

TEMA 12: *El proceso de búsqueda de empleo. La organización de la búsqueda. Fuentes de información. El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos. La habilidad emprendedora y el autoempleo.*

Esquema:

- 1.- Introducción
- 2.- El proceso de búsqueda de empleo
 - 2.1.- Concepto de búsqueda de empleo
 - 2.2.- Caracteres del proceso de búsqueda de empleo
- 3.- La organización de la búsqueda
 - 3.1.- La organización de la búsqueda
 - 3.2.- Canales de búsqueda de empleo
- 4.- Fuentes e instrumentos de información
 - 4.1.- Fuentes de información sobre empresas
 - 4.2.- Instrumentos para enviar información sobre el candidato a las empresas
- 5.- El proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos
- 6.- La habilidad emprendedora y el autoempleo
- 7.- El papel de la Formación Profesional
- 8.- Conclusiones
- 9.- Referencias bibliográficas y documentales

1.- INTRODUCCIÓN

El trabajo es una realidad presente en la vida de todos los seres humanos. Por un lado el trabajo se ha configurado como el medio a través del cual conseguimos el dinero que necesitamos para cubrir nuestras necesidades, así el artículo 35 de nuestra Constitución señala que *“todos los españoles tienen el deber de trabajar y el derecho al trabajo, a la libre elección de profesión u oficio, a la promoción a través del trabajo y a una remuneración suficiente para satisfacer sus*

necesidades y las de su familia...". Por otro lado el trabajo es también un medio con el que nos potenciamos como seres humanos y cubrimos nuestras aspiraciones y vocaciones. Para muchas personas conseguir un trabajo no es fácil, dificultad que se incrementa si se intenta conseguir un puesto de trabajo en ciertas profesiones.

Podemos señalar algunas de las causas que están dificultando el acceso al mundo laboral, entre ellas destacamos:

- Las crisis cíclicas en la económica que desde la década de los setenta estamos viviendo en España, situación que con periodos de bonanza económica aún persiste, y que genera un desfase entre la demanda de trabajadores y la oferta de mano de obra.
- La disfunción existente entre los perfiles profesionales que se demandan desde el mundo empresarial y la formación de los sujetos.
- El surgimiento de nuevas tecnologías y nuevas profesiones cuya evolución es mucho más rápida que la evolución del mundo educativo.
- La demanda de nuevos perfiles profesionales. Las empresas precisan personas con formación polivalente que no pongan límites a su movilidad.

De todos son conocidos los efectos nocivos que sobre la vida de las personas provoca el desempleo, y teniendo en cuenta que uno de los colectivos que mayores dificultades tienen de acceso al empleo son los jóvenes, se ha hecho preciso dotar a los alumnos de una formación específica en este campo que les permita su integración al mundo laboral y con ello su integración a la vida adulta.

2.- EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

2.1.- Concepto de búsqueda de empleo

El proceso de búsqueda de empleo que lleva a la inserción en el mercado de trabajo se puede definir como el *conjunto de pasos que una persona debe realizar desde que se propone integrarse en el mercado laboral hasta que obtiene un puesto de trabajo*. Los elementos que intervienen en este proceso son el sujeto que busca empleo, el conjunto de acciones que debe realizar y el mercado laboral en sí. Conocer estos tres elementos es una de las claves del éxito.

La persona que se enfrenta a un proceso de búsqueda de empleo debe tener claridad sobre los elementos que configuran su personalidad, debe planificar y preparar las acciones que va a desarrollar con el fin de controlar el proceso en la medida de sus posibilidades, y sobre todo

convendrá que haga un esfuerzo por conocer el mercado laboral. En este último sentido hay que tener en cuenta que el entorno que rodea al trabajo está afectado por el proceso de globalización de la economía que obliga a las empresas a competir no sólo en el ámbito de sus fronteras nacionales o regionales sino a nivel mundial. Esto determina en primer lugar la necesidad de lograr avances en tecnología punta, para ello se necesitan trabajadores altamente preparados y en muchas ocasiones difícilmente sustituibles (los trabajadores menos cualificados son más fácilmente sustituibles), y en segundo lugar surge la necesidad de ser competitivos también con los precios por ello buscarán reducir costes y producir en zonas donde la mano de obra sea barata.

2.2.- Caracteres del proceso de búsqueda de empleo.

El proceso de búsqueda de empleo tiene los siguientes caracteres:

- Tiene un objetivo claro: encontrar un puesto de trabajo.
- Se trata de un proceso que requiere dedicación y tiempo. Es raro que el objetivo se logre en un día, al tratarse de una actividad que precisa la realización de una serie de pasos cuyo éxito necesita una planificación previa. En ocasiones falla la formación académica de la persona que busca empleo pero en otras ocasiones la formación que falla es la relacionada con el propio proceso de búsqueda: las personas no saben dónde o cómo buscar su empleo.
- El mercado laboral es muy cambiante, tanto que el ritmo de los cambios se hace cada día más rápido, por ello hay que mantener una buena dosis de flexibilidad, esto evitará la frustración.
- El sector servicios está absorbiendo a un considerable número de trabajadores desde hace algunas décadas lo que convierte a este sector en una opción muy válida para la integración.
- Hay que tener en cuenta que no es lo mismo buscar un primer empleo que un segundo o posteriores empleos puesto que normalmente la persona que busca su primer empleo no va a poder ofrecer experiencia laboral. Los jóvenes se quejan con frecuencia de que su escasa o nula experiencia profesional es uno de los mayores límites para su integración laboral, pues frecuentemente no son seleccionados en las empresas por su falta de experiencia laboral. Para evitar que esto siga ocurriendo hay que estar activo en este campo y anticipar la experiencia buscando la posibilidad de realizar colaboraciones en pequeños trabajos en el sector, o a través de la realización de prácticas en el periodo formativo o en periodos de vacaciones o descanso que ayuden a la persona a limar este factor negativo para su rápida integración al mundo laboral.
- Los seres humanos solemos cambiar de trabajo una o varias veces a lo largo de la carrera profesional. La búsqueda de un segundo o sucesivos empleos va a estar muy determinada por las expectativas

que tenga el sujeto que desea cambiar de trabajo, puesto que lo normal es dejar un empleo para insertarse en otro que ofrezca ventajas respecto al anterior en salario, tiempo libre o posibilidades de desarrollo profesional. Este tipo de búsqueda de empleo requiere frecuentemente emplear unas estrategias diferentes que incluyan definir con claridad el objetivo profesional perseguido, una preselección de empresas donde ese objetivo pueda cumplirse, y la dedicación del tiempo necesario.

- Conseguir el objetivo exige una buena dosis de conocimiento de uno mismo para tener suficiente perspectiva respecto a lo que nosotros vamos a aportar al mercado laboral. Conocerse ayuda a afrontar el proceso con mayor precisión a la vez que permite realizar las entrevistas de trabajo con seguridad, cualidades que son frecuentemente muy valoradas por quienes seleccionan a trabajadores.
- El proceso de búsqueda de empleo requiere el ejercicio de la toma de decisiones al finalizar el análisis de los datos recogidos y su valoración. Este análisis debe contribuir a realizar el proceso con ciertas garantías de éxito y a centrarse en sectores y empresas que se identifiquen con el perfil del sujeto que inicia la búsqueda de empleo.

El mundo educativo conocedor de las características del mercado laboral tiene una especial responsabilidad en la formación que en este campo imparte al alumnado actual. La búsqueda de empleo como proceso debe enseñarse y puede aprenderse, con ello se facilitará notablemente la inserción en el mundo del trabajo y se contribuirá de forma más plena a conseguir el desarrollo de los seres humanos.

3.- LA ORGANIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA

3.1.- La organización de la búsqueda

Ya hemos señalado que la búsqueda de empleo no es una tarea que pueda desarrollarse sin planificar, los pasos a seguir hay que darlos de forma organizada. La organización de esta tarea supone dotar de un orden a las actividades, temporalizarlas, y definir horarios y tiempos. En definitiva, se trata de aprovechar al máximo el tiempo y el esfuerzo. Siguiendo a Jesús Ruiz García, Doctor en Psicología y Promotor de Formación e Inserción Profesional del INEM, las fases de esta organización serían las siguientes:

- a. Autoconocimiento.
- b. Investigación del mercado de trabajo.

- c. Delimitación de objetivos profesionales y su adaptación a la persona.
- d. Confección de un plan de acción.
- e. Presentación del candidato.
- f. Control de objetivos.
- g. El trabajo.

Veamos en que consiste cada una de ellas.

a) Autoconocimiento

Hay que ser conscientes que al buscar un empleo estamos ofreciendo nuestra capacidad de trabajo, pero también estamos ofreciendo lo que somos, es decir todo el conjunto de valores, competencias, intereses, conocimientos, actitudes, etcétera, que conforman nuestra personalidad. Las personas que buscan trabajo deben ser conscientes de la importancia que tiene conocerse bien para saber que están ofreciendo. Asimismo el autoconocimiento ayudará a ser realista con las posibilidades que se tienen en ciertos campos o profesiones, y evitará la frustración del rechazo al ser conscientes de los límites y posibilidades de uno mismo. Existen test que pueden ayudar a los alumnos a reflexionar sobre si mismos, suelen abordar las siguientes preguntas: ¿qué te interesa?, ¿qué experiencia tienes, y en que campos profesionales?, ¿qué formación has cursado?, ¿estoy preparado para asumir responsabilidades, me interesa hacerlo?, entre otras.

En general toda persona que desea encontrar un trabajo deberá analizar su formación, su trayectoria profesional, sus intereses y aficiones, y sus cualidades y defectos. Cada día se valora más que la persona se conozca así misma puesto que en cierta medida este hecho es una garantía sobre el control de las situaciones y de la forma de comportarse o reaccionar en la vida cotidiana o ante circunstancias excepcionales. Actualmente las personas encargadas de la selección del personal en las empresas suelen preguntar a los candidatos, en las entrevistas de trabajo, algunas de sus cualidades y defectos para valorar el grado de conocimiento que el sujeto tiene sobre sí mismo.

b) Investigación del mercado de trabajo

El mercado laboral está formado por el conjunto de relaciones que se establecen entre los empresarios y los trabajadores, estas relaciones son frecuentemente canalizadas por mediadores que intervienen en el proceso de colocación (E.T.T., Agencias de Colocación, Servicios Públicos de Empleo, etc) La vida diaria nos muestra que este mercado

de trabajo es una realidad dinámica que está en constante evolución, en él confluyen un innumerable conjunto de empresas de las más variadas actividades y un numeroso grupo de trabajadores. Por ello se ha convertido en una tarea imprescindible la labor de realizar un estudio de aquellos sectores del mercado en los que el buscador de empleo está interesado, esta investigación puede hacerse a través del seguimiento de la prensa, de revistas especializadas, a través de las numerosas fuentes de información que ofrece Internet o de estudios específicos.

c) Delimitación de objetivos profesionales y su adaptación a la persona

Una vez que la persona que busca empleo ha realizado la fase de autoconocimiento y el análisis del mercado laboral, debe fijarse objetivos claros, precisos y posibles en relación con puestos de trabajo. Unos objetivos indeterminados como “deseo encontrar un buen trabajo” o muy ambiciosos dificultarán la tarea, sin embargo, unos objetivos concretos y realistas nos facilitarán el seguimiento diario. Entre los objetivos que se deben plantear se encuentra la delimitación del sector o sectores en los que la persona desea encontrar un trabajo, y la selección de las correspondientes empresas.

Una vez delimitados los objetivos puede ocurrir que la persona necesite ajustar su perfil profesional, así por ejemplo si en un sector determinado se requiere que los trabajadores posean conocimientos de informática, idiomas o contabilidad habrá que adaptar el perfil personal al sector con formación en los campos requeridos de no poseerse aquella. Se trata de examinar dónde está el sujeto, dónde quiere llegar, y qué tiene y qué necesita para lograr el puesto deseado.

Hoy día el mercado laboral está sometido a cambios constantes. Las profesiones se renuevan cada día y se exige a los trabajadores, incluso con muchos años de antigüedad en la empresa, una constante adaptación. La adaptación citada puede realizarse a través de lo que se conoce como formación para el empleo¹, que supone la realización de un esfuerzo de formación casi diario en algunas profesiones. Parece evidente que el futuro profesional será de aquellos que sean capaces de adaptarse a los cambios que se vayan produciendo, en este terreno la formación tiene una función de extraordinaria importancia. Las personas que han perdido su empleo también pueden seguir realizando su reciclaje profesional a través de la formación pues existe una amplia oferta formativa para las personas desempleadas.

¹ La formación para el empleo se define como la formación que reciben los trabajadores en activo o bien los desempleados con el fin de mantener sus capacidades o para formarles en otras nuevas.

d) Confección de un plan de acción

El mundo actual presenta tanta variedad de ofertas en casi todo que cualquier decisión exige un grado elevado de dedicación. Elegir unos estudios, comprarse una vivienda, o buscar trabajo son actividades que requieren planificación e inversión de tiempo. Conviene tener claro que el primer trabajo de un buscador de empleo consiste en buscarlo de forma profesional. Para ello habrá que confeccionar una agenda de trabajo y elegir el método idóneo.

Un plan de acción es una secuencia ordenada de actividades o pasos que se diseña una vez determinados uno o varios objetivos, y que tiene como fin conseguir las metas propuestas a través del desarrollo temporalizado de las actividades. Está integrado por los siguientes elementos:

- Identificar las actividades necesarias para lograr el objetivo.
- Establecer un orden de prioridad en las actividades. Hay que decidir que actividades son más importante y cuáles son menos.
- Determinar las fechas y los plazos en los que han de realizarse dichas actividades.
- Elaborar un listado de los medios e instrumentos que se necesitan y dónde se pueden conseguir. Habrá de pensar en la selección de ciertos canales de contacto que nos servirán como medio de enlace con las empresas.

No podemos olvidar que la planificación ha de ser revisada cada cierto tiempo comparando lo planificado con lo realizado. La evaluación permite rectificar el plan, mejorarlo o comprobar que funciona adecuadamente. Hay que advertir que para que el plan pueda desarrollarse convenientemente y pueda ir evaluándose conviene ponerlo por escrito, el documento escrito permite revisarlo con asiduidad y con precisión.

e) Presentación del candidato

La búsqueda de un trabajo supone que en algún momento el candidato tiene que presentarse ante las empresas seleccionadas. La presentación puede hacerse a través del curriculum, personalmente, por carta, por teléfono, o través de Internet. Hoy día el uso de los medios telemáticos ha revolucionado la búsqueda de empleo por lo que hay que tener en cuenta este importante instrumento de comunicación. Sea cual sea la forma de presentación elegida no hay que olvidar que la presentación debe estar sumamente cuidada por lo que habrá que prever tiempos destinados a pensar convenientemente esta fase tan importante del proceso.

f) Control de objetivos

La determinación de objetivos tendrá como misión ir contrastando si nos estamos acercando a la meta que nos hemos fijado o si por el contrario nuestra actividad nos está desviando del objetivo. Ello nos permitirá reelaborar metas e incluso rediseñar el plan de acción. Como ya se ha señalado el tener por escrito el plan diseñado ayuda a realizar el control más exhaustivamente. Conviene recordar que el control de objetivos requiere también su tiempo por lo que habrá que planificar cuando hay que hacer la evaluación de cada fase del proceso.

g) El trabajo

Es posible desarrollar la tendencia a pensar que una vez que el trabajo se ha conseguido la labor está terminada, sin embargo no podemos olvidar que el trabajo es un bien escaso, poco estable hoy día y sometido a continuos cambios. Por ello la persona que ha encontrado un trabajo debe diseñar un programa de reciclaje continuo que le impida perder su trabajo ante reestructuraciones de plantilla. La formación continua también le permitirá acceder a los mejores puestos de trabajo que vaya ofreciendo su empresa y el mercado laboral.

3.2.- Canales de búsqueda de empleo

La organización de la búsqueda supone contactar con las empresas a través de medios variados. Cuando hablamos de canales de búsqueda de empleo nos estamos refiriendo a los cauces a través de los cuales se puede contactar con empresas. Entre los cauces más usuales podemos citar:

1. Autocandidatura

Este sistema de contacto consiste en realizar la elección de las empresas que le interesan al candidato y ofrecerles su disponibilidad para trabajar. Este método requiere algunas competencias como son: poseer iniciativa, mostrar adecuadamente las capacidades personales y no resultar demasiado insistente. La autocandidatura se puede realizar de forma personal, por teléfono, utilizando el correo tradicional o el correo electrónico.

- La autocandidatura personal consiste en acudir a la empresa y solicitar una entrevista con el responsable de selección o de Recursos Humanos. En dicha entrevista el candidato ofrece sus servicios profesionales a la empresa resaltando sus puntos fuertes para ocupar el puesto. Tenemos que tener presente que puede suceder que la persona encargada de los Recursos Humanos no

quiera o no pueda recibir al candidato, por ello será conveniente llevar preparado un curriculum vitae para dejarlo a quien le reciba solicitando que lo hagan llegar a la persona con competencia en la materia. El objetivo que se pretende con la autocandidatura es conseguir una entrevista que permita mostrar directamente la valía del buscador de empleo. Es conveniente mostrar interés por la empresa y dejar buena impresión pues siempre se pueden acordar del candidato. La presentación personal tiene el inconveniente de ser un canal de contacto que requiere la inversión de largos periodos de tiempo al tener que visitar personalmente cada una de las empresas que se han seleccionado.

- La presentación telefónica suele ser un método más rápido que el anterior pero tiene varios inconvenientes, entre ellos podemos citar la pérdida de relación personal y también que habrá que pasar por diversos intermediarios hasta llegar a la persona adecuada. Habrá que buscar con habilidad el medio más idóneo para conseguir contactar con la persona encargada de la selección o de los recursos humanos de la empresa.
- La autocandidatura puede gestionarse a través del envío de cartas en las que por un lado se presente el remitente y por otro lado se muestre claramente qué puesto de trabajo se está solicitando. El envío masivo de cartas a empresas previamente seleccionadas se denomina “mailing”. La carta debe ser convincente, a ser posible personal y no copiada íntegramente de un formulario, directa y no demasiado extensa. Tras el envío de las cartas conviene contactar con las empresas si no se ha tenido noticias de ellas.
- En los últimos años se ha desarrollado masivamente el uso de Internet para múltiples fines y también para buscar empleo. Algunas empresas ponen a disposición de los buscadores de empleo su página web para que en ella misma puedan dejar su curriculum quienes estén interesados en formar parte de su plantilla. Este sistema tiene la gran ventaja de que el buscador de empleo puede desarrollar toda su actividad desde el ordenador de su casa sin desplazarse y en cualquier momento. Por otro lado tiene el inconveniente de que la relación personal se pierde en gran medida.

2. Autoanunciarse

La persona que busca el trabajo inserta anuncios ofreciendo sus servicios laborales en diversos medios de comunicación como prensa diaria, prensa especializada en el mercado laboral, tablones de

anuncios de Colegios Profesionales, y en la actualidad es frecuente usar el conocido Networking². La búsqueda de empleo gracias a las posibilidades que ofrecen las nuevas tecnologías hace que el buscador de empleo tenga una actitud muy activa en este campo construyendo y difundiendo su marca personal a través de Internet. Algunos de los instrumentos que más se usan para construir la marca personal son el blog y el uso de redes sociales como LinkedIn, Facebook o Twitter. Las empresas revisan las entradas de las redes sociales para contactar con los candidatos que les interesan cuando precisan cubrir un puesto de trabajo. La información que ofrece el candidato ha de ser adecuada y suficiente respecto al perfil profesional que la persona ofrece y debe potenciar el perfil de candidato.

3. Anuncios publicados en la prensa

La publicación de demandas en prensa solicitando trabajadores es uno de los medios que ha sido más utilizado. Las empresas insertan anuncios en la prensa o en revistas indicando la descripción de los puestos de trabajo que desean cubrir, siendo los buscadores de empleo quienes responden a los anuncios. Actualmente algunos otros medios de información como la radio y la televisión están insertando pequeñas secciones dedicadas a la colocación de personal. Muchas empresas han usado este método de forma habitual pero en la actualidad se está sustituyendo por la inserción de anuncios en portales de empleo en Internet. Su principal inconveniente es que un gran número de candidatos suele responder a los anuncios pero tiene la ventaja de que los puestos de trabajo son de inmediata cobertura.

La persona que responde a un anuncio de prensa debe saber que para no responder en vano y no perder ni tiempo ni dinero, el anuncio debe contener la información que detallamos:

- La denominación del puesto.
- Las funciones que va a ocupar el trabajador buscado.
- El perfil profesional exigido.
- Lo que ofrece la empresa.

Si se decide contestar a un anuncio hay que hacerlo lo más rápido posible comprobando previamente si el perfil buscado se ajusta al perfil que posee el candidato, contestar a un anuncio sin el correspondiente ajuste del perfil, al menos de manera mínima, supone un desgaste de energías que conviene cuidar al máximo. Si la empresa concede una entrevista será importante conocer algo de la misma, para lograr dar buena impresión al entrevistador o entrevistadora, y llevar preparado los datos personales y profesionales que suelen preguntar a la persona que opta por el empleo.

² Se usa el término networking para referirse al recursos que utilizan muchas personas con el objetivo de lograr contactos profesionales dentro del sector en el que se busca empleo.

En algunas ocasiones las empresas no ofrecen sus datos directamente sino que encargan la selección a empresas especializadas en este trabajo, a quienes les suele interesar tener el máximo número de personas posibles entre las que hacer la selección.

4. Familiares y conocidos

La búsqueda de un puesto de trabajo a través de familiares y conocidos suele ser un método de gran utilidad, de hecho un importante número de colocaciones se produce por este cauce ya que muchas personas responsables de la selección de empresas prefieren contratar a persona de las que poseen referencias familiares. La utilización de este canal requiere también un trabajo previo para el buscador de empleo puesto que hay que seleccionar a las personas que puedan ser útiles al candidato para lograr el objetivo: Encontrar trabajo en el sector buscado. Los familiares y conocidos pueden ayudar en varios sentidos pues estarán atentos a su medio laboral concreto, suelen dar buenas informaciones sobre el candidato, y en el mejor de los casos pueden lograr una entrevista o influir en la persona que tenga facilidad para contratar. Cuando se utilice este medio hay que tener presente que no conviene avasallar a las personas, mantener el contacto con ellas no supone obsesionarlas con el tema y hay que evitar a toda costa ser demasiado insistente, pues esta circunstancia puede provocar el efecto contrario. Además es preciso informarles bien del objetivo de trabajo planificado y comunicarles los cambios de situación que se produzcan.

5. Servicio Público de Empleo Estatal

El Servicio Público de Empleo Estatal es el organismo que adscrito al Ministerio de Empleo se ha encargado durante años de gestionar la oferta y demanda de trabajo. Actualmente las competencias en materia de gestión de empleo han sido transferidas a casi todas las Comunidades Autónomas³. El Servicio Público de Empleo Estatal dispone, allí donde no se han transferido las competencias, de oficinas de empleo que realizan esta tarea, además de atender los correspondientes servicios de la gestión de la prestación por desempleo y la formación para los desempleados.

³ Tienen transferidas las competencias (Noviembre de 2013) las siguientes Comunidades Autónomas: Comunidad Autónoma de Cataluña, Comunidad Autónoma de Galicia, Comunidad Valenciana, Comunidad Autónoma de Canarias, Comunidad Foral de Navarra, Comunidad de Madrid, Principado de Asturias, Comunidad Autónoma de Extremadura, Comunidad Autónoma de Castilla y León, Comunidad Autónoma de las Illes Balears, Comunidad Autónoma de La Rioja, Comunidad Autónoma de Cantabria, Comunidad Autónoma de Aragón, Comunidad de Castilla- La Mancha, Comunidad de la Región de Murcia, Comunidad de Andalucía, y Comunidad Autónoma del País Vasco. Fuente: www.sepe.es

6. Servicios Públicos de empleo de las Comunidades Autónomas

Las Comunidades Autónomas a las que se han transferido las competencias en materia de gestión de empleo disponen de oficinas a las que pueden ir a registrarse las personas que buscan empleo. La ley de Empleo 56/2003, de 16 de diciembre establece en su artículo 17 que estos servicios ejercerán, en sus respectivos ámbitos territoriales, el ejercicio de las funciones necesarias para la gestión de la intermediación laboral.

Según el artículo 20 de la mencionada Ley de Empleo ha de entenderse por intermediación laboral “el conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los demandantes de empleo para su colocación”, teniendo por finalidad “proporcionar a los trabajadores un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades”.

Para que este canal funcione se exige que la persona que busca empleo esté inscrita como demandante del mismo en el registro correspondiente. La inscripción se hace en las propias oficinas de los Servicios Públicos de Empleo y para ello es conveniente llevar preparados los datos personales y profesionales. Una vez que el sujeto está inscrito como demandante de empleo tiene la obligación de sellar su demanda de forma periódica (normalmente de forma trimestral). Si el Servicio Público de Empleo recibe solicitudes de empresas contactará con demandantes de empleo que se ajusten al perfil solicitado por la empresa. En ocasiones es posible que se convoque al demandante para cursos de formación o para que participe en sesiones informativas.

Las Comunidades Autónomas con competencias transferidas también gestionan la formación para los desempleados.

7. Servicios de Empleo Europeos

La Unión Europea considera como pilar central de su política de empleo lograr un alto nivel de empleo entre los ciudadanos de la Unión. Uno de los instrumentos que utiliza para lograr este objetivo es el Servicio de Empleo Europeo o Red EURES, que facilita la libre circulación de trabajadores en el Espacio Económico Europeo proporcionando información sobre ofertas de empleo y sobre condiciones de vida y empleo en los países comunitarios. El Servicio de Empleo Estatal o el de las Comunidades Autónomas pueden informar acerca del acceso a esta red europea.

8. Empresas de selección

Las empresas de selección no contratan directamente a los trabajadores sino que se encargan de dirigir y gestionar el proceso de selección de uno o varios trabajadores para una empresa que contrata sus servicios. Estas empresas planifican y desarrollan todo el proceso selectivo hasta la integración del candidato en la empresa. A veces la empresa de selección elige a dos o tres candidatos siendo la empresa en la que se integrará el trabajador el órgano que realiza la elección definitiva. Los candidatos pueden enviar sus datos personales solicitando que les incluyan en sus bases de información.

9. Agencias de colocación sin ánimo de lucro.

Son entidades sin ánimo de lucro que autorizadas por la Administración Pública realiza servicios de mediación entre oferta y demanda de trabajo. Normalmente cobran un canon por la prestación de sus servicios.

10. Empresas de trabajo temporal.

Son empresas que tienen como objeto social contratar trabajadores de forma temporal para cederlos, por medio de un contrato de puesta a disposición, a otras empresas que temporalmente necesiten trabajadores. En ellas se puede dejar el Curriculum Vitae de la persona que busca trabajo pero hay que tener en cuenta que en muchas ocasiones se exige que el candidato cumplimente un modelo normalizado. Las empresas de trabajo temporal suelen estar especializadas en sectores concretos por lo que habrá que seleccionar las adecuadas a los intereses del candidato.

11. Asociaciones y colegios profesionales

Estos organismos suelen tener ciertos servicios a disposición de sus asociados o colegiados en materia de empleo. Gestionan bolsas de trabajo a las que normalmente hay que estar apuntado y facilitarles los datos personales, y también es frecuente el trasvase de información a través de sus propias publicaciones. En ocasiones organizan cursos de formación, perfeccionamiento y reciclaje profesional. Si no se reciben comunicaciones conviene pasar por el servicio correspondiente e interesarse por el asunto puesto que a veces pueden facilitar información valiosa respecto a los perfiles más buscados por las empresas.

12. SIPE

Son los denominados Servicios Integrados para el Empleo que son gestionados por diversas organizaciones. En estos programas se acompaña a los solicitantes de trabajo a través del proceso completo de

búsqueda de empleo que puede ir desde aspectos típicos de orientación hasta asesoramiento en autoempleo. Los SIPE son promovidos principalmente por Entidades territoriales (Corporaciones Locales) que colaboran con los Servicios Públicos de Empleo a través de la firma de un convenio.

13. Administración Pública

La Administración Pública está formada por la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas y la Administración Local. Hay que tener presente que la Administración Pública contrata a un importante número de personas al año por eso conviene comprobar la oferta pública de empleo anual y ver si algún puesto se ajusta al perfil personal. El Boletín Oficial del Estado (B.O.E.) que se publica todos los días, y los Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas tienen una sección llamada "Oposiciones y Concursos" en donde se pueden ver las convocatorias de empleo con el número de plazas ofertadas y la forma de acceso: oposición, concurso y concurso oposición.

14. Bolsa de empleo de centros educativos

Hoy día algunos centros educativos, especialmente aquellos que imparten Formación Profesional Específica, cuentan con bolsas de empleo que, gestionadas por el profesorado del centro, ponen en relación a sus alumnos o exalumnos con empresas pertenecientes a las familias profesionales de las que imparten estudios. En este sentido hay que destacar la incidencia que está teniendo el módulo de Formación en Centros de Trabajo como cauce específico para lograr la contratación del alumnado una vez que finalizan los estudios en el ciclo formativo en el que están matriculados, pues este módulo profesional les permite tener una primera integración en un puesto de trabajo real.

15. Ferias de empleo

Cada vez es más frecuente que tanto instituciones públicas como privadas organicen foros de empleo a los que acuden tanto empresas como personas que buscan empleo. Este es un cauce que permite a los buscadores de empleo dejar su currículum vitae directamente en las casetas de cada empresa a la vez que las empresas recogen posibles candidatos para su ulterior selección.

16. Junior Empresa

Son asociaciones sin ánimo de lucro vinculadas a distintas Facultades en las que los estudiantes universitarios pueden realizar prácticas para empresas que solicitan sus servicios profesionales. A través de los trabajos que desarrollan los estudiantes pueden entrar en contacto con empresas para posibles contrataciones futuras. Un ejemplo de Junior

Empresa es el *Grupo Idea*, la Junior-empresa de la Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de la Universidad Politécnica de Madrid.

4.- FUENTES E INSTRUMENTOS DE INFORMACIÓN

4.1.- Fuentes de información sobre empresas

En el proceso de búsqueda de empleo es importante localizar fuentes que nos den datos sobre empresas. Hoy en día existen innumerables centros y lugares donde buscar la información que necesitamos sobre los centros de trabajo. Para facilitar el proceso de búsqueda de empresas podemos acudir a consultar las siguientes fuentes:

A.) Guías de empresas

Son publicaciones que agrupan a las empresas de uno o varios sectores profesionales, ofreciendo información relativa a su domicilio, actividad, número de trabajadores e incluso a veces facturación. Hoy día la mayor parte de estas bases de datos sobre empresas se editan en CD. Entre las guías más importantes podemos citar:

- DUN 100.000: Principales Empresas Españolas. Es la guía que edita la empresa Dun & Bradstreet. La guía también está en formato electrónico en la web www.duns100000.com
- Directorio de Sociedades, Consejeros y Directivos (DICODI 50.000). Contiene información sobre empresas españolas.
- Guía de las Empresas que Ofrecen Empleo. Está editada por la Fundación Universidad Empresa y recoge información sobre empresas que tienen previsto realizar contrataciones.
- Anuario Financiero y de Empresas de España. Está editado por Grafinter y contiene un índice alfabético de empresas.
- Telefónica edita un anuario mercantil que contiene información sobre empresas y profesionales.
- Mapfre⁴ dispone de un importante centro de documentación en el municipio de Majadahonda (Madrid) con amplísima información sobre empresas.
- Guía Fomento a la Producción. Está editada en Barcelona por la Sociedad Anónima que da nombre a la guía, y ofrece información sobre 25.000 empresas aproximadamente. Tiene también editado un libro sobre las 2.000 mayores empresas de españolas. Su página web es www.fomentodigital.com

⁴ www.mapfre.com/documentacion

B.) Cámaras de Comercio

Estos organismos facilitan información sobre empresas por sectores profesionales. Algunas Cámaras de Comercio cobran por la información sobre todo si se les pide un listado informático de empresas y sus domicilios, por ello es conveniente informarse de las condiciones que tienen establecidas para el acceso a sus bases de datos.

C.) Centros de Orientación e Información de Empleo de las Universidades

Los centros de orientación profesional son los servicios que en materia de orientación y acceso al empleo han creado las Universidades. A ellos puede acceder el alumnado que estudia o ha estudiado en las facultades correspondientes a la Universidad que presta el servicio. Se puede decir que hoy día la mayor parte de las Universidades poseen un servicio de este tipo aunque con nombres diferentes. Uno de los servicios más conocidos es el Centro de Orientación e Información para el Empleo (C.O.I.E.) nombre que adquieren los servicios de empleo de muchas Universidades como el de la Universidad Autónoma de Madrid, la Universidad de Alcalá de Henares, la Universidad de León, la Universidad de Cantabria, etc. Otras Universidades han denominado a sus servicios de empleo con otro nombre, sirva de ejemplos el Servicio de Orientación al Universitario (S.O.U.) de la Universidad de Salamanca, la Oficina de Promoción de L'Ocupació de la Universidad de Girona, el Centro de Promoción de Empleo y Prácticas de la Universidad de Granada, el Gabinete de Iniciativas para el Empleo (G.I.P.E.) de la Universidad de Alicante, o la Oficina de Orientación ó Empleo de la Universidad de Vigo.

Estos centros ofrecen servicios de información sobre empresas a universitarios y postuniversitarios que se han registrado, gestionan un servicio de bolsa de trabajo y además realizan labores de orientación profesional. Prácticamente todos los centros tienen construidas sus páginas web en las que van vaciando información sobre orientación profesional y empleo lo que facilita a las personas inscritas la labor de consulta.

D.) Asociaciones gremiales y colegios profesionales

Ya hemos señalado en el epígrafe anterior que estos organismos ofrecen información sobre empresas concretas del sector.

E.) Guías telefónicas

Entre ellas destacamos las Páginas Amarillas que tienen una relación de empresas con las que podemos contactar. El resto de guías de teléfonos nos servirán para localizar direcciones y teléfonos de contacto.

F.) Fundación Mujeres

Ofrece información sobre empleo para mujeres con edad inferior a 30 años, también asesora en la creación de empresas, en este caso no existe un tope en la edad de las mujeres que pueden utilizar el servicio.

G.) Instituto de la Mujer

El Instituto de la Mujer es un organismo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales que, entre otras muchas actividades, gestiona temas de empleo para mujeres. A este organismo es posible dirigirse para buscar información sobre empresas, así como para crearlas.

Además de las labores propias de la orientación una de sus más importantes tareas es el desarrollo de cursos tanto de orientación laboral como propios de la potenciación del autoempleo femenino.

H.) Centros de Información Juvenil de las Comunidades Autónomas

Cada Comunidad Autónoma (hoy día preocupada por el acceso al empleo de la población joven) ha creado sus servicios de orientación e información profesional a los que se puede acudir para solicitar información sobre posibilidades de formación y empleo.

I.) Centros de Información de los Ayuntamientos

Muchos municipios gestionan sus propios servicios de orientación para el empleo coordinando desde iniciativas de información, hasta programas europeos de acceso al mundo laboral.

J.) Sindicatos

Los sindicatos tienen sus propios órganos de información sobre el acceso al empleo. Se suelen encargan de gestionar cursos de formación y publicaciones, y es posible acudir a ellos para lograr información sobre algunas empresas.

K.) Páginas web de empresas

El desarrollo de las comunicaciones ha permitido que numerosas empresas dispongan de sus propias páginas web en las que informan acerca de diversos aspectos de la misma. Algunas ponen a disposición de los ciudadanos enlaces para que puedan insertar sus datos profesionales y quedar registrados en la base de datos a efectos de colocación.

L.) Otras fuentes de información

Se pueden manejar los callejeros de poblaciones, la prensa diaria y las publicaciones especializadas, el Boletín Oficial del Estado y los

Boletines de las Comunidades Autónomas entre otras. Las dos últimas fuentes nos darán información sobre el acceso al empleo público.

Junto a estas fuentes de información básicas en materia de empleo hay que añadir otras que hemos citado como cauces concretos de puesta en relación de demanda y oferta de trabajo, entre las que citamos las E.T.T., las Agencia de Colocación, los Servicios Públicos de Empleo, o las ferias de empleo que con carácter periódico son celebradas por diversas instituciones tanto públicas como privadas.

4.2.- Instrumentos para enviar información sobre el candidato a las empresas

Los candidatos que desean encontrar un puesto de trabajo deberán enviar a las empresas información sobre ellos mismos. Este paso puede hacerse una vez que se conoce que canales se pueden utilizar para entrar en contacto con las empresas y de dónde pueden obtener información sobre las mismas. Esta información puede enviarse a través de diversos medios algunos de los cuales presentamos a continuación.

1.) La carta de presentación

La carta de presentación deberá ser convincente, a ser posible personal y no copiada íntegramente de un formulario, directa y no demasiado extensa. Cuando un candidato envía una carta a una empresa deberá pensar si va destinada a presentar una autocandidatura o si por el contrario con ella quiere responder a un anuncio.

- Si se desea realizar una autocandidatura el sujeto deberá redactar una carta que contenga los siguientes elementos:
 - Datos personales del destinatario.
 - Lugar y fecha de la carta.
 - Datos de la empresa a quien se dirige (con indicación de la persona o departamento que debe recibirla, que normalmente será el Jefe de Personal o el Departamento de Recursos Humanos), domicilio y localidad.
 - Saludo, que será formal.
 - Un primer párrafo que intentará captar la atención de la empresa sobre el candidato.
 - Un segundo párrafo en el que consignaremos los datos del perfil ofrecido que sean de interés para la empresa.
 - Un tercer párrafo solicitando una entrevista.
 - Despedida formal y la firma.

- Si por el contrario la carta va a responder a un anuncio de prensa mantendremos la misma estructura con los siguientes cambios:
 - Indicaremos la referencia que aparezca en el anuncio relativa a la persona a quien debe dirigirse.
 - Sustituiremos el primer párrafo por otro que indique a que anuncio estamos respondiendo y dónde ha aparecido publicado.
 - Incluiremos un párrafo que indique que el perfil que se ofrece coincide con el solicitado en el anuncio.

2.) El Curriculum Vitae

Un Curriculum Vitae (CV) es un documento que contiene los datos personales, académicos y profesionales del candidato al empleo. Su estructura suele ser la siguiente:

- Datos personales.
- Titulación o formación académica.
- Formación complementaria.
- Experiencia profesional.
- Otros datos de interés.
- Algunas veces se incluyen apartados como “objetivo profesional” o “referencias”.

El C.V. es un documento que, junto con la carta de presentación, deja la primera impresión sobre el candidato en la empresa por ello ha de ponerse sumo cuidado en su elaboración. Hay que tener en cuenta que no debe ser demasiado largo (máximo dos hojas), que debe estar limpio, sin faltas de ortografía, bien maquetado y si es posible impreso en un papel de calidad de tamaño DIN-A4, papel que será el mismo que se utilice para la carta de presentación pues estos dos elementos normalmente se entregan juntos. En definitiva, hay que tener presente que tan importante como el fondo es la forma del Curriculum. Es conveniente tener un C.V. tipo pero habrá que adaptarlo a cada puesto de trabajo o a cada empresa concreta resaltando aquellos aspectos que para cada ocasión puedan resultar más potenciadores del perfil del candidato.

Existen varios tipos de C.V. los más habituales son:

1. *Curriculum ordinario*. Clasifica los datos del candidato en los apartados señalados anteriormente pero sin ordenarlos por fechas.
2. *Curriculum cronológico*. Ordena los datos del candidato desde los más antiguos hasta los más recientes.
3. *Curriculum cronológico inverso*. Es justo el inverso al anterior, ya que en él se ordenan los datos desde los más recientes a los más antiguos. Hay que tener en cuenta que estos dos últimos modelos de Curriculum citados aportan claridad a los datos pero tienen el

inconveniente de que se deja ver los años en los que no ha existido reciclaje en formación o los años que se ha estado sin empleo, por lo que su utilización requiere tener presente esta advertencia.

4. *Curriculum Funcional*. Es un C.V. apropiado para personas con experiencia profesional al poder agrupar su experiencia en diversos sectores resaltándola en bloques separados.
5. *Curriculum vía Internet*. En la actualidad existe un importante conjunto de portales en Internet en el que los buscadores de empleo pueden dejar sus datos personales. Estos portales suelen incluir un apartado para que los sujetos dejen su currículum vitae, con la particularidad de que normalmente los datos que se piden están diseñados en apartados bien estructurados aunque otras veces se deja mayor libertad a la persona que introduzca los datos que crea convenientes.
6. *Video curriculum*. El desarrollo y la implantación de las nuevas tecnologías también se hace presente en el campo de la confección de currículum. El video currículum consiste en grabar la información personal, académica y profesional que normalmente se ofrece en un currículum escrito en un video. El candidato cuenta la mencionada información personalmente ante una cámara de video durante un minuto de duración. La grabación se envía a las empresas en un CD. De esta manera la empresa no sólo tiene la información escrita del candidato sino que tiene su primera imagen visual del mismo.

La importancia de organizar un buen currículum es tan esencial que incluso la Unión Europea se ha encargado de desarrollar el llamado "Modelo de Currículum Vitae Europass". La conclusión 26 de Lisboa se planteó la necesidad de disponer de este tipo de currículum para favorecer la movilidad dentro de la Unión usando un modelo que permita, dentro de todo el territorio de la Unión Europea, presentar el perfil profesional de manera clara, ordenada y concreta. Posteriormente se incluyó el Currículum en un marco mayor llamado Europass, tiene su origen en la [Decisión nº 2241/2004/CE](#) del Parlamento Europeo y del Consejo de 15 de diciembre de 2004, relativa a un marco comunitario único para la transparencia de las cualificaciones y competencias.

El modelo de currículum europeo presenta los siguientes apartados: Información personal; experiencia laboral; educación y formación; capacidades y aptitudes personales; lengua materna y otros idiomas; capacidades y aptitudes sociales; capacidades y aptitudes organizativas; capacidades y aptitudes técnicas; capacidades y aptitudes artísticas; otras capacidades y aptitudes; permiso de

conducción; información adicional; anexos.⁵ El modelo puede obtenerse y cumplimentarse a través de Internet en la página del Cedefop. El candidato también puede cumplimentar el Pasaporte de Lenguas Europass, que permite desglosar las competencias en las diversas lenguas que sepa la persona.

3.) La instancia

Es un documento escrito que se emplea habitualmente para realizar una solicitud. Suele ser utilizado para solicitudes presentadas ante la Administración Pública aunque también cabe en la empresa privada.

Su estructura es la siguiente:

- El encabezamiento contendrá los datos personales de la persona que solicita algo.
- “Expone”: Es el cuerpo del escrito en el que se hace constar lo que interesa al solicitante y su fundamentación.
- “Solicito”: Es el final del escrito donde se hace la petición concreta.
- Lugar, fecha y firma del solicitante.
- A pie de página se hace constar, con mayúsculas, la persona u organismo a quien va dirigido.

4.) La solicitud

Suele ser un documento normalizado que utilizan algunas empresas para cumplimentar por los candidatos que desean optar a sus puestos de trabajo. El impreso lo facilitan las propias empresas en sus dependencias por lo que hay que acudir a ellas para obtenerlo.

5.) Tarjeta de visita

Algunos candidatos dejan a las empresas su tarjeta de visita. Es un pequeño documento donde se hacen contar los datos personales del candidato y la titulación o profesión que posee.

6.) Networking 2.0

Este concepto hace referencia a la actividad consistente en buscar contactos profesionales en las redes sociales. Entre las redes sociales más usadas para lograr contactos profesionales se encuentran LinkedIn, Xing y Viadeo.

- LinkedIn es una red para profesionales creada en el año 2003 por Reid Hoffman, pensada para que los profesionales estén comunicados y compartan sus informaciones y experiencias. A través de esta red se pueden anunciar trabajos, servicios profesionales y ventas corporativas, pero como en toda red de corte social es necesario registrarse previamente como usuario.

⁵ Fuente: www.europass.cedefop.europa.eu
PREPARADORES DE OPOSICIONES PARA LA ENSEÑANZA

- Xing se creó en Alemania en el año 2003. Su primer nombre fue OpenBC. Es otra red profesional en la que se pueden compartir informaciones empresariales y profesionales, así como la participación en diferentes foros de discusión. Exige igualmente el registro previo de las personas como usuarios de la misma. Sólo se permite el acceso a personas mayores de edad.
- Viadeo. Es otra de las redes profesionales que permite el anuncio de profesionales de diversos sectores, permitiendo a las empresas encontrar a los profesionales que pueda necesitar para cubrir puestos de trabajo. Como el resto de redes profesionales exige que el usuario se inscriba en la misma para poner su perfil y contactar con otros usuarios.

5.- EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

La selección de personal es una de las tareas que tiene encomendado el Departamento de Recursos Humanos. Forma parte de una actividad amplia que se engloba en el proceso de incorporación de trabajadores a la empresa, pues las organizaciones precisan personas que se incorporen a sus puestos de trabajo para asumir las tareas con las que realizan su producción o las actividades que forman parte de los servicios que presta a la sociedad. Este proceso amplio de incorporación de personas a la empresa incluye las siguientes etapas:

- a) Determinación de la necesidad que tiene de cubrir un determinado puesto de trabajo.
- b) Análisis del puesto de trabajo.
- c) Fase de reclutamiento de candidatos.
- d) Selección de personal.
- e) Por último, se establece el sistema de incorporación del trabajador a la empresa.

a) Una empresa va a decidir que necesita cubrir un puesto de trabajo cuando un puesto queda vacante o se crea un nuevo puesto.

b) La empresa debe hacer un análisis del mismo. El análisis de un puesto consiste en identificar las características que son necesarias para desempeñar ese puesto, con las funciones concretas que hay que desarrollar en el mismo y los requisitos de cualificación de las personas que lo ocupen, tiempos necesarios, localización del puesto, relación con otros puestos de la empresa, retribución que va a tener, etc.

c) En la fase de reclutamiento se buscan personas que puedan cumplir los requisitos de cualificación, habilidades y destrezas marcados en el análisis del puesto de trabajo. El reclutamiento puede hacerse por *vía interna* o por *vía externa*.

d) Cuando la empresa ha conseguido reclutar algunos candidatos comienza la etapa de selección de personal propiamente dicha. Esta etapa pretende elegir al candidato más idóneo para el puesto de trabajo que se pretende cubrir.

La selección de personal puede ser realizada por una persona que conozca las técnicas para hacer la selección de la propia empresa o bien otras veces la selección de personal se encarga a un agente externo (empresas de selección, ETT, etc). Si la empresa incorpora habitualmente a personas a su empresa suele tener una persona especializada en estas labores, conocedora de las técnicas e instrumentos habituales de selección y de su aplicación. La selección de personal no es una operación que se desarrolle siempre igual y depende del puesto a ocupar y del tipo de contrato a realizar, pues no es lo mismo hacer un proceso de selección para un puesto de gran responsabilidad que la selección de un trabajador temporal.

e) Una vez elegido el candidato comienza la etapa de inserción en la empresa que comenzará con la firma del contrato de trabajo.

Se utilizarán las técnicas e instrumentos que a continuación detallamos.

1.- La publicidad. La empresa utilizará un medio de publicidad para indicar la necesidad que tiene de cubrir algún o algunos de sus puestos de trabajo. Puede reclutar a los candidatos solicitándoles su C.V., bien por correo normal o electrónico, haciéndoles que cumplimenten una solicitud o que rellenen una instancia.

2.- Selección. Posteriormente la empresa realizará una selección de candidatos a través del estudio de los documentos que les lleguen. Esta selección puede atender a diversos criterios como son el ajuste del candidato al perfil exigido o la puntualidad en la recepción del C.V. o solicitud. Normalmente se realiza esta primera preselección para posteriormente pasar a desarrollar diversas pruebas como entrevistas o test psicotécnicos, otras veces todos los candidatos que envían su C.V. pasan a las siguientes fases.

3.- La entrevista. Suele ser una técnica que siempre se utiliza en los procesos de selección y es un paso imprescindible que casi todos los candidatos han de pasar para lograr el trabajo. Tiene como fin comprobar la información que el candidato ha señalado en su C.V., con el objeto de ver si realmente las características del sujeto se ajustan al perfil exigido, además de tratar de conseguir conocer ciertos aspectos de la personalidad del candidato viéndole en persona. Asimismo la entrevista servirá para informar al sujeto sobre las características del puesto de trabajo y sobre aquellos aspectos de la empresa que sea imprescindible conocer. Existen diversos tipos de entrevista:

- Según el número de entrevistadores se diferencia entre la entrevista *simple* en la que el entrevistado se enfrenta a un sólo entrevistador; la entrevista *de jurado* en la que existen varios entrevistadores; y la entrevista *sucesiva* en la que varias personas entrevistan al candidato sucesivamente.
- Según el número de entrevistados se diferencia entre la entrevista *individual* en la que sólo se entrevista a un candidato, y la *de grupo* en la que se entrevista a varios candidatos a la vez.
- Atendiendo al grado de estructuración de la entrevista se distingue entre: Entrevista *directiva o estructurada* en la que el entrevistado va respondiendo a un formulario de preguntas de las que no debe apartarse el entrevistador. La entrevista *no directiva* se basa en una conversación entre entrevistador y entrevistado en la que no se sigue un formulario cerrado de preguntas. La entrevista *mixta* combina las dos anteriores.
- Hoy en día es muy común que las empresas utilicen la llamada *entrevista por competencias* (BEI⁶). Este tipo de entrevista tiene por objetivo detectar lo que realmente sabe hacer el sujeto (competencias) a través del conocimiento de los comportamientos que el sujeto entrevistado ha tenido en los puestos de trabajo que ha ocupado con anterioridad. La entrevista busca conocer lo que realmente el sujeto ha hecho enfrentándole a las situaciones que ha vivido con anterioridad y pidiéndole que explique como se enfrentó a las mismas.

4.- Pruebas. Las empresas realizan pruebas o exámenes a los candidatos con el fin de evaluar el grado de conocimientos que poseen en determinadas materias con las que tendrá que enfrentarse en el puesto de trabajo.

⁶ BEI: Behavioral Event Interview.

5.- Los test. Son frecuentemente utilizados en los procesos de selección. Son pruebas que se pasan al candidato con el fin de establecer a través de las mismas ciertas características o habilidades del candidato o medir aspectos de la personalidad que permitan predecir comportamientos, entre otros fines. Los test pueden agruparse en la siguiente clasificación.

- Test psicotécnicos que engloban pruebas de inteligencia, intereses y habilidades.
- Test de personalidad.
- Test de conocimientos generales o conocimientos específicos.

6.- Otros tipos de pruebas como juegos de gestión, discusiones en grupo o role-playing. A través de estas técnicas grupales las empresas tratan de averiguar las competencias y reacciones que los candidatos poseen cuando se enfrentan a un equipo.

7.- Revisión de redes sociales. Actualmente algunas empresas acceden a las redes sociales para comprobar el perfil que los posibles candidatos a los puestos han definido en estas redes. El hecho de que las redes sociales como LinkedIn, Facebook, Tuenti, Twitter, o las profesionales ya citadas, sean de uso habitual permite a las empresas ver el perfil más humano y cotidiano de los candidatos.

Una vez que se han realizado las diversas pruebas previstas en el proceso de selección se elige al candidato o candidatos que se consideran idóneos. Hay que señalar que las empresas intentan elegir al “candidato idóneo”, es decir, no se trata de elegir a la persona que mayores conocimientos tiene, sino a la persona que mejor se ajusta al puesto de trabajo que se desea cubrir. Y una vez elegido el candidato comienza la etapa de inserción en la empresa que comenzará con la firma del contrato de trabajo.

6.- LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO

La inserción en el mundo del trabajo se puede hacer también a través de la creación de una empresa, es evidente que en un primer momento se tratará de crear el propio puesto de trabajo a través de una microempresa o de una pequeña empresa que puede agrupar a más de un socio. El autoempleo, entendido como el proceso que lleva a crear el empleo propio, precisa de lo que se llama habilidad emprendedora, que es el conjunto de competencias personales que debería reunir la persona que desea crear una empresa. Entre las competencias más destacadas señalaremos el dinamismo y la iniciativa, la capacidad de

liderazgo y de trabajo, la independencia, la capacidad de organización y de saber ver la oportunidad de negocio, y sobre todo que sea capaz de asumir los riesgos de su decisión.

La persona que desee iniciar una actividad empresarial deberá tener en cuenta que es imprescindible conocer el negocio que desea convertir en su ocupación, y además debe estar muy atento a las posibilidades del mercado en lo que se refiere al “outsourcing” o subcontratación de servicios externos por parte de otras empresas. Según la Organización Internacional del Trabajo en los próximos años se eliminarán una gran cantidad de puestos de trabajo con la subcontratación, lo que favorecerá el proceso de contratación de pequeñas empresas que suplan la contratación directa de los trabajadores. Cuando una persona considera seriamente que el autoempleo puede ser una oportunidad de lograr un trabajo debe realizar un plan de empresa que es un boceto de lo que será su proyecto empresarial, y que ayudará a ver las posibilidades que tiene el futuro trabajo. Para elaborar un plan de empresa habrá que tener en cuenta los siguientes apartados:

A. Idea del negocio y sus objetivos

En este apartado hay que definir qué va a hacer la empresa y cómo lo va a hacer. El proceso de elaboración de una idea de negocio requiere un esfuerzo considerable de lectura, recopilación de información y relación de los datos que se obtengan. Además se deberán diseñar los objetivos empresariales que deberán ser realistas y claros para poder ir evaluándolos.

B. Estudio de la empresa

Se incluirá aquí el análisis de la forma jurídica idónea para la empresa que se desea crear, precisando las ventajas e inconvenientes de la misma. Asimismo se puede incluir una relación de gastos iniciales.

C. Análisis del producto o servicio

El plan de empresa debe determinar qué producto va a ofrecer la empresa o qué servicio va a prestar. Puede ocurrir que el producto o servicio sea novedoso en el mercado o por el contrario que se ofrezca una nueva forma o distribución. No se debe olvidar consultar las legislaciones especiales para la producción de determinados bienes y servicios (a título de ejemplo citamos que la Ley exige que se constituyan como Sociedades Anónimas las agencias de viajes en la Comunidad Autónoma de Madrid). El análisis del producto o servicio requerirá un estudio de su forma y costes de producción.

D. Análisis del mercado y la competencia

Este trabajo puede realizarse una vez definido el producto o servicio que se desea prestar. Consistirá en la realización de un estudio profundo de la zona dónde se desea desarrollar la vida empresarial, que tiene como fin contrastar si la idea puede funcionar en el espacio

elegido. Esto obliga a analizar el entorno, la competencia, los canales de distribución y los canales de comunicación entre otros aspectos.

E. Diseño del plan comercial

El plan comercial tratará de centrarse en el análisis de las características que diferencian al producto o servicio ofrecido del vendido por la competencia. Determinará el precio al que se venderá el producto, y sobre todo si se va a utilizar una forma directa de distribución o indirecta a través de mayoristas. También habrá que diseñar un plan de publicidad con los medios e instrumentos a utilizar y las zonas dónde se va a llevar a cabo la misma, pues sin publicidad normalmente nadie conocerá el producto o servicio.

F. Plan de Recursos Humanos.

Se tratará de determinar los puestos de trabajo que necesita la empresa y los perfiles necesarios para que se desarrolle el trabajo.

G. Las finanzas.

El llamado plan financiero deberá contener el detalle de las inversiones necesarias con sus correspondientes precios, las fuentes de financiación que se van a utilizar y las previsiones de ingresos y gastos. Estas dos últimas previsiones deberán hacerse a medio plazo, es decir a tres años vista aproximadamente pues es el tiempo necesario para que la empresa pueda consolidarse o tienda a extinguirse.

Por último se debe citar, que hoy día la elaboración de un plan de empresa debería contener las medidas básicas de salud laboral que la empresa va a precisar, al ser este un aspecto esencial para la seguridad de las personas que desarrollarán su actividad laboral en la organización.

7.- EL PAPEL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL ESPECÍFICA

La Formación Profesional Específica se configura como una vía de acceso al mercado laboral. Esta labor la consigue de la siguiente manera:

- Por un lado la implantación de los ciclos formativos de grado medio y superior ha de responder a demandas reales del mercado de trabajo.
- Por otro lado a través del módulo de Formación en Centros de Trabajo (F.C.T.) se pone en contacto oferta y demanda de empleo. El módulo de F.C.T. es un módulo obligatorio que debe cursar todo el alumnado para obtener el título de Técnico o Técnico Superior. La experiencia demuestra que parte del alumnado es contratado en las empresas donde realizan las prácticas tras el periodo de formación en el centro de trabajo, pues aquellas tienen la posibilidad de verles

trabajar y formarles a su medida durante un periodo de tiempo. De esta forma se pone de manifiesto la utilidad del modulo de F.C.T y su incidencia directa en el sistema de acceso al trabajo.

- Debemos mencionar la labor que el profesorado especialista de Formación y Orientación Laboral realiza en materia de inserción sociolaboral con los alumnos, puesto que orienta a los mismos como futuros trabajadores y les enseña estrategias concretas de búsqueda de empleo.

8.- CONCLUSIONES

- Acceder al mercado de trabajo no es una tarea fácil en el momento actual, por ello es preciso dotar al alumnado de estrategias concretas que les permitan tener un apoyo en su camino hacia la inserción laboral.
- La búsqueda de empleo es el primer trabajo que tiene la persona que desea encontrar un empleo. Teniendo presente que la búsqueda es un proceso habrá que diseñar un plan que permita obtener los mejores resultados con los esfuerzos que se deseen realizar en tiempo y dinero.
- En la actualidad el autoempleo se ha convertido en una importante salida profesional para muchas personas a quienes el acceso al mundo del trabajo asalariado se les convierte en una tarea casi imposible.

9.- REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y DOCUMENTALES

- *Como seleccionar personal*, Dopp Consultores, Madrid Manuales.
- *Díaz Bretones, F., y Rodríguez Fernández, A.*, “Selección y Formación de Personal”, Universidad de Granada, Granada, 2003.
- *Guía para la búsqueda de empleo*, Instituto para la Formación. Consejería de Economía y Empleo de la Comunidad Autónoma de Madrid.
- *Guía para la creación de empresas*, Cámara de Comercio e Industria de Madrid, Madrid.
- INEM, *Manual del aprendiz. ¡A trabajar!*, Ministerio de Trabajo, Madrid.
- Jackson, T., *Técnicas de Búsqueda de Empleo*, Playor-Empleo, Madrid.
- Mornell, Pierre, *Cómo seleccionar a los mejores colaboradores*, Gestión 2000.com, Barcelona, 2001.
- Patricio Jiménez, Daniel, *Manual de Recursos Humanos*, 2ª edición, ESIC, Madrid 2011.
- Puchol, Luis, *El libro del Curriculum Vitae*, Editorial Díaz de

- Santos, Madrid, 2001.
- Rodríguez Serrano, Juan Carlos, *El modelo de gestión de Recursos Humanos*, Editorial UOC, Barcelona, 2004.
 - Rústico, M., *El Currículo Competitivo*, De Vecchi, Barcelona, 2000.
 - Sastre Castillo, M.A. y Aguilar Pastor, E.M., *Dirección de Recursos Humanos. Un enfoque estratégico*, McGraw-Hill, Madrid, 2003.
 - Schermerhorn, Hunt y Osborn, *Comportamiento Organizacional*, Limusa Wiley, México, 2004.
 - Sebastián Ramos A., y Sánchez Garacía M.F., *El Mercado de Trabajo y el Acceso al Mundo Laboral*, Estel, Barcelona, 2000.
 - Soto, C., *Hacer un curriculum vitae y presentar un historial profesional*, Ibérica Europea de Ediciones.
 - Valero Matas, J., y otros, *Recursos Humanos*, Tecnos, Madrid, 2008.
 - www.cedefop.europa.eu
 - www.sepe.es
 - <http://ec.europa.eu/eures/>
 - www.modelocurriculum.net
 - www.mapfre.com/documentacion

NOTAS

Email: Preparadores@arrakis.es • Web: <http://www.preparadoresdeoposiciones.com>

NOTAS