

Unidad 1

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CONTENIDOS



1. La búsqueda de empleo
2. Procesos de selección de personal
3. La marca personal

1. La búsqueda de empleo



← anterior



Contenidos



1. La búsqueda de empleo

MERCADO LABORAL VISIBLE

Publican ofertas
en portales de empleo



ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

Presentar curriculums en portales de
empleo y esperar a la entrevista

MERCADO LABORAL OCULTO

- 1º) Candidatos internos o recomendaciones
- 2º) Autocandidaturas recibidas
- 3º) Bolsas de empleo (centros de formación, asociaciones)
- 4º) Búsquedas de perfiles en Linkedin



ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- 1º) Networking (contactos personales y linkedin)
- 2º) Presentar autocandidatura sin esperar a la oferta
- 3º) Apuntarse a bolsas de empleo
- 4º) Marca personal en linkedin para que te encuentren

← anterior



Contenidos



1.1. Mercado laboral visible

Portales de empleo

Portales que permiten conectar empresas y candidatos: encontrar ofertas, subir currículum, alertas de ofertas, estudio de posibilidades, etc

Tipos

- Generalistas: el más conocido infojobs
- Especializados: tecnoempleo, hosteleo, educajob, etc

Aplicaciones ATS

Filtran por palabras claves el currículum para buscar solo los que cumplan requisitos

anterior



Contenidos



1.2. Mercado laboral oculto

- Buscar perfiles en Linkedin para ver candidatos que se ajustan



- Pedir recomendaciones a los propios trabajadores



- Acudir a las autocandidaturas de quienes dejaron su curriculum antes de salir una oferta



- Solicitar candidatos de las bolsas de empleo como de institutos de FP, universidad, asociaciones profesionales, etc

1.2. Mercado laboral oculto

Ventajas mercado laboral oculto

- Coste económico: ahorrar el pago de la consultora externa que sube la oferta y realiza el filtro y selección
- Ahorro de tiempos: de subir la oferta y entrevistas
- Mayor confianza: un recomendado tiene menos riesgo de no encaje
- Por despido: no se quiere dar publicidad de buscar un sustituto
- No informar a la competencia: no sepa que hay un área débil
- Trabajadores en activo: permite sondar trabajadores de la competencia para que cambien

[anterior](#)



Contenidos



2.1. Proceso selección mercado visible

Proceso selección mercado visible

Necesidad de personal (nuevo puesto o alguien deja la empresa)

Descripción del puesto

Publica la oferta (portales de empleo o en redes sociales)

Recepción curriculums (filtrar por ATS los más idóneos)

Entrevista y pruebas (por empresa de selección y por propia empresa)

Elección y contratación

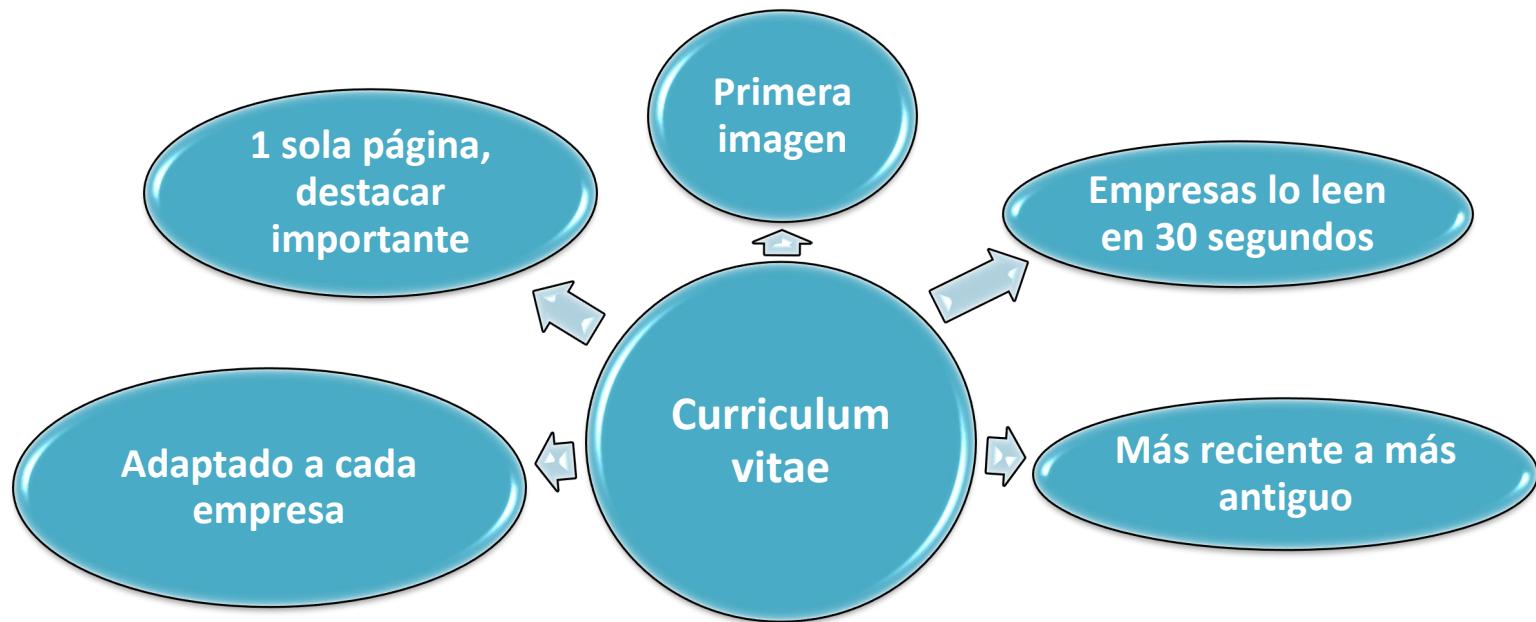
← anterior



Contenidos



2.1.a) Curriculum vitae



Videocurriculum

- *Cada vez más habitual*
- *Duración 2-3 minutos*
- *Cuidar iluminación, sonido, la ropa*
- *Velocidad del lenguaje, vigilar muletillas*
- *Presentar forma breve trayectoria y formación, explicar qué buscas*
- *Indicar datos personales, QR, subirlo a linkedin, youtube*

anterior



Contenidos

siguiente



2.1.a) Curriculum vitae

Estructura del curriculum

- Datos personales
 - Datos de contacto
 - Objetivo profesional
- Formación
 - Títulos
 - Cursos
 - Idiomas/informática
- Experiencia profesional
- Competencias
- Otros datos de interés



2.1.b) Preparación entrevista

Recuerda: 3 primeros minutos
marcan la entrevista

Antes



- Informarnos sobre la empresa
- Repasar el curriculum
- Preparar la explicación de la trayectoria
- Preparar respuestas a preguntas profesionales y personales

Durante



- Confianza y seguridad
- Actitud positiva
- Hace preguntas sobre el puesto a ocupar

Al finalizar



- Reflexionar sobre las impresiones
- Y las preguntas inesperadas o que han costado responder

anterior



Contenidos



2.1.b) Comunicación verbal y no verbal

Comunicación

VERBAL:

- Evitar monosílabos, lenguaje muy coloquial o muy rebuscado
- Evitar tutear
- Mostrar seguridad
- Usar expresiones positivas

NO VERBAL:

- Manera de vestir e higiene
- Dar la mano
- Expresión facial, sonreír
- Postura corporal y uso de las manos
- Manías o tics, comer chicle
- Puntualidad
- Uso del móvil
- Contacto visual



2.1.b) Preguntas en la entrevista

- Trayectoria formativa
- Experiencia profesional
- Personales
- Relacionadas con el trabajo
- Retribuciones
- Preguntas que podéis realizar



Ver ejemplos pág. 14

Volver



Contenidos

2.2.a) Mercado oculto: personas recomendadas

“Si conoces a alguien encontrarás trabajo”

Motivos

- Para las microempresas es un coste muy grande acudir a una empresa externa para la selección
- Hay mayor confianza ya que un trabajador da la cara por un recomendado

Networking: red de contactos profesionales

Red de contactos personales

Familiares y amigos

Conocidos y contactos en eventos

Redes sociales

Linkedin

volver

2.2.a) Mercado oculto: recomendaciones

Reglas para crear una buena red de contactos

- Da para recibir
- Busca contactos diarios
- Prepárate para el no
- Se persistente pero no pesado
- Pide lo que necesites
- Asiste a eventos de networking
- Utiliza linkedin

Volver



Contenidos

2.2.b) Linkedin

Red social profesional para conectar personas con intereses profesionales afines

Construye tu red de contactos



- Conecta con profesores, antiguos compañeros de clase, profesionales del sector, etc
- Te permite abrir puertas

Muestra lo que sabes hacer



- Publica contenido relacionado con tu formación
- Otros profesionales y empresas se podrán fijar en ti

Estate informado



- Sigue a empresas y profesionales del sector
- Estarás al día de las novedades y tendencias

Atención



Linkedin no es tan útil en una localidad o especialidad donde las relaciones laborales se construyen cara a cara a través de contactos personales

anterior



Contenidos



2.2.c) Autocandidatura

Autocan-
didatura

Presentar nuestra propia
autocandidatura sin esperar
a la oferta de empleo

Carta de presentación

- Adaptada a cada empresa con motivos reales, no copia-pegar
- Acompaña al currículum, máximo 1 folio, se firma, volver a recordar por mail a los 15 días de enviarla
- 3 párrafos:
 - Se habla de la empresa y lo que sabemos de ella
 - Explicamos de forma breve el currículum y porqué se adapta a la empresa
 - Se solicita entrevista y nuestro deseo de formar parte de la empresa

anterior



Contenidos



2.2.d) Bolsas de empleo

Centros integrados de FP
Institutos con FP



Departamentos de prácticas tienen una bolsa de empleo y de prácticas

Asociaciones profesionales



Las asociaciones de tu sector cuentan con bolsas de empleo para perfiles especializados

Bolsas generales: ETTs, SEPE, empresas de selección



Suele ser un empleo temporal y el SEPE es poco solicitado por empresas

[anterior](#)



[Contenidos](#)

[siguiente](#)



2.3. Selección en el empleo público

Empleo público

3,5 millones de empleados públicos
Para algunas profesiones es la principal salida laboral

Acceso

- Oposición: Superar distintas pruebas que son eliminatorias
- Concurso: Baremos de méritos como experiencia, otros títulos, cursos realizados, etc
- Concurso-oposición: Mezcla de ambos

Tipos de empleados públicos	Grupos de los funcionarios según acceso
<ul style="list-style-type: none">- Funcionarios de carrera: aprueban oposiciones y están indefinidos- Funcionarios interinos: son temporales- Personal laboral: con contratos de trabajo como empresa privada- Personal eventual: nombrados por políticos como cargos de confianza	<ul style="list-style-type: none">- A1: Grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura- A2: Grado, diplomatura, ingeniería o arquitectura técnica- B: Técnico superior de FP- C1: Bachillerato, técnico de FP (FPGM)- C2: ESO o equivalente

anterior



Contenidos

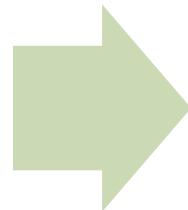


3. Marca personal

Recuerda IPE I:

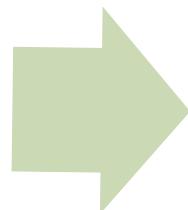
“Un 69% de los reclutadores rechazan un candidato tras ver su perfil en redes sociales”

Identidad
digital (IPE I)



- * Nuestra huella digital: todo lo que se publica sobre nosotros en internet
- * Es lo que voluntariamente subimos como lo que los demás dicen de nosotros, como el rastro digital de las aplicaciones que usamos

Marca
personal



- * Estrategia voluntaria de comunicación en redes sociales para proyectar quienes somos a nivel profesional
- * Bien construida permite destacar y generar confianza, abrir puertas y conectarte con futuros empleadores

anterior

Contenidos



3.1. Diseño de marca personal

3 pasos

Autoconocimiento	<ul style="list-style-type: none">• Recuperar el Ikigai de IPE I: Identificar en qué tienes talento y te gusta, con lo que te pueden pagar y necesita el mundo
Estrategia	<p>Definir misión, visión, valores:</p> <ul style="list-style-type: none">• Misión: Qué quieres aportar ahora• Visión: Aspiras a ser profesionalmente a largo plazo• Valores: Principios y creencias fundamentales (me defino como una persona...)
Comunicación	<ul style="list-style-type: none">• Redactar una frase que resuma autoconocimiento con estrategia• Destacar puntos fuertes y valor diferencial

Unidad 2

COMPETENCIAS

PERSONALES Y SOCIALES

CONTENIDOS

1. Las competencias personales y sociales
2. El trabajo en equipo
3. La inteligencia emocional y solución de conflictos
4. La comunicación
5. Gestión del tiempo y de las tareas

1. Las competencias personales y sociales

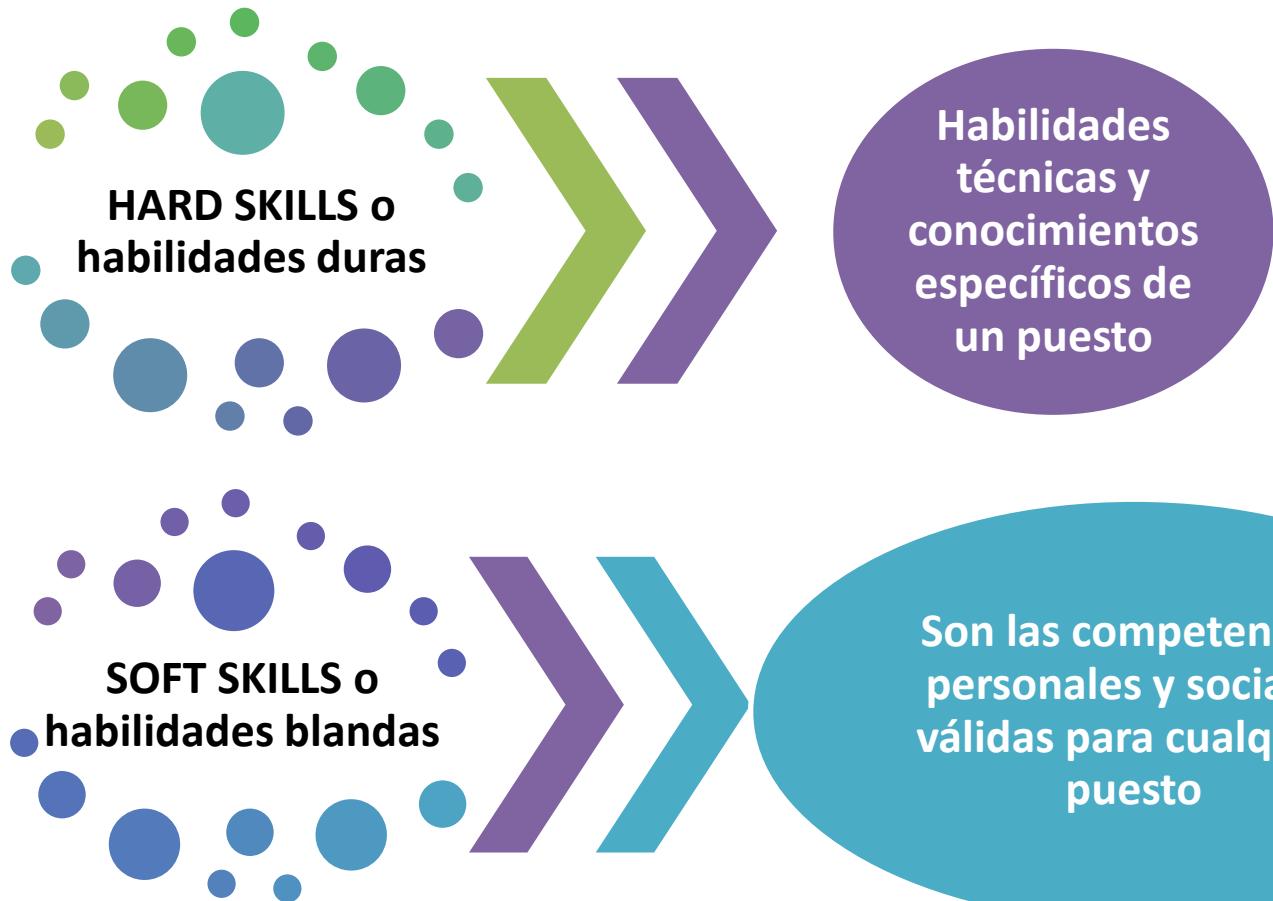
Competencia

- Conjunto de conocimientos, destrezas, capacidades y actitudes con valor para el empleo
- Permite valorar que una persona es capaz de desempeñar correctamente su trabajo



1. Las competencias personales y sociales

Tipos de competencias



anterior



Contenidos



1. Las competencias personales y sociales

Competencias PERSONALES

1^a) Responsabilidad

→ Autoexigencia para cumplir con las obligaciones

2^a) Autonomía

→ Ser capaz de tomar decisiones sin supervisión

3^a) Iniciativa e innovación

→ Proponer nuevas soluciones

4^o) Resiliencia

→ Superarse ante las dificultades

5^a) Adaptación al cambio

→ Ajustarse a los cambios propuestos

6^a) Disposición a aprender

→ Aprender tareas del puesto y las nuevas

7^a) Resolución de problemas

→ Evaluar problemas y proponer soluciones correctas

8^a) Actitud positiva

→ Ser optimista ante una situación y su solución

← anterior



1. Las competencias personales y sociales

Competencias SOCIALES

1^a) Habilidades de comunicación

→ Expresar nuestro punto de vista y escuchar el de los demás

2^a) Empatía

→ Ponerte en el lugar del otro para comprenderlo

3^a) Asertividad

→ Expresar los propios sentimientos sin herir a los demás

4^o) Trabajo en equipo

→ Coordinarse para alcanzar objetivos comunes

5^a) Resolución de conflictos

→ Gestionar conflictos con el diálogo

6^a) Colaboración

→ Trabajar conjuntamente y apoyo mutuo

7^a) Ayuda a otras personas

→ Ofrecer nuestro tiempo de trabajo en ayudar a otros

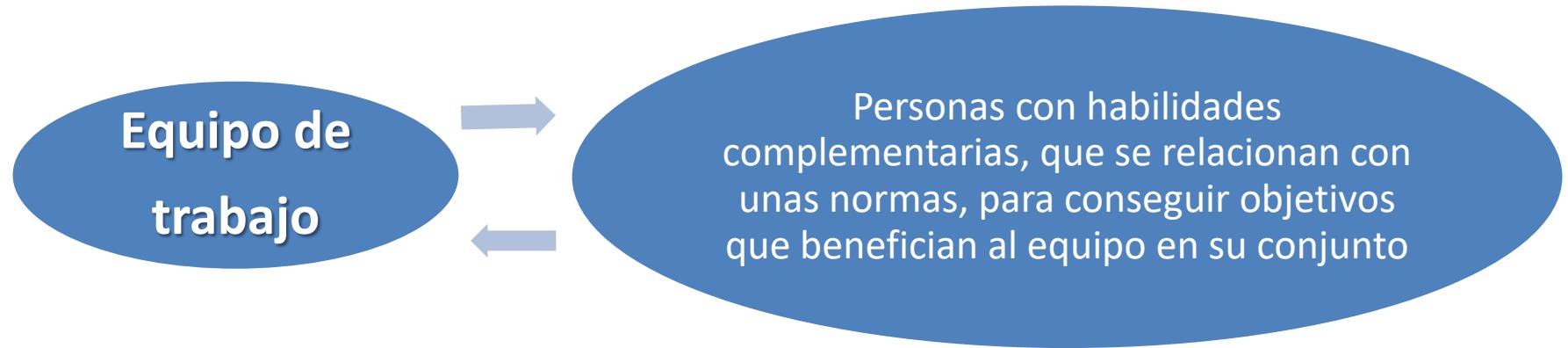
8^a) Respeto y tolerancia

→ No serlo supone ser una fuente de conflictos

← anterior



2. Equipos de trabajo



→ Grupo de trabajo: se diferencia en que se buscan objetivos para satisfacer un beneficio individual y no grupal

→ Equipo de trabajo liga 3 aspectos:

- Unos objetivos comunes de todo el equipo
- Una confianza mutua en el resto de compañeros
- Una buena comunicación en el equipo



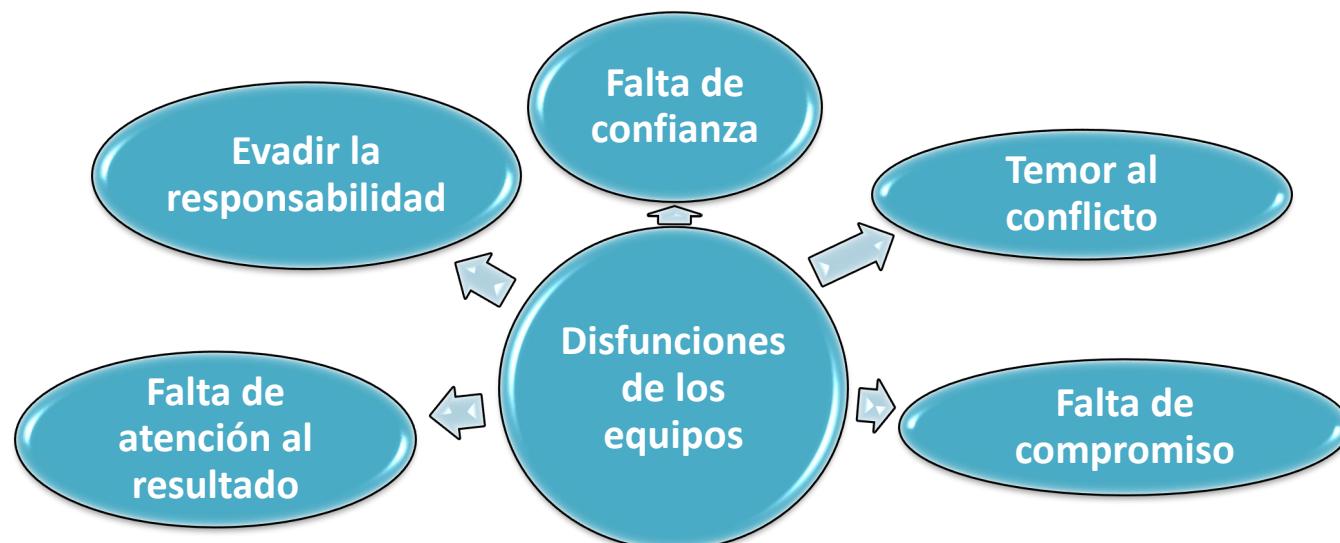
2. Equipos de trabajo

Ventajas equipos

- Mejores soluciones
- Mejora de las relaciones sociales
- Trabajos que uno solo no puede
- Aumento de la motivación y seguridad

Inconvenientes equipos

- Puede ser más lento
- Escaqueo en grupo y no aportación de trabajo
- Usar el equipo en beneficio propio
- Personas con roles negativos y malas relaciones



anterior

siguiente

2. Equipos de trabajo



anterior



Contenidos

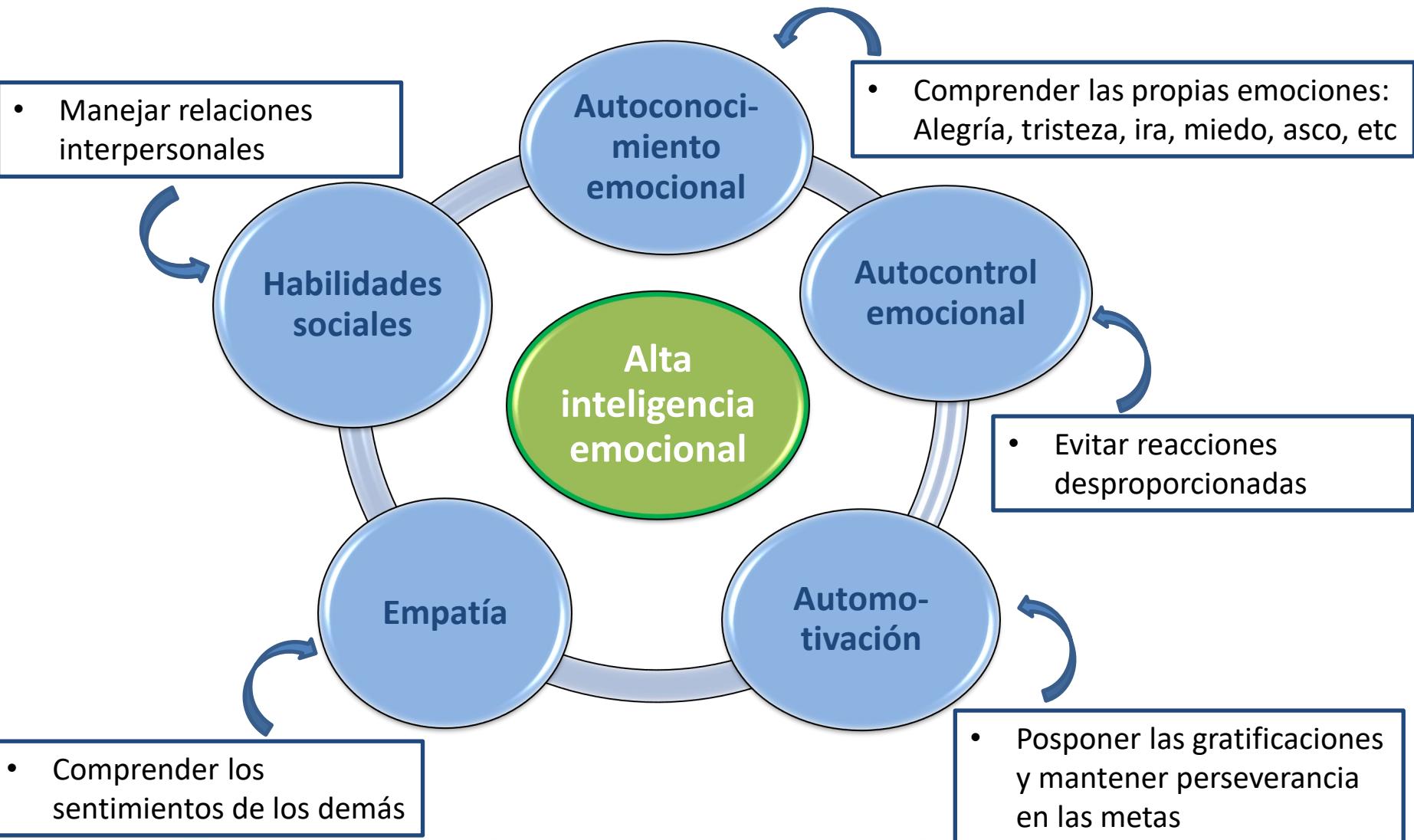
siguiente



3. Inteligencia emocional y solución de conflictos



3. Inteligencia emocional y solución de conflictos



← anterior

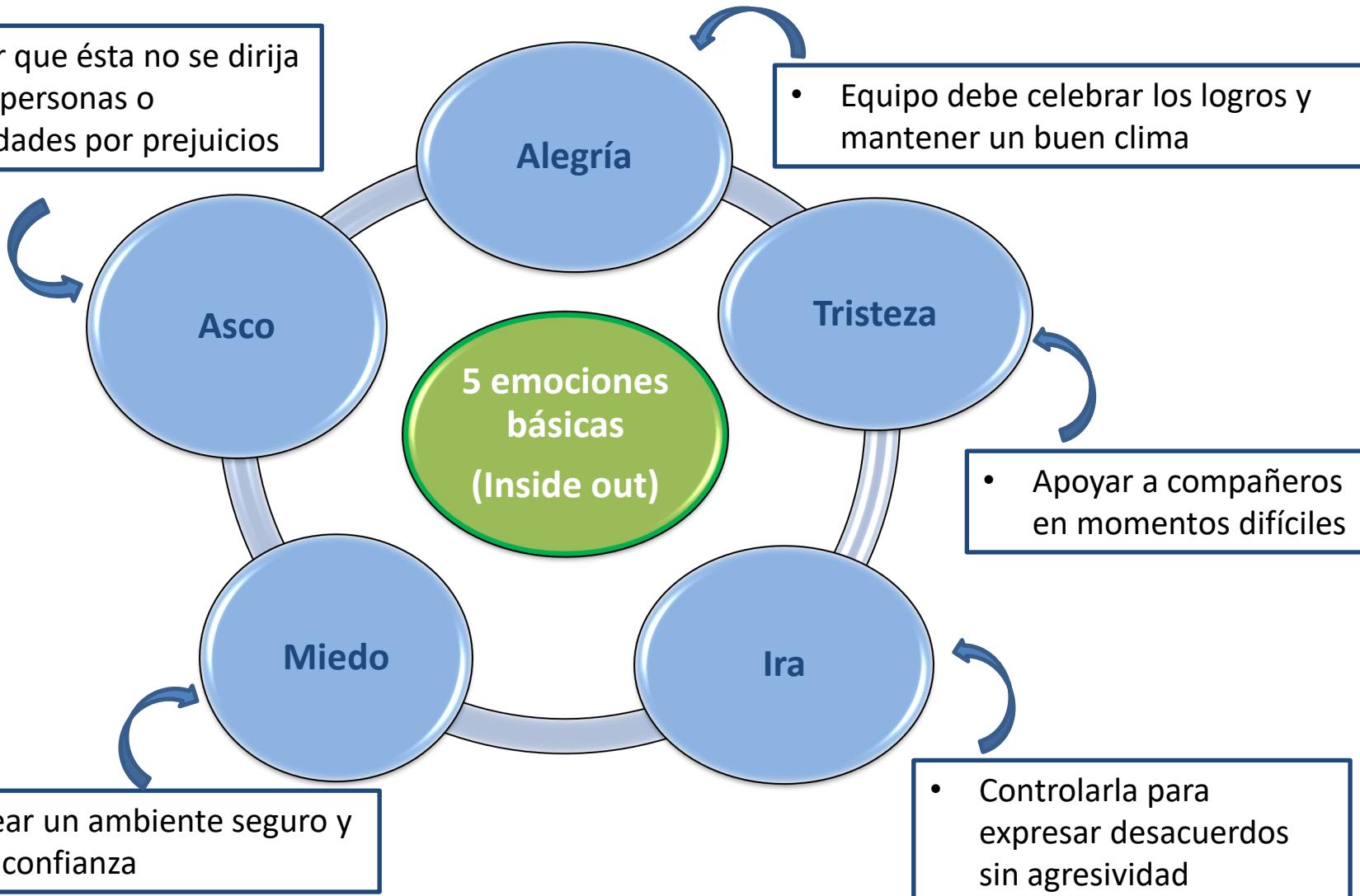


Contenidos



3. Inteligencia emocional y solución de conflictos

- Vigilar que ésta no se dirija hacia personas o actividades por prejuicios



anterior



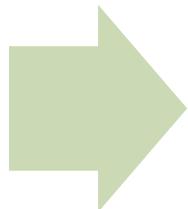
Contenidos



3. Inteligencia emocional y solución de conflictos

GESTIÓN EMOCIONAL DE LOS CONFLICTOS EN LOS EQUIPOS

ASERTIVIDAD



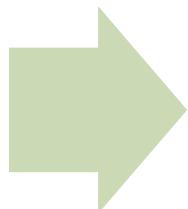
- * Capacidad de saber expresar nuestros sentimientos sin herir a los demás y sin huir de la situación
- * Significa expresarnos con sinceridad y respeto

ESCUCHA ACTIVA



- * La escucha activa no es oír, sino hacer un esfuerzo por comprender el mensaje y si no se comprende dar feedback
- * Fomenta un ambiente de entendimiento y empatía

TÉCNICAS ASERTIVAS



- * Disco rayado: Expresar nuestra postura de forma repititiva
- * DESC: Describir un hecho, expresar un sentimiento, sugerir una solución, consecuencias positivas de la solución

anterior

Contenidos



4. La comunicación

Comunicación oral

- Estructura clara: organiza tu discurso y no improvises
- Lenguaje claro y directo: mejor te comprenderán
- Adapta el mensaje: no es lo mismo amigos que una entrevista
- Domina el ritmo y las pausas: Ni demasiado rápido o lento, vigila muletillas como “ehhh”, “bueno...”
- Genera interacción con la audiencia: involucra a los demás en tu discurso
- Proyecta confianza y naturalidad: si no te lo crees tú los demás tampoco

anterior



Contenidos



4. La comunicación

Comunicación no verbal

- Tu cuerpo también comunica incluso más de lo que dices
- Contacto visual: mira a la audiencia para generar confianza
- Expresiones faciales: tu cara debe reflejar lo que dices
- Postura y movimientos: postura erguida, sin cruzar los brazos o manos en los bolsillos, usa gestos para enfatizar ideas
- Tono y voz: si es monótona aburre, pero demasiado rápido genera ansiedad, usar pausas
- Practica en el espejo o grábate

anterior



Contenidos



4. La comunicación

Comunicación escrita: Claves

- Presentación impactante: no esté llena de texto y sea aburrida
- Usa pocas palabras, frases cortas, palabras clave
- Diseño limpio y con colores
- Texto organizado y con sentido, una idea por diapositiva
- Cuenta una historia y no pongas solo datos

← anterior



Contenidos



5. Gestión del tiempo y las tareas

“No se trata de hacer más cosas en menos tiempo, sino de hacerlas mejor sin acabar estresado”

**Saber
organizarse
ayuda a**

- Evitar ir con prisas de última hora y terminar a tiempo con menos esfuerzo
- Tener claro qué hacer y cómo sin olvidos ni caos
- Trabajar mejor en equipo, todos saben lo que toca hacer

Técnicas de gestión del tiempo

El plan del día: Haz una lista de prioridades, no más de 5 cosas importantes

Primero lo más difícil: Si es complicado o no te gusta hazlo lo primero

Bloques de tiempo: Divide el día en bloques de tareas

Colchón 10 minutos: Deja margen de tiempo para imprevistos

Elimina distracciones: Evita el móvil o leer el correo

volver

5. Gestión del tiempo y las tareas



anterior



Contenidos

