



X T A R T

UF6

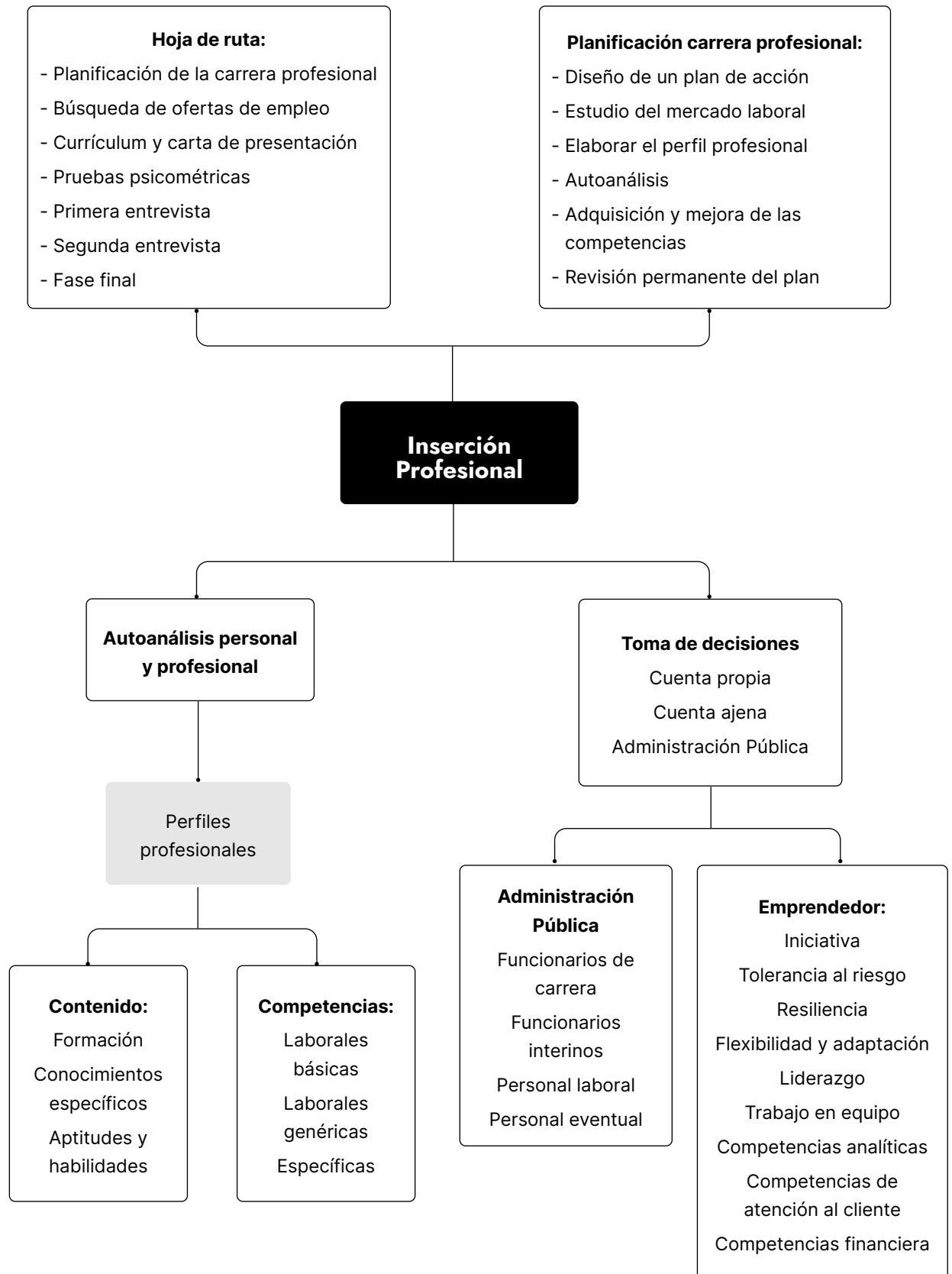
# **La hoja de ruta para la inserción profesional**

Itinerario personal para la empleabilidad

# ÍNDICE

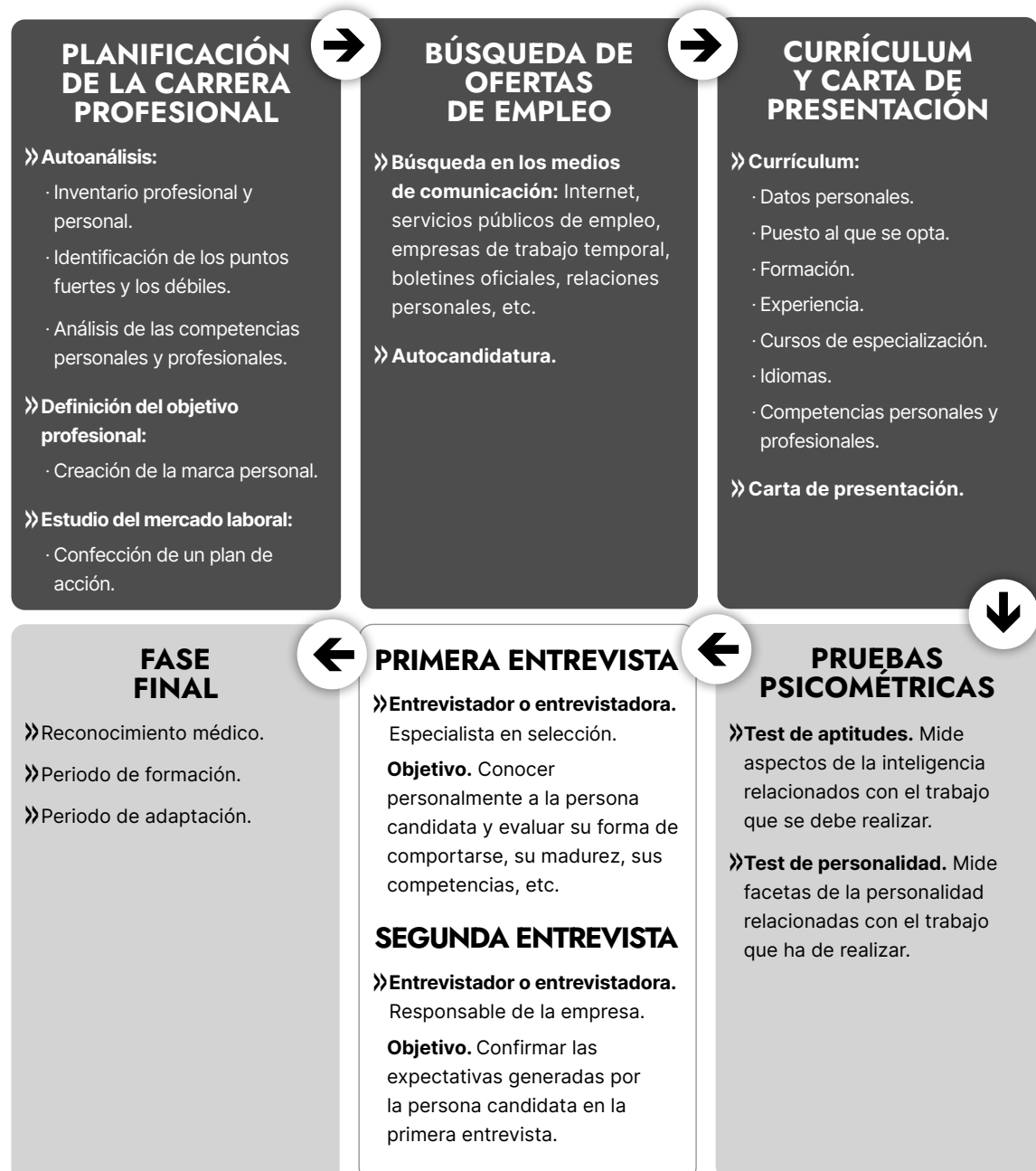
|                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Mapa conceptual .....</b>                                       | <b>03</b> |
| <b>1. La hoja de ruta para buscar empleo .....</b>                 | <b>04</b> |
| <b>2. La planificación de la carrera profesional .....</b>         | <b>06</b> |
| <b>3. Los perfiles profesionales .....</b>                         | <b>08</b> |
| 3.1. Contenido de los perfiles profesionales .....                 | 08        |
| 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales.....           | 11        |
| <b>4. La toma de decisiones .....</b>                              | <b>12</b> |
| <b>5 El trabajo en la Administración pública .....</b>             | <b>14</b> |
| 5.1. Clasificación del funcionariado .....                         | 14        |
| 5.2. El acceso a la función pública .....                          | 15        |
| 5.3. Los requisitos para participar en las pruebas selectivas..... | 17        |
| <b>6. El emprendimiento. El trabajo por cuenta propia .....</b>    | <b>18</b> |
| 6.1. Competencias para el emprendimiento.....                      | 18        |
| 6.2. La creación de tu propia empresa.....                         | 19        |

# Mapa conceptual



# 01 La hoja de ruta para buscar empleo

Los caminos que se siguen hasta conseguir un empleo pueden ser muy diferentes. En el Esquema 1 aparece reflejado el proceso habitual de búsqueda. Se trata de un modelo, pero no tiene por qué desarrollarse siempre así; cada persona lo puede adaptar en función de sus circunstancias, de sus necesidades y de las demandas de las empresas.



Esquema 1. Etapas del proceso de búsqueda de empleo.



### CLAVES Y CONSEJOS

#### Vigilancia competitiva

Tienes que estar al día y saber qué requisitos exige el mercado a las personas de tu perfil profesional. **Has de identificar las demandas del entorno y adaptarte a ellas.**

Debes conocer tu sector, las noticias relevantes, qué piden las empresas más representativas, qué se valora positiva o negativamente, cuáles son los perfiles más buscados, qué ofrecen otros demandantes y cómo lo hacen, etc.

## 02 La planificación de la carrera profesional

Actuar de forma ordenada y planificar adecuadamente todas las acciones que vas a emprender para buscar empleo son factores que contribuirán a conseguir el objetivo perseguido.

La **planificación** es un **proceso continuo** mediante el cual una persona establece unas metas profesionales e identifica los medios para alcanzarlas.

### DEFINICIÓN

La planificación de la carrera profesional puede seguir las fases del Esquema 2.

|                                          |                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Diseño de un plan de acción              | En el plan se incluyen todas las <b>acciones que se emprenderán</b> para buscar empleo.                                                                           |
| Adquisición y mejora de las competencias | Se pueden <b>adquirir y mejorar las competencias profesionales</b> mediante el <b>aprendizaje continuo</b> , para ajustarse al perfil demandado por las empresas. |
| Elaborar el perfil profesional           | Se describen las <b>competencias profesionales, personales y sociales</b> , y la <b>experiencia necesaria</b> para realizar las tareas de un puesto de trabajo.   |
| Autoanálisis                             | Autoanálisis profundo y sincero de las <b>competencias</b> profesionales y personales.                                                                            |
| Estudio del mercado laboral              | Se estudiará el mercado laboral, buscando <b>información precisa</b> sobre el estado de nuestra profesión y los cambios a los que se enfrenta.                    |
| Revisión permanente del plan             | Se <b>revisará permanentemente el plan</b> para adaptarlo a los cambios profesionales, tecnológicos, económicos, sociales y personales.                           |

*Esquema 2. Fases de la planificación de la carrera profesional.*

La búsqueda de empleo puede producir desconcierto o temor en algunas personas, al tener que enfrentarse a pruebas, entrevistas y exámenes muy diferentes a los del mundo académico. Es lógico tener estas sensaciones, puesto que posiblemente nunca esa persona se habrá planteado la búsqueda concienzuda de empleo ni habrá realizado pruebas ni entrevistas. Sin embargo, debemos estar convencidos de que nuestra formación es

la adecuada y tener seguridad en nosotros mismos. Pero no por ello podemos esperar alcanzar objetivos poco realistas. Para tratar de alcanzar tus objetivos de empleabilidad tiene que haber un equilibrio entre la realidad laboral que hay en tu entorno, junto con objetivos alcanzables a medio y largo plazo. La frustración constante es síntoma de que debes reconsiderar tus metas.

La búsqueda de empleo ha de planificarse meticulosamente, para lo cual aconsejamos seguir las **pautas** que se ofrecen a continuación:

- » **Establecer un horario mínimo**, diario o semanal, para tareas relacionadas con la búsqueda de empleo.
- » **Planificar las tareas** que se van a realizar cada día: trabajar en la creación de una marca personal, buscar en portales de empleo y en páginas web de empresas, redactar cartas y currículums, buscar contactos en las empresas, etc.
- » **Elaborar un buen currículum** y una carta de presentación adecuada.
- » Llevar un **registro** de las empresas con las que se contacta, las acciones realizadas con esta y las fechas.
- » **Informarse sobre la empresa** antes de acudir a una entrevista.
- » **Preparar muy bien la entrevista** de trabajo.
- » **Después de una entrevista**, apuntar las impresiones que se han tenido y las preguntas que nos han resultado difíciles. Si no se recibe respuesta, ponernos en contacto con la empresa para interesarnos por la situación de nuestra candidatura.
- » **Si no surge empleo**, revisar los posibles errores que se han cometido o repensar los objetivos marcados.
- » **Ampliar la formación**, de manera presencial u online.

## 03 Los perfiles profesionales

Conocernos a nosotros mismos es fundamental a la hora de presentar nuestra candidatura a las empresas. Partiendo de este autoconocimiento, podremos adaptar nuestro perfil profesional a lo demandado por las empresas para cubrir los puestos de trabajo.

### DEFINICIÓN

Un **perfil profesional** es una **descripción de las competencias técnicas, personales y sociales, y la experiencia** de una persona, lo que le hace ser capaz de afrontar con solvencia las tareas y responsabilidades de un puesto de trabajo.

En las empresas, los perfiles profesionales de los puestos de trabajo se utilizan para:

- » **Evaluar el potencial de las personas** candidatas a un puesto de trabajo en los procesos de selección.
- » **Implantar y desarrollar los planes de formación.**
- » **Adecuar las características personales y profesionales** de la plantilla para desempeñar con solvencia las tareas del puesto.

### 3.1. Contenido de los perfiles profesionales

El perfil profesional de cada puesto de trabajo se plasma en un documento, que se elabora tomando como base el análisis y la descripción del puesto, junto con la cultura y los objetivos de la empresa. En los perfiles profesionales, por lo general, se reflejan los siguientes aspectos:

|                           | SIGNIFICADO                                                                                                                                                                                                           | EJEMPLOS                                                                                                                  |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formación                 | Abarca la formación académica reglada que deberá tener el ocupante del puesto.                                                                                                                                        | Por ejemplo: Técnico en Administración.                                                                                   |
| Conocimientos específicos | Son conocimientos técnicos que no se adquieren a través de la formación reglada exigida por el puesto. Son necesarios para que quien lo ocupe pueda desarrollar sus funciones con eficacia, seguridad y satisfacción. | Por ejemplo, se añadirían dos años de experiencia en la utilización de una máquina o de un programa informático concreto. |

|                                            |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principio de irrenunciabilidad de derechos | Las personas trabajadoras no pueden renunciar a los derechos que tengan reconocidos en las disposiciones legales y en los convenios colectivos. | La plantilla no puede rechazar su derecho a vacaciones retribuidas, al salario mínimo pactado en convenio ni a los periodos de descanso. |
| Aptitudes y habilidades                    | Se indican las necesarias para el desarrollo de las funciones y responsabilidades del puesto.                                                   | Suelen incluir: aptitud verbal, aptitud numérica, mecánica, capacidad de análisis, capacidad de síntesis...                              |
| Personalidad                               | Se incluyen los rasgos de personalidad relevantes para el desarrollo óptimo de las funciones y responsabilidades del puesto.                    | Suelen aparecer rasgos como: control emocional, iniciativa, creatividad, responsabilidad, liderazgo, etc.                                |
| Otros elementos de los perfiles            | Se pueden incluir las motivaciones e intereses profesionales que deberá reunir el ocupante del puesto.                                          | Por ejemplo: salario, oportunidades de promoción y de formación, compatibilizar vida laboral y personal, etc.                            |

Tabla 1. Elementos de los perfiles profesionales.

## El profesiograma por factores

Los departamentos de Recursos Humanos que cuentan con técnicos especialistas construyen profesiogramas, que son herramientas que facilitan los procesos de selección de personal.

El **profesiograma o perfil profesiográfico** es la **representación gráfica del perfil profesional**. Su objetivo es definir en un gráfico, de forma graduada mediante una escala, las exigencias del puesto de trabajo, y estudiar, a partir de él, el ajuste a ese perfil de cada persona que opta a cubrir el puesto concreto.

Los profesiogramas se realizan en función de las características de la empresa y del puesto. Para cada puesto y en cada empresa **ha de realizarse uno específico** y, en el proceso de selección **se comparará con cada aspirante** a ocupar el puesto. Por ejemplo, en la Figura 1 aparece el perfil profesiográfico de un puesto de administrativo en el departamento comercial de una empresa dedicada a la venta al por mayor de prendas de vestir. Dentro del profesiograma se especifican los diferentes tipos de características del trabajador, tanto conocimientos como aptitudes y rasgos de personalidad. Y se establece una graduación sobre el nivel de esa aptitud que se espera.

| <b>Empresa:</b><br><b>Departamento:</b> Comercial<br><b>Puesto de trabajo:</b> <i>Personal administrativo del departamento comercial</i> |                                                |       |   |   |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|---|---|---|
| Características estudiadas                                                                                                               |                                                | Grado |   |   |   |
|                                                                                                                                          |                                                | 1     | 2 | 3 | 4 |
| <b>Formación</b>                                                                                                                         | Técnico Superior en Administración y Finanzas  |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Técnico en Gestión Administrativa              |       |   |   | x |
| <b>Conocimientos específicos</b>                                                                                                         | Idioma: Inglés                                 |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Contabilidad general                           |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Utilización de programas de gestión comercial  |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Utilización de programas de gestión de almacén |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Gestión y liquidación de impuestos             |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Realización de comunicaciones comerciales      |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Manejo de base de datos                        |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Utilización de redes locales                   |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Gestión de bases de datos                      |       |   | x |   |
| <b>Experiencia</b>                                                                                                                       | En el puesto de trabajo                        |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | En puesto similares                            |       | x |   |   |
| <b>Aptitudes intelectuales</b>                                                                                                           | Expresión y comprensión verbal                 |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Aptitud numérica                               |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Memoria                                        |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Capacidad de reacción                          |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Atención                                       |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Razonamiento espacial                          | x     |   |   |   |
|                                                                                                                                          | Razonamiento abstracto                         | x     |   |   |   |
|                                                                                                                                          | Capacidad de análisis                          |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Capacidad de síntesis                          |       |   | x |   |
| <b>Personalidad</b>                                                                                                                      | Iniciativa                                     |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Responsabilidad                                |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Control emocional                              |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Seguridad en sí mismo                          |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Tolerancia a la frustración                    |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Extroversión                                   |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Liderazgo                                      | x     |   |   |   |
|                                                                                                                                          | Flexibilidad                                   |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Capacidad de comunicación                      |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Empatía                                        |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Asertividad                                    |       |   |   | x |
|                                                                                                                                          | Discreción                                     |       |   |   | x |
| <b>Otros elementos</b>                                                                                                                   | Oportunidades de formación                     |       |   | x |   |
|                                                                                                                                          | Oportunidades de promoción                     |       | x |   |   |
|                                                                                                                                          | Motivación por el prestigio de la empresa      | x     |   |   |   |

Figura 1. Perfil de un puesto de trabajo administrativo en un departamento comercial.

## 3.2. Las competencias en los perfiles profesionales

Las competencias sirven para **seleccionar a las personas idóneas** para desempeñar el puesto de trabajo, **identificar las tareas** de los puestos de trabajo y **evaluar a las personas** que ocupan el puesto.

### DEFINICIÓN

Las **competencias** son el conjunto integrado de conocimientos, destrezas, habilidades, aptitudes, actitudes, rasgos de personalidad y motivaciones que posee una persona para desempeñar con éxito las exigencias de un puesto.

Un **perfil basado en competencias (perfil competencial)** es el conjunto de competencias que definen los requisitos esenciales para cada puesto de trabajo. En este perfil, las competencias **sustituyen a la personalidad y a las aptitudes**.

Las competencias laborales están íntimamente ligadas a cada empresa, a los puestos de trabajo concretos, y a las funciones y tareas específicas definidas para cada puesto. Cada empresa identifica y define sus propias competencias, que serán las que se considere que contribuyen al logro de los objetivos empresariales.

### Clasificación de las competencias

Las **competencias** se pueden clasificar en **básicas, genéricas y específicas**.

#### Competencias laborales básicas

Las competencias básicas hacen referencia a las normas básicas en comportamiento que se aprenden a lo largo de su vida. Se dividen en:

Competencias personales: es el conjunto de habilidades y actitudes relacionadas con la forma de ser de una persona, que influyen en su autonomía, motivación y gestión emocional.

Competencias sociales: es el conjunto de habilidades que permiten relacionarse adecuadamente con otras personas, como la empatía, el respeto, etc.

#### Competencias laborales genéricas o soft skills

Son **compartidas por diferentes profesiones** y distintos puestos de trabajo, independientemente de la estructura de la empresa y de su actividad. Ejemplos: aprendizaje continuo, trabajo en equipo, planificación, comunicación, autonomía, adaptabilidad, creatividad...

#### Competencias específicas

Se trata de competencias exigibles a quienes van a **desempeñar un determinado puesto de trabajo** descendiendo a niveles muy concretos, de tal forma que una competencia tenga sentido en función de un puesto de trabajo en una empresa y en un entorno determinados.

*Esquema 3. Clasificación de las competencias.*

# 04 La toma de decisiones

Al finalizar los estudios de formación profesional se te presentarán diferentes opciones:

- » **Trabajar por cuenta ajena** bajo alguna de las formas de contratación laboral.
- » **Preparar una oposición** para acceder a un puesto en la Administración pública.
- » **Trabajar por cuenta propia** como empresario o profesional.
- » **Seguir formándote**, accediendo a otros ciclos formativos, realizando cursos de formación para el empleo, grados universitarios, etc.
- » **Trabajar y seguir formándote** de forma simultánea.

En la Tabla 2 aparecen algunas de las ventajas e inconvenientes de cada opción laboral.

|          | TRABAJO POR CUENTA PROPIA                                  | TRABAJO EN LA EMPRESA PRIVADA                                        | TRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA                              |
|----------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| VENTAJAS | Se desarrollan los proyectos propios y no se tienen jefes. | Se puede buscar empleo en muchos tipos de empresas.                  | Se tiene un empleo estable.                                       |
|          | Se obtiene reconocimiento profesional.                     | No se arriesga capital.                                              | Se tiene remuneración segura.                                     |
|          | La empresa se puede transmitir por herencia.               | Pueden existir posibilidades de promoción.                           | Se puede cambiar de centro de trabajo.                            |
|          | Se pueden generar ganancias sin límite.                    | Se tienen ingresos fijos y, en teoría, se puede negociar el salario. | Se tienen ingresos fijos y una carga de trabajo controlada.       |
|          | Se organiza el tiempo con libertad.                        | Se tiene un horario fijo.                                            | Se tiene un horario fijo.                                         |
|          | Se siente satisfacción por el trabajo bien realizado.      | La empresa reconoce el trabajo bien hecho.                           | Suele haber poca competitividad entre compañeros del mismo nivel. |

|                |                                                                                 |                                                                                                           |                                                                       |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| INCONVENIENTES | Se arriesga el capital propio y, en ocasiones, el de otras personas.            | Se vive en la inestabilidad laboral.                                                                      | Hay que superar procesos de oposición, concurso o concurso-oposición. |
|                | Se asume responsabilidad económica y los ingresos son variables.                | Se pueden producir abusos por las empresas.                                                               | Poca flexibilidad horaria y escasa motivación.                        |
|                | Es necesario dedicar a la empresa mucho tiempo de trabajo, e incluso personal.  | Las decisiones las toman quienes arriesgan el dinero o la dirección.                                      | Se limita mucho la propia iniciativa.                                 |
|                | Hay que gestionar la clientela, que se convierte en jefe.                       | En algunos sectores resulta complicado encontrar el empleo deseado debido a las altas tasas de desempleo. | Se deben superar pruebas para promocionar.                            |
|                | Se deben gestionar los conflictos entre las personas asociadas.                 | La dirección decide cuándo, cómo y dónde se realiza el trabajo.                                           | Dificultades para cambiar de puesto o centro de trabajo.              |
|                | Hay que resolver todos los problemas que se plantean y aprender de los errores. | El salario se percibe como inferior al deseado.                                                           | El sueldo puede ser inferior al de la empresa privada.                |

Tabla 2. Ventajas e inconvenientes del trabajo por cuenta propia, ajena y empleo público.

## 05 El trabajo en la Administración pública

Una de las formas de conseguir empleo es acceder a un puesto en una Administración pública (estatal, autonómica o local), puesto que necesitan recursos humanos para su funcionamiento. Estos recursos humanos se denominan **empleadas y empleados públicos o funcionariado**.

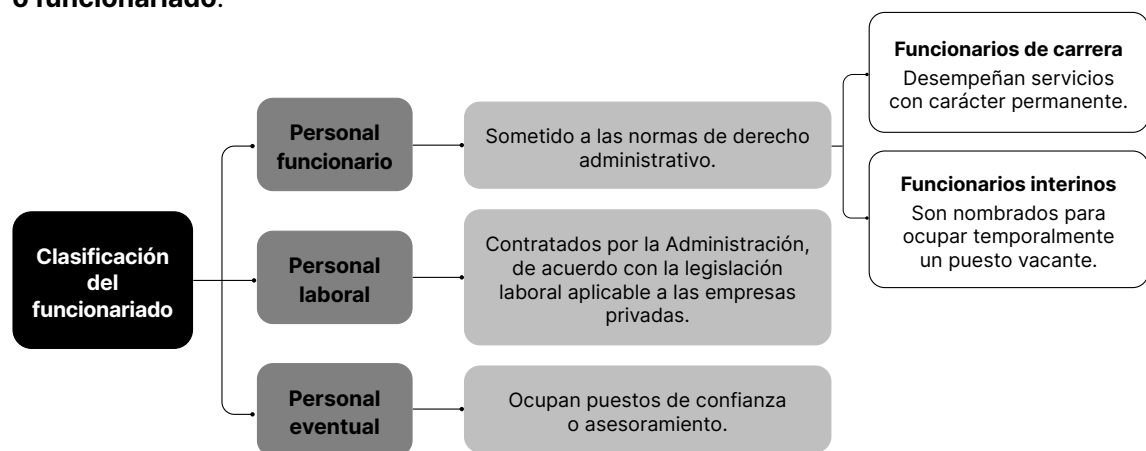


Figura 2. Clasificación de los empleados públicos.

### 5.1. Clasificación del funcionariado

Como acabamos de ver, los empleados públicos se clasifican en cuatro tipos, cada uno con diferentes condiciones de acceso. Por lo general, la Administración pública selecciona su personal, mediante un sistema llamado oposiciones públicas, las cuales se rigen por los principios de **igualdad, mérito y capacidad y publicidad**.

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Funcionarios de carrera | <p>Han aprobado un <b>proceso selectivo</b> y, tras su nombramiento legal, trabajan para una Administración pública realizando servicios profesionales retribuidos de <b>carácter permanente</b>.</p> <p>El desempeño está regulado por el derecho administrativo.</p>                                                                                                                                                                                                        |
| Funcionarios interinos  | <p><b>Ocupan empleos temporales</b> para sustituir a los funcionarios de carrera que estén de baja o de excedencia, o vacantes sin cubrir.</p> <p>Se puede acceder al puesto de funcionario interino mediante <b>convocatoria pública</b>, pero también es habitual que se seleccione a través de <b>bolsas de trabajo o listas de reserva</b>, a las que, por lo general, se accede si se han aprobado todos o algún examen de la oposición, pero no se consiguió plaza.</p> |

|                   |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personal laboral  | Es contratado a través de un proceso de selección. <b>Tienen contratos laborales</b> en cualquiera de las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores. Pueden trabajar a jornada completa o parcial. |
| Personal eventual | Son <b>nombrados libremente</b> de forma no permanente. Ocupan puestos de trabajo considerados de confianza o de asesoramiento no reservado a funcionarios. El nombramiento y el cese son libres.                 |

*Esquema 4. Clasificación del personal de la Administración pública.*

## WEB

### Información sobre la oferta de empleo público

Puedes informarte sobre la oferta de empleo público de la Administración General del Estado (AGE) y las Administraciones autonómicas y locales en las siguientes páginas web:

» [https://administracion.gob.es/pag\\_Home/empleoPublico/Ofertas-empleo-publico.html](https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico/Ofertas-empleo-publico.html).

» [www.sistemanacionalempleo.es](http://www.sistemanacionalempleo.es)

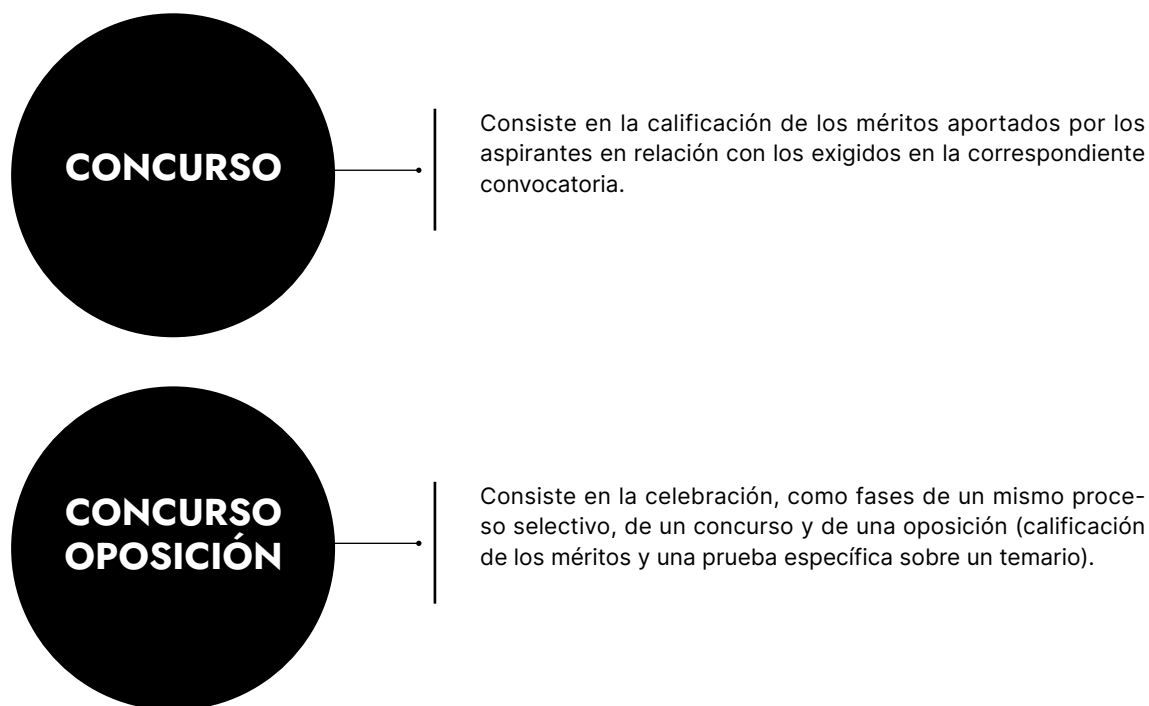
## 5.2. El acceso a la función pública

La Administración pública selecciona su personal, ya sea funcionario o laboral, mediante convocatoria pública. Las convocatorias se publican en el boletín oficial correspondiente y deben contener toda la información sobre el proceso de selección.

Todos los procedimientos de selección y acceso del personal, funcionario o laboral, se realizan mediante convocatoria pública y a través de los siguientes procesos selectivos:



Consiste en la celebración de una o más pruebas eliminatorias, orales o escritas, para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de estos en la selección.



Esquema 5. Procedimientos de selección del funcionario.

Las solicitudes para participar en los procedimientos de ingreso deben presentarse en el **plazo de veinte días naturales**, a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el boletín oficial correspondiente.

Si el personal funcionario con plaza quiere promocionar a un grupo superior, puede optar a las oposiciones de promoción interna, para lo que debe contar con la titulación exigida (esto supone mejor nivel y mayor sueldo).

---

### **Clasificación del funcionariado de carrera**

El funcionariado de carrera se clasifica según el nivel de estudios asociado al puesto que ocupan:

- » **Grupo A1:** grado, licenciatura, ingeniería o arquitectura.
- » **Grupo A2:** grado, diplomatura, ingeniería técnica o arquitectura técnica.
- » **Grupo B:** formación profesional de grado superior o técnico superior en FP.
- » **Grupo C1:** formación profesional de grado medio o superior, bachillerato.
- » **Grupo C2:** ESO o equivalente.

Existe otro grupo fuera de esta clasificación denominado «Otras agrupaciones profesionales sin requisito de titulación». Se trata de personal que se encarga, entre otras cosas, de la vigilancia de edificios o instituciones, personal de limpieza o conductores, por ejemplo.

---

## 5.3. Los requisitos para participar en las pruebas selectivas

Para ser admitido a las pruebas selectivas, los aspirantes han de reunir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, como mínimo los requisitos siguientes:

- » **Tener la nacionalidad española.** No obstante, los ciudadanos de la Unión Europea pueden acceder, en igualdad de condiciones, a los puestos que así se establezca (excluyéndose los puestos que supongan el ejercicio de potestades públicas).
- » **Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.** Se podrá establecer otra edad máxima distinta para el acceso y exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a los cuerpos y escalas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.
- » **Estar en posesión del título exigible** o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de la solicitud.
- » **Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.** En algunos casos puede requerirse superar las pruebas físicas previstas en la convocatoria.
- » No haber sido separado, mediante **expediente disciplinario**, del servicio de cualquier Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

## 06 El emprendimiento. El trabajo por cuenta propia

La inserción en el mundo laboral no solo se puede realizar trabajando por cuenta ajena, otra opción es crear una empresa.

### DEFINICIÓN

Emprender significa **crear tu propio puesto de trabajo**, crear tu propia empresa y ser tu propio jefe. Esta situación puede darse como empresario individual o como parte de una sociedad con otras personas.

Algunas de las razones para emprender son la necesidad de independizarse, querer cumplir los sueños y trabajar en lo que te gusta.

Los puntos de partida deben ser conocer si tenemos competencias emprendedoras y reflexionar sobre multitud de aspectos relacionados con el proyecto empresarial.

### WEB

#### Puntos de Atención al Emprendedor (PAE)

Los PAE son ventanillas únicas electrónicas o presenciales que se encargan de facilitar la creación de nuevas empresas, el inicio de su actividad y su desarrollo mediante la prestación de servicios de información, tramitación de documentación, asesoramiento, formación y apoyo a la financiación.

» <https://paeelectronico.es>

## 6.1. Competencias para el emprendimiento

Sin importar cuál sea la idea de negocio, hay competencias comunes en las personas que deciden emprender. Para que el negocio tenga éxito, las personas emprendedoras deben reunir una serie de competencias, entre las cuales destacamos las siguientes.

|                                            |                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Iniciativa</b>                          | Las personas emprendedoras toman la iniciativa para abordar los desafíos y las oportunidades de crear nuevos productos y servicios, y ajustarlos a las necesidades de la clientela. |
| <b>Tolerancia al riesgo</b>                | Capacidad de sacrificar su seguridad profesional y económica para desarrollar un proyecto empresarial o profesional.                                                                |
| <b>Resiliencia</b>                         | Capacidad de sobreponerse a momentos difíciles y adaptarse después de experimentar alguna situación inusual e inesperada.                                                           |
| <b>Flexibilidad y adaptación</b>           | Capacidad de adaptarse a los cambios y a la evolución del mercado, también a los cambios tecnológicos.                                                                              |
| <b>Liderazgo y trabajo en equipo</b>       | Capacidad para dirigir y motivar a los equipos e influir positivamente en su comportamiento para conseguir los objetivos de negocio.                                                |
| <b>Competencias analíticas</b>             | Se trata de analizar los potenciales riesgos que pueden surgir, así como maneras de resolverlos.                                                                                    |
| <b>Competencias de atención al cliente</b> | Hacen referencia a la forma de acercarse y tratar a la clientela, garantizando que sus necesidades están cubiertas por los productos y el servicio que se les ofrece.               |
| <b>Competencias financieras</b>            | Se trata de comprender la situación financiera de la empresa, gestionar el capital, controlar los ingresos y gastos, y ser capaz de prever futuras necesidades.                     |

*Esquema 6. Competencias de las personas emprendedoras.*

## 6.2. La creación de tu propia empresa

El proceso de creación de una empresa atraviesa diferentes etapas, que aparecen esquematizadas en la Figura 3.

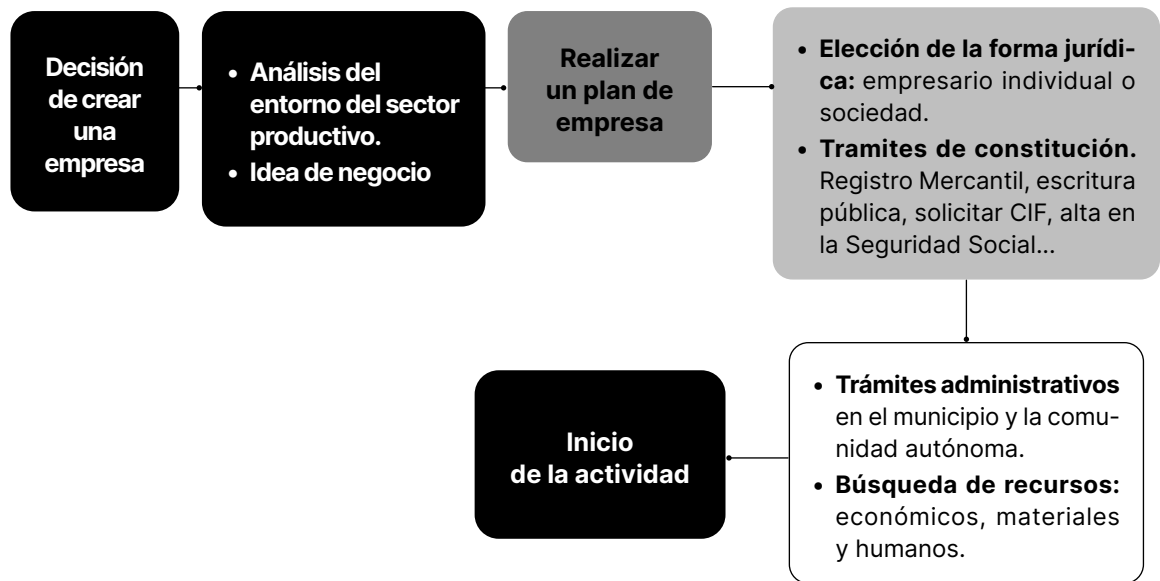


Figura 3. Proceso para la creación de una empresa.

## El plan de empresa

Si tienes en mente un proyecto de empresa, es necesario realizar, en primer lugar, un **plan de empresa**, que es un documento en el que se describen la idea de negocio, los objetivos que se pretenden alcanzar y la oportunidad de negocio. También se examina la viabilidad técnica, económica y financiera del proyecto.

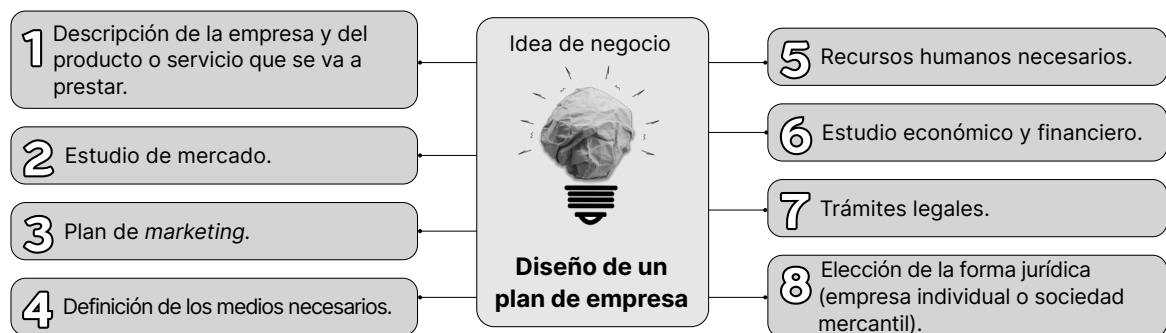


Figura 4. Elementos del plan de empresa.



### VIDEOLAB

Para consultar el siguiente vídeo sobre **¿En qué oferta encaja mejor?**, escanea el código QR o [pulsa aquí](#).



X T A R T