

19

El proceso de búsqueda de empleo

19.1 LA DEMANDA DE EMPLEO

La persona que se dispone a buscar empleo debe conocer y planificar todo el proceso, de lo contrario perderá tiempo y oportunidades.

Es un proceso de “marketing personal” en el que el candidato a un puesto de trabajo es el producto a vender en las mejores condiciones posibles.

Toda venta exige que se conozca bien el producto, por ello, el primer paso que se debe llevar a cabo es el de realizar un examen de las características personales y profesionales que se reúnen. Es necesario autoevaluarse.

A través de la autoevaluación obtendremos el conocimiento de:

- Las cualidades personales (cómo soy yo, como persona)
- Las aptitudes profesionales (formación académica, cursos, idiomas, etc.)
- Las condiciones de trabajo que se pueden aceptar (jornada, salario, disponibilidad para viajar, etc.).

19.2. FUENTES DE INFORMACIÓN Y EMPLEO.

Una vez que un candidato a un puesto de trabajo conoce sus aptitudes e inclinaciones personales y cuál es el objetivo profesional que pre-

tende alcanzar, debe dirigirse a los organismos y utilizar los diferentes medios que puedan facilitarle la información necesaria para la obtención de un empleo.

Las fuentes que se pueden utilizar son, entre otras, las siguientes:

- Oficinas de Empleo del INAEM.
- Administración Pública. Es una fuente de empleo a través de oposiciones, para adquirir la condición de funcionario o de la contratación laboral. Se puede obtener información acudiendo periódicamente a las oficinas de los diferentes organismos (D.G.A., Ayuntamiento, etc.)
- Organizaciones empresariales (CEOE y CEPYME).
- Empresas de selección.
- Empresas de trabajo temporal.
- Bolsas de trabajo. Existen bolsas de trabajo, donde es conveniente apuntarse, en Institutos (Fundación San Valero), agencias de colocación, etc.
- Familiares y conocidos.
- Prensa diaria y revistas
- Internet:
 - <http://portal.aragon.es> (Consulta la Ofertas de Empleo Público)
 - <https://www.redtrabaja.es>
 - <http://www.5campus.com/empleo>
 - <http://www.infoempleo.com>
 - <http://www.infojobs.net>

19.3 PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.

Se denomina selección de personal al proceso que, tras el análisis detallado de un puesto de trabajo determinado, elige de entre un grupo de candidatos, al individuo más capacitado para el empleo.

A partir del momento en que se decide contratar a un nuevo trabajador, se inicia un procedimiento que comienza con el estudio de las funciones que va a realizar aquél y las características que debe reunir para

desempeñarlas eficazmente. A continuación, comienza el proceso de búsqueda de candidatos.

La empresa podrá realizar pruebas a los candidatos para saber cuál es el que más se ajusta al puesto ofertado. Estas pruebas podrán ser relacionadas con el puesto a cubrir. Aquellos que las superen, pasarán a la siguiente fase, la más importante, que es la entrevista personal. El seleccionador escogerá de entre los entrevistados a quienes considere más idóneos para el trabajo.

19.4 LA ENTREVISTA

La entrevista es el objetivo hacia el que deben dirigirse todos los esfuerzos del candidato, ya que es el paso imprescindible para su selección. En ella se va a decidir su incorporación o no a la empresa, por lo que debe prepararse concienzudamente, anticipando las respuestas que haya que ofrecer al entrevistador y ejerciendo un control sobre el comportamiento, que, debe dar sensación de tranquilidad, confianza y naturalidad.

Debemos preparar la entrevista conociendo qué conductas se valoran positivamente y cuáles de forma negativa, para seguir las primeras y evitar las segundas.

En primer lugar, hay que informarse sobre las características de la empresa y del puesto de trabajo. Esto dará imagen de competencia e interés por el puesto.

La mejor táctica a seguir es la de dar sensación de persona normal, no destacando demasiado sobre la media, contestar de forma tranquila y convincente. No dar nunca una opinión sobre cuestiones religiosas, políticas o éticas. En el caso de que se produzca alguna pregunta relativa a dichas cuestiones, lo mejor es eludirlas, contestando educadamente: preferiría no contestar a preguntas personales.

El entrevistador, puede pedir que se enumeren las cualidades negativas, por lo que hay que preparar una respuesta que no incida negativamente: me molesta que me llamen la atención sin tener razón, soy demasiado perfeccionista, etc.

Existen, también, unas reglas conforme a cuál debe ser la apariencia externa con la que se debe acudir a las entrevistas. Todas ellas coinciden en una característica común: discreción.

La imagen es muy importante: la primera impresión es fundamental y puede condicionar el desarrollo de la entrevista.

Reglas principales:

- No hay que elegir ropa demasiado llamativa.
- Dependiendo de la empresa y del trabajo, los hombres utilizarán tonos oscuros, corbata discreta y zapatos oscuros. Si el puesto lo permite, se puede vestir ropa menos formal. Es recomendable que las mujeres asistan con falda, ropa sencilla, perfume y maquillaje discretos. Los complementos (pulseras, collares, pendientes) no deben ser demasiado llamativos.
- Conviene no usar insignias políticas o deportivas.

Debes acudir a la entrevista con puntualidad. No hay que llegar tarde, pero tampoco demasiado pronto, pues se daría imagen de ansiedad.

Se debe acudir solo si se va acompañado, puede pensarse que es un signo de inseguridad y de falta de confianza en uno mismo.

El saludo es el primer contacto directo con el entrevistador. Ha de esperarse a que sea éste quien lo inicie, debiendo estrecharse la mano con firmeza.

Han de evitarse las actitudes excesivamente familiares, como son:

- Iniciar el tuteo sin haber sido invitado a ello.
- Sentarse por iniciativa propia.
- Aceptar bebida. Si se hace, no deberá ser alcohólica.
- Fumar.

Otros aspectos que deben cuidarse:

- Sentarse cómodamente, pero con corrección.
- Evitar tics, como tocarse la cara o el pelo, dar golpecitos o cruzarse de brazos.
- Hay que responder a las preguntas con educación y cortesía.
- No se deben emplear palabras rebuscadas o malsonantes ni contestar de manera agresiva.
- Mirar a la cara al entrevistador.

En definitiva, el entrevistador debe llegar a la conclusión de que el entrevistado:

- Tiene buenas relaciones personales y familiares.

- Su vida es disciplinada y goza de buena salud.
- Es ambicioso, pero sin excederse, entusiasta por el trabajo y quiere progresar.

Al finalizar la entrevista, el candidato debe hacer ver que entiende cuáles son las necesidades de la empresa y que reúne los requisitos adecuados para el puesto. Asimismo, debe informarse de cuándo procederá la empresa a comunicar su decisión.

La despedida, como el saludo, debe ser correcta, sin entrar en excesivas familiaridades.

EL CURRÍCULUM VITAE

**MODELO DE
CURRICULUM VITAE
EUROPEO**



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre [APELLIDOS, Nombre]
Dirección [Número, calle, código postal, localidad, país]
Teléfono
Fax
Correo electrónico

Nacionalidad
Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

• Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]
• Nombre y dirección del empleador
• Tipo de empresa o sector
• Puesto o cargo ocupados
• Principales actividades y responsabilidades

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

• Fechas (de – a) [Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
• Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
• Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
• Título de la cualificación obtenida
• (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

CAPACIDADES Y APTITUDES**PERSONALES**

Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.

LENGUA MATERNA

[Escribir la lengua materna.]

OTROS IDIOMAS**[Escribir idioma]**

- Lectura
- Escritura
- Expresión oral

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

SOCIALES

Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

ORGANIZATIVAS

Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

TÉCNICAS

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

ARTÍSTICAS

Música, escritura, diseño, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y

[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]

APTITUDES

Que no se hayan nombrado anteriormente.

PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN**INFORMACIÓN ADICIONAL**

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contac referencias, etc.]

ANEXOS

[Enumerar los documentos anexos.]