

XI

LA FORMACIÓN EN TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Consuelo MORÁN ASTORGA

Universidad de León

SUMARIO

RESUMEN.

1. DEFINICIÓN.
2. OBJETIVOS.
3. VOCABULARIO BÁSICO.
4. LA ORIENTACIÓN LABORAL: EL PROYECTO PROFESIONAL.
 - 4.1. Los intereses profesionales.
 - 4.2. Las habilidades o aptitudes.
 - 4.3. Los conocimientos.
5. EL MERCADO DE TRABAJO.
 - 5.1. Sectores con más demanda.
 - 5.2. Nuevos yacimientos de empleo.
 - 5.3. ¿Qué demanda el mercado de trabajo?
 - 5.4. ¿Qué valoran las empresas?: méritos y porcentaje de valoración.
 - 5.5. Autoempleo: razones para crear tu propia empresa.
 - 5.6. Gestores del mercado de trabajo. ¿Dónde está el trabajo y cómo acceder a él?
 - 5.6.1. ¿Quiénes gestionan el trabajo ajeno?
 - 5.6.2. Otros gestores del mercado de trabajo. La Administración pública.
 - 5.6.3. ¿Cómo se accede a estos puestos de trabajo?
 - 5.7. Estrategias de búsqueda de empleo.
 - 5.7.1. Factores que influyen en conseguir empleo.
 - 5.7.2. Factores que influyen y facilitan el éxito de conseguir nuestras metas.

5.7.3. Instrumentos de búsqueda de empleo.

- a) Carta de presentación.
- b) Currículum vitae.
- c) Test y pruebas de selección.
- d) Dinámicas de grupo.
- e) El teléfono.
- f) La entrevista de selección.

6. BIBLIOGRAFÍA.

RESUMEN

El acceso al Mercado de Trabajo por parte de las personas desempleadas requiere también una formación que les facilite el camino. Enseñar a los jóvenes que quieren integrarse en el mundo laboral por primera vez, a apoyar a aquellos que han tenido que dejar su puesto de trabajo por imposiciones externas, lograr que quienes quieren cambiar de trabajo puedan hacerlo sin miedo, forma parte de un proceso activo que se denomina Formación y Orientación en Técnicas de Búsqueda de Empleo.

Uno de los factores determinantes de la duración del desempleo, en el actual Mercado de Trabajo europeo es sin duda el desconocimiento, la desinformación, la falta de apoyo personal a aquellas personas que quieren integrarse en ese mercado. Hay otros factores, sin duda, pero las políticas de empleo actuales son facilitadoras de la inserción laboral, sin embargo aún hay un porcentaje elevado de desempleo.

Esta comunicación pretende aportar un método de formación que ayuda a los desempleados a mejorar su percepción personal y a aprender técnicas y estrategias que le ayudan a integrarse en este mundo laboral cada vez más versátil y cambiante. «El trabajo —como siempre nos dijo mi madre— está ahí, pero es necesario buscarlo». Formar a la gente en los requerimientos de búsqueda y permanencia en el empleo es, hoy día, fundamental.

1. DEFINICIÓN

La orientación laboral es la formación, el asesoramiento, la orientación y la ayuda que se presta a las personas que en algún momento de su vida deciden buscar empleo.

2. OBJETIVOS

La Orientación Laboral tiene como objetivos fundamentalmente:

- Ayudar a detectar los recursos personales y profesionales que poseen los demandantes de empleo para insertarse en el mercado laboral,
- Conocer el mercado laboral y enseñar a los que buscan empleo a desenvolverse en él,
- Enseñar las técnicas e instrumentos de búsqueda de empleo.

3. VOCABULARIO BÁSICO

- Orientación laboral: es el asesoramiento, orientación y ayuda, que se presta a las personas que en algún momento de su vida deciden buscar empleo.
- Orientación profesional: es una actuación dirigida a ayudar a los estudiantes y parados a elegir una profesión u oficio, en función de sus capacidades y de las posibilidades de empleo.
- «Outplacement» = recolocación: tiene como objetivo facilitar y agilizar la búsqueda y encuentro de un nuevo trabajo para la persona que acaba de perderlo o está próxima a esta situación.
- Currículum vitae: Es un resumen escrito de las capacidades, experiencia, formación, cualidades e intereses personales que puedes aportar al mundo de la empresa. Su objetivo es motivar a la empresa para que te conceda una entrevista.
- Mercado de trabajo: situación de las principales variables laborales en un territorio dado así como su interrelación, incluyendo los posibles desajustes entre oferta y demanda de trabajo.
- Oferta: conjunto de puestos de trabajo que se ofrecen (empresas, organismos), en un entorno determinado.
- Demanda: petición de ocupaciones de las personas que quieren trabajar.
- Población activa: conjunto de personas que, en un momento dado, aportan su fuerza de trabajo para la producción de bienes y servicios económicos o están dispuestas a incorporarse a dicha producción.

4. LA ORIENTACIÓN LABORAL: EL PROYECTO PROFESIONAL

Es un proceso de análisis, de reflexión sobre quiénes somos, qué queremos y dónde lo podemos realizar.

Aspectos que debe contener:

- Los intereses profesionales.
- Las aptitudes o habilidades.

- Los conocimientos.
- El mercado de trabajo.

Además debe de contener:

- Metas a alcanzar y priorización de las metas.
- Medios a utilizar para lograr las metas.
- Plazos en el tiempo.

Además debe ser:

- Realista.
- Alcanzable.
- Adecuado.

4.1. LOS INTERESES PROFESIONALES

Son aquellas actividades que resultan motivadoras a la hora de realizarlas como trabajo.

Vienen determinados por:

- Motivaciones primarias: nuestros deseos.
- Motivaciones secundarias: aprendidas de la sociedad en la que vivimos.

4.2. LAS HABILIDADES O APTITUDES

Son aquellas tareas en las que nos desenvolvemos bien y que hacen que tengamos una predisposición hacia determinadas actividades. Son innatas o aprendidas.

4.3. LOS CONOCIMIENTOS

Conjunto de habilidades adquiridas a través del aprendizaje.

Se adquieren a través de la:

- Formación académica.
- Experiencia profesional.
- Experiencia extraprofesional.
- Las necesidades, carencias, aquello que nos falta para conseguir nuestro objetivo profesional en cuanto a:
 - Formación.
 - Experiencia.
 - Dónde adquirirla.

5. EL MERCADO DE TRABAJO

Se puede definir como la situación de las principales variables laborales en un territorio dado así como su interrelación, incluyendo los posibles desajustes entre oferta y demanda de trabajo.

Características de nuestro Mercado de Trabajo:

- La incorporación a la UE hace necesario un mercado más flexible y competitivo.
- Aumento del paro, de la inflación y congelación de salarios debido a la reconversión industrial y la crisis económica internacional.
- La reforma laboral que permite la jubilación anticipada, la contratación de jóvenes con contratos de formación y prácticas y la elevación de 6 meses a un año el período mínimo de cotización para cobrar el desempleo.

5.1. SECTORES CON MÁS DEMANDA

- La informática y electrónica.
- El sector comercial.
- Bancos y Cajas de Ahorros.
- Industria y farmacéutica.
- La Administración Pública.

5.2. NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

- Agricultura: agroalimentación y tecnología de los alimentos.
- Industria: electrónica, informática, robótica, biotecnología, bioquímica.
- Energía y agua: solar, eólica y nuclear.
- Construcción: urbanismo, rehabilitación de viviendas.
- Servicios: gestión administrativa y comercial, telecomunicaciones, sanidad, gerontología, formación permanente.
- Ocio: comercio, hostelería, cultura y turismo.

5.3. ¿QUÉ DEMANDA EL MERCADO DE TRABAJO?

Perfil de formación:

- Amplia formación cultural.
- Expertos en un área del conocimiento.
- Inglés e informática.

Perfil de personalidad:

- Estabilidad emocional.
- Extraversión.
- Apertura mental.
- Amabilidad.
- Responsabilidad.
- Creatividad.
- Optimismo.
- Entusiasmo.
- Disponibilidad.
- Habilidades de comunicación.

5.4. ¿QUÉ VALORAN LAS EMPRESAS?:
MÉRITOS Y PORCENTAJE DE VALORACIÓN

— Expediente académico	23%
— Cualidades personales	45%
— Conocimientos complementarios	22%
— Avals	10%

5.5. AUTOEMPLEO: RAZONES PARA CREAR TU PROPIA EMPRESA

- Ser tu propio jefe.
- Ganar dinero para ti mismo.
- Has buscado trabajo y nadie te contrata.
- Poner en práctica tus ideas de empresa.
- Hacer algo por los demás.

Perfil psicológico del emprendedor:

- Ser capaz de asumir riesgos.
- Ser creativo.
- Asumir la incertidumbre.
- Resistir la frustración.
- Ser muy constante.
- Tener capacidad de organización.
- Relacionarse bien con la gente.
- Tener una fuerte automotivación.
- Soportar bien la incertidumbre.
- Tener conocimientos financieros, contables y fiscales.
- Saber vender tu producto.

- Ser poco burócrata.
- Confiar en sí mismo.
- Ser capaz de perseguir con ahínco a sus deudores.

5.6. GESTORES DEL MERCADO DE TRABAJO. ¿DÓNDE ESTÁ EL TRABAJO Y CÓMO ACCEDER A ÉL?

- Por cuenta propia: trabajo independiente.
- Trabajo asociado: cooperativas, S.A., Sociedades mercantiles, comunidad de bienes.
- Por cuenta ajena: trabajo generado por otros (Empresa privada o pública).

5.6.1. QUIÉNES GESTIONAN EL TRABAJO AJENO

- Red social: Familiares, compañeros, amigos, conocidos.
- Instituto Nacional de Empleo.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Medios de comunicación:
 - Internet, prensa, teletexto.
 - Agencias privadas de colocación.
 - Empresas de selección.
 - Tablón de anuncios de empresas.
 - Colegios profesionales.

5.6.2. OTROS GESTORES DEL MERCADO DE TRABAJO. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- Administración Comunitaria.
- Administración del Estado.
- Administración Autónoma.
- Administración Local: Diputación y Ayuntamientos.

5.6.3. ¿CÓMO SE ACCEDE A ESTOS PUESTOS DE TRABAJO?

- Oposición: examen sobre temario con pruebas especificadas en las bases.
- Concurso: valoración de méritos (experiencia, formación).
- Concurso-Oposición: mixta de las anteriores.
- Contratación directa-bolsas de trabajo.

5.7. ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Son fundamentalmente dos las estrategias de búsqueda:

- Búsqueda activa.
- Búsqueda pasiva. Consiste en:
 - Enviar un mailing personal por correo.
 - Opositar.
 - Mirar la prensa y responder a los anuncios en prensa.

Búsqueda activa. Consiste en:

- Hacer un cuidadoso estudio de mercado.
- Elegir la empresa y ofrecer tu candidatura.
- Conseguir un puesto de trabajo concreto, seleccionado previamente.

Ventajas:

- La manera más sencilla y eficaz de conseguir un empleo.
- No tienes competidores.
- Dinamismo: tú seleccionas, te ofreces.

5.7.1. FACTORES QUE INFLUYEN EN CONSEGUIR EMPLEO

- Atribución causal. Grado en que los individuos creen que sus conductas influyen sobre lo que les sucede.
- *Locus* de control. Dimensión de la personalidad que determina si uno cree que las cosas importantes que le suceden están bajo su control o fuera de su alcance.
- Optimismo. Disposición de ánimo positivo respecto al presente y al futuro:
 - Ven el lado bueno de los acontecimientos.
 - Expectativas positivas respecto al futuro.
 - Creen que les suelen ocurrir cosas buenas.
 - Siguen siendo optimistas aunque les ocurran cosas malas.
 - Utilizan estrategias activas para afrontar problemas.

5.7.2. FACTORES QUE INFLUYEN Y FACILITAN EL ÉXITO DE CONSEGUIR NUESTRAS METAS

- Objetivos claros, metas explícitas y realistas.
- *Locus* de control interno.
- Actitud optimista.
- Saber venderse.

5.7.3. INSTRUMENTOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Su conocimiento adecuado facilita el éxito de conseguir nuestras metas. Son:

- Carta de presentación.
- Currículum vitae.
- Entrevista.
- Dinámica de grupos.
- Tests y pruebas de selección.
- Muestras de trabajo.
- El teléfono.

a) CARTA DE PRESENTACIÓN.

Debe contener:

- Nombre, dirección completa del remitente.
- Dirección de la empresa (nominal mejor).
- Preséntate e identifícate correctamente.
- Explica el puesto de trabajo que solicitas.
- Di cómo has aprendido a trabajar en ese puesto (formación y experiencia).
- Despedida asertiva.

La carta de presentación debe cuidarse porque:

- Es la tarjeta de visita.
- Debe ser corta, ordenada y clara.
- Acompaña al currículum.
- Debe suscitar el interés del lector.
- Escrita en papel de calidad. Nunca se deben enviar fotocopias.

b) CURRÍCULUM VITAE.

Es un resumen de lo que hemos hecho en el pasado y de lo que somos capaces de hacer si nos contratan.

Debe contener:

- Nombre, dirección, teléfonos, E-mail.
- Objetivo: Qué puesto solicitamos.
- Nuestra formación relacionada con el puesto.
 - Idiomas, informática.

- Experiencia profesional y extra-profesional previa.
- Nuestras aptitudes y habilidades para desempeñar ese puesto.
- Intereses y hobbies relacionados con el trabajo solicitado.
- Otros datos de interés para la organización.

El currículum vitae debe ser perfecto. Decía Woody Allen «Nadie se acerca más a la perfección que cuando elabora su currículum vitae».

Además debe cumplir el esquema AIDA:

- Atraer la **ATENCIÓN.**
- Suscitar el **INTERÉS.**
- Despertar el **DESEO.**
- Incitar a la **ACCIÓN.**

Pero el currículum vitae también:

- Tiene una estructura.
- Debe estar bien organizado.
- Ha de ser claro, sencillo, esquemático.
- Su extensión máxima son dos folios salvo excepciones.
- En papel de calidad y con buena impresión.
- Enviar en un sobre tamaño DIN-4, nunca doblado.
- El currículum vitae debe parecer perfecto.

c) TESTS Y PRUEBAS DE SELECCIÓN.

Se clasifican en:

- Pruebas de conocimientos propios del puesto.
- Pruebas psicotécnicas:
 - Tests de inteligencia: capacidad general para resolver problemas.
 - Tests de aptitudes específicas: capacidad en áreas diferentes.
 - Tests de personalidad: exploran variables como autocontrol, extroversión, etcétera.

d) DINÁMICAS DE GRUPO.

- Evalúan el comportamiento de un candidato dentro de un grupo.
- Se realizan con un reducido grupo de candidatos bajo el control de varios supervisores. Evalúan:
 - Capacidad de liderazgo.
 - Defensa de las ideas.
 - Capacidad de persuadir, convencer.
 - Capacidad de diálogo.

e) EL TELÉFONO.

Como instrumento de búsqueda de empleo sirve para:

- Obtener información de empresas.
- Establecer contactos profesionales.
- Realizar seguimiento de currículum vitae y cartas.
- Contactar con ofertas de empleo.

La llamada debe tener un orden:

- Presentarme.
- Explicar el motivo de la llamada.
- Conclusión.
- Agradecimiento.
- Despedida.

Antes de llamar por teléfono:

- Prepara previamente lo que vas a decir.
- Procura conocer el nombre de la persona con la que vas a hablar.

Cuando estés hablando:

- Sé positivo y firme, ofrécete, no pidas.
- Habla claro y despacio, sé breve.
- Sé cortés, si no ves posibilidades, no insistas.
- No llames a horas punta.
- Procura sacar más información sobre la empresa.

f) LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

- Es la fase decisiva del proceso de búsqueda.
- Es el momento de convencer al entrevistador que somos el candidato idóneo.
- Hay que prepararla de antemano.
- La mayoría de los seleccionadores la utilizan.
- Dominio y seguridad son nuestros mejores aliados.
- Es una conversación con el seleccionador.
- Una conversación para evaluarlos.

La entrevista evalúa:

- La capacidad de relacionarnos con los demás.
- La capacidad de expresión oral.

- Comunicación no verbal: lenguaje del cuerpo.
- Motivaciones e intereses.
- Competencia laboral en el puesto.
- Predecir tu rendimiento.

Preparación de la entrevista. Antes de acudir a una entrevista debes tener en cuenta:

- El aspecto personal:
 - Viste siempre limpio y bien aseado.
 - Nunca lleves demasiadas joyas.
 - No te quites la chaqueta.
 - Lleva una buena cartera sobre todo si buscas trabajo como ingeniero, abogado, directivo, economista...
 - Una buena corbata de seda natural.
 - Un traje cómodo.

Viste de la forma que más te favorezca.

- Conoce la empresa lo más ampliamente posible y el puesto al que optas.
- Ten claros tus objetivos profesionales.
- Prepara las respuestas a las posibles preguntas.
- Confía en ti mismo y en tu capacidad para desarrollar el trabajo.
- Practica alguna técnica de relajación.
- Utiliza técnicas de automensajes positivos.

Cuando vayas a la entrevista:

- Lleva tu currículum vitae, documentos acreditativos, proyectos, referencias, etcétera.
- Vete solo.
- Llega muy puntual.
- Anúnciate al llegar.

Objetivo de la entrevista: *promoción-arte* bien y *venderte* bien para conseguir el puesto.

Reglas básicas de una entrevista de selección:

- Habla siempre bien de los demás.
- Sé una persona orientada hacia el futuro.
- Elige cuidadosamente tus palabras. Habla en positivo.
- Nunca discutas con el entrevistador.

- Escucha atentamente las preguntas.
- Utiliza tu estilo: logra una actuación perfecta.
- Valórate, ofrécete, no supliques compasión.
- Evita hacer preguntas inoportunas.

En la entrevista debes cuidar el lenguaje corporal:

- Procura mantener siempre posturas corporales abiertas.
- Haz gestos moderados con las manos abiertas y hacia arriba y hacia fuera.
- Sonríe.
- Haz señales de asentimiento con la cabeza.
- Evita los tics y gestos de impaciencia.

La entrevista. ¿Qué quieren saber?:

Los intereses básicos de quienes realizan la entrevista son:

- ¿Eres capaz de hacer el trabajo?
- ¿Hará ese trabajo?
- ¿Encajará en el equipo de trabajo?

Áreas de evaluación de la entrevista:

- Expediente académico.
- Experiencia laboral.
- Motivación.
- Capacidad de comunicación.
- Madurez y estabilidad emocional.
- Salud.

La entrevista. Expediente académico:

- ¿Tiene el título académico que requiere el puesto?
- ¿Posee conocimientos teóricos necesarios?
- ¿Sabe cómo realizar ese trabajo?

La entrevista. Experiencia laboral:

- ¿Tiene experiencia laboral relevante?
- ¿Cuánta?
- ¿Qué logros obtuvo?
- ¿Se puede beneficiar la empresa?

La entrevista. Motivación

- ¿Cuánta motivación tiene?
- ¿Cuánto tiempo le va a durar?
- ¿De qué tipo?:
 - Dinero.
 - Logros personales.
 - Cargos.
 - Elogios.
 - Ayudar a los demás.
 - Prestaciones sociales.
 - ¿Tiene iniciativa?
 - ¿Necesita supervisión?

Entrevista: Capacidad de comunicación:

- Su expresión escrita es correcta.
- Conoce bien la gramática.
- Se expresa bien individualmente y ante un grupo.
- Comunica sus ideas de forma efectiva.
- Presenta sus trabajos de forma correcta.
- Explica bien lo que hace.

Entrevista: Madurez y estabilidad emocional:

- ¿Es capaz de superar situaciones laborales y extralaborales estresantes?
- ¿Es responsable y puede asumir responsabilidades?
- ¿Es una persona madura y capaz de tomar decisiones acertadas?
- ¿Es emocionalmente estable?
- ¿Se comporta de manera justa?
- ¿Su comportamiento es adecuado con superiores y subordinados?

Entrevista: Salud:

- ¿Cómo es la salud del candidato?
- ¿Será productivo durante un largo período de tiempo?
- ¿Se ausentará por enfermedad a menudo?
- ¿Qué deportes practica?

6. BIBLIOGRAFÍA

- CARBO, E. (1999): *Manual de Psicología aplicada a la empresa*, Granica, Barcelona.
- JACKSON, T. (1995): *El currículum perfecto*, Playor, Madrid.

- NEBOT, M.J. (1999): *La selección de personal*, Fundación Confemetal, Madrid.
- SAAVEDRA, I. (1998): *Planificación y selección de recursos humanos*, Pirámide, Madrid.
- SÁNCHEZ, J.C. (1997): *Selección de personal. Guía práctica*, Amarú, Salamanca.
- PODESTA, C. y GATZ, J. (1999): *Guía para triunfar en el mercado de trabajo*, Urano, Barcelona.
- REICHEL, W. (1998): *Estrategias para conseguir trabajo*, Drac, Madrid.
- PUCHOL, L. (1997): *La venta de sí mismo*, Díaz de Santos, Madrid.
—(1994): *Reorientación de carreras profesionales*, ESIC, Madrid.
- GUÍA DE LAS EMPRESAS QUE OFRECEN EMPLEO (2000): Fundación Universidad Empresa, Madrid.
—(1999): Información sobre mercado de trabajo, Resumen anual de datos del Observatorio Ocupacional, INEM, Madrid.
—(1999): Información sobre mercado de trabajo provincial, Resumen anual de datos del Observatorio Ocupacional, INEM, Madrid.
- LE BRAS, F. (1995): *Cómo buscar empleo y conseguirlo*, Ed. Salvat, Barcelona.
- BERTOJO, M. (2000): *Orientación laboral: ¿Una necesidad inaplazable?*, en *Capital Humano*, 136. 74-86.
— <http://www.mujerweb.com/vaixell/e>