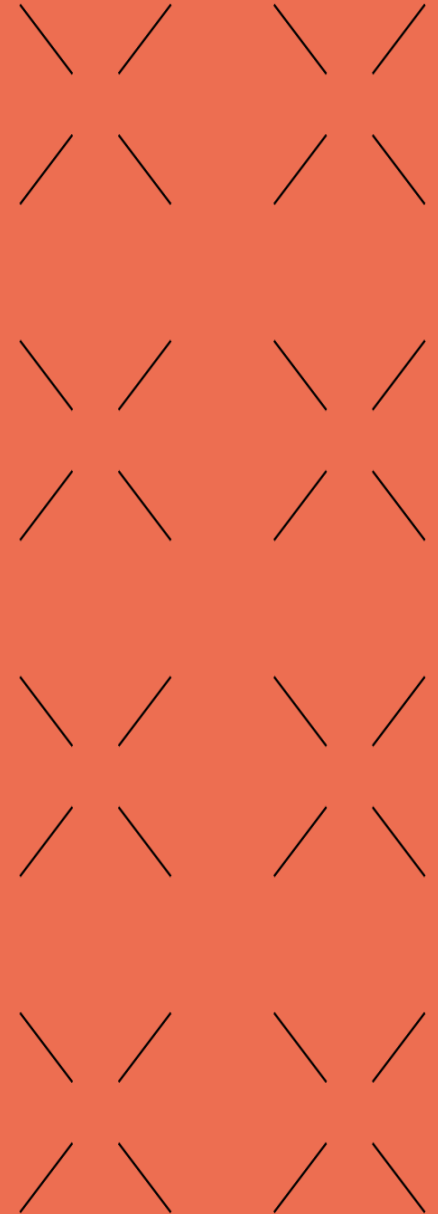




UD 11 La búsqueda de empleo



UD 11 La búsqueda de empleo

OBJETIVOS

Valoración de la importancia de la formación permanente para la trayectoria profesional.

Autoconocimiento, análisis personal y toma de decisiones.

Proceso de busca de ocupación.

Identificación de itinerarios formativos.

Oportunidades de aprendizaje y ocupación a Europa.

Técnicas e instrumentos de busca de ocupación.

CONTENIDOS

1. La carrera profesional.

2. Autoanálisis personal y profesional

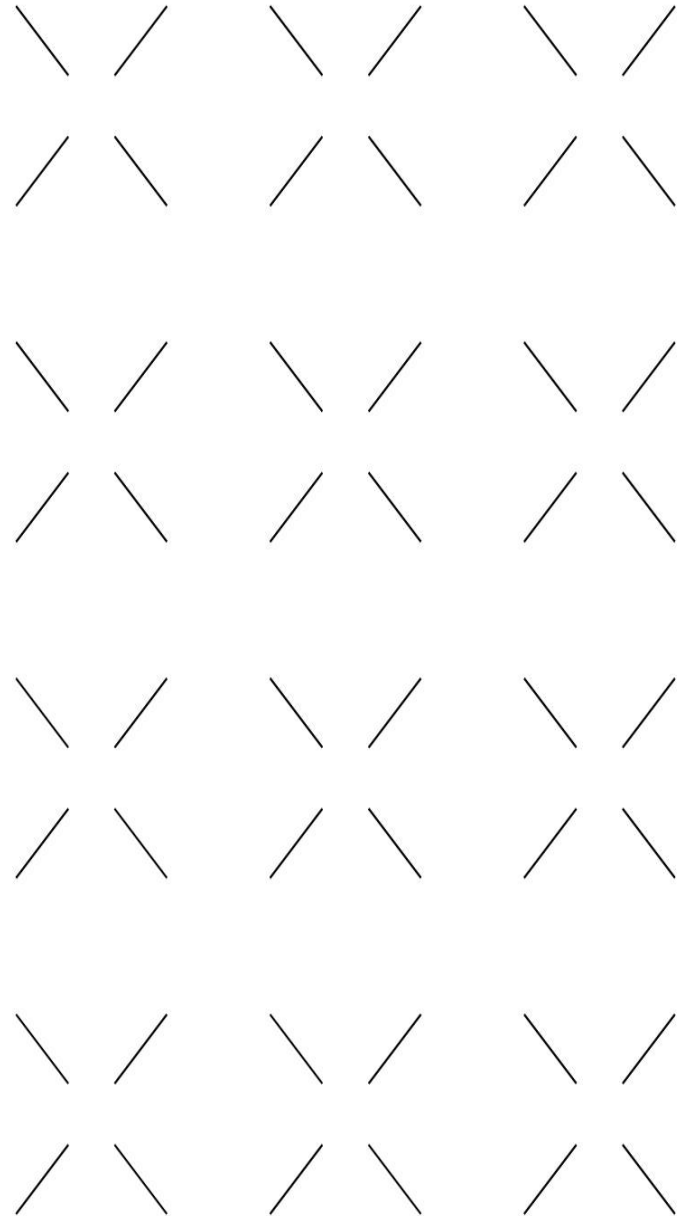
3. La búsqueda de empleo

4. La carta de presentación

5. El currículum vitae

6. La entrevista de trabajo

1. La carrera profesional



Carrera profesional

Sucesión de actividades y puestos de trabajo que desempeñamos a lo largo de nuestra vida, junto a las actitudes y aptitudes implícitas en cada empleo o trabajo

Planificación

- Nuevas posibilidades y aumentar competencias
- Ajustarse a las demandas de mercado
- Cubrir necesidades u objetivos personales

Se diseña en base a:

- La formación profesional y para el empleo
- La adquisición de experiencia laboral

Formación

- Ajustar nuestras cualidades y mejorar nuestro desempeño complementando nuestro perfil profesional

- Continuidad en el tiempo
- Actualizarse

Conocerse así mismo

- Importante para tomar decisiones
- Intentar dirigir nuestra carrera profesional hacia aquello que nos gusta
- Se debe apostar por uno mismo

Las 10 preguntas para el desorientada/o

1

¿Qué quieres conseguir?

2

¿Qué tienes para conseguirlo?

3

¿Qué necesitas para conseguirlo?

4

¿Cómo lo vas a conseguir?

5

¿Cuándo lo vas a conseguir?

6

¿Dónde lo vas a conseguir?

7

¿Con quién lo vas a conseguir?

8

¿Qué significa para ti conseguir ese objetivo?

9

¿Qué tres pasos vas a dar primero?

10

¿Cómo sabrás si lo has conseguido?

Metas

Punto de partida

Plan de ruta

Pasos a seguir

Planning de tiempo

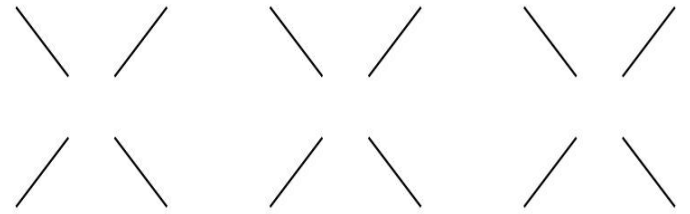
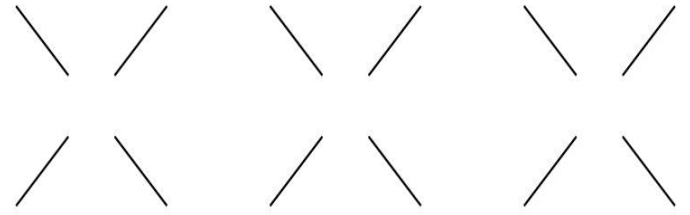
Contexto

Solo o acompañado

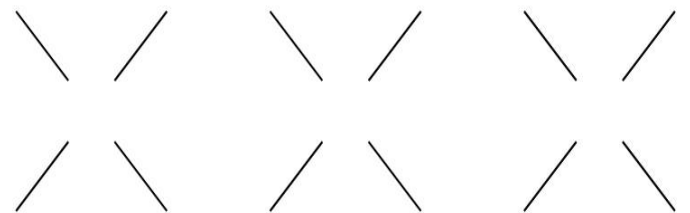
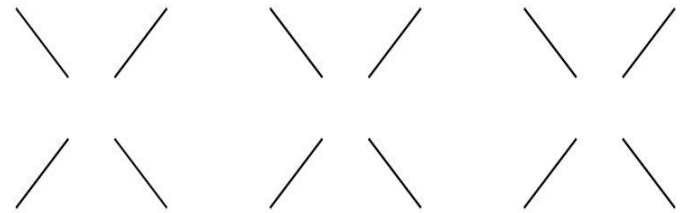
Cambiar o reforzar

3 objetivos operativos

Visualiza y siente



2. Autoanálisis personal y profesional



Competencias personales

Aquellas no vinculadas a una profesión o puesto de trabajo concreto pero que permiten al trabajador mejorar su empleabilidad y su eficacia en el trabajo

Confianza

Tenacidad

Responsabilidad

Autodisciplina

**Motivación hacia los
retos**

Flexibilidad

Asertividad

Espíritu de equipo

Empatía

Liderazgo

Fuerza mental

Espíritu crítico

Competencias profesionales

Conjunto de conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes y actitudes que permiten ejercer un trabajo concreto de forma competente.

¿Qué sabes hacer de forma competente y profesional? ¿Cómo lo has aprendido?

Adquisición de la competencia profesional

```
graph TD; A[Adquisición de la competencia profesional] --> B[A través de la formación]; A --> C[A través de la experiencia profesional];
```

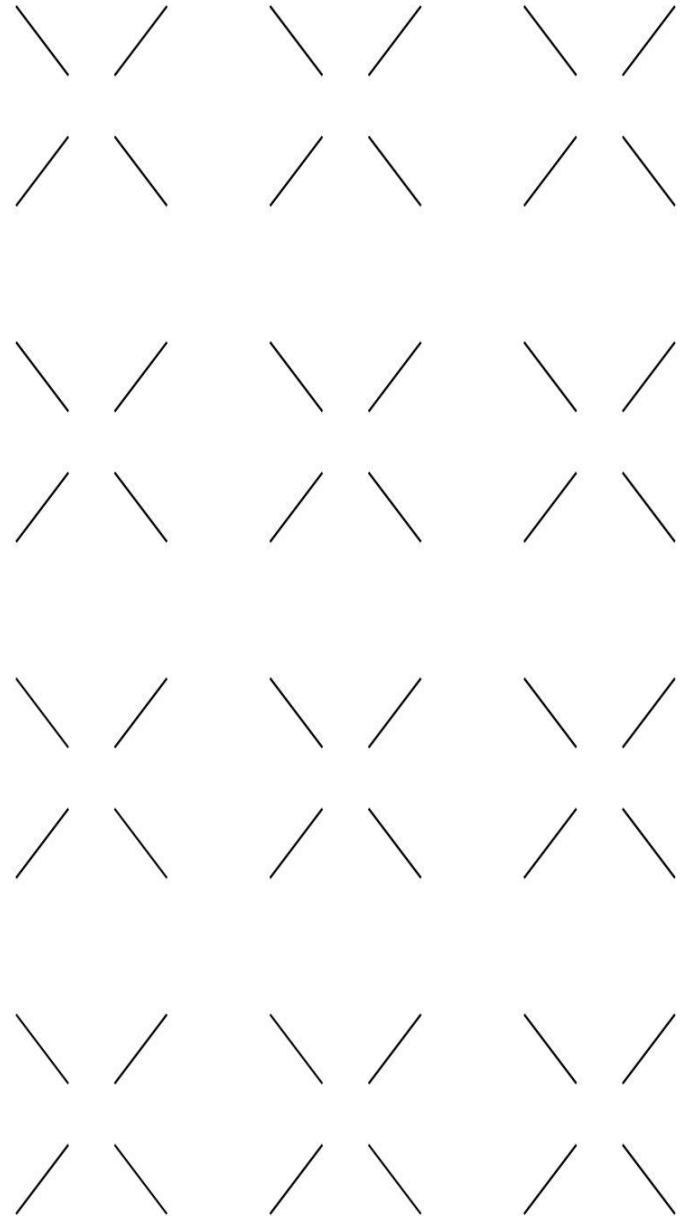
A través de la formación

Puedes conocerla en:
Portal del Ministerio de Educación → TodoFP.es

A través de la experiencia profesional

- Por haber ejercido una profesión
- Pueden convalidarse/acreditarse de forma total o parcial por la realización de estudios oficiales.
- Portal del Ministerio de Educación → TodoFP.es

3. La búsqueda de empleo



Pautas para buscar trabajo

- ➡ Reflexionar → tipo de empresa y trabajo deseado
- ➡ Fijar un horario
- ➡ Planificar las tareas y agenda
- ➡ Buen currículum y carta de presentación
- ➡ Informarse sobre la empresa
- ➡ Prepararse la entrevista
- ➡ Después de la entrevista → apuntar la información dada por la empresa

Fases en la selección de personal (proceso largo)

1. Fase previa: perfil
2. Oferta de trabajo (Internet, ETT, Servicio Público de Empleo, FCT, relaciones personales..)
3. Recepción de cartas y currículums
4. Pruebas psicotécnicas
5. Primera entrevista
6. Segunda entrevista o dinámica
7. Fase final: reconocimiento médico, formación, integración, prueba

¿Qué buscan las empresas en la selección de personal?

- Iniciativa
- Autonomía
- Trabajo en equipo
- Trato agradable
- Polivalencia
- Flexibilidad
- Buena imagen externa
- Seguridad
- Capacidad para la tarea
- Sociabilidad
- Formación adecuada
- Motivación
- Buen comportamiento
- Saber estar

¿Qué rechazan las empresas en la selección de personal?

- Pasividad
- Sumisión
- Arrogancia
- Dependencia
- Agresividad
- Conflictividad
- Inseguridad
- Rigidez
- Individualismo
- Aislamiento
- Torpeza
- Formación inadecuada
- Desmotivación
- Imagen inadecuada

FUENTES DE INFORMACIÓN

Internet

www.infojobs.es

www.canaltrabajo.com

www.laboris.net

www.trabajar.com

www.monster.es

www.trabajos.com

www.bolsadetrabajo.com

www.empleo.com

www.primerempleo.com

www.disjob.com (discapacitados)

Laboralnews (portales de empleo)

Redes sociales

www.linkedin.com

www.xing.com/es

www.twitter.com

www.facebook.com

Otras fuentes

Prensa local

Servicio Público de Empleo

ETTs: Adecco, Manpower, Randstad, otras

Consultoras de RRHH

Bolsas de trabajo en centro educativos

FCT

Contactos personales y familiares

Fuentes de información de empleo público

```
graph TD; A([Fuentes de información de empleo público]) --- B([Procedimientos de selección: <br/> * Fase de oposición <br/> (pruebas teóricas y prácticas) <br/> * Fase de concurso <br/> (valoración de méritos)]); A --- C([Estrategia más a largo plazo por la situación actual]); A --- D([Información sobre ofertas de empleo público]);
```

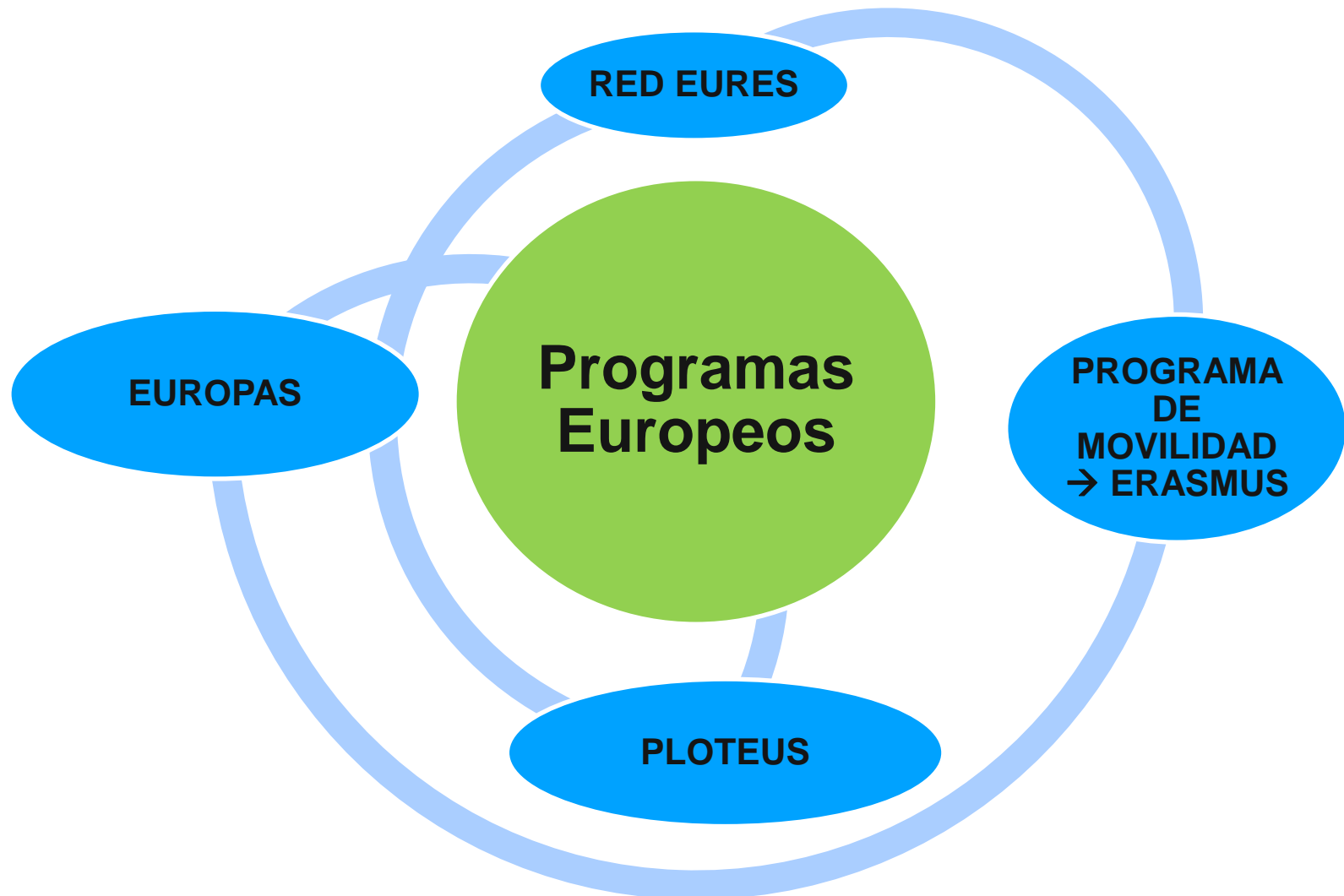
Procedimientos de selección:

- * Fase de oposición
(pruebas teóricas y prácticas)**
- * Fase de concurso
(valoración de méritos)**

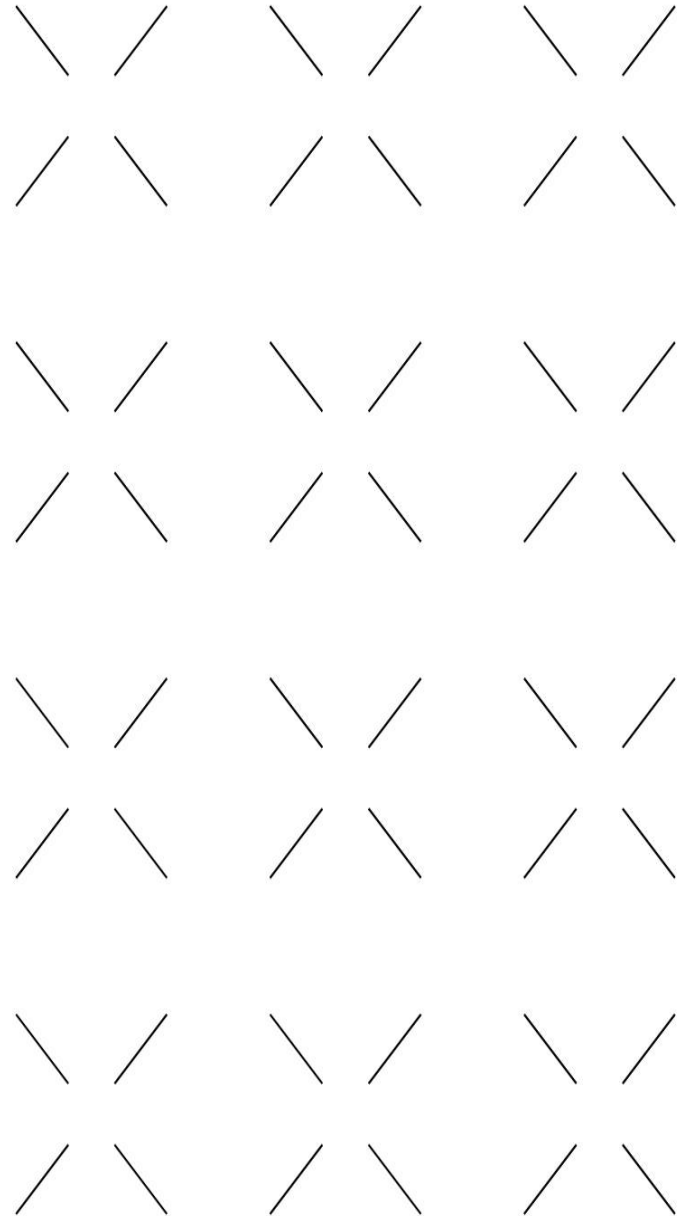
Estrategia más a largo plazo por la situación actual

Información sobre ofertas de empleo público

Libertad de movimiento de trabajadores y empresarios → programas para fomentar la movilidad entre estudiantes y trabajadores de la UE



4. La carta de presentación



Opcional junto con el Currículum Vitae

Bien redactada para fortalecerlo

Personalizada para cada empresa

Elemento diferenciador

No existe modelo único

Datos del emisor

Destinatario

Laura Senar Martínez
C/Futuro Próspero, 4º-3ª
46000 Valencia
Tlf. 679000000
laura@gmail.com

Mi Naranjo, S.L.
Att. Departamento de RR.HH.
Camino La Volta
12580 Peñíscola (Castellón)

Valencia, a 15 de septiembre de 2012.

Sr. Responsable de Recursos Humanos,

A través de diversos medios de comunicación, he tenido conocimiento de la importante actividad que viene desarrollando su empresa en el sector del comercio digital, por lo que me he decidido a contactar con ustedes.

Recientemente he finalizado mis estudios de Formación Profesional de Comercio Internacional y durante tres meses he trabajado en una empresa dedicada al transporte internacional de mercancías realizando Formación en Centros de Trabajo (FCT), realizando tareas como contacto de clientes y gestión de medios de transporte, por lo que considero que mi colaboración en su departamento de Comunicación y distribución sería de gran interés para su compañía.

Acompañando a la presente les envío mi currículum vitae. Quedo a su entera disposición para realizar una entrevista en la que pudiera detallarles mi experiencia profesional y las aportaciones que me gustaría poder hacer a su empresa con mayor detalle.

A la espera de sus noticias, les saluda atentamente,

Laura Senar Martínez

Fecha y saludo

2. Datos más significativos del currículum

4. Despedida formal y con cortesía

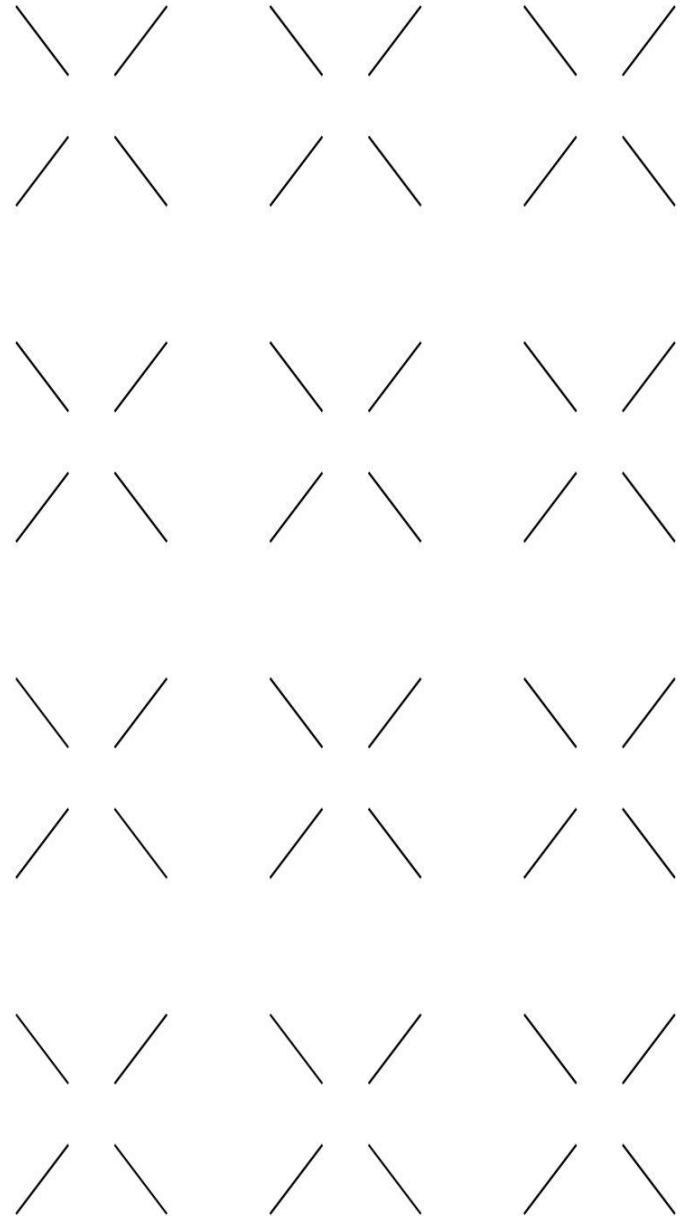
1. Referencia oferta o convocatoria

3. Explicar el objetivo de la carta

Parámetros a seguir:

- Brevedad
- Calidad
- Buena redacción
- Ortografía
- positivismo

5. El currículum vitae



CV



Documento que refleja las competencias y aptitudes personales y profesionales de una persona con objeto de conseguir un trabajo.

Presentación

Cuidar mucho la presentación

Tiempo medio de lectura 30 segundos

No hacerlo demasiado cargado

No presentar fotocopias

Originalidad y creatividad

Modelo y estructura



Adaptarlo a cada oferta y resaltar lo que busca la empresa y obviemos lo que no dice nada

Datos Personales

Nombre / apellidos / dirección /teléfonos/ e-mail/ lugar / fecha nacimiento / nacionalidad

Formación Académica

Contener fechas / titulación obtenida / centro donde se han cursado.

Formación Complementaria

Estudios no reglados y no reconocidos oficialmente

Experiencia profesional

Información sobre empresas y sectores / funciones y responsabilidades / periodo de tiempo / FCT

Idiomas

Idioma / nivel conseguido / maternos

Conocimientos informáticos

Programas que se dominan y entorno que se sabe emplear (PC y/o MAC) / Internet

Otros datos de interés

Para reforzar / aficiones / referencias / capacitaciones personales...

Cronológico ascendente

- Destacando evolución positiva

Cronológico descendente

- De la más reciente hasta la primera experiencia

Funcional

- En función de áreas profesionales , sectores

Europeo

- Si se desea trabajar en la UE

**Tipos de
currículums**

El videocurrículum

Currículum en formato digital

Grabación del candidato presentándose a nivel profesional

Video de buena calidad

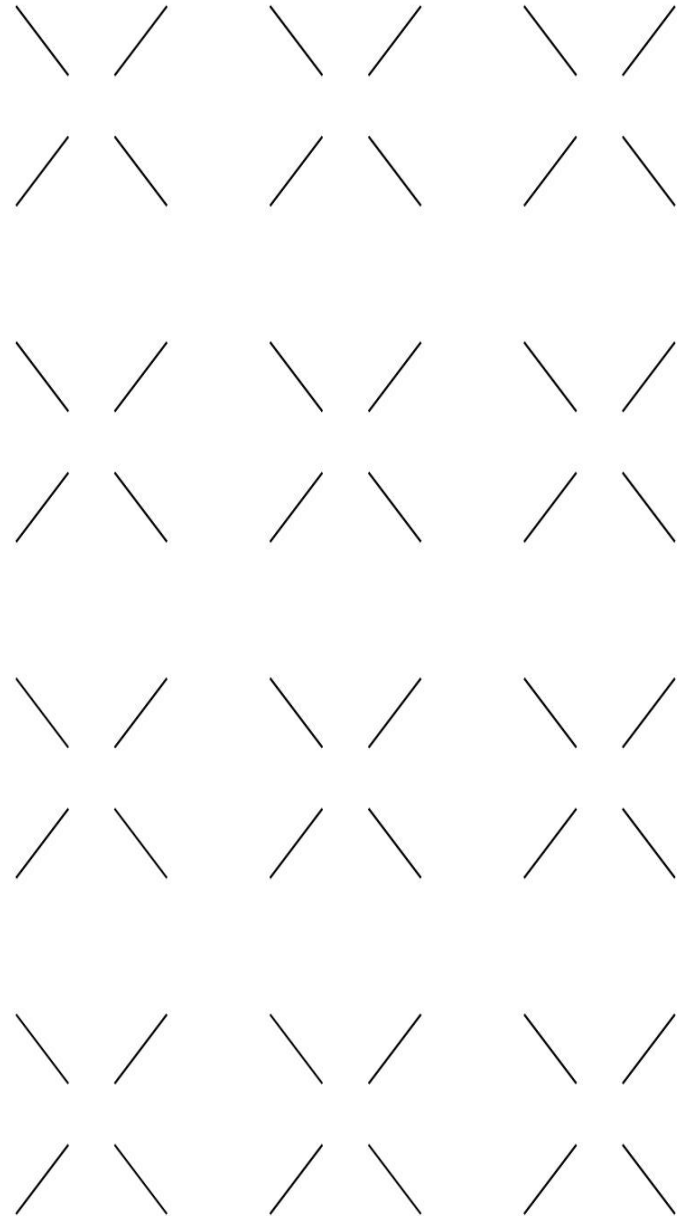
Cuidar iluminación y sonido

Cuidar la vestimenta a los gestos

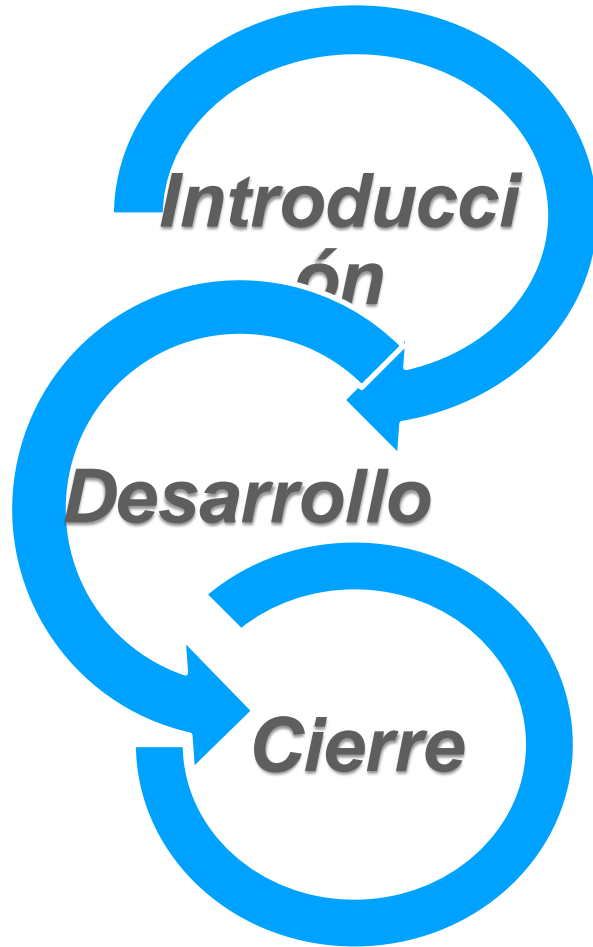
Explicar qué busca y qué puede aportar

Adjuntar un CV escrito

6. La entrevista de trabajo



Objetivo → dar con la persona más adecuada



- **Recepción**
- **Saludo y presentaciones**
- **Conversación introductoria**
- **Aclaraciones respecto la entrevista**

Preguntas sobre:

- **Formación y estudios**
- **Experiencia profesional**
- **Cuestiones personales**
- **Condiciones laborales deseadas**

- **Aclaración de dudas**
- **Despedida**

Preparación de la entrevista

Primera impresión

- Decisiva
- 3 primeros minutos marcan el desarrollo de la entrevista

Antes de la entrevista

Conveniente:

- Informarnos sobre la empresa y su sector
- Repasar nuestro CV y carta de presentación
- Prepararnos para explicar nuestra trayectoria
- Preparar preguntas personales
- Facilitar el trabajo al entrevistador

Durante la entrevista

- Confianza y seguridad
- Estar muy atentos durante los primeros minutos
- Actitud positiva y coherente
- Poca experiencia : resaltar formación, motivación e interés
- Hacer preguntas sobre la empresa, el negocio o lugar a ocupar

Al finalizar entrevista

Reflexionar :

- Impresiones
- Preguntas inesperadas
- Respuestas que han costado
- Datos útiles par futuras entrevistas

La Comunicación Verbal

- Preparar las respuestas
- Evitar tutear
- Mismo idioma que el entrevistado
- Preparar preguntas
- Reformulación positiva
- Comentarios positivos
- Demostrar seguridad

Éxitos

- Estuve encargado de...
- He tenido la oportunidad de aprender
- Mi rendimiento ha sido satisfactorio en...
- He colaborado en...
- He realizado...
- Estuve responsabilizado de...
- Me he preparado muy bien en...
- Me dediqué intensamente a ...
- Quedé muy satisfecho de...

Motivación

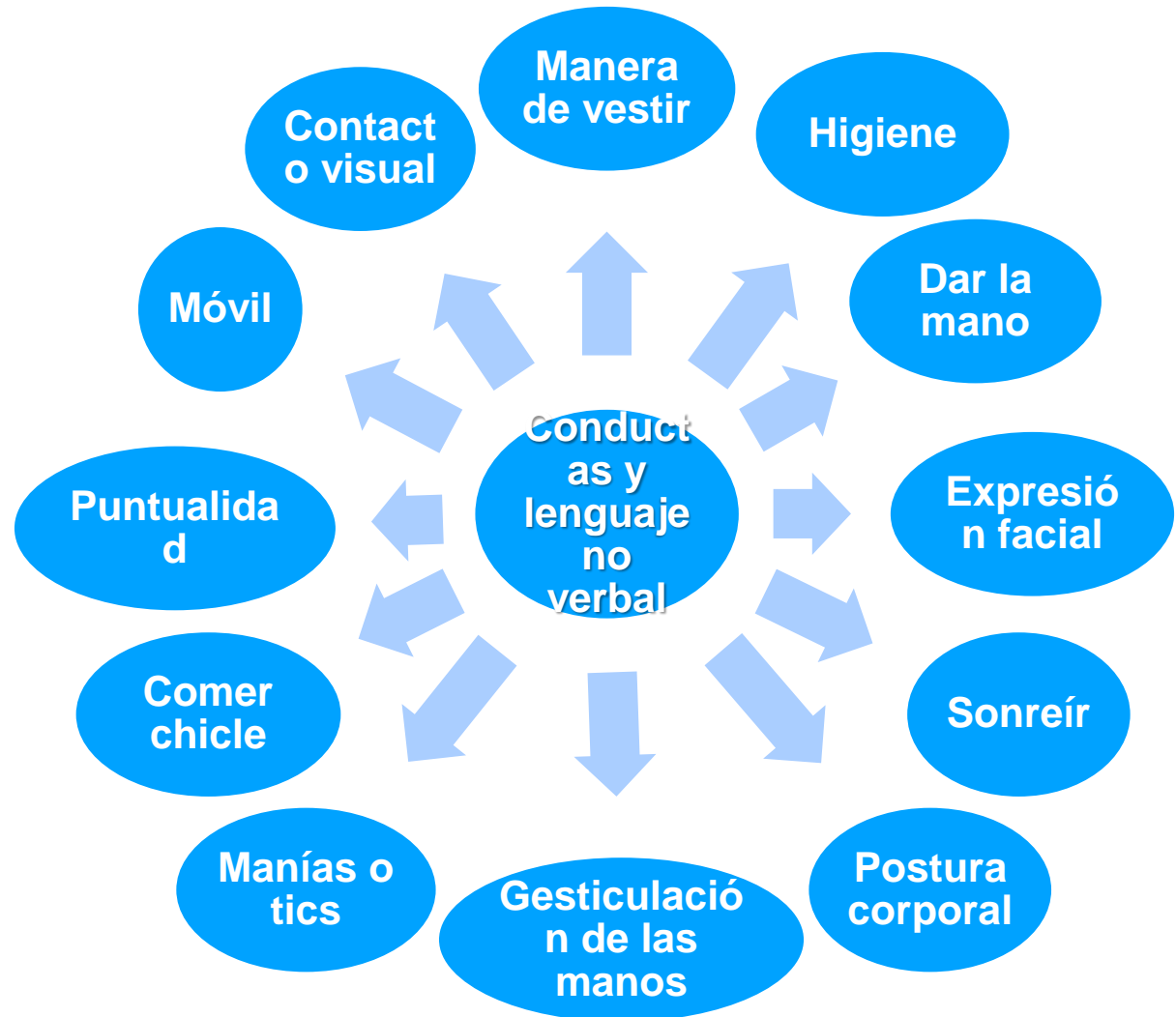
- Estoy muy interesado en...
- Me gustaría trabajar en un lugar como éste...
- Para mi es muy importante un trabajo...
- Estoy deseando aplicar mis conocimientos en...
- Éste es el trabajo que siempre he deseado...
- Me sentiría feliz si...
- Me motiva mucho poder...

Seguridad

- Estoy seguro...
- Mi experiencia es importante...
- Lo haré bien...
- Estaré a la altura de...
- Sabré responder...
- Se adapta a mis posibilidades

La Comunicación No Verbal

- Como decimos las cosas y cómo actuamos
- Proporciona tanta o más información que la verbal (60 – 80%)
- Ante incongruencia entre verbal y no verbal → nos inclinamos hacia el no verbal



El incidente crítico

- Entrevista altamente estructurada, profunda y detallada
- El entrevistado debe responder de forma abierta describiendo lo que hizo, dijo, pensó y sintió durante una experiencia concreta
- Narrar las acciones concretas, tal como fueron y como él las vivió
- Objetivo → averiguar los motivos, habilidades y conocimientos del entrevistado
- Para evitar desvíos de información usar preguntas más directas
 - ¿Qué hizo que llegase a esa situación?
 - ¿Qué pensó en esa situación?
 - ¿Cuál era su papel?
 - ¿Qué hizo usted?
 - ¿Qué resultado se produjo?

Consejos finales

- Mostrar interés en la ocupación
- Mostrar una actitud positiva y de entusiasmo
- Ser un/a buen/a comunicador/a
- Tener confianza en un/a mismo/a
- Mostrar apariencia de madurez
- Implicarse en el trabajo, creer en lo que se hace
- Ser agradable, intentar ser simpático/a
- Ser tolerante a la tensión
- Mostrar capacidad de organización y planificación
- Demostrar tener iniciativa
- Tener capacidad de adaptación
- Tener capacidad de trabajo en equipo

Marca personal → Diferenciarnos de los demás candidatos

**Estar presente
en las redes
sociales con
fines
profesionales**



- Transmitir nuestro yo profesional → una marca que se quiere vender → MARCA PERSONAL O PERSONAL BRANDING
- El técnico de selección → buscará tu nombre en Google
- Se debe ser proactivo y haber diseñado una estrategia de presencia en las redes sociales
- Si quieres profundizar más → post publicado en el blog de E-interactive
- Recomendable leer → libro de Risto Mejide “Annoyomics”
- Posicionar una marca de manera óptima cuesta mucho

Empieza creando tus perfiles en:





ceedcv CENTRE ESPECÍFIC
D'EDUCACIÓ A DISTÀNCIA DE
LA COMUNITAT VALENCIANA

