
Taller de orientación laboral

CONTENIDOS

- 1- AUTOCONOCIMIENTO ,
ANÁLISIS DE COMPETENCIAS
- 2- GESTION DE RRHH.
- 3-HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA
BÚSQUEDA DE EMPLEO.
- 4-LA ENTREVISTA DE SELECCION.
- 5-VÍAS DE ACCESO AL EMPLEO.

1- AUTOCONOCIMIENTO

- **Objetivo:** mejorar el conocimiento de uno/a mismo/a para planificar la BAE y comprobar si tus características coinciden con las que demanda el mercado laboral.

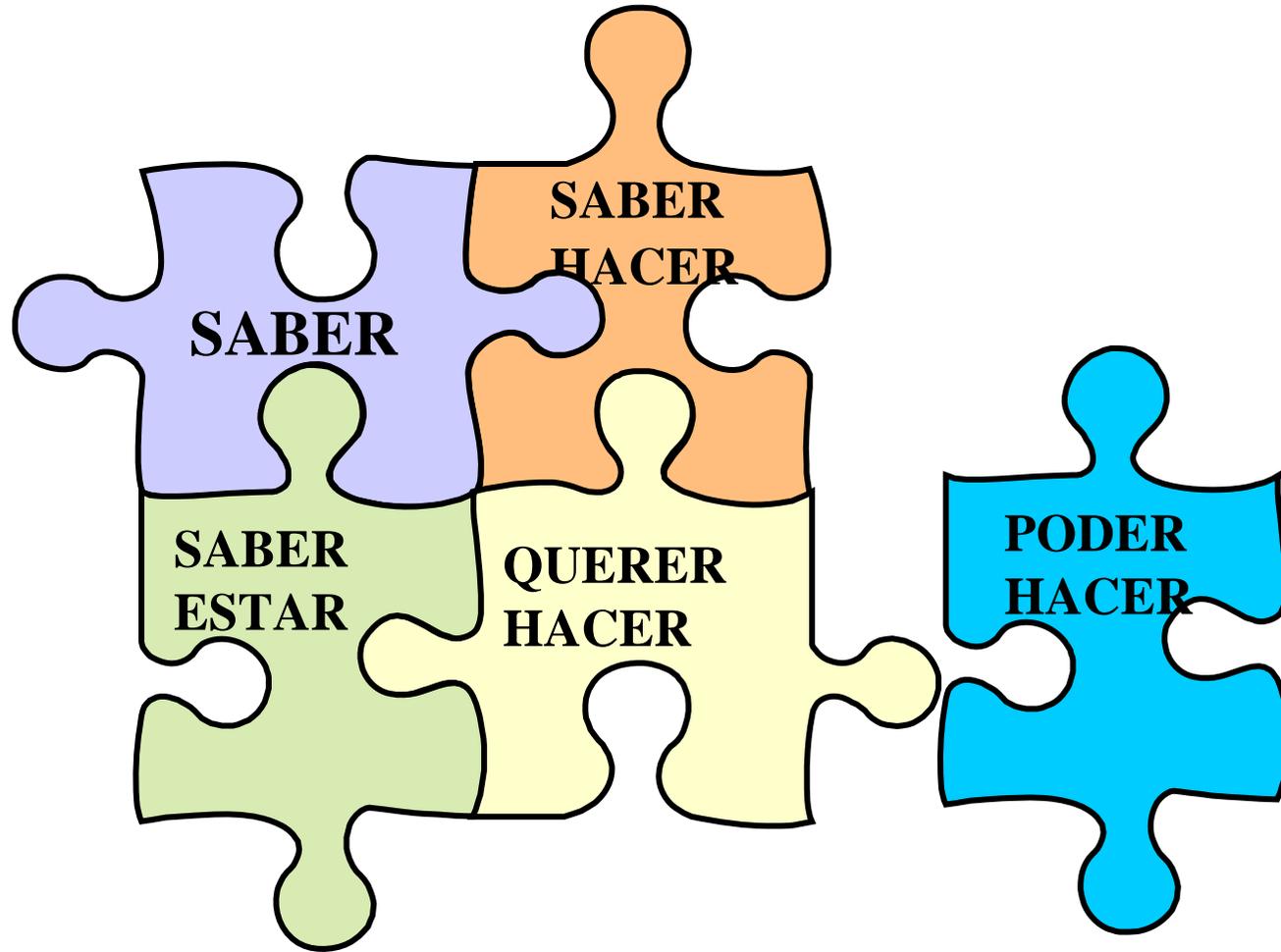
- **Pregúntate:**
 - ✓ ¿ como soy? ¿qué puedo ofrecer a las empresas? **listado de adjetivos**
 - ✓ ¿ en qué tipo de empresa prefiero trabajar? **Cuestionario de valores profesionales**
 - ✓ ¿qué tipo de responsabilidades quiero tener?
 - ✓ ¿en qué lugar geográfico prefiero trabajar?

DEFINICIÓN DE COMPETENCIAS

➤ **COMPETENCIAS:**

- ✓ Se define como potencial, de carácter conceptual, procedimental y/o a través de la experiencia, ya sea esta profesión, personal o social, que se manifiesta en su puesta en práctica en situación productiva.
- ✓ Capacidad de un individuo para desarrollar algún tipo de acción, a través de la movilización y puesta en práctica de sus competencias. Por lo que respecta a las competencias, en plural estas se refieren a cada uno de los elementos movilizados por los individuos, y considerados como medios para el desarrollo de tal acción.

¿QUÉ SE ENTIENDE POR COMPETENCIA?



❖ “QUIEN NO SABE A DÓNDE VA,
PUEDE LLEGAR A DÓNDE NO
QUIERE”

❖ **muy importante definir
nuestro OBJETIVO
PROFESIONAL**

AUTOCONOCIMIENTO

- ¿QUÉ COMPETENCIAS PROFESIONALES TENGO?. MIS PUNTOS FUERTES Y DÉBILES.
- ¿QUÉ COMPETENCIAS DEMANDA EL MERCADO LABORAL?

COMPETENCIAS PROFESIONALES

- **Tolerancia al estrés:** mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.
- **Flexibilidad:** capacidad para modificar el comportamiento propio con el objetivo de alcanzar una meta.
- **Adaptabilidad:** capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse a nuevas tareas, responsabilidades o personas.
- **Capacidad de trabajo en equipo:** disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo, colaborador eficaz incluso cuando la tarea no está relacionada con intereses personales.
- **Proactividad. Iniciativa:** capacidad de acción, no aceptación pasiva de los acontecimientos
- **Capacidad de comunicación**
- **Empatía**
- **Capacidad de organización :** establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta
- **Orientación a resultados**
- **Autonomía**
- **Creatividad**

COMPETENCIAS EMOCIONALES.

**LA FORMACIÓN ACADÉMICA
UNIVERSITARIA ES
HOMOGÉNEA.**

**LO QUE ME DIFERENCIA SON
LAS ACTITUDES PERSONALES**

Cuadro resumen de competencias emocionales I

- PERSONALES:
 - Autoconciencia: conciencia de estados internos, de nuestras emociones. **Conocer puntos fuertes y débiles. Confianza en uno mismo**
 - Autoregulación: control de los estados internos. **Autocontrol, adaptabilidad**
 - Motivación

Cuadro resumen de competencias emocionales II

- SOCIALES:
 - Empatía
 - Habilidades sociales:
comunicación, asertividad,
resolución de conflictos,
trabajo en equipo

Autoevaluación de competencias profesionales

➤ **Ejercicio autoevaluación competencias.**

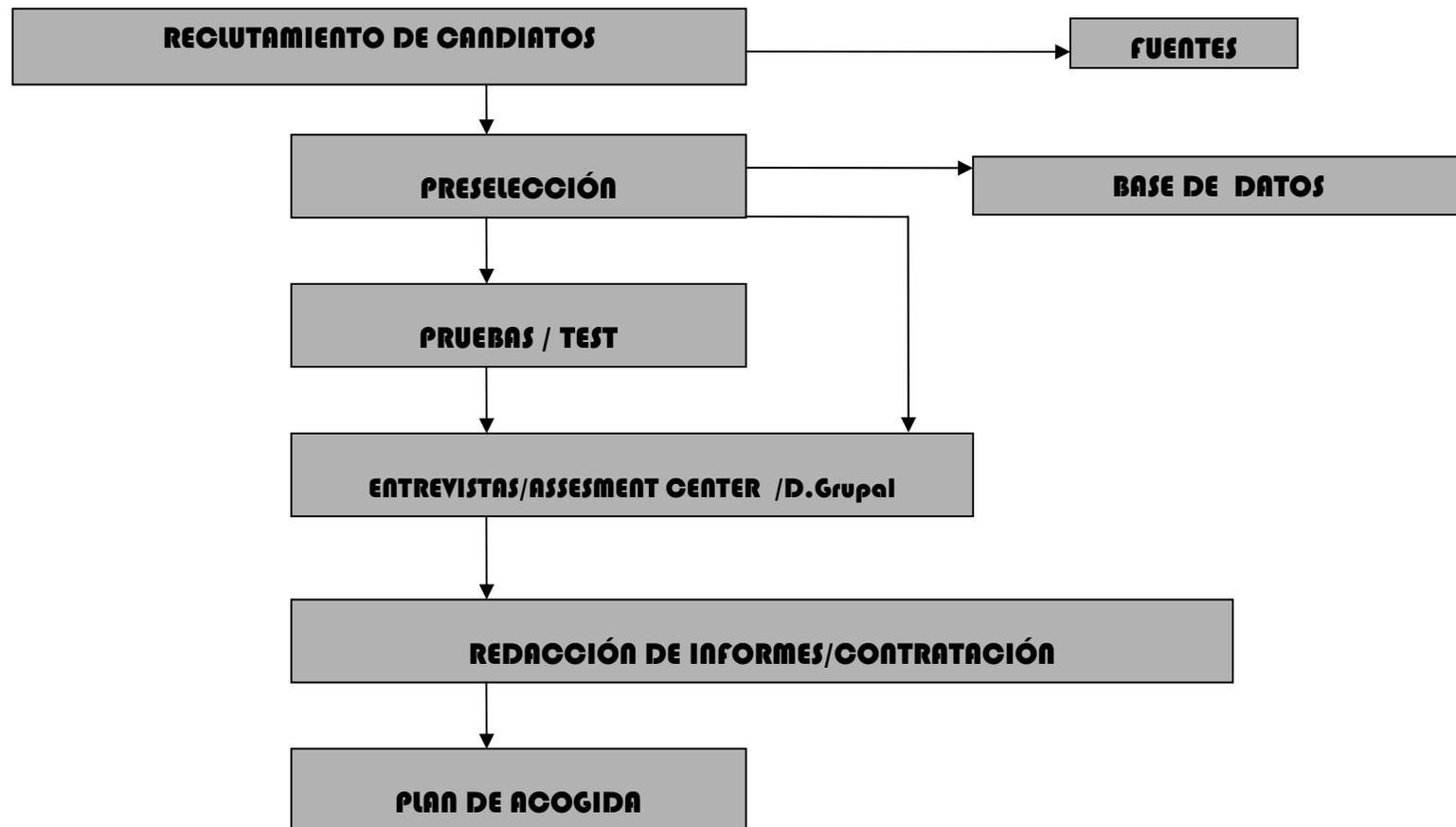
➤ **RECUERDA:**

Mejorar el conocimiento de uno/a mismo/a, nos facilitará la planificación de la búsqueda de empleo, comprobar si poseemos las características que demandan las empresas y actuar en consecuencia.

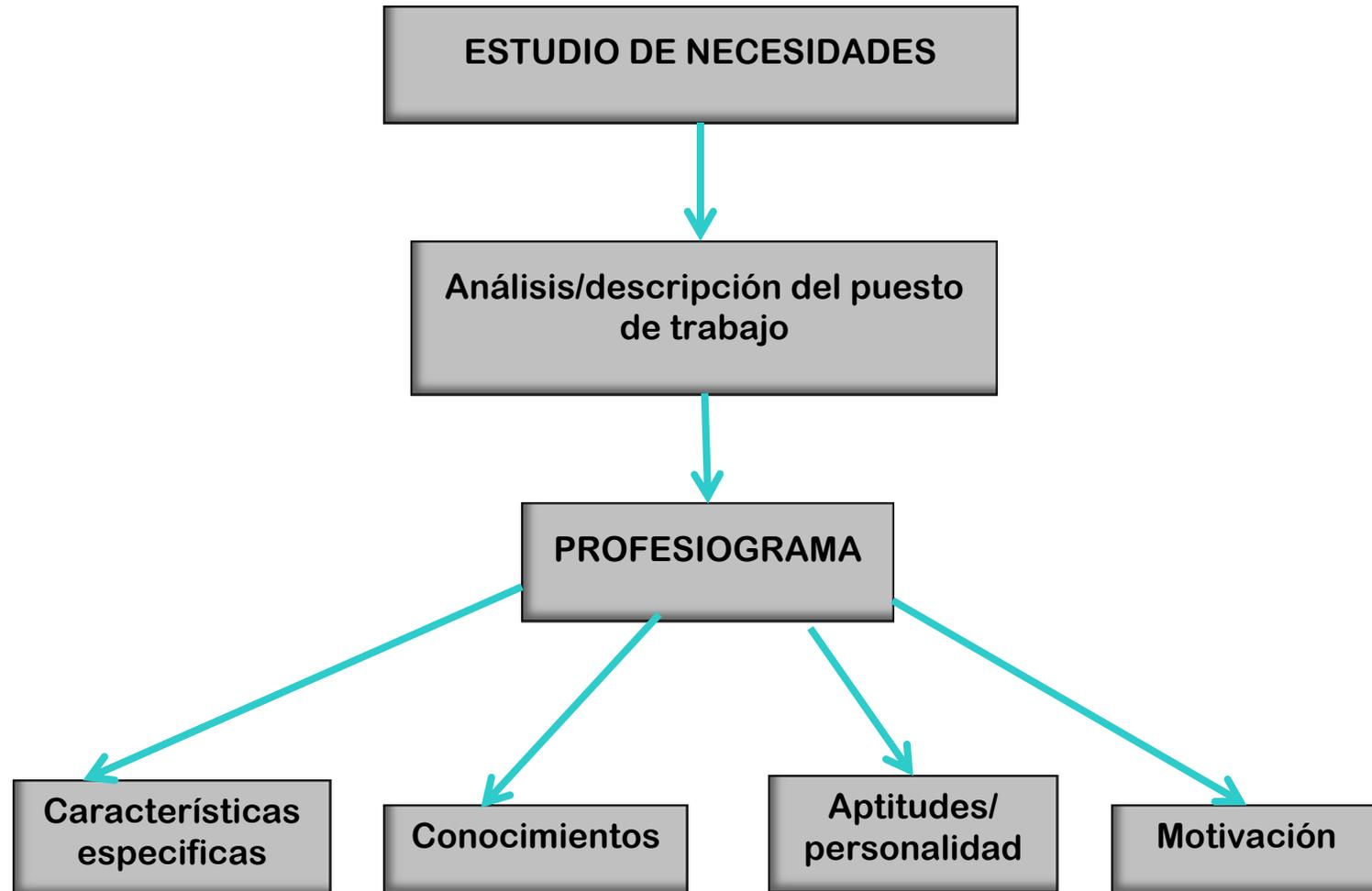
2-GESTIÓN DE RRHH

- Perspectiva desde la empresa
- Elaboración del perfil de exigencias del puesto de trabajo
- Herramientas de selección:
Assesment Center
 - ✓ In- basket
 - ✓ Discusión grupal
 - ✓ Ejercicios de análisis

FASES DEL PROCESO



ELABORACIÓN DEL PERFIL



-
- **CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS.** Se refiere a aquellas características personales que deberá poseer el candidato, aquí la empresa podría especificar temas como: **Lugar de residencia, Permiso de conducir, Vehículo propio**
 - **CONOCIMIENTOS:** este apartado se refiere a los estudios u aprendizajes que debe tener el candidato: **Formación académica, Formación específica para puesto (formación complementaria), Nivel de idiomas, Conocimientos informática, Experiencias laborales: tiempo trabajado, funciones, etc**
 - **APTITUDES Y RASGOS DE PERSONALIDAD:** las habilidades o capacidades que el candidato. Suele medirse con pruebas de personalidad o “test” psicotécnicos.
LAS APTITUDES: I.G, verbal, numérica, espacial, de análisis, de síntesis...
RASGOS DE PERSONALIDAD : control emocional, tolerancia la estrés, flexibilidad
 - **MOTIVACIÓN** al puesto

FUENTES

- PRENSA
- AUTOCANDIDATURA
- AGENCIAS DE COLOCACIÓN
- INEM
- ESCUELAS / UNIVERSIDADES
- COLEGIOS PROFESIONALES
- ASOCIACIONES DE EMPRESARIOS
- ASOCIACIONES DE POLÍGONOS INDUSTRIALES

ASSESSMENT CENTER

❖ “Método de evaluación situacional”

Un conjunto de pruebas, para estudiar las competencias conductuales del candidato en una situación que simula lo más real las posibles tareas reales del puesto de trabajo que deberá ejecutar

En el A.C nos podemos encontrar con pruebas **individuales y grupales**.

TIPO DE PRUEBAS ASSESSMENT CENTER

- **JUEGOS DE NEGOCIOS.** Ejercicio de simulación donde los candidatos (de forma individual o en grupo) compiten en una simulación de toma de decisiones sucesivas y complejas, generalmente con el apoyo de una herramienta informática o un escenario empresarial, de modo que las decisiones tomadas por el propio equipo o individuo afectan o condicionan a las siguientes decisiones.
- **DISCUSIÓN EN GRUPO** es una de las pruebas más utilizadas en selección. Consiste en plantear una situación o problema a los candidatos de forma que tengan que discutir entre ellos hasta llegar a una solución conjunta o individual
- **EJERCICIOS DE ANÁLISIS** se trata de un ejercicio individual de análisis de situaciones o de conjuntos mas o menos complejos de información relativa a una situación (por ejemplo: un balance, una situación patrimonial de una sociedad, un departamento de recursos humanos, etc.) en los que se espera que el candidato identifique la información relevante, la estructura de forma coherente de corrección de la situación.
- **EJERCICIOS DE PRESENTACIÓN:** Se trata de simulaciones en las que el participante deber efectuar una presentación, es decir, una comunicación formal
- **IN-BASKETS:** bandeja de documentos de entrada Consiste en presentar a un candidato un conjunto de documentos que podría encontrar cualquier día normal en su vida profesional en su nuevo puesto de trabajo.
- **ENTREVISTA SIMULADAS (CAMBIO DE ROLES)** El objetivo es observar las habilidades de comunicación del candidato.

TIPOS DE TEST

		Variantes
TIPOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS	DE APTITUD	Inteligencia General
		Aptitudes Verbales
		Aptitudes Numéricas
		Razonamiento <ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbal ▪ Abstracto ▪ Lógico ▪ Numérico ▪ Espacial ▪ Mecánico
		Memoria
	DE PERSONALIDAD	Subjetivas
		Expresivas
		Proyectivas

Recomendaciones test

- Acude descansado y relajado
- Llegar con tiempo suficiente
- Llevar material (lápiz del 2 y goma, pilot)
- Escucha las instrucciones y pregunta si no entiendes
- Si no sabes la respuesta pasa a la siguiente (solo 3% contestan todas)
- Sigue el orden de las preguntas, las primeras son más fáciles
- Los test de aptitud tienen tiempo
- En los de personalidad no hay tiempo. Se sincero

Dinámicas grupales

Recomendaciones

- Ponerse en un lugar central (cabecera)
- Tomar iniciativas:
 - ✓ Presentarse
 - ✓ Nombrar un moderador de la mesa
 - ✓ Tomar notas
 - ✓ Hacer resúmenes de lo hablado

Valoración conductual D.G

➤ **Conductas valoradas positivamente**

- ✓ Buscar información
- ✓ Pedir opiniones
- ✓ Aportar información
- ✓ Dar opiniones
- ✓ Reflexionar
- ✓ Resumir
- ✓ Estimular la participación
- ✓ Escuchar opiniones

➤ **Conductas valoradas negativamente**

- ✓ Agresividad
- ✓ Obstruir
- ✓ Disconformidad
- ✓ Competencia
- ✓ Egocéntrico
- ✓ Búsqueda del reconocimiento
- ✓ Huir
- ✓ No participar

Observación D.G

- Proponer
- Expone una sugerencia o idea nueva
- Desarrollar
- Amplia una propuesta de otros
- Apoyar
- Declara conformidad directamente
- Disentir
- Expresa desacuerdo u objeciones
- Atacar
- Ataca directamente a otras personas
- Comprobar
- Resumir
- Condensa el contenido dado
- Preguntar
- Solicita datos u opiniones
- Informar
- Ofrece datos, opiniones..
- Incluir
- Invita a realizar exposiciones a alguien
- Excluir
- Interrumpe o reduce la intervención

Cuestionario de observación

		PERSONAS			
		1	2	3	4
CREATIVO: INDICAN INICIATIVAS DE IDEAS Y CREATIVIDAD	propone				
	desarrolla				
REACTIVO: MANIFIESTA REACIONES, EVALUACIONES POSITIVAS O NEGATIVAS, ANTE PALABRAS DEL INTERLOCUTOR	apoyar				
	disentir				
	atacar				
CLARIFICATIVO: FACILITA LA CLARIDAD DE IDEAS, LA SECUENCIA DE LA CONVERSACIÓN Y LA SINTONÍA EN LA INTERPRETACIÓN DADA A CONCEPTOS E IDEAS EXPRESADAS	comprender				
	resumir				
	preguntar				
	informar				
DE PROCESO: REGULAN EL PROCESO DE INTERRELACIÓN SIN TENER TAL CONTENIDO	incluir				
	excluir				

3-HERRAMIENTAS BÁSICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- El curriculum vitae y sus tipos
- La carta de presentación

EL C.V

- **Qué es el C.V:** compendio resumido y esquemático de la vida laboral y formativo
- **Para que sirve**
- **Datos a incluir:** personales, formativos, experiencia profesional, formación complementaria, idiomas, informática
- **Otros datos:** objetivo profesional, otros datos de interés.

DATOS A INCLUIR EN EL C.V

➤ **DATOS PERSONALES**

- ✓ Nombre y apellidos
- ✓ Dirección
- ✓ Teléfono/s de contacto
- ✓ Correo electrónico
- ✓ DNI
- ✓ Fotografía (?)
- ✓ Lugar y fecha de nacimiento (?)
- ✓ Sexo(?)
- ✓ Estado civil (?)
- ✓ Hijos/as (?)

FORMACIÓN

➤ FORMACIÓN ACADÉMICA

- ✓ Título alcanzado
- ✓ Centro y lugar donde se ha cursado
- ✓ Fecha de realización
- ✓ **2002-2007.** *Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.* Universidad de Oviedo
- ✓ **Licenciado en Administración y Dirección de Empresas.** Universidad de Oviedo (2007)

➤ FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ✓ Nombre completo del curso
- ✓ Centro de impartición
- ✓ Número de hora
- ✓ Fecha
- ✓ Curso **“Marketing y distribución”.** Impartido por la Universidad de Oviedo, con una duración de 65h. (Gijón, Junio 2005)

OTROS DATOS

- **Experiencia:** puesto ejercido, nombre de la empresa, (lugar, fecha)
- **Idioma:** especificar el idioma y el nivel con sus títulos
- **Informática:** especificar los conocimientos y el nivel
- **Otros datos de interés:** Carné de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, publicaciones (si son pocas)

Objetivo profesional: tipo de puesto que buscas, tipo de empresas, competencias genéricas del candidato...

- Objetivo profesional (ADE)

Planificación, organización y control de las actividades empresariales, tanto públicas como privadas en el sector industrial y de servicios. Formular la política general de la empresa, determinar el programa de actuación y los métodos necesarios para su ejecución.

TIPOS DE C.V

- CRONOLÓGICO DIRECTO
- CRONOLÓGICO INVERSO
- FUNCIONAL
- FUNCIONAL CRONOLÓGICO DIRECTO
- FUNCIONAL CRONOLÓGICO INVERSO
- MODELO EUROPEO- EUROPASS

EL C.V QUE MEJOR HABLE DE TÍ

MODELOS de CV

➤ **DATOS PERSONALES**

Nombre: Apellidos:

Dirección:

Tfn:

Fecha de nacimiento:

E-mail:

Estado Civil:

Objetivo Profesional

➤ **FORMACION ACADEMICA**

LICENCIADO EN XXXXXX.Especialidad
XXXXXXX(Universidad de Oviedo, AÑO)

➤ **FORMACION DE POST-GRADO**

MASTER.XXXXXX Impartido por
(Oviedo,2000-)

➤ **FORMACION COMPLEMENTARIA**

Curso "**nombre del curso**", con una
duración de xxx h. Impartido por
entidad (fecha)

Curso "**nombre del curso**", con una
duración de xxx h. Impartido por
entidad (fecha)

➤ **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

FUNCIONES:

✓ **Técnico en (describir
experiencia/puesto/tarea..)**

Describir funciones

✓ **Gestión de empresa**

Describir funciones

RELACIÓN DE EMPRESAS:

✓ **Nombre del puesto**, nombre de la
empresa (dónde, años).

✓ **Nombre del puesto**, nombre de la
empresa (dónde, años).

➤ **CONOCIMIENTOS INFORMATICOS**

Ofimática a nivel de usuario

➤ **IDIOMAS**

Francés hablado y escrito nivel medio

Inglés hablado y escrito nivel medio.

➤ **OTROS DATOS DE INTERES**

✓ Carnet de conducir

✓ Aficiones: lectura, radio

C.V: CONSEJOS

➤ **En cuanto al contenido:**

- ✓ Completo pero conciso
- ✓ Bien estructurado.
- ✓ Orientado al puesto de trabajo solicitado.
- ✓ Que muestre el aspecto más favorable de nuestras experiencias profesionales.
- ✓ Con una orientación unitaria, no dar idea de dispersión.

➤ **En cuanto a la redacción:**

- ✓ De fácil lectura. Con párrafos cortos.
- ✓ Que sea claro.
- ✓ Evita las siglas que no sean conocidas por todos.
- ✓ Que tenga una redacción impersonal (no escribir "yo").
- ✓ Utiliza palabras activas. Ejemplo: planificar, diseñar, dirigir, etc.
- ✓ Sin errores de ortografía, sintaxis, signos de puntuación.
- ✓ No firmes el currículum.

C.V: ERRORES

- Demasiado largo, más de dos páginas.
- Incluir datos que no nos favorecen.
- Mencionar estudios que no tienen que ver con el trabajo que se pretende.
- Utilizar siglas, que pocas personas comprenden.
- Incluir datos irrelevantes, como por ejemplo: profesión de los padres, modelo de vehículo, etc.
- Desorganizado y difícil de leer.
- Errores ortográficos, gramática deficiente. Los currículos deben someterse a una cuidada revisión antes de ser impresos.
- No destacar los datos relevantes.
- No adjuntar carta de presentación.
- Adjuntar certificados académicos cuando no los piden.
- Utilizar un currículum cronológico cuando tienes espacios de tiempo amplios en blanco, en ese caso es mejor utilizar un currículum funcional

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- EN RESPUESTA A UN ANUNCIO
- DE AUTOCANDIDATURA
- DE SEGUIMIENTO/
ACTUALIZACIÓN
- DE AGRADECIMIENTO

ESTRUCTURA

TU NOMBRE Y APELLIDOS
DOMICILIO
TELÉFONO
E-mail

EMPRESA
Att. D.XXXX
DOMICILIO
CP. CIUDAD

Ciudad, fecha

- Estimado/a (o similar)
- **Primer párrafo:** el motivo de la carta, el puesto, la fuente
- **Segundo párrafo:** justificar tu valía, tus competencias, tus interés
- **Tercer párrafo:** mencionar el C.V adjunto, tu interés por la empresa, puedes incluir que llamarás y despedida

Fdo.: nombre y firma encima

Adjunto: Currículum vitae

RECOMENDACIONES

- No te subestimes. No te lamentes ni cuentes tus penas.
- No empieces tu carta con un gerundio: "*Habiendo leído en el periódico El País...*"
- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- Revisa la ortografía y la presentación.
- Comprueba que el nombre y apellidos del destinatario están correctamente escritos.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos.
- Nunca grapes la carta de presentación al currículum.
- En ningún caso incluyas un sobre prefranqueado dirigido a tu nombre para facilitar la respuesta. Si la empresa no tiene dinero para comprar un sello, tampoco lo tiene para contratarte a ti.
- Comprueba que el nombre y la dirección del sobre sea idéntico al que has escrito en la carta.

4-LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Objetivos de la entrevista
- **Preparación** de la entrevista
- Simulación de entrevista
- Entrevista digital

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA

- Conocer al candidato
- Contrastar su C.V
- Identificar las habilidades conductuales que posee
- Estudiar sus motivaciones e intereses

TIPOS DE ENTREVISTA

- **POR SU FINALIDAD:**
 - ✓ PRESELECCIÓN: es más rápida y ligera
 - ✓ SELECCIÓN: se analiza en más profundidad
 - ✓ FINAL: con el futuro jefe, es más profesional
- **POR LA TENSIÓN:**
 - ✓ NORMALES: ambiente relajado
 - ✓ DURAS O DE CHOQUE: se valora el control emocional
- **POR LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN**
 - ✓ Individuales
 - ✓ De panel: varios entrevistadores
 - ✓ Sucesivas: varias entrevistas en distintos despachos
 - Grupal
- **SEGÚN EL TIPO DE PREGUNTAS**
 - ✓ Estructurada: con esquema predefinido ¿Tienes formación en..?
 - ✓ Abierta: Cuéntame tu trayectoria formativa
 - ✓ Semiestructurada

ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA

- Recepción y toma de contacto (clima de confianza)
- Comunicación sobre la oferta, el proceso, aclaración del C.V
- Entrevista propiamente dicha
- Solicitud de dudas o preguntas
- Cierre de la entrevista
- Finalmente es fácil que cubra un registro

ASPECTOS QUE SE VALORAN EN LA ENTREVISTA

- *Imagen personal*
- *Comunicación no verbal.*
 - ✓ La mirada
 - ✓ La forma de estrechar la mano
 - ✓ Los gestos
 - ✓ Postura apropiada
- *Comunicación verbal*
 - ✓ Comprensión verbal
 - ✓ Fluidez verbal
- *Capacidades técnicas y personales*
 - ✓ Específicas: cualificación técnica, formación..
 - ✓ Genéricas (ej. capacidad de organización)
- *Motivaciones e intereses: promoción, planes de futuro, sueldo, intereses...*

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

- Estudia bien tu C.v
- Analiza las competencias genéricas que tienes y pon un ejemplo de cuando las adquiriste o pusiste en práctica
- Analiza la empresa, el sector, la producción...
- Plantea las preguntas que podrías hacer el día de la entrevista y las que te pueden hacer
- Simula una entrevista con alguien de tu confianza

RECUERDA

- Lleva un C.V actualizado con foto reciente
- Llega puntual
- Desconecta el teléfono
- Saluda al entrevistador por su nombre
- No le tutees
- Espera a sentarte hasta que te lo indique
- No lledes tu la conversación
- Cuida tu imagen personal (cómodo pero discreto)

TIPO DE PREGUNTAS QUE TE PUEDEN REALIZAR

- **PREGUNTAS SOBRE PERSONALIDAD**
 - ✓ Háblame de ti
 - ✓ Puntos fuertes y débiles.
- **PREGUNTAS REFERIDAS A FORMACIÓN.**
 - ✓ ¿Por qué estudiaste Económicas, Derecho...?
 - ✓ Como estudiabas...
- **PREGUNTAS QUE DEFINEN AL CANDIDATO EN FUNCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRA.**
 - ✓ ¿Porqué desea trabajar con nosotros?
 - ✓ ¿Qué aspectos de su formación y de su experiencia considera que están más relacionados con el puesto de trabajo?
- **PREGUNTAS SOBRE EXPERIENCIAS ANTERIORES**
 - ✓ *¿Prefiere trabajar sólo o en equipo?*
 - ✓ ¿Qué funciones tenías en ese trabajo?
 - ✓ Describa una situación especialmente difícil que se le haya presentado en su vida profesional. ¿Cómo la afrontó?
- **PREGUNTAS SOBRE ACTITUDES HACIA EL TRABAJO.**
 - ✓ ¿Cómo suele reaccionar cuando recibe una crítica?
 - ✓ Cuando tiene que adoptar una decisión importante y difícil, ¿qué pasos sigue?
- **PREGUNTAS SOBRE LA VIDA PRIVADA.**
 - ✓ ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- **PREGUNTAS COMPETENCIALES**
 - ✓ Cuando tiene que adoptar una decisión importante y difícil, ¿qué pasos sigue? 1) recoger información relevante; 2) pensar en diferentes alternativas; 3) elegir la mejor alternativa; 4) puesta en práctica de la alternativa elegida

PREGUNTAS QUE PUEDO REALIZAR

➤ **Sobre la empresa**

- ✓ En su página web, afirman que su misión es... ¿Supone esto que...?
- ✓ Su Directora de Marketing declaraba recientemente... ¿Cómo afectará...?
- ✓ ¿Qué repercusión tendrá en el trabajo de este departamento la reciente apertura de la empresa a los mercados asiáticos?
- ✓ ¿Tendré acceso, desde mi posición, a los planes de formación de la empresa?
- ✓ ¿Cuánto tiempo lleva este puesto vacante?
- ✓ ¿Cuáles son las principales responsabilidades del puesto?
- ✓ ¿Cuántas personas trabajan en el departamento?

➤ **Sobre la entrevista**

- ✓ En qué va a consistir la siguiente fase del proceso de selección
- ✓ Cuántos días tardarán en decidir quién pasa a esa fase
- ✓ Cómo avisarán esta decisión a los candidatos

4-VIAS DE ACCESO AL EMPLEO

- Organismos oficiales
- El capital relacional
- La autocandidatura
- Internet como herramienta de búsqueda de empleo

FORMAS

- CANDIDATURA ESCRITA (ofertas)
- AUTOCANDIDATURA O ESPONTANEA
- EMPLEO EN EUROPA
- EMPLEO PÚBLICO

PREPARA TUS PRIMEROS PASOS

- **Inscribirse en el SPE**
- **Inscribirse en la FOU.** Agencia de colocación
- **Bolsas de empleo:** colegios profesionales, Ayto, Fade...
- **ETT ´S**
- **Investigación del mercado**
 - ✓ Guías de empresas
 - ✓ Páginas amarillas
 - ✓ Fundación universidad empresa (Guía de empresas que ofrecen empleo)
 - ✓ Directorio de sociedades consejeros y directivos (DICODI)
 - ✓ Guía Puntex (sanitaria/medio ambiente) www.puntex.es/
 - ✓ Idepa
- **Revistas especializadas**
- **Foros de empleo**
- **Prensa: nacional y regional.**
- **Red de contactos personales**

AUTO CANDIDATURA

- **El procedimiento de este sistema conlleva los siguientes pasos:**
 - ✓ *Estudio de mercado.*
 - ✓ *Investigación minuciosa de cada una de las empresas objetivo.*
 - ✓ *Remisión del currículum y carta de acompañamiento clara y motivada, distinta para cada empresa.*
 - ✓ *En caso de no haber recibido respuesta por parte de la empresa, podemos efectuar una llamada telefónica a la persona a la que nos dirigimos, dos semanas después de haber remitido nuestra candidatura, para tratar de concertar una entrevista.*

VENTAJAS/INCONVENIENTES AUTOCANDIDATURA

➤ VENTAJAS

- ✓ Es una campaña dinámica, en la que tú mismo seleccionas las empresas en las que te gustaría trabajar.
- ✓ Al no haber ningún proceso de selección en marcha, tú eres el único candidato, no tienes que competir con nadie.
- ✓ La atención y el tiempo que van a dedicarte es normalmente mayor que en la búsqueda pasiva.
- ✓ Permite asumir el rol de profesional que ofrece sus servicios y puede responder a necesidades de la empresa.

➤ INCONVENIENTES

- ✓ **El índice de respuestas escritas suele ser más bajo**
Sin embargo, con una llamada telefónica posterior consigues en muchos casos una entrevista.
- ✓ Aunque la empresa se sienta interesada por tu candidatura **no tiene “en ese momento” ningún puesto que ofrecerte.**

INTERNET: VENTAJAS

- Acceder a los anuncios de trabajo publicados **en prensa**.
- Remitir **instantáneamente** el currículum y las cartas de presentación a través de correo electrónico.
- Acceder a las **ofertas publicadas en boletines oficiales** (empleo público, oposiciones, becas, etc.).
- Inscribirnos en listas de correo para **recibir información** relacionada con temas laborales o con nuestra profesión.
- Elaborar un listado de empresas a las que mandar tus candidaturas espontáneas. **(HAY QUE SER MUY ORDENADO/A)**
- Informarte acerca de las empresas que te interesan.
- Conocer la estructura de las empresas y los perfiles profesionales de determinados puestos.
- Disponer de una página web con tu currículum que pueda ser consultada por las empresas.
- Relacionarse con empresas de trabajo temporal.
- Ver posibilidades de trabajo en otras provincias o países.
- Participar en foros y boletines relacionados con temáticas laborales o consultar a expertos en temas laborales a través de la Red.
- Acceder a cursos de formación, master, seminarios, jornadas

RECOMENDACIONES: C.V INTERNET

- Si piden foto no enviarla en archivo aparte, utiliza el formato jpg.
- No incluir imágenes en formato bmp.
- No incluir macros en el documento.
- No acompañar el documento con archivos ejecutables (*.exe).
- En caso de contestar a una oferta en "Asunto", se debe incluir la referencia de la misma.
- Si se envía el documento como "archivo adjunto", denomínalo con tus apellidos, evitando de esta forma generalidades del tipo "CV.doc".

PÁGINAS DE INTERÉS

- **ÁMBITO ESTATAL:** INEM, BOE, Ministerio de trabajo y asuntos sociales, Secretaria del Estado de la Seguridad Social, Ministerio de Educación y Cultura, Ministerio de Administraciones Públicas, Dirección General de Política de la pequeña y mediana empresa.
- **AMBITO AUTONÓMICO y LOCAL:** Principado de Asturias (trabajastur), Agencia Regional de Promoción, BOPA, Universidad de Oviedo, Fundación Universidad de Oviedo, Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias – IDEPA, Centro Europeo de Empresas e Innovación- Ficyt, Ayuntamientos.
- **ORGANISMOS EMPRESARIALES Y SINDICALES:** Federación Asturiana de Empresarios (FADE), Comisiones Obreras (CCOO), Unión General de Trabajadores (UGT), Consejo Superior de Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, Fundación Laboral de la Construcción de Asturias
- **OTROS ORGANISMOS:** Fundación Universidad Empresa, Fundación Empresa Pública, Fondo Formación,
- **INSTITUCIONES EUROPEAS:** Red Eures, Programa Sócrates, Programa Leonardo Da Vinci: Programa Erasmus, Fundación Europea de la Formación.

OTRAS DIRECCIONES DE INTERES

- **DIRECTORIOS DE EMPRESAS:** Idepa, Fade, anuarioguia, asturguia, flcnet
- **FORMACIÓN:** educastur, Ifes, Forem, Uniovi, Fuo, Fucomi, Flc,
- **PORTALES DE EMPLEO:**
www.infoempleo.com,
www.infojobs.net, www.monster.es,
www.canalcv.com, www.cybersearch.es,
www.direcciona.es, ww.laboris.net