



Manual de orientación laboral

2012



Índice

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	COMPETENCIAS PROFESIONALES.....	5
3.	PERFIL PROFESIONAL.....	7
3.1.	Capacidades	7
3.2.	Habilidades	8
3.3.	Disponibilidad	10
4.	MERCADO LABORAL	11
4.1.	Características.....	11
4.2.	Perfil de las personas en activo	11
4.3.	Ofertas	13
4.4.	Factores de Ocupabilidad	14
4.5.	Yacimientos de empleo.....	15
4.6.	Ocupaciones de difícil cobertura	17
5.	BÚSQUEDA DE EMPLEO.....	18
5.1.	Información.....	18
5.2.	Planificación	20



Manual de orientación laboral

2012

5.2.1.	Objetivo profesional	20
5.2.2.	Herramientas para alcanzar el objetivo profesional	23
5.2.3.	Medios para alcanzar el objetivo laboral	24
5.2.3.1.	Planificación.....	24
5.2.3.2.	Canales	24
5.2.3.3.	Contactos.....	27
5.2.4.	Formación.....	28
5.2.4.1.	Autoempleo	28
5.2.4.2.	Trabajar en el extranjero.....	29
5.2.4.3.	Adquirir experiencia sin remuneración	30
5.2.4.4.	Opositar	33
5.3.	Habilidades	33
5.3.1.	Herramientas de presentación.....	34
5.3.1.1.	Cartas de Presentación.....	34
5.3.1.2.	Currículum	36
5.3.1.3.	Entrevista.....	40
5.3.2.	Habilidades personales y sociales	44
5.3.3.	Proceso de selección	45



Manual de orientación laboral

2012

5.4. Motivación	46
6. BIBLIOGRAFÍA	49



1. INTRODUCCIÓN

El objetivo de esta guía es ser a la vez un elemento de mejora de la empleabilidad de las personas que están buscando trabajo y un elemento motivacional que acompañe esta búsqueda.

Además del incentivo económico, el empleo es una fuente de motivación intrínseca que nos ayuda a autorrealizarnos y a mantener nuestra autoestima. Debido a que dedicamos un tercio de nuestra vida adulta al trabajo, es importante que éste forme parte de nuestro proyecto de vida. Planificar un itinerario profesional nos ayudará a tomar decisiones acerca de nuestro desarrollo y a comprometernos con el trabajo que desempeñamos.

El momento actual es una oportunidad perfecta para reflexionar acerca del proyecto de futuro hacia el que orientarnos laboralmente. Por eso, dedicarle tiempo a planificar la búsqueda nos hará optimizar el esfuerzo y los recursos en la consecución del objetivo.

2. COMPETENCIAS PROFESIONALES

Las competencias son el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes perceptibles que permiten el ejercicio de la actividad profesional y establecen un desempeño superior en un puesto y organización concretos.

- **Saber:** conocimientos, aptitudes o competencias técnicas.
- **Saber hacer:** habilidades o competencias metodológicas.
- **Saber ser:** actitudes o competencias participativas.
- **Saber estar:** competencias sociales.



Manual de orientación laboral

2012

El aprendizaje es un elemento de gran relevancia en el desarrollo competencial. Los conocimientos y habilidades se aprenden a través de la formación y del desempeño en el puesto de trabajo, mientras que las actitudes y competencias sociales se entrenan y desarrollan en todos los ámbitos de la vida (planificación, paciencia, creatividad, etc.).

Un buen conocimiento de nuestras competencias incide en:

- Mejor organización de prioridades.
- Mejor conocimiento de nuestras fortalezas y éxitos.
- Mejor gestión de nuestros recursos potenciales.
- Autoevaluación y automotivación en caso del desempleo.
- Mayor consciencia de nuestras posibilidades de mejora.

La búsqueda de empleo es un trabajo en sí y por tanto es importante poseer o, en su defecto, desarrollar ciertas competencias:

- **Saber:** conocimiento del mercado laboral, de nuestro perfil y objetivo profesional, las herramientas y canales de búsqueda y las diversas fuentes de información sobre el empleo.
- **Saber hacer:** utilizar correctamente las fuentes de información y herramientas de búsqueda, presentarse correctamente ante una oferta, planificar y mantenerse en la búsqueda de empleo.
- **Saber ser:** positivo y activo, motivado, flexible, organizado, mantener una alta autoestima y tomar iniciativas.
- **Saber estar:** comportarse adecuadamente en entrevistas y hacer un uso productivo de contactos y redes sociales.



Manual de orientación laboral

2012

El Ministerio de Empleo contempla una vía para acreditar las unidades de competencias profesionales adquiridas mediante la experiencia laboral cuando no poseemos una titulación oficial. Estas competencias, que se pueden adquirir mediante formación o por la experiencia, están recogidas en el Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales, incluidas en Títulos de Formación Profesional y /o en Certificados de Profesionalidad. Para más información:

<https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/Redirect.do?page=receIndex>

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/formacion/certificados_de_profesionalidad/cf0502.html

3. PERFIL PROFESIONAL

3.1. Capacidades

Hacer un análisis de las capacidades personales es de gran utilidad para la presentación de nosotros mismos. Es el primer paso para la elaboración de una candidatura estructurada. Conviene tener en cuenta algunos aspectos como:

- Formación reglada: nivel de estudios, carnés profesionales, certificados o títulos de formación ocupacional.
- Formación complementaria: cursos de formación, idiomas o informática.
- Experiencia no remunerada: prácticas o voluntariado.
- Experiencia laboral: funciones y tareas realizadas en el puesto o aprendizajes y herramientas utilizadas.



3.2. Habilidades

El cambio continuo del mercado de trabajo hace que determinadas habilidades sean clave para la empleabilidad. Las habilidades más valoradas en el entorno organizacional son las destrezas intelectuales y personales transferibles a distintas profesiones y actividades como: analizar asuntos complejos, identificar y resolver problemas, sintetizar e integrar conceptos diversos, clarificar valores, trabajar cooperando, comunicar eficazmente a distintos niveles, etc.

He aquí un análisis más detallado de algunas de ellas:

- **Flexibilidad:** adaptarse eficazmente a distintos entornos, situaciones y personas. Es flexible el que introduce cambios en la forma de hacer las cosas, asume tareas imprevistas o nuevas responsabilidades fácilmente. Aceptar y promover el cambio nos hará desenvolvernos con soltura en el entorno laboral. Para potenciar la flexibilidad podemos:
 - Iniciar cambios de dificultad creciente.
 - Aprender de ellos.
- **Trabajo en equipo:** realizar tareas comunes con otras personas, escuchando y respetando las opiniones de los otros, llegando a acuerdos que los individuos del grupo deben cumplir y defender. Para trabajar en equipo eficazmente conviene:
 - Escuchar las opiniones del resto.
 - Mantener una actitud positiva en los momentos de tensión.
 - Calmar los ánimos aportando soluciones.
 - Aceptar las críticas de otros.



- **Persuasión:** influir en los demás sin manipular con el fin de cumplir unos objetivos profesionales. Para tener credibilidad, el persuasivo es coherente entre lo que dice y lo que hace. Para entrenar nuestra capacidad persuasiva:
 - Atraer la atención sobre una idea, presentándola con entusiasmo y confianza.
 - Argumentar la idea con datos concretos.
 - Utilizar valores compartidos con nuestro interlocutor para que la idea le sea significativa.

- **Autoconfianza:** confiar en la capacidad de uno mismo para realizar exitosamente una tarea. Es autoconfiado el que asume nuevos retos para convertirse en un profesional competente y valorado. Para potenciar la autoconfianza:
 - Reconocer y resaltar nuestros puntos fuertes.
 - Asumir riesgos de grado moderado.
 - Perder el miedo a equivocarse.
 - Aprender de los errores para no repetirlos.
 - Reflexionar sobre experiencias exitosas anteriores.

- **Creatividad/innovación:** generar alternativas a los problemas, aportar soluciones originales y de valor y mejorar o transformar el entorno. Es un proceso continuo que requiere trabajo. Para desarrollar la creatividad:
 - Detectar posibilidades de mejora y oportunidades de crecimiento individual y colectivo.
 - Proponer ideas que aporten valor a lo existente.



- Mostrar interés por el cambio.
- **Toma de decisiones:** elegir de forma acertada y rápida la solución a un problema.
Para mejorar la toma de decisiones:
 - Identificar el problema y su importancia.
 - Reunir toda la información posible sobre el problema.
 - Generar alternativas.
 - Evaluar las alternativas: con pros y contras.
 - Pedir opinión a personas que hayan tomado una decisión similar.
 - Prever situaciones inesperadas.
 - Seleccionar la mejor opción.
 - Evaluar los resultados para corregir errores u omisiones.

3.3. Disponibilidad

Podemos compensar la discontinuidad e irregularidad del empleo haciendo acopio de flexibilidad y perseverancia. La disponibilidad del trabajador viene en muchos casos determinada por sus necesidades vitales, sus determinantes personales y sociales. Estos factores pueden constituir limitaciones en el desarrollo del proyecto profesional. Es importante ser honesto en este punto y dejar claro desde un principio qué condiciones estaríamos dispuestos a aceptar: jornada completa o media jornada, horario partido o continuo, horario flexible o a turnos, disponibilidad para viajar y movilidad geográfica, etc.



4. MERCADO LABORAL

4.1. Características

La **globalización** de la economía y el **desarrollo tecnológico** han modificado las características del mercado laboral actual, haciéndolo más dinámico y cambiante debido al flujo continuo de información, mercancías y personas a nivel mundial.

Estos dos acontecimientos han hecho cada vez más difusas las barreras territoriales y profesionales, incrementando la necesidad de flexibilidad y aprendizaje continuo, así como la disponibilidad a la **movilidad territorial y/o funcional**.

Al mismo tiempo, la **descentralización** de las actividades productivas que acarrea el proceso de globalización, hace que las empresas subcontraten cada vez más determinados servicios, en lugar de llevar a cabo todo el proceso productivo provocando lo que se ha denominado **terciarización económica** o potenciación del sector servicios.

Surgen así **nuevas formas de organización** del trabajo y de control del trabajador así como ocupaciones de nueva creación en el ámbito de la informática y comunicaciones.

Además la crisis económica mundial ha acentuado la **dualidad** del mercado laboral, haciendo más frecuentes ciertas características como: incertidumbre, irregularidad, rigidez salarial y rotación. En este contexto parece necesario desarrollar un proyecto de vida profesional centrado en la persona y no en la ocupación como venía siendo frecuente en generaciones pasadas.

4.2. Perfil de las personas en activo

Según el *Informe Infojobs 2010* publicado en junio de 2011 acerca del mercado de trabajo español, existen más oportunidades laborales para profesionales especializados en tecnologías de la información y comunicación: informáticos e ingenieros industriales.



Manual de orientación laboral

2012

El *Informe de Mercado de Trabajo Estatal de 2011 para jóvenes* publicado por el SEPE¹ prevé que el sector servicios, la concentración territorial y el área comercial serán las tendencias predominantes del mercado laboral para en 2012.

Según el *Boletín del Mercado de Trabajo* publicado por el observatorio de las ocupaciones del SEPE, las ocupaciones con mayor tendencia a la contratación en el 4º trimestre de 2011 fueron:

- Peones agrícolas.
- Camareros asalariados.
- Peones de limpieza de oficinas.
- Peones de industrias manufactureras.
- Vendedores en tiendas y almacenes.

De este informe se extrae que entre el colectivo de jóvenes (menores de 30 años), las ocupaciones más contratadas en este periodo fueron:

- Camareros asalariados.

¹ SEPE o Servicio Público de Empleo Estatal.



- Vendedores en tiendas y almacenes.
- Peones de industrias manufactureras.
- Promotores de ventas.
- Peones de transporte de mercancías.
- Monitores de entretenimiento.
- Azafatas de tierra.
- Enfermeros no especializados.
- Administrativos.

4.3. Ofertas

Las categorías destacadas en las que se clasifican las ofertas de empleo publicadas, según el *Informe Infojobs 2010*, son comercial y ventas, informática y telecomunicaciones y atención a clientes.

La capacidad de adaptación a distintos entornos y tareas, el aprendizaje y reciclaje continuo, la iniciativa y creatividad y el trabajo en equipo son algunas de las habilidades clave para desenvolverse con éxito.

Los idiomas, el manejo de tecnologías de información y comunicación y una formación especializada son los conocimientos más solicitados por las empresas.

La movilidad geográfica y funcional, la disponibilidad horaria o contar con carnet de conducir y vehículo son demandas bastante frecuentes.



Manual de orientación laboral

2012

Según el *Informe mensual de Enero del 2012* publicado por el Observatorio de las ocupaciones del SEPE, los grupos profesionales con mejores perspectivas laborales a nivel nacional son:

- Montadores y ensambladores no clasificados en otros epígrafes.
- Ensambladores de equipos eléctricos y electrónicos.
- Técnicos educadores de educación especial.
- Empleados domésticos.
- Profesionales de la publicidad y comercialización.

Las ocupaciones con crecimiento más significativo en enero del 2012 entre el colectivo de jóvenes serían:

- Peones agropecuarios.
- Empleados de servicios de correos.
- Empleados de control de abastecimientos e inventarios.
- Técnicos en grabación audiovisual.
- Operadores de grúas, montacargas y de maquinaria similar de movimientos de materiales.
- Montadores y ensambladores no clasificados en otros epígrafes.

4.4. Factores de Ocupabilidad

La ocupabilidad es la capacidad de una persona de acceder y conservar un puesto de trabajo. Existen muchos factores que afectan a la ocupabilidad entre otros:



- **Factores estructurales** como la oferta de empleo, la demanda, las tendencias del mercado y la situación de nuestra profesión en el mercado laboral. Conviene conocerlos, aunque son poco modificables.
- **Factores competenciales** como la formación, la experiencia, dominio de idiomas o informática.
- **Factores psicosociales** como la importancia atribuida al empleo, la disponibilidad para trabajar, autoimagen, autoconfianza, habilidades de búsqueda o atribución de las causas del desempleo.
 - ¿Qué requisitos del puesto que nos interesa debería cambiar para aumentar las posibilidades de obtenerlo?
 - ¿Cómo se pueden mejorar esos aspectos?

4.5. Yacimientos de empleo

El *Libro Blanco sobre el Crecimiento, la Competitividad y el Empleo* de la Unión Europea identifica 19 ámbitos de actividad ocupacional que satisfacen las nuevas necesidades sociales. Son muy heterogéneos, pero todos ellos se caracterizan por satisfacer necesidades sociales nuevas en mercados o sectores incompletos, tener un ámbito de producción localmente definido y un alto potencial de creación de puestos. Se agrupan en cuatro categorías:

- Servicios de la vida cotidiana:
 - Servicio de ayuda domiciliaria.
 - Cuidado de niños y mayores.
 - Nuevas tecnologías de la información y comunicación.
 - Ayuda a jóvenes en riesgo de exclusión social.



- Servicios de mejora de vida:
 - Mejoras en la vivienda.
 - Seguridad ciudadana.
 - Transportes colectivos locales.
 - Revalorización de espacios urbanos.
 - Comercio de proximidad.
 - Gestión de la energía.
- Servicios socioculturales y de ocio:
 - Turismo.
 - Audiovisual.
 - Valorización del patrimonio cultural.
 - Desarrollo cultural local.
 - Deporte.
- Servicios del medio ambiente:
 - Gestión de residuos.
 - Gestión del agua.
 - Protección y mantenimiento de zonas naturales.
 - Reglamentación y control de la contaminación y el ahorro energético.



4.6. Ocupaciones de difícil cobertura

El Servicio Público de Empleo Estatal publica cada año un catálogo de las ocupaciones en las que han encontrado ofertas difíciles de gestionar. Aunque están separadas por provincias, en líneas generales son:

- Frigorista naval.
- Jefe de máquinas de buque mercante.
- Maquinista naval.
- Mecánico de litoral (motorista naval).
- Mecánico naval.
- Piloto de buque mercante.
- Sobrecargo de buques.
- Deportista profesional.
- Entrenador deportivo.
- Oficial radio-electrónico de la marina mercante.
- Cocinero de barco.
- Azafata o auxiliar de buque de pasaje.
- Camarero de barco.
- Mayordomo de buque.
- Calderetero (maestranza).



- Engrasador de máquinas de barcos.
- Bombero de buques especializados.
- Contraмаestre de cubierta (excepto pesca).
- Marinero de cubierta (excepto pesca).
- Mozo de cubierta.

5. BÚSQUEDA DE EMPLEO

5.1. Información

Para sistematizar la búsqueda de empleo previamente debe recabarse información de los sectores o empresas que nos interesan. Internet es una poderosa fuente de información. Nos permite consultar los perfiles que buscan las empresas, las características de las personas que tienen contratadas, conocer información corporativa (valores, expansión, localización de la empresa) de gran relevancia a la hora de detectar nuestras áreas de mejora y nuestras fortalezas para preparar la entrevista.

Fuentes de información:

- Página Web de la empresa o empresas.
- Organismos públicos y privados.
- Servicio Público de Empleo Estatal.
- Servicios de orientación e información.
- Bolsas de empleo municipales y particulares.



Manual de orientación laboral

2012

- Boletines oficiales.
- Colegios profesionales.
- Periódicos y revistas especializados.
- Guías de empleo, sectoriales.
- Empresas de trabajo temporal.
- Empresas de selección.
- Internet.
- Agencias privadas de colocación.
- Contactos/redes sociales.
- Administración Pública.
- Medios de comunicación: televisión y radio.
- Portales de empleo.



- Publicaciones especializadas.
- Empresas por sector de interés.

5.2. Planificación

5.2.1. Objetivo profesional

En el proceso de toma de decisiones respecto de la profesión, según F. Parsons², intervendrían:

- La comprensión de sí mismo, sus aptitudes, habilidades, intereses, ambiciones, recursos, limitaciones y causas.
- El conocimiento de los requisitos y condiciones del éxito, ventajas, desventajas, compensaciones, oportunidades y perspectivas laborales.
- Las relaciones entre ambos.

² F. Parsons es considerado el padre de la Orientación Vocacional.



Manual de orientación laboral

2012

Del autoanálisis de nuestras capacidades y del conocimiento del mercado laboral podemos hacer una aproximación acertada de nuestro objetivo profesional. Antes exploraremos nuestra **motivación** hacia el trabajo:

- ¿Cómo juzgamos el éxito en nuestra vida?
- ¿Qué nos motiva a trabajar?

Según John Holland³, existen seis distintos tipos de **personalidad** que se corresponderían con diferentes ambientes de trabajo: realista, intelectual, social, tradicional, emprendedor y artista. El ajuste de estos aspectos determinará el acierto en la elección profesional, ya que el trabajador podrá movilizar sus destrezas y capacidades, expresar sus actitudes y valores, y afrontar problemas de su interés.

El primer paso es clarificar los **sectores** que más nos interesan y en cuáles podemos tener más éxito. Es importante contar con información actualizada y realista de las diferentes profesiones y no descartar ninguna de antemano.

Un acercamiento general a las distintas familias profesionales:

³ J. Holland es autor de la teoría de la personalidad para la orientación profesional.



Manual de orientación laboral

2012

- Agraria.
- Marítimo-pesquera.
- Industrias alimentarias.
- Química.
- Imagen personal.
- Sanidad.
- Seguridad y medio ambiente.
- Fabricación mecánica.
- Electricidad y electrónica.
- Energía y agua.
- Instalación y mantenimiento.
- Industrias extractivas.
- Transporte y mantenimiento de vehículos.
- Edificación y obra civil.
- Vidrio y cerámica.
- Madera, mueble y corcho.
- Textil, confección y piel.
- Artes gráficas.



- Imagen y sonido.
- Informática y comunicaciones.
- Administración y gestión.
- Comercio y marketing.
- Servicios socioculturales y a la comunidad.
- Hostelería y turismo.
- Actividades físicas y deportivas.
- Artes y artesanías.

Después es útil plantearse qué **tipo de trabajo** desearíamos desarrollar:

- De acción/de análisis.
- Solo/en equipo.
- De responsabilidad.
- Entorno competitivo/colaborativo.

Y especificar la **profesión** o profesiones que nos interesan. He aquí un catálogo de profesiones orientativo: <http://www.testvocacional.es/profesiones/>

5.2.2. Herramientas para alcanzar el objetivo profesional

Una vez clarificado el objetivo profesional, podemos planificar el acercamiento al mismo, realizando actividades que consideraremos **objetivos intermedios** o a corto plazo.

- ¿Qué es necesario hacer para conseguir empleo?



- ¿Qué dificultades es necesario superar?
- ¿Cómo superarlas?

Estos objetivos deben ser relevantes (de interés), positivos (cosas a conseguir, no a evitar), concretos (medibles) y realistas.

5.2.3. Medios para alcanzar el objetivo laboral

5.2.3.1. Planificación

Buscar trabajo es una actividad compleja para la que resulta necesaria una estrategia y una alta dosis de constancia. Para facilitar esta labor contamos con una herramienta de gran utilidad, la **agenda o diario de búsqueda**, que sirve para llevar el seguimiento en el tiempo de las acciones realizadas y planificar los siguientes pasos a dar.

5.2.3.2. Canales

Existe gran cantidad de ofertas de empleo no publicadas. Esto es debido a que cuando surge una vacante, las empresas intentan contratar a una persona conocida o con referencias de su buen funcionamiento. Si no la encuentra, recurrirá a otros canales para publicar la oferta.

He aquí los principales canales de búsqueda de empleo:

El **Servicio Público de Empleo Estatal** es un organismo adscrito al Ministerio de Empleo y Seguridad Social que tramita la prestación y subsidio por desempleo, registra los contratos de trabajo, intermedia entre oferta y demanda e informa y publica ofertas de empleo público.

<http://www.sepe.es/>

<http://www.sistemanacionalempleo.es/>

Además existen **servicios públicos autonómicos y locales** de intermediación que publican sus ofertas en:



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.meyss.es/es/enlaces/enlaces-comunidades.htm>

<http://www.sistemanacionalempleo.es/inicio/sne/OfertaDifusionWEB/busquedaOfertas.do?modo=inicio>

Las **empresas de trabajo temporal** o ETTs contratan temporalmente trabajadores que ponen a disposición de otra empresa.

<http://www.paginasamarillas.es/search/empresas-trabajo-temporal/>

Las **agencias de colocación** gestionan ofertas que otras empresas necesitan cubrir y envían candidatos a los procesos de selección. Su misión no es contratar trabajadores, sino ponerlos en contacto con las empresas finales.

http://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/listadoAgencias.do?modo=inicio

Las **empresas de selección** realizan la selección a otras empresas, proponiendo varios candidatos para cada proceso, pero sin contratar directamente. Están especializadas en describir el perfil profesional de las ofertas e identificar al candidato idóneo para el puesto. Normalmente seleccionan perfiles medios y altos.

<http://www.donempleo.com/empresas.asp>

Portales de empleo online son sitios virtuales que alojan los curriculums de los candidatos y las ofertas de las empresas. Es una herramienta de gestión que las empresas utilizan para seleccionar a sus trabajadores.

<http://www.infojobs.net/>

<http://www.infoempleo.com/>

<http://www.laboris.net/>



Manual de orientación laboral

2012

<http://es.trabajar.com/>

<http://www.redtrabajar.com/>

<http://www.wiseri.com/>

<http://www.twitjobsearch.com/>

<https://jobssy.com/es>

<http://www.quieroempleo.com/Default.aspx>

Bolsas de trabajo de centros de formación: los institutos, universidades (COIEs), colegios o gremios profesionales, asociaciones y centros de formación continua u ocupacional suelen contar con bolsas de empleo. Intermedian entre ofertas de las empresas colaboradoras y los estudiantes que han seguido la formación en esa institución.

<http://www.colegios-oficiales.es/>

Auto candidatura: presentación en una empresa de interés, de la candidatura espontánea, sin la existencia de una oferta concreta.

Previamente conviene informarse acerca de la empresa a la que postulamos y los perfiles que tienen para adaptar nuestra candidatura. Indagar acerca de la persona a la que debemos dirigir nuestro currículum y si conocemos a alguien en la organización que pueda facilitarnos información sobre los procesos abiertos y presentar nuestra candidatura.

Una vez enviada, es recomendable contactar con la empresa para cerciorarnos de que han recibido correctamente nuestros datos y actualizarlos cada cierto tiempo. Las empresas suelen guardar en sus bases de datos los currículums de los últimos 6 ó 12 meses, tras lo cual quedan desactualizados.



Prensa: muchos periódicos (impresos y digitales) publican ofertas de empleo, principalmente los domingos. Indican la forma de contacto para hacer llegar nuestros datos. El periódico no gestiona directamente las ofertas, sólo las publica, por lo que el candidato no puede hacer un seguimiento a través de este medio.

<http://www.expansionyempleo.com/>

<http://empleo.elpais.com/>

5.2.3.3. Contactos

Dado que muchas ofertas no llegan a ser publicadas, resulta de gran utilidad activar nuestra red de conocidos para informarles de que nos encontramos buscando activamente y qué es lo que buscamos. Con las personas que vemos a diario cara a cara, conviene especificar brevemente nuestra trayectoria formativa y nuestra experiencia, así como el puesto o puestos que nos interesan.

Ejemplo: soy licenciado en comunicación y master en Marketing. Tengo experiencia de 1 año gestionando campañas de búsqueda para Adwords y Yahoo SM. Busco trabajo como técnico de Marketing en la Comunidad de Madrid.

Redes profesionales, de uso creciente, permiten mantener el contacto con las personas que conocemos de distintos ámbitos, eliminando las barreras espacio-temporales. Las más conocidas son:

<https://www.linkedin.com/>

<http://www.xing.com/>

<http://eu.experteer.com/>

<http://www.viadeo.com/es/connexion/>



5.2.4. Formación

Nuestro objetivo profesional puede exigir una titulación o formación específica. Es importante asesorarse acerca de los itinerarios formativos existentes, su acceso, duración, así como las salidas laborales y la titulación que proporcionan.

<http://www.educaweb.com/>

5.2.4.1. Autoempleo

Es una opción a plantear cuando tenemos claro un proyecto o idea original que aporta valor a lo existente en el mercado y estamos decididos a afrontar las dificultades de ponerlo en marcha.

Antes de emprender es necesario examinar con detenimiento la viabilidad del proyecto y plantearse los pros y contras de trabajar por cuenta propia. Más información sobre emprendimiento en:

<http://www.madrid.org/cs/StaticFiles/Emprendedores/GuiaEmprendedor/index.htm>

<http://www.ajeimpulsa.es/>

<http://www.autoempleo.net/>

<http://www.avalmadrid.es/inicio.html>

<http://www.bancomujer.org/>

<http://www.emprendelo.es/>

<http://www.serautonomo.net/>

<http://www.emprendedores.es/>

<http://www.camaramadrid.es/php/cocim/index.php?p=1>



http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/empresas/autoempleo/index.html

5.2.4.2. Trabajar en el extranjero

Antes de planificar la búsqueda de trabajo fuera de España conviene tener en cuenta muchos factores como:

- El conocimiento de idiomas.
- La adaptación de los estudios o titulaciones españolas.
- La justificación de la experiencia laboral.
- El estado de nuestra profesión en el país de destino.
- Las condiciones de vida y trabajo.
- Los requisitos de los trabajos que nos interesan.

Algunos enlaces de interés:

Red EURES: portal con información acerca de las condiciones de vida y trabajo en otros países de la Unión Europea y sus vacantes. Además organiza sesiones informativas regulares acerca del trabajo en Europa contando con consejeros de distintos países.

<http://ec.europa.eu/eures/>

Embajadas o páginas de empleo gubernamentales:

<https://careers.un.org/lbw/home.aspx?viewtype=AP#Searchingforjobopenings>

<http://ukinspain.fco.gov.uk/es/visiting-uk/working-in-uk/>

<http://www.usajobs.gov/>



Prensa internacional que publica ofertas:

<http://jobs.guardian.co.uk/>

Portales de empleo con ofertas internacionales:

<http://www.michaelpage.es/>

<http://www.learn4good.com/>

<http://www.indeed.co.uk/>

<http://www.totaljobs.com/>

<http://www.alljobsuk.com/>

<http://www.reed.co.uk/>

<http://www.freeindex.co.uk/>

<http://www.jobfit.co.uk/>

<http://www.adeco.com/en-US/Pages/Worldwide.aspx>

5.2.4.3. Adquirir experiencia sin remuneración

La falta de experiencia en un terreno profesional dificulta muchas veces el acceso a adquirirla. Puede suplirse con una sólida formación teórica en ese campo y por la transferencia de habilidades adquiridas en otros entornos (voluntariado, aficiones y otros trabajos anteriores).

Además existe una amplia oferta de programas de prácticas y contratos de formación en España y en el extranjero que capacitan para el desempeño en un puesto específico de forma no remunerada. Constituyen un primer acercamiento a la profesión y una fuente de contactos profesionales importante.



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.fue.es/>

http://ec.europa.eu/spain/jovenes/practicas/index_es.htm

<http://www.primerempleo.com/>

<http://www.studentjob.es/practicas>

<http://www.oapee.es/>

<http://www07.grants.gov/>

<http://internacional.universia.net/europa/becas/movilidad.htm>

http://eacea.ec.europa.eu/erasmus_mundus/results_compendia/selected_projects_action_1_master_courses_en.php

Programa de Escuela Taller y Casas de Oficio:

Son programas de capacitación profesional dirigidos a desempleados, en los que se combina el aprendizaje de un oficio y una formación teórica complementaria. Consta de una primera fase de formación de 6 meses donde el alumno recibe una beca de 6 euros/día lectivo, tras la cual se le



realiza un contrato en formación de 6 a 18 meses, en el que el alumno-trabajador percibe un salario del 75% del SMI⁴.

Tras la formación, los alumnos reciben un certificado de formación, asesoramiento en la búsqueda de empleo y preparación para obtener el graduado en ESO.

Mientras que las casas de oficio tienen una duración de 1 año, la Escuela Taller dura entre 1 y 2 años. Ambos programas son de difícil acceso, dado la gran demanda existente.

Talleres de Empleo:

Son programas de trabajo y formación dirigidos a desempleados mayores de 25 años, en los que reciben formación ocupacional a la vez que realizan prácticas profesionales. Tienen una duración de entre 6 meses y 1 año y desde el inicio el trabajador es contratado como alumno-trabajador con un contrato de formación, percibiendo un salario de una vez y media el SMI durante los meses que dure la fase de formación en alternancia con el trabajo.

⁴ SMI o Salario Mínimo Interprofesional.



5.2.4.4. Opositar

La crisis económica y el alto índice de desempleo hace que cada vez más personas se planteen la posibilidad de opositar a un empleo estable. Además de cumplir unos determinados requisitos de edad y titulación, hay que contar con una fuerte convicción en las capacidades para mantenerse en el estudio y superar las pruebas necesarias de acceso al puesto. Cualidades como la constancia, organización, aprendizaje, memoria, resistencia a la frustración y control emocional son muy importantes a la hora de plantearse esta opción.

Además conviene reflexionar acerca las posibilidades reales de alcanzar la meta y si estamos dispuestos a superar las dificultades que se presenten en el camino.

<http://www.madrid.org/cs/Satellite?idListConsj=1109265444710&c=Page&idPagina=1142316996362&pagename=ComunidadMadrid%2FEstructura&pid=1109265463086&language=es&cid=1142316996362>

http://www.seap.minhap.gob.es/servicios/empleo_publico.html

<http://www.reclutamiento.defensa.gob.es/>

<http://www.maec.es/es/MenuPpal/Oportunidades/Paginas/Oportunidades.aspx>

<http://www.060.es/060/appmanager/portal/desktop/page/busqueda>

5.3. Habilidades

La principal habilidad para buscar empleo es estar preparado. Autoconocerse, presentarse a uno mismo con habilidad, conocer y utilizar los canales de información sobre el empleo, desarrollar una red de contactos profesional y defender nuestra candidatura frente a otros candidatos ayudarán en este objetivo.



5.3.1. Herramientas de presentación

5.3.1.1. Cartas de Presentación

La carta de presentación sirve para llamar la atención de la persona encargada del proceso de selección sobre la propia candidatura y causarle una primera impresión positiva.

Introduce el currículum complementándolo. En ella se explicita nuestro interés por el puesto, las cualidades para desempeñarlo y lo que nos diferencia del resto de candidatos.

TIPOS

En el proceso de búsqueda de empleo podemos necesitar redactar una carta de presentación atendiendo a distintos momentos o motivos. Las cartas más frecuentemente utilizadas son las de respuesta a una oferta concreta o para proponer nuestra candidatura de forma espontánea. Sin embargo, existen más tipos:

- **Carta de motivación en respuesta a una oferta:** debe estar adaptada a los requerimientos del puesto y la empresa concretos.
- **Carta de presentación de autocandidatura:** desconocemos si existe una oferta real, pero sabemos a qué se dedica la empresa y qué perfiles contrata. Podemos hacer una carta llamativa mostrando interés por la empresa y aclarando el o los perfiles que podemos cubrir en un futuro.
- **Carta de seguimiento:** cuando ya hemos enviado la carta de presentación y CV, es recomendable escribir para mostrar que seguimos interesados en el proceso. Dependiendo de la urgencia del proceso conviene hacer un seguimiento a corto o medio plazo. En el caso de autocandidatura también es recomendable enviar esta carta, acompañada del CV actualizado cada cierto tiempo.



- **Carta de agradecimiento:** una vez realizada la entrevista, podemos enviar una carta agradeciendo el tiempo que nos han dedicado y nuestra disposición a seguir en contacto con la empresa en futuros procesos.

PREPARACIÓN

Conviene confeccionar un modelo de carta de presentación y adaptarlo cada vez al puesto que nos interese. Antes se deben analizar los requerimientos del puesto y las capacidades propias en relación a las demandadas:

- **Debilidades:** puntos débiles de nuestro perfil respecto a lo requerido por el puesto.
- **Amenazas:** evoluciones del puesto que podrían dificultar nuestra candidatura.
- **Fortalezas:** puntos fuertes de nuestro perfil respecto a lo solicitado por el puesto.
- **Oportunidades:** puntos de nuestro CV relacionados indirectamente con el puesto.

El análisis sincero de estos aspectos nos da una idea realista de la factibilidad de obtener el puesto. A veces es mejor postular a menos ofertas bien dirigidas, sabiendo que tenemos oportunidad de optar a ellas, que hacerlo indiscriminadamente a cualquier oferta. De este modo ahorramos energía, tiempo y protegemos nuestra autoestima, al evitar rechazos de ofertas que ni siquiera nos interesan o que no se adecuan a nuestro perfil.

FORMA

La carta de presentación ha de reunir una serie de características formales:

- Clara y breve (una hoja).
- Impresa o manuscrita en papel de calidad.
- Cordial, sin mostrar efusividad ni desinterés.



- Personalizada, dirigida especialmente a esa oferta.
- Bien redactada, sin faltas de ortografía ni errores.

CONTENIDO

En cuanto al contenido de la carta de presentación, es importante hacer constar:

- Lugar y fecha.
- Interés por la oferta y qué nos diferencia del resto de candidatos.
- En la autocandidatura, indicar a qué puesto o área funcional optamos.
- Fuente de donde hemos extraído la oferta.
- Habilidades, capacidades, conocimientos y motivaciones en una o dos frases.
- Qué aportamos al puesto en ese momento y en el futuro.
- Disposición para posteriores contactos y disponibilidad.
- Saludo y firma personal.

5.3.1.2. Currículum

Presentación de la historia de vida profesional que debe reflejar de lo mejor de nosotros mismos. Su objetivo final es ser entrevistados. Por eso, conviene explicitar qué conocimientos, habilidades y capacidades requeridas para el puesto hemos desarrollado anteriormente y en qué ocasión. Destacar las fortalezas y maquillar las debilidades con honestidad, pero sin inventar ni mentir.

TIPOS



- **Currículum cronológico:** es el más frecuente. En él se desgranar las experiencias laborales de la más reciente a la más antigua. En cada experiencia se detallan puesto, funciones, tareas, herramientas de trabajo, duración y empleador. Se utiliza mucho en trayectorias profesionales lineales para enfatizar una progresión determinada.
- **Currículum funcional:** distribuye la información por temas para localizar más fácilmente la experiencia y formación asociada a un ámbito determinado. Destaca las habilidades y logros, los puestos y responsabilidades, siendo muy flexible y abierto a incluir intereses o habilidades transversales. Se utiliza para difuminar periodos de desocupación, reorientación de carrera o perfiles muy polivalentes.
- **Currículum web:** es una página web personalizada donde se describen por apartados los datos, experiencias y formación del candidato a un puesto. Según el portal donde se aloje, tiene en cuenta determinados aspectos para afinar la búsqueda y entra en diferentes niveles de detalle. Tiene mayor difusión y menor coste.
- **Videocurrículum:** es un vídeo en el que el candidato se presenta a sí mismo, contando sus habilidades y aptitudes. Se aloja en portales como Youtube o Google, enviando el enlace a la empresa de interés. Sirve para promocionar los logros conseguidos en nuestra trayectoria profesional y explicitar nuestro objetivo.
<http://www.tu-video-curriculum.com/>

PREPARACIÓN

Antes de confeccionar el currículum, debemos realizar una serie de comprobaciones:

- Valorar las experiencias anteriores permite enfocar la búsqueda hacia funciones que nos resulten atractivas.
- Conocer la empresa.



- Conocer el puesto y las habilidades requeridas para destacar las que poseemos.
- Analizar la trayectoria profesional, presentando de forma positiva las funciones y tareas realizadas y justificando los periodos de inactividad.
- Comentar los conocimientos en relación con el puesto ofertado y resaltar si son actualizados.
- Destacar lo que nos diferencia del resto.
- Valorar de forma realista nuestro conocimiento idiomático. Cuando una oferta requiere idiomas, es posible que realicen prueba de nivel en el proceso de selección. Si dominamos un idioma, destacarlo.
- Describir el manejo de programas informáticos y/o redes profesionales si es relevante para el puesto.
- Incluir experiencias de voluntariado, prácticas o estancias en otros países que enriquezcan el desempeño del puesto.

FORMA

Un currículum correcto debería ser:

- Adaptado al puesto concreto y a la empresa a la que va dirigido.
- Con información actual y si tiene fotografía debe ser reciente.
- Breve y conciso: no debe exceder de dos hojas.
- Presentación impresa y a una cara.
- Papel claro y de calidad.
- Legible y de presentación espaciada para facilitar la lectura.



- Estructurado y coherente: los mismos apartados.
- La información relevante debe estar localizable, incluso resaltada.
- Bien redactado y sin faltas de ortografía ni errores.
- Vocabulario formal pero sencillo, sin repeticiones.
- Incluir una idea en cada frase evitando frases hechas y redundantes.
- No utilizar abreviaturas.
- Redactado en positivo.
- Presentación y diseño cuidadosos.

CONTENIDO

Los principales apartados a contemplar en el currículum son:

- Datos personales: deben estar bien visibles nuestros datos de contacto (teléfono y correo electrónico) y nuestra identidad (nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento).
- Experiencia profesional: experiencia laboral relacionada con los estudios realizados o con el puesto ofertado. Indicar las empresas, fechas, funciones, tareas y responsabilidades.
- Formación reglada: estudios realizados, indicando la fecha de obtención del título y la institución que lo imparte. Incluir el título o certificación obtenida.
- Formación complementaria: cursos, seminarios, congresos. Indicar la fecha de finalización, duración y centro de estudios.



- Idiomas: destacar los idiomas, nivel y titulaciones. Conviene indicar la fecha de obtención o actualización de su estudio.
- Informática: sistemas operativos, programas informáticos, diseño, Internet, redes sociales.
- Otros datos de interés: carnet de conducir, vehículo, movilidad geográfica y/o funcional, disponibilidad.

5.3.1.3. Entrevista

Es la etapa clave en el proceso de selección y la herramienta de presentación más directa. El objetivo es convencer al entrevistador de la idoneidad de nuestra candidatura para el puesto vacante. Sirve para demostrar que poseemos las capacidades, habilidades y motivación necesarias para ocupar dicho puesto.

TIPO

- Según la estructuración:
 - Entrevista estructurada: se basa en una serie de preguntas predeterminadas para todos los candidatos. Son poco profundas y permiten unificar criterios y valoración de los candidatos. Podemos preparar posibles preguntas y contestar de forma breve y concisa.
 - Entrevista libre: se basa en preguntas abiertas sin un orden preestablecido. El entrevistador propone preguntas en relación a las respuestas del candidato. Se basa más en las impresiones que en los hechos. Es una oportunidad para comentar nuestras experiencias de logro relacionadas con el puesto o en funciones similares.



- Entrevista semiestructurada: el entrevistador alterna preguntas estructuradas con abiertas. Permite unificar criterios entre los candidatos, a la vez que profundiza en características específicas o de valor añadido.
- Según los participantes:
 - Entrevista personal: es la más frecuente. En ella interactúan un entrevistador y un candidato.
 - Entrevista grupal: cuando hay un número mayor de candidatos o de entrevistados.
 - Entrevista en panel: varios entrevistadores y un candidato al mismo tiempo. Es frecuente en las instituciones públicas, donde es obligada la presencia de distintas instituciones para la valoración del candidato.
 - Entrevista en línea: un candidato es entrevistado por varias personas sucesivamente. Suelen ser personas de áreas funcionales distintas: recursos humanos, jefe directo, director, etc. Cada entrevistador valora distintos aspectos, como la personalidad, experiencia laboral o conocimientos técnicos.
 - Entrevista en grupo: varios candidatos son evaluados a la vez por varios entrevistadores, para lo cual se les pide que realicen una tarea o juego en el que tienen que interactuar y llegar a un objetivo. Este tipo de entrevista valora el carácter de los candidatos, su capacidad de relacionarse y trabajar en equipo.

PREPARACIÓN



La entrevista no es un encuentro espontáneo, sino que requiere preparación. Algunos consejos a seguir antes de ir a entrevista son:

- Anotar los datos de la cita: empresa, dirección, teléfono y persona de contacto.
- Informarse acerca del puesto y de la organización.
- Analizar nuestras capacidades en relación al puesto⁵: debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades.
- Imprimir varias copias del currículum y estudiar bien cada apartado anticipando las posibles preguntas del entrevistador.
- Llevar referencias de empleos anteriores.
- Llegar al lugar de la entrevista con tiempo para anticipar cualquier imprevisto y evitar ponerse nervioso o llegar tarde.
- Apagar el móvil antes de entrar.

FORMA

⁵ Ver apartado 5.3.1.1.: cómo preparar una carta de presentación.



Durante la entrevista es importante tener en cuenta:

- Ser puntual: entrar demasiado pronto indica nerviosismo; llegar tarde, desinterés. Avisar por teléfono si vamos a llegar tarde.
- Saludar al entrevistador.
- Estrechar su mano una vez que la ofrece, con firmeza pero sin apretar.
- Sentarse cuando lo indique.
- Escuchar y ser paciente: responder cuando lo pregunten y sin interrumpir.
- Ser concreto y breve.
- Sonreír y mirar a los ojos de nuestro interlocutor mientras habla.
- No apoyar los codos en la mesa ni cruzarse de brazos.
- Mantener una postura erguida pero relajada.
- Ser sincero.
- Cuidar el lenguaje verbal y no verbal.
- Ser cordial y educado, sin exceso de confianza.
- No masticar chicle ni fumar, incluso antes de entrar a la entrevista.
- Acudir solo (ir acompañado es poco profesional).
- Atuendo formal y discreto.
- No perfumarse o maquillarse en exceso.
- Demostrar que conocemos la empresa.



- Enfatizar las fortalezas de nuestra candidatura.
- Hablar con respeto de los empleos y compañeros anteriores.
- No responder con evasivas ni demorarse demasiado.
- Evitar las muletillas y tics gestuales (tocarse la cara o el pelo o jugar con las manos).
- Esperar a que el entrevistador proponga las condiciones económicas.

5.3.2. Habilidades personales y sociales

Para valorar los avances que hacemos en la búsqueda de empleo, conviene reflexionar cada cierto tiempo sobre nuestras habilidades y capacidades movilizadas, el grado de conocimiento de las técnicas y su puesta en marcha. Algunos puntos a tener en cuenta:

- Reflexionar sobre la trayectoria personal y profesional.
- Establecer un objetivo profesional realista (coherente con mis competencias, intereses, limitaciones...).
- Saber cómo avanzar hacia el objetivo profesional.
- Conocer los canales de búsqueda de empleo (Internet, anuncios prensa, oficinas de empleo, ETTs, empresas de selección, bolsas de trabajo de centros de formación, etc.).
- Saber utilizarlos.
- Conocer las distintas técnicas de presentación de mi candidatura.
- Estar preparado para realizar una búsqueda activa (CV, pruebas de selección, entrevistas, etc.).
- Conocer el mercado laboral (ofertas, contratos, demanda, etc.).



- Elaborar un plan de acción para la búsqueda de empleo.
- Alcanzar objetivos intermedios del plan de acción.

5.3.3. Proceso de selección

El proceso de selección comienza cuando en la empresa surge una **necesidad** y se busca una persona para cubrirla. Puede ser algo temporal (baja médica, maternal, pico de producción) o dilatado en el tiempo (sustitución por jubilación, puesto de nueva creación o reemplazar una vacante).

La empresa determina el perfil personal y el **profesiograma**, que utilizará como guía para la entrevista, las pruebas psicológicas y de otro tipo.

En el **reclutamiento** o procedimiento de búsqueda de candidatos, la empresa intenta cubrir una vacante a través de conocidos y, si no lo consigue, recurre a **publicar la oferta** (15% de los casos). Conocer y utilizar varios canales (formales, informales, anuncios, servicios de selección, promoción interna, etc.) incrementa nuestra posibilidad de acceder a ofertas interesantes.

El tiempo de **recepción de candidaturas** en la empresa viene determinado por la urgencia que tenga para cubrir la vacante, los canales utilizados, así como el perfil del puesto. En los portales online suele haber un sistema de alertas a través del cual envían ofertas adaptadas al perfil o preferencias de los candidatos. Precisar las preferencias y alertas, revisar las ofertas con frecuencia y enviar con celeridad el currículum actualizado posibilita entrar en procesos de corta duración.

La empresa hace una **preselección** de las candidaturas que más se ajustan al profesiograma del puesto y las citas telefónicamente para entrevista.

La **entrevista de selección** es el encuentro con la empresa en el que conoce a unos pocos candidatos y decide cuál es más adecuado para el puesto. A veces la empresa realiza más de una entrevista para un mismo proceso, por lo que conviene informarse de en qué fase del proceso estamos y cuál es el siguiente paso.



Además en función del puesto pueden realizar distintas **pruebas de selección**: psicotécnicos (miden el potencial del candidato: personalidad, competencias, aptitudes) pruebas profesionales (miden conocimientos y procedimientos de una profesión), dinámicas de grupo (evalúan la interacción en grupo) o pruebas de idiomas, si el puesto lo requiere.

Con la **valoración** del perfil de los distintos candidatos y del puesto, la empresa hace una previsión del ajuste de los candidatos para decidirse por uno. El que resulta seleccionado es **informado** y, en el caso de aceptar, se le indica los papeles que debe remitir a la empresa para su **contratación**. Algunas empresas comunican a los candidatos desestimados el fin del proceso, agradeciéndoles su participación.

La **incorporación** de la persona al puesto debería estar acompañada por alguien de la empresa que le dé la **bienvenida** y le informe de las funciones, el lugar físico de trabajo, compañeros, horarios y procedimientos internos.

Durante el **período de prueba**, que dependerá del nivel de cualificación del puesto y del convenio colectivo por el que se rija, tanto el empresario como el trabajador podrán disolver su relación laboral sin preaviso ni indemnización. En este período suele hacerse un **seguimiento** del trabajador para evaluar su trabajo y su adaptación dentro de la organización.

5.4. Motivación

La motivación es un estado interno que experimenta el ser humano cuando siente una necesidad. Es la energía o impulso que inicia, dirige y mantiene la conducta destinada a saciar dicha necesidad.

El proceso motivacional se origina cuando un estímulo rompe el equilibrio del individuo y aparece una necesidad o tensión. Para reducirla, se inicia la acción. Si pasado un tiempo no lo ha conseguido, puede acarrear reacciones negativas a nivel físico (comportamiento desorganizado, agresividad) y emocional (apatía, ansiedad, etc.).



Cuando buscamos trabajo, hay una situación (ya sea desempleo o desmotivación en nuestro empleo) que nos genera desequilibrio. Surge entonces la necesidad de encontrar un empleo mejor o de insertarnos laboralmente, que provoca un estado de tensión y un impulso a actuar para encontrar trabajo.

Ejemplo de acciones motivadas:

- Reflexionar sobre nuestro objetivo profesional.
- Elaborar el currículum y carta de presentación.
- Entrenarse en la realización de entrevistas.
- Inscribirse en portales de empleo.
- Buscar ofertas.
- Seleccionar e inscribirse en ofertas.
- Defender la candidatura.

Estas acciones se mantienen gracias a otros factores tales como:

- **Actitud positiva:** las personas positivas realizan más intentos de una conducta tras equivocarse, por lo que aumentan las posibilidades de conseguir su objetivo.
 - Hacer cosas que aporten bienestar en otros ámbitos de la vida: dedicar tiempo a aficiones, compartir buenos momentos con amigos y familiares, conocer y valorar las cosas que hacemos bien a diario.
- **Perseverancia:** insistir en la consecución del objetivo final es vital para mantenerse en la búsqueda. Con el paso del tiempo, la motivación se va perdiendo y por tanto hay que perseverar más.



- Ayudarse de la agenda de empleo, marcarse objetivos cada día y persistir en ellos.
- **Confianza:** en las propias capacidades y en que la situación puede cambiar en cualquier momento. Las expectativas de éxito incrementan las posibilidades de encontrar trabajo.
 - Recordar situaciones difíciles del pasado y cómo las superamos sirve para incrementar nuestra confianza en el momento presente.
- **Actitud activa y planificada:** todos buscamos alcanzar la satisfacción y realización personal y laboral, aunque cada persona lo obtiene de distintas formas. Tener un alto grado de autoconocimiento y mantener una actitud activa y planificada nos permite buscar lo que realmente deseamos. De ello depende nuestro bienestar y nuestro futuro. Además planificar la búsqueda de empleo nos ayuda a ser realista con los progresos que hacemos y a ser más efectivos.
 - Usar la agenda de empleo para anotar el objetivo profesional, los medios para alcanzarlo, las herramientas, canales y pasos. Planificar el paso siguiente y valorar los avances.
- **Tolerancia a la frustración:** cuando las cosas no salen como deseamos, debemos intentar que no afecten negativamente a nuestra salud física y mental. La frustración puede ocasionar ansiedad, nerviosismo, tristeza, insomnio, etc.

Algunas estrategias de afrontamiento:

- Identificar reacciones de frustración.
- Enviarse un mensaje tranquilizador.
- Proponerse metas pequeñas, alcanzables a corto plazo.



- Rebajar el nivel de autoexigencia.
- No responsabilizarse de cuestiones que no dependen de nuestra voluntad.
- Buscar alternativas ante un problema.
- Pedir ayuda.

6. BIBLIOGRAFÍA

WEB

<http://www.ich.es/Empleabilidad/FactPsicoOcupa/FactPsicoOcupa.php>

<http://www.testvocacional.es/profesiones/>

http://w28.bcn.cat/_ch_/tip/_app.php?gAppId=tip&gInterfaceLanguage=es&gEnvironment=singleWeb

<http://www.sepe.es/>

<http://www.sistemanacionalempleo.es/>

<http://www.meys.es/es/enlaces/enlaces-comunidades.htm>

<http://www.madrid.org>

<http://www.paginasamarillas.es/search/empresas-trabajo-temporal/all-ma/all-pr/all-is/all-ci/all-ba/all-pu/all-nc/1?pext=agen&GS-LI-294-GEN>

http://www.sistemanacionalempleo.es/AgenciasColocacion_WEB/listadoAgencias.do?modo=inicio



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.donempleo.com/empresas.asp>

<http://www.infojobs.net/>

<http://www.laboris.net/>

<http://es.trabajar.com/>

<http://www.infoempleo.com/>

<http://www.redtrabajar.com/>

<http://www.wiseri.com/>

<http://www.twitjobsearch.com/>

<https://jobssy.com/es>

<http://www.quieroempleo.com/Default.aspx>

<https://www.linkedin.com/>

<http://www.xing.com/>

<http://eu.experteer.com/>

<http://www.viadeo.com/es/connexion/>

<http://www.doyoubuzz.com/us/>

<http://www.autoempleo.net/>

<http://www.avalmadrid.es/inicio.html>

<http://www.bancomujer.org/>



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.emprendelo.es/>

<http://www.serautonomo.net/>

<http://www.emprendedores.es/>

<http://ec.europa.eu/eures/>

<http://ukinspain.fco.gov.uk/es/visiting-uk/working-in-uk/>

<http://www.usajobs.gov/>

<http://jobs.guardian.co.uk/>

<http://www.michaelpage.es/>

<http://www.learn4good.com/>

<http://www.indeed.co.uk/>

<http://www.totaljobs.com/>

<http://www.alljobsuk.com/>

<http://www.reed.co.uk/>

<http://www.freeindex.co.uk/>

<http://www.jobfit.co.uk/>

http://ec.europa.eu/spain/jovenes/practicas/index_es.htm

<http://www.primerempleo.com/>

<http://www.studentjob.es/practicas>



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.oapee.es/>

<http://www07.grants.gov/>

<http://internacional.universia.net/europa/becas/movilidad.htm>

http://www.seap.minhap.gob.es/servicios/empleo_publico.html

<http://www.reclutamiento.defensa.gob.es/>

<http://www.maec.es/es/MenuPpal/Oportunidades/Paginas/Oportunidades.aspx>

http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1142622089491&language=es&pagename=Empleo%2FPage%2FEMPL_pintarContenidoFinal

<http://www.entrevistadetrabajo.org/>

http://scielo.isciii.es/scielo.php?pid=S1576-59622008000200001&script=sci_arttext

<http://www.sepe.es/contenido/observatorio/index.html>

http://www.infojobs.net/guiapersonal/mapaWeb/mapa_web.jsp?NQ%3D%3D&NA%3D%3D

<http://www.angelhernando.net/miWebQuest/recursos.htm>

<http://www.educaweb.com/contenidos/educativos/donde-empezar/elementos-influyen-eleccion-unos-estudios-profesion/>

<http://www.bne.cl/noticia/verScid,10024-1/>

<http://www.educaweb.com/>

<http://www.yoteca.com/pg/Informacion-de-entrevista-en-panel.asp>

<http://www.donempleo.com/entrevista-trabajo.asp#Prepara>



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.actibva.com/magazine/mercado-laboral/tecnicas-y-habilidades-para-la-busqueda-de-empleo>

<http://www.imh.es/dokumentazio-irekia/manuales/tecnicas-de-busqueda-de-empleo>

<http://www.monografias.com/trabajos11/selecci/selecci.shtml>

http://www.fuem.um.es/eyf/empleo/linea4/libro3_1.htm

<http://es.wikipedia.org/wiki/Reclutamiento>

<http://iabogado.com/guia-legal/en-el-trabajo/el-periodo-de-prueba/lang/es>

<http://motivacionlaboral.galeon.com/motivacion.htm>

<http://www.gestiopolis.com/recursos2/documentos/fulldocs/rrhh/motlaboral.htm>

http://www.areadepymes.com/?tit=dinamicas-para-conocerte-y-optimizar-el-trabajo&name=GeTia&contentId=man_dincon&manPage=1

<http://ciclog.blogspot.com/2011/03/el-ciclo-motivacional.html>

<http://informe21.com/salud-mental/tips-aumentar-tu-tolerancia-frustracion-evitar-afecten-tu-salud-bienestar-mental>

<http://centroap.com/blogs/2009/04/tolerancia-a-la-frustracion/>

<http://yoriento.com/2009/01/%C2%BFmotivacion-para-buscar-trabajo%C2%BFque-es-eso-419.html/>

<http://manuelgross.bligoo.com/content/view/522502/Nueve-habilidades-para-potenciar-tu-capacidad-profesional.html>

<http://www.camaramadrid.es/php/cocim/index.php?p=1>



Manual de orientación laboral

2012

<http://www.autoempleomujer.com/>

<http://liredazgo.blogspot.com/2010/09/3-sencillos-pasos-para-mejorar-la.html>

<http://manuelgross.bligoo.com/content/view/84829/Marcelo-Lasagna-Diez-ideas-acerca-de-Como-Innovar.html>

<http://www.edwarddebono.com/>

<http://www.sepe.es/indiceBuscaOcupaciones/indiceBuscaOcupaciones.do?idioma=es>

http://www.ilocarib.org.tt/index.php?option=com_content&view=article&id=1107&Itemid=982

<http://www.colegios-oficiales.es/>

http://www.madrid.org/cs/Satellite?cid=1161935391651&language=es&pagename=Empleo%2FPágina%2FEMPL_pintarContenidoFinal

<http://www.nicec.org/>

<http://www.monografias.com/trabajos14/orientacion-educacional/orientacion-educacional.shtml#jo>

<http://www.proempleo5.es/documentos/estudio.pdf>

<http://psicologosperu.blogspot.com/2009/11/baja-tolerancia-la-frustracion-btf.html>

http://www.sepe.es/contenido/empleo_formacion/empresas/autoempleo/index.html

<https://sede.sepe.gob.es/portalSedeEstaticos/Redirect.do?page=recexIndex>

<http://www.adem.public.lu/publications/sapde/bilan.pdf>

LIBROS/ARTÍCULOS



Manual de orientación laboral

2012

Psicología de la Motivación: el proceso motivacional, Chóliz, (2004).

Ocupabilidad. Modelo, intervención y medida, Ana Sesé Taubmann.

Planificación y desarrollo de un mapa de habilidades TIC en orientación, Luis Sobrado, M^a Cristina Ceinos y Elena Fernández.

Una WebQuest para la orientación vocacional y profesional en Bachillerato, Ángel Hernando Gómez.

La terciarización de la economía española, Guiones de geografía de España.

Informe del Mercado de Trabajo Estatal. Datos 2010. Volumen I. Informe General, Observatorio de Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Informe del Mercado de Trabajo Estatal. Datos 2010. Vol.II Colectivos, Observatorio de Ocupaciones de Servicio Público de Empleo Estatal.

Ocupaciones con tendencia positiva en la contratación. Diciembre 2011, Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

Ocupaciones con tendencia positiva en la contratación. Enero 2012, Observatorio de las Ocupaciones del Servicio Público de Empleo Estatal.

La transformación de la orientación vocacional: hacia un nuevo paradigma, Gavilán, Mirta Graciela. Ed. Homosapiens, 2006.

Cómo orientar hacia la construcción del proyecto profesional: autonomía individual, sistema de valores e identidad laboral de los jóvenes, Rodríguez Moreno, María Luisa. Ed. Desclée de Brouwer, 2003.

Orientación profesional: un proceso a lo largo de la vida, Sebastián Ramos, Araceli; (coord.); Rodríguez Moreno, María Luisa; Sánchez García, María Fe. Ed. Dykinson, 2003.



Manual de orientación laboral

2012