

Guía de recursos para el empleo



UNIÓN EUROPEA
FONDO SOCIAL EUROPEO



Dirección General de Administración Local
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE
ADMINISTRACIÓN LOCAL
Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO

Comunidad de Madrid



Guía de recursos para el empleo

Mancomunidad
de Servicios
Sociales



Sierra
Norte

Guía de
recursos
para el
empleo

Mancomunidad
de Servicios
Sociales



Sierra
Norte

Guía de
recursos
para el empleo

"La travesía de mil millas comienza con un paso"

"Todo lo difícil comienza siempre fácil; todo lo grande comienza siempre pequeño"

Lao-Tsé (570-490 a.C.)

Filósofo chino

Índice

1. Presentación.	4
2. Incentivos para la búsqueda de empleo. La motivación.	5
3. Conocimiento y valoración de las aptitudes y capacidades personales.	13
4. La organización de un plan de búsqueda de empleo.	19
5. Herramientas para la búsqueda de empleo.	29
6. La entrevista de trabajo. Procesos de selección de personal.	37
7. La búsqueda de empleo por Internet.	43
8. Las redes sociales y su aplicación en la búsqueda de empleo.	49
9. El autoempleo como fórmula de inserción laboral.	55
10. Fuentes consultadas para la elaboración de esta guía.	61

Presentación

Querida lectora:

La presente guía pretende constituirse en un elemento práctico y útil en el proceso de la búsqueda de empleo que estás llevando a cabo.

Este recurso, fruto del trabajo de un equipo multidisciplinar de profesionales de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte, tiene como único objetivo servirte de ayuda en un proceso ilusionante, destinado a poner la primera piedra de tu futuro inmediato. En él encontrarás todo aquello que necesitas para comenzar a buscar trabajo.

El acceso al mercado laboral en la actualidad conlleva muchas dificultades, las habilidades en comunicación, en relacionarse y en manejar información son determinantes a la hora de encontrar un empleo.

Factores como la edad, la inadecuación del perfil formativo o profesional a las demandas del mercado de trabajo, la dificultad de acceso a la información y la discriminación por razones de género son dificultades que deben ser contrarrestadas con actuaciones de apoyo, orientación, capacitación y participación que favorezcan la incorporación laboral de las mujeres.

Del mismo modo, y con objeto de minimizar, en la medida de lo posible, dichas dificultades, la mujer en el ámbito rural debe contar con herramientas útiles para visibilizar las oportunidades de acceso al mercado de trabajo. En este sentido, y como se aborda en el contenido de la guía, el manejo de las denominadas TIC (Tecnologías de la Información y las Comunicaciones) facilita la exploración de dichas oportunidades, que la mujer demandante de empleo, con la orientación necesaria, ha de explorar.

Es nuestro deseo que utilices y aproveches el contenido de la guía al máximo, poniendo en ello el mayor de los empeños, para alcanzar tu objetivo final: la inserción laboral. Será un motivo de satisfacción para todo el equipo de profesionales de la Mancomunidad el poder haberte ayudado en tu labor.

Muchas gracias por tu visita.

Mercedes López Moreno

Presidenta de la Mancomunidad de Servicios Sociales Sierra Norte

Incentivos para la búsqueda de empleo, la motivación

2

2. Incentivos para la búsqueda de empleo. La motivación.

Una de las recomendaciones que siempre nos hacen cuando vamos a buscar empleo es que debemos mantener nuestra motivación. La motivación para buscar trabajo es fundamental. Está comprobado que cuando tenemos motivación somos más productivos, realizamos un trabajo de mayor calidad y además nos sentimos contentas con la labor realizada.

Mantener la motivación no resulta sencillo por distintas circunstancias. Hay personas que llevan mucho tiempo buscando, otras sienten que su edad es un impedimento, otras quizá escuchan las cifras y estadísticas y se dicen que es mejor esperar a que la situación mejore, y así tantos motivos como personas están buscando un empleo.

Es importante, para mantener nuestra motivación y energía alta, hacernos una pregunta inicial.

¿Qué factores están influyendo en tu búsqueda de empleo?

O dicho de otra manera

¿Cuál crees que es tu obstáculo principal a la hora de encontrar un empleo?

Es muy probable que respondas con frases parecidas a éstas:

- “Por la situación del mercado de trabajo”
- “No hay ofertas de trabajo”
- “Hay tanta gente en desempleo que hay mucha competencia”
- “La situación económica”
- “Porque las empresas no confían en las personas con alguna discapacidad”.
- “Porque todo el mundo está enchufado”
- “No tengo suerte, nunca la he tenido”
- “Porque soy mujer, las mujeres lo tenemos mucho peor”
- “Por mi edad”
- “Porque soy extranjera”

O quizá haya alguna respuesta parecida a ésta:

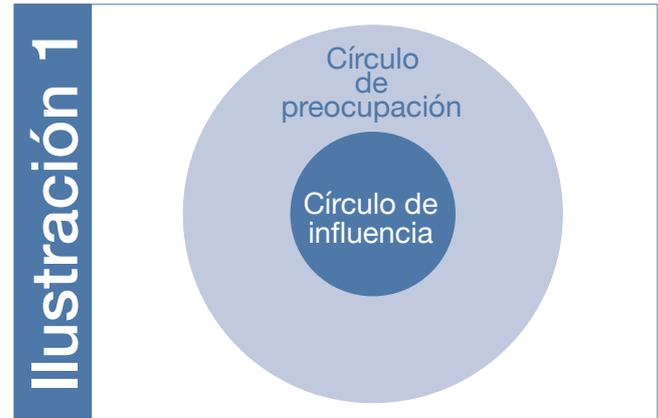
- “Me falta orientación sobre en qué puedo o no trabajar”
- “Necesito mayor formación” (idiomas, ofimática, curso específico propio de tu ocupación deseada)
- “Mi experiencia no es la adecuada para el puesto al que quiero optar” (bien porque sea excesiva o escasa)
- “Llevo tanto tiempo fuera del mercado de trabajo que ahora estoy un poco perdida de cómo buscar”.
- “No sé dónde ni cómo buscar”
- Desconozco las ayudas y ventajas existentes para las personas con discapacidad (contratación específica, plazas reservadas, pensiones, becas,...).
- “Vivo lejos y no tengo carnet de conducir”
- “Ya no sé para qué valgo”
- “Me cuesta mantenerme con ilusión buscando y lo intento y lo dejo, así llevo ya un tiempo”
- “Me gustaría trabajar de lo mío, es mi vocación”

Las primeras respuestas son aquellas que están lejos de nuestras posibilidades cambiar. O bien porque sean factores externos (como la situación económica de dónde residimos) o bien porque a pesar de ser factores internos, no son modificables (mi edad o mi lugar de nacimiento son los que son).

En cambio, el segundo tipo de respuestas están enfocadas en aquellos aspectos o factores que están influyendo en tu búsqueda de empleo y sí puedes hacer algo con ellos.

Para mantener nuestra motivación y no caer en la frustración o impotencia, muy propias de procesos de búsqueda de empleo, es muy, muy importante centrarte en los aspectos internos modificables.

Es lo que llamamos centrarnos en lo que depende de nosotras, en nuestro círculo de influencia o control. Estar centradas en el resto de factores (externo o interno no modificables) es lo que llamamos estar centradas en el círculo de preocupación. (Ver ilustración 1)



Es importante tomar conciencia de en cuál de estos dos círculos está centrada nuestra atención y nuestra energía a la hora de buscar empleo porque este hecho determinará gran parte de nuestra motivación y posibilidades de no frustrarnos.

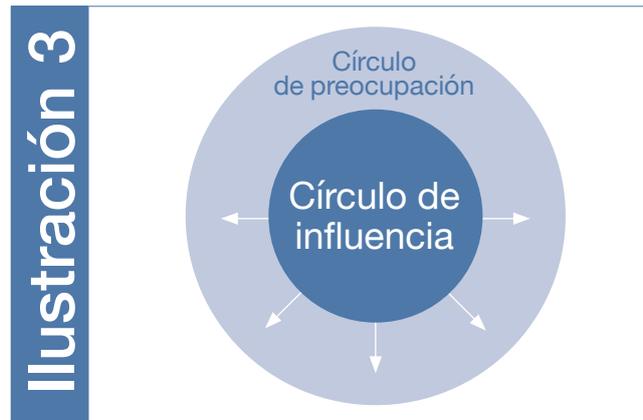
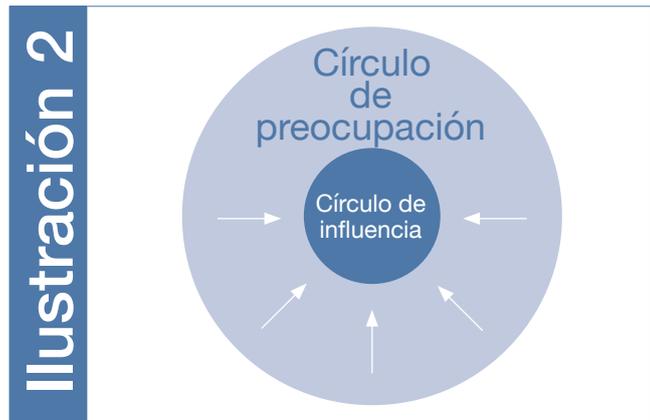
Si centramos nuestros esfuerzos en el círculo de preocupación es muy probable que estemos sumidas en la crítica, en la queja, que nos sintamos impotentes hacia lo que nos sucede y al poco tiempo dejemos de buscar empleo pues sentimos que nada podemos hacer por cambiar nuestra situación.

Cuando trabajamos en nuestro círculo de preocupación otorgamos a las cosas que están en su interior

el poder de controlarnos. Esto, además de provocar impotencia, hace que desatendamos las cosas que están en el círculo de influencia haciendo que éste se haga más pequeño y que cada día nos sintamos con menos capacidades y habilidades. (Ver Ilustración 2)

En la medida en que centramos nuestros esfuerzos y energía en el círculo de influencia, este aumentará y con ello también aumentará nuestra confianza. (Ver ilustración 3)

Una de las herramientas más potentes para afianzar y aumentar nuestro círculo de influencia y así nuestra motivación, es nuestra capacidad para comprometernos y mantener nuestros compromisos.



No se trata tanto de los compromisos que hacemos con las demás personas, que también, sino los que nos hacemos a nosotras mismas.

En la medida en que somos capaces de comprometernos con nuestra propia vida y lo que nos suceda aumentamos nuestro valor, nuestra integridad, y de esa manera nuestro compromiso es más fuerte que los obstáculos que nos vamos encontrando en el camino.

Se trata además de uno de los aspectos más importantes para generar nuevos hábitos y ganar en efectividad en todo aquello que nos proponemos.

En la medida en que nos comprometemos y mantenemos nuestros compromisos nos sentimos más responsables y con un mayor control sobre lo que nos sucede, y de cómo respondemos a lo que nos sucede que es casi más relevante. Aumenta nuestra fuerza interior y nuestra fuerza de voluntad.

Es importante comenzar con compromisos sencillos e ir aumentando nuestro reto a medida que vayamos ganando confianza en nuestras propias fuerzas y habilidades.

Generar hábitos adecuados para la búsqueda de empleo resulta fundamental para mantener la motiva-

ción y la ilusión en un proceso que es muy probable que tengamos que afrontar en varias ocasiones a lo largo de nuestra trayectoria profesional.

Además de lo dicho sobre nuestro compromiso con nosotras mismas y el propio proceso de búsqueda de empleo, vamos a señalar algunas actitudes que nos ayudarán en la búsqueda de empleo.

Actitudes que nos ayudarán en la búsqueda de empleo

Organizarse y ponerse metas cada día.

La búsqueda de empleo nos exige acciones muy distintas. Unos días dedicaremos tiempo a aumentar, mantener y cuidar nuestros contactos, otro día buscaremos información del sector prioritario en el que buscamos empleo, otro día actualizaremos nuestro curriculum, otro día lo dedicaremos a mejorar nuestras aptitudes (conocimientos, habilidades...), etc. Si nos organizamos y planificamos será más sencillo que hagamos todo lo que nos hemos propuesto al finalizar el día (o la semana). En el capítulo 4 daremos algunas claves para organizar mejor nuestro tiempo.

Aprender y reciclarse.

El mercado de trabajo cambia muy rápidamente y las necesidades de las empresas también. Nuestra formación se puede quedar obsoleta en poco tiempo por lo que resulta imprescindible tener una actitud abierta ante el aprendizaje. En algunos ámbitos tendremos suficiente formación o conocimientos y en otros ámbitos será necesario reciclarse o empezar de cero. Es importante que identifiquemos en qué áreas necesitamos seguir formándonos y buscar fórmulas para hacerlo.

Mantenerse informada sobre el mercado de trabajo.

Relacionado con lo anterior es conveniente mantenerse al día de las novedades que suceden en el mercado laboral en general y en el sector en el que queremos trabajar en particular.

Relacionarse de una manera abierta y confiada.

Aunque la búsqueda de empleo es algo que debemos hacer cada persona, no podemos obviar que gran parte de las oportunidades laborales nos van a llegar a través de contactos, personas conocidas o cercanas. Es interesante que tengamos una actitud

abierta y confiada en las relaciones de tal manera que también puedan confiar en nuestra persona.

Nosotras también somos una fuente de información y oportunidades para otras personas y lo mejor que podemos hacer es compartir y ofrecer apoyo para que hagan lo mismo con nosotras.

Darse a conocer.

Es importante tener disposición para hablar de nosotras mismas. No se trata de ser egocéntrica y acaparar todas las conversaciones, sino tener la habilidad de mostrar lo que somos capaces de hacer, nuestras habilidades.

Darse a conocer tiene que ver también con ampliar nuestros contactos y podemos hacerlo de manera presencial y de manera virtual, a través de páginas webs y redes sociales especializadas en la búsqueda de empleo o sitios donde mostramos nuestros perfiles para que cualquier persona interesada pueda visitarlos.

También podemos darnos a conocer en lugares (jornadas, eventos, conferencias, etc.) que frecuenten las personas de nuestra profesión y/o sector de actividad. Es una ocasión para conocer y para que nos conozcan. Ampliaremos contenidos acerca de

las redes sociales y su relación con la búsqueda de empleo en el capítulo 8.

Mantenerse activa.

Sabemos que la búsqueda de empleo puede ser muy frustrante por momentos y que a veces perdemos la motivación, sin embargo, es muy conveniente mantener una actitud activa, no dejar de buscar, de ofrecernos, de localizar nuevos lugares donde entregar nuestro curriculum.

Mantener una actitud activa también significa seguir formándonos, acudir a sesiones o grupos de apoyo en la búsqueda de empleo. Es importante destacar que nunca sabemos dónde va a surgirnos una oportunidad. "Podemos estar desempleadas pero no estamos paradas".

Curiosidad ante lo que no conocemos, preguntar siempre que podamos.

A veces, cuando estamos ante una situación desconocida tenemos la tendencia de no preguntar por vergüenza o para que no se note que desconocemos algo. Esta es una actitud a evitar pues "nadie nace sabiendo" y "preguntando llegamos a Roma". Si nos surgen dudas lo mejor es preguntar, de manera educada y esperando o buscando el momento apropiado.

Rodearse de personas y de un entorno positivo.

Estar en situación de desempleo genera, normalmente, incertidumbre y preocupación, si además de esto le sumamos que nuestro entorno, tal vez, también esté pasando por momentos difíciles, puede ser que caigamos en la sensación de que no merece la pena seguir intentándolo y esperar a que la situación mejore. Sin embargo, es difícil que la situación mejore para nosotras si no mantenemos una disposición y actitud positiva, por lo que resulta fundamental rodearnos de personas que estén motivadas, de personas que tengan ilusiones, que tengan proyectos y ganas de seguir probando cosas nuevas.

Ser constante y no desistir.

Como ya hemos ido comentando en las actitudes anteriores es importante ser constante. De nada nos sirve tener una semana muy activa, donde vamos a muchos sitios, mandamos muchos curriculums, si después estamos dos semanas sin hacer prácticamente nada.

Ser constante es lo que nos va a permitir mantener nuestra motivación alta. En la medida que nos proponemos metas diarias o semanales y las cumplimos

nos sentimos con más energía y ganas, nos sentimos mejor con nosotras mismas.

Ser paciente.

Sabemos que hay cosas que son más fáciles decir las que hacerlas, y posiblemente ser paciente sea una de ellas. Cuando llevamos tiempo en situación de desempleo a veces la paciencia se agota. Queremos resultados al esfuerzo y trabajo que estamos haciendo y no siempre llegan cuando esperamos o necesitamos.

Ser paciente supone tomar conciencia de estar haciendo todo lo que está en nuestras manos y esperar que lleguen los resultados. Sembrar para más tarde recoger.

Ser agradecida.

En nuestra búsqueda de empleo vamos a conocer a muchas personas que nos apoyen, y ayuden de la mejor manera que saben y pueden. Ser agradecida significa darnos cuenta que, sin tener obligación de hacerlo, personas de nuestro entorno están apoyándonos. Unas personas lo harán dándonos ánimo, otras facilitándonos información de las oportunidades que conocen, otras hablándonos de un local de nueva apertura que quizá nos interese visitar. Ese apoyo no siempre va a resultar fructífero o justo lo que no-

sotras necesitamos o esperábamos, sin embargo es muy importante tomar conciencia del regalo que nos están haciendo, agradecerlo y corresponder siempre que podamos.

Interesarse por las demás personas.

Sí, nosotras podemos estar en desempleo y quizá sea nuestra mayor preocupación y/o problema, pero es muy valioso darnos cuenta que las demás personas también tienen sus preocupaciones y/o problemas (bien porque también estén en desempleo, bien por cualquier otra razón) e igual que esperamos el apoyo hacia nosotras, es importante que nosotras también nos intereseemos y apoyemos de la mejor manera posible.

Conocimiento y valoración
de las aptitudes y capacidades personales

3

3. Conocimiento y valoración de las aptitudes y capacidades personales.

Seguro que has oído hablar de las aptitudes o capacidades personales y profesionales. Quizá también hayas oído o leído en alguna oferta de empleo el concepto de competencias profesionales y ahora está muy de moda hablar del talento en el ámbito de los recursos humanos. Aunque hay matices, estamos más o menos hablando de lo mismo. Así, podremos utilizar, términos como fortalezas, aptitudes, talentos, habilidades, capacidades, competencias o recursos personales.

Llamamos o consideramos aptitudes o capacidades personales a aquello que sabemos o sabemos hacer, bien porque lo hemos adquirido con los años o bien porque es algo innato en nuestra persona. Algo que se nos da bien, que lo hacemos con facilidad, sin esfuerzo. Algo que podemos reproducir, no es un hecho aislado, sino que podemos hacerlo en

distintas situaciones o circunstancias. Suele ser algo que nos da placer y satisfacción hacer. Por último, es algo que las demás personas pueden reconocer en nosotros. Es algo que se aprecia, se percibe desde el exterior de manera más o menos evidente.

Otra manera de enfocarlo y definirlo podría ser que son aquellas conductas o estrategias que nos permiten actuar de forma competente, relacionarnos satisfactoriamente y afrontar los retos, dificultades y demandas del trabajo y de la vida.

El mercado de trabajo, en un sentido amplio, tiene sus preferencias en cuanto a las competencias que demanda. Los conocimientos, en un sentido estricto, siguen siendo importantes, pero lo son más todavía las competencias o habilidades que tienen las personas para desarrollar sus funciones en una organización.

Si bien resulta importante saber hacer un trabajo, lo es más cómo hacemos ese trabajo. Pongamos un ejemplo: estoy trabajando en un puesto de atención al público respondiendo a llamadas telefónicas de la clientela y la empresa me proporciona un protocolo de respuestas y una forma de actuar en cada momento que me facilita la labor.

Más allá de seguir escrupulosamente el protocolo establecido también será valorado mi forma de

responder a la clientela, mi amabilidad, mi cordialidad, el tono de mi voz, la educación y respeto que muestro en mi lenguaje y entonación, también mi capacidad para resolver situaciones conflictivas, mi capacidad para gestionar el enfado o frustración de la persona que esté al otro lado del teléfono. Son capacidades (o aptitudes o habilidades) que van más allá de hacer estrictamente mi trabajo o seguir los procedimientos que fija la empresa. Son habilidades que en el mundo de la empresa se denominan competencias y cada día son más valoradas y tenidas en cuenta para realizar los procesos de selección, las evaluaciones del desempeño, fijar la remuneración, etc.

No podemos conocer con exactitud qué competencias nos van a solicitar o demandar en cada puesto de trabajo al que optemos, aunque resultará útil conocer, en términos generales, cuáles son las más demandadas en la actualidad en el mercado de trabajo.

Evidentemente, son generalidades en la medida que cada puesto o perfil, incluso cada empresa, requerirá unas competencias u otras en función de sus necesidades.

Aquí os dejamos un listado con algunas de las competencias profesionales más valoradas en el mercado de trabajo actual.

Competencias profesionales más valoradas en el mercado de trabajo actual

1. Capacidad de análisis

Capacidad para descomponer situaciones complejas en sus partes constituyentes para conocer sus principios o elementos.

2. Pensamiento crítico

Capacidad para analizar y evaluar con el propósito de mejorar.

3. Organización y planificación

Capacidad de definir prioridades en la realización de tareas, estableciendo los planes de acción necesarios para alcanzar los objetivos fijados, mediante la utilización óptima del tiempo y de todos los medios y recursos.

4. Habilidades de comunicación

Acto mediante el cual se intercambian mensajes con la finalidad de transmitir una información.

5. Responsabilidad

Capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de nuestros actos.

6. Perseverancia

Constancia, firmeza y tesón en la realización de una acción.

7. Toma de decisiones

Capacidad para identificar y analizar un problema, con el fin de elegir aquellas acciones que faciliten la resolución del mismo.

8. Orientación al cliente

Capacidad de dar respuestas a las necesidades presentes del cliente.

9. Trabajo en equipo

Capacidad de cooperar con otras personas con la finalidad de lograr un objetivo común.

10. Capacidad de adaptación

Capacidad de ajustarse a los cambios a fin de moderar las consecuencias negativas y aprovechar las consecuencias positivas de los mismos.

11. Capacidad de aprendizaje

Capacidad de incorporar conocimientos, destrezas, habilidades, hábitos y/o actitudes con el fin de adaptarse a nuevas exigencias o necesidades.

12. Flexibilidad y orientación al cambio

Capacidad para apreciar y entender perspectivas diferentes y trabajar con eficacia en distintos grupos o momentos de cambio.

13. Motivación por el logro

Impulso por vencer desafíos, avanzar y crecer personal, social y profesionalmente.

14. Compromiso

Vinculación afectiva a la organización y al logro de sus objetivos.

15. Capacidad para trabajar bajo presión

Capacidad de autogestionar las propias emociones bajo condiciones adversas de tiempo o sobrecarga de tareas.

16. Resolución de conflictos

Capacidad de identificar, definir y analizar los problemas, buscando soluciones y alternativas adecuadas a las partes.

17. Liderazgo

Capacidad personal para actuar como soporte, indicador o guía de las demás personas, influyendo en la conducta e inspirando comportamientos.

Más allá de lo que las organizaciones nos demanden en el desarrollo de un puesto de trabajo, lo primero que debemos hacer nosotras es conocernos y saber cuales son nuestras capacidades, aptitudes, talentos, fortalezas o como prefiramos llamarlo.

Conocer nuestras capacidades nos permite tener a nuestra disposición un punto fuerte desde el cual levantarnos o apoyarnos cuando lo necesitemos. Nos permitirá además:

- **Tener confianza:** En la medida en que tenemos un mayor conocimiento de nuestros talentos, una percepción más amplia de lo que somos, de lo que sabemos y de lo que sabemos hacer, también tendremos una mayor confianza en nuestras posibilidades y en nosotras mismas en general.
- **Alcanzar nuestros objetivos:** Nuestros talentos o fortalezas están al servicio de los objetivos que nos planteemos y utilizarlos o no es lo que permitirá que nuestros objetivos sean más factibles o sencillos de conseguir.
- **Aumentar nuestros retos:** Es importante que seamos capaces de comprender que una fortaleza o talento en un campo es aplicable a otros muchos, por lo que en la medida en que pongamos en acción una fortaleza y la apliquemos, ésta será una herramienta poderosa al servicio de otros retos que nos planteemos.
- **Aumentar los retos de las personas que nos rodean:** En la sociedad en la que vivimos es importante comprender que gran parte de nuestro éxito estará ligado a nuestra capacidad para hacer mejores a las personas que nos rodean. En la medida en que facilito, a través de capacidades, las capacidades de las demás personas, mis aptitudes serán más valiosas si caben.
- **Desarrollar lo que somos:** Podemos tener capacidades desde nuestra infancia, pero si no las

desarrollamos, si no las ponemos en marcha, si no las aplicamos en el momento y lugar adecuados dejaremos que una gran potencialidad se disipe, por lo que resulta fundamental encontrar las oportunidades, bien a través de un empleo, bien a través de nuestras aficiones o cualquier circunstancia que se nos ocurra, para desarrollar lo que somos en toda su extensión.

- **Saber utilizar nuestros éxitos:** Cada persona tenemos nuestra propia definición de éxito, pero podemos decir en esta ocasión que todo lo que vivimos, que todo lo que experimentamos es una oportunidad de aprendizaje y crecimiento. Aprender de nuestros errores es una fuente excelente, pero hacerlo también de nuestros éxitos nos permitirá progresar y aumentar, todavía más si cabe, nuestras capacidades.

En muchas ocasiones ponemos demasiada energía en mejorar nuestras “debilidades” o nuestros “puntos débiles”, lo que aquí os proponemos es fijarnos en nuestras fortalezas o puntos fuertes de tal manera que saquemos a la luz lo mejor de nosotras mismas, que haciéndolo aumentaremos nuestra energía y motivación y lograremos ser cada día una mejor versión de lo que ya somos.

La organización de un plan de búsqueda de empleo



4. La organización de un plan de búsqueda de empleo.

Todas las personas tenemos objetivos vitales o metas en nuestras vidas. En este caso buscamos establecer metas relativas a nuestra búsqueda de empleo. Vamos a plantear algunas claves importantes para fijar metas que nos permitan avanzar en nuestra búsqueda de empleo, que sean motivantes y, al mismo tiempo, realistas, y en la medida de lo posible vamos a centrarnos en aquellas que dependan de nuestra persona.

Podemos tener una meta final que pocas veces estará completamente bajo nuestro control. No podemos controlar si finalmente alguien nos contratará o no, pero sí podemos tener una meta de desempeño, es decir, definir qué acciones nos dará más posibilidades de alcanzar nuestra meta final.

Ejemplo:

Meta final: Encontrar un empleo estable en los próximos 6 meses.

Meta de desempeño: Enviar candidaturas espontáneas a 10 empresas cada semana y/o aumentar mi red de contactos en 5 personas al mes y/o mejorar mis habilidades informáticas, etc.

Una buena meta final tiene que estar respaldada con una o varias metas de desempeño y además es aconsejable que cumpla una serie de requisitos (utilizamos la palabra META para recordar los requisitos):

M: Medible.

E: Específica.

T: Tangible.

A: Alcanzable.

Medible: significa que tengamos posibilidades de medir el alcance de nuestro objetivo, es decir, de determinar en qué grado lo hemos alcanzado o no y qué lejos o cerca estamos de alcanzarlo. No es lo mismo enviar 5 que 10 curriculum.

Específica: tiene que ver con lo concretas que somos al definir la meta. No es lo mismo decir que queremos mejorar nuestras habilidades informáticas, que decir que queremos mejorar nuestras ha-

bilidades en el programa “Power Point”. Cuanto más específicas o concretas sean nuestras metas, más fácil resultará definir qué acciones nos acercarán a dicha meta.

Tangible: es algo que se puede percibir (tocar, palpar, ver, etc.). En lo relativo a un objetivo se refiere a que sea un objetivo real, no abstracto. Es un concepto que está cercano a los 2 anteriores.

Alcanzable: ¿Es realista pensar que podemos enviar 5 curriculums en una semana? ¿Está en nuestras manos hacer lo que nos estamos proponiendo? Si entendemos que es alcanzable será una meta bien definida. Es importante encontrar el equilibrio entre una meta alcanzable o realista y una que sea retadora, motivante. Es decir, si nos ponemos una meta muy sencilla, claro que será alcanzable, pero quizá no sea lo suficientemente motivadora para que nos pongamos en marcha o en acción para alcanzarla. Encontrar el equilibrio entre estos dos conceptos es importante.

Una vez tengamos un primer esbozo de objetivo o meta es importante que tengamos en cuenta otras consideraciones:

Expresar el objetivo de forma positiva

Es importante que nos planteemos un objetivo expresado de forma afirmativa y no de forma negativa. Un ejemplo: “no quiero volver a trabajar de cajera” o “quiero trabajar en una oficina”. Es importante que reflexionemos sobre lo que sí queremos alcanzar. Pregunta que podemos hacernos que nos ayudará a reflexionar sobre este punto: ¿Qué es lo que quiero conseguir o alcanzar?

Enmarcado en una dirección congruente

Es importante que el objetivo o meta a alcanzar sea congruente con otros aspectos relevantes de nuestra vida. Con los valores que tenemos, con la conciliación personal, con lo que este logro aportará a nuestra vida en general. Un trabajo nos ocupa mucho tiempo en nuestras vidas y es importante que se acerque lo más posible a nuestra visión esencial. Preguntas que podemos hacernos que nos ayudarán a reflexionar sobre este punto: ¿Para qué me servirá alcanzar este objetivo? ¿Qué conseguiré con ello? ¿A qué me acerca? ¿De qué me aleja conseguir este objetivo?

Chequeo ecológico

Antes de iniciar el plan de acción debemos tener en cuenta si alcanzar nuestro objetivo puede suponer algún conflicto o problema en nuestro entorno. Si es así, es importante que preveamos la manera de evitarlo o minimizarlo si es que queremos igualmente nuestro objetivo. Preguntas que podemos hacernos que nos ayudarán a reflexionar sobre este punto: ¿En qué me beneficia alcanzar mi objetivo? ¿En qué me perjudica? ¿Qué sucede con mi entorno? ¿Provoca algún cambio en mi entorno? ¿Alcanzar este objetivo ahora puede suponer algún problema en el futuro?

Una vez definidas nuestras metas, toca pasar a la acción, para ello es necesario hacer o diseñar un plan de acción.

Un plan de acción es un instrumento o una herramienta que nos permitirá plasmar qué acciones concretas vamos a hacer para lograr el objetivo, en qué fechas o plazos vamos a hacer cada acción y qué recursos vamos a necesitar.

Acciones concretas: Las acciones concretas son las que tendremos que llevar a cabo para, desde el día de hoy hasta la fecha que nos hemos propuesto en nuestra meta, alcanzar nuestros objetivos.

Es muy importante que seamos muy explícitas para así evitar, en la medida de lo posible, imprevistos o cuestiones que no hemos tenido en cuenta.

Si, por ejemplo, me planteo una meta que es “tener pintada mi habitación de color blanco en el plazo de quince días”, tengo que tener en cuenta qué acciones tengo que llevar a cabo para lograrlo y podrían ser algo así:

- Comprar pintura, rodillos y pinceles.
- Comprar cinta de carrocero para proteger el mobiliario de la habitación.
- Mover el mobiliario de la habitación.
- Elegir el tipo de pintura.
- Medir la habitación para calcular los litros de pintura que tengo que comprar.
- Proteger ventanas, puertas, enchufes antes de pintar.
- Ir a un establecimiento específico para que me asesoren.
- Etc.

Una vez que hemos hecho una lista provisional, la coloco por orden, ¿qué es lo que tendría que hacer primero y qué después? Así nuestra lista será diferente:

1. Medir la habitación para calcular los litros de pintura que tengo que comprar.

2. Ir a un establecimiento específico para que me asesoren.
3. Elegir el tipo de pintura.
4. Comprar pintura, rodillos y pinceles.
5. Comprar cinta de carroceros para proteger el mobiliario de la habitación.
6. Mover el mobiliario de la habitación (muebles pequeños, cortinas, etc.).
7. Proteger ventanas, puertas, enchufes antes de pintar.
8. Pedir prestada una escalera.
9. Pintar.
10. Limpiar.
11. Colocar el mobiliario de nuevo.

Como se puede ver, una vez nos hemos puesto a ordenar la lista han aparecido nuevas acciones que

inicialmente no habíamos tenido en cuenta. Esto es muy habitual en cualquier plan de acción. Un plan de acción es algo vivo, que conviene revisar cada poco tiempo para detectar posibles anomalías y cambios en la planificación.

Fechas o plazos: Una vez que tenemos claras las acciones que vamos a llevar a cabo debemos fijar las fechas de cada acción. Debemos ser realistas fijando las fechas y tener en cuenta que no sólo vamos a buscar empleo, sino que en nuestro día a día es muy probable que tengamos otras obligaciones o compromisos.

Siguiendo con el ejemplo de la pintura de nuestra habitación (en 15 días):

Acciones	Plazo/Fechas
Medir la habitación para calcular los litros de pintura que tengo que comprar.	Hoy. Día 1
Ir a un establecimiento específico para que me asesoren.	Día 2
Elegir el tipo de pintura.	Día 2
Comprar pintura, rodillos y pinceles.	Día 3
Comprar cinta de carroceros para proteger el mobiliario de la habitación.	Día 3

Mover el mobiliario de la habitación (muebles pequeños, cortinas, etc.).	Día 4
Proteger ventanas, puertas, enchufes antes de pintar.	Día 5
Pedir prestada una escalera.	Día 6
Pintar.	Día 7, 8, 9
Limpiar.	Día 10
Colocar el mobiliario de nuevo.	Día 11

Según nuestro ejemplo, tardaremos unos 11 días en cumplir nuestra meta. Es importante recordar que para fijar estos tiempos hay que tener en cuenta otros aspectos de nuestra vida, otras obligaciones o compromisos que queremos llevar a cabo.

Recursos necesarios: Y este sería el último, y no menos importante, aspecto a tener en cuenta en nuestro plan de acción. Cuando hablamos de re-

ursos nos referimos tanto a recursos internos como externos, a recursos personales o materiales. Una manera sencilla de hacerlo es ir acción por acción y preguntarnos ¿qué necesitamos para hacer esto? Y las respuestas pueden ser: un coche, dinero, un ordenador, conexión a internet, impresora, fotos, etc.

Siguiendo con nuestro ejemplo, ¿qué necesitamos para hacer estas acciones?

Recursos necesarios	Acciones	Plazo/Fechas
Una cinta métrica.		
Una persona que me ayude a medir.		
Hoja o cuaderno donde anotar la medición.	Medir la habitación para calcular los litros de pintura que tengo que comprar.	Hoy Día 1

Elegir un sitio. Coche o medio de transporte si está lejos de casa.	Ir a un establecimiento específico para que me asesoren.	Día 2
Información recabada con anterioridad.	Elegir el tipo de pintura.	Día 2
Dinero	Comprar pintura, rodillos y pinceles	Día 3
Dinero	Comprar cinta de carroceros para proteger el mobiliario de la habitación.	Día 3
Hacer espacio en otra habitación. Persona que me ayude.	Mover el mobiliario de la habitación (muebles pequeños, cortinas, etc.).	Día 4
Cinta de carroceros.	Proteger ventanas, puertas, enchufes antes de pintar.	Día 5
Preguntar a familia y amigos. Coche para ir a buscarla.	Pedir prestada una escalera.	Día 6
Pintura y demás utensilios.	Pintar.	Día 7, 8, 9
Utensilios de limpieza. Consejos para limpiar restos de pintura.	Limpiar.	Día 10
Persona que me ayude.	Colocar el mobiliario de nuevo.	Día 11

En la columna de la izquierda hemos ido anotando los recursos, tanto internos como externos, tanto humanos como materiales, que prevemos vamos a necesitar.

Es muy habitual, y por tanto no hay que preocuparse, que una vez realizada la columna de la izquierda,

nos demos cuenta que se nos han olvidado algunas acciones o que no hemos tenido en cuenta que la persona que queremos que nos ayude no tiene la misma disponibilidad que nosotros y debemos cambiar la planificación.

No pasa nada, para eso es una planificación y lo importante es que nos hemos dado cuenta de los posibles impedimentos o de las posibles limitaciones de nuestro plan de acción.

Una vez tengamos las tres columnas hechas hemos completado nuestro plan de acción. ¡Enhorabuena!

Ya lo hemos ido mencionando a lo largo del capítulo, que aunque la búsqueda de empleo sea una tarea fundamental cuando estamos en desempleo, es importante también tener en cuenta que no es la única.

Es conveniente que planifiques tu tiempo o agenda semanal de tal manera que tengas tiempo disponible para otras acciones que o bien son compromisos ineludibles o bien son actividades que te aportan bienestar en un sentido amplio de la palabra (hacer ejercicio físico, tomar un café con una amistad, ir a clase de algún hobby, etc.).

Cuando se menciona la gestión del tiempo muchas personas lo que dicen es “yo quiero hacer compatible todo lo que quiero o tengo que hacer”, “me gustaría que el día durara 30 horas”, “dedico mucho tiempo a la búsqueda de empleo y luego no tengo energía para nada más”, “me gustaría dedicarme tiempo a mí misma también”.

Dado que no podemos hacer que el día dure más de 24 horas, podemos trabajar las prioridades en nuestra gestión del tiempo. Para ello, comenzamos reflexionando acerca de los distintos roles que tenemos en nuestras vidas.

Llamamos roles a los diferentes papeles o funciones o deberes que tenemos es nuestra vida. Tenemos roles en la familia, con nuestras amistades, en lo profesional (buscando trabajo o desempeñando uno) o en alguna asociación donde hacemos voluntariado. Los roles son responsabilidades, relaciones y espacios donde contribuimos en mayor o menor medida.

Podemos sentir que le estamos dedicando mucho tiempo a un rol y otro lo tenemos muy abandonado. Encontrar el equilibrio nos permitirá dedicar tiempo a cada uno de los roles, en acciones relevantes y de impacto, que además conducirán a lograr nuestras metas.

Igual que nos hemos fijado unas metas en el ámbito laboral, las tenemos, más o menos conscientes, en el resto de áreas de nuestra vida o roles. Es importante que las acciones que hagamos cada semana, que el tiempo que le dedicamos a cada área o rol de nuestra vida, sean acciones significativas para lograr

las metas que nos hemos propuesto. De esta manera, todos los roles o áreas de nuestra vida estarán enfocadas, estarán dirigidos de manera coherente y no sentiremos que hacer algo con la familia nos aleja de nuestra meta laboral o viceversa.

Planificar nuestra semana para la búsqueda de empleo, incorporando acciones propias como hacer autocandidaturas, ir a entrevistas de trabajo, ir a una jornada que nos permita conocer mejor nuestro sector, ampliar la red de contactos, etc., deberá introducir acciones relacionadas con otras áreas de nuestra vida que también son importantes (familia, amistades, ocio, salud, desarrollo o crecimiento personal, etc.).

De esta manera, sentiremos equilibrio emocional, además de estar enriqueciendo nuestra vida.

Así, resulta muy interesante dedicar tiempo a pensar en nuestros roles y en las acciones significativas que podemos hacer para desarrollarlos, planificar la semana de tal manera que haya tiempo para la búsqueda de empleo y para esas otras acciones relevantes.

Es muy importante hacer otras cosas más allá de buscar empleo (ejercicio físico, quedar con alguien para tomar un café, jardinería, etc.). En realidad aumenta nuestras posibilidades de encontrarlo, pues

estamos desarrollando acciones que nos hacen sentirnos mejor con nosotras mismas, nos ayudan a mantener nuestra motivación, nos permiten relacionarnos y entablar conversaciones diferentes que nos hacen estar al día.

Estar con otras personas, con otros problemas o realidades, nos ayuda a ser más empáticas, sociables y comprometernos más allá de nuestra realidad.

Herramientas para la búsqueda de empleo

5

5. Herramientas para la búsqueda de empleo

Al iniciar una búsqueda de empleo por cuenta ajena, es importante saber dónde buscar trabajo y cuáles son las vías más habituales para encontrarlo, pero más importante todavía es conocer los recursos y herramientas básicas de búsqueda de empleo y dominar su utilización para poder superar las fases que componen un proceso de selección de personal, pudiendo aprovechar de mejor manera las oportunidades de empleo que se presenten.

La búsqueda de empleo es un proceso que puede iniciarse a través de varios caminos:

- Responder a ofertas de empleo de los servicios de empleo de tu Comunidad Autónoma.
- Responder a ofertas que se publiquen en bolsas de empleo, prensa, internet...
- Anticiparse y ofrecerse directamente a las empresas, aunque en la actualidad no tengan un puesto de empleo ofertado (por medio de autocandidaturas o candidaturas espontáneas).
- Las redes sociales profesionales: cada vez más,

las empresas optan por las redes sociales. Participar en grupos y estar activa en ellos. Algunas de las más utilizadas son LinkedIn, Facebook y Twitter, siendo la primera más especializada en contactos de tipo profesional. Es importante tener cuidado con la información que facilitamos en estas redes, para evitar problemas.

Dentro de las herramientas a utilizar por la candidata figuran: el curriculum vitae, la carta de presentación, la autocandidatura y las habilidades personales (la actitud propia y la confianza en sí misma).

El Curriculum Vitae

Es un documento que contiene la información personal y profesional necesaria sobre la persona candidata, destacando todo aquello positivo y valioso de su carrera profesional.

El curriculum es la tarjeta de presentación de la persona, la primera imagen que tiene de ella la empresa a la que se dirige. Es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales de la candidata, cuyo objeto principal es demostrar la idoneidad de su candidatura a un puesto de trabajo concreto y poder, finalmente, acceder a la entrevista de selección que se desarrolle para la cobertura del mismo.

Las estadísticas muestran que la mayoría de las candidaturas son descartadas en la lectura del curriculum antes de llegar a la fase de la entrevista, de manera que se convierte en la mejor herramienta publicitaria de la persona que busca un empleo y, por lo tanto, es un documento muy importante que se tiene que cuidar especialmente.

Se consideran cuatro tipos básicos de curriculum vitae (C.V.):

- **C.V. Cronológico descendente:** Los contenidos se ordenan por fechas, de lo más reciente a lo más lejano en el tiempo. Se suele utilizar si se tiene una larga experiencia o se quiere encontrar trabajo en aquello que ha realizado recientemente.
- **C.V. Cronológico ascendente:** Se suele utilizar si se tiene poca experiencia, ordenando las fechas por orden cronológico, de manera que se destaque la evolución positiva. No es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia.
- **C.V. Funcional:** Agrupa la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes. Permite omitir referencia a fechas y, por tanto, lagunas formativas o profesionales. Es adecuado para

personas que tienen un amplio historial formativo y profesional.

- **C.V. Modelo Europeo:** A nivel Europeo se ha definido y diseñado un modelo de C.V. que está especialmente indicado si se desea solicitar un empleo en la Unión Europea.

Contenido del C.V.

Un Curriculum Vitae debería incluir, al menos, la siguiente información:

- **Datos personales:** nombre y apellidos, datos de contacto (correo electrónico y teléfonos), código postal y municipio y titularidad de permiso de conducir.
- **Formación académica:** estudios reglados u oficiales (secundaria, formación profesional, universidad) indicando título, entidad que expide el título y fecha de finalización.
- **Formación complementaria:** formación no reglada o específica, otros cursos, jornadas, seminarios, etc., indicando titulación, centro que imparte el curso, número de horas, fecha de finalización.

- **Experiencia profesional:** se hará constar el puesto de trabajo desempeñado y el nombre de la empresa, así como el periodo de duración de la relación laboral. Se pueden describir las funciones realizadas en cada puesto.
- **Idiomas:** nivel alto, medio o básico de los idiomas que se conocen.
- **Informática:** incluir el nombre de los programas que se conocen y el nivel de dominio (básico, medio, avanzado o experto).
- **Otros datos de interés:** incluir cualquier dato que pueda ser favorable (disponibilidad, habilidades, trabajos voluntarios o en prácticas, etc.).

Consejos para la redacción de un buen C.V.

- El curriculum puede ir precedido de la carta de presentación, aunque cada vez se solicita menos. Si no realizas la carta de presentación, es importante que incluyas en tu curriculum un apartado donde especifiques tus cualidades, habilidades o competencias (de las que hemos hablado ya en capítulos anteriores). Este apartado se suele llamar "Perfil profesional".
- La extensión es algo muy importante. Ten en cuenta que además de nuestro curriculum lle-

gan otros muchos y es importante que seamos concisas. La extensión máxima es de 2 páginas y lo más relevante debería ir en la primera.

- No es necesario poner obligatoriamente una fotografía en el curriculum, aunque se recomienda. Si finalmente se incluye, es importante que sea reciente y tengamos una imagen profesional en la misma.
- El curriculum debe estar adaptado para cada puesto de trabajo al que se opta. Por ello, han de ser omitidas las experiencias de trabajo y las formaciones antiguas o irrelevantes para el puesto al que se aspira.
- Debe redactarse en papel blanco o de color muy claro, de calidad, sin adornos y/o filigranas. Han de ser respetados márgenes y espacios, manteniendo siempre una buena presentación y evitando a toda costa manchas o tachaduras.
- Se ha de ser honesta en el contenido, positiva. Es preciso tener mucho cuidado en no inflar artificialmente el curriculum con experiencias o conocimientos de los que no se dispone. Siempre se corre el riesgo de que dichas aptitudes inexistentes sean necesarias para el puesto de trabajo al que se opta y, normalmente, son descubiertas durante una entrevista de trabajo.

- No se debe incluir nunca portada del curriculum vitae.
- Debe ser claro, conciso y concreto. Es preciso utilizar frases cortas.
- Enviarlo redactado mediante ordenador. Sólo se enviará manuscrito si así lo requiere la empresa.
- Adaptar las habilidades que menciones al puesto al que optas.
- Es aconsejable no incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas para el puesto a ocupar.
- Poner todas las señas, incluido el número de teléfono, el correo electrónico y de páginas Web personales, si se dispone de ellas, con el fin de facilitar a la empresa interesada diversas formas de contactar con nosotras en caso de estar interesada en mantener una entrevista de trabajo.
- Revisar la ortografía del documento antes de enviarlo.

Modelo de Curriculum Vitae.

NOMBRE Y APELLIDOS	
Datos personales:	
Dirección:	C/ XXXXXXXX, 12 28000 Madrid
Teléfono:	91.000.00.00
Móvil:	600.000.000
E-mail:	nombre@dominio.com
Fecha de nacimiento:	0X/XX/XXXX
	Fotografía
Formación Académica:	
1997 - 2002 NOMBRE DE LA TITULACIÓN	Institución que otorgó el título Breve descripción de la formación adquirida.
Formación Complementaria:	
• Master en Formación Complementaria,	Institución otorgante, Duración en horas, Fecha de realización.
• Master en Formación Complementaria,	Institución otorgante, Duración en horas, Fecha de realización.
• Master en Formación Complementaria,	Institución otorgante, Duración en horas, Fecha de realización.
Experiencia Profesional:	
2001 - 2004 NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA QUE SE HA TRABAJADO.	Nombre del cargo desempeñado. Descripción de las funciones que se han desempeñado (que una idea de las capacidades del candidato).
1999 - 2001 NOMBRE DE LA EMPRESA EN LA QUE SE HA TRABAJADO.	Nombre del cargo desempeñado. Descripción de las funciones que se han desempeñado (que una idea de las capacidades del candidato).
Informática:	
	Microsoft Office a nivel usuario avanzado. Manejo de programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.
Idiomas:	
Inglés:	Hablado alto. Escrito alto.
Francés:	Hablado básico. Escrito básico.
Otros datos de interés:	
	Carné de conducir: B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

Modelo de Curriculum Vitae europeo (Europass).

El Curriculum Vitae europeo (Europass) es un documento que sirve para presentar las capacidades y cualificaciones de la persona interesada de una manera clara y eficaz en toda Europa.

Los formularios para la cumplimentación del C.V. Europass pueden ser descargados en el siguiente enlace:

<https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

La Carta de Presentación

La carta de presentación o de motivación es un documento que acompaña al curriculum vitae que se envía en respuesta a un anuncio de empleo concreto o a una empresa ofreciendo nuestros servicios de una manera espontánea.

Su función es presentarnos y dar datos relevantes de forma breve sobre nuestra candidatura. Por tanto, hay que destacar unos datos específicos del curriculum, con el fin de despertar el interés de quien recibe la candidatura y hacerle ver la idoneidad de la misma para cubrir el posible puesto de trabajo vacante.

Nombre y dirección de la candidata

Nombre de la empresa
Att: D./Dña. (**Nombre y Apellidos**)
Cargo de la persona destinataria
Dirección de la empresa

Lugar y fecha

Estimado/a Sr./a. (**Apellido**),

En respuesta al anuncio publicado en (**medio por el que se ha conocido la oferta**) el pasado día (**fecha**) en el que solicitan un/a (**puesto a cubrir**) para su organización, adjunto a la presente mi curriculum vitae, a fin de que conozca mis aptitudes y experiencia profesional.

Hasta la fecha he ocupado distintos puestos relacionados con la vacante ofertada, por lo que me considero lo suficientemente capacitada para cubrir el puesto que solicitan. Además, es para mí especialmente motivador poder trabajar en su empresa debido al reconocimiento que ostenta en el sector.

Me considero una persona dinámica, trabajadora y con gran voluntad para aprender, por lo que considero que podría encajar perfectamente en su empresa.

Estaría encantada de poder mantener una conversación con usted para ampliar personalmente la información que detallo en el curriculum. Para ello, podrá localizarme sin problema en el número de teléfono (**teléfono**) o, si lo prefiere, en la dirección de correo electrónico (**dirección de correo electrónico**).

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a su entera disposición y a la espera de sus noticias.

Un cordial saludo.

(Firma)

Nombre y apellidos de la candidata

Dado que la carta de presentación es la introducción al curriculum que se presenta adjunto, y que su contenido puede marcar la diferencia con respecto a otras candidaturas, debe cuidarse su presentación y redacción, procurando no redactar una carta de presentación tipo para todas las ofertas a las que la demandante concorra.

Una carta de presentación que dé la impresión que se ha dedicado tiempo en su redacción y que está diseñada, única y exclusivamente para una oferta o candidatura llamará más la atención de la persona responsable de recursos humanos acerca de los logros y aptitudes de la candidata que encajen con el perfil requerido.

Como se ha señalado anteriormente, las cartas de presentación pueden ser de dos tipos: aquellas que se emiten en respuesta a una oferta concreta y aquellas otras que presentan a la empresa destinataria la denominada candidatura espontánea o autocandidatura (que veremos en el siguiente apartado).

A continuación se muestra un modelo de carta de presentación en respuesta a una oferta concreta.

La autocandidatura

La autocandidatura o candidatura espontánea es una de las formas más efectivas de hacer llegar tu curriculum vitae a las empresas en las que quieres trabajar.

Como su nombre indica, y a diferencia de la anterior, en la autocandidatura es la propia candidata quien, sin mediar publicación o anuncio por parte de la empresa de vacante alguna a cubrir, se presenta ante ella mostrándole su interés en formar parte de su plantilla laboral.

La candidata, pues, envía una carta a una empresa ofreciendo sus servicios, no porque tenga constancia de que en ese momento necesiten a una persona de sus características, sino por si en el futuro precisaran de alguien con su perfil.

A continuación se muestra un modelo de carta de presentación como candidatura espontánea.

Nombre y dirección de la candidata

Nombre de la empresa
Att: D./Dña. (**Nombre y Apellidos**)
Cargo de la persona destinataria
Dirección de la empresa

Lugar y fecha

Estimado/a Sr./a. (**Apellido**),

Me pongo en contacto con usted con el fin de hacerle llegar mi curriculum vitae con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos de interés, por si necesitase cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en su empresa.

Desearía formar parte de la plantilla de su entidad, dada su afamada reputación en el sector y sus perspectivas de crecimiento.

Mi candidatura puede resultarle de interés dada mi experiencia profesional anterior y mi conocimiento del sector. Además, me considero una persona dinámica, trabajadora y con gran voluntad de aprender, por lo que considero que podría encajar perfectamente en su empresa.

Estaría encantada de poder mantener una conversación con usted para ampliar personalmente la información que detallo en el curriculum. Para ello, podrá localizarme sin problema en el número de teléfono (**teléfono**) o, si lo prefiere, en la dirección de correo electrónico (**dirección de correo electrónico**).

Agradeciendo de antemano su atención, quedo a su entera disposición y a la espera de sus noticias.

Un cordial saludo.

(Firma)

Nombre y apellidos de la candidata

La entrevista de trabajo
Procesos de la selección de personal

6

6. La entrevista de trabajo. Procesos de la selección de personal

La selección de personal es considerada como un proceso destinado a buscar, evaluar y reclutar a las personas más apropiadas para un determinado puesto de trabajo.

En la actualidad, de las distintas herramientas utilizadas en el proceso de selección, la entrevista de trabajo aparece como la más empleada.

La entrevista de trabajo es el paso más importante al que se enfrenta la candidata a la hora de encontrar trabajo. Todo los pasos anteriores en el proceso de búsqueda de empleo (currículum vitae, carta de presentación...) tienen el objetivo prioritario de conseguir llegar a una entrevista personal, así que es preciso conocer la forma correcta de desarrollarla para no desaprovechar la oportunidad que se le brinda a la demandante de empleo.

La entrevista de trabajo más habitual se suele llevar a cabo entre la persona que busca empleo, y una persona representante de la empresa que ofrece el empleo, mediante una sucesión de preguntas y respuestas. Es lo que se conoce como entrevista individual.

No hay dos entrevistas de trabajo iguales. Cada entrevistador o entrevistadora tiene su propia forma de conocer a las personas aspirantes, empleando métodos y estrategias para averiguar la idoneidad de cada una y escoger a la mejor para el puesto. Por eso es tan difícil saber en qué consistirá la entrevista y cómo prepararla.

No obstante, lo primordial es preparar bien la entrevista, gestionando la situación en todo momento para que la candidata pueda mostrarse tranquila y segura de sí misma. Para ello, la candidata deberá estudiar sus aptitudes, experiencia y educación, averiguando cuáles son sus puntos fuertes para hacer hincapié en ellos durante su desarrollo. También será preciso que la demandante realice una relación de sus puntos débiles y prepare los argumentos necesarios para defenderlos durante el transcurso de la entrevista. Ampliaremos estos aspectos con posterioridad.

A la hora de preparar la entrevista, es preciso que la candidata se informe todo lo que pueda sobre la em-

presa a través de diversos medios (internet, revistas especializadas, bibliografía...) antes de acudir a la cita.

Ese día, es preciso acudir con el curriculum y conocerlo perfectamente, ya que el entrevistador o entrevistadora se basará en él para realizar las preguntas a la candidata.

Si la citación a la entrevista se produce por escrito, es preferible contactar telefónicamente con la empresa para confirmar la asistencia.

El lenguaje corporal juega un importante papel en la entrevista de trabajo, por lo que habrá que intentar causar buena impresión. Para ello, será recomendable realizar un saludo previo con una fórmula convencional (estrechar la mano), sentarse derecha en la silla, mirar a los ojos a la persona que nos entreviste y utilizar formas educadas de dirigirse (no tutear, no interrumpir, no hablar demasiado, cuidar el lenguaje...).

Es importantísimo apagar el teléfono móvil durante el transcurso de la entrevista. Una interrupción motivada por el tono de llamada puede ser muy desagradable.

En todo momento es recomendable mostrarse atenta y simpática y evitar gestos que demuestren nerviosismo (morderse las uñas, realizar movimientos o golpes repetitivos...).

En relación a la forma de expresarse, conviene pensar antes de contestar, respondiendo clara y brevemente a las preguntas formuladas (evitando monosílabos), decir la verdad, no dudar y mostrar entusiasmo por el trabajo y aunque parece algo pasado de moda es importante, a menos que nos indiquen lo contrario, hablar de usted a la persona que nos entrevista aunque sea más joven que nosotras.

Si la candidata tiene dudas, puede preguntar sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo, así como sobre las condiciones del empleo (horarios, turnos, salario, etc.), pero ello no debería parecer su principal motivación.

Siempre debe expresarse agradecimiento a la persona que nos ha entrevistado.

Tipos de entrevistas

Como hemos mencionado antes, existen muchos tipos de entrevista, pero podemos decir que las entrevistas pueden estar más o menos planificadas y estructuradas por parte de la empresa que necesita cubrir un puesto.

Además, las entrevistas pueden ser individuales, grupales o de tribunal. Las primeras son aquellas donde

hay dos personas (entrevistada y entrevistador/a), las grupales son aquellas donde varias personas candidatas realizan una dinámica grupal o son preguntadas sobre su curriculum delante de las otras candidatas y por último, podemos encontrarnos con entrevistas de tribunal, donde la persona candidata es una y son varias las personas que entrevistan.

Es importante conocer la existencia de este tipo de entrevistas para estar lo mejor preparadas posible para el día que corresponda.

Preguntas

Lo más habitual es que utilicen nuestro curriculum como base o guía para realizarnos las preguntas que versarán sobre nuestro perfil, nuestra formación, experiencia, motivación, etc.

Posibles preguntas en una entrevista de trabajo.

Aunque, como hemos dicho, no hay dos entrevistas iguales, si es cierto que hay algunas preguntas muy habituales que debemos tener preparadas y saber muy bien qué responder. Éstas son algunas de ellas:

- Cuénteme, brevemente, su trayectoria profesional.

- Qué aspectos de su curriculum destacaría para el desempeño del puesto de trabajo.
- Hábleme de esta experiencia en concreto. Cómo era el trabajo y porqué finalizó dicha relación laboral.
- ¿Cuál ha sido su mayor logro profesional? ¿Cómo lo alcanzó?
- Póngame un ejemplo de su “iniciativa” o “capacidad de trabajo en equipo” o “compromiso”
- ¿Qué aspectos son importantes para usted en un trabajo?
- ¿Cómo se imagina profesionalmente dentro de x años?
- ¿Qué es lo que más le interesa de este puesto?
- ¿Por qué es la mejor candidata, por qué debo elegirle para este puesto?
- ¿Qué debo saber de usted que no me haya dicho hasta el momento?

También nos preguntarán por algunos aspectos personales, disponibilidad, así como preguntas relacionadas con nuestra personalidad, nuestras habilidades o competencias.

Es muy probable que nos pidan ejemplos concretos por lo que estaría bien que nos preparemos bien la entrevista previamente para no “quedarnos en blanco”.

Es cierto, que dado que conocemos bien nuestro perfil y también nuestros puntos débiles, es importante que preparemos respuestas a posibles preguntas relativas a dichos puntos débiles. ¿Y si me preguntan por mi falta de experiencia? ¿Y si lo hacen sobre mi falta de formación específica? ¿Y si me preguntan por qué llevo tanto tiempo sin trabajar?

No hay respuestas tipo ni perfectas a dichas preguntas, como regla general diríamos que debemos estar preparadas para dichas preguntas y por tanto buscar una respuesta que incluya algo relativo a nuestros puntos fuertes. ¿Cómo suplir la falta de experiencia? Quizá con la alta motivación, con la experiencia en otros campos profesionales o personales, con mi gran capacidad de aprendizaje y adaptación a formas nuevas de hacer.

Antes de tener la entrevista de trabajo, es imprescindible preparar una reformulación a las posibles preguntas relativas a nuestros puntos débiles.

Tras la entrevista de trabajo

Una vez terminada la entrevista de trabajo, es importante que hagamos una reflexión para tomar nota de posibles aspectos de mejora para futuras entrevistas y así hacerlas cada vez mejor. A continuación, plan-

teamos una serie de preguntas que pueden ayudarnos a realizar dicha reflexión:

1. ¿Qué me han preguntado? ¿Qué he respondido?
2. ¿Salgo satisfecha? Si, no ¿Por qué?
3. ¿Llevaba preparada la entrevista? ¿Cómo podría habérmela presentado mejor?
4. ¿Llevaba preparado/estudiado mi curriculum? ¿Surgió alguna pregunta que necesité mirarlo o explicar algo mejor?
5. ¿Qué ha sido lo que me ha puesto más nerviosa?
6. ¿Qué cosas o pensamientos he utilizado para tranquilizarme?
7. ¿Cómo ha sido mi actitud, activa o pasiva?
8. ¿He transmitido alguna información negativa sobre mí? ¿Cuál? ¿Cómo podría haberla minimizado?
9. ¿Qué es lo que más le puede haber gustado de mí a la persona que me ha entrevistado?
10. ¿Qué no le habrá, probablemente, gustado?
11. ¿Transmití, sin lugar a dudas, mi motivación e ilusión por este trabajo?
12. ¿Hice preguntas? ¿Fueron las adecuadas?
13. ¿Qué preguntas difíciles me hicieron? ¿Cómo respondí?
14. ¿Qué aprendizajes extraigo de esta entrevista que puedan servirme para futuras?

La búsqueda de empleo en internet

7

7. La búsqueda de empleo por internet

Hoy en día Internet es la forma más sencilla y práctica de buscar empleo. Existen numerosos portales y buscadores especializados en este tema y la mayoría de empresas utilizan este método para reclutar profesionales para sus puestos vacantes, publicando sus ofertas en estos buscadores o en su propia página web.

A la hora de iniciar la búsqueda de empleo por Internet, se hace imprescindible contar con una cuenta de correo electrónico. Mediante ella, la demandante de empleo estará en contacto directo, permanente y actual con posibles empresas oferentes de trabajo.

Hoy en día el correo electrónico se ha consolidado como uno de los principales canales de comunicación entre particulares y entre particulares y empresas o instituciones públicas. El correo electrónico o email (como se conoce en inglés) se ha convertido en la manera más eficaz y rápida de comunicarse en nuestros días y están desplazando poco a poco a las cartas tradicionales.

Si se está en proceso de búsqueda de empleo, es importante disponer de una cuenta de correo electrónico que permita el envío del curriculum y la recepción de las posibles respuestas al respecto por la empresa elegida.

La selección del nombre que llevará dicha cuenta de correo electrónico debe ser cuidadosa, ya que de la formalidad o versatilidad de ésta se creará una impresión favorable o desfavorable a la persona que revise el curriculum.

Para la creación de una cuenta de correo electrónico, la demandante dispone de una amplia y gratuita oferta en la red a través de proveedores como Gmail, Hotmail, Outlook, Yahoo, etc... A través de sencillos pasos, podrá disponer en pocos minutos de una cuenta habilitada para su uso por la interesada.

Cada vez son más las empresas que conocen y acuden a portales y bolsas de empleo en la red para cubrir las vacantes en sus empresas. La rapidez de difusión de los anuncios, la respuesta que reciben por parte de las personas aspirantes y las mayores posibilidades de filtrar profesionales son sólo algunas de las ventajas de esta nueva vía de captación de empleados y empleadas, teniendo unas perspectivas de implantación futura cada vez mayor.

El funcionamiento de estos grandes portales es muy sencillo. No sólo se dedican a publicar anuncios de ofertas de trabajo y a la selección de personal. En ellos se tiene la oportunidad, además de publicar curriculums, de encontrar todo tipo de recursos e información (noticias específicas, artículos, informes, etc.), sobre empleo y mercado de trabajo, ofertas formativas, becas y premios, consejos útiles para la búsqueda de empleo, etc.

A continuación relacionamos algunos ejemplos representativos de portales generales de búsqueda de empleo por Internet.

Buscadores de ofertas de empleo

Los buscadores recopilan las ofertas de empleo publicadas en los distintos portales de empleo y te dirigen a ellos para que puedas inscribirte en aquellas que te interesen.

<http://es.jobrapido.com/>

<http://empleo.trovit.es/>

<http://es.jooble.org/>

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

<http://www.wiju.es/empleo/>

Portales de empleo

Para poder inscribirte en las ofertas que se publican en estos portales debes estar registrada y rellenar tu curriculum en cada uno de ellos.

<http://www.infojobs.net/>

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

<http://www.careerbuilder.es/>

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

<http://www.insertia.net/empleo/>

<https://www.trabajos.com/>

<https://es.beebe.com/>

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

<http://www.jobandtalent.com/es/>

Existen otros muchos portales de empleo que recogen las mismas ofertas. Regístrate y mantén tu C.V. actualizado en aquellos más importantes. Podrás seguir las ofertas del resto de portales a través de los buscadores de empleo.

Otros portales

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

<http://www.trabajos.bz/>

<http://acciontrabajo.es/>

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

<http://es.jobomas.com/>

<http://ww1.reddetrabajo.com/>

<http://www.trabajando.es/>

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

<http://www.laboris.net/>

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

<http://www.yaencontre.com/empleo>

<http://www.monster.es/>

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

<http://www.locanto.es/Trabajo/J/>

<http://www.seleccion.cegos.es/>

Existen también portales especializados en la búsqueda de empleo para personas con discapacidad.

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

Páginas especializadas por sectores

Jóvenes

<http://www.empleo-jovenes.com/>

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

<http://www.universia.net/>

<https://www.studentjob.es/>

Directivas y profesionales senior

<http://www.experteer.es/>

<http://www.michaelpage.es/>

Administrativas

<http://www.topsecretaria.com/empleos/>

Ingeniería

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

<http://www.novanotio.es/>

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

Informática y telecomunicaciones

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

<http://www.computrabajo.es/>

Comercio

<http://www.tiendeo.com/adnretail/>

Turismo

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

<http://empleoenturismo.com/>

<http://turiempleo.com/>

Educación

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

Hostelería

<http://hosteleo.com/>

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

Construcción

<http://www.construyendoempleo.com/#inicio>

Residencias

<https://www.inforesidencias.com/bolsa/ofertas-de-trabajo>

Animación

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

Ong's

<http://www.hacesfalta.org/>

Otros

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

<http://ww3.empleotiempparcial.com/>

La Administración Pública dispone también de portales de gran utilidad en la búsqueda de empleo en los que, además, se pueden encontrar útiles recursos destinados a mejorar la formación. Sirvan, a modo de ejemplo, los siguientes:

- Punto de Encuentro de Empleo del Servicio Público de Empleo Estatal: www.puntodeencuentro.sepe.es
- Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid: http://www.madrid.org/cs/Satellite?pagina=Empleo/Page/EMPL_Home

- Red EURES. Portal europeo de la movilidad profesional: <https://ec.europa.eu/eures/public/es/homepage>

Además, muchos Ayuntamientos disponen de webs para la búsqueda de empleo.

Las redes sociales y
su aplicación en la búsqueda de empleo

8

8. Las redes sociales y su aplicación en la búsqueda de empleo

En la era de la globalización e Internet, las redes sociales son un elemento imprescindible y diferenciador a la hora de acceder al mercado laboral. Tener acceso a la tecnología, y hacer uso de ella de manera eficiente, amplía nuestra empleabilidad.

Hoy en día, en España, según diversas fuentes, más del 50% de los y las profesionales del sector de recursos humanos utiliza las redes sociales para reclutar a profesionales que cumplan con los requisitos necesarios para cubrir los puestos de trabajo disponibles.

Asimismo, el 64% de las personas empleadoras, considera que los candidatos y candidatas activas en las Redes Sociales tienen más oportunidades de encontrar un empleo.

Por esta razón, es muy importante que en las estrategias orientadas a la búsqueda de empleo se tenga

en cuenta la importancia actual y creciente de las Redes Sociales.

Las Redes Sociales son aquellas estructuras formadas por personas, organizaciones o entidades que se encuentran conectadas y unidas entre sí por algún tipo de relación o interés común.

Hay diversidad de Redes Sociales, también con formas y temáticas diversas, aunque suelen tener en común una serie de objetivos:

Para las personas:

- Buscar trabajo u ofertas concretas.
- Comunicarse con otras personas.
- Generar nuevas conexiones y sinergias.
- Buscar información.
- Darse a conocer o promocionarse.
- Hacer networking.

Para las organizaciones:

- Buscar y reclutar candidaturas.
- Vender productos u ofrecer servicios.
- Que sea la vía de entrada para conocer el sitio web de la organización.
- Promocionar su negocio.
- Fortalecer la imagen de la marca.

Por ello, las habilidades digitales se han convertido en un factor clave a la hora de encontrar trabajo, por ello es tan importante cuidar la marca personal.

La marca personal es toda la información presente en Internet sobre nosotras, en torno a ella se va formando nuestra reputación digital.

Para ello, es recomendable tener una estrategia bien definida en las distintas redes sociales en la que decidimos estar presentes.

Es importante que aprovechemos las potencialidades que las Redes Sociales nos ofrecen en la búsqueda de empleo.

Vamos a centrarnos en conocer más profundamente 3 de ellas (Facebook, Twitter y LinkedIn) en lo relativo a la búsqueda de empleo, aunque antes vamos a mencionar algunas recomendaciones generales.

Recomendaciones generales

1. Importante que el nombre de nuestro perfil sea lo más profesional posible, que no sea muy largo y a ser posible no utilizar palabras extranjeras y defina bien lo que hacemos y somos profesionalmente. Lo mismo para la foto que tengamos en nuestro perfil. Piensa que es igual de importante que la foto de tu curriculum vitae.
2. Privacidad. Seleccionar la privacidad que nos resulta útil en cada Red Social en la que estemos. Si hay alguna Red Social que sólo vamos a utilizar para fines personales y estar en contacto con amigos y familiares, limitemos su visibilidad para ese fin.
3. Seriedad y profesionalidad. Recordar para qué publicamos y dedicamos tiempo a estar en las Redes Sociales. Hemos de transmitir seriedad, profesionalidad, que se pueda confiar en nuestra persona.
4. Utilidad. Es importante publicar contenido que aporte valor y utilidad a las personas que puedan seguirnos o que tengamos como contactos. Además, es importante, nombrar la autoría si lo que publico no es mío.
5. Mantente activa. No se trata de no parar de publicar contenido, pero tampoco de estar activa durante un par de días y luego no publicar nada en 3 semanas.
6. Crear o formar parte de grupos específicos o temáticos que puedan ser de nuestro interés profesional.
7. Es importante que cuando participemos en las conversaciones o grupos, lo hagamos desde la idea de sumar y aportar valor.

8. En algunas redes no hace falta conocer a alguien para ser su contacto o seguirle, puedes ponerte en contacto con una persona porque te resulte interesante para tu perfil y objetivo profesional.
9. Elimina todo aquel contenido que ya tuvieras en dicho perfil que pueda ser contraproducente para tu marca o reputación digital.
10. Incluye toda aquella información que muestre todo lo que puedes y sabes hacer, incluida información sobre blogs, web, etc.

Búsqueda de empleo en LinkedIn

LinkedIn es 100% una red profesional, cuyo objetivo es conectar a personas y empresas desde una perspectiva profesional. Es útil bien porque estemos en proceso de búsqueda de empleo, bien porque la utilicemos para nuestro desarrollo y crecimiento profesional.

En nuestro perfil de LinkedIn incluiremos toda la información relevante de nuestra trayectoria profesional, experiencia, formación, logros, conferencias, publicaciones. También incluiremos información sobre nuestras competencias y podemos pedir que nuestros contactos nos escriban alguna referencia.

Una vez completada esta información, podemos utilizar LinkedIn para seguir a las empresas que nos interesa, crear una red de contactos buscando a personas con las que hemos estudiado, trabajado, etc.

Es importante unirse y participar en grupos relacionados con nuestro objetivo profesional, así como publicar contenido con cierta constancia.

Si lo que queremos es realizar búsquedas de ofertas podemos utilizar el buscador, en su versión más simple o la avanzada. Dicha búsqueda podemos guardarla e incluso poner alertas.

Búsqueda de empleo en Facebook

Facebook es quizá una de las Redes Sociales más extendidas y utilizadas y quizá antes de habernos planteado buscar empleo a través de ella ya la utilizamos para estar en contacto con amistades y familiares. Por ello, es importante tomar la decisión si la utilizaremos para buscar empleo. Si es así, recordar limpiar el perfil y cuidar la imagen que estamos proyectando en dicha red social.

Para el aprovechamiento en la búsqueda de empleo podemos publicar contenidos que mencionen de alguna

manera los trabajos que hemos realizado últimamente, siempre relacionados con nuestro objetivo profesional actual.

También es importante seguir a aquellas empresas u organizaciones que nos resulten interesantes, bien porque nos gustaría trabajar en ellas, bien porque publican información que nos mantienen al día. Podemos aprovechar para hacer comentarios a los post que publican dichas organizaciones.

Si tenemos muchos contactos y queremos hacer publicaciones segmentadas (diferenciando por el tipo de público) podemos crear grupos distintos para destinar nuestras actualizaciones según a qué público se dirijan.

Por último, podemos realizar la búsqueda de ofertas de trabajo desde el buscador que hay en la parte superior.

Búsqueda de empleo en Twitter

En el perfil de twitter es importante incluir nuestra profesión, algunas palabras claves para que conozcan mejor lo que hacemos, así como el enlace a nuestro blog, página o perfil de linkedin.

Una de las ventajas de twitter es que no hace falta reciprocidad en los contactos, es decir, yo puedo seguir a empresas y organizaciones y personas que pueden ser útiles en mi búsqueda de empleo aunque no les conozca.

También podemos enviar, a dichos contactos, algún mensaje directo (no es público) enlazándoles la dirección de nuestro perfil de LinkedIn para que nos conozcan mejor profesionalmente. Es importante que no abusemos y seamos respetuosas con los mensajes directos.

Podemos mencionar a las empresas donde nos gustaría trabajar, colocando “@” y enlazando nuestro curriculum. También podemos mencionar a estas organizaciones, retuiteando o compartiendo sus mensajes o artículos

Por último, mencionar que podemos realizar búsqueda de ofertas de trabajo poniendo #empleo #trabajo en el buscador que hay en la parte superior derecha.

El autoempleo como fórmula de inserción laboral

9

9. El autoempleo como fórmula de inserción laboral

La opción del autoempleo, la creación de la propia empresa o del propio puesto de trabajo es, cada vez más una vía de futuro al desarrollo profesional y a la inserción en el mercado laboral.

Aunque en muchos casos, la decisión de emprender o autoemplearse es fruto o consecuencia de la precariedad o inestabilidad laboral, también es cierto, que otras muchas veces se considera una opción posible en función de la motivación y el perfil de la persona.

El mercado de trabajo está viviendo un cambio profundo en sus maneras de relacionarse y estructurarse, por ejemplo:

- 1- Las empresas ya no sólo buscan personal por cuenta ajena, sino que también necesitan una flexibilidad y un valor añadido al externalizar determinados servicios. Por ello, aunque no aumentan sus plantillas directas, si contratan a profesionales autónomos para realizar determi-

nados trabajos o servicios.

- 2- Hay muchas ocupaciones u oficios donde se ha generalizado la realización de contratos mercantiles por lo que esto abre nuevas posibilidades de contratación por cuenta propia.
- 3- Se crean nuevos servicios adaptados a nuevas necesidades y es más fácil que esa adaptación la realicen pequeñas empresas y personas autónomas que grandes organizaciones.
- 4- Cada día convive en algunas carreras profesionales tiempo en el que se trabaja por cuenta ajena y tiempo en el que se trabaja por cuenta propia. Se trata de vivirlo como opciones posibles de desarrollo profesional más allá de las exigencias del mercado de trabajo.

Ventajas y desventajas

Ventajas

- Estabilidad en el empleo.
- Organizar el trabajo con autonomía.
- Desarrollo de una labor en la que se cree, con el aliciente de haber asistido a sus inicios.
- Asumir personalmente la toma de decisiones.
- La satisfacción de haber sacado adelante con esfuerzo algo que ha creado uno mismo.
- Estímulo y desarrollo de la creatividad, ya que es un proceso constante de innovación, bien para crear necesidades en el mercado o para satisfa-

cer en mayor medida las ya existentes con mejores productos o servicios.

Desventajas

- Mayor dedicación y esfuerzo.
- Riesgo económico.
- Incertidumbre.

Elementos que influyen en el éxito del emprendimiento

- 1- La persona emprendedora, su predisposición, su madurez y su preparación.
- 2- La idea del proyecto, su viabilidad y su plan de gestión.
- 3- Los recursos propios y ajenos.
- 4- Los apoyos externos favorables.

Dado que no podemos extendernos en esta guía en todos los aspectos, vamos a profundizar un poco en los dos primeros.

La persona emprendedora

En principio, el emprendimiento es asequible para todas las personas, con la condición de poseer unos requisitos mínimos para poder funcionar en solitario o con otras personas.

No todas las personas tienen en sí mismas todas las condiciones necesarias de capacidad de iniciativa, de planificación, de gestión, de organización, etc., ni la suficiente formación profesional para sacar una producción de bienes o servicios de calidad.

Hay mucha literatura al respecto y cuando se busca cuales deben ser las cualidades para emprender, cada autor o autora nos muestra su punto de vista, si bien, casi todas las personas expertas coinciden en señalar que es un conjunto de cualidades las que se hacen necesarias para sacar adelante un proyecto de emprendimiento o de autoempleo.

- 1- La creatividad y la innovación.
- 2- La capacidad de aglutinar y hacer equipo. Liderazgo natural.
- 3- La capacidad de gestión y planificación.
- 4- Capacidad para asumir riesgos.
- 5- Capacidad para adaptarse a situaciones nuevas.
- 6- Habilidad social.
- 7- Facilidad para tomar decisiones.
- 8- Capacidad de observación y previsión.
- 9- Capacidad para asumir responsabilidades.
- 10- Confianza en sí misma.
- 11- Perseverancia.

Lógicamente, estas condiciones difícilmente las reúne una sola persona. De hecho, cuando una persona

trabaja sola, “por su cuenta”, busca un servicio externo que complemente sus carencias, recurriendo a una asesoría, o a una gestoría o a alguien que realice las tareas comerciales.

También son importantes aspectos como el interés y motivación para llevar a cabo el proyecto, y la predisposición para aprender aquello que desconoce y que sin embargo, en el transcurso del emprendimiento, detecta que necesita aprender y dominar. Es importante tener una actitud positiva para aceptar riesgos y responsabilidades, sabiendo que habrá momentos buenos y otros difíciles.

También es relevante mencionar que no basta o no resulta suficiente tener preparación profesional o técnica, sino que también es fundamental el desarrollo de una habilidad de relación humana para gestionar equipos y relacionarse de una manera enriquecedora.

¿Y qué “montar”? La idea

Las ideas de emprendimiento pueden surgir bajo múltiples formas, éstas son algunas de ellas:

- 1- Existe demanda de un producto o servicio, pero esta demanda está en la actualidad nada, poco o mal atendida.

- 2- Existe un producto, pero es posible fabricarlo más barato, o introducir mejoras en su calidad.
- 3- Existe un producto, pero es susceptible de ser sustituido ventajosamente por otro con mejores prestaciones o más económico.
- 4- Existe un producto (generalmente costoso) que, cuando se avería o se rompe, tiene que ser sustituido por uno nuevo, y sin embargo este producto es reparable.
- 5- Fuera de España existe un producto que aquí no es conocido, y que sería factible de producir y comercializar.
- 6- En España existe un producto que no es conocido en otros países, y que es susceptible de ser exportado.
- 7- En España se importa un producto extranjero, susceptible de ser producido ventajosamente aquí.
- 8- La persona emprendedora (u otra persona asociada a ella posee una habilidad especial, una afición, o un conocimiento específico susceptible de utilización mercantil).
- 9- La emprendedora (u otra persona asociada a ella) ha desarrollado un invento susceptible de ser explotado empresarialmente.
- 10- Existe la posibilidad de aprovechar o reciclar una materia prima, un residuo industrial o los desechos de algún tipo de industria.

- 11- En la actualidad se utiliza en la industria una materia prima, que puede ser sustituida ventajosamente por otra.
- 12- La emprendedora tiene una afición, susceptible de convertirse en profesión.

Una vez tengamos más o menos definida la idea, pasamos a la fase de darle forma, de definirla de una forma más clara y con una base más sólida, adaptada al entorno o mercado donde pensemos implementarla.

Es importante realizarse algunas preguntas al respecto:

- ¿Quién? A quién le es útil; quién lo puede manejar, servirse de ello; quién puede pagarlo.
- ¿Qué? En qué consiste, qué hace, qué problemas resuelve, qué ventajas tiene sobre otros productos similares.
- ¿Por qué? Por qué es preferible a otros productos, qué beneficios proporciona su uso.
- ¿Cuándo? Cuándo se utiliza (época del año, en vacaciones, los fines de semana, los días de labor, de día de noche, hora del día, en ocasiones especiales...), cuándo estará a la venta.
- ¿Dónde? Dónde se utiliza, lugar físico, lugar geográfico, en el hogar, al aire libre. Dónde se puede guardar, almacenar, instalar.
- ¿Cómo? Cómo se utiliza, modo de manejo, de aplicación de pedido, de envío, de pago.

- ¿Cuánto? Cuánto cuesta el producto, su mantenimiento, cuánto se tarda en recibirlo, cuánto tiempo dura, cada cuánto tiempo hay que revisarlo, repararlo, hacerle mantenimiento preventivo.

Algunas de estas preguntas, junto con otras, nos ayudarán a hacer un plan de empresa. Aunque en esta guía no abordaremos el plan de empresa si parece pertinente hacer un resumen o guión de lo es importante que deber contener un plan de empresa. También sirve como base para la reflexión si queremos realmente emprender.

Guión para la elaboración del plan de empresa

Definición del par “producto/mercado”.

Estudio de mercado.

- Análisis externo: El macroentorno y el microentorno.
- Reflexiones sobre oportunidades y amenazas del entorno.
- Análisis interno: Reflexión sobre puntos fuertes y débiles.
- Análisis D.A.F.O. (debilidades/amenazas/fortalezas/oportunidades).

El Plan de Marketing.

- El producto: atributos, identificación, ciclo de vida, flexibilidad, rentabilidad....
- El precio.
- Distribución.
- Comunicación.

Existen múltiples recursos gratuitos que te pueden apoyar a la hora de realizar el plan de empresa. Os recomendamos la página web www.ipyme.org que os permite realizar el plan de empresa online y disponer de manuales que te orientan y guían a cada paso

El Plan de producción/servicios.

Infraestructuras.

- Local.
- Maquinaria.
- Mobiliario.
- Transportes.

Organización y recursos humanos.

El Plan Económico-Financiero.

- Inversiones.
- Financiación.
- Previsión de resultados.
- Previsión de tesorería.
- Balance provisional.

Seguridad e Higiene.

Valoración final.

Fuentes consultadas para
la elaboración de esta guía

10

10. Fuentes consultadas para la elaboración de esta guía

www.enpositivocoaching.es

www.adeccorientaempleo.com

www.entrevistadetrabajo.org

Covey, Stephen R., “7 hábitos de la gente altamente efectiva”, Barcelona, Paidós, 1999.

Robinson, Ken con Lou Aronica, “El Elemento. Descubrir tu pasión lo cambia todo”, Barcelona, Debolsillo, 2012.

Feito, Rafael, “De las competencias básicas al curriculum integrado”, 2010.

Pereda S., Berrocal F., “Técnicas de Gestión de Recursos Humanos por Competencias”, Madrid, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces S.A., 2001