



ENTREGABLE

ITINERARIO ELEARNING

Coaching para la búsqueda de empleo



PROPUESTAS DE
DESARROLLO
PROFESIONAL E
INSERCIÓN
LABORAL

WWW.AIEDIFAKTORIA.COM

2020

8 TRABAJO DECENTE
Y CRECIMIENTO
ECONÓMICO





A lo largo del itinerario elearning **Coaching para la búsqueda de empleo** hemos trabajado sobre el autoconocimiento como la base para sacarnos más rendimiento a nosotras mismas. Para cerrar nuestro proceso hemos elaborado este documento con un resumen de las herramientas y canales más importantes para la búsqueda de empleo, además de buenas prácticas y claves de las herramientas más personales.

HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Curriculum Vitae

Es imprescindible para buscar trabajo. Probablemente sea lo primero que las empresas van a ver de ti. En internet puedes encontrar todo tipo de plantillas para elaborar un CV y páginas especializadas que te permiten darle un toque más profesional y realizar actualizaciones rápidamente:

- mi-curriculum-vitae.com
- cvmaker.com
- micvideal.es
- canva.com

Hay muchos criterios para elaborar un buen CV y todos pueden ser válidos. Lo más importante es que decidas cuáles son los que más te benefician para resaltar tu perfil.

Buenas prácticas para elaborar un CV:

1. **Orden y limpieza:** El CV debe estar bien estructurado, de manera que resulte fácil su lectura, dando valor a aquellos aspectos que queramos destacar e intentando ser concisas y concisos. Si puedes hacerlo en una hoja o dos mejor que en cuatro. Puedes estructurarlo por áreas si dispones de experiencia en diversos campos o incluso tener varios modelos de CV en función del tipo de puesto.
2. **Presentación:** Se debe cuidar hasta el más mínimo detalle, recuerda que el CV puede ser lo primero que vean de ti. Repásalo varias veces: las faltas de ortografía no son una buena carta de presentación.
3. **Datos Personales:** Es imprescindible poner datos de contacto, teléfono, e-mail, lugar de residencia y enlace a tu perfil en redes sociales o a tu blog, si lo tuvieras. El mail debería ser uno profesional que incluya nombre y apellido. También puedes hacer referencia a la disponibilidad de vehículo y posibilidad de desplazamiento.
4. **Foto:** Si vas a incluir una foto que sea de tamaño carnet y profesional. Ahora disponemos de móviles que nos permiten hacer fotos y retocarlas ligeramente. Es recomendable que la foto te la haga otra persona, con un fondo neutro y una vestimenta adecuada. Elige bien la imagen que quieres proyectar. Los selfies no siempre quedan bien.
5. **Cronología:** Para la trayectoria profesional es importante poner el período de tiempo (inicio-fin) que incluya mes y año. Si decides estructurar el CV siguiendo un orden cronológico, puedes hacerlo tanto ascendente como descendente. Aunque también puedes agrupar tu experiencia por los cargos que has desempeñado: debes agruparlos en bloques donde quede claro cuáles son las áreas donde tienes experiencia.





6. **Experiencia Profesional:** Hay que detallar los cargos y las funciones. En los puestos de trabajo desempeñados debe aparecer el nombre de la organización y una breve descripción de las tareas. No hace falta poner absolutamente todo, solo un pequeño resumen destacando los logros conseguidos para que la empresa se haga una idea de lo que sabes hacer.
7. **Formación Académica:** Hay que detallar la titulación, el nombre del centro y la fecha de fin (año). Recuerda seguir un orden cronológico desde los estudios más recientes. Si tienes titulación superior no es necesario que incluyas el bachillerato.
8. **Formación complementaria:** Aquí es aconsejable que incluyas los cursos más recientes y relevantes. Destaca aquellos que mejor encajen con tu perfil y/o aporten mayor valor. Detalla número de horas, año de realización y centro, si es posible.
9. **Idiomas:** Diferencia entre nivel y certificación. En la medida de lo posible añade certificados oficiales que poseas sobre el nivel (A1, A2, B1, B2, C1).
10. **Ofimática y herramientas TIC:** Anota los programas que sabes utilizar con soltura y dominas. También si usas redes sociales o blog (siempre que aporte algo a tu desarrollo profesional; si consideras que no es relevante, no lo incluyas).
11. **Competencias profesionales / Algo sobre mí:** En este apartado puedes incluir habilidades y cualidades que complementen tu perfil relacionadas con el puesto al que optas. Aprovecha para diferenciarte del resto de candidaturas y resaltar tu valor añadido.

Infografías

Sirven para sintetizar tu trayectoria profesional de una forma más visual. Antes de utilizarlas es importante que tengas claro si el CV encaja con la organización a la que vas a enviarlo. Algunas de estas herramientas requieren que tengas un perfil en una red social profesional tipo LinkedIn de la que puedan extraer los datos:

- resumup.com
- piktochart.com
- vizualize.me
- kinzaa.com

Videocurriculum

Es perfecto para promocionarte. Para ello tienes que vencer la timidez y prepararte a conciencia, ya que es la herramienta con la que las organizaciones van a tener mayor información sobre ti: cómo te expresas, cómo te mueves, qué capacidad de síntesis tienes, si tienes seguridad, cuál es tu nivel de creatividad... Como en los demás formatos te recomendamos concisión. El tiempo es importante. Aproximadamente con un par de minutos puede ser suficiente:

- yovijob.com
- Wideo

Una vez realizado tendrás que alojarlo en algún soporte tipo youtube o vimeo para posteriormente poder enviarlo mediante un enlace o alojarlo en portales específicos.





Tarjetas de presentación digitales

Con ellas logras transmitir quien eres, tus habilidades, experiencias y aunar todos tus perfiles de redes sociales en un solo sitio. No está pensado como CV, más bien como complemento al mismo.

- about.me
- pixelhub.me

Aplicaciones móviles

Existe una gran cantidad de portales y páginas web vinculadas con la búsqueda de empleo y muchas de ellas tienen su aplicación móvil. Requiere que tengas un teléfono con capacidad suficiente para descargártelas y a partir de ese momento en la gran mayoría podrás gestionar tu perfil y preferencias:

- [infojobs](https://infojobs.com)
- [jobandtalent](https://jobandtalent.com)
- [LinkedIn](https://www.linkedin.com)
- [jobtoday](https://www.jobtoday.com)
- [cornerjob](https://www.cornerjob.com)
- [jobeeper](https://www.jobeeper.com)

Entrevista de trabajo

Por lo general todas las personas nos ponemos nerviosas cuando acudimos a una entrevista de trabajo. Para empezar, debes saber que existen distintos tipos de entrevista, pero para enfrentarte a cualquiera de ellas lo más importante es la tranquilidad, seguridad y preparación con la que las afrontes. Te detallamos a continuación unas indicaciones para que aprendas a prepararlas:

- **Búsqueda de información:** Investiga en su web y redes sociales. Es importante que sepas qué tipo de organización te ha contactado, quiénes son, qué buscan...
- **Puntualidad:** Llega aproximadamente 10 minutos antes a tu entrevista. Calcula el tiempo de desplazamiento y posibles imprevistos como atascos o problemas para aparcar o con el transporte público
- **Cuida tu imagen:** Adecúa tu aspecto al tipo de puesto y organización a la que vas. Ten en cuenta que las primeras impresiones cuentan mucho
- **Presentación:** Tu lenguaje corporal dice mucho de ti. Cómo te mueves, cómo saludas, cómo te sientas...
- **Tu trayectoria:** El CV es un resumen de tu vida profesional, debes tener siempre claro lo que has hecho, en qué período, aquello que ha significado más para ti, por su dificultad, novedad o por satisfacción personal...

Ten en cuenta que la entrevista puede no ser siempre presencial; puedes hacerlas por teléfono o por videoconferencia:





- **Ubicación:** Busca un lugar tranquilo, donde no te interrumpen. Es importante que se te escuche y/o se te vea bien
- **Escenario:** Cuida el enfoque, la iluminación, el fondo. Intenta que sea algo neutro y que lo que pueda verse por detrás se encuentre en orden

Antes de realizar una entrevista por esta vía, es aconsejable que te familiarices con la herramienta que se utilizará y que compruebes que tanto el sonido como el vídeo funcionan correctamente:

- [skype](#)
- [hangouts](#)
- [line](#)
- [tango](#)
- [microsoft teams](#)

Carta de presentación

En la carta intentaremos destacar aquellas partes de nuestro CV que se adecúen más al puesto de trabajo al que queremos optar. Por ello es fundamental buscar información sobre la organización y el puesto al que te presentas y adaptarla.

Al igual que pasa con los modelos de CV puedes encontrar mucha información sobre este tipo de carta a través de internet y páginas especializadas. Verás que existen todo tipo de plantillas: para las personas que tienen experiencia, para las que no la tienen, para hacer una autocandidatura, para responder a una oferta determinada...

Recuerda que debes basarte en el modelo que mejor se adecue a tu perfil y que en cualquiera de ellas deberás tener en cuenta los siguientes detalles:

- **Extensión:** No debe ocupar más de una carilla y siempre debe ir acompañada del CV.
- **Presentación:** Cuida la ortografía e intenta personalizar la carta dirigiéndola a una interlocutora o interlocutor o departamento determinado. Recuerda que la carta junto con el CV son lo primero que en la empresa van a ver de ti, por lo que debes intentar captar su interés para que siga leyendo y valore tu CV.
- **Organización:** Debe estar estructurada en párrafos bien diferenciados, separados y no excesivamente muy extensos. Puedes mantener una estructura sencilla:
 - **Párrafo de presentación.** Aprovecha para presentarte y mostrar el interés que tienes por la organización (en caso de que sea una autocandidatura) o por la oferta publicada. Es importante nombrar a la organización.
 - **Párrafo para resaltar experiencia y/o conocimientos.** Destaca tus puntos fuertes, aquellos que te convierten en una buena candidata o candidato. Incluye características que no aparezcan en el CV.
 - Párrafo para incluir la posibilidad de concertar una **cita o seguir en contacto.**
 - **Párrafo de despedida** para agradecer la atención prestada. Recuerda seguir utilizando un tono formal en la despedida y firma la carta.





- **Forma de envío:** Si vas a presentar tu candidatura por mail la carta de presentación en ese caso podrá ser el cuerpo del correo electrónico. En caso de que vayas a enviarla por correo ordinario o entregarla en mano deberás llevarla impresa junto con el cv.

Carta de agradecimiento

Una vez realizada la entrevista tienes la posibilidad de enviar una carta en la que agradeces la oportunidad que te han brindado. Es un gesto de cortesía que suele ser bien recibido:

- Livecareer.es
- Modelocurriculum.net
- Espleatecontalento.es

Claves para redactar una carta de agradecimiento:

- **Amable:** Puede ser cercana pero sin excederse en el grado de simpatía y sin mostrar urgencia o ansiedad por la incertidumbre del proceso
- **Precisa:** Unas frases de agradecimiento pueden satisfacer a la persona reclutadora. Si te extiendes mucho, puede cambiar la sensación y resultarle una carga añadida de trabajo el tener que leerla
- **A quién va dirigida:** Es importante que te asegures que va dirigida a la persona que te entrevistó. Al finalizar la entrevista pídele una tarjeta
- **Estructura y ortografía:** No olvides que esta carta forma parte del proceso de tu candidatura. Debes cuidar todos los detalles de claridad, orden, limpieza y faltas de ortografía
- **Momento de envío:** Hay establecido un margen para el envío de uno o dos días pasada la entrevista. Si lo haces demasiado pronto, corres el riesgo de que se olviden de ti y si lo haces demasiado tarde puede que la decisión ya esté tomada
- **Forma de envío:** En la mayoría de los casos se enviará por email que ponga en el asunto "Agradecimiento de (tu nombre y apellidos)"

CANALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Oficinas de Empleo

Ofrecen un servicio público y gratuito. Gestionan las inscripciones de demandantes de empleo, las prestaciones por desempleo y los diferentes subsidios. En ellas, puedes solicitar información y asesoramiento sobre: ofertas de empleo, orientación profesional para el empleo, asesoramiento a personas emprendedoras y ofertas de formación ocupacional.

Es requisito imprescindible estar inscrito como demandante de empleo para poder acceder a estos servicios. Aunque si estás trabajando también puedes acceder a estos servicios dándote de alta como demandante de mejora de empleo.





Agencias de colocación

Son entidades que en coordinación o colaboración con las Oficinas de Empleo realizan actividades de información, orientación e intermediación laboral y tienen como finalidad ayudar a las personas trabajadoras a encontrar un empleo y a las personas empleadoras a contratar trabajadoras apropiadas para satisfacer sus necesidades. Prestan sus servicios sin ningún coste. [Aquí](#) puedes consultar la relación de agencias de colocación que existen en Euskadi.

Bolsas de empleo

Los **ayuntamientos** suelen tener bolsas de empleo. Además, las **universidades**, tanto públicas como privadas, también suelen contar con una bolsa de empleo que gestiona su COIE (Centros de Orientación e Información de Empleo). El COIE es un servicio especializado que se ubica en las universidades y presta sus servicios a (ex)alumnado. Ofrecen bolsa de trabajo, prácticas extracurriculares, fondo documental y direcciones de empresas y orientaciones para el acceso al trabajo. [Aquí](#) está el de la UPV/EHU.

Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

Su actividad consiste en poner a disposición de una empresa usuaria, con carácter temporal, personas trabajadoras por la ETT contratadas. La contratación de trabajadores solo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas. [Aquí](#) puedes consultar la relación de ETT en Bizkaia.

Portales de búsqueda de empleo

Son sitios web que sirven de intermediarios entre las personas que buscan trabajo y las empresas que quieren cubrir algún puesto vacante. La persona candidata tiene que inscribirse en la página del portal del empleo para tener acceso a las ofertas publicadas. El CV se recoge a través de un cuestionario y, así, entra a formar parte de la base de datos que se pone a disposición de las empresas usuarias. Suelen tener un sistema de alerta sobre las ofertas de empleo adecuadas al perfil, normalmente vía email. También existen portales especializados que publican ofertas para un sector o colectivo concreto.

Portales generalistas:

- [infojobs](#)
- [infoempleo](#)
- [jobandtalent](#)
- [monster](#)
- [trabajos](#)
- [empleate](#)
- [oficinaempleo](#)

Portales específicos:

- [hacesfalta](#) - voluntariado y empleo





- [eduso](#) - educación social
- [studentjob](#) - jóvenes y estudiantes
- [primerempleo](#) - jóvenes y estudiantes
- [tecnoempleo](#) - informática y telecomunicaciones
- [turijobs](#) - turismo y hostelería
- [turiempleo](#) - turismo y ocio
- [colejobs](#) - sector educación
- [educajob](#) - sector educación
- [fashionjobs](#) - sector moda
- [computrabajo](#) - empleo en Latinoamérica
- [bolsadetrabajo](#) - diferentes países

Buscadores:

- [indeed](#)
- [opcionempleo](#)
- [hosteleo](#)

Portales para empleo en el extranjero:

- [stepstone](#)
- [eures](#)
- [eurojobs](#)
- [irishjobs](#)
- [iagora](#)
- [gov.uk](#)
- [reed.co.uk](#)

Centros de información juvenil

Son servicios dirigidos especialmente a jóvenes que ofrecen información sobre ofertas de empleo público y privado, direcciones para obtener información, cursos de formación, organizaciones de apoyo, autoempleo y asesorías.

[Aquí](#) puedes localizar la relación de centros de información juvenil de Euskadi por provincia.

Colegios y asociaciones profesionales

Muchas disponen de bolsas de empleo para sus colegiadas y colegiados y/o difunden ofertas de empleo de sus sectores. En algunos casos para acceder a los servicios es probable que tengas que colegiarte.





Red de contactos

Es importante establecer contacto con personas de nuestro entorno profesional. Podemos asistir a cursos de formación, seminarios, jornadas o participar en foros específicos. Establecer una buena red de contactos puede ser un elemento esencial en nuestra vida, personal y profesional, a la vez se convierte en la herramienta de marketing más barata y eficaz, siempre y cuando sea utilizada apropiadamente. Actualmente, internet y las redes sociales nos ofrecen una gran oportunidad de ampliar nuestra red.

Las redes sociales y el networking

Saber utilizar correctamente las redes sociales supone ampliar nuestra alcance y tener acceso a novedades del sector. La gran mayoría de las y los reclutadores utilizan las redes sociales tanto para publicar anuncios de empleo como para hacer seguimiento de sus potenciales personas candidatas. Podemos diferenciar entre redes sociales profesionales y otras más generalistas. En cualquiera de ellas podrás encontrar ofertas de empleo y acceso a todo tipo de información. La diferencia radica en que en aquellas de carácter profesional deberás cumplimentar tu perfil haciendo hincapié en aquellos aspectos que deseas destacar de tu trayectoria y que te ayudan a diferenciarte de otras personas candidatas. Recuerda que en cualquiera de ellas es importante pensar en la imagen que quieres transmitir, cuida la foto, los contenidos que compartes, los perfiles a los que sigues e interactúa en grupos aportando valor a tu perfil.

Profesionales:

- [LinkedIn](#)
- [bebee](#)
- [viadeo](#)
- [xing](#)

Generalistas:

- [facebook](#)
- [twitter](#)

Autocandidatura

Puedes enviar tu CV por correo electrónico o entregarlo en mano a las organizaciones en las que te interesa trabajar o en las que creas que van a necesitar personal con tu perfil. En internet puedes encontrar directorios de empresas como puede ser [vulka](#) que disponen de buscadores de empresas por comunidad y sector que te facilitarán el proceso. Recuerda que al postularte mediante autocandidatura, sería aconsejable que acompañes tu CV con una carta de presentación, enfocada a la empresa y al tipo de puesto que deseas ocupar.





Páginas web y blogs especializados en empleo

En ellas podrás encontrar toda la información de actualidad: artículos de interés, enlaces, ofertas, ayudas, subsidios...

- [marcaempleo](#)
- [portalparados](#)
- [lacoladelparo](#)
- [sucursalum](#)
- [yoriento](#)

