

CIPE

Centro de Información y Promoción del Empleo



// DE LA UNIVERSIDAD AL MERCADO DE TRABAJO

HABILIDADES Y RECURSOS PARA ACCEDER AL PRIMER EMPLEO

número

tercer cuatrimestre 2003

1

CONTENIDOS:

- >> Primer paso: define tu proyecto profesional
- >> Inicia la búsqueda activa de empleo
- >> Qué buscan los expertos en el Currículum Vitae
 - >> Contenidos del Currículum
 - >> Un Currículum Vitae efectivo
- >> Aprende a redactar una carta de presentación
- >> Conoce cómo funcionan los procesos de selección
- >> Prepárate para realizar buenas entrevistas de trabajo

 **UCLM**
UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA

PRIMER PASO: DEFINE TU PROYECTO PROFESIONAL

Antes de comenzar la búsqueda activa de empleo es necesario que reflexiones sobre ti mismo y tus objetivos profesionales. Te aconsejamos que realices los siguientes pasos:

1. **REALIZA UN BALANCE DE TI MISMO:** evalúa los aspectos de tu personalidad y currículum. Describe tus puntos fuertes y débiles.
2. **CONSIDERA TODAS LAS ÁREAS DE TRABAJO:** analiza todas las posibles salidas profesionales en las cuales puedes desarrollar una función, las tendencias del mercado laboral y los nuevos yacimientos de empleo.
3. **CONOCE LAS CARACTERÍSTICAS DEL TRABAJO** a desarrollar en las distintas salidas profesionales:

señala en qué consiste cada trabajo, desterrando estereotipos.

4. **IDENTIFICA EL PUESTO EN EL QUE QUIERES TRABAJAR:** elige entre las diferentes posibilidades las opciones que más te gusten (país, tipo de empresa, sector y funciones y tareas a desempeñar).
5. **INVESTIGA EL MERCADO DE TRABAJO:** cuáles son las demandas de esas salidas profesionales.
6. **EVALÚA LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO:** analiza qué se te va a pedir, funciones y tareas, conocimientos, capacidades y habilidades, experiencias y condiciones. Realiza una reflexión: ¿puedes satisfacerlo?

Una vez realizados estos 6 pasos decide si tu preparación para el puesto es completa y adecuada. Si es así es el momento de iniciar la búsqueda activa del puesto definido. Pero si tu preparación para el puesto no es completa, el trabajo pasa a ser un objetivo a largo plazo.

Realiza una comparación entre la situación actual y la que esperas alcanzar a largo plazo y enumera los medios necesarios para alcanzar ese objetivo.

Si tu preparación para acceder al mercado laboral no es completa, los complementos de formación serán tu objetivo a corto plazo.

En el C.I.P.E. puedes informarte sobre las salidas profesionales de tus estudios, formación de postgrado y cursos de especialización.

INICIA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Buscar trabajo requiere tiempo, por tanto considera esa búsqueda como un empleo con un horario fijo y exclusivo de dedicación a esta labor. Esta distribución del tiempo te permitirá disfrutar de momentos de ocio y de dedicación a otras actividades para llevar una vida equilibrada.

Una vez definido tu proyecto profesional debes organizarte. Algunos consejos eficaces que te planteamos a continuación te pueden ayudar:

- Toma la iniciativa en la búsqueda de empleo. Los expertos calculan que más del 70 % del empleo no figura en ninguna bolsa de trabajo ni en anuncios en prensa e internet, sino en el mercado oculto, ya que nunca llegan a publicarse demandas de candidatos.
- Utiliza tu red de contactos, que todo el mundo sepa que estás buscando empleo. Participa en actividades y conferencias para ampliar tus contactos. Estadísticamente es la herramienta más eficaz para encontrar empleo.
- Utiliza una agenda de búsqueda y anota lo que vas haciendo cada día.
- Planifica tu trabajo y luego sigue tu plan, fíjate un programa diario y semanal.
- Envía el currículum a las empresas de forma selectiva, realizando autocandidaturas.
- Busca empleo con autoconfianza, debes creer en ti mismo.
- Prepárate para los rechazos, constituyen una parte normal del proceso de búsqueda.
- No seas demasiado exigente respecto al primer empleo.
- Busca información de modo permanente sobre el mercado de trabajo y sobre tus sectores de interés.
- Aprende a realizar pruebas y entrevistas de selección y prepáralas muy bien. Participa en talleres y cursos.
- Actúa en función del perfil profesional que pide cada empresa. Para ello adecua el currículum vitae y la carta de presentación.
- Realiza balances regularmente: verifica tu nivel de empleabilidad y si tus competencias están solicitadas en el mercado de trabajo
- Y sobre todo, afronta de forma positiva la situación de desempleo: tu trabajo actual es buscar empleo.



LA CARTILLA DEL BUSCADOR DE EMPLEO:

- >> Confía en ti
- >> Investiga
- >> Sé independiente
- >> Emprende
- >> Utiliza tus contactos
- >> Elimina los límites
- >> Mantén el ánimo
- >> Interactúa
- >> Analiza los fracasos
- >> Recicla la información

QUÉ BUSCAN LOS EXPERTOS EN EL CURRÍCULUM VITAE

Un currículum funciona a menudo como un medio de selección, aunque en muchos casos los expertos los utilizan para eliminar candidatos más que para escogerlos.

Ten en cuenta las siguientes indicaciones:

- Los seleccionadores buscan originalidad en los planteamientos, que se diferencie del resto y con estilo personal.
- Tu currículum debe mostrar de un vistazo lo importante, fácil de leer y que entre por los ojos.
- El seleccionador desea percibir vida e inquietud por el desarrollo personal y profesional y actitudes positivas hacia el trabajo.
- Las organizaciones buscan candidatos que reflejen el interés por la empresa o el sector en particular. Estos aspectos se pueden resaltar en la carta de presentación.
- Los expertos buscan honestidad en la información, exactitud en las fechas y hechos que justifiquen los conocimientos y habilidades del candidato.



RECUERDA

- >> Hay tantos estilos de selección como seleccionadores, nunca podremos contentar a todos

CONTENIDOS DEL CURRÍCULUM



El currículum vitae no es un conjunto de datos que se agrupan caprichosamente. Es necesaria una estructura y para ello es conveniente utilizar encabezamientos bien destacados. No hagas tu currículum demasiado denso, más de dos páginas redactadas por un recién titulado puede ser mal considerado. El contenido de un currículum debe de realizarse en términos de las necesidades de las organizaciones contratantes.

DATOS PERSONALES O ENCABEZAMIENTO: indicar nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, dirección completa y teléfonos. Si indicas la dirección de correo electrónico hazlo sólo si permite establecer contacto contigo de forma segura.

FORMACIÓN ACADÉMICA: indica al menos la fecha de obtención del título y la Universidad. Haz constar la nota media en el caso de ser de las mejores de tu promoción. Los titulados en carreras técnicas pueden incluir el título del proyecto fin de carrera.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: debes indicar fechas, nombre del curso, número de horas y centro de estudios. Concéntrate en lo realmente importante. Puedes presentarlo en orden de importancia y relación con el puesto de trabajo.

EXPERIENCIA: es aconsejable empezar por el empleo más reciente. No olvides poner las prácticas realizadas y los trabajos en verano, para un recién titulado con poca experiencia son positivos. Destaca los logros profesionales y actividades realizadas en esos puestos.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA: indícalos en un apartado diferenciado y muéstrate específico acerca de los programas informáticos que utilices.

LOS IDIOMAS: deben aparecer en un apartado específico indicando los niveles de conocimiento y títulos obtenidos así como las estancias en el extranjero.

Aprovecha de forma positiva el apartado **OTROS DATOS DE INTERÉS** indicando aquellos aspectos más interesantes y que te diferencian de los demás candidatos siendo sincero y sin utilizar autoelogios.

Puedes añadir algunos **APARTADOS COMPLEMENTARIOS** tales como objetivos personales, proyectos de formación o sumario. En estos casos, sé sincero, original y relaciónalo con el puesto de trabajo.

NO ES NECESARIO FECHAR NI FIRMAR tu currículum ya que no añade valor a tu texto.

Y POR ÚLTIMO UN CONSEJO: redacta por ti mismo el currículum aunque recibas ayuda de tantos como puedas, es responsabilidad tuya decidir lo que quedará escrito y lo que debe ser omitido.

UN CURRÍCULUM VITAE EFECTIVO



El currículum vitae recoge los datos personales, académicos y profesionales de una persona. Es la llave que abre todo el proceso de selección, por tanto requiere una reflexión rigurosa sobre el fondo y la forma además de todo el tiempo necesario para su correcta elaboración.

El currículum vitae tiene tres funciones: presentar al candidato, orientar sobre los aspectos relevantes para una futura entrevista y servir de recordatorio al empleador.

Ten en cuenta siempre los siguientes aspectos a la hora de elaborar tu currículum:

• **FORMATO:** estructurado en bloques, que siga una lógica.

• **CONCISO:** breve y resaltando lo importante, ten capacidad de sintetizar.

• **NO ESTANDARICES EL CURRÍCULUM:** oriéntalo al puesto de trabajo.

• **DEBES DE SER POSITIVO:** demuestra inquietud, ganas de aprender y de trabajar en equipo.

• **CUIDA LA CALIDAD DEL PAPEL Y LA IMPRESIÓN:** presentación clara, limpia y sobria.

• Realízalo con un procesador de textos y como **MÁXIMO 2 PÁGINAS.**

• **DEBE SER PULCRO Y LIMPIO** y no tener dobleces.

Te aconsejamos un sobre DIN A4 para enviar por correo.

• **NO UTILICES DECORACIONES** ni viñetas demasiado creativas ni marcos.

• Incorpora **FOTOGRAFÍA** de buena calidad sólo cuando te la exijan.

NO OLVIDES

>> *El currículum vitae es tu tarjeta de visita: es el pasaporte para el empleo*

APRENDE A REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN



La inclusión de una carta bien concebida junto al Curriculum Vitae puede fortalecer tus argumentos y mostrar seriedad. No debes olvidar que la carta de presentación es un recurso de marketing y debes utilizarla para "venderte".

La carta de presentación es una solicitud de empleo y puede ser respuesta a la oferta que ha hecho una empresa por medio de un anuncio o puede ser un ofrecimiento espontáneo.

En toda carta que responde a un anuncio hay que mencionar inicialmente ese anuncio y el código de referencia. Una buena estructura sería la siguiente:

ENCABEZAMIENTO: datos personales y datos de la empresa.

PRESENTACIÓN: manifestar que se está interesado en el puesto de trabajo mencionado en el anuncio o el motivo por el que mandas el currículum (en el caso de una candidatura espontánea).

EXPOSICIÓN: describe las razones que te han inducido a elegir la empresa, que se vea que estás bien informado. Resalta qué puedes hacer, la adecuación de tus capacidades, la preparación y experiencia relacionada con el profesional requerido.

PÁRRAFO DE CIERRE: indica que esperas noticias con vistas a una posible entrevista.

FIRMA: haz constar el nombre y los dos apellidos.

Antes de empezar a redactar una carta conviene documentarse: actividad de la empresa, persona responsable, etc., para poder personalizarla y utilizar argumentos en la exposición.

Evita los tópicos y los autoelogios a la hora de describir tus capacidades.

Es importante que prepares una carta específica cada vez que vayas a enviar tu currículum (no debe ser estandarizada).

La carta debe ser breve, nunca más de una página, utiliza impresora de buena calidad, que sea pulcra y sin faltas ortográficas.



NO DEBES OLVIDAR

>> *La carta de presentación es un recurso de marketing y debes utilizarla para venderte*

CONOCE CÓMO FUNCIONAN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN



Para poder entrar en un proceso de selección en primer lugar hay que hacer llegar a la empresa un buen currículum. La empresa realiza entonces una primera preselección de candidatos.

Debes saber que cuanto más profesional sea el responsable de la selección y sobre todo en los casos en que la empresa recibe multitud de solicitudes, más largo y complejo será el proceso de reclutamiento. En estos casos es posible que tengas que pasar por varias pruebas y entrevistas de selección.

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS: que pueden incluir varios tipos de pruebas de evaluación.

PRUEBAS DE APTITUDES INTELLECTUALES: se utilizan cuestionarios con respuestas cerradas con

límite de tiempo. Acude relajado y actúa con rapidez pero sin precipitarte.

PRUEBAS DE PERSONALIDAD: se utilizan en función de las exigencias del puesto, no obstante existen aspectos que se valorarán en cualquier puesto como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de responsabilidad y madurez. No intentes dar una imagen diferente de ti mismo ya que se mide el grado de sinceridad.

PRUEBAS PSICOPROFESIONALES: se trata de ejercicios que evalúan la competencia, aptitudes y destreza en una actividad determinada. Reflexiona antes de empezar, organizando las tareas, intenta concentrarte y no despistarte, el tiempo corre en tu contra.

Algunos procesos pueden incluir **DINÁMICAS DE GRUPO**. Se trata de situaciones colectivas donde se evalúa el comportamiento de un candidato dentro de un grupo. Te aconsejamos que tu comportamiento sea natural y prudente, piensa las cosas, no interrumpas e intenta generar un buen clima, no consideres al resto de candidatos como enemigos.

RECUERDA

>> Los procesos de selección pueden ser largos debido a la gran cantidad de candidatos

PREPÁRATE PARA REALIZAR BUENAS ENTREVISTAS DE TRABAJO



El objetivo de una entrevista de selección de personal es tener un encuentro cara a cara para obtener información sobre las aptitudes, experiencia, personalidad, comportamiento, motivación y apariencia del candidato y evaluar su idoneidad con el puesto de trabajo. Tus objetivos en una entrevista son demostrar que tu formación y experiencia coinciden con el perfil y mostrar interés por el puesto y la empresa.

Si llegas a esta etapa: enhorabuena!, pero no eches a perder esta oportunidad. Lo más importante es la preparación anterior a la entrevista. Resulta extremadamente útil considerar las posibles preguntas que te planteen. Existen listas de preguntas en libros y otros documentos dedicados a la búsqueda de empleo lo que te ayudará a no presentar desconcierto ante ciertas preguntas del entrevistador.

La entrevista supone una serie de habilidades y cuanto más las practiques, mayor agudeza cobrarán. Para conseguirlo acepta cada entrevista que se brinde y practica delante de familiares e incluso ante una cámara de video para observarte.

Resulta importante obtener información acerca de la entidad y elaborar una lista mental de logros que se correspondan con el puesto y la actividad.

RECUERDA

>> No dejes la entrevista a la improvisación



¿QUIENES SOMOS?

El Centro de información y Promoción del Empleo es un servicio especializado de la Universidad de Castilla-La Mancha y dependiente del Vicerrectorado de Alumnos, cuya misión fundamental es facilitar la inserción de los jóvenes licenciados y diplomados en el mercado laboral, facilitando su desarrollo profesional.

¿QUÉ SERVICIOS OFRECE EL CIPE?

- >> Bolsa de trabajo: sólo para titulados universitarios de las tres últimas promociones.
- >> Asesoramiento y orientación laboral personal e individualizada: salidas profesionales, herramientas para la búsqueda de empleo, etc.
- >> Información completa y actualizada sobre ofertas de empleo en el mercado nacional.
- >> Información académico-laboral: cursos de especialización y de postgrado, becas, concursos y premios, ayudas y subvenciones, ofertas de empleo público y privado, trabajo en el extranjero, directorios de empresas, colegios profesionales, centros de formación, ...

>> Formación para el empleo: seminarios sobre Búsqueda Planificada de Empleo, Talleres de entrevistas, Técnicas de trabajo en grupo y de comunicación, Creación de empresas, ...

¿Y A LAS EMPRESAS?

El CIPE procura a las empresas una información actualizada y completa sobre titulados universitarios demandantes de empleo que pueda servir para cubrir sus necesidades de contratación. Ofrece a las organizaciones empleadoras un servicio de tramitación de ofertas de empleo para cubrir plazas con titulados universitarios.

¿QUÉ OTRAS ACTIVIDADES REALIZA EL CIPE?

El Centro de Información y Promoción del Empleo lleva a cabo una importante labor de investigación y análisis de la realidad del mercado laboral, estas actividades incluyen:

- >> Estudio de las salidas profesionales por titulaciones.
- >> Análisis de formación complementaria requerida por las empresas en las ofertas de empleo.
- >> Evolución y perspectivas del mercado laboral, características de la demanda de empleo cualificado.
- >> Estudios sobre los nuevos yacimientos de empleo, innovaciones tecnológicas, ...

¿DÓNDE ESTAMOS?

CAMPUS DE ALBACETE:

Pabellón de Gobierno
Pza. de la Universidad, 2
Tel.: 967 59 93 12
Fax: 967 59 93 13
02071 ALBACETE

e-mail: cipe@uclm.es

CAMPUS DE CIUDAD REAL:

Edificio Politécnico
Despachos 79-81
Avda. Camilo José Cela s/n
Tel.: 926 29 52 24
Fax: 926 29 52 25
13071 CIUDAD REAL

VICERECTORA DE ALUMNOS

Ilma. Sra. Dña. Cándida Gutiérrez García

DIRECTORA ACADÉMICA DEL C.I.P.E.

Prof. Dra. Dña. M^a Ángeles Alcalá Díaz

TÉCNICOS

Ana García Sánchez
Llanos López Muñoz
Javier Pineda González
Concepción Pomares Martínez

AYUDANTES EJECUTIVOS

Jesús Alonso Ballesteros
M^a Carmen Artuñedo Alguacil
Rosa Luis Calabuig
Sonia Ruiz Martínez