



Guía práctica

BÚSQUEDA DE EMPLEO

Fundación Ramón Rey Ardid.

CIF: G-50491166

C/ Guillén de Castro 2-4

50018, Zaragoza

fundacion@reyardid.org

www.reyardid.org

Clasificada Benéfico-Asistencial con fecha 9-10-92 en el BOE 260 del 29-10-92. Inscrita con el Nº 50/0126 en el Archivo registro del Protectorado del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales.



BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Pasos para planificar la búsqueda de empleo.

1. Realizar un autoanálisis personal
2. Investigar empresas y puestos que se adecuen a las características personales
3. Elaborar de una Carta de Presentación
4. Elaborar de un Curriculum Vitae
5. Preparar la entrevista de selección
6. Elaborar una Agenda para la búsqueda de empleo



1. Realizar un autoanálisis personal

¿QUIÉN SOY YO?

- **Características Externas**
 - Imagen física
 - Habilidades sociales
 - Carácter
- **Características Internas**
 - Formación
 - Experiencia profesional
 - Inteligencia
 - Motivación, intereses

¿QUÉ PUEDO HACER?

- Inventario de puestos de trabajo que, hoy por hoy, están capacitados para realizar.

¿QUÉ QUIERO HACER?

- Inventario de puestos de trabajo que les gustaría realizar.

¿QUÉ TENGO?

- Titulación máxima oficial
- Cursos de formación complementarios
- Experiencia laboral.

¿QUÉ ME FALTA?

- Formación
- Experiencia

SOLUCIONES

- **Cursos de formación complementarios**
- **Prácticas**
- **Mejorar el sistema de búsqueda de empleo**

MOTIVACION PARA EL TRABAJO

- Búsqueda de recompensas a través del trabajo

2. Investigar empresas y puestos que se adecuen a las características personales

INVESTIGAR PUESTOS.

ANALISIS DE PUESTOS

La empresa realiza un análisis y descripción de puestos de trabajo antes de iniciar un proceso de selección para cubrirlos.

Consta de puntos como:

- Lugar de trabajo
- Departamento al que pertenece
- Funciones concretas a realizar
- Dependencia jerárquica superior/inferior
- Responsabilidades sobre personas, cosas, producto acabado, etc.
- Utilización de máquinas, herramientas, etc.
- Condiciones laborales: horario, turnos, vacaciones, salario, tipo de contrato, etc.

PROFESIOGRAMA

Igualmente la empresa realiza una descripción acerca de los requisitos necesarios para desempeñar cada puesto.

Consta de puntos como:

- Nivel de formación
- Formación complementaria
- Experiencia requerida
- Conocimientos
- Aptitudes y cualidades personales
- Motivación e intereses

NECESIDADES DE CONTRATACION POR PARTE DE LA EMPRESA

Circunstancias que hacen que una empresa necesite contratar personal.

- Creación de la empresa
- Ampliación de plantilla por mayor volumen de producción
- Creación de nuevo Departamento, Sucursal, etc.
- Lanzamiento de nuevos productos
- Puestos vacantes: jubilaciones, despidos, despidos voluntarios, fallecimientos, promociones etc.
- Sustituciones temporales: enfermedad, accidente, maternidad, vacaciones, etc.
- Reorganizaciones internas: promociones, ascensos, etc.

FUENTES DE RECLUTAMIENTO POR PARTE DE LA EMPRESA

Cuando la empresa necesita contratar a una persona utiliza varios métodos para reclutar candidaturas y, a partir de ahí, iniciar el proceso de selección.

- Dentro de la propia empresa:
 - A través de conocidos o familiares de los trabajadores
 - Entre los propios trabajadores, dando lugar a ascensos.
- Fuera de la empresa:
 - Mediante anuncios de prensa
 - A través del INEM
 - Utilizando solicitudes o Curriculum recibidos en la propia empresa
 - En Bolsas de trabajo de: centros de formación, sindicatos, etc.
 - Utilizando los servicios de Agencias de Colocación y Empresas de trabajo temporal

¿DÓNDE PODEMOS ENCONTRAR OFERTAS DE EMPLEO?

- En las propias empresas:
 - Por teléfono
 - Por correo: enviando una carta de presentación y un Curriculum Vitae
 - En persona
 - A través de Internet
- En el INEM
- En Empresas de Trabajo Temporal
- En Agencias de Colocación
- En Bolsas de empleo: centros de formación, Fundosa, Sindicatos, empresas de servicios, Club de empleo, etc.
- En anuncios de prensa
- A través de conocidos, familiares, etc.

BUSCAR EMPRESAS

PROSPECCION

Es fundamental, en la búsqueda de empleo, la búsqueda de empresas a las que dirigir nuestra candidatura.

- ¿Dónde encontrar información?
 - Las páginas amarillas
 - La prensa diaria
 - La prensa especializada
 - Las ferias de empleo
 - Las asociaciones de empresarios
 - El INAEM
 - Las Cámaras de Comercio
 - Los Sindicatos
 - Las Agencias de Colocación
 - Las empresas Consultoras
 - Las Empresas de Trabajo Temporal
 - Los Colegios Profesionales
 - Los contactos personales

COMO CONTACTAR CON LAS EMPRESAS

- Ofreciendo nuestra auto candidatura:

Por carta: enviando una Carta de Presentación y un Curriculum Vitae

En persona: adjuntando igualmente una Carta de presentación y un Curriculum Vitae

3. Elaborar de una Carta de Presentación

Puede cumplir dos funciones:

- Responder a una oferta de empleo publicada en prensa
- Presentar una candidatura espontánea

La carta ha de estar “hecha a medida” en función del empleo solicitado.

REMITENTE Nombre y Apellidos Dirección	FECHA DE LA CARTA Ciudad, Día, Mes y Año
SALUDO Muy Sr. Mío:	
Primer párrafo	
Segundo párrafo	
Tercer párrafo	
DESPEDIDA Atentamente	
	FIRMA DEL SOLICITANTE

4. Elaborar de un Curriculum Vitae

CONTENIDO

Datos Personales

- Nombre y Apellidos
- Dirección, Código Postal, Ciudad de residencia
- Teléfono de contacto
- Fecha de Nacimiento
- DNI
- Estado Civil
- Carnet de conducir

Formación

- Máxima titulación oficial obtenida. Centro de estudios. Año de finalización.
- Relación de Cursos de Formación Complementaria. Centro de estudios. Duración. Año de realización.
- Idiomas. Nivel alcanzado.
- Informática. Nivel alcanzado. Programas que se manejan.

Experiencia Profesional

- Para cada empresa:
- Nombre de la Empresa. Actividad a la que se dedica. Puesto ocupado. Funciones realizadas. Duración. Año de inicio-Año de finalización del contrato.

Situación actual

- Indicar la situación de ese momento: en desempleo, cursando estudios, disponibilidad para incorporación al puesto.

5. Preparar la entrevista de selección

LOS TESTS PSICOTECNICOS

El objetivo de las pruebas psicotécnicas es medir factores como: inteligencia, aptitudes, personalidad, intereses, etc., que van a influir notablemente en el rendimiento de cada persona en su trabajo.

Veremos ejemplos prácticos de cuestiones que aparecen en Tesas de:

- Concentración y capacidad perceptiva
- Razonamiento
- Capacidad verbal
- Capacidad numérica

Ejemplos:

Completa estas series:

6, 7, 5, 8, 4, 9, ... ____

81, 73, 67, 63, ... ____

K, j, i, h, G, f, ... ____

M, O, R, U, X, ... ____

Rodea con un círculo la letra "m". Tacha la letra "n":

A L M O H U G P N C X

C B J B R S T V A B X

L C D F W M T S N Z P

LA COMUNICACIÓN

De cara a afrontar con éxito una entrevista de trabajo es muy importante trabajar la Comunicación Verbal y la No Verbal, ya que, el seleccionador tendrá en cuenta “lo que decimos”, “cómo lo decimos” y “lo que transmitimos con el lenguaje corporal”.

COMUNICACIÓN VERBAL

- **La voz**
El tono y el volumen de la voz son muy importantes; tienen que demostrar seguridad en uno mismo. No hay que hablar ni muy alto ni muy bajo.
- **Claridad**
Es fundamental mostrar claridad en la exposición y en las ideas. Modular bien las palabras y construir bien las frases, no ponerse nerviosos, ni hablar demasiado deprisa.
- **Congruencia**
En la totalidad de la exposición. Para ello es importante hacer un Curriculum Vitae bien estructurado anteriormente, haciendo hincapié en nuestros puntos fuertes.
- **Fluidez verbal**
Evitar el uso de muletillas y “palabras de moda”. Nuestro vocabulario es mucho más amplio.
- **Participación en la conversación**
Evitar responder con monosílabos o extendernos demasiado en las respuestas.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- **Mirada**
Mirar al entrevistador tanto al escuchar como al responder, pero de forma natural, cambiando de vez en cuando la mirada.
- **Sonrisa**
Sonreír adecuadamente, sin forzar.
- **Manos**
Es adecuado subrayar nuestras respuestas con movimientos de las manos, que “expliquen” lo que estamos diciendo.
- **Las piernas y los pies**
Evitar el movimiento constante de las piernas y el balanceo de los pies, ya que, muestra mucho nerviosismo.

HABILIDADES SOCIALES EN LA ENTREVISTA

Realizar comentarios positivos acerca de la experiencia profesional en anteriores empresas, así como acerca de la formación recibida.

Igualmente es conveniente hacer comentarios que demuestren interés por el puesto al que se opta.

También es positivo hacer preguntas al entrevistador acerca del trabajo a realizar.

LA ENTREVISTA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

El entrevistador busca:

- Conocer las actitudes y motivaciones de los candidatos hacia el trabajo
- Evaluar la experiencia anterior
- Prever la reacción de los candidatos en situaciones futuras relacionadas con el puesto
- Evaluar las habilidades sociales y el carácter de los candidatos
- Valorar los conocimientos relacionados con el puesto

CONTENIDO DE LA ENTREVISTA

El entrevistador ya se habrá formado una impresión de la adaptación de cada candidatura al puesto, a través del Curriculum Vitae. No obstante, realizará preguntas relacionadas con:

- Aspectos personales y familiares
- Formación académica y no académica
- Experiencia profesional
- Rasgos de personalidad

ALGUNOS CONSEJOS

- Llegar puntual, No ir acompañado
- Vestir adecuadamente, en consonancia con el puesto al que se opta.
- Ir limpio y aseado, No comer chicle
- No fumar, Mostrarse educado y correcto
- Responder a las preguntas adecuadamente
- Intentar no mostrarse demasiado nervioso

SE VALORA POSITIVAMENTE

- Ser desenvuelto
- Ser agradable
- La capacidad de organización y planificación
- La capacidad para resolver problemas y plantear soluciones
- Tener iniciativa, pero no ser excesivamente agresivo
- Tener confianza en uno mismo

6. Elaborar una Agenda para la búsqueda de empleo

La agenda personal de empleo es una herramienta más que te ofrece la posibilidad de aglutinar información relacionada con el empleo, al tiempo que te sea un instrumento útil para gestionar y organizar tu incorporación al mundo laboral.

Los objetivos de la agenda de empleo son:

- Dar información básica que te facilite la comprensión del mundo laboral, así como, de los mecanismos que posibilitan el acceso al empleo.
- Ofrecerte herramientas que mejoren tus condiciones de empleabilidad.

Rey Ardid te entregará una agenda personal de empleo con la intención de que sea una herramienta práctica y dinámica, con espacios abiertos para que tú puedas ampliarla con tu toque personal y con toda aquella información valiosa para tu proceso de incorporación al mundo laboral.

La agenda de empleo se convierte en un instrumento útil en la medida que tú hagas uso de ella, sino realmente pierde su significado, es decir, la agenda no te dará trabajo, pero te permitirá y facilitara su búsqueda.





