya** un gran número de aspirantes o estén en distintos puntos geográficos. El uso de las nuevas tecnologías suele suponer una reducción de costes en el proceso de selección, con preguntas estándar que posteriormente reciben una valoración experta.

2.5.3. Entrevista personal

La entrevista personal **suele** provocar en la persona entrevistada un enorme estrés, por lo que conviene prepararla de antemano y **afrentarla** de forma positiva, considerándola un reto enriquecedor, del que se aprende para futuras entrevistas. Para ello, interesa que una persona que vaya a ser entrevistada siga estos consejos que se recogen en función del momento de la entrevista:

1. **Preparación.** En la que se recomienda: a) Recopilar toda la información que sea posible acerca de la empresa que concede la entrevista de trabajo. b) Evaluar qué conocimientos y qué habilidades se adaptan mejor al perfil del puesto al que se aspira. c) Conocer el curriculum vitae y preparar su argumentación. d) Practicar las respuestas a posibles preguntas. e) Trabajar previamente el lenguaje no verbal. f)

Preparar todos los documentos escritos necesarios: curriculum vitae, referencias y títulos.

2. **Cita.** El día de la entrevista conviene: a) Ser puntual. b) Vestir de forma adecuada para el puesto, cuidando la imagen que se desea transmitir. c) Ser amable, positivo y con buen ánimo. d) **Identificar** los puntos fuertes y débiles, pero destacando los primeros y soslayando los puntos débiles para no perjudicar la candidatura. e) Agradecer el tiempo que dedica la persona responsable del departamento de RRHH para la entrevista.
3. **Conclusión.** Es recomendable, a posteriori finalizar el proceso mediante: a) Análisis de la entrevista anotando aquello que se podría mejorar para la próxima ocasión. b) El envío de un correo electrónico de agradecimiento dentro de un periodo de 24 horas después de la entrevista.

En definitiva, la persona entrevistada debe saber postularse, **destacando** lo bueno y evitando que resalten sus peores cualidades, para demostrar y convencer a la persona que realiza la entrevista que su candidatura es la ideal para cubrir el puesto de trabajo.

2.5.4. Aspectos que se han de tener en cuenta en una entrevista de trabajo

Aunque es **difícil** de determinar con exactitud, ya que se plantean **temáticas** de diversos ámbitos, es conveniente tener elaboradas ciertas **respuestas** a las preguntas más frecuentes que se dan en una entrevista personal y, de este modo, **llevar** preparada parte de la entrevista evitando tener que improvisar en exceso. Son preguntas habituales las siguientes:

1. ¿Qué nos **podría** decir de usted?
2. ¿Cuáles son sus metas?
3. ¿Qué conoce de nuestra empresa?
4. ¿Por qué quiere trabajar en nuestra empresa?
5. ¿**Qué** puede aportar a la empresa?
6. ¿Cuáles son sus fortalezas y sus debilidades? Nombre, por favor, al menos dos de cada.
7. ¿Por qué debería contratarle?
8. ¿Por qué dejó su último trabajo?
9. ¿Dónde se ve dentro de cinco años?
10. ¿Cuál debe ser su salario?

Antes de responder se debe reflexionar, siendo las respuestas directas y concisas, explicando, siempre que se pueda, mediante ejemplos que resulten clarificadores relacionados con situaciones laborales. Al igual que la expresión y la comunicación verbal son importantes, no lo es menos la comunicación no verbal, por lo que en una entrevista personal deberán cuidarse al máximo ciertos comportamientos, **potenciando** ciertas

actitudes y **evitando** otras. Los comportamientos positivos que deben potenciarse son los **siguientes**:

1. Apagar el móvil.
2. Cuidar el aspecto personal.
3. Ser puntual.
4. Sentarse correctamente.
5. Dejar a la persona que realiza la entrevista que la dirija.
6. Contestar lo que se pregunta y ser conciso.
7. Contestar con sinceridad.
8. Emplear un tono de **voz** relajado.
9. Responder con claridad.
10. Vocalizar adecuadamente.

A su vez, por el lado contrario, los comportamientos negativos que deben evitarse son los siguientes:

1. Tener el móvil encendido.
2. Imagen desenfadada.
3. Llegar tarde o demasiado pronto.
4. Sentarse en el borde de la silla.
5. Llevar la iniciativa en la entrevista.
6. Enredarse en una discusión.
7. Mentir.
8. Responder de manera agresiva.

Estructura de la entrevista personal

La **mayoría** de las entrevistas personales siguen la siguiente estructura:

- **Saludo.** Hay que esperar a que la persona que dirige la entrevista nos autorice a entrar o se dirija a nosotros, respondiendo siempre con amabilidad y cordialidad, pero evitando actitudes distantes o familiares.
- **Introducción.** La persona que dirige la entrevista suele comenzar el diálogo refiriéndose a algún tema **intrascendente** que sirva como introducción para comenzar la entrevista y preguntar al aspirante por sus datos personales, especialmente por su nombre y lugar de residencia, momento en el que la persona entrevistada debe mostrarse relajada y contestar de forma natural.
- **Detalles del puesto de trabajo.** Es la parte donde se afrontan las cuestiones relativas al puesto de **trabajo**: tareas y funciones, tus estudios y formación, experiencias, motivaciones y tu disponibilidad (geográfica y funcional). El candidato debe defenderse de forma positiva para que la persona que dirige la entrevista concluya que es el perfil adecuado a las características del puesto, cuidando especialmente el lenguaje no verbal: tono de voz, sonrisa, distancia, posición de

brazos y piernas, etc.

- **Interrogantes.** La persona aspirante debe aprovechar el momento para aclarar las dudas que se tengan respecto al puesto de trabajo, la empresa, las condiciones de trabajo o el proceso de selección. Ese interés da buena impresión, sobre todo, si son **cuestiones** específicas de la empresa o del puesto de trabajo.
- **Conclusión.** Antes de despedirse es conveniente asegurarse un siguiente contacto dentro del proceso, mostrándose siempre cordial con la persona que ha dirigido la entrevista.

2.6. Valores profesionales

Si superamos el proceso de selección y tenemos varias ofertas de empleo debemos decidir cuál nos interesa más; los **elementos** que nos ayudan a discernir entre varias opciones se conocen como valores profesionales.

Los valores profesionales son aspectos **significativos** para una persona que aspire a conseguir un determinado puesto de trabajo.

Clasificar los valores profesionales es complejo debido a su componente subjetivo, además, las preferencias de cada persona **varían** con el tiempo, por lo que aquí se proponen agrupaciones de valores profesionales:

- **Desarrollo profesional.** Valores que conllevan la adquisición de prestigio, independencia, responsabilidad, poder desarrollar nuevas ideas y teorías, etc.
- **Tipo de trabajo.** Relacionado con la forma de trabajar, como variedad, trabajo rutinario, trabajo **físico**, trabajo intelectual, flexibilidad horaria, trabajo en equipo, trabajo de forma autónoma, cuidado de personas, cuidado de animales, reparación de objetos, etc.
- **Empresa.** Se atienden aquí los valores relacionados con las organizaciones empresariales, como remuneración económica, reconocimiento del rendimiento en el trabajo, identificación con los valores de la organización, etc.
- **Clima laboral.** Donde se valoran aspectos relacionados con el ambiente, la estabilidad laboral y la gestión en el lugar de trabajo.

En este apartado nos vamos a centrar en cuáles son los **instrumentos** de búsqueda de empleo más habituales y **en** qué consisten.

3.1. Marca y sello personal

El desarrollo de las redes sociales provoca que el individuo **pueda** identificarse en la búsqueda de empleo por medio de su marca y **sello** personal y con ello puede diferenciarse, consiguiendo una buena **imagen** en la red para lograr la inserción laboral.

La elaboración de la marca personal requiere de tiempo y **constancia** pero las destrezas que se requieren para potenciar la imagen laboral pueden ser valoradas por las empresas empleadoras, siendo los ejemplos más habituales los siguientes:

- Perfiles personales, en redes sociales, como son, Facebook, **Twitter** o Google+.
- Perfiles profesionales, en LinkedIn, Xing o Viadeo.
- Elaboración de materiales, ya sea en un blog o en el empleo de YouTube.
- Contactos, interactuando con otras personas escribiendo comentarios en redes, blogs o foros.

3.2. Curriculum vitae

Desde el punto de vista etimológico, la palabra currículum proviene del latín *curriculum*, y se traduce como pequeña carrera, mientras que el vocablo *vitae* significa 'vida', por lo que el concepto *curriculum vitae* puede traducirse como carrera de la vida y viene a indicar que el curriculum vitae es un resumen de lo realizado en la vida de una persona.

El curriculum vitae es un documento dirigido a terceros con la información personal, académica y profesional de una persona a lo largo de su vida.

Existen otros sinónimos de *curriculum vitae* (CV), como «currículum», «currículo» u «hoja de vida», pero su acepción en latín sigue siendo la más empleada. En todo caso, su función es servir de representación de la actividad vital desarrollada por una persona para acceder a un puesto de trabajo.

3.2.1. Tipos

Actualmente, existe una importante variedad de modelos de currículum, pero, **no** obstante, todos pueden agruparse en los **siguientes** tipos **básicos**:

- **Cronológico**. Donde se ordena la información desde lo más antiguo a lo más actual, siendo recomendable para personas que presenta pocos datos laborales, ya sea por haber permanecido mucho tiempo en una misma empresa o por llevar poco tiempo trabajando.
- **Inverso**. Como su nombre indica, se presenta en primer lugar información laboral más reciente; es empleado por personas **que** mantienen todavía relación con el actual puesto de trabajo o el mismo sector de actividad, pero buscan uno nuevo.
- **Funcional**. Las experiencias laborales se **agrupan** en función de los puestos ocupados o de las tareas realizadas. Es adecuado para personas con experiencias laborales diversas.

- **Creativos.** Son convenientes cuando se desee destacar algo sobre el resto de las candidaturas, siendo recomendable en determinados sectores o profesiones donde la originalidad sea una cualidad apreciada, aunque debe evitarse **que** los logros profesionales queden minimizados por el diseño empleado.

CV CRONOLÓGICO

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES



CURRICULUM VITAE (BÁSICO)



DATOS PERSONALES

- **Nombre:** María García García
- **DNI:** 20.000.000-L
- **Teléfono:** +34 600 000 000
- **Email:** mariagarciagarcia@gmail.com
- **Fecha y lugar de nacimiento:** 1 enero 2001, Madrid



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Técnico en Gestión Administrativa (CFGM) (2017–2019)
- Técnico Superior en Administración y Finanzas (CFGS) (2019–2021)



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de habilidades comerciales (Acepse, mayo 2020 – 20h)
- Curso de introducción a la contabilidad (Conta, sep–oct 2021 – 30h)



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Framise S.L. (sector textil) – Administrativo (jul–sep 2019)
- Telex S.A. (sector construcción) – Comercial (jul–sep 2021)
- Banco XXX – Administrativo (sep 2021–sep 2022)



CV INVERSO (CRONOLÓGICO INVERSO)

(ORDEN



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Banco XXX – Administrativo (sep 2021–sep 2022)
- Telex S.A. – Comercial (jul–sep 2021)
- Framise S.L. – Administrativo (jul–sep 2019)



FORMACIÓN ACADÉMICA

- CFGS Administración y Finanzas (2019–2021)
- CFGM Gestión Administrativa (2017–2019)



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Contabilidad (2021 – 30h)
- Habilidades comerciales (2020 – 20h)



CV FUNCIONAL (POR ÁREAS)



DATOS PERSONALES

(igual que arriba)



FORMACIÓN ACADÉMICA

- CFGM Gestión Administrativa (2017–2019)
- CFGS Administración y Finanzas (2019–2021)



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- **Funciones administrativas:**
 - Curso de contabilidad (2021 – 30h)
- **Funciones comerciales:**
 - Curso de habilidades comerciales (2020 – 20h)



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Área administrativa:**
 - Framise S.L. (2019)
 - Banco XXX (2021–2022)
- **Área comercial:**
 - Telex S.A. (2021)



CV CREATIVO (PERFIL DIFERENTE)



MARÍA GARCÍA GARCÍA



+34 600 000 000



mariagarciagarcia@gmail.com



C/ de Blas, 65 4ª, Barcelona



PERFIL

Profesora de yoga y graduada en Asistencia Social. Tras años trabajando en distintas comunidades, descubrí el yoga como herramienta para reducir el estrés. Posteriormente me formé profesionalmente y viajé a India y Nepal. Actualmente trabajo como profesora y deseo formar a futuros instructores.



EXPERIENCIA

Lotus Academy (Barcelona) | 2018–Actualidad

- Clases de yoga, respiración y relajación
- Adaptación a necesidades individuales
- Organización de talleres y clases online

The Bodycare (Berlín) | 2016–2018

- Clases para todos los niveles
- Programas para embarazadas y posparto
- Talleres de meditación



HABILIDADES

- Trabajo en equipo
- Comunicación



FORMACIÓN

- Grado en Asistencia Social (2008–2012)

- Técnico superior de Yoga (2015)
- Curso de aromaterapia (2016)

REFERENCIAS

- Yogis Societat: Albert Turró
- AltaFit Badalona: Manuel Montoro
- MarNepal: Susana Castello

No obstante, los modelos mixtos, que combinan varios tipos de **currículum**, son los más frecuentes, como es el caso de un CV **funcional** que presenta las experiencias en cada puesto de forma **cronológica**. En este caso, la ventaja es que al ser un modelo habitual las **empresas** convocantes acceden a la información de forma intuitiva, siendo la desventaja que carecen de originalidad y no destacan sobre el **resto**.

3.2.2. Contenidos y características del CV

Los contenidos que debe incluir un CV vienen estructurados por apartados, que pueden sufrir modificaciones en función del perfil de la persona aspirante, como, por ejemplo, **si** no se poseen conocimientos informáticos destacables es conveniente no redactar el apartado. Además, se deben reflejar aquellos datos que sean de interés para el perfil profesional del puesto de trabajo. Estos apartados son:

- **Fotografía.** La imagen que se ofrece es una carta de presentación de la persona que aspira a ese puesto de trabajo, por lo que debe cuidarse especialmente el aspecto, así como los detalles técnicos de la imagen.
- **Datos personales.** Conviene tener cuidado con los datos que se presentan, siendo los más comunes: nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfonos de contacto y correo electrónico.
- **Formación académica.** Titulación obtenida en la educación reglada, fecha de inicio y de finalización (o en curso) y el centro donde se estudió.
- **Formación complementaria.** Certificaciones de la educación no reglada, fecha de inicio y de finalización (o en curso), el centro educativo o empresarial donde se realizó y el número de horas.
- **Experiencia profesional.** Puesto desempeñado, nombre de la empresa, localidad, tareas desarrolladas, departamento, fechas de inicio y de finalización, también puede ser conveniente facilitar un teléfono cuando se desee una recomendación por la labor realizada.

- **Idiomas.** Titulaciones o certificaciones del centro educativo de idiomas, haciendo referencia al nivel en función del MCER (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), también se incluyen estancias en el extranjero.
- **Conocimientos informáticos.** Se indicará el nivel de conocimientos (usuario, experto...), así como los programas que se dominan o los cursos realizados recientemente.
- **Otros datos de interés.** Conviene seleccionar los datos en función del perfil profesional que se busca y que no se hayan mencionado en apartados anteriores. Algunos ejemplos son: carné de conducir, disponibilidad geográfica y funcional, aficiones, capacidades o habilidades, etc.

Las tres características esenciales que toda persona aspirante a un puesto de trabajo debe cuidar en la redacción de su CV son la brevedad, la precisión y la sencillez, evitando, sobre todo, las falsedades, donde los errores ortográficos y gramaticales son inadmisibles si queremos que atiendan su candidatura. En el Cuadro 6.6 se detallan las características más destacables en un CV.

CUADRO 6.6. CARACTERÍSTICAS DEL CV.

Característica	Descripción
Brevedad	Ningún CV debe exceder las dos hojas, por lo que una hoja es lo ideal, pues conviene demostrar capacidad de síntesis a la hora de presentarse. En este caso, interesa recordar la premisa «menos es más».
Precisión	El currículum incluirá los detalles necesarios para ofrecer una idea completa de la formación, la experiencia y las habilidades, mencionando expresamente aquella información que personalice el perfil de la persona aspirante, como, por ejemplo, detallar que se ha alcanzado una titulación con honores.
Sencillez	Se ha de facilitar la labor de selección, presentando un CV cómodo de leer y respetando la paciencia y el tiempo dedicados. Además, posibilita que la persona que realice la selección tenga más calma y pueda fijarse en elementos destacables.

Veracidad	Todo lo que aparezca en el CV ha de ser cierto y demostrable, puesto que la falsedad en el curriculum vitae puede ser causa de despido, por lo que carece de sentido mencionar habilidades que no se poseen, referir experiencias que no se tuvieron o cargos que no se ocuparon. Además, la mentira no solo descarta a esa persona en un proceso de selección concreto, sino que puede dar lugar a que se generen rumores y que la descarten para otras ofertas de empleo en un sector de actividad concreto.
Atractivo visual	Un buen currículum debe ser atractivo a la vista, lo que no debe confundirse con diseños muy atrevidos, recargados o caóticos, sino que se debe buscar que sea ameno, estructurado y organizado. Debe transmitir profesionalidad, valorándose la metodicidad y lo sobrio, sin caer en el aburrimiento.
Homogeneidad	El CV debe estar elaborado con el mismo y único criterio, tanto estético como formal y expositivo, manteniéndose la forma del contenido y la estructura en todo el documento.
Humildad	Es necesario conjugar dos características: autoconfianza y humildad. Por lo que hay que mencionar las virtudes personales sin llegar a ser inverosímiles o pedantes, empleando un lenguaje conciso.
Originalidad	Un currículum exitoso debe tener en cuenta aspectos de la personalidad, por lo que interesa el empleo de plantillas y formatos comunes, pero empezando a personalizar el CV a partir de ahí, siendo original y manteniendo los elementos esenciales de todo currículum.

3.2.3. Videocurrículum

Los primeros videocurrículum aparecieron en los años de la década de 1980 en formato VHS, pero no es hasta el inicio del siglo XXI, posibilitado por el desarrollo tecnológico, cuando este tipo de presentaciones se ha implantado como un elemento más de los procesos de selección.

Un videocurrículum es una presentación audiovisual mediante la cual una persona aspirante a un puesto de trabajo puede demostrar sus habilidades y su creatividad y las empresas valorarlas con mayor cercanía que en un CV tradicional para descubrir los intereses y las aptitudes de los aspirantes de manera más personal.

Para realizar un videocurrículum es conveniente prepararlo adecuadamente con antelación, donde se deben cuidar los siguientes aspectos:

- Hay que destacar lo importante. Tiene que transmitirse con claridad el mensaje clave: quién eres (descripción personal), qué te hace especial (habilidades, cualidades y experiencia laboral) y por qué eres diferente a las demás personas (logros y propuestas de valor).
- **Brevidad.** En menos de **cinco** minutos se debe haber realizado la presentación y, sobre todo, lograr despertar el interés del reclutador para una posterior entrevista, donde se **podrán** detallar aquellos aspectos que se desee.
- **Lenguaje adecuado.** Se debe cuidar el lenguaje, tanto verbal (errores gramaticales) como no verbal (gestos, miradas, etc.). Se persigue transmitir una imagen de naturalidad, evitando el nerviosismo.
- **Guion.** Como todo trabajo creativo, resulta indispensable redactar previamente un texto escrito que sirva de guía antes de emprender la fase de realización. En el guion se deben destacar las habilidades profesionales: «qué», «cómo» y «dónde».
- **Edición.** La edición, que incluye los aspectos relacionados con la iluminación y el audio, deben prepararse adecuadamente para **que** el resultado que se desea transmitir sea satisfactorio.

3.3. Recursos digitales y nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo

Desde 2020, debido a la toma de medidas contra la pandemia de la COVID-19, el uso de los recursos digitales se aceleró y, por tanto, esto afectó al **mercado** laboral y, también, como no puede ser de otro modo, a la búsqueda de empleo y a los procesos de selección. Por lo que, en este contexto, es necesario no solo saber utilizar las herramientas digitales tradicionales, sino también saber hacer un uso crítico, original y seguro de las nuevas tecnologías para poder descubrir nuevas oportunidades laborales.

En la actualidad, el componente tecnológico no debe concebirse como una herramienta más, sino como un entorno; esto quiere decir que la mentalidad digital, entendida como una predisposición y una actitud para saber desenvolverte en ellas, debe formar parte de nuestra vida cotidiana.

En este ámbito, existen una serie de elementos que resultan básicos para saber desenvolverse en este mundo digital, como son:

- **Inestabilidad.** El cambio es el único elemento fijo en la sociedad actual, lo que convierte al mundo laboral en un entorno ambiguo, por lo que hay que atreverse a explorar y a investigar para descubrir y mejorar.
- **Capacidad de aprendizaje.** Las ganas de aprender o la mejora continua contribuyen en la detección de nuevas oportunidades, conociendo nuevas

herramientas y maneras de trabajar.

- **Colaboración.** Se requiere una mentalidad predispuesta al trabajo en equipo, orientada a compartir información, permitiendo entenderse a profesionales en diferentes áreas.
- **Sentido crítico.** El poseer una mentalidad flexible y abierta **ayuda** a tener un mayor nivel de adaptación ante los cambios, saber valorar la diversidad, cuestionar las ideas sin establecer prejuicios, etcétera.

Aquí tienes el texto corregido, con las mejoras ortográficas y de formato:

3.4. Portafolio profesional

Otra alternativa al CV o a las cartas de autocandidatura, que suelen emplearse en sectores creativos, es el **portafolio profesional**, donde se busca dar a conocer los trabajos previos realizados por la persona aspirante y que sean similares a las actividades que se van a realizar en el puesto de trabajo.

Un **portafolio profesional** es un documento compuesto por una muestra representativa de trabajos donde la persona aspirante puede demostrar sus capacidades, habilidades o experiencias relacionadas con una actividad laboral concreta.

Los tipos de formatos de portafolio que podemos encontrarnos son:

- **Digital:** Son los recogidos en formato digital: PDF, para trabajos escritos, en distintas plataformas online o en un portafolio web.
- **Físico:** En este caso consiste en la entrega o presentación del proyecto *in situ*, estando su uso limitado en la actualidad como material de apoyo en reuniones presenciales.

3.5. Carta de autocandidatura o autopresentación

El empleo de cartas en el mundo laboral podría pensarse que no es adecuado en el siglo XXI, pero las mejoras técnicas han posibilitado que se mantenga su uso aprovechando precisamente algunos formatos digitales. Para evitar confusiones, debemos saber distinguir dos tipos de cartas de presentación empleadas en la búsqueda de trabajo:

1. **Carta en respuesta a un anuncio u oferta de trabajo:** Como su nombre indica, es una carta de presentación en respuesta a un anuncio u oferta de empleo concreta, donde la persona aspirante debe redactar la carta de presentación y el currículum orientados a ese puesto ofertado, destacando aquellos aspectos de su perfil que se asemejen a los requisitos mínimos solicitados por la empresa anunciadora. Por ello, a la persona demandante de empleo le interesa hacer referencia al anuncio, indicar dónde y cuándo lo ha visto y expresar su deseo de postularse para el puesto.
2. **Carta de autocandidatura:** Carta de presentación enviada a una empresa sin que haya habido previamente una oferta de empleo. Forma parte de lo que se denomina autopresentación.

La **autopresentación** es una herramienta de búsqueda de empleo consistente en la presentación del *curriculum vitae* y la carta de autocandidatura a una empresa de forma espontánea, sin que esta haya emitido una oferta de empleo.

FIGURA 6.4. CARTA EN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Framisa S.A.

C/León, 34

28060 Madrid

Ref: Demanda de empleo por oferta

Distinguido/a Sr/a. Atienza:

En respuesta al anuncio que han publicitado en la revista "Anuncios varios", deseo que tengan en consideración esta carta de presentación por si contemplan incluirme en el próximo proceso selectivo, ya que es mi deseo desarrollar mi carrera profesional dentro de su empresa.

Solicito una entrevista que les permita determinar mi perfil profesional, ya que mi formación está orientada al área de la gestión comercial y administrativa, como indica el anuncio, además de contar con cierta experiencia profesional, como pueden observar en mi *curriculum vitae*, el cual adjunto.

A la espera de sus noticias, quedo a su disposición para ampliar cuanta información consideren oportuna.

Les saluda atentamente,

Fdo.: Lola López García

C/Alberti, 10

28931 Móstoles (Madrid)

Tel.: 628 855 422

Madrid, 1 de abril de 2021.

Los elementos esenciales que debe contener una carta de autocandidatura son:

- **Encabezamiento:** Con los datos de la empresa, incluida la persona a quien se dirige.
- **Primer párrafo:** Debe motivarse la carta con el objetivo, que no es otro que presentar la autocandidatura a la empresa para el puesto concreto.

- **Primer o segundo párrafo:** Se busca dar a conocer el perfil de la persona que presenta su candidatura, destacando aquellos logros y competencias que puedan interesar especialmente a la empresa.
- **Segundo párrafo:** Argumentar la petición de una entrevista para contrastar lo recogido en el CV.
- **Párrafo final:** Despedida cordial, con saludo, nombre, apellidos y firma de la persona que presenta su candidatura.

María García García es una madrileña de veinte años que acaba de titularse como Técnico Superior en Administración y Finanzas y, también, hace dos años se tituló en un Ciclo Formativo de Grado Medio en Técnico en Gestión Administrativa (CFGM). Además, posee la siguiente formación complementaria y experiencia profesional:

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Curso de habilidades comerciales con Acepse S.L., mayo 2020 (20 horas).
- Curso de introducción a la contabilidad con Conta S.L., sep.-oct. 2021 (30 horas).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Framise S.L., sector textil, administrativo (jul.-sep. 2019).
- Telex S.A., sector construcción, Comercial (jul.-sep. 2021).

María desea trabajar en una entidad financiera para desarrollarse profesionalmente, por lo que decide entregar su CV junto a una carta de autocandidatura a la señora Pérez, responsable del departamento de recursos humanos de la entidad financiera.

Redacción de la carta de autocandidatura para acceder a un proceso selectivo:

Banco XXX

Departamento de Recursos Humanos

C/Atocha, nº 1

28012-Madrid

Estimada Sra. Pérez:

Madrid, 15 de julio de 2022.

El motivo de este correo electrónico es hacerles llegar mi interés y mi candidatura para ocupar un puesto de administrativa en su entidad financiera y poder desarrollar mi carrera profesional dentro de la misma; para ello les adjunto mi *curriculum vitae*.

Como verán en él, soy una joven con cierta experiencia profesional y, además, con formación complementaria relacionada con tareas administrativas y comerciales, convenientes para las funciones que pretendo desarrollar en su empresa.

Por todo lo anterior, me gustaría que contactaran conmigo con el fin de mantener una entrevista con usted para poder detallarle mis logros y mostrarles que soy una profesional válida en futuros procesos selectivos.

Agradeciendo su atención y en espera de una respuesta satisfactoria,

le saluda,

María García García

Tlf. +34 600 000 000

mariagarciagarcia@gmail.com

1. Según el texto, ¿cuál es la importancia de afrontar la búsqueda de empleo en la vida de una persona?
2. ¿Cuáles son las dos estrategias principales de búsqueda de empleo que se mencionan en el texto y en qué se diferencian fundamentalmente?
3. ¿Cómo define el texto la Búsqueda Activa de Empleo (BAE) y quiénes pueden llevarla a cabo?
4. ¿Qué se entiende por acreditación de BAE y qué organismo la emite en España?
5. El texto menciona varios ejemplos de acciones que se consideran para la acreditación de BAE. Nombra al menos tres de ellas.
6. Según el texto, ¿por qué se considera la búsqueda activa de empleo como un trabajo en sí mismo?
7. ¿Cuáles son las dos circunstancias principales que suelen motivar la búsqueda de empleo en una persona?
8. ¿Qué es un plan de búsqueda activa de empleo y cuál es su objetivo principal?
9. El texto describe varias fases del plan de búsqueda activa de empleo. Menciona al menos tres de estas fases.
10. ¿Qué acciones se recomiendan en el texto cuando se recibe una respuesta negativa o una oferta de empleo por parte de una empresa?

- **El Viaje Hacia la Autonomía: Por Qué Buscar Empleo es una Inversión Vital**
- **De la Búsqueda Pasiva a la Estrategia Activa: Conoce tus Opciones para Encontrar Trabajo**
- **BAE: La Hoja de Ruta para tu Futuro Laboral (Conceptos, Actores y Propósitos)**
- **Acreditación de BAE: Un Requisito Clave para Acceder a Ayudas y Oportunidades**
- **El Plan de BAE: Fases Esenciales para una Búsqueda de Empleo Exitosa y Metódica**

- **Tu Marca Personal: Cómo Destacar con CV, Portafolio y Redes**
- **La Entrevista de Trabajo: Claves para Conquistar tu Empleo Ideal**
- **Más Allá del Papel: La Carta de Presentación y Autocandidatura que Abre Puertas**
- **Valores Profesionales: ¿Qué Buscas Realmente en tu Próximo Trabajo?**