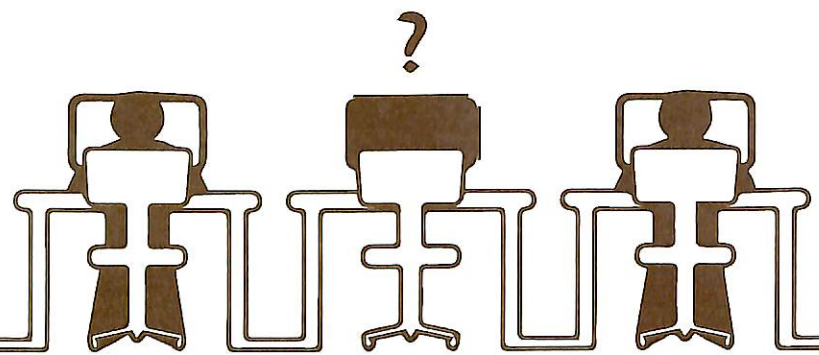
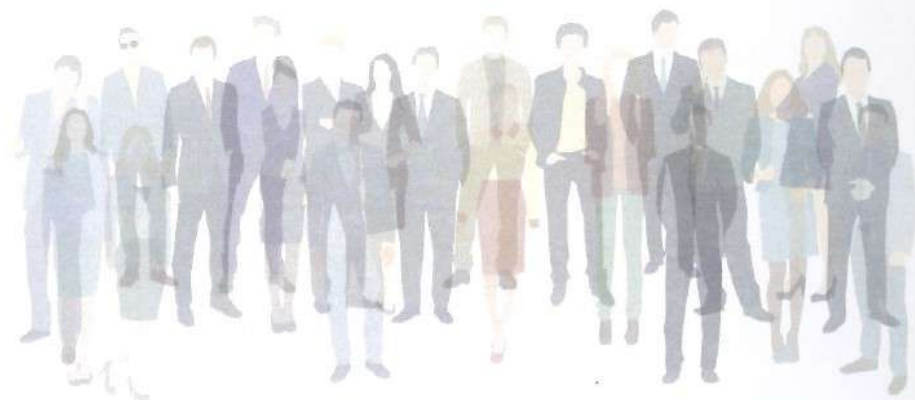


GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Agencia de Colocación
Agencia de Colocación Autorizada SISPE N° 1000000088



Agencia de Colocación
Agencia de Colocación Autorizada SISPE N° 1000000088



Edita:
Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig
Agencia de Colocación N°1000000088
Concejalía de Empleo y Desarrollo Local

Diseño y maquetación: Industrias Gráficas Elull, S.L.

EL ALCALDE

Conscientes de la importancia de estar bien asesorado en el momento de la búsqueda de empleo, desde el Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig, hemos puesto a disposición de los demandantes de empleo y de los emprendedores esta completa y práctica guía, como instrumento de orientación para un único fin: la inserción laboral.

La Concejalía de Empleo y Desarrollo Local edita esta guía para informar a los vecinos y vecinas de San Vicente de todos los recursos orientados a optimizar las oportunidades laborales, las distintas posibilidades de emprender un negocio o los diversos proyectos para profesionales independientes.

Confío en que cumpla su función, sea de utilidad y se convierta en un óptimo manual para fomentar la inserción laboral en nuestro municipio.

Conscients de la importància d'estar ben assessorat en el moment de la busca d'ocupació, des de l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig, hem posat a disposició dels demandants d'ocupació i dels emprenedors esta completa i pràctica guia, com a instrument d'orientació per a un únic fi: la inserció laboral.

La Regidoria d'Ocupació i Desenvolupament Local edita esta guia per a informar els veïns i veïnes de Sant Vicent de tots els recursos orientats a optimitzar les oportunitats laborals, les distintes possibilitats d'emprendre un negoci o els diversos projectes per a professionals independents.

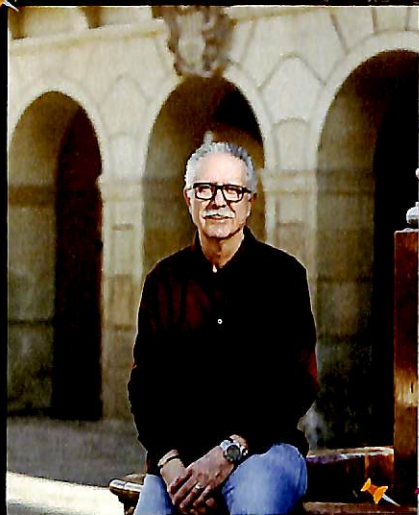
Confie en que complisca la seua funció, siga d'utilitat i es convertisca en un òptim manual per a fomentar la inserció laboral en el nostre municipi.

Jesús J. Villar Notario



*El Alcalde
Presidente
del Excmo.
Ayuntamiento
de San Vicente
del Raspeig*

*Jesús J. Villar
Notario*



El Concejal de Empleo y Desarrollo Local

Alberto Beviá Orts

EL CONCEJAL

La situación actual del mercado laboral pone de manifiesto la necesidad de un aprendizaje permanente y efectivo de las políticas activas de empleo. La orientación laboral es cada vez más importante y es nuestra obligación, desde la administración más cercana a la ciudadanía, ofrecer un asesoramiento próximo y de calidad.

El objetivo de esta Guía es contribuir a que cada persona en desempleo, cada persona con una idea de negocio, tenga claro los pasos a seguir para lograr el objetivo. Es importante conocer cuál es la situación de partida, saber con qué se cuenta y qué se necesita para llegar a la meta. En la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de San Vicente del Raspeig estamos para ayudarle, para asesorarle en la búsqueda de herramientas de mejora y soluciones. Un buen ajuste entre sus destrezas, su motivación personal y nuestro asesoramiento contribuirá, si duda, al éxito en la búsqueda de empleo

Espero que esta guía le sea útil y sirva para mejorar la empleabilidad en nuestra ciudad.

La situació actual del mercat laboral posa de manifest la necessitat d'un aprenentatge permanent i efectiu de les polítiques actives d'ocupació. L'orientació laboral és cada vegada més important i és la nostra obligació, des de l'administració més pròxima a la ciutadania, oferir un assessorament pròxim i de qualitat.

L'objectiu d'aquesta Guia és contribuir al fet de que cada persona en desocupació, cada persona amb una idea de negoci, tinga clar els passos a seguir per a aconseguir l'objectiu. És important conèixer quina és la situació de partida, saber amb què es compta i què es necessita per a arribar a la meta. En l'Agència de Desenvolupament Local de l'Ajuntament de Sant Vicent del Raspeig estem per a ajudar-li, per a assessorar-li i en la cerca d'eines de millora i solucions. Un bon ajust entre les seues destreses, la seua motivació personal i el nostre assessorament contribuirà, sens dubte, a l'èxit en la cerca d'ocupació.

Espero que aquesta Guia li siga útil i servisca per a millorar l'ocupabilitat en la nostra ciutat.

Alberto Beviá Orts

1

QUIEN SOY

¿BUSCAS TRABAJO,
QUIERES
TRABAJAR?



QUIÉN SOY

Nosotros te ayudamos

La pérdida de un empleo supone afrontar una situación delicada tanto en lo personal como incluso en lo social, para superarla y por lo tanto, conseguir un nuevo empleo y afrontar la búsqueda del mismo teniendo siempre en mente una frase:

"Mi trabajo es buscar trabajo"

Estar convencido en esta afirmación supone asumir que debo centrar todos mis esfuerzos, toda mi atención, toda la dedicación a la búsqueda de empleo, usando todas las herramientas de las que puedo disponer y considerando que esta búsqueda debe ser un trabajo diario, continuo y persistente, realizando acciones planificadas, preparando el día a día y estando en continuo movimiento y alerta ante las posibilidades que se puedan brindar en cada uno de los recursos que podemos tener a nuestro alrededor.

Para ello, antes de empezar la búsqueda de trabajo, propiamente dicha, es muy importante conocernos a nosotros mismos, saber de que podemos ser capaces, es decir, identificar nuestras habilidades, cualidades, especialidades, experiencias y también es muy importante detectar nuestras debilidades, carencias, deficiencias, osea ser conscientes de nuestras limitaciones.

Se trata de definir una estrategia de "marketing personal" una labor de preparar la



“venta” de nuestro producto, que no es otro que nuestro CV y nuestro desempeño y calidad en el trabajo.

Conocer todas estas cuestiones permitirá buscar soluciones, presentar alternativas y mejorar los aspectos negativos y potenciar, resaltar y aprovechar los aspectos positivos.

Cuando afrontamos la búsqueda de empleo, tenemos que intentar tener claras ciertas cuestiones que pueden dificultar o facilitar nuestra búsqueda.

Informarnos previamente de que necesitan realmente las empresas a las que ofrecemos nuestros servicios. La **INFORMACIÓN** previa es fundamental para no caer en el error de enviar CV y presentarnos a ofertas en empresas o lugares donde vamos a tener pocas o ningunas posibilidades.

Ofrecernos como un candidato perfecto, o como un candidato diferente, seguro que habrá algún aspecto o combinación de aspectos que nos haga ser exclusivos. La **DIFERENCIACIÓN** del resto de candidatos es compleja dado que no conocemos el resto de perfiles, por ello debemos hacer una gran labor de **PROMOCIÓN** intentando destacar experiencias y formación y saber trasladarlas al mundo empresarial.

Afrontar la búsqueda de empleo con miedo al fracaso, con miedo a la no obtención del mismo. Nadie dijo que era fácil la búsqueda de empleo, todo lo contrario, por ello debemos estar preparados para no cesar en nuestro empeño. **TESÓN.**

Poner en marcha una búsqueda de empleo de manera exhaustiva y ordenada, **PLANIFICACIÓN.**

Unida a ésta está la **CALENDARIACIÓN** de la búsqueda de empleo, marcar en una agenda temporal cuando y cuales son los mejores momentos y épocas para realizar búsqueda de empleo en determinados sectores y profesiones.

ANTICIPACIÓN, no debemos esperar a que llegue una determinada época o temporada para buscar empleo relacionado con ésta, debemos realizarlo anticipadamente, hemos de tener en cuenta que las empresas tienen a su disposición muchos canales y perfiles.

Acudir a todos los centros públicos y privados que pueden ayudarte en la tarea de búsqueda de empleo, hoy existen una gran cantidad de recursos gratuitos para ayudar en la búsqueda de empleo de forma personalizada. **ORIENTACIÓN.**

Seleccionar muy bien a donde vamos a enviar nuestro currículum, basándonos en nuestras propias características. **SELECCIÓN.**

Debemos mantener una búsqueda activa, no basta con enviar un currículum, hay que continuar periódicamente manteniendo contacto con los lugares donde presentamos nuestra candidatura. **SEGUIMIENTO.**

Por complicado que este el mercado laboral y veamos dificultoso el encontrar trabajo, debemos estar continuamente motivados. **MOTIVACIÓN.**

No atender a posibles prejuicios o juicios de opinión frente a posibles ofertas sin conocer previamente el mercado. **DECISIÓN.**

Hay que identificar cual es nuestro objetivo profesional en base a nuestras cualidades y cuales son las oportuni-

dades de empleo que podemos tener. **ANÁLISIS.**

Crear expectativas realistas a medio y corto plazo, ir paso a paso, poco a poco, **CONFIANZA.**

Hay que **CONCENTRAR** los esfuerzos y tareas en las ofertas y posibilidades concretas, dependiendo de nuestras circunstancias.

Con todo lo dicho anteriormente es muy importante para definir todas estas cuestiones realizar un autoanálisis, que aunque es propio del mundo empresarial también se puede trasladar a la búsqueda de empleo, hablamos del Análisis **DAFO.**

Análisis DAFO:

Se trata de una herramienta de autoanálisis que permitirá detectar aquellos aspectos tanto internos como externos que debemos potenciar para corregirlos y también aquellos que debemos promocionar, porque son los que nos pueden diferenciar.

En definitiva, es una herramienta que nos permitirá conocernos a nosotros mismos, a nuestro entorno, a los posibles competidores y los aspectos favorables y no tan favorables de nuestra demanda y situación en el mercado laboral con el fin de mejorar y potenciar nuestra candidatura o nuestro CV ante posibles ofertas de empleo.

Este análisis inicialmente lo debemos realizar nosotros mismos, pero os indicamos varios consejos para realizarlo de forma más eficiente.

Consejo DAFO.

VARIOS ANÁLISIS. No hacerlo en un solo día o una única vez. Es recomen-

dable o hacerlo en varias sesiones o bien si se hace en una única sesión realizarlo pasados unos días siempre sin mirar el anterior.

VARIOS MOMENTOS. Hacerlo en distintos momentos: conviene realizarlo en momentos diferentes, un día por la mañana, otra sesión por la tarde, así combinaremos los distintos estados de ánimo que podemos tener y que pueden influir mucho en nuestra percepción.

SINCERIDAD. Hacerlo de forma objetiva: tenemos que ser sinceros con nosotros mismos, afrontando todas las cuestiones. A mayor sinceridad y objetividad, mayor eficacia de las conclusiones que podemos obtener.

VARIOS PUNTOS DE VISTA. Si es posible tener una segunda visión de nuestro análisis, es decir, contar con alguna persona cercana para que nos realice un análisis y contrastarlo con el nuestro.

EXIGENCIA. No ser conformista con un único análisis y tendremos que periódicamente volvamos a hacerlo para ver las modificaciones respecto a anteriores, en que hemos mejorado y que necesitamos corregir.

DINÁMICO. Debe ser un elemento vivo y en continua actualización que nos permita tener una realidad tanto de nuestra persona como del entorno y de las circunstancias cambiantes que puedan influir a la hora de la búsqueda de empleo.

¿Qué significa DAFO? Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades.

Debilidades: Se trata de detectar en

qué aspectos propios, personales y nuestros, somos más débiles, se trata de aspectos que debemos trabajar para corregirlos y aspectos que únicamente dependen de nosotros.

Estas debilidades hacen que estemos por debajo, frente a otros candidatos para afrontar la búsqueda de empleo. Por eso, decimos que las debilidades son aspectos internos.

Ejemplos de Debilidades pueden ser:

*Me considero una persona tímida.
No tengo conocimientos de inglés.
No poseo carnet de conducir.*

Estos aspectos puedo corregirlos realizando acciones para ello, formación sobre todo.

Amenazas: Tenemos que detectar que aspectos del entorno pueden dificultarnos encontrar empleo, que aspectos son una amenaza para nosotros. No son aspectos que podamos controlar directamente, pero sí que podemos hacer actividades para sí no corregirlas, si que intentar que no nos afecten o adaptarnos lo máximo posible a ellas. Se trata de factores externos.

Ejemplos de Amenazas pueden ser:

Existen muchos candidatos con características similares a mí, para los puestos vacantes.

Estoy especializado en un sector que no tiene expectativas de crecimiento

Fortalezas: Se trata de detectar aquellos aspectos propios personales en los que consideramos que somos sobresalientes, aquellos que nos pueden diferenciar y hacernos preferentes sobre el resto de candidatos. Se trata también de un aspecto interno y por lo tanto sería

el aspecto contrario a las Debilidades. Estos aspectos son los que debemos usar y promocionar.

Ejemplos de Fortalezas pueden ser:

*Tengo titulaciones específicas para determinados puestos de trabajos.
Poseo gran capacidad comunicativa.
Tengo conocimientos de idiomas.*

Oportunidades: también se trata de aspectos externos y que directamente no dependen de nosotros, pero que en esta ocasión, podemos aprovecharlos e intentar que nos ayuden a ser el candidato ideal para una oferta de trabajo.

Ejemplos de Oportunidades pueden ser:

*En mi zona de residencia existe una industria muy especializada.
En mi zona de residencia existen buenos medios de transporte y comunicación.*

Como hemos dicho este análisis conviene hacerlo de manera periódica y en diferentes sesiones, y a ser posible sin consultar el anterior, de esta forma casi con total seguridad obtendremos cada vez resultados más concretos hacia nuestra persona, nuestro entorno y hacia la obtención de un futuro empleo.

DEBILIDADES

AMENAZAS

FORTALEZAS

OPORTUNIDADES



Una vez realizado este DAFO podemos plantearnos las siguientes cuestiones:

QUIÉN SOY:

Contestando a esta pregunta, definiremos los grandes rasgos de nuestra personalidad, se trata de conocernos a nosotros mismos para poder dirigir la carrera profesional y hacia la búsqueda de empleo, en virtud de mis aspiraciones.

También nos permitirá afrontar dos acciones vitales para la consecución de empleo como son:

Confeccionar un curriculum vital atractivo.

Afrontar con éxito una entrevista de trabajo.

Algunas de las preguntas que me debo hacer pueden ser:

- ¿Qué expectativas tengo?*
- ¿Cuáles son mis necesidades personales?*
- ¿Cómo me relaciono con los demás?*
- ¿Tengo facilidad para adaptarme a los cambios?*
- ¿Estoy dispuesto a seguir formándome?*
- ¿Puedo trabajar de forma independiente?*
- ¿Soy constante?*
- ¿Puedo trabajar bajo presión?*
- ¿Soy una persona resolutiva?*
- ¿Tengo iniciativa propia.....?*

Pero las 2 más importantes y principales y sin las cuales será muy difícil

ponernos en marcha serán:

*¿CREO EN MÍ?
¿CREO EN LO QUE ESTOY HACIENDO?*

Una vez obtenida una respuesta positiva, debo afrontar la siguiente fase de la búsqueda de empleo.



¿QUÉ QUIERO HACER?

A la hora de emprender la tarea de la búsqueda de empleo, es muy importante plantearnos las respuestas a esta pregunta, respuestas que muestren nuestras aspiraciones sin tener en cuenta las posibles restricciones, circunstancias y dificultades que nos podamos encontrar en el mercado laboral.

Uno de los errores en los que caemos a menudo en este sentido es en que, por desconocimiento antes de buscar empleo, ya nos hemos fijado muchas barreras, estas barreras iniciales debemos sobrepasarlas, no debemos iniciar la búsqueda "cansados" de saltar barreras previas, dado que cuando llegue la carrera real no podremos superar las barreras u obstáculos que se puedan plantear en el camino y que si que tendremos que esquivar.

Esas barreras propias que nos



ponemos van en su mayoría relacionadas con una elaboración defectuosa del CV, donde sin percatarnos a menudo ofrecemos información negativa pudiendo obviarla o hacerla positiva.

Somos buscadores de empleo no saltadores de obstáculos.

Deberemos diferenciar entre 2 términos que nos pueden ayudar a saber:

¿QUÉ QUIERO HACER?

La **VOCACIÓN**: Que responde a las preguntas.

¿Dónde me gustaría trabajar?.

¿Puedo hacerlo? ¿Qué necesito?.

¿En que área o campo profesional me gustaría formarme y desarrollarme?.

¿Qué puestos me gustaría ocupar? ¿Tengo lo necesario?.

¿Qué sectores son los más atractivos?. *Análisis y búsqueda de oportunidades.*

La **MOTIVACIÓN**: Que responde a las preguntas:

¿Qué es lo que quiero conseguir?.

¿Qué retos tengo?.

¿Qué objetivos me planteo?.

Si antes hablábamos del saltador de barreras u obstáculos, ahora debemos hablar del corredor de fondo. Tenemos que marcarnos objetivos y retos a corto

plazo y alcanzables y poco a poco y "endureciéndolos". Esa superación de retos ayuda a nuestra motivación.

Un corredor que se inicia no puede el primer día correr 10 Km., el primer día caminará, con el paso de los días comenzará a trotar, posteriormente ya irá marcándose puntos de diferentes distancias cortas al principio y cada día unos metros más y finalmente conseguirá la meta que es correr 10 Km. Hay que ser continuos y constantes en nuestro esfuerzo.

Es muy importante establecerse uno o varios objetivos que sean factibles por pequeños que sean y centrarse en conseguirlos. Eso nos hará aumentar la confianza en nosotros mismos, nos hará más fuertes y podremos concentrar nuestro esfuerzo y orientarnos de forma más eficaz en la búsqueda de empleo.

¿QUÉ PUEDO HACER?

Se trata de realizarnos internamente un inventario de todo lo que poseemos, todo lo que hemos hecho y todo lo que hemos conseguido hasta la fecha. Este debe tener dos premisas muy claras:

1.- Que sea real.

2.- Que sea demostrable, que todo lo que digamos lo podamos demostrar.

Para realizar este inventario podemos hacerlo basándonos en tres puntos:

LA FORMACIÓN:

Que nivel de estudios y que títulos tengo de manera oficial, EGB, Bachiller, FP, Carrera universitaria, postgrado, así como también que formación complementaria, permisos o carnets, y cursos poseo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En que empresas he trabajado, que trabajos he realizado, que puestos he

desarrollado, responsabilidades. Indicaremos tanto los trabajos realizados como las posibles prácticas formativas que hayamos desarrollado correspondientes a nuestros estudios.

En este apartado es muy importante tener concreción en el puesto de trabajo que hemos desempeñado en cada empresa para citarlo y exponerlo correctamente y no dar pie a equívocos.

Aptitudes, capacidades y habilidades:

Tienes que plasmar cual es tu forma de pensar, de trabajar, de comunicarte con la gente.

Para las habilidades las puedes clasificar en 3 tipos.

1 Generales: Capacidad verbal, analítica y creatividad.

2 Personal: capacidad de planificación, organización y resolución.

3 Interpersonal: comunicación escrita y oral, habilidades sociales, etc.

Una vez con todo ello debemos "preparar el escaparate", sacar y presentar en el CV lo mejor de todo ello, lo que "queremos vender", lo que queremos que la empresa valore de nuestro perfil y para ello debemos adaptar el CV a cada oferta o empresa dependiendo de las necesidades de la empresa de los aspectos que podemos aportar y encajan con la misma.

Hablamos de "CURRÍCULUMS A LA CARTA" es decir cada CV para un puesto o empresa.

¿DÓNDE PUEDO TRABAJAR?

Hoy en día debemos tener muy claro cuales son nuestras posibilidades y donde podemos optar a encontrar pue-

tos de trabajo, debemos seleccionar a que empresas nos vamos a dirigir y concentrar todos nuestros esfuerzos en ello.

Es preferible dirigirse a un grupo selecto de empresas que realmente sepamos que disponen o pueden disponer de puestos vacantes donde realmente podemos tener posibilidades, que realizar una búsqueda sin ningún tipo de planificación que puede conducir a una mayor frustración, en el caso de no obtener un resultado positivo.

Es por ello importante también conocer nuestro entorno, conocer las ofertas, los sectores, las actividades más cercanas y prósperas.

De manera orientativa indicaremos que existen 3 grandes fuentes de trabajo cada una con sus particularidades y su régimen jurídico y a las cuales podemos acceder por vías diferentes.

Autoempleo. Empleo por cuenta propia.

Asalariado. Empleo por cuenta ajena.

Empleo Público. Funcionariado.



¿QUÉ ESTOY DISPUESTO A ACEPTAR?

Además de realizar nuestro inven-

tario personal que hemos citado en apartados anteriores, también es muy importante marcarnos que condiciones estamos dispuestos a tener a la hora de buscar y de que nos puedan ofrecer un empleo.

Estas condiciones estarán muy en consonancia con lo que le llamaremos el "UMBRAL DE NECESIDAD", este es el que nos marcará y límite y dependerá de nuestras necesidades tanto económicas como laborales y también sociales para aceptar o no un trabajo, en base a una condiciones u otras.

En resumidas cuentas, no es lo mismo aceptar un empleo con unas condiciones "x" teniendo trabajo, que sin tenerlo, o cobrando prestación que sin hacerlo, o de igual forma para los subsidios.

En el "umbral de necesidad" intervienen factores como:

- Tengo o no tengo trabajo.
- Estoy percibiendo algún ingreso.
- Cuanto tiempo llevo desempleado/a.
- En cuantos procesos he participado.
- Tengo cargas familiares.
- Entra algún ingreso en casa.

Para aceptar o no un empleo las condiciones que podemos plantearnos pueden ser entre otras:

1 Qué horario estoy dispuesto a realizar, jornada, trabajo a turnos, jornada parcial, pluriempleo...

2 Tengo disponibilidad para realizar viajes dentro de mi puesto de trabajo.

3 Estoy dispuesto a afrontar un período más o menos largo en el tiempo

tanto de formación como de adaptación.

4 Qué duración de contrato puedo aceptar.

5 Qué categoría profesional me ofrecen y si no se corresponde con mi formación, estoy dispuesto a asumir.

6 Tengo disponibilidad para cambiar de residencia y asumir un trabajo en otra provincia, CCAA o país.

7 Quieres trabajar para otros (trabajo por cuenta ajena) o para ti mismo (trabajo por cuenta propia).

8 En definitiva, **DISPONIBILIDAD, ADAPTACIÓN, MOBILIDAD.**

ANTES DE HACER NUESTRO CURRÍCULUM.

Una vez realizado el auto análisis y nuestro inventario personal ya podemos crear nuestro "producto" que se verá reflejado en el Currículo y tendremos que seguir las siguientes pautas:

SELECCIÓN E INVESTIGACIÓN:

En primer lugar, tenemos que seleccionar a dónde queremos mandar nuestro currículo y recoger información de las empresas, de los sectores donde nos vamos a dirigir. Es importante confeccionar un listado con los datos, medio y personas de contacto de las mismas al igual que establecer como vamos o podemos contactar y para ello es recomendable crearse un directorio o agenda de contactos.

También nos puede ser útil mantener un registro de tareas realizadas para mantener un orden y un calendario de acciones.

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN:

Debemos planificar y gestionar en el tiempo cuándo y cómo vamos a presentar nuestros curriculums. No se trata de hacer una visita a un polígono y dejar el currículo en todas las empresas, o hacer un mailing masivo por Internet. Debemos planificar las acciones y dependiendo de que épocas dirigirnos hacia unas profesiones u otras. Hay profesiones que son más solicitadas en diferentes épocas dependiendo de los sectores. Hay que anticiparse a las temporadas y estaciones de contratación para diferentes puestos. Aparece el término CALENDARIZACIÓN.

DEDICACIÓN Y ESFUERZO:

Buscar trabajo lo tenemos que enfocar como una tarea que debemos realizar todos los días. "NUESTRO TRABAJO ES BUSCAR TRABAJO". Es preferible dedicar 1 o 2 horas al día a enviar curriculums, a visitar empresas, a buscar en portales de Internet, a acudir a Agencias o ETT, durante todos los días de la semana que hacerlo todo el mismo día en plan masivo y esperar resultados.

Se trata de un trabajo de ir paso a paso y donde podemos abrir varios frentes. Y debemos poner todo nuestro esfuerzo en ello.

CONSTANCIA:

Constante es diferente a ser "pesado/a", no se trata de ir todos los días a la misma empresa a dejar el currículo ni enviarlo todos los días a modo de insistencia y de pensar "asi seguro que me llaman", pero si cada cierto tiempo es bueno volver a contactar con aquellas empresas donde hemos entregado o enviado nuestro currículo. Tenemos que mantener activa nuestra candidatura y mantener actualizado nuestro currículo, y tener también actualizado nuestra red de contactos, incorporando nuevos recursos

periódicamente.

PACIENCIA:

Hoy por hoy es lo principal, no debemos desesperar, debemos ser constantes y pacientes, es una labor de ir sembrando poco a poco y tener la seguridad que tarde o temprano nuestras semillas darà sus frutos y encontraremos trabajo. La ocasión tarde o temprano nos llegará y por ello no debemos de cesar en nuestro empeño.

De la calidad y de la combinación de estas pautas dependerá muy mucho nuestro éxito.

DÓNDE BUSCAR Y DÓNDE ENCONTRAR EL EMPLEO QUE NECESITO.

Otra cuestión muy importante es dónde puedo encontrar empleo, quién me puede ofrecer empleo, a dónde me puedo dirigir.

Hoy en día, existen gran cantidad de agentes que pueden ofrecernos solución a estas preguntas y además contamos con la aparición de nuevas herramientas para la búsqueda de empleo.

La irrupción de la informática, del correo electrónico, de los portales de empleo virtuales, de las bolsas de trabajo, de las redes sociales, por un lado hace que tengamos una mayor gama de posibilidades de búsqueda y no únicamente nos centremos en la entrega en mano del Currículum a la empresa o en acudir a la oficina de empleo, nos permite conocer un mayor número de ofertas, de puestos y más variedad.

Pero este hecho también genera



que si aumenta la Oferta de empleo, aumenta de manera exponencial la demanda, es decir hay un mayor número de solicitantes de empleo en el mercado y por lo tanto existirán más candidatos para una misma oferta y es por ello por lo que tenemos que intentar diferenciarlos.

Es por ello que hoy en día es **VITAL Y FUNDAMENTAL**, en primer lugar, tener acceso a medios informáticos y tener unas nociones básicas de informática, dado que la mayoría de entidades que nos pueden proporcionar ofertas de empleo funcionan a nivel informático y podemos quedar fuera de la mayoría de ofertas a causa de no tener acceso a la informática.

Es **IMPRESINDIBLE** una formación inicial en estos aspectos.

Ahora vamos a destacar algunos de los lugares o herramientas que nos pueden ayudar y servir.

Agencia de Colocación del Ayuntamiento de San Vicente:

Se encuentra dentro de la Concejalía de Desarrollo Local en su área de empleo y formación. Cuenta con una bolsa de empleo donde puedes inscribirte entregando tu currículum así como el DARDE.

Su principal función es poner en contacto a empresas que realizan ofertas de empleo con los demandantes.

Además cuenta con un servicio de orientación e intermediación laboral y asesoramiento.

Ofrece una amplia gama de cursos de formación orientados siempre a la búsqueda de empleo.

OFICINAS PÚBLICAS DE EMPLEO:

En la Comunidad Valenciana es el Servicio Valenciano de Empleo y forma-

ción, SERVEF. Es el primer lugar que se debe visitar para poder registrarte como demandante de empleo, dado que es dónde quedas registrado oficialmente como desempleado mediante la demanda y el documento, llamado DARDE. Actualmente, puede registrarse como demandante de empleo cualquier persona, aunque se encuentre trabajando.

Se trata de una gran bolsa de trabajo a nivel de la Comunidad Valenciana, donde se ponen en contacto a empresas que realizan ofertas de empleo con los demandantes.

También ofrece numerosos cursos de formación para el empleo.

Todas las gestiones con el SERVEF se pueden realizar de manera informática en las diferentes opciones que se presentan dentro de la aplicación AUTOSERVEF, y se puede acceder a la aplicación tanto desde un ordenador personal en la web www.servef.gva.es/mi-servef o desde el propio cajero Autoservef que se encuentra en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de San Vicente.

LAS OPCIONES QUE PRESENTA EL AUTOSERVEF SON LAS SIGUIENTES:

✓ **Renovación e Inscripción:** Permite renovar la demanda y volver a inscribirse en el caso de personas que hayan finalizado la relación laboral o bien estén trabajando a jornada parcial.

✓ **Citas.** Permite concertar cita en la oficina SERVEF para inscripciones iniciales como demandante de empleo, actualización de CV o consultas. No debe confundirse con las Citas para el SEPE (prestaciones y/o subsidios) que no se pueden tramitar por este servicio.

✓ **Ofertas.** A través del portal GVAJ-OBS, permite conocer e inscribirse en las

ofertas de empleo que sean adecuadas a nuestro perfil, pudiendo separar por zona geográfica. Sin la inscripción en las ofertas por nuestra parte, el SERVEF no procederá a convocarnos para una entrevista.

✓ **Formación.** Se puede realizar la inscripción a todos los cursos que ofrece el SERVEF, seleccionando por zona geográfica o temática, para que posteriormente podamos ser seleccionados.

✓ **Demanda.** Esta opción permite acceder a los datos que posee el SERVEF, así como realizar modificación puntuales para formar parte de ofertas de empleo.

✓ **Certificados.** Permite obtener e imprimir diferentes certificados que acreditan la situación de desempleado/a así como los periodos de inscripción.



LA RED INTERNET

Hoy en día es el gran mercado y gran motor de búsqueda de empleo a nivel global. El uso del correo electrónico para enviar nuestro currículum, el hecho de que la mayoría de las empresas tienen bolsa de empleo por Internet, existen grandes portales de empleo donde se pueden encontrar empleos de todo tipo y desde hace unos años la aparición de las

Redes Sociales ha hecho dar un vuelco a la forma tanto de buscar como de solicitar empleo.

Como hemos comentado anteriormente es muy importante lo que se denomina "estar" en Internet.

Pero también además de buscar podemos seleccionar a donde nos dirigimos, saber y conocer más de las empresas, hacer un filtrado de que empresas nos pueden interesar, que empresas están dispuestas a cubrir nuestras expectativas.

Hay que reseñar que el uso de la red debe ser acorde a nuestras capacidades y disponibilidad dado que no tenemos que olvidar que mientras más recursos usemos, por un lado más posibilidades tendremos, pero también más tiempo tendremos que disponer para actualizar y mantener al día nuestras demandas ante cualquier cambio de datos, tanto personales, como laborales o formativos.

En definitiva, Internet nos permite llegar y conocer más, aumenta la oferta de posibilidades de trabajo pero también aumenta el número de demandantes.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL ETT.

Como su nombre indica, estas empresas ponen a disposición trabajadores de manera temporal a empresas que así lo solicitan. Su funcionamiento permite incorporar trabajadores de forma inmediata a las empresas que necesitan trabajadores.

A pesar de que en la mayoría de ocasiones se trata de contratos de corta duración es una buena forma de que la empresa que realiza el contrato pueda conocer al trabajador y una posible puerta de entrada para una posible contratación de más duración o indefinida.

fuelle de empleo dado que muchas empresas medianas o grandes externalizan sus servicios de reclutamiento y selección con las ETT.

Básicamente funcionando al siguiente forma:

El candidato presenta su candidatura (Currículo) a la ETT que se ocupa de formarlo y tenerlo preparado para una eventual contratación.

La Empresa solicita a la ETT trabajadores en base a una oferta.

La ETT selecciona a los candidatos y los envía a la empresa.

El trabajador es contratado por la ETT, pero trabaja en la empresa que ha puesto la oferta, el contrato lo suscribe con la ETT y la nómina se la abona la ETT, según las categorías de la empresa donde el trabajador vaya a trabajar, y la empresa paga a la ETT mediante una factura la cantidad pactada. Todos los servicios son gratuitos para el trabajador.

Como todos los recursos que usemos tenemos que tener presente que deberemos comunicar cualquier modificación de nuestros datos personales, formativos o laborales a cada ETT, con el fin de mantener la demanda actualizada.

Ofertas en Medios de Comunicación, prensa y radio principalmente.

A diario en la prensa aparecen ofertas de empleo, tanto por parte de empresas que buscan trabajadores como de trabajadores que se ofrecen. En la prensa debemos ser cuidadosos a la hora de seleccionar posibles ofertas, dado que actualmente se han detectado algunos anuncios trampa, mantener una continuidad nos permitirá saber diferenciar.

A nivel de radio principalmente son las emisoras locales las que tienen

espacios dedicados al empleo. A nivel de San Vicente la emisora Local Radio San Vicente (95.2 fm) o www.radiosanvicente.com tiene un doble espacio diario de ofertas de empleo "De ti Depende" en colaboración con la Agencia de Colocación de la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento de San Vicente.

También en Televisión, aparecen programas interesantes dedicados tanto a la búsqueda de empleo como al asesoramiento al desempleado, como ejemplos los programas "Aquí hay Trabajo" de la La 2.

CONTACTOS PERSONALES, AMIGOS, FAMILIARES Y CONOCIDOS.

Es un medio de búsqueda de empleo bastante usado, pero debemos informar bien a nuestros contactos de nuestro perfil real, experiencia y formación. No debemos abusar de la confianza que se muestra en este tipo de relaciones dado que puede ser perjudicial y se traslada a menudo al ámbito personal. Bien usado suelen dar buen resultado.

CENTROS DE APOYO AL ESTUDIANTE Y COLEGIOS PROFESIONALES:

La mayoría de Universidades tienen bolsas de empleo para titulados universitarios, para estudiantes y para realizar prácticas bien en empresas o bien en diferentes departamentos.

Una vez titulado también se puede acceder a los diferentes Colegios profesionales que también suelen tener bolsas de trabajo para los titulados universitarios colegiados, además de ofrecer formación especializada.

LA AUTO CANDIDATURA EN LAS EMPRESAS.

Mediante el uso del currículo puedes presentarlo personalmente a las empresas que creas que puedes encajar en base a las necesidades de la empresa

y a nuestras características.

Es un método eficaz pero asimismo es fácil que también se vuelva en nuestra contra y sea perjudicial y nos genere frustración, agotamiento y sensación de pérdida de tiempo, para evitarlo es importante seguir las pautas ya comentadas con anterioridad

EN RESUMEN:



No hay que caer en la frustración. El éxito reside en la constancia y en la persistencia y esto depende de nosotros.

El mercado laboral esta en un cambio continuo.

Los métodos tradicionales de búsqueda están en desuso y aparecen nuevos recursos.

Tenemos que tener una gran capacidad de adaptación.

Hay que cambiar el "paso", el ritmo, en definitiva el sistema de búsqueda.

Debo ser consciente de mis capacidades, de los empleos que puedo realizar y de las ofertas a las que puedo optar con garantías de éxito.

Tenemos que saber "vendernos" conocer nuestro producto, de lo que somos capaces y saber plasmarlo y ofrecerlo.

Plantearse cambiar de sector de búsqueda, para ello es muy importante la formación.

Destinar tiempo a la formación y al reciclaje profesional

Tenemos que saber que "nadie va a venir a casa a llamarnos" somos nosotros los que tenemos que salir a buscar trabajo.

Nuestro trabajo es buscar trabajo

2

EL CURRÍCULUM



El Currículum

El currículum es el documento principal, para realizar nuestra búsqueda de empleo, su creación, elaboración, mantenimiento y actualización es muy importante y debemos dado que de poseer un buen currículum tanto en el contenido como en las formas será más fácil el poder acceder a una entrevista para cubrir una vacante de empleo.

En el currículum plasmaremos toda nuestra experiencia, formación, actitudes y conocimientos además de nuestros datos personales, en definitiva se trata de nuestra foto que debe llamar la atención a la empresa o responsable de selección que lo recibe, por usar un símil sería como la página catálogo de nuestro producto. Ha de ser la herramienta para vendernos.

Nuestro objetivo a la hora de entregar un currículum, en primer lugar, es llamar la atención la empresa que lo recibe para ser el candidato o uno de los candidatos elegidos y poder pasar al posterior tramo de la entrevista de trabajo.

El currículum va ser nuestra herramienta para promocionarnos y para desarrollar todo lo que hemos estado analizando previamente, será la tarjeta de visita de tu personalidad laboral, es como si se tratara de una fotografía en relieve, de tu historial académico profesional formativo y puesta en valor sobre un punto sobre un perfil solicitado.

A la hora de hacer un currículum tenemos que identificar varias cuestiones:

1. Cual es nuestro objetivo profesional. A qué puestos queremos optar.
2. Las funciones experiencias y logros que queremos relacionar para ese objetivo.
3. Las empresas donde vamos a dirigir nuestro currículum.
4. La formación que vamos a aportar para dirigirnos a las ofertas de trabajo.

Nuestra recomendación es que, al igual que el autoanálisis previo del cual ya hemos hablado, el currículum no se haga en un día y es recomendable realizarlo en varias sesiones y en varios momentos del día y pasado un tiempo desde que lo hayamos elaborado, volvamos a realizar otro sin mirar el anterior.

Aunque pensemos que vayan a ser iguales porque no hayamos modificado ningún dato, siempre podremos aportar algún conocimiento o experiencia que hayamos podido olvidar, o basándonos en nuestra experiencia destacaremos aspectos que entendemos más importantes respecto a otros.

Hay que fijarse 3 objetivos a la hora de elaborar un currículum:

DESTACAR Y POTENCIAR nuestras verdaderas aspectos positivos y los factores que pueden hacernos diferentes siempre en relación a cada oferta.

DIFUMINAR O ELIMINAR aquellos aspectos o cuestiones que pueden no ayudarnos a acceder a un empleo. Tenemos que evitar que el CV aporte información que nos pueda perjudicar. "El papel no tiene que hablar". No debemos dar margen a que el seleccionador pueda interpretar aspectos de nuestro CV.

ACTUALIZAR SIEMPRE nuestro

currículum y nuestra demanda continuamente, no podemos ofrecer un producto obsoleto, tenemos que mantenerlo siempre actualizado, la experiencia, la formación, los datos personales, la foto, siempre tendremos algo que poder actualizar.

El objetivo principal y primordial del CV es captar la atención de la empresa para que nos cite a una entrevista, y será ahí cuando tengamos que responder a preguntas y cuestiones que puedan surgir a través de lo que hayamos puesto y hayamos obviado en nuestro CV.

Existen numerosas formas de realizar un currículum y básicamente en esta Guía te vamos a dar algunos consejos que a nuestro criterio pueden ser muy interesantes y pueden ayudarte a llamar la atención de la empresa que realiza la selección de personal.

Lo primero que tenemos que tener en cuenta es que :

No existe un CV perfecto, cada modelo puede tener sus pros y contras por muchos manuales y guías que existan y siempre debemos sacar nuestra propia conclusión y adaptación a nuestra circunstancia.

Todo lo que indiquemos en el CV debe ser demostrable.

El CV debe ser como una malla elástica, debe adaptarse a las ofertas y puestos a los que queramos optar con las características que poseamos.

Presentar un buen currículum no te accede a una entrevista, pero presentar un mal currículum o defectuoso si que te puede cerrar las puertas de la

ELABORAR NUESTRO CURRÍCULUM

① DESTACAR Y POTENCIAR

② DIFUMINAR O ELIMINAR

③ ACTUALIZAR SIEMPRE

misma.

Debemos mantener el CV continuamente vivo, en activo, continuamente actualizado.

TIPOS DE CURRÍCULUMS:

Existen numerosas formas de clasificar los currículums, nosotros hemos elegido la siguiente:

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

Es el más tradicional y el que mejor pueden entender las personas que realizan selección de personal y nos permite presentar la información partiendo desde lo más antiguo hasta lo más reciente y así resaltar toda la evolución de nuestra trayectoria, puede poner de relieve la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Cómo inconveniente destacamos que también se plasman las primeras experiencias que han sido poco importantes y los vacíos en el tiempo en cuanto períodos falta de trabajo.

Es útil siempre que nuestra trayectoria haya sido progresiva en un orden lógico y siempre que hayamos tenido pocos trabajos y funciones parecidas.

CRONOLÓGICO INVERSO

También se está usando hoy en día mucho y nos permite empezar por los datos más recientes y destacar nuestras últimas experiencia que en este caso deben ser las que más interesen a las personas o las empresas que realizan los procesos de selección.

CURRÍCULUM FUNCIONAL

Permite distribuir la información y

realizar varios currículum si nuestros puestos de trabajo se han desarrollado a lo largo de nuestra carrera en diferentes sectores, que nada tienen que ver unos con otros.

Es preferible hacer dos o más currículums orientados cada uno de ellos a cada sector o profesión que mezclarlos todos en el mismo.

El CV funcional es muy útil a la hora de presentarse a ofertas y a puesto de trabajo muy concretos, porque nos permiten resaltar nuestras capacidades, formación y experiencia frente a esos puestos, dejando de lado todo lo que no tenga que ver con ese puesto de trabajo

Hoy en día existen numerosos manuales para la confección de currículum, así como gran cantidad de guías e información a nuestra disposición de manera gratuita en Internet y existe así mismo una enorme disparidad de criterios a la hora de intentar realizar el currículum perfecto.

Una estructura bastante común a los currículum puede ser la siguiente

Datos personales:

Nombre y apellidos.

📍 **Dirección, localidad y código postal.** Es posible que para algunas ofertas no tengamos que indicar al detalle nuestra dirección para no desvelar la distancia hasta el puesto de trabajo, otro municipio a una distancia considerable, o la necesidad de disponer de medio de locomoción para acudir al mismo.

📅 **Fecha de nacimiento.** En este caso es preferible poner la fecha de nacimiento que poner la edad o a poner ambas cosas porque puede darse el caso de que no actualicemos nuestro

currículum y no coincida la edad con la fecha de nacimiento y la fecha cuando entregamos el currículum.

Número de teléfono fijo y móvil y también es recomendable anotar un segundo teléfono de alguna persona, familiar o conocido, indicándolo en el caso de que no podamos ser localizados.

Correo electrónico: Es muy importante tener una cuenta de correo electrónico denominará "seria o formal" es decir que no contenga expresiones o términos que nada tengan que ver con nuestro nombre y apellidos, dado que pueden dar una imagen de nosotros poco acorde a la realidad.

Si es necesario nos crearemos una cuenta de correo exclusivamente para realizar las gestiones de Búsqueda de empleo.

Perfiles en redes sociales (Facebook, Twitter, LinkedIn, etc.) los mantendremos en modo privado para que no se pueda acceder a nuestra información más sensible, comentarios o fotos. Es un caso similar al del correo electrónico.

En el apartado de datos personales, a nuestro criterio no es importante indicar nuestra situación o estado civil.

Respecto al número de DNI puede ser oportuno indicarlo dado que en muchas empresas se registran en una base de datos los CV y es un dato que generalmente es el que sirve para identificar a cada solicitante.

Respecto al número de cuenta de la Seguridad Social no debe indicarse salvo que haya sido solicitado expresamente por la empresa, generalmente suelen solicitarlos las ETT.

Así mismo, estos datos los

podremos aportar en nuestra entrevista.

Formación académica:

En este apartado indicaremos toda nuestra titulación académica con los títulos obtenidos, el orden dependerá de los puestos de trabajo para los que confeccionemos el CV dado que hay que reseñar en primer lugar la formación más adecuada para cada puesto de trabajo.

Empezaremos por el título más importante que poseemos y lo destacaremos e iremos indicando títulos posteriores siempre y cuando tengan que ver con el puesto de trabajo al cual vamos a mandar nuestro currículum.

Es importante indicar el título y el centro donde se ha obtenido.

En cuanto a las fechas en la que se ha obtenido, puede ser adecuado indicarlas si son recientes y si no denotan una repetición de cursos, en caso contrario es preferible no indicar las fechas de obtención y no es recomendable que se indiquen las calificaciones obtenidas en la etapa formativa salvo que puedan aportar un valor extra.

No indicaremos también títulos que se presuponen ya tenemos por tener una formación superior, es decir, si somos diplomados universitarios es normal que previamente hayamos pasado por una formación básica, con lo cual no es necesario indicarla y primaremos siempre los títulos de más alto nivel.

A la hora de entrega en el currículum, no recomendamos entregar copia de los títulos para no hinchar el documento, los títulos los podemos aportar en la propia entrevista de trabajo o si realmente son solicitados por la empre-

sa a la hora de presentar nuestra candidatura.

También únicamente pondremos titulaciones obtenidas y finalizadas y en el caso que queramos resaltar que estamos estudiando o realizando algún título indicaremos claramente "cursando".

Existe el denominado "efecto de sobre formación" es decir, CV donde aparecen titulaciones que nada o poco tienen que ver con el puesto al que se opta, en este caso es preferible eliminar esta formación.

Formación complementaria:

En este apartado indicaremos todos los estudios no reglados, cursos, seminarios, charlas, conferencias, talleres indicando si es posible el número de horas y el centro que lo impartido y las fechas, siguiendo los mismos criterios que en el apartado anterior.

Únicamente indicaremos aquella formación que sea relevante para el puesto de trabajo al que queremos dirigir nuestro currículum cuartillos que consideremos muy valiosos para el empleo.

Experiencia profesional:

En este apartado enumeraremos las diferentes experiencias en el ámbito profesional que hayamos tenido. Es muy importante indicar nombre y actividad de la empresa y puesto de trabajo que se ha desarrollado.

Como recomendación en el caso de haber desarrollado el mismo puesto de trabajo en diferentes empresas resaltaremos el puesto de trabajo indicaremos, el tiempo total en todas las empresas conjuntamente y señalaremos las empresas y en la que se ha

trabajado.

Respecto a las fechas concretas se pondrán si han sido recientes o el puesto al que optamos se corresponde con los últimos empleos que hemos tenido.

No conviene realizar una descripción de funciones muy exhaustiva salvo que la propia empresa nos lo solicite expresamente a la hora de presentarles nuestra candidatura. La descripción exhaustiva es más propia dentro del proceso de entrevista.

Y como hemos dicho anteriormente dependiendo del sector o empresas a las que nos vayamos a dirigir pondremos todas las experiencias relacionadas con las mismas, no indicando otras experiencias que nada tengan que ver con los puestos de trabajo a los que queremos optar.

En el caso de no poseer experiencia profesional principalmente personas muy jóvenes, no indicaremos nada en éste campo, y por lo tanto, no pondremos el campo para que no se note que queda vacío. En el caso que hayamos realizado prácticas formativas en empresa si que lo indicaremos, indicando nombre de la empresa, período y puesto para cual estamos o hemos realizando prácticas

Por último, indicar que existen sectores y profesiones en los que desgraciadamente se continúa trabajando al margen de la legalidad laboral, hablamos del "trabajo en B", como criterio personal es claro que la experiencia en el puesto se posee y se adquiere al margen de si la relación laboral es correcta o no y por lo tanto soy de la opinión que como experiencia así debe mostrarse, pero únicamente



indicando a la empresa como "Particulares" y el tiempo y puesto desarrollado.

Otros conocimientos:

En este apartado indicaremos otros conocimientos que hayamos podido obtener durante nuestra carrera profesional, principalmente se trata de idiomas e informática, siempre cuando no hayamos tenido titulación académica o acreditada en ninguno de los dos puntos.

En el caso de haber obtenido titulación oficial tanto de idiomas como de informática, lo podemos indicar en el apartado de formación académica reseñando la titulación obtenida, así como los niveles de conocimiento.

Tenemos que tener especial cuidado dado que no existe una catalogación muy clara en lo que se refiere niveles que normalmente usamos como nivel básico, nivel usuario, nivel medio o nivel alto y muchas veces depende nuestra percepción pero que pueden no coincidir con la percepción, de la persona que vaya leer nuestro currículum y ésto puede suponer problemas a la hora de afrontar una entrevista de trabajo y demostrar los conocimientos que nosotros hemos indicado en este apartado.

Así mismo, si poseemos gran conocimiento de idiomas y queremos resaltar lo podemos crear un apartado únicamente para idiomas indicando titulación, si somos nativos de ese idioma o si hemos realizado trabajos en el país del idioma, etcétera. Así mismo si poseemos grandes conocimientos de informática o muy especializados, podemos crear una sección donde resalte todos estos conocimientos indicando programas, cursos, titulaciones, horas, centro donde hayamos realizado y fechas.

Una ayuda para acreditar el nivel

de idiomas puede ser realizar el test que aparece en la web de la RED EURES, que indica el nivel de idioma según el marco de referencia europeo.

Datos de interés:

Fundamentalmente resaltaremos en este apartado los carnets de conducción, si disponemos de vehículo propio, así como información que creamos que puede ser relevante y darle un valor real a nuestro currículum.

Si los carnets son específicos para un puesto de trabajo o permiten añadir un valor extra a nuestra candidatura, debemos indicarlos en la sección datos personales para que sea de las primeras cuestiones importantes que lea el reclutador.

A nuestro criterio, no indicaré si no poseo carnet de conducir, o expresiones como me considero una persona responsable y eficaz, me considero una persona con gran capacidad no se deben indicar en el currículum dado que se dan por hechas y en éste. Es preferible indicar valores o acciones que estemos realizando en otros colectivos, asociaciones culturales, asociaciones de vecinos o cualquier otro tipo de acciones de participación.

Una vez redactado el currículum tendremos que seleccionar toda la información que hayamos indicando preguntándonos lo siguiente:

¿Es importante todo lo que hemos indicado?

¿Es relevante todo lo indicado para el puesto o puestos a los que quiero optar?

No olvidemos que debo poner lo que sea más acorde al puesto que

quiero aspirar.

Una vez que ya hemos redactado el currículum, hemos detectado los puntos fuertes y puntos débiles, debemos de tener en cuenta una serie de recomendaciones a la hora de presentarlo que nos pueden ayudar a hacerlo a un mejor.

1 - El currículum no debe ocupar más de una página a una única cara, tenemos que intentar resumirlo todo en esa página no debemos olvidar que la nuestra foto de nuestro producto que vamos a ofrecer a las empresas.

2 - Hay que tener muchísimo cuidado con la ortografía debemos corregir todas las faltas de ortografía que podamos haber cometido. Presentar un currículum con faltas de ortografía pueden tirar al traste nuestro objetivo.

3 - Sigue la estructura que hemos comentado anteriormente y modifícala según quieras destacar como punto fuerte la formación o la experiencia.

4 - Una vez hecho el currículum, repásalo, vuelva leerlo al día siguiente o días sucesivos e intenta reflexionar si debes modificar alguna cosa. Como consejo, es bueno que se lo enseñes a otras personas para que ellos puedan dar su opinión.

5 - Céntrate en lo que denominamos la regla de las tres C. El Currículum debe ser **CLARO, CONCISO y CORRECTO**.

6 - El currículum debe ser presentado en un formato estándar, A4 o folio blanco, con tipos de letra tradicionales, con márgenes de los que solemos usar para hacer escritura y resaltando únicamente con negritas o mayúsculas los

encabezamientos aquellos puntos que queramos destacar de forma muy selectiva. Salvo que nos lo soliciten expresamente NUNCA se entregará manuscrito.

7 - No debemos incluir nunca portadas ni encuadernaciones para tu currículum ni tampoco es recomendable usar fotocopias, siempre es preferible entregar un currículum original. Cuando lo enviamos por correo postal el sobre debe ser un sobre cerrado y con la información del remitente en el reverso.

8 - Salvo que lo soliciten expresamente, no indicaremos en el currículum nunca referencias personales ni tampoco indicaremos nuestras aficiones, ni hablaremos en primera persona con el término yo.

9 - El uso de la foto no es obligatorio a la hora de presentar un currículum. En el caso de que adjuntemos una foto ésta deberá estar integrada en el mismo y no debemos adjuntarla con un clip o una grapa. Será una foto "formal", foto tamaño carnet en color y de buena calidad y la colocaremos siempre en la parte derecha de nuestro currículum.

10 - Aunque lo hemos comentado anteriormente, tenemos que ser muy sensibles a la hora de indicar nuestro correo electrónico debe reflejar seriedad y profesionalidad y evitar términos que no se correspondan con nuestro nombre o apellidos si es necesario nos crearemos una cuenta expresamente para la búsqueda de empleo.

11 - Cuando indiquemos nuestros contactos a través de las redes sociales, antes tenemos que tener en cuenta para que usamos esas redes sociales y que pueden ver en las mismas, hoy en día cualquier persona puede acceder a

nuestra información a través de Internet, así que es preferible que tengamos nuestros perfiles de redes sociales en modo privado para que no todo el mundo pueda. Ver todas nuestra vida personal dado que pueden aparecer fotografías, comentarios que pueden ser malinterpretados y pueden tenerse en cuenta de forma negativa a la hora de ser seleccionados.

También os indicamos alguno de los errores más comunes que se puede cometer dentro del currículum:

1. Superar la extensión.
2. Utilizar un papel de mala calidad.
3. Descuidar la calidad de impresión tanto del texto como de la foto.
4. Recargar la presentación con adornos, símbolos, negritas excesivas, etcétera.
5. Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
6. Proporcionar datos imprecisos o información irrelevante como también obviar información que puede ser clave.
7. No fechar ni firmar el currículum.

En RESUMEN

La idea del CV es eminentemente comercial, no olvidemos que debe ser nuestro "catálogo" con lo que queremos captar la atención de la empresa para que nos cite a una entrevista. El objetivo principal del CV es llegar a la entrevista.

Tiene que ser un documento vivo y dinámico, en continuo cambio y actualizado.

El CV es un documento hecho "a la carta", es decir que tendremos varios CV dependiendo de los puestos de trabajo y ofertas a las que queramos

optar.

Todo lo expuesto en este apartado se tiene en cuenta para los denominados CV específicos. Nos encontraremos situaciones en los que el CV podrá ser totalmente diferente y no podremos usar gran parte de los consejos ofrecidos:

Bolsas de empleo generales: Por ejemplo, la de la propia Agencia de Colocación de San Vicente, donde tendremos que presentar en el CV todas nuestras opciones de trabajo en varios sectores o profesiones, si fuera el caso, dado que así tendríamos más posibilidades de ser seleccionados para cualquier oferta que pueda coincidir con nuestro perfil. Es decir, que cuantos más datos pongamos, mejor.

Portales de empleo: generalmente en estos buscadores de empleo tenemos que usar un modelo de CV que ya viene predeterminado por la propia página, aunque en ocasiones nos permite adjuntar algún modelo de CV mediante un fichero normalmente en .pdf.

VIDEO currículum

Además del currículum en papel o en formato para envío por correo electrónico, hoy en día se está implantando el formato del video currículum.

Se trata de una presentación audiovisual donde puedes o señalar aquellas cualidades que pueden pasar desapercibidas en una entrevista de trabajo.

En el video currículum no se trata de repetir la información que aparece en tu currículum y se puede orientar más hace una carta de motivación ya que te aporta un factor personal y diferencial con la intención de que el entrevistador pueda contar contigo.

No debe tener una duración



inferior a 60 segundos ni superior a tres minutos y debe estar muy bien estructurado, debes contar de donde vienes, que estudiaste, tu motivación, experiencia profesional, explicar el tipo de trabajo al que aspiras y si posees conocimientos de idiomas hacerlo en los idiomas en los que puedas desarrollar tus puestos de trabajo.

Pero también es muy importante seleccionar a qué empresa vamos a dirigir nuestro video currículum ya que muchas empresas no usan este sistema y puede caer en la nada.

En el video currículum debemos comportarnos de forma natural, enfocar la presentación hacia tus mayores logros, convicciones y aspiraciones, mirar fundamentalmente a la cámara, evitar gesticular en exceso, debemos vestir con un atuendo serio y sin objetos brillantes que puedan llamar la atención, ser claro, conciso y correcto y no leer

jamás notas.

Es importante agradecer la atención de quién te está viendo y sugerir una primera entrevista personal para intercambiar impresiones.

En cuanto al formato lo haremos en un lugar cerrado y silencioso con un fondo neutro y con una iluminación homogénea.

Podemos apoyarnos en numerosas páginas webs y usar redes sociales como LinkedIn que a nivel profesional pueden ayudarnos mucho a la hora de encontrar trabajo y páginas como Youtube o Vimeo para crearnos nuestro canal y difundirlo.

El Videocurrículum es una buena herramienta ideal para demostrar cualidades como el dominio de idiomas, técnicas de comunicación, creatividad, etc.

3

LA ENTREVISTA



La Entrevista

Una vez entregado nuestro curriculum y habiendo obtenido éxito, el siguiente paso es más importante aún si cabe y puede que sea definitivo para incorporarse a un puesto de trabajo, se trata de la entrevista de trabajo.

En la entrevista tenemos que poner en valor todo lo presentado en nuestro CV. Si bien antes decíamos que el CV es el catálogo comercial que serviría para captar la atención del cliente (empresa), mediante la entrevista tenemos que conseguir que la empresa se decida por nuestra contratación y seamos el candidato seleccionado.

El proceso de entrevista puede ser de diferentes tipos y fases, en ocasiones una única cita y en otras ocasiones una serie de pruebas, preselecciones, entrevistas, tests, etc.

Veamos algunas:



PRUEBAS PRELIMINARES:

Dependiendo del tipo de puesto de trabajo, del proceso de selección o de la propia empresa en muchas ocasiones, antes de acceder a la entrevista de trabajo propiamente dicha, debemos presentarnos a determinadas pruebas, son las llamadas pruebas de selección. Son de varios tipos y servirán a la empresa para descartar aquellos candidatos que no cumplen con lo que realmente se necesita para el puesto de trabajo antes de pasar a la fase final entrevista.

LAS MÁS IMPORTANTES SON:

Las pruebas profesionales: evalúan los conocimientos propios de un puesto de trabajo, valoran hasta qué punto una persona puede saber realizar las tareas que va desempeña en el futuro puesto. Fundamentalmente son pruebas de tipo práctico.

Prueba psicotécnicas: sirven para evaluar al candidato y normalmente miden aptitudes y capacidades, rasgos de personalidad, intereses, valores.

Las hay de varios tipos.
Test de inteligencia.
Test de aptitudes específicas.
Test de personalidad.

Suelen realizarse mediante cuestionarios o pruebas verbales o no verbales.

DINÁMICAS DE GRUPO: Se trata de pruebas que como su nombre indica se realizan en grupos de seis a 10 personas, donde se plantea alguna serie de cuestiones, hay dos tipos:

- 1.- Presentar un tema que tenga o no relación con el puesto de trabajo, donde los participantes dialogarán y discutirán para tener conclusiones.
- 2.- Plantear un juego distribuyendo a cada persona un papel que deben

desempeñar según las instrucciones. Cada persona asume un rol preestablecido.

Es una técnica muy útil para demostrar habilidades como liderazgo, persuasión y diálogo

El consejo más importante para afrontar todo este tipo de pruebas selectivas es mostrarse con naturalidad y seguridad y no intentar ejercer un papel que no se es dado que puede volverse en nuestra contra.

Es muy importante cuando se acude a una de estas pruebas preguntar todas las dudas que surjan para poder afrontarla con mayor seguridad y no dejar nada a la improvisación, de ello dependerá que la superemos con éxito y podamos continuar hacia siguiente paso que es la entrevista.

¿QUÉ ES LA ENTREVISTA?

La entrevista la podemos definir como el momento en el que la empresa quiere conocer con más detalles cual es nuestro perfil profesional, quiere conocer las especificaciones del producto.

Se trata de un gran paso hacia la obtención de empleo, pero no debemos olvidar que no es el último paso y no superar una entrevista no debe suponer una frustración siempre tenemos que afrontarla con el objetivo de mejora continua y de aprender algo en cualquier entrevista que realicemos.

En la entrevista debe haber un intercambio de información por ambas partes no debe ser unidireccional, la empresa va querer conseguir información nuestra de manera directa y en primera persona, información profesional y personal, también querrá contrastar nuestro curriculum que de por, si ya es apto y averiguar si encajas en cuanto conociemien-

to, habilidades, experiencia, actitudes motivación, etc. en el puesto de trabajo ofertado.

Nosotros por nuestra parte también debemos conseguir información directa y real en la entrevista, información sobre la empresa y el puesto aunque no siempre se da esa información dependiendo del tipo entrevista y debemos contrastar esa información con la que hayamos podido obtener previamente.

Nuestro objetivo es demostrar a la empresa que somos lo que realmente está buscando la empresa.

TIPOS DE ENTREVISTA:

Fundamentalmente las vamos a agrupar en dos individual y de grupo.

La entrevista individual puede ser:
INDIVIDUAL ESTRUCTURADA, que será dirigida y se centrará en que aportemos información de lo que nos pide para ello responderemos de forma clara concisa y correcta.

INDIVIDUAL ABIERTA O LIBRE, en la cual desarrollaremos las preguntas que nos realicen sobre nuestro perfil profesional es una entrevista que se puede alargar más en el tiempo.

INDIVIDUAL MIXTA que tiene una parte estructurada y otra parte de desarrollo más libre, es la más usada en la actualidad.

Entrevistas Grupales:

Es el otro gran grupo de tipos de entrevista basada en dinámicas de grupo, como las pruebas de grupo citadas anteriormente donde lo que se pretende es que cada candidato desarrolle un papel y permiten conocer al detalle más actitudes que aptitudes.

¿QUIEN NOS HACE LAS ENTREVISTAS?

También es muy importante saber quién nos hace las entrevistas dado que depende de entrevistador y el papel que puede jugar en el proceso de selección la forma de afrontar la propia entrevista.

Empresas de selección: Son subcontratadas por la empresa y normalmente no conocen a fondo ni la empresa ni el puesto ni la propia filosofía. Se centran en personalidad y competencias. Es muy importante demostrar en las mismas nuestra motivación a y mantener un lenguaje no verbal normalmente adecuado es el primer paso para una posterior entrevista más a fondo. Esta empresa realiza la primera criba de candidatos.

Departamentos de RRHH o Personal de la empresa ; esta es la entrevista más completa. En ella se usan técnicas propias de la entrevista y los entrevistadores conocen el perfil propio del puesto y la propia filosofía de la empresa. Nos preguntarán sobre nuestra formación nuestra capacidad nuestra actitud y aptitud y normalmente reportarán informe hacia la dirección de la empresa aceptándonos o no como candidatos. Tampoco suele ser definitiva si continuamos en el proceso.

Técnico o gerente de la empresa: Suele ser la entrevista definitiva y la va a realizar un jefe directo o un mando del puesto de trabajo que vas ocupar. Hemos de tener en cuenta que no son técnicos de selección pero así son los que van a valorar si pueden sentirse cómodos contigo o no porque, al fin y al cabo, serán quienes trabajen contigo de manera más cercana y directa.

Como hemos dicho anteriormente la entrevista es el momento para demostrar

a la empresa que el CV que ha seleccionado es el adecuado para la contratación, pero no lo centraremos en un solo momento sino que se trata de un proceso que dura varios días, distinguimos 3.

EL DÍA ANTES. La preparación, el entrenamiento.

Antes de afrontar la entrevista debemos realizar varias acciones.

1.- *Revisar nuestro currículum, actualizarlo con las últimas acciones y configurarlo para el puesto de trabajo al que vamos a optar*

2.- *Repasar nuestro análisis DAFO. Es importante volver a situarnos a nivel personal y motivacional.*

3.- *Recopilaremos otro tipo de documentación, la citada anteriormente en la parte del currículum que no se suele entregar DNI y Seguridad Social, vida laboral, títulos, etcétera.*

4.- *Buscar información previa de la*

empresa en Internet. Esto puede ser una gran baza a la hora de conocer la empresa y conocer aquellos aspectos que pueden resultar sensibles en determinadas preguntas que nos puedan realizar.

5.- *Valorar qué preguntas me pueden hacer dependiendo del puesto de trabajo y preguntarme qué preguntas debo hacer yo, sobre todo encaminadas a obtener información sobre el puesto y la empresa. Nos podemos apoyar en experiencias anteriores.*

6.- *Y lo más importante debemos afrontar los días previos al entrevista como un día normal, realizar una entrevista no debe suponernos una tensión añadida.*

EL DÍA DE LA ENTREVISTA el momento de presentar nuestro producto.

Al igual que sucede con la elaboración del Currículo existe gran cantidad de referencias, libros, artículos, manuales, etc., respecto a cómo afrontar una entrevista de



trabajo, hemos intentado establecer a nuestro criterio las principales.

La principal premisa es ser tú mismo y mostrarse con naturalidad. Es decir, que si vamos pensando en como pensará el entrevistador si hacemos a o b, o decimos, o nos ponemos, o sudamos o nos rascamos o cualquier cosa, posiblemente nos veamos más nerviosos y colapsados. Debemos ser como somos y no olvidar que se trata de un día más.

ANTES DE ENTRAR:

1.- Acude sólo a la entrevista de trabajo. En muchas ocasiones acudimos acompañados y eso puede dar muestras de inseguridad si alguien nos tiene que acompañar que espere fuera de la empresa.

2.- Puntualidad "Británica", no española y los consabidos 15 minutos de cortesía. Debemos ser estrictamente puntuales. Y únicamente en el caso de un imprevisto que nos impida acudir a la hora señalada, tendremos que llamar a la empresa citando el imprevisto y que tendremos un retraso, pero tenemos que intentar hacer todo lo posible por llegar de manera puntual eso dará muy buena imagen.

3.- Una vez llegamos a la empresa, debemos anunciarnos a quien nos corresponda principalmente a la recepción de la empresa:

Buenos días, soy XP _____ y vengo porque tengo una cita con el señor ____ a las XXXhoras, intentaremos no decir entrevista dado que puede darse el caso que la persona que nos atiende pueda ser a la que vamos a sustituir.

4.- No mostrar impaciencia en caso de retraso por parte del entrevistador, puede ser que sea una trampa.

5.- Vestir de manera normal, sin demasiados excesos ni adornos, intentando pasar desapercibido/a y cuidando detalles de higiene personal.

DENTRO DE LA ENTREVISTA:

1.- Damos la mano con firmeza pero sin una excesiva fuerza, ni mostrando flacidez. Si debido a los nervios tenemos sudoración, debemos ser hábiles para secar la mano si la mantenemos en el bolsillo.

2.- Durante la entrevista debemos mirar a los ojos al entrevistador. Seguir con la mirada no significa mantener una mirada penetrante o que pueda hasta resultar incómoda. En caso de ser entrevistado por dos personas, les seguiré dependiendo de en que momento hablen.

3.- Mantener una distancia denominada de seguridad con el entrevistador, la posición normal para una entrevista es estar frente a frente, aunque también puede plantearse una entrevista en L, deberemos intentar evitar una colocación para la entrevista de estar al lado del entrevistador, nos hace perder contacto visual.

4.- Nos sentaremos cuando nos lo indiquen y mantendremos una postura cómoda y natural de manera sentados, se pueden cruzar las piernas pero hay muchas formas de hacerlo y los pies mientras más cerca del suelo estén mejor. No mostrar excesiva relajación.

6.- Evitar gesticulaciones, podemos mover las manos, nos ayudará en nuestra exposición y gesticular, pero sin realizar aspavientos. Por el contrario, estar continuamente tocándonos la cara o manejando algo con los dedos, bolígrafo, tocarse las uñas, etc., da sensación de nerviosismo.

7.- Debemos mantener siempre una sonrisa pero no una sonrisa fingida sino una sonrisa natural nos ayudarán a comunicarnos y a romper la tensión que puede existir. Cuidado con reír las posibles gracias, hay muchas formas de reír, debe-

mos diferenciar entre reír y sonreír.

8.- Mantendremos un tono de voz uniforme y no debemos interrumpir al entrevistador queriendo saber nosotros más que él en determinadas circunstancias. Tampoco debemos entrar en conflicto con el entrevistador, contradiciéndolo o rebatiéndole cuestiones. Si no estamos contentos con lo que estamos escuchando no aceptaremos el puesto y ya está.

9.- Mantener una escucha activa, estar atentos a cualquier comentario, porque pueden preguntarnos nuestra opinión y no debemos desconcentrarnos por muy distendida que pueda ser la entrevista. Puede ser también una prueba.

10.- Actitud siempre positiva, pero no hacernos grandes ilusiones, hemos de tener en cuenta que hay más candidatos.

11.- Usar un lenguaje natural cuidando de evitar vulgaridades, tics, reiteraciones, seseos, ceceos, latiguillos, pero siendo conscientes en nuestro ego que el uso de unos vocablos con excesiva complejidad gramatical y mostrando una profundidad de vocabulario cual catedrático de la Real Academia, puede resultar redundante e incluso rozar la pedertería. En definitiva, cuidar el vocabulario porque nosotros no somos así.

12.- En el desarrollo de la entrevista debemos aportar la información que nos soliciten, extendernos o concretar nuestras respuestas dependiendo del tipo de entrevista.

13.- No caer en contradicciones, ni reiteraciones, sustituir los peros.

14.- Mostrar siempre educación y respeto hacia los antiguos trabajos dado que pueden estar poniéndonos a prueba

con preguntas sobre los mismos.

15.- Tampoco debemos mascar chicle, chupar caramelos ni mucho menos fumar por muy distendida que sea la entrevista y así lo ofrezcan entrevistador.

16.- No entrar en temas de ideología ni de gustos personales, pueden no coincidir y pueden influir.

17.- Durante la entrevista es bueno que podamos identificar palabras que gustan oír a la empresa, palabras hacia las cuales la empresa pueden mostrarse sensible para ellos:

Por ejemplo si sabemos que la empresa invierte parte de sus beneficios en temas medioambientales y nosotros colaboramos asiduamente con alguna asociación ecologista, podemos citarlo, eso será un refuerzo.

18.- Y sobre todo apagar el teléfono móvil.

Y tener en cuenta por último dos cosas:

La entrevista la finaliza el entrevistador, no nosotros, por muy larga que sea.

La entrevista es el momento donde debemos mostrarnos tal y como somos de la forma más natural posible, no intentar fingir y saber que aunque no la superemos, siempre podremos aprender algo y redundará en posibles nuevas entrevistas.

¿QUÉ PREGUNTAS ME PUEDEN HACER UNA ENTREVISTA?

En la entrevista de trabajo me pueden hacer las siguientes preguntas:

1.- Sobre mi formación, títulos tiempo de obtención de la formación, porque me decline hacia esa formación, etcétera.

2.- Sobre mis antiguos trabajos,

puestos desempeñados, relación con jefes y con compañeros, porque ya no sigo trabajando en esa empresa, etcétera.

3.- Sobre mi valoración y sobre mi adecuación al puesto de trabajo, porque me considero adecuado para ese puesto, etcétera.

4.- Relativas hacia el conocimiento nuestro de la propia empresa y del puesto ofertado.

5.- Preguntas que pueden ser más comprometidas como... ¿cuáles son mis expectativas salariales? ¿qué sueldo estoy dispuesto a percibir? ¿cuál es mi situación familiar?, etc.

A todas las preguntas responderemos con naturalidad y sinceridad dependiendo del tipo de entrevista en algunas podremos o nos pedirán que desarrollemos más nunca nuestra respuesta.

En las preguntas que podamos ser o que puedan ser comprometidas intentaremos pasar por alto y hablar de forma genérica. Sin dar, por ejemplo, una cifra concreta en cuanto sueldo.

Y qué preguntas puedo realizar yo sobre la empresa:

Preguntas sobre el puesto de trabajo más concreto o sobre la propia empresa.

Pero hay preguntas que nunca debemos realizar en una entrevista de trabajo.

Preguntas relativas a nuestro salario, preguntas sobre cuántas vacaciones nos corresponden, preguntas sobre cuándo voy a ser contratado o preguntas referentes a la jornada.

Una vez finalizada la entrevista nos despediremos del entrevistador estrechándole la mano y generalmente debes ser él el que nos indique cuándo será la próxima fase previa la contratación o cuando nos darán una respuesta.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Debemos evaluar y analizar los momentos de nuestra entrevista, plasmarlos en un papel todo lo que hemos observado, sentido y aprendido en la misma, las sensaciones que hemos tenido así como los puntos fuertes que hemos destacado y en qué hemos podido ser débiles o errores que hayamos podido cometer.

Eso nos servirá para próximas entrevistas y realizar las correcciones oportunas.

Otra cuestión importante es que no debemos caer en la tentación de pasados dos o tres días llamar a la empresa a preguntar cuál es el resultado de la entrevista, debemos recordar que son ellos quienes nos tienen que contratar no nosotros.

Sí que es oportuno continuar con la relación post entrevista con la empresa en el caso de no haber resultado seleccionado y pasados unos días enviaremos una carta de agradecimiento a la empresa por haber participado en el proceso de selección manteniendo nuestro interés en que conserve nuestro currículum y en poder optar a posibles nuevas ofertas de trabajo.



4

AUTOEMPLEO: EMPRENDEDORES



AUTOEMPLEO: *Emprendedores*

Todo lo comentado anteriormente está relacionado con uno de los ámbitos del empleo, el empleo por cuenta ajena, en este apartado queremos hacer especial mención al otro ámbito del empleo, el empleo por cuenta propia, el autoempleo y el emprendedurismo.

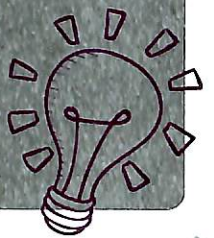
Actualmente es una de las grandes posibilidades que se ofrecen, proyectos innovadores, creativos, emprender la creación de un negocio, poner en marcha proyectos empresariales es uno de los caminos para que en un futuro se genere riqueza, se genere empleo y por consiguiente se genere, así mismo, empleo por cuenta ajena.

Si no hay negocios, empresas, comercios, que nacen desde el autoempleo desde el empleo por cuenta propia, difícilmente van a existir y se creará empleo por cuenta ajena.

EMPRENDER ES SINÓNIMO:

INICIAR UN NUEVO NEGOCIO
CREAR NUEVAS EMPRESAS O COMERCIOS
TENER IDEAS Y PONERLAS EN MARCHA

CREATIVIDAD
AUTONOMÍA
ILUSIÓN
ESFUERZO
DEDICACIÓN
RIESGO
DECISIÓN



Al igual que hemos realizado a la hora de realizar un currículum, es muy importante que previamente tomemos la decisión de poner en marcha una idea o proyecto sepamos muy bien dónde estamos y quiénes somos, y para ello vuelve a ser importante realizar un autoanálisis, y podemos usar nuevamente la técnica DAFO, tanto de nuestra persona como del entorno que nos rodea vinculado al ámbito empresarial. Ello nos permitirá hacernos Tener una visión de las posibilidades y posibles dificultades que podemos encontrarnos.

TENDREMOS QUE ANALIZAR:

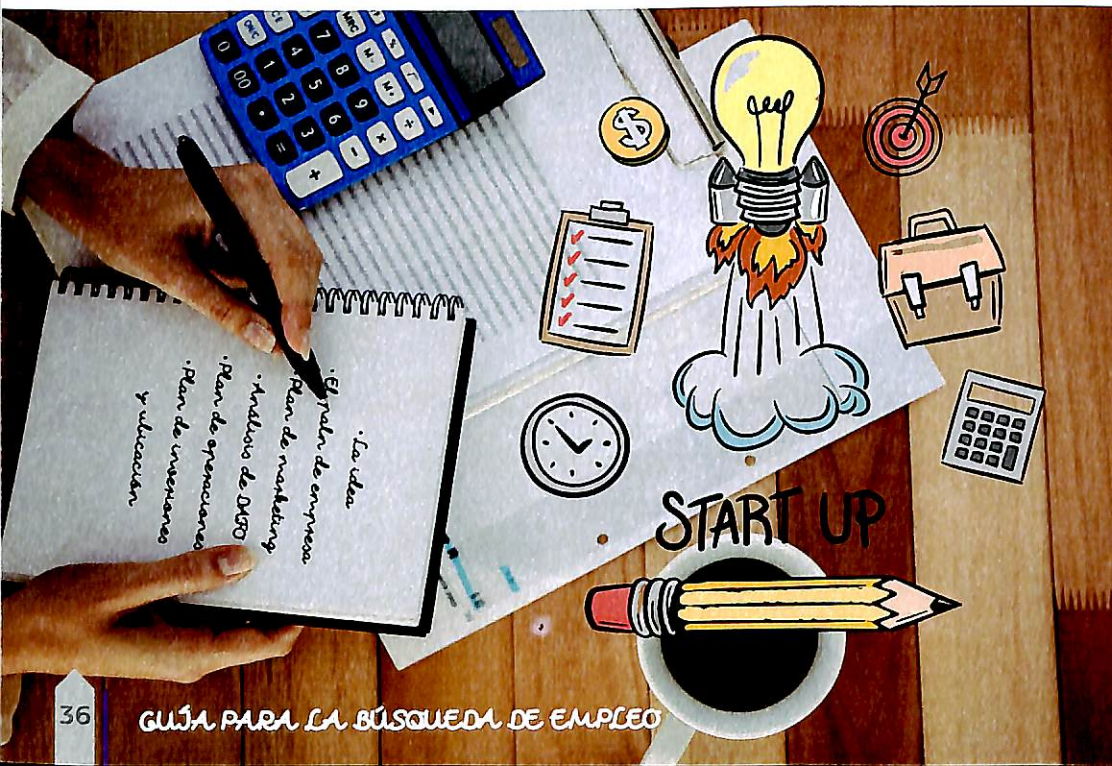
Aspectos o cualidades personales. En que somos fuertes y en que campos podemos ser débiles: liderazgo, capacidad de decisión, creatividad, personalidad innovadora, adaptación, toma de decisiones, constancia, dedicación, capacidad de gestión...

Qué conocimientos profesionales poseo dentro del ámbito, dónde quiero crear mi negocio, si es algo vinculado a mis experiencias profesionales, a mi formación o si por el contrario voy a entrar un sector en el cual carezco de estos conocimientos o experiencias. En caso de no tener experiencia o formación es bueno no emprender solo, sino buscarse socios que puedan aportar esas carencias.

PASO 1: LA IDEA

Ya he tomado la decisión de emprender y lo primero que necesito es tener una idea.

Las ideas no se compran, ni salen de la espontaneidad, las ideas hay que buscarlas, trabajarlas, están ahí, pero hay que saber sacarlas y rescatarlas de donde están, algunas pueden parecer simples, otras complejas, algunas estarán tachadas



de "locuras", otras de ambigüedades, pero tenemos que lograr obtener aquella que nos permita iniciar nuestra carrera.

En 1956, el joven fabricante de peladillas Enric Bernat, tuvo una idea cuando vio que los dulces caramelos mayoritariamente los consumían los niños y éstos tenían la mala costumbre de meterse los dedos en la boca para sacárselos.

La idea fue ponerle un palo al caramelo para que lo pudieran agarrar, ahí nació Chupa Chups. Hoy en día, fabrica al año 17.000 toneladas; y al día unos 12 millones de unidades.

La relajación, la observación, la reflexión, nos permitirá encontrar ideas, y las fuentes donde podemos obtenerlas son:

- Nuevos inventos.**
- Aparición de nuevas tecnologías.**
- Visita a otros países, otras culturas.**
- Nuevas tendencias.**
- Nuevos mercados.**
- Modas o hobbies.**
- Nuevas necesidades sociales.**
- Mejorar aplicaciones y usos comunes.**
- Cambios demográficos.**
- Costumbres, hábitos.**

Una vez que hemos seleccionado y obtenido la idea que queremos desarrollar bien solos o con compañía de socios, el siguiente paso es realizar el documento que nos servirá para determinar si realmente es viable o no nuestra acción de emprender un nuevo negocio, estamos hablando de **EL PLAN DE EMPRESA**.

En el describiremos, analizaremos, planificaremos, organizaremos y plasmare-

mos una visión de cuál va ser nuestra actividad empresarial, se trata de una herramienta que nos va permitir establecer si nuestro proyecto será viable o no, también nos ayudará a conocer los riesgos que podemos tener y servirá de guía para no dejar nada a la improvisación que tan perjudicial puede ser para la puesta en marcha y el posterior desarrollo de nuestro negocio.

El plan de empresa identificará, describirá y analizará una oportunidad de negocio examinando su viabilidad técnica económica y financiera y desarrollando todos los procesos y estrategias necesarios para que esa idea u oportunidad de negocio sea realmente un proyecto empresarial concreto y pueda tomar forma.

Como hemos dicho en apartados anteriores existen numerosos manuales, numerosa bibliografía y gran cantidad de artículos que hablan acerca del plan de empresa cada uno puede aportar una estructura diferente, aunque mantienen muchos puntos en común pero sea cual sea su estructura, el plan de empresa tiene que dar una visión real del negocio, debe estar redactado en un lenguaje claro, usando un lenguaje claro, que sea conciso y que sea correcto y además añadiríamos preciso no podemos como hemos dicho



dejar nada a la improvisación, todo debe estar controlado o planificado.

Haciendo un símil el plan de empresa es el curriculum del emprendedor o más bien del proyecto que el emprendedor va a presentar ante terceras personas, éstos son bancos, inversores, sociedades, organismos, concurso, o parques empresariales y todos los agentes implicados a la hora de solicitar cualquier tipo colaboración y apoyo financiero.

LA ESTRUCTURA DE UN PLAN DE EMPRESA PUEDE SER LA SIGUIENTE

1.- Identificación del proyecto:

Para que la idea pase a ser una realidad, es necesario la figura del promotor, emprendedor, empresario.

También tenemos que situarnos y saber en que entorno nos encontramos.

Dentro de la identificación del proyecto tenemos que realizar una breve descripción de la actividad que vamos a realizar, la evolución del proyecto, qué cosas te han motivado para poner en marcha esa idea y con quién has contactado, la valoración global, sus puntos fuertes.

Indicaremos los datos de identificación que tenemos previsto para nuestra empresa, nombre, domicilio, mis datos de contacto, teléfono, fax, capital social, nombre del promotor o socios actividad, etcétera y describir cuál es el perfil del emprendedor o grupo de socios que inician el proyecto. Formación, experiencia, antecedentes, etcétera.

Y también realizar un análisis del entorno dado que nuestra empresa va a ser desarrollable en él, analizando el entorno nos centraremos en los ámbitos socia-

les, económicos, tecnológicos e institucionales.

2.-El plan de marketing:
Daremos respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿qué vender?
- ¿a quién?
- ¿a qué precio?
- ¿con qué medios como?
- ¿cuánto?

La respuesta a todas estas preguntas determinará el plan de empresa en su conjunto y la propia forma de ser de la empresa.

Tendremos que establecer cuál va a ser el producto o servicio que vamos a ofrecer y en qué mercado lo vamos a desarrollar, analizaremos la situación de los clientes y la competencia, presentaremos la información interna del proyecto y de la propia empresa, la misión de la empresa, los objetivos y presentar los recursos humanos, financieros, el conocimiento y otros recursos materiales para llevar a cabo el desarrollo de nuestra idea y la puesta en marcha o continuidad de la Empresa.

En este punto existe es imprescindible la herramienta del análisis **DAFO**.

También definiremos la estrategia de la empresa y su plan de acción y con qué presupuesto contamos para realizar todo el plan de marketing, costes de publicidad, promoción, relaciones públicas, etcétera.

3.- Plan de operaciones:

Todos los aspectos técnicos y organizativos en referencia a cómo

haremos los productos o prestaremos los servicios que vamos a ofrecer en nuestra empresa. Analizaremos:

- Partes, productos o servicios.
- Procesos.
- Forma o programa de producción.
- Aprovisionamiento, gestión de existencias.

4.-Plan de recursos humanos:

Plasmaremos los elementos de la política de personal de la empresa, capacidades, funciones, dimensión, estructura, plantilla, selección, contratación, formación, política salarial, etc.

Algunas de las funciones del plan de recursos humanos se podrían externalizar asuntos jurídicos, tecnológicos, comerciales, ya que encontraremos a verdaderos expertos en la materia.

5.- Plan de inversiones y ubicación:

En este plan hablaremos de cinco puntos:

- El presupuesto.
- La localización: dónde va estar la empresa.
- El inmovilizado material: terrenos, edificios y bienes de equipo.
- El inmovilizado intangible: investigación, conocimiento, aplicaciones y informáticas.
- El inmovilizado financiero: depósitos, fianzas y créditos.

6.- Plan económico y financiero :

Plasmaremos toda la información de carácter económico y financiero del proyecto para determinar su viabilidad económica, es decir, si reúne las condiciones de rentabilidad, solvencia, liquidez para poder llevarlo a cabo y desarrollarlo.

TENDREMOS QUE REALIZAR:

- Plan de inversión inicial.
- Plan de financiación.
- Previsión de ventas y consumos.
- Gastos de explotación.
- Previsión de tesorería.
- Cuenta de pérdidas y ganancias provisional.
- Balance de situación provisional.

7.-Estructura legal de la empresa:

Elegir la forma jurídica de la misma dependiendo del tipo de empresa, de número de socios, de la actividad y del capital que dispongamos.

Trámites para su constitución y puesta en marcha.

Datos de identificación de la empresa, razón social, ni forma jurídica, domicilio capital, etcétera. Órganos de administración, objeto social y socios.

8.-Calendario de ejecución:

Hacer un cronograma con todas las acciones que queramos desarrollar en la empresa en el tiempo:

- Inversiones y los gastos, compra de terrenos y naves.
- Instalaciones, petición de licencias y montajes.
- Fijar hitos en el calendario una vez finalizados, comenzaremos con planificar el inicio de la empresa y su posterior desarrollo.

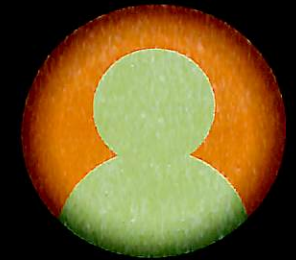
8.- Resumen y valoración:

Resumiremos los aspectos más destacados del proyecto, actividad, datos comerciales, ubicación, inversión, empleo creado, rentabilidad, calendario de ejecución y resumir los factores que pueden influir en la valoración social del proyecto, creación de empleo, utilización de recursos naturales, factores productivos, etcétera.

¿qué vender?
¿a quién?
¿a qué precio?
¿con qué medios,
cómo y
cuánto?

enlaces

Aquí tienes diferentes webs
informativas para poder visitar



PORTALES DE EMPLEO:
empleoyformacion.raspeig.es
www.gvajobs.es

ORIENTACION:
www.servef.es
www.orientacionempleo.com
www.webempleo.org
www.modelocurriculum.net
www.elcurriculumvitae.org
www.primerempleo.com
www.entrevistadetrabajo.org
www.gipe.ua.es
www.sepe.es

EMPLEO PUBLICO
www.boe.es
www.prop.gva.es
www.empleopublico.net
www.060.es

GENERALES:
empleoyformacion.raspeig.es
www.gvajobs.es
<https://www.infojobs.net/>
<http://www.infoempleo.com/>
<http://www.pagepersonnel.es>
<https://jobssy.com>
<http://es.trabajar.com/>
<http://www.trabajando.es/>
<http://www.careerbuilder.es/>
<http://www.laboris.net/>
<http://www.jobandtalent.com/es/>
<http://trabajos.com/>
<http://www.jobsface.es/>
<http://www.monster.es/>
<http://www.elcurriculum.com/>
Jóvenes y estudiantes:
<http://www.studentjob.es/>
<http://www.primerempleo.com/>
<http://emplea.universia.es/>
<http://www.empleo-jovenes.com/>
<http://www.coie.ucm.es/coie.htm>

MAYORES DE 45 AÑOS:
<http://www.empleosenior.org/12.html>
<http://www.encuentraempleomayoresde50.org/ofertas>

<http://www.experteer.es/>
<http://www.michaelpage.es/index.HTML>
<http://plus40net.trabajando.es/>

DISCAPACITADOS:
<http://disjob.com/>
<http://www.ehlabe.org/>
<https://www.port talento.es/>
Perfiles internacionales:
<http://www.jobserve.com/es/en/Job-Search/>

FINANZAS:
<http://www.asset.es/index.php/bolsa-de-trabajo>

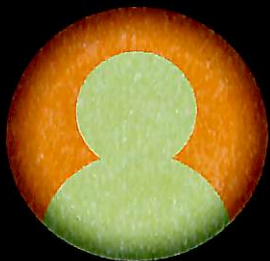
COMERCIAL:
<http://www.salesland.net/>
Atención al cliente:
<http://www.recruiterijobs/>

INGENIEROS:
<http://www.globalengineers.es/>
<http://www.trabajoingenieria.com/>
<http://buscoingenieros.es/empleo/>
Informáticos y nuevas tecnologías:
<http://www.tecnoempleo.com/busqueda-empleo.php>

<http://www.tecnotrabajos.com/>
<http://www.lawebdelprogramador.com/>
<http://www.ticjob.es/>
<http://www.tecnajobs.com/>
<http://www.ecomandjobs.com/>
Secretarías y recepcionistas:
<http://www.topsecretaria.com/empleos/>

PROFESIONALES DEL MEDIOAMBIENTE:
<http://www.ambientum.com/empleo/>
<http://www.aguasresiduales.info/empleo/ofertas-de-trabajo>
<http://ingenierosdemontes.org/empleo/>
<https://enviroo.com/>

PROFESIONALES DEL SECTOR AUDIOVISUAL Y ARTISTAS:
<http://www.quientv.com/>
<http://www.domestika.org/es/jobs>
http://www.fashionunited.es/Bolsa_de_Empleo_de_la_moda/
<http://www.filmutea.com/trabajos/>



enlaces

Aquí tienes diferentes webs
informáticas para poder visitar

PROFESIONALES DE LA MODA:

- <http://www.afashionmix.com/trabajo/>
- <http://www.luxetalent.es/>
- <https://fashionunited.es/bolsa-de-trabajo-en-moda/>
- <http://es.fashionjobs.com/>

PROFESIONALES DEL TURISMO Y OCIO:

- <http://www.turijobs.com/>
- <http://www.turiempleo.com/>
- <http://www.hosteltur.com/ofertas-empleo>

PROFESIONALES DEL TRANSPORTE Y LOGÍSTICA:

- http://www.logisticaytransporte.es/empleo_logistico.php
- <http://www.jobtransport.es/>
Profesionales de la sanidad:
- http://www.portalesmedicos.com/empleo_formacion_medicina_salud/adverts.php
- http://www.aecirujanos.es/ofertas_de_empleo.php
- <http://www.empleo-cfisiomad.org/>
- <http://www.enfermeria21.com/>

ARQUITECTOS:

- <http://es.arquitecto.com/empleo>

PROFESORES:

- http://www.educajob.com/ofertas/busqueda_avanzada.asp
- <http://www.colejobs.es/>
- <http://educaspain.com/empleo/>
- <http://www.miprofeparticular.es/>
- <http://www.wekab.com>

TRABAJADORES DE LA AGRICULTURA Y LA GANADERÍA:

- <http://infocarne.com/empleo/>
- <http://www.agrodigital.com/empleo.asp>
- <http://www.infoagro.com/empleo/>

TRABAJADORES DEL SERVICIO DOMÉSTICO Y CUIDADORES:

- <http://www.tusofertasdeempleo.com/>
- <http://www.domestiko.com/>
- <http://topnanny.es/>
- Profesionales de la construcción:
- <http://www.construyendoempleo.com>

PROFESIONALES DE LA HOSTELERÍA:

- <http://www.hosteleo.com/>
- <http://www.afuegolento.com/empleo/>
- <http://www.workhotel.trabajos.com/>
- <http://www.animajobs.es/>

EDUCADORES SOCIALES:

- <http://www.eduso.net/ofertas/index.htm>

Cuidadores infantiles o de ancianos:
• <http://kuidadores.es/>

ONG:

- <http://www.hacesfalta.org/>
- <http://coordinadoraongd.org/empleo/>
- http://www.sector3.net/ofertas_de_empleo.php

ENLACES A ORGANISMOS QUE OFRECEN FORMACION:

Coepa
www.coepa.es/servicios/formacion/

CENTRO DE TURISMO DE ALICANTE:

<http://www.xarxadecentresdeturisme.com/>

FEDERACION DE EMPRESAS DEL METAL:

www.fempa.es

ENLACES A PAGINAS DE INTERNET QUE OFRECEN FORMACION:

<http://www.emagister.com/cursos-gratis/>
<http://www.mailxmail.com/>

REDES SOCIALES PARA EL EMPLEO:

www.linkedin.es
www.xing.es

REDES SOCIALES:

www.facebook.es
www.twitter.es

Y SIEMPRE PODRAS REALIZAR TUS BUSQUEDAS EN BUSCADORES GENERALES COMO:

www.google.es
www.yahoo.es
www.bing.es

