

UNIDAD 10

EL SECTOR PRODUCTIVO,

LOS PUESTOS DE TRABAJO

Y OPORTUNIDADES DE

EMPLEO

CARMEN MARÍA JUAN RODRIGUEZ





Contenido de la unidad

- 10.1. El sector productivo y los puestos de trabajo
- 10.2. El proceso de autoorientación



1. EL SECTOR PRODUCTIVO Y LOS PUESTOS DE TRABAJO

Los sectores de la actividad económica establecen una clasificación de la economía en función del tipo de proceso productivo que lo caracteriza. Junto al sector primario, secundario y terciario, encontramos el cuaternario debido al desarrollo, innovación y la investigación, debido a avances como internet.

Destacamos:

BIG DATA: conjunto de datos grandes y complejos que es difícil de procesar y precisan de aplicaciones informáticas para tratarlos adecuadamente.

QUANTIFIED SELF es el autoconocimiento basado en el auto seguimiento, es decir, nos orienta en cómo mejorar nuestro propio bienestar y esta información puede servir a otras personas en la búsqueda de correlaciones.





1. EL SECTOR PRODUCTIVO Y LOS PUESTOS DE TRABAJO

Dentro de **los puestos de trabajo** más demandado encontramos los perfiles tecnológicos que siguen teniendo una alta demanda.

Aunque se sigue solicitando perfiles tecnológicos y sanitarios, también en la hostelería, comercio, logística y transporte.

Debemos destacar que los puestos de trabajo más demandado llevan las exigencias que trajo la pandemia, como la necesidad de distanciarse, nuevos hábitos de trabajo, reestructuración de los espacios y del mobiliario, así como el auge del home office o teletrabajo.

PARA SABER MÁS...: Consulta la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia.

1.1 Las Oportunidades de empleo y de inserción laboral

OPORTUNIDADES DE EMPLEO son las situaciones y posibilidades que pueden abrir nuevas puertas en una carrera profesional, pueden incluir ofertas de empleo.

INSENCIÓN LABORAL las acciones llevadas a cabo para integrar, acompañar e incorporar al mercado laboral a aquellos colectivos que tienen dificultades para el acceso a un empleo que se ajuste a sus conocimientos, habilidades e intereses profesionales.

SE
CARACTERIZA
POR

- BUSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO
- CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN
- ACEPTAR NUEVOS DESAFIOS
- ESFUERZO PARA SUPERAR DIFICULTADES
- ADAPTACIÓN AL MEDIO Y CONDICIONES LABORALES.

1.2 Requerimientos del Mercado laboral

las titulaciones son polivalentes y permite el acceso a variedad de funciones.

LAS
OFERTAS
DE EMPLEO

REQUISITOS

- IDIOMAS
- ESTUDIOS DE POSTGRADO.
- NIVEL INFORMÁTICO
- EDAD
- INTELIGENCIA EMOCIONAL.

HABILIDADES INTERPERSONALES

EMPATÍA

Mostrar sensibilidad hacia los sentimientos y preocupaciones del otro.

EXPRESIÓN EMOCIONAL

Capacidad de exteriorizar los propios sentimientos y compartirlos con los demás.

RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Capacidad para escuchar, analizar y conciliar puntos de vista encontrados teniendo en cuenta las necesidades de los demás.

ASERTIVIDAD

Capacidad de afirmar sentimientos, opiniones, pensamientos de forma adecuada y sin desconsiderar los derechos de los demás.

1.3 Las Exigencias de la Función Pública

La Constitución Española, establece que la selección en el empleo público se rige por los principios de mérito, capacidad, igualdad y publicidad.

Por lo tanto, los ciudadanos tienen derecho al acceso a la función pública en condiciones de igualdad, de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

ACCESO

FUNCIONARIO DE CARRERA:

- cumplir los requisitos establecidos en la convocatoria previa
- presentar en plazo la solicitud
- pagar salvo que se esté exento la tasa correspondiente
- superar las pruebas selectivas
- tomar la posesión de la plaza ofertada.

FUNCIONARIO INTERINO O PERSONAL LABORAL

TEMPORAL: la duración de los servicios está limitada en el tiempo y no se publica convocatoria previa puesto que suelen utilizarse listas de reserva de candidatos de anteriores procesos selectivos.

CUPO PARA PERSONAS DISCAPACIDAD: siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

PROMOCIÓN INTERNA: ascenso del funcionario de carrera de un cuerpo o escala de un subgrupo de clasificación profesional a otro cuerpo o escala del subgrupo superior.

1.3 Las Exigencias de la Función Pública

Clasificación por titulación del Cuerpo de funcionarios

GRUPO A:

SUBGRUPO A1: Licenciatura, Ingeniería, Arquitectura o equivalente.

SUBGRUPO A2: Diplomatura, Ingeniería técnica, Arquitectura técnica o equivalente.

GRUPO B:

Título de Formación Profesional de Grado Superior o Técnico Superior en FP

GRUPO C:

SUBGRUPO C1: título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente.

SUBGRUPO C2: título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente.

1.4 Actitudes y aptitudes requeridas para la actividad profesional. Competencias personales y sociales con valor para el empleo

APTITUDES PROFESIONALES: nos referimos a las habilidades blandas o soft skills que son todas aquellas que tienen una vertiente más personal y menos técnica que hacen que el trabajador pueda realizar su trabajo de forma más eficiente.

Estarían la inteligencia emocional, la creatividad, la resolución de problemas complejos, la capacidad de liderazgo, habilidades de comunicación y la resiliencia.

COMPETENCIAS PERSONALES Y SOCIALES: nos referimos al conjunto de conocimientos, destrezas y competencia entendida en términos de responsabilidad y autonomía que permiten responder a los requerimientos del sector productivo y aumentar la empleabilidad.

Encontramos la adaptabilidad, aprendizaje, colaboración, comunicación, creatividad, gestión de la información, inteligencia emocional, lealtad, motivación y responsabilidad.

2. EL PROCESO DE AUTOORIENTACIÓN



Es la finalidad última de todo proceso de orientación, entendido como un proceso continuo, a lo largo de todo el proceso educativo, y que ayuda al alumnado a tomar decisiones responsables sobre futuro académico y profesional preparándolo para autoorientarse.

FASES

AUTOPERCEPCIÓN: Capacidad de percibirnos a nosotros mismos como individuos con un conjunto de cualidades y características diferenciadoras

AUTOOBSERVACIÓN: Reconocimiento de nosotros mismos, nuestras conductas, actitudes y circunstancias

MEMORIA AUTOBIOGRÁFICA: Construcción de nuestra propia vida que nos permite generar un autoconcepto de cómo hemos sido y cómo podemos llegar a ser

AUTOESTIMA: Percepción y valoración que cada uno siente hacia sí mismo

AUTOACEPTACIÓN: Capacidad de aceptarse tal y como se es. Nos permite evitar la frustración porque aceptamos nuestras limitaciones

2.1 El Proyecto Profesional

Es la planificación del futuro ya sea académico o profesional, el documento en el que identificamos los objetivos profesionales.

2º ALTERNATIVAS

Analizaremos las ventajas e inconvenientes. Es importante tener en cuenta los valores y prioridades para saber qué es lo que realmente se desea. También hay que tener en cuenta los recursos que disponemos y los beneficios esperados.

1º DAFO

A NIVEL INTERNO:

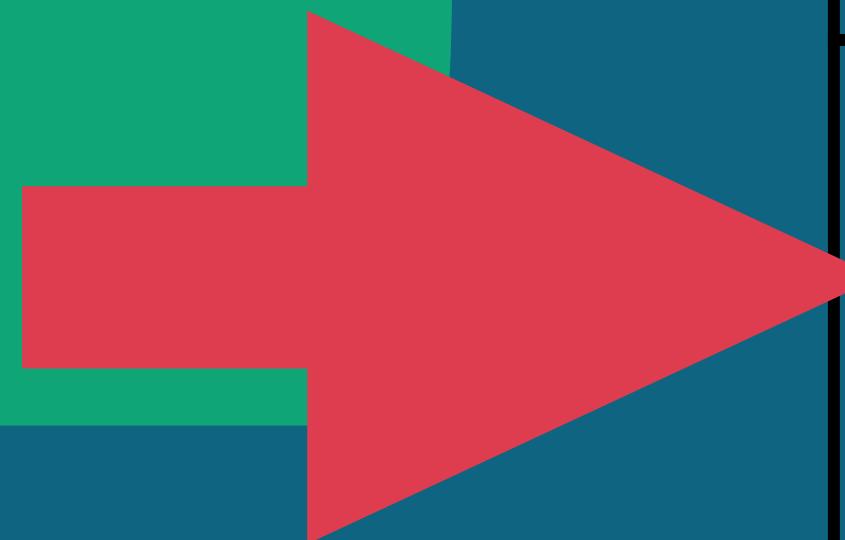
LAS DEBILIDADES que tienen carácter negativo y serían las carencias, aquello que no se domina y se debe mejorar.
LAS FORTALEZAS que tienen carácter positivo y que sería lo que se domina o aquellos puntos que nos hacen únicos.

A NIVEL EXTERNO:

LAS PELIGROSAS que tienen carácter negativo y serían los riesgos o barreras que pueden encontrarse.
LAS OPORTUNIDADES que tienen carácter positivo que serán aquellos aspectos del entorno que pueden beneficiar.

2.1 El Proyecto Profesional

MODELO DE PROYECTO PROFESIONAL



PERFIL PROFESIONAL

¿Que soy? Hay que destacar nuestras fortalezas y no visibilizar nuestras debilidades.

ANALIZAR EL MERCADO DE TRABAJO

¿Qué hay? Debemos establecer los requisitos que solicitan las empresas para saber si nos ajustamos a ello o si necesitamos corregir algo

OBJETIVO PROFESIONAL

¿Qué y cómo lo busco? Analizamos lo que queremos conseguir, viendo las carencias y cómo podemos corregirlas.

2.1 El Proceso de Búsqueda de empleo

BUSQUEDA ACTIVA: Se requiere de tiempo y esfuerzo para buscar las oportunidades de empleo.

BUSQUEDA PASIVA: Implica que la persona no busca pero si está abierta a posibles ofertas de empleo.

PARA LOCALIZAR OFERTAS

RED DE CONTACTOS PERSONALES “NETWORKING”
Mantener relaciones profesionales.
Herramienta para el crecimiento personal y éxito laboral

AUTOCANDIDATURA
Enviar curriculum vitae a las empresas que pueden necesitar trabajadores con su perfil profesional.

WEBS ESPECIALIZADAS DE EMPLEO
Tecnoempleo, linkedIn, infojobs, infoempleo

OTROS:
Servicio Publico empleo
Agencias de colocación y empresas trabajo temporal
Bolsas empleo centros educativos

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

correo electrónico y teléfono

FORMACIÓN ACADÉMICA

Titulaciones oficiales y centro donde se obtuvo. Si las calificaciones son muy buenas se hará constar

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA IDIOMAS

Cursos profesionales y de especialización. Indicando horas o créditos, lugar y fecha realización
Grado conocimiento en comprensión, redacción y capacidad conversación o se indica nivel alcanzado

EXPERIENCIA PROFESIONAL OTROS DATOS DE INTERÉS

Nombre y actividad de la empresa, puesto, funciones y fecha inicio y fin. Se podría incluir las prácticas realizadas o trabajos voluntarios
Datos relevantes sobre personalidad o información sobre carne conducir, vehículo, disponibilidad.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Escrito que enviaremos junto al curriculum. En ella se expresan actitudes, habilidades, capacidades y motivaciones que destacamos de nuestro curriculo. Puede usarse para dar respuesta a una oferta de trabajo o como autocandidatura. Su estructura es sencilla, incluye los datos de la empresa a la que se dirige y los datos personales del demandante de la oferta. Se cuidará la presentación. Se resaltan los puntos fuertes relacionados con el puesto, y se puede incluir alguna referencia y se solicitará entrar en el proceso de selección.:

3. PROCESO DE SELECCIÓN

COMIENZA CON LA ENTREVISTA QUE PUEDE SER INDIVIDUAL O COLECTIVA. TAMBIÉN PUEDE SOMETERSE A PRUEBAS PSICOMÉTRICAS DE INTELIGENCIA Y APTITUDES, CUESTIONARIOS PERSONALIDAD, PRUEBAS IDIOMAS, PROFESIONALES Y DE CONOCIMIENTOS

PUNTOS DESTACADOS EN UNA ENTREVISTA:

1º PREPARACIÓN ANTICIPADA:

Autoconocimiento puntos fuertes y débiles. Conocimiento del curriculum. Conocimiento de la empresa y del entrevistador. Preparación de las preguntas posibles y ensayar respuestas

2º IMPRESIÓN Y VESTIMENTA

3º COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL

GRACIAS POR
SU ATENCIÓN