

GUÍA PRÁCTICA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



GUÍA PRÁCTICA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

MARKETING PERSONAL

AUTOCONOCIMIENTO

CURRÍCULUM VITAE

CARTA DE PRESENTACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN

PORTALES DE EMPLEO

MARKETING PERSONAL



Marketing personal no es más que **venderse a uno mismo**.

Para ello hay que conocer el 'producto' y mostrarlo a los demás presentando su mejor cara. No se trata de mentir, sino de resaltar nuestros puntos fuertes en los procesos de selección de personal.

No obstante, antes de vender cualquier producto, debemos saber cuál será el público objetivo.

Mucha gente fracasa en la búsqueda de empleo porque empieza a enviar currícula sin saber realmente lo que quiere.

Cuando tengas claro qué puedes ofrecer y qué objetivo persigues, debes estudiar el mercado para ver lo que hay: sectores con más oferta de empleo, qué piden las empresas, qué salarios ofrecen, etc.

Toda esta información te servirá para preparar un plan de acción personalizado. Quizá tengas que empezar por mejorar tu formación, o tal vez no te haga falta. En este caso, preocúpate de redactar un buen currículo y una carta de presentación, busca ofertas en todas las fuentes posibles y activa tu red de contactos.

Estas son algunas estrategias fundamentales de Marketing personal para la búsqueda de empleo:

1. Investiga la empresa que ofrece el trabajo:

Infórmate de a qué se dedica, qué proyectos tiene en marcha y cuáles se ajustan a tu formación y experiencia. Haz saber al entrevistador que conoces la empresa y sus áreas de negocio.

2. Estudia el puesto de trabajo ofertado:

Analiza las competencias y conocimientos necesarios para llevarlo a cabo. Esto te ayudará a saber cuáles tienes tú y, por tanto, qué será lo que tendrás que destacar en una entrevista personal.

3. Analiza tu perfil profesional e identifica tus fortalezas.

Para ello, puedes hacer un Resumen de la TRAyectoria Laboral (RETRAL). Lo detallamos en el siguiente apartado de la guía.

4. Crea una presentación tuya, tanto oral como escrita.

Tu perfil profesional vendrá recogido en el curriculum, por tanto, la carta de presentación deberá recoger otros aspectos como tus competencias, valores, aspiraciones...

5. Crea tu propia imagen o marca personal.

Para ello, cuida tu presencia e imagen externa (vestuario, higiene, peinado...), hazte visible a través de redes sociales y mantente activo compartiendo publicaciones de contenido profesional. Déjate ver por eventos, charlas y ferias de empleo y haz una red de contactos (Networking).

Antes de emprender un proceso de búsqueda de empleo es necesario plantearse un **Resumen de la TRAyectoria Laboral (RETRAL)** a través de la *Rejilla RETRAL** para identificar nuestros puntos fuertes y las competencias que hemos podido adquirir a lo largo de nuestra vida, no necesariamente relacionadas con nuestra formación o experiencia profesional.



Algunos de los aspectos sobre los que podemos reflexionar son:

- **FORMACIÓN REGLADA:** estudios de grado y posgrados.
- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** talleres, cursos, jornadas, seminarios...
- **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** trabajos o prácticas relacionados con mi formación.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** no relacionada con mi formación.
- **OTRAS ACTIVIDADES:** aficiones, iniciativas propias, experiencias personales...

Una vez que hayamos analizado a fondo estos aspectos, conviene reflexionar acerca de las capacidades que he podido desarrollar gracias a todo lo anterior. Es decir, los conocimientos y habilidades que he puesto en marcha para llevarlo a cabo.

Algunas de esas competencias pueden ser:

- **GESTIÓN DEL TIEMPO**
Capacidad de análisis y síntesis, entregas en plazos establecidos, toma de decisiones.
- **RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**
Autocontrol, capacidad de negociación ante los conflictos.
- **TRABAJO EN EQUIPO**
Espíritu colaborativo, NO competitivo.
- **HABILIDADES EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES**
Empatía, asertividad, escucha activa.
- **CREATIVIDAD**
Innovación, pensar en formas nuevas de hacer las cosas.
- **PROACTIVIDAD**
Iniciativa, espíritu emprendedor, aprendizaje autónomo.
- **AUTOCONFIANZA**
Seguridad en uno mismo, creer en las capacidades propias.
- **COMUNICACIÓN ORAL**
Capacidad para hablar en público y oratoria.
- **GESTIÓN DEL ESTRÉS**
Trabajo bajo presión, tolerancia a la frustración, adaptación a nuevas situaciones.
- **LIDERAZGO**
Gestión de equipos, asumir responsabilidades, capacidad de motivación.

De esta manera, identificaremos qué **COMPETENCIAS** tenemos y qué será lo que “venderemos” de nosotros mismos de cara a un proceso de selección.

Además, podremos exponer nuestros puntos fuertes en una entrevista personal basándonos en hechos concretos y dotando de credibilidad a nuestro discurso.

RESUMEN DE LA TRAYECTORIA LABORAL		COMPETENCIAS INVOLUCRADAS
FORMACIÓN REGLADA		
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
EXPERIENCIA LABORAL		
OTRAS ACTIVIDADES		

CURRICULUM VITAE

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE

En cuanto a la estructura, el currículum debe una serie de elementos que se ordenarán dependiendo de nuestro perfil profesional.

PERFILES JUNIOR:

1. DATOS PERSONALES.
2. FORMACIÓN ACADÉMICA.
3. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.
4. EXPERIENCIA PROFESIONAL.
5. IDIOMAS.
6. INFORMÁTICA.
7. OTROS DATOS.

PERFILES SENIOR:

1. DATOS PERSONALES.
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL.
3. FORMACIÓN ACADÉMICA.
4. IDIOMAS.
5. INFORMÁTICA.
6. OTROS DATOS.

DATOS PERSONALES Y DE CONTACTO:

- Nombre y apellidos.
- Teléfonos de contacto (fijo y móvil) y correo electrónico.
- Fecha y lugar de nacimiento.
- Dirección postal.



Una nueva tendencia indica que no es necesario incluir la dirección ni la fecha de nacimiento, salvo que ese dato pueda ser beneficioso para ti.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

FORMACIÓN REGLADA que se han realizado, indicando fechas y centro. Incluiremos en este apartado los PFC, TFG y estancias Erasmus Solo debe incluirse el último grado de estudios realizado, es decir, deben omitirse estudios de primaria y secundaria*

Ejemplo:

- Máster en Ingeniería de la Energía, ETSII (UPM): 2014 – actualidad.
- Ingeniero Industrial, ETSII (UPM): 2009-2014.
- Programa Erasmus: 5º curso académico en la Universidad de TFG: “Desarrollo de... “

**En caso de haber realizado Bachiller bilingüe o haber obtenido una calificación excelente, sería positivo añadir este dato.*

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

ESTUDIOS COMPLEMENTARIOS a los universitarios que aportan un valor añadido a tu formación, indicando las fechas, el centro en el que se realizaron y el nº de horas.

Ejemplo:

- Curso de Iniciación al SAP, ETSII (UPM): Mayo de 2013 (50h).
- Taller de Oratoria, ETSII (UPM): Abril de 2012 (20h).

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. Debemos indicar las fechas, la empresa y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Ejemplo:

- INGENIERO INDUSTRIAL, Ferrovial: 2014 – actualidad
Desarrollo de proyectos de Servicios Energéticos en el Departamento de oficina Técnica en Madrid.

IDIOMAS:

En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y el nivel. Incluiremos los títulos reconocidos y las estancias en el extranjero que acrediten dichos conocimientos.

Ejemplo:

- INGLÉS, Nivel C1. Certificate in Advanced English: 2013.
Formaciones intensivas de verano en Reino Unido: 2007 – 2012.
- FRANCÉS, Nivel B2. Diplôme d'Etudes en Langue Française: 2012.

INFORMÁTICA:

Señalaremos todos aquellos conocimientos informáticos que poseamos.

- Sistemas operativos
- Ofimática
- Bases de datos
- Programación
- Diseño gráfico

OTROS DATOS DE INTERÉS:

En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía y que sean relevantes para el puesto, tales como: empleos no relacionados con nuestra formación, voluntariados, deportes, carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad para viajar.

Ejemplo:

- Voluntario, Cruz Roja Juventud: 2012 – actualidad.
Desarrollo actividades de ocio y tiempo libre para adolescentes en riesgo de exclusión social
- Jugador de baloncesto federado: 1999 – actualidad.
- Carnet de conducir tipo B y vehículo propio.
- Disponibilidad geográfica.

CONSEJOS FINALES

- El CV no debe exceder una o dos páginas.
- Debe ser concreto y breve, evitando las oraciones y párrafos largos.
- Cuida el estilo y evita los errores de ortografía.
- La fotografía debe ser reciente, formal, de tamaño carnet y ha de colocarse en la parte superior (derecha, normalmente).
- Añade algún color discreto que haga que el documento sea atractivo.
- Evita el exceso de subrayado, cursiva o negrita.
- Resalta en negrita aquello que consideres importante.
- El currículum no debe incluir portada, no se firma ni se coloca la fecha o el número de página.
- ERRORES A EVITAR: Datos físicos. Afiliación política o religiosa. Especificar coche y marca. Remuneraciones de tus trabajos anteriores. Referencias. Motivos por los que cambias de empleo. Listado interminable de cursos. Fotocopias de títulos, nóminas, justificantes de prácticas.

EJEMPLO DE CV

ANTONIO ANTUNEZ

proyectobrújula@etsii.upm.es
600 00 00 00 / 91 336 31 71
C/ José Gutiérrez Abascal, 2. 28006, Madrid.



FORMACIÓN ACADÉMICA

MÁSTER EN INGENIERÍA DE LA ENERGÍA, ETSII (UPM): 2014 – actualidad.

INGENIERO INDUSTRIAL, ETSII (UPM): 2009-2014.

TFG: “Desarrollo de... “

Programa Erasmus: 5º curso académico en la Universidad de...

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Climatización Industrial, ETSII (UPM): Mayo de 2013 (50h).

Taller de Oratoria, ETSII (UPM): Abril de 2012 (20h).

EXPERIENCIA PROFESIONAL

INGENIERO INDUSTRIAL, Ferroviario: 2014 – actualidad

Desarrollo de proyectos de Servicios Energéticos en el Departamento de oficina Técnica en Madrid...

IDIOMAS

INGLÉS, Nivel C1. Certificate in Advanced English: 2013.

Formaciones intensivas de verano en Reino Unido: 2007 – 2012.

FRANCÉS, Nivel B2. Diplôme d'Etudes en Langue Française: 2012.

INFORMÁTICA

SISTEMAS OPERATIVOS: Windows, Mac, Linux...

OFIMÁTICA: Microsoft Office™ Word, Excel, PowerPoint, Access...

PROGRAMACIÓN: Visual C, C++, Matlab, Java...

DISEÑO: AutoCAD, Catia...

OTROS DATOS DE INTERÉS

Voluntario, Cruz Roja Juventud: 2012 – actualidad.

Desarrollo actividades de ocio y tiempo libre para adolescentes en riesgo de exclusión social.

Jugador de baloncesto federado: 1999 – actualidad.

Carnet de conducir tipo B y vehículo propio.

Disponibilidad geográfica.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Una vez hayas terminado de hacer el currículum, necesitarás redactar, además, una carta de presentación dirigida al potencial empleador.

La función de esta carta es llamar su atención, marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto y, en definitiva, conseguir una entrevista personal.

ESTRUCTURA GENERAL DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento que se suele entregar junto al currículum vitae, cuyo objetivo es explicar por qué el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando sus conocimientos, habilidades y capacidad.

El modelo de carta de presentación varía mucho dependiendo de la oferta de trabajo o el puesto que se espera conseguir, aunque existen una serie de pautas y de partes que deben estar presentes en una carta de presentación. Son las siguientes:

SALUDO:

La carta debe ir dirigida a una persona en concreto. Mucho mejor si conoces su nombre, y si no, al menos menciona el nombre de la empresa en cuestión y dirige la carta a su responsable de RRHH.

No escribas cartas impersonales y que no dicen nada dará la impresión de que no sabes a dónde escribes, que no has puesto interés por la oferta o por la empresa.



PRESENTACIÓN:

Tu oportunidad de llamar la atención y de que el destinatario decida seguir leyendo se encuentra en estas primeras líneas. Preséntate, "véndete" y explica por qué te interesa el puesto de trabajo y por qué eres la persona adecuada. Sé original.

CUERPO:

Es la parte más extensa, en la que puedes desarrollar las ideas que has introducido en la presentación y ampliar con conocimientos, experiencia... Pero recuerda, la carta de presentación no es un currículum, así que no debes tratar de incluir absolutamente todos tus logros ni formación, sino lo más destacable y sobre todo, lo que se adapta al puesto de trabajo al que quieres optar.

CIERRE:

Cierra la carta con alguna propuesta. Sé creativo e incítales a que quieran conocerte, sin recurrir al típico "quedo a la espera de su llamada". Diferénciate y muéstrate disponible.

FIRMA:

Incluye tu nombre y contacto (teléfono y correo electrónico). Si, además, puedes incluir el link de alguna red profesional como LinkedIn, mucho mejor.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Estimado...

Me pongo en contacto con ustedes en relación a la oferta de empleo publicada en *Infojobs* en la que solicitan un Ingeniero Industrial para el desarrollo de proyectos de Servicios Energéticos en el Departamento de oficina Técnica en Madrid.

Mi nombre es Antonio Antúnez, soy Ingeniero industrial por la ETSII (UPM) y actualmente me encuentro cursando un Máster en Ingeniería de la Energía.

Considero que Ferrovial es un referente en la prestación integrada de servicios urbanos y de gestión de infraestructuras y he podido saber por distintos medios que, recientemente, han incorporado la Gestión Medioambiental a su línea de negocio.

Como podrán observar por mi formación, me gustaría poder comenzar mi trayectoria profesional en el ámbito energético y creo que Ferrovial podría ofrecerme grandes oportunidades de crecimiento y desarrollo.

Dadas mis competencias personales y profesionales, estoy convencido de que sería un valor seguro si entrara a formar parte de su empresa.

Les invito a ampliar esta información en una entrevista personal y estaré encantado de que me tengan en cuenta para futuros puestos vacantes.

Un cordial saludo y gracias por su tiempo.

Antonio Antúnez.

Ingeniero industrial.

600 00 00 00 / 91 336 31 71

proyectobrújula@etsii.upm.es

PROCESO DE SELECCIÓN



Los procedimientos de selección de personal tienen como objetivo evaluar las aptitudes de los candidatos para elegir, entre una multitud, a la persona que más se adapte al perfil profesional que necesita la empresa para cubrir dicho puesto.

Es importante resaltar que no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor se ajuste a las características del puesto solicitado.

Dado que los procesos de selección son un procedimiento bastante complejo y especializado, además de difíciles y costosos de llevar a cabo, cada vez con más frecuencia son más las empresas, sobre todo las de pequeño y mediano tamaño, que optan por encargarlos a entidades especializadas en selección (consultoras).

Independientemente de que dicho proceso sea subcontratado o realizado por la propia organización, normalmente suele hablarse cuatro fases en un proceso de selección de personal.

PRESELECCIÓN:

Normalmente, el número de candidatos que se presenta a una oferta de trabajo es bastante elevado, por lo que es necesario hacer una criba inicial que haga que el proceso se menos largo y costoso. El objetivo es reducir el número de candidatos a una cantidad adecuada para realizar las distintas pruebas programadas a posteriori.

La forma más común de hacer esta preselección es basándose en los currículum vitae de los candidatos. En esta primera criba deben descartarse a los candidatos que no cuenten con la formación adecuada o cuya experiencia profesional no sea suficiente.

REALIZACIÓN DE PRUEBAS:

Los candidatos que han superado la fase anterior suelen ser convocados para realizar una serie de pruebas. Las más comunes son **tests psicotécnicos** con los que determinar las aptitudes y la personalidad del candidato, **dinámicas de grupo** en las que observar la manera en que se desenvuelven los candidatos y **pruebas profesionales** relacionadas con el puesto en cuestión.

ENTREVISTAS

El objetivo de la entrevista es corroborar que la información que se ha obtenido sobre el candidato en las pruebas anteriores es correcta.

Además, las entrevistas son utilizadas para conocer la disposición de los candidatos al puesto de trabajo (tareas a realizar, horario, salario, etc.).

FASE FINAL

Ha llegado el momento de elegir a la persona que se incorporará.

Una vez tomada la decisión, se producirá la **incorporación** que inicialmente puede tener un periodo de prueba y una fase de acogida y adaptación que interesa que sea lo más breve posible.

PORTALES DE EMPLEO

Los 10 'mejores' portales para buscar empleo en Internet:

1. INFOJOBS: <https://www.infojobs.net>
2. INFOEMPLEO: <http://www.infoempleo.com/>
3. LABORIS: <http://www.laboris.net/>
4. MONSTER: <http://www.monster.es/>
5. JOB&TALENT: <http://www.jobandtalent.com/es>
6. TICJOB: <http://www.ticjob.es/>
7. TRABAJANDO.ES: <http://www.trabajando.es>
8. QUIEROEMPLEO: <http://www.quieroempleo.com/>
9. TECNOEMPLEO: <http://www.tecnoempleo.es/>
10. INDEED: <http://www.indeed.es>