

**3.1.- INTRODUCCION**

Elaborar el proyecto empresarial es definir los objetivos profesionales propios, objetivos que servirán de referencia en la búsqueda de una ocupación, es decidir lo que se quiere hacer, calcular las posibilidades de empleo, las necesidades personales y valorar las dificultades que suponen.

Permite saber qué tipo de trabajo se desea y la formación ocupacional complementaria que conviene realizar en caso de plantearse el trabajo de manera inmediata. También será una buena guía para definir los estudios más adecuados, en caso de desear continuar la formación. Preparar bien la inserción laboral permitirá además desarrollar:

- La iniciativa personal y la capacidad de tomar decisiones.
- El análisis y estudio de las posibilidades de trabajo o estudio.
- La capacidad organizativa.

3.2.- CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES

Para encontrar la profesión que más se adapte a las posibilidades de cada persona será importante conocerse a sí mismo/a y relacionar dicho conocimiento con los oficios existentes. Para conseguirlo será necesario analizar cada una de las características personales, las capacidades y conocimientos propios, los intereses profesionales y el significado personal que se tenga sobre el trabajo.

Características personales

Conjunto de rasgos y cualidades significativas que definen a una persona.

Capacidades propias

Disposición o capacidad natural o adquirida que se refleja en las actividades que un individuo realiza.

Conocimientos

Se adquieren a través de la enseñanza obtenida en colegios, institutos, academias y otras entidades formativas y de las experiencias tanto personales como laborales.

Intereses Profesionales

Estarán relacionados con las condiciones en que una persona se encontraría mejor en el desempeño de un trabajo. La personalidad y el carácter de cada individuo serán un aspecto determinante de dichos intereses.



El significado personal del concepto de trabajo

Las personas entienden por trabajo cosas diferentes, en esta idea entran en juego principios, valores, concepciones de la vida propios. Para algunas puede ser simplemente una fuente de ingresos, para otras un vehículo de desarrollo personal, unas incluso lo entienden como una actividad individual o de grupo, para algunas es una obligación, y para otras es un reto o una manera de adquirir categoría y prestigio social...

El cambio de actitudes

Generalmente se admite la existencia de cuatro tipos de personalidad más o menos puros; su conocimiento es importante, ya que de ellos dependen las soluciones adoptadas ante posibles problemas y la repercusión de éstos en la actividad profesional y laboral.

El estilo de personalidad ideal será aquel que combine los aspectos más ventajosos de los cuatro tipos de personalidad, cuando esto no sea posible, habrá que esforzarse por adquirir el perfil que en cada caso mejor ayude a tomar una decisión. Estos estilos de personalidad son los siguientes:

Lógico reflexivo

Propio de la persona que actúa de forma planificada, que realiza lo que se propone de manera concienzuda y que no deja cosas al azar.

Emprendedor innovador

Propio de la persona que se compromete con rápidos reflejos, creativa, entusiasta y promotora de negocios, haciendo, a veces, análisis poco fiables y sin rigor.

Servicial y cooperador

Propio de una persona de talante moderado, fiel a su familia y amigos, amistosa, paciente y desinteresada.

Pragmático calculador

Propio de la persona que hace de la eficiencia su lema principal, con pocos escrúpulos a la hora de tomar decisiones en las que se comprometen sus propios intereses y con tendencia al ahorro de esfuerzo, tiempo y dinero.

**3.3.- CONOCIMIENTO DE LAS PROFESIONES**

Las personas que empiezan a definir su futuro necesitan reflexionar sobre las diferentes posibilidades que se pueden dar. Para ello será preciso conocer una profesión, por lo que será necesario recoger información sobre la misma, observar y analizar las diferentes ocupaciones derivadas o relacionadas con ella, las tareas que se realizan, las condiciones de trabajo, la formación conveniente, las cualidades necesarias y las posibilidades de acceso y promoción.

Las instituciones públicas del ámbito de la educación editan guías laborales y de estudios y profesiones, en las que se especifican las tareas concretas, las condiciones laborales en que las personas tendrán que trabajar y las cualidades que se requieran en cada tipo de trabajo.

Actualmente están apareciendo cambios en las profesiones, los cuales son fundamentalmente tecnológicos:

- **Modificación de antiguas profesiones:** en los laboratorios la instrumentación analítica se automatiza, necesidad de manejar programas informáticos específicos, etc.
- **Aparición de nuevas profesiones:** Construcciones Rurales, Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado, etc.

Cuando se haya recogido la información necesaria de las distintas profesiones, la misma deberá contrastarse con la situación personal y se valorarán las consecuencias de la elección a fin de concretar el objetivo profesional deseado.

3.4.- OBJETIVO PROFESIONAL

Definir el objetivo profesional es explicar el tipo de trabajo que uno desea desempeñar, no debe confundirse con la formación que uno desea realizar, esta última es un camino para conseguir la profesionalización. Además es importante tener en cuenta otros aspectos como:

- **La previsión de la incorporación al trabajo:**
 - **A corto plazo,** una vez finalizada la Educación Secundaria, el Bachillerato o la Formación Profesional de Grado Medio.
 - **A medio plazo,** una vez finalizada la Formación Profesional de Grado Superior o los cursos de Formación Profesional Continua necesarios para incorporarse.
 - **A largo plazo,** una vez finalizados los estudios universitarios.

- **El tipo de trabajo que se desea**, haciéndolo coincidir con nuestras cualidades, destrezas y formación recibida.

Una vez definido el objetivo será necesaria una preparación que permita involucrarse en la profesión, no solo abarcará los estudios sino también la información acerca de publicaciones, asociaciones, organismos, aspectos sociolaborales relacionados con el tipo de profesión elegida...

RECUERDA**1º paso: Definirme en cuanto a:**

- Características personales
- Capacidades propias
- Conocimientos y experiencias
- Intereses y preferencias profesionales
- Cambios de actitud

2º paso: ¿Qué se me da bien?

- Conocimiento de ocupaciones
- Conocimiento de cambios en antiguos oficios
- Conocimiento de nuevas profesiones

3.5.- OFERTAS DE EMPLEO PUBLICO: OPOSICIONES Y CONCURSOS

Las Administraciones Públicas, convocan cada año una oferta de empleo Público donde se relacionan todas las plazas vacantes que hay en los distintos organismos y entidades públicas. Para acceder a una plaza de las ofertadas es necesario pasar por un proceso de selección, que solamente es mediante una Oposición o Concurso Oposición.

Oposiciones

Son exámenes o pruebas objetivas que se deben superar para obtener la plaza como funcionario público.

**Concursos**

Suponen la selección de personal en base a los méritos alegados y probados.

Concurso-Oposición

Es cuando la selección de personal se hace en base a los méritos del candidato y además debe superar los exámenes exigidos en la convocatoria.

La principal ventaja de esta técnica de búsqueda de empleo es que existe igualdad de oportunidades, conociéndose a través de la convocatoria el procedimiento selectivo. La Administración está obligada a realizar la selección conforme a lo indicado en la convocatoria.

3.6.- LA OFERTA DE EMPLEO PRIVADA

Las ofertas de trabajo son las solicitudes de trabajadores realizadas por los empresarios en las oficinas de empleo con el fin de cubrir puestos de trabajo. Cabe distinguir dos tipos de ofertas:

Nominativas o comunicadas

Un empresario comunica la voluntad de cubrir un puesto de trabajo vacante por un trabajador determinado, para lo cual aporta los datos completos de identificación: nombre, apellidos, D.N.I. y oficina en la que se encuentra inscrito como demandante de empleo.

Genéricas o gestionadas

Un empresario informa que ofrece un puesto de trabajo, indicando las características del mismo, las condiciones que deben reunir los candidatos, el tipo de contratación ofrecida, la forma, lugar, y fecha de la selección de los demandantes de empleo.

3.7.- LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Cuando una empresa necesita cubrir un puesto de trabajo, realiza una serie de acciones que se analizan a continuación:

1. **Definición del puesto**, señala las funciones y tareas que deben realizarse en el desempeño del puesto.
2. **Perfil del candidato**; características profesionales y personales necesarias para el desempeño del puesto de trabajo
3. **Solicitudes de los aspirantes**; la empresa recibirá un número indeterminado de peticiones por escrito que participarán en el proceso de selección. Se intenta contar con numerosos aspirantes, ya que de esta forma será más probable elegir a la persona adecuada.



4. **Selección inicial**; se comparan las solicitudes recibidas con la descripción del puesto a cubrir. En algunos casos se realizan pruebas psicotécnicas, con las que se pretenden analizar aspectos de la personalidad o aptitudes de los aspirantes.
5. **Entrevista de selección**; se pretende complementar la información del aspirante, valorar la motivación los intereses del aspirante e informar sobre cuestiones relacionadas con el puesto, es la fase clave de la selección.
6. **Comprobación de referencias**; se trata de contactar con alguna de las personas que el aspirante citó, de forma tal que se contraste la información aportada por el aspirante con la realidad.

3.8.- PRESENTACION DEL CANDIDATO

Solicitud de empleo

Se realiza a través de un impreso que suelen confeccionar las empresas para recoger los principales datos de los aspirantes. Sirve para efectúa una primera selección y para fijar el número de candidatos que serán sometidos a las siguientes fases del proceso de selección.

Carta de presentación

Acompaña siempre al currículum vitae; es su introducción y sirve de soporte para incluir la información que no cabe en el mismo.

Es una carta de presentación personal, por lo que conviene demostrar interés por el puesto, resaltar la capacidad profesional, y atraer la atención de quien selecciona, mostrando buena predisposición, y destacando las cualidades más próximas al perfil del puesto.

La carta será manuscrita salvo que se especifique lo contrario e irá redactada en primera persona.

Currículum Vitae

Es una relación de los títulos, honores, cargos, trabajos realizados, datos biográficos, etc., que califican a una persona para determinada pretensión. Es decir, que es un breve resumen de los datos y experiencias académicas y laborales.

Para que un currículum sea correcto deberá contener la siguiente información:

1. **Datos personales**; nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección y teléfono, etc.



2. Formación académica; estudios y cursos realizados, conocimientos informáticos y de idiomas que se posean.
3. Experiencia profesional; puesto y nivel, empresa, funciones, duración del cargo.
4. Otros datos; datos de interés como la tenencia del carnet de conducir, disponibilidad horaria y para viajar, etc.

Debe ser: Breve, Directo, Bien Estructurado y Positivo

CONTENIDO DEL CURRICULUM

- Breve, sencillo y claro
- Concreto y específico para cada caso
- Preciso en datos y fechas
- Debe transmitir una trayectoria lógica y continua
- Conviene adjuntar fotografía y fotocopias de títulos y referencias

FORMA DEL CURRICULUM

- Papel con formato "DIN A 4" por una sola cara
- Márgenes: 3 cm. superior e izquierdo; 1,5 cm. derecho
- Cuidar limpieza, ortografía y redacción
- Redacción en primera persona o en forma impersonal

3.9.- PRUEBAS DE SELECCIÓN

Pruebas Psicotécnicas

Estas pruebas son un instrumento que consta de determinadas preguntas que se utilizan para medir las aptitudes del individuo, su personalidad y comportamiento a la hora de realizar determinadas tareas.

Dependiendo de las características que se desean evaluar suelen utilizarse:

- **Pruebas de actitudes específicas**

Intentan detectar las capacidades que se consideran importantes para desenvolverse bien en un determinado puesto, como por ejemplo, habilidades numéricas, razonamiento verbal, percepción, etc.



- **Pruebas de personalidad**

La personalidad es el conjunto organizado de rasgos de un individuo, influidos por una serie de estímulos afectivos, culturales, sociales que llevan a la persona a actuar de una determinada forma.

Para la medición de la personalidad existen numerosos test en lo que respecta a la selección personal, podríamos clasificarlos en:

- Cuestionarios de personalidad; se interroga al aspirante sobre opiniones, preferencias, comportamiento previsible, etc.
- Test proyectivos; se presenta al candidato un material de interpretación ambigua el cual deberá ser analizado por el aspirante, proyectando de esta forma su carácter.

- **Pruebas de cultura general**

Se utilizan para obtener datos de la amplitud de conocimientos de los candidatos. Es habitual en los procesos de selección para cubrir puestos de trabajo en los que se requiere trato con el público.

- **Pruebas Profesionales**

Su objetivo es evaluar la competencia y las destrezas profesionales. Son ejercicios relacionados con el tipo de puesto de trabajo concreto al que se aspira.

- **Pruebas de intereses vocacionales**

Su objetivo es averiguar la satisfacción o el rechazo que produce el trabajo que se ha de desempeñar a partir de la disposición que presenta el aspirante al puesto de trabajo.

Pruebas de Conocimientos

Consisten en evaluar los conocimientos profesionales requeridos para ocupar el puesto; las pruebas de esta naturaleza adoptarán formas diferentes según la clase de conocimiento que se quiera medir.

Frecuentemente no se efectúan al quedar avalados éstos por la titulación, cursos o experiencias del candidato.

SUGERENCIAS
<ul style="list-style-type: none">- Estar tranquilo y relajado- Prestar atención a las instrucciones- Trabajar rápidamente pero no contestar al azar- Ser sincero

**3.10.- LA ENTREVISTA**

La entrevista de selección es una situación de comunicación, mediante la cual se pretende:

- Determinar la adecuación de una persona para ocupar un puesto, intentando completar la información de la que dispone la empresa.
- Detectar la capacidad de la persona para adaptarse e integrarse al puesto y a las relaciones que el mismo implica.
- Observar las reacciones del individuo y la forma en que se desenvuelve.
- Proporcionar al aspirante información relacionada con las características de la empresa, el puesto, la retribución, etc.
- En el desarrollo de la entrevista intervienen dos formas de comunicación:
 - Verbal, hace referencia a todo lo relacionado con el uso de la palabra. Conviene hablar correctamente, no interrumpir al entrevistador y escuchar con atención.
 - No verbal, todo lo relacionado con el cuerpo, la postura y expresiones. Se debe controlar tanto la timidez, la autoprotección, la relajación, la extroversión y la energía como la insolencia y la provocación.

Tipos de entrevistas

- Directiva; el entrevistador es quien dirige la conversación, haciendo muchas preguntas que se han de contestar ajustándose al guión.
- No Directiva; el entrevistador hace pocas preguntas y de carácter muy general. Conviene tener respuestas para todas y enlazar unos temas con otros.
- Mixta; Se plantean cuestiones tanto concretas como más amplias y generales.

Modos de hacer una entrevista

- Informal; se realiza en el bar o cafetería o mientras se está visitando el lugar de trabajo. El tono es distendido, mezclando comentarios y preguntas. Conviene estar muy atento.
- Estándar; es la clásica entrevista que pasa por una serie de etapas perfectamente estandarizadas.
- Cualificada; para puestos especializados o de alto nivel.



La entrevista hay que tomarla con confianza y cordialidad. En primer lugar, porque la empresa desea conocer al aspirante y saber si cumple los requisitos del puesto, y por parte del aspirante debe conocer si le interesa el puesto de trabajo.

En la entrevista no conviene hablar mal de otras empresa, institutos o escuelas de formación, ni mostrarse interesado únicamente por las retribuciones. Lo más importante es que el entrevistado trate de ser natural y que confíe en sus posibilidades.

RECOMENDACIONES

- Ser natural. Fuera los nervios
- Ser claro y coherente
- Mostrar confianza y seguridad en uno mismo
- Manifestar interés por la entrevista
- Cuidar el comportamiento verbal
- Estar preparado para cualquier tipo de preguntas
- Mostrar motivación, voluntad e interés en aprender

3.11.- INICIATIVA PERSONAL EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Cuando hablamos de iniciativa personal en la búsqueda de empleo nos referimos a la autocandidatura, que es un planteamiento activo de búsqueda de empleo mediante el cual se presenta una propuesta escrita a una empresa para participar en un proceso de selección, aunque éste no haya sido ofertado por la misma.

Los instrumentos de la autocandidatura son el currículum vitae y la carta de presentación, en la cual el candidato demuestra su interés en un puesto determinado, a la vez que detalla sus capacidades y de qué manera puede ser útil en la empresa. Debe dirigirse personalmente al responsable del departamento de personal o recursos humanos.

Una variante de este método es el contacto directo, llamando a la empresa y concertando una cita con la persona responsable de la misma.

Otra forma de promover la autooferta consiste en poner un anuncio propio con la demanda de trabajo en algunos de los medios de comunicación social, prensa diaria, revistas especializadas, etc.

**3.12.- EL CANDIDATO ANTE EL EMPLEO**

Para tener éxito en la búsqueda de trabajo es necesario ser sincero con uno mismo, aceptar la propia realidad, aunque no guste, estar dispuesto a emprender las acciones precisas para adquirir la formación y capacidades que nos permitan encontrar empleo y tener buena disposición para trabajar duro y conseguir los objetivos marcados. Las posibilidades de conseguir empleo se verán limitadas por diversos factores, tales como:

Grado de formación y nivel de conocimientos

Una buena formación incrementa las posibilidades de obtener empleo y facilitan la polivalencia de la persona; por esa razón hay que invertir tiempo y esfuerzos en conseguirla; las personas sin preparación son candidatas al desempleo de larga duración.

Laboriosidad, iniciativa y actitud ante el trabajo

Quienes valoren positivamente el trabajo y están dispuestos a esforzarse, en principio serán bien considerados por las empresas. Un elevado nivel de laboriosidad constituye un argumento para mantener el empleo y superarse en la empresa.

Actitud positiva; se manifiesta en la puntualidad, la disposición a realizar diferentes tareas, el interés por aprender cosas nuevas, la disponibilidad para ayudar, no estar pendiente de los horarios, la satisfacción por el trabajo bien hecho, etc.

Iniciativa; se manifiesta en aquella persona que es capaz de mejorar el trabajo que le es encomendado y que propone a sus superiores cuestiones que pudieran redundar en beneficio para la empresa.

Disposición para la movilidad Debemos considerar dos aspectos:

- **Movilidad como traslado**

Las empresas, sobre todo si son grandes, desean tener facilidades para adaptar las plantillas a sus necesidades. Por esta razón aquellas personas para las que no significa un problema cambiar el lugar de residencia y trasladarse a otras localidades, es más sencilla la inserción laboral.



- **Movilidad como polivalencia**

La posibilidad de adaptarse y la correspondiente polivalencia son factores que inciden positivamente en la selección de un candidato/a.

Esta movilidad de tipo funcional, es muy valorada por los empleadores y consistirá en la realización de diferentes tareas y en la ocupación de distintos puestos de trabajo.

Fomento de los contactos

Los contactos entre conocidos continúan siendo una de las formas más importantes de conseguir empleo. Por esta razón todas las actividades dirigidas a fomentar los contactos con personas que pudieran proporcionar trabajo ayudan mucho en la búsqueda de empleo.

Existen diferentes modos de incrementar los contactos; entre ellos, podemos citar el desarrollo de las amistades, la potenciación de las relaciones familiares; la buena relación con antiguos profesores, el mantenimiento de vínculos con antiguos compañeros, la visita a antiguos clientes y proveedores de empresas en las que se trabajó anteriormente, etc.

Edad

El modo de plantear la búsqueda de trabajo es diferente según la edad del candidato:

Si es una persona mayor; deberá aprovechar su experiencia, tanto para relacionarse en el proceso de colocación como para emplearla como argumento de contratación.

Si es una persona joven; es conveniente que considere lo que desearía hacer a lo largo de su vida profesional, esto es, ha de trazarse unas metas progresivas y debe buscar empleo conforme a ellas. Una persona joven tendrá que diseñar su itinerario profesional; esta capacidad de planificación no está reñida a la necesaria flexibilidad que le permitirá adaptarse a las diferentes circunstancias a las que deberá enfrentarse al comenzar su actividad laboral.



MODELO DE CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

JOSE ANTONIO JAREÑO HIERRO
Rio Tarmujoso, 22.
29001 MÁLAGA.
Nacido el 20 de enero de 1964.
Tel: 244.44.44

FORMACIÓN

Formación reglada:

(1983-1988) Facultad de Derecho de la Universidad
Licenciado en Derecho Autonómica. Madrid. Matrícula de Honor
en Derecho Mercantil.

Formación no reglada:

(1988-1989) Master en Tributación-Asesoría Fiscal. *Centro de Estudios Financieros*. Madrid.

(1989) Curso de Seguridad Social y Derecho Laboral.
Centro de Estudios Laborales. Toledo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

(1990-1992) Abogado en el Bufete de D. Joaquín Honrado,
de Madrid. Responsable de preparar y
verificar los contratos de "leasing".

(1993) Abogado en el Bufete de D. Juan Orellana
Pampliega. Asesoramiento y atención a la
problemática laboral de empresas clientes.

IDIOMAS

- Francés. Hablado y escrito fluido.
- Italiano. Alto nivel en lectura y conversación.

REFERENCIAS

Don D.D.D., socio de Asesores Fiscales, S.A. y profesor del Centro de Estudios Financieros. C/ del Alquiler, 22. Madrid. Tel.: 9999999. Puede informar sobre mi formación fiscal.

AFICIONES

Tenis, natación y viajes.

Cerrado a 20 de enero de 1995.



MODELO DE CARTA DE PRESENTACION

JOSE MARIA BIGOTE INSPECTOR

Abogado
C/ Paseo del Deseo, a/n
29002 Málaga

Málaga, 1 de enero de 2004.

Sr. D. Ángel Fernández Muñoz

Centro de Estudios Técnicos
Ponzano, 15
29003 Málaga

Muy señor mío:

Hace trece años terminé mi Licenciatura de Derecho en la Universidad de Madrid. Dos años después aprobé la Oposición al Cuerpo de Inspectores de finanzas del Estado. Desde hace cinco años estoy en la situación de excedencia, durante los cuales ha impartido clases y conferencias sobre temas de Derecho Público.

Mi formación y mi experiencia docente pueden encajar en este Centro de Estudios tan prestigioso y tan preocupado por la calidad de su profesorado.

Acompaño mi Currículum Vitae y me gustaría entrevistarme con Vd. para ampliarle algunos datos que pueden interesarle.

A la espera de conocerle personalmente, le saluda muy atentamente.

José María Bigote

Adjunto: Currículum Vitae.