



1. DEFINE TUS OBJETIVOS. Tu proyecto profesional.

Una vez que te conoces a ti mismo y las diferentes Salidas Profesionales de tus estudios, debes pasar a realizar el proyecto profesional, es decir los pasos que vas a seguir para llegar al puesto de trabajo.

1. Áreas de Trabajo. Considera todas las posibles Salidas Profesionales en las cuales puedes desarrollar una función.
 2. Características del trabajo a desarrollar en las distintas Salidas Profesionales. Señala en qué consiste cada trabajo, desterrando estereotipos.
 3. Preferencias personales. Elige entre las diferentes posibilidades las opciones que más te gusten (país, tipo de empresa, sector).
 4. Mercado de trabajo. Investiga cuáles son las demandas de esas Salidas Profesionales.
 5. Identificación del puesto en el que quieres trabajar: sector profesional, tipo de empresa u organismo y funciones y tareas a desempeñar.
 6. Exigencias del puesto. Analiza qué se te va a pedir: Funciones y Tareas, Conocimientos, Capacidades y habilidades, Experiencias y Condiciones, y si puedes satisfacerlo.
Si es así es el momento de iniciar la búsqueda activa del puesto definido. Pero si tu preparación para el puesto no es completa, el trabajo pasa a ser un objetivo a largo plazo, ya que antes deberás satisfacer esas carencias.
 7. Competencias a desarrollar para alcanzar tu objetivo profesional. Si tu preparación para acceder al mercado laboral no es completa, este será tu objetivo a corto plazo: la formación.
- Debes hacer una comparación entre la situación actual y la situación que esperas alcanzar a largo plazo. A partir de ahí enumerar los medios necesarios para alcanzar esa situación.

2. DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE TU ESTRATEGIA

La búsqueda de empleo

Buscar trabajo requiere tiempo y, por tanto, que lo consideres como un empleo (aunque su remuneración no sea inmediata), con un horario fijo y exclusivo de dedicación a esta labor.

Esta distribución del tiempo te permitirá disfrutar de momentos de ocio y de dedicación a otras actividades, en beneficio de tu salud.

Una vez definido tu proyecto profesional, debes organizarte:

- ¿Dónde buscar?
- ¿Qué buscar?
- ¿Cómo lo vas a buscar?



Si cuesta dinero:
Establece un presupuesto.
Debes contar con comprar: sellos, papel, sobres, etc.; gastos de teléfono, transporte, fotografías, etc.

Consejos eficaces

- *Afronta de forma positiva la situación de desempleo: Tu trabajo actual es buscar trabajo.*
- *Toma la iniciativa en la búsqueda de empleo: el 70% del empleo no figura en ninguna bolsa de trabajo, sino en el mercado oculto.*
- *Utiliza una agenda de búsqueda y anota lo que vas haciendo cada día.*
- *No seas muy pretencioso respecto al primer empleo.*
- *Busca empleo con autoconfianza. Debes saber venderte a ti mismo.*
- *Elige un método concreto de búsqueda de empleo. Organízate el tiempo.*
- *Identifica el tipo de trabajo que te va bien.*
- *Envía el currículum a las empresas de forma selectiva.*
- *Reacciona positivamente ante las búsquedas fallidas de empleo. Y aprende de los posibles errores para no volver a cometerlos.*
- *Busca información de modo permanente sobre el mercado de trabajo y sobre el sector en el que estés interesado.*
- *Aprende a realizar pruebas y entrevistas de selección, y prepáralas muy bien.*
- *Actúa en función del perfil profesional que pide cada empresa. Para ello adecua el currículum vitae y la carta de presentación, y no te presentes a todas las ofertas si no cumples los requisitos.*

3. LAS HERRAMIENTAS

Tu Currículum Vitae. Cómo redactarlo.

El curriculum vitae recoge los datos personales, académicos y profesionales de una persona.

Es la llave que abre todo el proceso de selección, por tanto requiere una reflexión rigurosa sobre el fondo y la forma, y todo el tiempo que sea necesario para su correcta elaboración.

Tiene tres FUNCIONES:

1. Presentar al Candidato
2. Orientar sobre los aspectos relevantes, para una futura entrevista
3. Sirve de recordatorio al empleador



Su estructura:

1. *Datos Personales.*

- Nombre y Apellidos
- Lugar y fecha nacimiento
- DNI
- Dirección personal
- Estado Civil
- Teléfono de contacto
- Correo electrónico

2. *Formación Académica.*

- Estudios realizados, centro, localidad y fecha de inicio y finalización.

3. *Formación Complementaria.*

- Cursos realizados, congresos, seminarios.
- Centro, fecha de realización, número de horas.

4. *Experiencia Profesional.*

- Nombre y actividad de la empresa.
- Puesto, funciones y logros.
- Fecha de inicio y finalización.
- Incluir prácticas realizadas y experiencia laboral sin contrato.

5. *Idiomas.*

- Nivel leído hablado y escrito.
- Indicar títulos, estancias y cursos en el extranjero.

6. *Informática.*

- Nivel de conocimientos: usuario o profesional.
- Programas, aplicaciones y lenguajes.
- Indicar cursos realizados

7. *Datos de Interés.*

- Formación y actividades complementarias.
- Aficiones e intereses.
- Publicaciones, logros deportivos, literarios, artísticos, etc
- Disponibilidad y carné de conducir

8. *Objetivo Profesional.*

Este apartado sólo es aconsejable ponerlo en caso de que sea una autocandidatura o cuando el curriculum vitae sea muy disperso. Poner un objetivo puede indicar la motivación por un determinado trabajo en un departamento concreto.



Sus Tipos:

	FUNCIONAL	CRONOLÓGICO
Información	Por Funciones desarrolladas en orden de importancia.	Por fechas (de lo más reciente a Narrativo lo más antiguo). Claro y preciso.
Ventajas	Selecciona puntos positivos Omite lagunas, cambios frecuentes Trabajos acordes con el puesto Mucha experiencia. Puestos poca relevancia.	Resalta logros, y responsabilidades. Bien recibido por los seleccionadores.
Cuando utilizarlo	Cambios frecuentes de trabajo. Responde a un determinado trabajo en función necesidades empresario.	Funciones similares, pocos trabajos, empresa alto prestigio. Última experiencia relacionada con el puesto al que se aspira.
Para quién	Personas con amplio historial formativo y profesional.	Personas con poca experiencia.

Qué busca un profesional en un CV

1. Que de un vistazo se vea lo importante. Fácil de leer, que entre por los ojos.
2. Percibir vida e inquietud por el desarrollo personal y profesional del candidato. Que refleje el interés del candidato por su empresa en particular.
3. Originalidad en los planteamientos. Diferenciación con el resto. Por ejemplo, presentar el curriculum por internet.
4. Honestidad en la información. Exactitud en las fechas.
5. Que proporcione las claves que sirvan de guía a un entrevistador.
6. **"EL MEJOR CURRÍCULUM UNE LA BREVEDAD DE LA FOTO, CON LA APORTACIÓN DE DATOS DE LA PELÍCULA".**

4. EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA EMPRESA

Fases del proceso de selección

1. Necesidades de la empresa.
2. Reclutamiento.
3. Recepción de candidaturas.
4. Preselección de candidatos.
5. Pruebas de selección.
6. Entrevista de selección.
7. Valoración y decisión.
8. Contratación.
9. Incorporación.
10. Seguimiento.



Dinámica de grupos

Son situaciones colectivas estructuradas en las que un grupo reducido de personas (entre 8 y 10 personas) trabaja sobre temas, problemas, conflictos de comportamiento colectivo planteados por el seleccionador.

Se evalúa el comportamiento de un candidato dentro de un grupo.

El observador se limita a dar las instrucciones iniciales, a observar los acontecimientos y a anotarlos.

En una dinámica se tiene en cuenta:

- Capacidad de comunicación y diálogo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de convencer y persuadir
- Capacidad de interacción
- Capacidad de análisis
- Capacidad de síntesis



Tipología

1. Trabajo en equipo.
2. Juegos de empresa.
3. Psicodrama (role-playing).
4. Debate dirigido.
5. Juego de Negocios
6. Discusión en Grupos
7. Ejercicios de Presentación
8. Ejercicios de Análisis



ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS

- **Compórtate de forma natural:** Cuando uno se esfuerza en aparentar lo que no es, actúa forzosamente y genera desconfianza en quien le observa
- No te pongas nervioso en la situación de grupo
- No es mejor el que más habla
- **Sé prudente:** piensa en las cosas antes de decir las
- No interrumpas. Sé considerado con los demás e intenta generar un buen clima.
- Participa activamente
- Cuando hables, dirígete al grupo, no al seleccionador. No trates de adivinar lo que ellos buscan.



5. LA ENTREVISTA

El objetivo de una entrevista de selección de personal es tener un encuentro cara a cara para obtener información sobre las aptitudes, experiencia, personalidad, comportamiento, motivación, apariencia del candidato y evaluar la idoneidad del candidato al puesto de trabajo.

1. OBJETIVOS DEL ENTREVISTADOR

- (a) Recoger información sobre el candidato.
- (b) Averiguar si encaja en el perfil requerido.
- (c) Predecir el posible desarrollo posterior en la organización.
- (d) Informarle sobre el puesto de trabajo y la empresa.

2. OBJETIVOS DEL ENTREVISTADO

- (a) Demostrar que tu formación y experiencia coinciden con el perfil.
- (b) Mostrar interés por el puesto y la empresa.
- (c) Determinar tu capacidad de encajar con el puesto.

TIPOS DE ENTREVISTA

Existen tantos tipos de entrevista como empresas. Las más habituales son:

A. Según la modalidad

1. Dirigida: El entrevistador conduce la entrevista, hace preguntas y el entrevistado debe responder de forma clara y precisa.
2. Semidirigida: El entrevistador hace preguntas generales y abiertas, dejando que el entrevistado se extienda en las respuestas. Este debe responder de forma que facilite la comunicación.
3. No dirigida: El entrevistador no pregunta, lanza frases que provocan el discurso del entrevistado. Este debe destacar sus puntos fuertes, de forma ordenada y tranquila y creando un ambiente de diálogo.

B. Según el momento

1. Preliminar: Rápida y poco profunda. Cuando hay muchos candidatos
2. Selección propiamente dicha: Más larga y profunda. Determinar adecuación al puesto.

C. Según el grado de tensión

1. Normales: Clima relajado, confianza
2. Duras: Clima de tensión. Requiere perfecto control emocional.
3. Según las personas que intervienen:
 - (a) Individuales: las más frecuentes. Participan el entrevistado y el entrevistador.



- (b) De panel: Varios entrevistadores y un entrevistado. Especialmente para promoción interna en la Administración Pública
- (c) Sucesivas: Cada candidato es entrevistado por varias personas sucesivamente en diferentes despachos. Da diferentes puntos de vista.

4. FASES DE LA ENTREVISTA

A. Antes:

- Consigue toda la información posible sobre la empresa, y el puesto.
- Lleva varias copias del C.V y documentos.
- Prepara posibles preguntas.
- Buena presencia y puntualidad.

B. Durante:

- Saludo firme y decidido. La primera impresión es decisiva
- Transmite autoconocimiento, autocontrol y motivación e intenta convencer de tus cualidades
- Cuida el lenguaje no verbal
- Deja que el entrevistador dirija la entrevista
- Haz preguntas, denota interés
- Infórmate siempre de la próxima etapa del proceso de selección.

C. Después:

- Anota todo lo acontecido
- Evalúa la entrevista y aspectos a mejorar