

4ta. Clase

BÚSQUEDA DE EMPLEO



I. MÉTODOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

1. Servicio Estatal

A nivel estatal el Ministerio de Trabajo y Promoción al Empleo está encargado de la intermediación laboral, es decir, de poner en contacto a las empresas y trabajadores con el objetivo de conseguir un contrato de trabajo para el trabajador y ayudar a las empresas a cubrir sus necesidades de recursos humanos, atendiendo así las necesidades de ambos.

Para ello, pone a disposición de los usuarios una serie de servicios, como el Programa de Intermediación para Jóvenes para fomentar la intermediación laboral que permita la selección mediante una adecuada interconexión entre la oferta formativa y la demanda en el mercado de trabajo, promoviendo la igualdad en el mercado laboral. Este programa promueve:

- a. Capacitación Laboral Juvenil
- b. Prácticas Pre-Profesionales
- c. Prácticas Profesionales
- d. Otros

Acceso al empleo público o estatal

El acceso al empleo estatal se clasifica, generalmente, mediante nombramiento, contratación temporal de naturaleza laboral (Servicios Personales), y la prestación de servicios de naturaleza civil (Servicios No Personales).

El nombramiento tiene carácter permanente; su acceso se da a través de un proceso de concurso público para cubrir plaza orgánica vacante. La convocatoria a dicho proceso se da mediante ley, teniendo carácter público. Bajo sanción de nulidad.

La contratación por Servicios Personales tiene carácter temporal; se da en una plaza orgánica vacante. Para ello, la autoridad administrativa propone a la instancia superior la contratación del postulante que ocupó el primer lugar en el cuadro de méritos en el proceso de selección para propuesta a contrato en plaza orgánica. La autoridad superior, previa verificación del cumplimiento de las formalidades de ley, formaliza el contrato mediante una Resolución Administrativa.

La prestación de Servicios No Personales tiene carácter eventual; su contratación está en razón a la necesidad de satisfacer eventos no prevista por la entidad; a cuyo cumplimiento la prestación se da por concluida. Durante la prestación del servicio no existe un vínculo laboral; por cuanto, la prestación es de naturaleza civil. Se accede a él mediante los procedimientos establecidos por la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y/o Directivas para la Contratación y Adquisiciones internas; teniendo al valor referencial de la convocatoria como elemento decisorio.

2. A través de INTERNET

INTERNET nos ofrece la posibilidad de insertar nuestro Currículum Vitae en un inmenso número de bolsas de empleo, así como contestar directamente a ofertas de empleo vía Web. También encontramos información acerca de los recursos formativos, becas, ayudas, prácticas pre-profesionales y profesionales, y convocatorias de interés, a los que podemos acceder para completar nuestro perfil profesional.

Podemos buscar en INTERNET de varias formas:

2.1. Portales de Empleo:

En un portal de empleo podemos encontrar la siguiente información:

- A. Ofertas de empleos más recientes y un buscador para todas las ofertas del portal
- B. Posibilidad de realizar la inscripción y contestar a las ofertas directamente.
- C. Colocar el Currículum Vitae (en formato electrónico) y en algunos casos posibilidad de realizar una en la misma página Web.
- D. Suscribirme a un boletín para recibir las ofertas por e-mail.
- E. Información de carácter laboral para el trabajador y para la creación de empresas.

2.2. Bolsas de Empleo: Autopresentación

Procedimiento por el cual nos inscribimos en espera de una oferta o de un nuevo proceso de selección de personal. El objetivo es tratar de crear la necesidad al empresario de concedernos una entrevista.

Se puede realizar a través de:

A. Directamente en la página de las empresas

Normalmente las empresas con Web disponen de un sitio dónde podamos encontrar las ofertas de empleo que mantienen activas y un apartado desde el cual contactar y enviar nuestro currículum por mail o a través de la Web.

B. Empresas de selección de personal.

Se trata de un tipo de empresas que son contratados por otras para realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales. Suelen insertar anuncios donde convocan los puestos que van a seleccionar, aunque en otras ocasiones recurren a su archivo a bases de datos, por lo que no llega a anunciarse. Por este motivo es interesante que envíes tu currículum a estas empresas, para futuras selecciones en las que pudieras encajar. Puedes encontrarlas en los buscadores más utilizados y a través de los anuncios que publican en la prensa.

3. La prensa

Puedes buscar a través de la prensa dominical de ámbito nacional (EL COMERCIO, AVISOS CLASIFICADOS, ETC).

Éstos periódicos suelen publicar ofertas de empleo generalmente en el suplemento dominical de Economía y Empleo.

También puedes buscar en prensa especializada en anuncios de empleo que suele tener una periodicidad variable (quincenal o mensual).

4. Contactos Personales

Consiste en divulgar entre amigos, conocidos y familiares que has terminado tus estudios y que estás buscando de empleo.

Suele dar buenos resultados sobre todo en localidades pequeñas y para pequeñas empresas. Has de tener en cuenta que las empresas de éste tipo a veces realizan la selección de personal únicamente de ésta forma.

Suele ser la forma más habitual de conseguir trabajo. Es recomendable que elabores una lista con las personas a las que les vas a decir que estás buscando trabajo para que de brinden su ayuda.

II. ANÁLISIS DE UNA OFERTA DE EMPLEO

A la hora de **contestar a una oferta de empleo**, debes de tener en cuenta lo siguiente:

A. Partes de una Oferta Publicada:

1. Empresa o entidad que ofrece el trabajo.
2. Profesión, ocupación o puesto concreto que se oferta.

3. Requisitos que debe reunir el candidato.
4. Condiciones de trabajo, responsabilidades, entorno laboral, etc.

B. Pasos a seguir para analizar la Oferta:

1. Delimitar muy bien cuáles son las características específicas del puesto de trabajo (denominación del puesto, tipo de empresa, condiciones laborales...)
2. Averiguar cuáles son los requisitos generales y específicos que definen el perfil profesional ideal para este puesto.
3. Intentar obtener información no evidente sobre la oferta.
4. Elaborar la contestación a la oferta, mediante carta de presentación o llamada telefónica. Adjuntando los documentos que solicita el anuncio. Si no piden nada especial envía tan sólo el Currículum y la Carta de Presentación.

C. Falsos Anuncios

En algunas ocasiones aparecen en la prensa anuncios que ofertan trabajos que no son tales:

c.1. Trabajos que son cursos

Prometen un puesto de trabajo, pero para acceder hay que realizar un curso de formación que el candidato tiene que costear.

c.2. Trabajos en los que hay que comprar algo

Prometen ingresos elevados, y una vez seleccionado el candidato se le propone que adquieran un producto que luego puede revender a un mayor precio.

c.3. Trabajos como agente libre

Anuncios como "se buscan personas de ambos sexos, que quieran ganar mucho dinero en trabajos con provenir" Estos anuncios buscan candidatos cuyo trabajo consistirá en vender a comisión.

III. PROCESO DE SELECCIÓN

A. CARTA DE PRESENTACIÓN

Carta que acompaña siempre al Currículo. Es importante que despiertes el interés de tu destinatario y convencerle de que eres el candidato perfecto para ocupar el puesto que oferta su empresa.

No pretenda sustituirlo con el formulario de solicitud que normalmente lo elabora la empresa. Este documento es un adicional; el cual, procura rellenarlo con la mayor claridad posible. Por lo general, los datos que se piden son los mismos que tienen que aparecer en el Currículo.

La carta de presentación es una herramienta necesaria para la búsqueda de empleo, sirve como tarjeta de visita. En ella, se especifican las cosas que sabes hacer, y aquellas que te gustaría realizar.

B. CURRICULUM VITAE

El Currículo Vitae es una presentación breve, escrita y ordenada de los principales logros profesionales y académicos. Es la primera imagen que ofreces, la primera información y la única que hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es un esquema de nuestra formación y vida laboral.

Deberás incluir los siguientes datos: Datos personales, Formación, y Experiencia profesional. Conviene que expongas estos datos de forma organizada, no demasiado extensa, y positivamente (Escribir sólo cosas buenas de uno mismo).

Tipos de Currículum Vitae

El Currículo es personal y se debe escoger el modelo que más se ajuste a tus características personales. NO hay que olvidar que estos son los modelos más utilizados, existen otros tipos que pueden resultar más eficaces dependiendo de tu preparación.

1. Cronológico

Se caracteriza por poner el énfasis de su redacción en el factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente. Comienza en lo más antiguo y termina en lo más reciente. Tiene como ventaja que se observa la evolución desde el principio hasta la fecha, hecho que le convierte en el más claro y sencillo. Es fácil de redactar. Está indicado para personas que no han tenido periodos de tiempo inactivos, despidos y similares.

2. Cronológico Inverso

Este tipo de currículum vitae refleja los contenidos desde el presente hacia el pasado. Las ventajas que tiene es que permiten destacar lo último que se ha hecho. Es interesante si lo más reciente tiene que ver con el puesto al que se aspira. Es igual que el cronológico, diferenciándose en el orden de la información, se colocan los datos de más modernos a más antiguos.

3. Funcional

Agrupar los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas.

Está indicado para:

- Personas que han estado tiempo sin trabajar.
- En caso de despido.
- Si resulta un currículum zigzagueante o se tienen problemas con las fechas.

4. Electrónico

Es el realizado a través de una página Web de una empresa, o portal de empleo. Suele ser un formato cerrado a través de un formulario que se presenta y confecciona en pantalla. En algunos casos te dejan un espacio en blanco para añadir otras cuestiones.

C. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

TIPOS DE ENTREVISTA

1.- Individual:

Estándar: Se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guion sobre lo que desea saber del demandante.

Informal: Se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía pre elaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte del entrevistado.

De choque: Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.

2.- Colectiva:

En esta entrevista hay varios entrevistados (suelen ser 6) y varios entrevistadores (suelen ser 2)

- Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando.
- Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción de los candidatos.
- Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieren experiencia.

FASES DE LA ENTREVISTA

Hay que tener en cuenta que no existe un modelo único, ni dos entrevistas iguales, a pesar de ello las fases son las siguientes:

- A. **Saludo:** Es la primera impresión personal que el seleccionador va a tener de ti. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad.
- B. **Charla introductoria:** Normalmente, se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor.
- C. **Conversación sobre el puesto:** Comenzará ofreciéndote información sobre la empresa y el puesto. Posteriormente, el entrevistador comenzará con la recogida de información sobre ti: datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, adecuación de tu Currículo Vitae.
- D. **Final de la entrevista:** En este momento, puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección. Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo aprovechar la ocasión para demostrar tus conocimientos.
- E. **Despedida:** El objetivo es asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección. Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que están observando hasta el último instante.

CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

Las preguntas que forman una entrevista estándar las podemos dividir en los siguientes apartados:

- Formación
- Experiencia
- Sobre la empresa y el puesto de trabajo
- Aspectos personales y de carácter
- Forma de vida.

CONSEJOS PARA LA PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

A. **Antes de acudir deberás:**

1. Relee el Currículo Vitae que remitiste, para estar seguro de que la información que vas a dar en la entrevista es congruente con la que enviaste.
2. Vuelve a analizar el anuncio, reflexiona sobre las condiciones excluyentes y las valorables. Piensa como vas a contestar cuando te pregunten por ellas.
3. Intenta recabar información sobre la empresa.

4. Prepara las preguntas que quieras hacer.
5. Es imprescindible que tengas preparado en profundidad: Tus puntos fuertes / débiles y las respuestas a aquellas preguntas que consideres comprometidas o más difíciles de responder.
6. Se puntual.
7. Intenta ir vestido correctamente, pero cómodo.
8. No te sientes hasta que no te lo pidan.

B. Durante la entrevista:

Comportamiento verbal:

- Prepara la argumentación (no respondas automáticamente).
- Expón con un tono, volumen, claridad y fluidez verbal adecuada.
- Reformula positivamente: argumenta transformando lo negativo en positivo, convirtiendo los puntos débiles en ventajas.
- Escucha atentamente y pide aclaraciones.
- Utilizar un lenguaje adecuado y elaborado.
- No tutees al entrevistador ni utilices jergas, ni refranes.
- Que tus respuestas demuestren entusiasmo por el trabajo.
- Contestar sin agresividad: no consideres las preguntas como ataques personales, si no como una oportunidad para demostrar que eres el candidato adecuado.
- Las respuestas no deben contemplar críticas hacia tus anteriores trabajos, jefes, compañeros, etc. Ya que si hablas mal de ellos, estás demostrando que hablarás mal de todo el mundo.
- Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas.
- Haz preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, el trabajo.
- Evita la sensación de que "vas pidiendo" un trabajo, en su lugar expresa tu interés por él.
- Sobre el salario, no cites una cantidad exacta si no estás seguro de la misma.
- Si no se comenta nada del salario no saques tú el tema. Lo mismo con las vacaciones.
- Se sincero sobre tu forma de ser, aunque no olvides que lo que estás pensando sólo lo sabes tú.

Comportamiento no verbal:

- La comunicación no verbal (gestos, posturas, lenguaje corporal) es tan importante como el lenguaje verbal.

- Saluda correctamente (no des la mano de manera muy efusiva ni muy débil).
- Mira al entrevistador la mayor parte del tiempo que dure la entrevista. No te distraigas mirando al techo o al suelo.
- La expresión facial debe concordar con el mensaje. Si por ejemplo, estas comentando que eres una persona muy dinámica, no lo digas con una actitud pasiva.
- La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento (no tienes que tirarte en la silla). La cabeza debe estar alta, la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, piernas cruzadas (si no estás muy nervioso).
- Evita movimientos excesivos con las manos.
- Evita en lo posible los "tics" como morderte las uñas, tocarte el pelo continuamente.
- Intenta mantener una postura cercana, pero sin invadir el espacio del entrevistador.
- No fumes sin permiso y no tomes bebidas alcohólicas si te lo ofrecen.

C. Fin de la Entrevista:

- Espera a que sea el entrevistador el que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despidete dándole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada", "gracias por todo" etc.