

## **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.**

### **1. Introducción**

### **2. Proceso de búsqueda de empleo**

#### 2.1 La estrategia de la búsqueda

#### 2.2 Head-hunter y seleccionadores profesionales

##### 2.2.1 ¿Cómo acercarse al Head-hunter?

##### 2.2.2 Las entrevistas con los seleccionadores profesionales

#### 2.3 Medios para la búsqueda de empleo

### **3. La organización de la búsqueda**

#### 3.1 Las técnicas de búsqueda de empleo.

##### 3.1.1 La carta de presentación

##### 3.1.2 El currículum vitae

### **4. Fuentes de información**

#### 4.1 Organismos y asociaciones

#### 4.2 Otras fuentes de información privadas

### **5. Proceso de selección de personal, técnicas e instrumentos**

#### 5.1 Noción de selección

#### 5.2 Proceso de búsqueda y selección, fases

#### 5.3 Técnicas e instrumentos

### **6. La habilidad emprendedora y el autoempleo**

#### 6.1 Crear un proyecto

#### 6.2 Financiación

#### 6.3 Forma jurídica

## 1. INTRODUCCIÓN

La complejidad de tareas que supone el mundo laboral actualmente ha creado una serie de inquietudes. La falta de experiencia y de información del futuro profesional crea dudas y zozobras a la hora de la elección. El orientador deberá señalar la mejor ruta para el futuro de cada alumno. A la hora de trabajar, puede hacerse por cuenta ajena o bien mediante el autoempleo.

## 2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

### 2.1 La estrategia de la búsqueda de empleo

La estrategia de la búsqueda de empleo tiene un doble fin:

1. Planificar la campaña para evitar ir dando tumbos por el mercado laboral. La concreción de sus objetivos le dará una visión del camino a seguir.
2. La estrategia de búsqueda de empleo debe enfocarse hacia el mercado laboral para que se pueda tener una visión más real de lo que le espera en la empresa.

El mercado laboral puede dividirse en dos **categorías**:

1. El mercado abierto: es el conjunto de ofertas de empleo publicadas.
2. El mercado oculto: son puestos vacantes que se producen o necesidades de contratación que permanecen ocultas al público general. En este respecto, los “contactos” tienen bastante importancia para conseguir empleo.

Las principales **vías de acceso** al mercado **laboral** son: anuncios (30% de éxito), contactos personales (50% de éxito), head-hunters (20% de éxito), y candidaturas espontáneas (20% de éxito).

### 2.2 Head-hunters y seleccionadores profesionales

Los seleccionadores profesionales de personal a menudo tienden a ofrecer diversas ofertas de empleo. En España, hay tres tipos básicos de consultores dedicados a la selección de personal:

- Gabinetes de selección convencionales: utilizan los periódicos para sus ofertas de empleo, dirigidas hacia todo tipo de personas y ocupaciones.
- Gabinetes de executive-search: trabajan mediante contacto directo y suele dirigirse a ejecutivos.
- Gabinetes mixtos: utilizan anuncios y contacto directo, suelen estar especializados en algún sector económico o función profesional.

Su labor consiste en realizar la búsqueda y selección de candidatos para cubrir los puestos vacantes que le indica su empresa cliente.

(Las razones por las que las compañías deciden usar este tipo de servicios para cubrir puestos vacantes son: que no todas las empresas tienen medios para seleccionar a sus empleados, respetar el anonimato del empleador y preservar a las compañías de candidaturas recomendadas.)

### 2.2.1 ¿Cómo acercarse a un head-hunter?

Para acercarse a un head-hunter, es conveniente seguir una serie de **pasos**:

- Conseguir las direcciones de head-hunters mediante revistas o contactos personales.
- Seleccionar aquellos especializados en el área que le interese.
- Tras localizarlo, enviarle una carta acompañada de su currículum vitae (CV). En dicha carta se deberá expresar el deseo de explorar nuevos horizontes profesionales y destacar los puntos fuertes con una redacción clara y concisa.
- Intentar conseguir una entrevista, sin ser muy insistente.
- Volver a contactar con ellos cuando necesite actualizar su historial.

### 2.2.2 La entrevista con los seleccionadores profesionales

Los seleccionadores profesionales elaboran un retrato robot del candidato ideal que necesitan “cazar” para un puesto determinado. Ante éstos, conviene tener en cuenta varios consejos:

- No mostrar vulnerabilidad confesando que es la primera vez que acude a este tipo de entrevista de trabajo.
- Hablar con sinceridad de sus cualidades y defectos.
- Ser claro en las respuesta y buena administración del tiempo.
- Las preguntas más negativas suelen ser económicas.

### 2.3 Medios para la búsqueda de empleo

Los **medios** más utilizados para la **búsqueda de empleo** son: amistades y recomendaciones, bolsas de trabajo de entidades de formación, anuncios en medios de comunicación, anuncios en medios de comunicación, búsqueda activa de empleo, empresas de colocación privada.

- Amistades y recomendaciones: en ocasiones, la gente cercana puede ofrecerte un puesto de trabajo o bien información sobre un puesto del que haya oído hablar.
- Oficinas de la Comunidad Autónoma: ofrece información sobre ayudas económicas y organización de cursos, prácticas, becas, autoempleo...
- Oficinas de empleo: hay dos importantes: el SEPE y el COIE (Centro de Orientación e Información de Empleo). En el **SEPE**, al inscribirse como demandante de empleo, es conveniente destacar la especialidad, la formación y la experiencia. Al registrarse, puede conseguirse cursos de FO, trabajo en prácticas, y apoyo a la creación de empleo. Con respecto al **COIE**, te puedes inscribir en él al ser licenciado o graduado para entrar en la bolsa de empleo de la universidad correspondiente.

- Candidatura directa: a veces es útil una autopresentación en una empresa. Puede hacerse por teléfono, por carta, o personalmente.
- Búsqueda activa: se trata de aventurarse a buscar un trabajo que a priori no existe, pero tiene varias ventajas: se demuestra interés, normalmente se obtiene información de otros puestos, y el CV puede ser archivado, con posibilidades de que se sea llamado en un futuro para un puesto en concreto.

Un glosario de **canales de búsqueda de empleo** sería el siguiente:

- Inscripción en el SEPE como demandante de empleo (la antigüedad cuenta para acceder a cursos de FO).
- Inscripción en el COIE de tu universidad (solo para universitarios).
- Envío de CV a las agencias de empleo temporal.
- Envío de CV a empresas (la Cámara de Comercio facilita las relaciones de empresas por sectores de actividad).
- Asistencia a actos donde participen las empresas: en esos actos, las empresas suelen proporcionar información sobre la situación del mercado laboral y recoger CV de los asistentes.
- Oferta de empleo público (para la preparación de oposiciones).
- Consulta de publicaciones (medios de comunicación).

### 3. LA ORGANIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA

Para emprender la búsqueda de empleo, hay que planificar las acciones, establecer prioridades de puestos de trabajo, cubrir todas las posibilidades para conseguir un empleo, coordinar nuestras acciones y optimizar el tiempo.

#### 3.1 Técnicas de búsqueda de empleo, las herramientas

Hay varias técnicas para la búsqueda de empleo. Las más habituales son la carta de presentación y el CV.

La **carta de presentación** es aquella que debe enviarse siempre cuando respondas a cualquier tipo de oferta de empleo junto con el CV. Consta de varias partes:

- Primer párrafo: oferta laboral a la que te presentas.
- Segundo párrafo: resumen de los aspectos relevantes del CV en relación al puesto.
- Tercer párrafo: solicitar una entrevista.
- Cuarto párrafo: despedida.

El **currículum vitae** es un resumen escrito y ordenado de tus logros y experiencias académicas y laborales. Consta de varias partes: datos personales, formación académica, experiencia profesional, informática, idiomas, y otros datos de interés. Hay varios **tipos** de CV:

- Currículum cronológico: en este tipo, se empieza por lo más antiguo y se termina por lo más reciente. Puede verse toda la evolución desde el principio hasta la actualidad.
- Currículum inverso: este es al revés que el anterior. Se empieza por lo último que hiciste y se acaba por lo primero que hiciste. Permite destacar lo último que realizaste.
- Currículum funcional: este modelo agrupa las actividades desarrolladas en bloques independientes a los que pones un título, normalmente referido a las familias de trabajo (ejemplo, hostelería: se ha trabajado como pinche y como camarero).

Para la elaboración del CV, conviene frases cortas, términos no complejos y ser preciso, siguiendo la estructura presentada previamente.

## 4. FUENTES DE INFORMACIÓN

### 4.1 Organismos y asociaciones

Hay varios organismos a los que se puede acceder para obtener información sobre los puestos de trabajo:

<b>ORGANISMOS</b>	<b>¿CÓMO ACCEDER?</b>	<b>¿QUÉ OBTENER?</b>
<b>SEPE</b>	Tener 16 años, DNI, e inscribirse en la oficina de empleo.	Entras en la bolsa de trabajo, recibes OP y formación.
<b>COIE</b>	Ser universitario o tener una carrera y DNI.	Entras en la bolsa de trabajo, y recibes orientación, información y asesoramiento.
<b>Asociaciones profesionales</b>	Tener una titulación, inscribirse y pagar una cuota.	Entras en la bolsa de trabajo, recibes cursos de formación, información y publicaciones.
<b>Cámara de Comercio e Industria</b>	Tener DNI.	Acceso a la biblioteca, recibes información y listado de empresas.
<b>Consultoras</b>	Enviando CV	Incorporación a la base de datos.
<b>Empresas</b>	Acceso personalmente, por teléfono o enviando CV.	Memoria de empresa, incorporación a la base de datos.
<b>Sindicatos</b>	No es preciso estar afiliado	Recibes información sobre empleos y formación.

## 4.2 Otras fuentes de información

PUBLICACIONES	¿QUÉ OBTENER?	¿DÓNDE?
<b>PRENSA DIARIA Y ESPECIALIZADA</b>	Oferta de empleo, demandas de empleo, información de trabajos y empresas.	El País, ABC, Segunda Mano, ABC, Trabajo, Estudiantes...
<b>GUÍAS PROFESIONALES</b>	Información cuantitativa y cualitativa de empresas	Páginas amarillas, PRODEI, DICODI.
<b>RED PERSONAL</b>	Información de puestos vacantes, solicitudes de empleo, recomendaciones, instancias, contactos.	Parientes, amigos, conocidos, profesores.
<b>OFERTA PÚBLICA</b>	Un puesto en la Administración del Estado.	BOE, Boletín Opositor.

## 5. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

### 5.1 Noción de selección

La **selección** es un proceso de comparación y decisión.

### 5.2 Proceso de selección- fases

El proceso de selección, se divide en **10 fases**:

1. Descripción del puesto y de las funciones: nombre del puesto, categoría, departamento, supervisor directo, tiempo de adaptación y formación.
2. Perfil del candidato: en esta fase, hay que comprobar si el candidato es adecuado para el puesto de trabajo, en orden a una serie de características: eficacia en el trabajo, desarrollo promocional del puesto, necesidades de formación, factores de riesgo del puesto, e integración del trabajador al puesto.
3. Captación y reclutamiento de candidatos: hay dos tipos de fuentes de reclutamientos: internas y externas.
  - Internas: personal de la propia empresa, familiares de los empleados, base de datos del Departamento de Personal.
  - Externas: oficinas de empleo del SEPE, instituciones educativas (centros de FP, universidades, escuelas técnicas, academias...), organizaciones y asociaciones empresariales y profesionales, anuncios en prensa y revistas especializadas, consultoras y empresas.

4. Preselección de aspirantes: una vez recibidos todos los CV, se clasifican los candidatos en tres grupos: los que no se aproximan al perfil, los que podrían aproximarse, y los que se aproximan. Suelen ser 15 candidatos por cada puesto.
5. Primeras entrevistas o preselección.
6. Administración de pruebas: éstas pueden ser: psicotécnicas, de personalidades, de actitudes, de intereses y motivaciones, y profesionales.
7. Evaluación y análisis de los resultados.
8. Entrevistas finales (en las que se entra más en profundidad).
9. Preparación y redacción de informes.
10. Valoración y conclusión: es la decisión final, precedida de un informe médico. Si se produce la contratación del candidato, éste ha de incorporarse al puesto y hacérsele un seguimiento.

## 5.2 Técnicas e instrumentos

Las **técnicas e instrumentos** utilizados en la selección de personal sirven para proporcionar una información buena y fiable sobre el candidato. Algunas técnicas son:

- Entrevista inicial: proporcionan información personal, académica y profesional.
- Prueba, exámenes profesionales y ejercicios de simulación: proporcionan conocimientos y la capacitación profesional del sujeto.
- Test: atiende a la inteligencia, aptitudes, intereses y motivaciones, y personalidad del sujeto.
- Entrevista de selección: atiende a motivaciones, intereses, madurez y modo de expresión en el habla.
- Examen médico: proporciona información sobre los aspectos físicos.
- Grafología: analizan la escritura de los candidatos, para recabar información sobre actitudes, rendimientos, sociabilidad...
- Dinámica de grupos: los candidatos (5-8) discuten sobre un tema en presencia de un observador. Conviene participar para obtener una valoración positiva.
- Assesment Center: es una técnica de simulación de situaciones reales para estudiar las capacidades y comportamientos de los candidatos (de 8-15 personas).



## 6. LA HABILIDAD EMPRENDEDORA Y EL AUTOEMPLEO

### 6.1 Crear un proyecto

La posibilidad de crear el autoempleo es siempre una opción más, máxima cuando responde a nuestras metas profesionales. Antes de nada, hay que estudiar las posibilidades que tienen el negocio que se quiera montar. Para ello, hay que elaborar un plan de empresa, en el que se analicen los aspectos más importantes. El proceso de **elaboración** del plan es el siguiente:

1. Definición de parámetros básicos: definir los objetivos del negocio, los criterios para evaluar la viabilidad del proyecto, ver las limitaciones existentes, el periodo de tiempo que estará abierto el negocio, las características del entorno en que se emplace, la forma jurídica de la empresa, y el análisis de las ayudas y subvenciones.
2. Decisiones y previsiones: calcular las ventas e ingresos, costes de personal, gastos generales, inversiones, amortizaciones técnicas y financiación del proyecto.
3. Resultados: hay que tener en cuenta el balance de pérdidas y ganancias, los presupuestos de la Tesorería, el Estado de Origen y Aplicación de Fondos.
4. Evaluación.

### 6.2 La financiación

Hay varias **vías de financiación**:

- La banca pública, la banca privada, y las cajas de ahorro.
- Solicitar en un solo pago el importe total de la prestación por desempleo que el interesado vaya a cobrar o le quede por percibir (solo se contempla esta opción si se va a montar una sociedad anónima laboral o al entrar como socio en una cooperativa).
- Acudir al leasing (alquiler de bienes durante un tiempo determinado).
- Financiación que proporcionan las administraciones públicas, estatales o autonómicas.

### 6.3 Forma jurídica

La ley permite que una empresa se organice de diferentes formas. Hay varias **formas jurídicas**:

- Empresario individual (autónomo): Tiene los mismos requisitos que para ejercer un negocio, y darse de alta en el régimen de autónomos de la Seguridad Social (SS). Los bienes propios de la persona que ejerce el comercio y los adquiridos en consecuencia están vinculados a los resultados de la actividad, por lo que pueden ser embargados para cubrir deudas con su importe.

- Sociedad Cooperativa de trabajo (cooperativa): Para constituirse, hacen falta mínimo 5 socios mediante una escritura pública que habrá de ser inscrita en el Registro General de Cooperativas del Ministerio de Trabajo y SS. Los socios no responden personalmente de las deudas, a menos que lo indiquen los estatutos, solo los administradores.
- Sociedad de responsabilidad Limitada (sociedad limitada): el capital mínimo para constituirla es de 3000€, sin número mínimo de socios. En caso de deuda, los socios solo responden hasta el límite de su aportación al capital de la sociedad.
- Sociedad Anónima: el capital mínimo para constituirla es de 60000€ (se pretende poner 120000€), sin número mínimo de socios. En caso de deuda, los socios solo responden por sus aportaciones de capital.
- Sociedad Anónima Laboral (SAL): es igual que una sociedad anónima, solo que el 51% del capital ha de pertenecer a los trabajadores que trabajen a jornada completa y por tiempo indefinido. Deben ser mínimo tres socios.

#### 6.4 Trámites y obligaciones fiscales

En función de la forma jurídica, hay diversos **trámites** fiscales:

**Autónomo**: Debe darse de alta en el Régimen de Autónomos de la SS, antes de 30 días naturales desde el comienzo de la actividad, acudiendo a la Tesorería General de la SS.

**Constituyendo una sociedad**: Los trámites suelen ser iguales en todas las sociedades:

- Elaborar una Constitución y Estatutos.
- Certificación de que el nombre de la sociedad no existe ya.
- Escritura pública ante notario de la sociedad y aprobación de los Estatutos.
- Pago del Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y el de Actos Jurídicos Documentados en los 30 días hábiles tras la fecha de la constitución de la sociedad. Su importe es del 1% al capital social y debe realizarse en la Consejería de Hacienda de la CCAA a la que pertenezca la sociedad.
- Calificación de la sociedad anónima laboral y su inscripción en el registro.
- Inscripción en el Registro Mercantil.
- Presentación de la declaración censal y obtención del Código de Identificación Fiscal (CIF).

**Trámites comunes:** Hay una serie de trámites comunes para todas las formas relativas al autoempleo:

- Declaración censal.
- Fijación del lugar en el que se desarrollará la actividad.
- Licencias municipales e impuestos locales (licencia de obra, impuesto sobre construcciones, licencia de actividades e instalaciones).
- Alta en el Impuesto sobre Actividades Económicas (IAE), que se realiza en la Agencia Estatal de la Administración Tributaria de la localidad correspondiente 10 días antes del inicio del negocio.
- Autorizaciones o registros especiales (varían en función del tipo de trabajo).
- Inscripción de la empresa en la SS.
- Marcas y patentes (para proteger los productos del negocio).
- Libros oficiales.