

TÉCNICAS ACTIVAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

7ª Feria de Formación y Empleo
de Castilla-La Mancha

Valdepeñas 18, 19 y 20 de abril de 2007

¿Qué es FOREM CLM?

- ❑ FOREM-CLM es una fundación sin ánimo de lucro, promovida por la Confederación Sindical de CC.OO.
- ❑ Desarrolla actividades Formativas y de Orientación dirigidas a trabajador@s desemplead@s y ocupad@s.

O B J E T I V O S

- Orientar y capacitar trabajador@s desemplead@s
- Detectar y definir necesidades de formación y cualificación.
- Mejorar la formación y la cualificación de colectivos con mayor dificultad de acceso al empleo
- Impartir cursos de formación básica
- Aportar mejoras a las condiciones de trabajo a través de la formación continua
- Elaborar materiales didácticos

ÁREAS DE TRABAJO

ORIENTACIÓN LABORAL

Informar, orientar y capacitar a las personas en su proceso de búsqueda de empleo

FORMACIÓN

OCUPACIONAL

- Para trabajadores desempleados

CONTINUA

- Para trabajadores en activo

DEFINE TU PROYECTO PROFESIONAL

- ❑ Realiza un balance de ti mismo
- ❑ Analiza todas las salidas profesionales
- ❑ Conoce las características del trabajo
- ❑ Identifica el puesto en el que quieres trabajar
- ❑ Investiga el mercado de trabajo
- ❑ Evalúa las exigencias del puesto

COMO EMPRENDER LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

| | | |
|----------------------------------------------------------|--------------------|------------------------|
| CONTESTACIÓN A UNA OFERTA | CANDIDATURA | PÚBLICA |
| PRESENTACIÓN A UNA EMPRESA | | PRIVADA |
| TÉCNICAS Y ESTRATEGIAS PARA EMPRENDER LA BÚSQUEDA | | AUTOCANDIDATURA |
| HERRAMIENTAS | | |

CANDIDATURA PRIVADA

| | | | |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| RED DE CONTACTOS | | | |
| MEDIOS DE COMUNICACIÓN | | | |
| RADIO | TV | PRENSA | INTERNET |
| INTERMEDIARIOS | | | |
| SEPECAM | AGENCIAS DE COLOCACIÓN | ETT | EMPRESAS SELECCIÓN |
| OTRAS VÍAS QUE OFRECEN INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO | | PROGRAMAS EUROPEOS | |
| | | COLEGIOS PROFESIONALES | |
| | | CENTROS DE INFORMACION | |
| | | SINDICATOS | |
| | | ASOCIACIONES | |

PLAN DE BÚSQUEDA, PRIMEROS PASOS

- ❑ Inscríbete en la oficina del SEPECAM.
- ❑ Indaga la situación del mercado de trabajo.
- ❑ Consulta guías profesionales (Guía de Empresas, Guía Comercial de las Ciudades Españolas...)
- ❑ Acércate a la Cámara de Comercio de tu ciudad.
- ❑ Busca y participa en las asociaciones que agrupen a empresas o empresarios de tu sector profesional, ferias..
- ❑ Revisa la prensa e Internet periódicamente.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **El mercado laboral abierto:**
 - El conjunto de ofertas de empleo publicadas que aparecen habitualmente por cauces ordinarios (anuncios en la prensa, listas del INEM, oposiciones a la Administración pública...) no supone más que un 30% de las posibilidades reales de empleo que existen en el mercado laboral.
 - Estas ofertas son públicas, lo que facilita el acceso a la información sobre el puesto vacante, pero implica el inconveniente de que el número de solicitudes, y por tanto la competencia, será muy grandes.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **Anuncios de ofertas laborales:**
 - Pueden aparecer tanto en la prensa diaria, como en la especializada, boletines y revistas de colegios y asociaciones profesionales y en la prensa periódica no diaria, internet, etc.
 - Incluyen información sobre la empresa, el puesto, el candidato y la forma de contacto.
 - Existen anuncios engañosos que proponen trabajos que en realidad son cursos, trabajos en los que hay que comprar algo o anuncios de trabajos que no existen.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

■ INTERNET:

- Portales de empleo, especializados generalmente en primer lugar por “niveles” y en segundo lugar por “áreas funcionales”. Te ofrecen la posibilidad de dejar tu CV especificando tus intereses, o de contestar a ofertas concretas.
- Páginas web de empresas y organizaciones que te puedan interesar, donde podrás buscar información detallada de las mismas o dejar tu CV.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

■ Empresas de selección:

- La empresa de selección actúa de intermediario entre el trabajador y la empresa cliente.
- Tipos: gabinetes de selección convencionales, gabinetes de executive-search, gabinetes mixtos.
- Los gabinetes de selección por anuncio no tienen banco de datos, por lo que no es eficaz dirigirse a ellos espontáneamente.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **Empresas de trabajo temporal:**
 - Las ETTs contratan temporalmente a trabajadores en su plantilla y los ponen a la disposición de sus empresas clientes, las cuales por diferentes motivos precisan con urgencia y generalmente por cortos períodos de tiempo de personal temporal.
 - Puedes adquirir experiencia, conocer diferentes sectores y empresas, existe la posibilidad de incorporarte a la empresa en la que prestes tus servicios.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **El mercado laboral oculto:**
 - Normalmente una compañía trata primero de obtener un buen candidato, bien por promoción interna, bien por referencias personales directas.
 - El conocimiento de los puestos “ocultos” de una organización no es sencillo y requiere una buena dosis de paciencia.
 - Las vías de acceso a este tipo de puestos son la red de contactos y la candidatura espontánea.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

■ La candidatura espontánea:

- Modalidad de búsqueda activa de empleo donde el candidato ofrece sus servicios a las empresas que previamente ha seleccionado.
- El objetivo fundamental es conseguir una entrevista con el responsable que puede tomar una decisión sobre tu posible incorporación a la empresa.
- Debe estar formada por una carta de presentación (que incluya un primer párrafo que enganche al lector, un segundo párrafo donde se muestre interés por la empresa, un tercero donde se destaquen las cualidades de la candidatura y una despedida) y un CV actualizado.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **La candidatura espontánea (continuación):**
 - Ventajas: Te presentas como un profesional que ofrece sus servicios, seleccionas aquellas empresas en las que te gustaría trabajar.

 - Inconvenientes: bajo índice de respuesta.

 - Claves del éxito: ofrecer aspectos que den un valor añadido (experiencia en el sector, aportar ideas innovadoras, disponer de contactos...) y dirigir la carta a una personas que tengan poder de decisión para contratarte.

LA ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

- **La red de contactos personal:**
 - Esta vía de búsqueda de empleo es, probablemente, la más eficaz para realizar tu marketing personal.
 - Debes cuidar tu red de contactos a lo largo de toda tu vida laboral.
 - El primer paso consiste en elaborar una lista de los conocidos con los que tienes más confianza
 - Seguidamente hay que comunicarles nuestra situación y mantener un contacto periódico con ellos.

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- CURRICULUM VITAE
- CARTA DE PRESENTACIÓN
- AGENDA DE BUSQUEDA

TIPOS DE CURRICULUM

**CRONOLÓGICO
DIRECTO**



Comenzamos por la fecha más
antigua y terminamos por la más
reciente

CRONOLÓGICO INVERSO



Comenzamos por la fecha más
reciente y terminamos por la más
antigua

FUNCIONAL



Destacamos las funciones de cada
puesto de trabajo

EUROPEO

Apartados que integran el C.V.

**DATOS
PERSONALES**

FORMACIÓN

**EXPERIENCIA
PROFESIONAL**

**DATOS
DE
INTERÉS**

ESTRUCTURA DEL CURRICULUM VITAE

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN

TELÉFONO

@

DATOS PERSONALES

Lugar y fecha de nacimiento. D.N.I., (Carné de Conducir).

FORMACIÓN REGLADA

Fecha, Titulación, Centro, Población

(FORMACIÓN ESPECIFICA)

Fecha, Nombre del Curso, Entidad, Población, Duración en horas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fecha, Nombre del Curso, Entidad, Población, Duración en horas.

(EXPERIENCIA PREPROFESIONAL)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha, Puesto desempeñado, Nombre de la Empresa, Población, Duración

(INFORMÁTICA)

(IDIOMAS)

DATOS DE INTERÉS

FECHA

SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRICULUM

1^a..- SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS

2^a..- REFLEJA QUE REUNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

3^a..- SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EL ORIGINAL

4^a..- DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO

5^a..- ES CONVENIENTE QUE LO FECHES

6^a..- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS

- Utiliza papel de buena calidad, tamaño DIN-4
- Escríbelo a máquina u ordenador.
- Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.
- Sé conciso, breve y claro.
- Acompaña siempre el CV de una carta de presentación.
- Entrega siempre el original.
- Procura que la fotografía sea reciente y de calidad.

- Emplea expresiones de acción como crear , mejorar...
- Destaca los empleos realizados relacionados con el puesto de trabajo.
- Si buscas el primer empleo, amplia contenidos, asignaturas, materias...
- Conocimientos profesionales.
- Adjunta referencias solamente cuando te sean solicitadas.
- Destaca el número de teléfono donde puedes ser localizado.
- Debe desprender confianza y seguridad en ti mismo y en tu valía profesional.

E

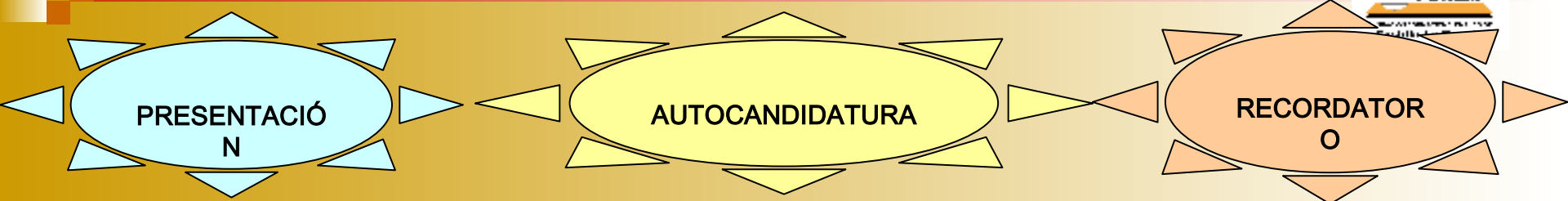
V

I

T

A

- Las faltas de ortografía, las tachaduras o enmiendas.
- Redactar el CV en forma autobiográfica o de instancia.
- Escribir el CV a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- El abuso en la utilización de adjetivos
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- Referencias íntimas y problemáticas personales.
- Reflejar una excesiva humildad.
- Que se produzcan vacíos; si es así no pongas las fechas.
- Adjuntar fotocopias de documentación. Ya tendrás ocasión de entregarlos en la entrevista.
- Los “ETC.” Y otras vaguedades.



CARTAS

Introducción:

Membrete: datos de la persona. nombre y apellidos, dirección y teléfono; localidad (margen sup. izq)

Dirección de empresa: nombre y dirección (o apartado de correos) (margen sup.dcho)

Fecha (margen superior derecho algo más debajo de la referencia)

Referencia (margen superior derecho más abajo de la dirección de la empresa y por encima de la fecha)

Línea de saludo:

Puede utilizar fórmulas correctas como:

Estimados Señores, Muy señores míos,...

Cuerpo de la carta:

El primer párrafo

El segundo párrafo

El tercer párrafo

Línea de despedida:



PAUTAS A SEGUIR TRAS REDACTAR LA CARTA (I)

COMPRUEBA EL CONTENIDO

- ❑ Asegúrate que tu carta contiene toda la información necesaria, y que no tenga detalles superfluos. Debes manifestar tu objetivo profesional y tus antecedentes y experiencia de forma firme y concisa, resaltando aquellas aptitudes específicas que sean de interés para el destinatario y presentando dos o tres logros que llamen su atención.
- ❑ Si tu carta responde a una oferta publicada en un anuncio no olvides indicar la referencia.
- ❑ Afirma con claridad porqué te interesa el puesto solicitado y la empresa en particular.

PAUTAS A SEGUIR TRAS REDACTAR LA CARTA (II)

COMPRUEBA LA ESTRUCTURA

- ❑ ¿El primer párrafo llama la atención del lector y se refiere a la necesidad potencial del destinatario?
- ❑ ¿El segundo párrafo se centra en la respuesta que tu puedes dar a esa necesidad y expone las razones que dan credibilidad a tu oferta?
- ❑ ¿El último párrafo invita al destinatario a actuar de inmediato para ponerse en contacto contigo?

PAUTAS A SEGUIR TRAS REDACTAR LA CARTA (III)

COMPRUEBA EL ESTILO

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Escribe los nombre propios enteros.
- Evita las frases que empiecen por “yo”
- Evita las adulaciones.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía.

AGENDA DE BÚSQUEDA

OBJETIVOS

- ❑ Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método determinado.
- ❑ Planificar y programar actividades (“qué voy a hacer y cuándo”) evitando posibles olvidos de acciones previstas.
- ❑ Sirve de control para ver resultados (“qué he hecho, cómo y en cuánto tiempo”) para constatar si el método de búsqueda es eficaz.

AGENDA DE BÚSQUEDA

La Agenda de Búsqueda es una herramienta que puedes transformar, añadiendo nuevos contenidos según las necesidades que vayan surgiendo.

Posible estructura:

- *Listado de empresas.*
- *Fichas de empresas que sean de interés*
- *Planning semanal*

Y RECUERDA...

- Hay que concentrar los esfuerzos en alternativas posibles
- Establecer la búsqueda como objetivo prioritario
- Elegir pocos y buenos consejeros
- Vivir con las antenas puestas
- Leer la prensa y descubrir en noticias oportunidades
- Utilizar los medios colectivos y las bolsas de trabajo
- Implantar un método y seguirlo siempre
- Autoconocimiento. Valora tus puntos fuertes y débiles
- Fíjate metas realistas
- Actúa
- Ten fe en ti mismo
- Se constante y tenaz

