






Unidad didáctica 9. La Búsqueda de Empleo

Esta unidad pretende facilitarte aquellos instrumentos básicos necesarios, para que tu integración en el mundo del trabajo se realice con el máximo de garantías de éxito posible, y al mismo tiempo puedes aunar tus intereses personales y profesionales, con la situación del mercado laboral en ese momento.

Así mismo, tanto si te encuentras a punto de incorporarte al mundo del trabajo, como si ya estás en él, pero prefieres optar a otro empleo, conocer cómo realizar un proceso de búsqueda de empleo de una manera eficaz, esta unidad puede ayudarte en dicho proceso.



Al finalizar la unidad debes ser capaz de:

-  **Desarrollar habilidades de búsqueda de empleo.**
-  **Conocer el proceso y los mecanismos de selección de personal en empresas.**
-  **Valorar la importancia de los agentes intermediarios en el mercado de trabajo.**
-  **Identificar las principales técnicas de búsqueda de empleo.**
-  **Describir el modelo de trabajo por cuenta propia o autoempleo.**

Índice

1. Introducción
2. El trabajo por cuenta ajena
3. Intermediarios en el Mercado de Trabajo
4. Técnicas de Búsqueda de Empleo
5. El Trabajo en la Administración Pública
6. El trabajo por cuenta propia: El Autoempleo

1. Introducción

Una vez definido nuestros objetivos y metas personales, profesionales y laborales, debemos poner en marcha un plan de búsqueda de empleo, saber bien dónde y cómo encontrarlo. En función de nuestro perfil personal y profesional debemos seleccionar los sitios más adecuados, ya que es importante buscar en

los lugares apropiados con el fin de encontrar el puesto que queremos desempeñar.

Esta unidad tiene dos partes diferenciadas: Una la relacionada con la búsqueda de empleo para integrarnos en una empresa, es decir convertirnos en un trabajador o trabajadora por cuenta ajena. Otra será la relativa a la posibilidad de convertirnos en empresarios, por tanto en trabajaodres o trabajadoras por cuenta propia.

2. El trabajo por cuenta ajena.

El Estatuto de los Trabajadores define

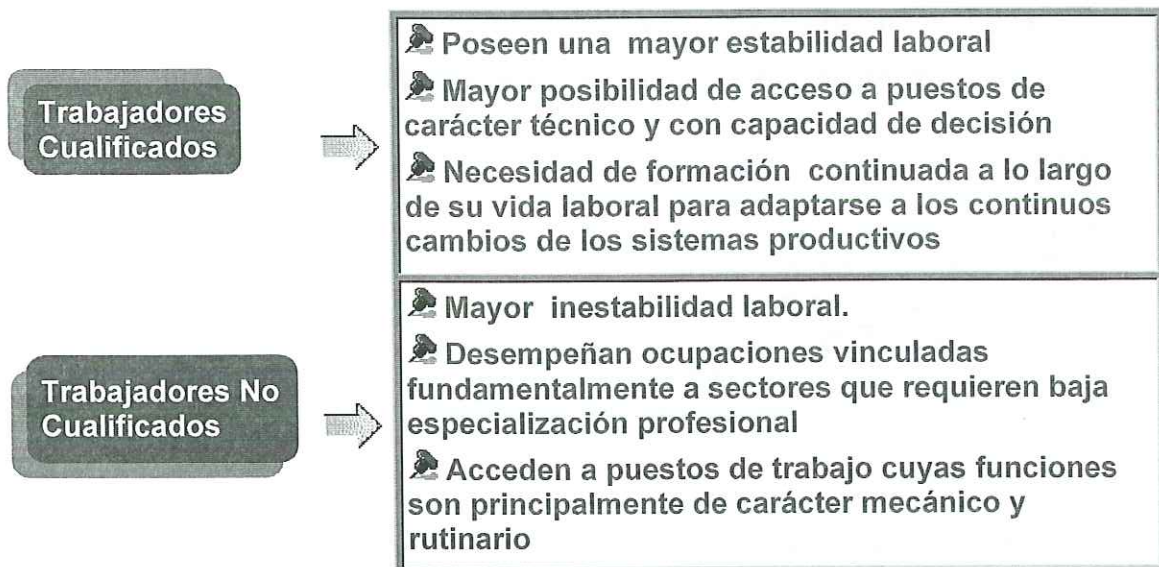


el trabajo por cuenta ajena: como la prestación de servicios retribuidos de carácter voluntario dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, bien sea física o jurídica, denominado empleador o empresario”.

Pero la característica fundamental de este tipo de trabajo es lo que se denominaremos **ajeneidad**, que no es más que la *condición de pertenecer a otro los frutos o beneficios del propio trabajo*.

Tal y como ya hemos visto en unidades anteriores, la relación existente entre el trabajador que presta su servicios y el empresario que obtiene el beneficio se formaliza a través del contrato de trabajo

En el mercado de trabajo, los trabajadores por cuenta ajena podemos diferenciarlos según su nivel de cualificación y preparación, produciéndose un claro proceso selectivo entre cualificados o con algún tipo de especialización y no cualificados, siendo los primeros los más beneficiados en dicho proceso:



Es muy importante que el futuro trabajador, que va a incorporarse al mercado de trabajo, conozca la formación que se requiere para desempeñar la ocupación que constituye su objetivo profesional, para adquirirla si no se posee o actualizarla en caso necesario. Si no es así llevará a cabo una búsqueda ineficaz, puesto que se encamina hacia puestos de trabajo para los que no es válida su formación.

3. Intermediarios en el Mercado de Trabajo

Todo Mercado está compuesto por una Oferta y una Demanda; en el caso del Mercado Laboral la oferta de empleo tiene como protagonista al empresario y la demanda del mismo al trabajador o trabajadora desempleado.

El casar oferta y demanda de empleo raramente se produce de forma espontánea en el Mercado de Trabajo actual, sino que existen una serie de organismos y entidades intermediarias cuya misión es, precisamente, poner en contacto al empresario que oferta empleo, con las personas que lo están buscando.

A continuación vamos a describir los principales intermediarios en el mercado de trabajo

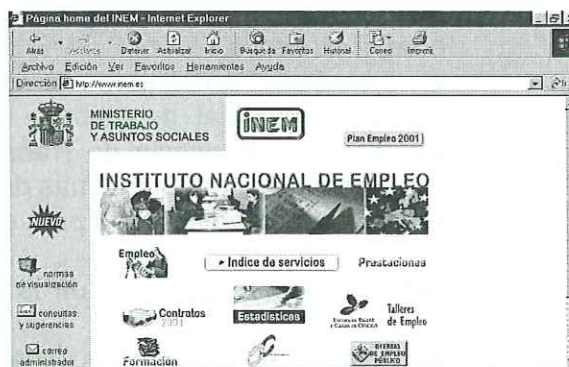
El Instituto Nacional de Empleo (INEM)

Es un organismo autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, que está encargado de la gestión de las políticas de empleo, tanto activas como pasivas. Su configuración es la de un Servicio Público y gratuito que cuenta con tres ejes estructurales:

- a) Promoción de Empleo.
- b) Gestión de prestaciones económicas.
- c) Formación Profesional Ocupacional.

Como agente intermediador le ofrece al empresario la posibilidad de seleccionar a los trabajadores que éste necesita a través de su Sección de Ofertas, donde el empleador especifica las características del puesto de trabajo a cubrir y el perfil del candidato que para ese trabajo él considera el más idóneo.

Los demandantes de empleo inscritos tienen como obligaciones principales: renovar periódicamente su demanda en la fecha indicada y presentarse en la Oficina de Empleo o el lugar correspondiente cuando sea citado para ello, comunicar su colocación o cualquier modificación de sus características profesionales, etc.



Página WEB del INEM

El Servicio Valenciano de Empleo y Formación (SERVEF).

El traspaso a la Generalitat Valenciana de las políticas activas de empleo que desarrollaba el Instituto Nacional de Empleo (INEM) en el ámbito de la Comunidad valenciana, han determinado la creación del Servicio Valenciano de Empleo y Formación. Este es un organismo autónomo de la Generalitat Valenciana, de naturaleza administrativa, encargado de gestionar las políticas de empleo y formación profesional, así como la intermediación laboral entre oferentes y demandantes de empleo en el mercado de trabajo, y la orientación laboral en la Comunidad Valenciana.



Edificio SERVEF (Valencia)

Cabe pues preguntarse **qué tengo que hacer si quiero solicitar un puesto de trabajo ante la Oficina de Empleo**, a continuación te indicamos aquellos aspectos que es conveniente que conozcas cuando tengas que afrontar dicha solicitud:

¿Dónde?

- En la Oficina de Empleo que te corresponda por tu domicilio, presentándote personalmente. Puedes solicitar más de un puesto de trabajo. La Oficina de Empleo te facilitará un volante o tarjeta justificativa.

¿Quién puede hacer una solicitud de empleo?

- Español o extranjero de un país miembro de la Unión Europea o de Islandia, Noruega o Liechtenstein, países firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como cónyuge o hijo menor de 21 años, o mayor de esa edad a su cargo.
- Trabajador extranjero no comunitario, con reconocimiento de acceso al mercado nacional de trabajo (permiso de trabajo o certificación del Área o Dependencia Provincial de Trabajo y Asuntos Sociales).
- Estar en edad laboral: más de 16 años.
- No estar imposibilitado para el trabajo.

¿Qué aspectos debe incluir la demanda de empleo?

- Profesión o profesiones en las que solicitas trabajo.
- Titulación profesional.
- Experiencia profesional.
- Lugares donde estarías dispuesto a trabajar.
- Jornada de trabajo que solicitas.

Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

Se trata de empresas y, por tanto, de entidades privadas con ánimo de lucro, cuyo objeto es poner a disposición de otra empresa (empresa usuaria) los trabajadores previamente contratados por la ETT, con carácter temporal.

El trabajador está vinculado a la empresa de trabajo temporal (ETT) por un contrato de puesta a disposición. El contrato de trabajo celebrado entre una empresa de trabajo temporal y un trabajador para prestar servicios en una empresa usuaria se formalizará siempre por escrito, con arreglo a las condiciones y los requisitos legalmente establecidos.

Es la ETT la que tiene las obligaciones salariales y de Seguridad Social con el trabajador, aunque el poder de dirección, es decir las órdenes, las reciba el trabajador del empresario para quien realmente está prestando servicios, que es la empresa usuaria. No podrá cobrar cantidad alguna al trabajador en concepto de selección, formación o contratación.

Es importante conocer que las ETTs, para funcionar legalmente, requieren una Autorización Administrativa que emite el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o la Autoridad Laboral correspondiente en la Comunidad Autónoma

Agencias Privadas de Colocación .

Se trata de Entidades sin ánimo de lucro que para para prestar sus servicios como mediadores entre la oferta y la demanda de puestos de trabajo necesitan estar autorizadas por el INEM o por el Organismo correspondiente con competencias en cada Comunidad Autónoma, y tienen respecto a éste una serie de obligaciones como comunicar las ofertas de trabajo, comunicar las bajas que se vayan produciendo, etc.

La Ley les obliga a respetar, en el acceso al empleo, los principios de igualdad y no discriminación por motivos de raza, sexo, edad, estado civil, religión, opinión política, afiliación sindical, origen, condición social y lengua dentro del Estado.

Empresas de selección de personal o de Recursos Humanos (RR.HH.)

A diferencia de las anteriores, no son empresas que contraten a trabajadores y los cedan, sino que simplemente seleccionan personal para otras empresas. Para realizar tal actividad suelen recurrir a anuncios en prensa, pero todas ellas cuentan además con sus propias bases de datos, por lo que resulta de gran utilidad que este tipo de empresas cuenten con nuestro Curriculum Vitae para que podamos ser tenidos en cuenta cuando tengan que llevar a cabo procesos de selección para puestos de trabajo cuyo perfil coincida con el nuestro.

Todas estas entidades que hemos venido en denominar intermediarios del Mercado de Trabajo gestionan la mayoría de las contrataciones que se producen, ya que raras veces, cuando una empresa necesita personal, y en especial de las Pymes (Pequeñas y Medianas Empresas) que son mayoritarias en nuestro tejido

productivo, cuenta con los recursos y medios adecuados para asegurarse de que está contratando al trabajador adecuado para el puesto.

Otras fuentes de información

Además de los recursos anteriores, podemos señalar otras fuentes que pueden ser de utilidad en el proceso de búsqueda de empleo:

- a) **Teléfono PROP**, el número 012 te facilita información acerca de oposiciones y trámites a realizar con la Administración.
- b) **Familiares y amigos.**
- c) **Prensa general y especializada.**
- d) **Internet**, este último recurso se encuentra en continuo auge para la búsqueda de empleo.



Contesta a las cuestiones 1 a 6 del cuaderno de actividades

4. Técnicas de Búsqueda de Empleo.

Cuando una empresa precisa cubrir un puesto de trabajo debe elegir entre un número de candidatos y, si bien es cierto que muchas veces cuentan con sus propios medios, sistemas de selección de personal para cubrir sus vacantes y que, en numerosos casos, optan por utilizar los servicios de otras empresas externas consultoras especialistas en este campo.

Antes de que conozcas las diversas técnicas utilizadas en la búsqueda de empleo, es conveniente que tengas en cuenta una serie de ideas que te resultarán básicas y útiles en dicha búsqueda:

Primera idea



eres un buscador de empleo, un candidato a un puesto de trabajo, y sabes la importancia de mostrar una buena **actitud** ante la búsqueda

Segunda idea



Tienes clara **tu candidatura**: sabes qué puedes ofrecer a la empresa, sabes qué es lo que realmente te gusta, sabes qué estás dispuesto a asumir y qué no, (desplazamientos, sueldo, condiciones de trabajo, horarios,...), tus puntos fuertes y los que lo son menos.

Tercera idea



Sabes **qué puestos de trabajo** puedes ocupar siendo competitivo, siendo "rentable" tu contratación

Cuarta idea



Sabes **cómo está el mercado de trabajo** en esas ocupaciones: nivel de ofertas y demandas, empresas y entidades que contratan, formas de acceso a las ofertas de empleo que te interesan

Quinta idea



¿**Dónde están las ofertas de empleo?**

Sexta idea



Eres consciente de la importancia de **no desistir del intento** y de la importancia de llevar a cabo una búsqueda de empleo de forma constante.

Séptima idea



Sabes que la **organización de la búsqueda** es un factor fundamental, que no podemos "buscar a ratos", que debemos tener guardada, disponible y ordenada toda la información de interés sobre contactos, centros, entidades o empresas.

También es fundamental el control sobre lo que hemos hecho: currículums enviados, citaciones, compromisos, etc. En definitiva, que debes utilizar y de verdad **una agenda**. Hay muchos tipos. Todas valen. Lo que realmente sirve es que **la utilicemos**.

A continuación te indicamos las principales técnicas utilizadas en la búsqueda de empleo:

4.1. La carta de solicitud o presentación

Representa un instrumento para la búsqueda de empleo, y en ella deberán recogerse los siguientes aspectos de carácter general:

Escribe la fecha, por ejemplo:

Valencia a __ de ____ de 2001.

Debes enviarla a la atención del (es conveniente que averigües el nombre de la persona):

- ☛ Jefe de personal.
- ☛ Jefe del departamento de recursos humanos.

Indica tus datos:

- ☛ Dirección (incluyendo código postal).

- ☞ Teléfono de contacto.
- ☞ Referencia del anuncio si tiene (es un número con el que la empresa identifica el puesto de trabajo).

Deberás tener en cuenta además

- ☞ La carta debe ser breve (un folio es suficiente).
- ☞ Utiliza un saludo impersonal, por ejemplo: Muy Señores míos.
- ☞ Sé positivo sobre tus conocimientos y experiencias.
- ☞ Indica cómo puedes ser útil a la empresa.
- ☞ Escribe 4 ó 5 párrafos separados por amplios espacios.
- ☞ Margen: Unos 3 cm a la izquierda y 2 cm a la derecha.
- ☞ No utilices posdatas: si olvidas algo, repite la carta.

Veremos a continuación las dos situaciones que pueden producirse en una carta de presentación, estableciendo además algunas sugerencias complementarias a las indicadas anteriormente:

a) La carta como respuesta a un anuncio en el que se ofertaba un determinado empleo por una empresa.

- ☞ Objeto de la carta (nombrando el texto del anuncio).
- ☞ Tus datos (ajústate a los requisitos del anuncio).
- ☞ Petición de una entrevista.
- ☞ Opciones para el primer párrafo:
Con referencia al anuncio aparecido en...
En relación a su oferta de un puesto de..., aparecida en el diario... (o revista)...
- ☞ Opciones para el segundo párrafo:
Soy ... (titulaciones) y tengo experiencia en ... y en ... como se indica en mi curriculum.
He terminado estudios de ... y me considero capacitado/a para cumplir las funciones de este puesto de trabajo por haber realizado prácticas de ... como se indica en mi curriculum.
- ☞ Opciones para el tercer párrafo:
Por las razones citadas, desearía tomaran en cuenta esta solicitud a fin de poder realizar las pruebas requeridas.
Por todo lo expuesto, les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección.
- ☞ Opciones para la despedida:
Atentamente les saluda ...
Reciba un cordial saludo de ...

Te presentamos a modo de ejemplo una carta de presentación, como respuesta a una oferta de empleo.

TOSSAL S.A.

Empresa ubicada en Elche
Precisa para su departamento de ventas
Auxiliar administrativo

Enviar curriculum a:
TOSSAL, S.A.
Paseo de Ronda, 24
03206 - Elche

José Pérez Nebot
C/. Bahía, 17
03008 - Alicante

Alicante, 28 de junio de 2001

Jefe de Departamento de Recursos Humanos
TOSSAL, S.A.
Paseo de Ronda, 24
03206 - Elche

Muy Sr. mio.

En relación a su anuncio aparecido en el periódico Información de Alicante el día 25 de junio del presente año, adjunto remito mi curriculum vitae, así como la fotografía solicitada.

Puesto que he finalizado mis estudios de formación profesional específica, en el ciclo formativo de gestión administrativa, habiendo realizado la correspondiente formación en el centro de trabajo, en la empresa señalada en mi curriculum.

Por todo lo expuesto, le agradecería admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección.

Quedo a su disposición para ampliar cuanta información considere necesaria.

Atentamente, le saluda

José Pérez Nebot

- b) La carta como presentación de nuestras competencias a una empresa, sin que exista una oferta de empleo. Es lo que se denomina una candidatura espontánea o autocandidatura.

 **Primer párrafo: Capta su atención**

La imagen de calidad de su firma, de la que son ejemplos reconocidos los productos X e Y, me anima a ofrecerles mi colaboración en este campo.

 **Segundo párrafo: Preséntate**

Tanto por mis títulos de...(estudios primarios, graduado escolar, formación profesional, etc.) como por mi experiencia profesional, estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de...

 **Tercer párrafo: Solicita una entrevista**

Aquí solicitas una entrevista o anuncias que acudirás a la empresa o te pondrás en contacto telefónico.

Por todo lo anterior, acudiré a su empresa en fechas próximas para entrevistarme con usted, detallarle mis planes y conocer los proyectos de su compañía.

 **Opciones para la despedida:**


Atentamente le saluda ...


Reciba un cordial saludo de ...


4.2. El curriculum vitae


Con él se trata de exponer por escrito y en forma resumida todos los datos referidos a formación, experiencia profesional, intereses, etc.... que definen a una persona en relación a un puesto de trabajo. A continuación te indicamos algunas orientaciones y propuestas para el momento en que debas elaborar tu curriculum vitae:

Que debes hacer


 Presentarlo de forma clara para que pueda leerse con facilidad.

 Ordenarlo, deben diferenciarse las partes del mismo.

 Redactarlo bien, utiliza palabras correctas pero no rebuscadas y, breve en su extensión (dos folios como máximo)


 Adaptarlo a las características de la empresa y al puesto de trabajo que solicitas

Qué no debes hacer


 Incluir aquello que no te beneficie.


 Ser ambiguo, pueden pensar que ocultas algo.


 Escribir la fecha en el curriculum.

 Firmar un curriculum, salvo que te lo indiquen.

 Combinar los apartados de cualquier manera.

 Indicar el estado civil a menos que lo soliciten o te interese.

 Hacer referencia al salario o si te lo piden responder con frases como: lo que marque el convenio..., se estudiará la oferta...,

 Indicar la pertenencia a asociaciones de carácter político.

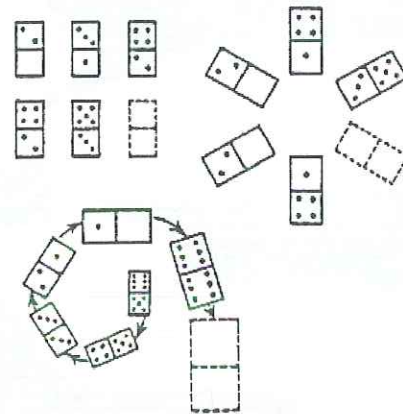
4.3. Las pruebas psicotécnicas

Constituyen uno de los instrumentos con los que cuentan las empresas en sus procesos de selección de personal. Son un conjunto de tests destinados a medir tu capacidad intelectual, tus aptitudes y tu personalidad. Con ellos se pretende encontrar a la persona adecuada para un puesto de trabajo en una empresa determinada. En general las pruebas psicotécnicas se pueden dividir en 3 grupos:

🌐 **Tests de intereses profesionales.**

🌐 **Tests de personalidad** que evalúan tu capacidad de mando, de autocontrol, tu introversión-extroversión.

🌐 **Tests de aptitudes** tratan de evaluar tus capacidades: comprensión del lenguaje, percepción, rapidez de cálculo, rapidez en clasificar...



Ejemplo de test de dominó

A continuación te presentamos algunas orientaciones para la realización de tests o pruebas psicotécnicas:

- 🎯 *Intenta adiestrarte en estas pruebas.*
- 🎯 *Contesta rápidamente, no te entretengas demasiado en cada problema, pues tienes un tiempo limitado.*
- 🎯 *Tampoco desistas fácilmente.*
- 🎯 *Déjate guiar por el sentido común.*
- 🎯 *Todo el mundo puede resolver algún problema.*
- 🎯 *Nadie puede resolver todos los problemas a tiempo.*
- 🎯 *Atiende bien las instrucciones.*
- 🎯 *Pregunta lo que no entiendas.*
- 🎯 *Se sincero en tus respuestas, recuerda que estos tests contienen preguntas para detectar el grado de sinceridad.*

4.4. La entrevista

La entrevista de trabajo es la fase última y decisiva del proceso de búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores (toma de información, preparación de la carta de presentación y del curriculum, y envío de éstos a las empresas) han estado dirigidos a conseguir una cita con una persona de la empresa. Es el momento del contacto personal. La entrevista es importante porque en ella nos jugamos mucho en poco tiempo. Sin embargo, ésta puede prepararse de antemano.



La entrevista consiste en una conversación en la que se trata de determinar la adecuación de un candidato/a a un puesto de trabajo, con el objeto de completar la información obtenida mediante el curriculum.

En ella, el entrevistador analiza cuestiones realizadas con tu personalidad, formación, experiencia laboral, con el fin de ver un aspecto que interesa mucho a las empresas: tu capacidad de integración y adaptación al puesto de trabajo, a la empresa y a los compañeros.

Si en el proceso de búsqueda de empleo, debes realizar alguna entrevista, has de saber que ésta puede ser

- a) **Directiva**, en ella el entrevistador dirige la conversación y te hace muchas preguntas de acuerdo a un guión.
- b) **No directiva**, en este tipo de entrevistas suelen hacerse pocas preguntas y muy generales. Por lo que debes tener habilidad para organizar tus respuestas y, ser capaz de enlazar unos temas con otros.
- c) **Mixta**, supone una mezcla de directiva y de no directiva. Suele ser la más frecuente

Puesto que en una entrevista tiene lugar una relación personal, entre el que entrevista y el entrevistador, te indicamos algunas **sugerencias**, a tener en cuenta:

- | | | |
|-------------------------------|---|---|
| Antes de la entrevista | → | <ul style="list-style-type: none"> Acude a la entrevista sólo/a. Cuida tu imagen. Lleva ropa normal, evitando estridencias. Llega puntual y relajado. No lleves paquetes de compra. Prepara la entrevista de antemano. |
| Durante la entrevista | → | <ul style="list-style-type: none"> Sé positivo a la hora de dar tus respuestas. Evita plantear la entrevista "a ver quién es mejor". Piensa las respuestas antes de contestar, pero no por mucho tiempo y no contestes con monosílabos. Muéstrate interesado por la empresa. No insistas sobre el sueldo. Las respuestas SI/NO no bastan: razona la respuesta. Evita hablar mal de anteriores jefes o trabajos. Se imparcial en temas políticos. Muestra la utilidad de tus servicios a la empresa. Escucha hasta el final sin interrumpir. No te tomes las preguntas como temas personales. Es mejor no fumar aunque te inviten. |

Además en toda entrevista existen una serie de elementos y acciones que tienen también importancia, es lo que se denomina **comunicación no verbal**, así deberás también en cuenta los siguientes aspectos

- ☞ *Mantén contacto visual (mira a los ojos), pero no de forma desafiante.*
- ☞ *Voz (pronunciación, tono, volumen, velocidad).*
- ☞ *Adopta una postura formal pero relajada (evita los brazos cruzados).*
- ☞ *Evita los «tics nerviosos».*
- ☞ *No muevas mucho las manos.*

Toda entrevista de trabajo tiene una duración en el tiempo, es decir supone el desarrollo de unas fases, que podemos dividir en:

a) **Presentación.**

- ☞ *Procura que tu saludo sea firme y amable.*
- ☞ *Inicia la entrevista con una charla informal con la que rompas el hielo y relajar el ambiente.*
- ☞ *El entrevistador te hará preguntas intrascendentes.*
- ☞ *Exposición del proceso de la entrevista por parte del entrevistador que te resumirá las fases de la entrevista.*

b) **Desarrollo donde te harán preguntas sobre:**

- ☞ *Tu formación (asignaturas preferidas y resultados)*
- ☞ *Tu experiencia laboral*
- ☞ *Trabajos anteriores*
- ☞ *Nivel de satisfacción*
- ☞ *Causas de dejar el último*
- ☞ *Aficiones*
- ☞ *Disposición para viajar*
- ☞ *Virtudes y defectos*
- ☞ *Estado civil*

d) **Conclusión, en la que el entrevistador te explicará más cosas sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo, sueldo...**

e) **Despedida, en la que procurarás**

- ☞ *Dejar la “puerta abierta” para otro encuentro.*
- ☞ *Infórmate de cuando te avisarán.*
- ☞ *Aclarar las posibles dudas.*
- ☞ *Despídete con simpatía.*

Sin embargo, hay una cuestión importante en toda entrevista, sobre todo si no se tiene experiencia en ser entrevistado, y es la relativa al contenido de las diferentes cuestiones que pueden hacerse, ¿qué suelen preguntar?, ¿las preguntas que hacen son difíciles?.

A modo de ejemplo te indicamos algunas preguntas, agrupadas por bloques, que suelen ser habituales en entrevistas de trabajo:

a) Experiencia laboral

- ☞ *¿Realizaste algún trabajo de estudiante?*
- ☞ *¿Qué trabajos has realizado anteriormente?*
- ☞ *¿Tenías algún cargo de responsabilidad?*
- ☞ *¿Qué funciones tenías en ese trabajo?*
- ☞ *¿Tenías que supervisar el trabajo de alguien?*
- ☞ *¿Cuál de tus trabajos anteriores te gustó más?*
- ☞ *Describe el mejor y peor jefe que has tenido*
- ☞ *¿Cómo conseguiste ese trabajo?*
- ☞ *Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior.*

b) Estudios realizados

- ☞ *¿Por qué estudiaste...?*
- ☞ *¿Qué otros estudios te atraían?*
- ☞ *Háblame de tus calificaciones durante tus estudios.*
- ☞ *¿Qué tal se te daban los estudios?*
- ☞ *Háblame de tu formación complementaria.*
- ☞ *¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios?*

c) Factores personales, relaciones familiares, amigos, aficiones, aspiraciones

- ☞ *¿Con quién vives?*
- ☞ *¿Tienes novio/a? ¿Qué opina de este trabajo?*
- ☞ *¿Qué haces en tu tiempo libre?*
- ☞ *¿Cuál es el último libro que has leído?*
- ☞ *¿Qué has aprendido de tus errores?*
- ☞ *¿Qué impresiones crees que he sacado de ti?*
- ☞ *Defínete con cinco adjetivos calificativos.*

5. El trabajo en la Administración Pública

El acceso a una ocupación al servicio de la Administración Pública, bien sea la Administración del Estado, la Administración Autonómica o la Administración Local (diputaciones y ayuntamientos), se realiza, generalmente, mediante convocatorias de oposiciones que aparecen periódicamente.

Los requisitos que se exigen a los candidatos y candidatas son:

- 🌐 Pertener a cualquiera de los Estados firmantes del Tratado de la Unión Europea, con conocimientos suficientes de la lengua castellana.
- 🌐 Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de 10 años para la jubilación forzosa por edad, determinada por la legislación básica en materia de función pública.

- ④ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ④ No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, ni hallarse inhabilitado ni suspenso para el ejercicio de funciones públicas.
- ④ Estar en posesión del título exigido:
 - Grupo A: Titulación superior (licenciado, ingeniero superior, arquitecto...)
 - Grupo B: Titulación media (diplomado universitario, ingeniero técnico...)
 - Grupo C: Bachiller Superior, BUP, Formación Profesional II Grado, Ciclo Formativo de grado Superior.
 - Grupo D: Graduado en Educación Secundaria, Formación Profesional I Grado, Ciclo Formativo de grado Medio.
 - Grupo E: Certificado de escolaridad.



Palau de la Generalitat

En la lectura complementaria puedes ver un ejemplo de los requisitos de una convocatoria para una oposición a la función pública

6. El Trabajo por Cuenta Propia: El Autoempleo.

La diferencia fundamental con el trabajo por cuenta ajena radica en su carácter de **no ajenidad**, es decir en este caso coinciden en una misma persona quien presta los servicios y quien recibe el beneficio del mismo; se trataría del caso del trabajador autónomo. Este trabajador puede a su vez contratar a otros trabajadores para que presten para él sus servicios, constituyéndose en empleador o empresario.

Si estás dispuesto a crear tu propia empresa y convertirte en trabajador por cuenta propia, en principio, sólo se precisan dos elementos: la persona o personas con la iniciativa de crear la empresa y la idea o proyecto de negocio.

Pero antes de decidirte a hacer efectiva esta idea se han de tener claros una serie de aspectos indispensables para poder garantizar con la suficiente dosis de realismo la viabilidad del negocio. Se trata de elaborar el plan de empresa.

El plan de empresa es un documento que describe y analiza una actividad empresarial por cuenta propia, estableciendo su viabilidad. Es el resultado de la planificación y una herramienta que minimiza riesgos y evita la improvisación. Su realización es fundamental, puesto que cumple con los siguientes objetivos:

- ④ Ser la línea a seguir en la fase inicial de la empresa para alcanzar los objetivos que nos hemos marcado, y nos servirá posteriormente como instrumento y control de la marcha de la empresa.
- ④ Sistematizar toda la información necesaria para elaborar un estudio correcto de creación de empresa.
- ④ Comprobar la coherencia interna de nuestro análisis, evaluando la viabilidad comercial, técnica y económico-financiera del proyecto.
- ④ Servir como carta de presentación de nuestra nueva empresa ante instituciones, organismos, o entidades financieras a la hora de solicitar subvenciones, préstamos o cualquier tipo de ayuda. También puede emplearse como documento base para negociaciones tendentes a lograr la incorporación de posibles socios.

El plan de empresa debe dar una visión integral del proyecto y estar redactado en un lenguaje claro y preciso. Su contenido reflejará las diferentes áreas de actividad empresarial, aportando elementos suficientes para poder analizar las posibilidades de puesta en marcha y sus perspectivas de consolidación.



Contesta a las cuestiones 7 a 14 del cuaderno de actividades

Mercado Laboral: La Búsqueda de Empleo

El trabajo por cuenta ajena

1. Con respecto a la estabilidad laboral, en qué se diferencian los trabajadores cualificados de los no cualificados:

Intermediarios en el Mercado de Trabajo

2. A continuación se presentan unas siglas de organismos o entidades intermediarias entre las empresas que ofertan empleo y las personas que lo buscan. Escribe el nombre completo:

<u>INEM</u>	_____
<u>SERVEF</u>	_____
<u>ETT</u>	_____

3. Los demandantes de empleo inscritos en el INEM y del SERVEF tienen una serie de obligaciones. Indica si son verdaderas V o falsas F las que se indican a continuación:

- | | | |
|---|---|---|
| A. Renovar periódicamente su demanda: | V | F |
| B. Presentarse en la Oficina de Empleo cuando sea citado para ello: | V | F |
| C. Aceptar el empleo que le oferten: | V | F |
| D. Comunicar su colocación: | V | F |

4. La edad laboral comienza a partir de los:

- A. 14 años.
- B. 16 años.
- C. 18 años.
- D. 21 años.

5. Los trabajadores españoles y de la Unión Europea, cuando solicitan un empleo: ¿qué documentos deben aportar?

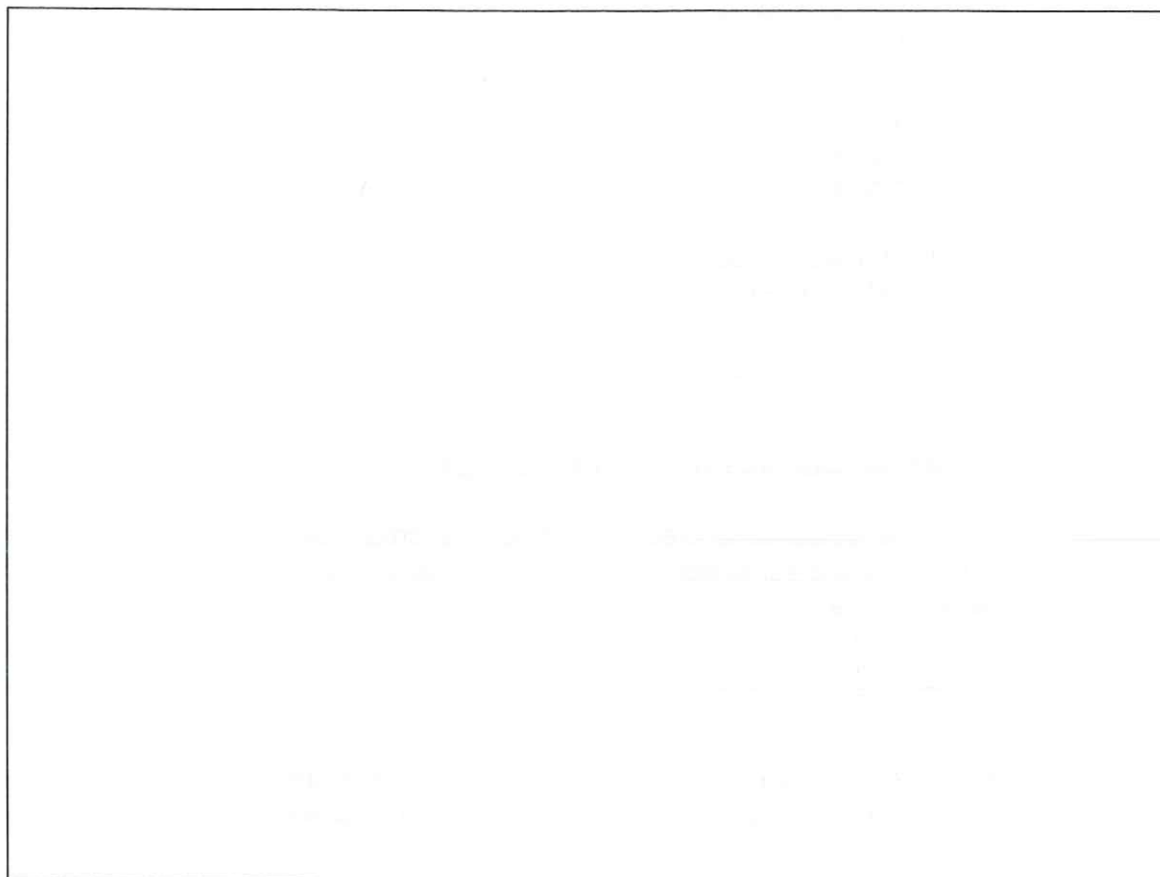
6. Indica si son verdaderas V o falsas F las siguientes afirmaciones relativas a las Empresas de Trabajo Temporal (ETT).

- | | | |
|---|---|---|
| A. El contrato de trabajo oral entre una ETT y un trabajador tiene plena validez | V | F |
| B. La ETT es la que cubre el salario y la Seguridad Social del trabajador: | V | F |
| C. La ETT puede cobrar al trabajador en concepto de selección, formación o contratación: | V | F |
| D. Las ETTs han de estar autorizadas por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales o por la Comunidad Autónoma: | V | F |

Técnicas de Búsqueda de Empleo

7. Escribe una carta de solicitud de empleo:

8. Siguiendo las partes que se indican en la unidad para la elaboración de un currículum, elabora el tuyo.



9. Indica alguna de las capacidades que miden los tests de aptitudes:

10. Para poder manejarte bien en una entrevista hay una serie de aspectos a tener en cuenta en el desarrollo de la misma.

Indica cinco de ellos:

El Trabajo en la Administración Pública

11. ¿Cuál es la edad mínima para poder presentarse a una oposición de la Administración Pública?:
- A. 14 años.
 - B. 16 años.
 - C. 18 años.
 - D. 21 años.
12. ¿Qué titulación se requiere para optar a oposiciones al grupo D de la Administración Pública?:
-

El Empleo por Cuenta Propia: El Autoempleo

13. Antes de decidirte a crear una empresa propia debes tener claros una serie de aspectos para ver si será viable. Estos aspectos se recogen en un documento que se denomina:
-
14. Imagínate que vas a crear tu propia empresa. Indica el nombre, el domicilio y la actividad de la empresa y esboza un Plan de Empresa de la misma.

EL MERCADO LABORAL

Información sobre la situación global del mercado laboral, sobre las ocupaciones emergentes y los perfiles profesionales más valorados por las empresas.

El mercado laboral es muy dinámico y cambiante.

La información sobre las tendencias del mercado laboral actual y de los sectores que generan empleo es básica para situarnos en la realidad del mundo del trabajo.

Suele estar influido y regulado por el Gobierno a través del derecho laboral y por una modalidad especial de contratos, los convenios colectivos de empleo.

Es importante conocer el funcionamiento del mercado laboral de la zona y del comportamiento de las ocupaciones para poder tomar una decisión en relación al objetivo profesional que se busque.

El mercado laboral ha sufrido cambios importantes en los últimos años, tanto desde el aspecto sociológico, como desde el económico y el tecnológico. Estos cambios han propiciado la desaparición de algunos trabajos y la aparición de otros. Los denominados yacimientos de empleo son los ámbitos dónde se encuentran las ocupaciones en alza.

Conocer la situación actual del mercado laboral y las previsiones de su evolución beneficia en el momento de fijar objetivos profesionales.

DESCRIPCIÓN DEL MERCADO LABORAL

A grandes rasgos el mercado laboral actual se caracteriza por:

- Incremento de la presencia de la mujer en más sectores profesionales.
- Aumento de la producción, pero reducción de los puestos de trabajo.
- Aparición de nuevas profesiones.
- El sector servicios es el que ocupa más personas.
- Aumento de las pequeñas empresas en grandes núcleos urbanos, como consecuencia de una descentralización productiva.
- Fuerte competencia entre las empresas.
- Aumento de la mecanización, uso generalizado de robots y automatismos industriales.
- Implicación de las personas trabajadoras en el funcionamiento de la empresa, cada vez se valora más la capacidad de organización y la iniciativa.
- Necesidad de aprender y adaptarse a los cambios tecnológicos en muchas profesiones u oficios.
- Reducción de la jornada laboral.
- Aumento de oportunidades laborales donde se trabaja con información, gráficos, datos, estudios.
- Disminución de la actividad del sector agrario.

TENDENCIAS DEL MERCADO LABORAL

Hasta hace unos 25 años, trabajar suponía formar parte de una empresa toda la vida, en un puesto de trabajo y con un contrato fijo, con un horario regular y un convenio colectivo que cada año mejoraba las condiciones laborales.

En el último cuarto del siglo XX, los cambios en la sociedad laboral han sido muy intensos y profundos. La globalización, especialmente en las comunicaciones, mercados e intercambios financieros, ha producido una nueva división del trabajo, una fase acelerada de deslocalizaciones empresariales y un proceso de concentración de capitales en grandes oligopolios en casi todos los sectores económicos.

Las características de las empresas actuales exigen trabajadores y trabajadoras con unos perfiles muy determinados y potencian la creación de nuevas formas de trabajo y nuevas formas de relaciones laborales entre las personas trabajadoras y las empresas.

CARACTERÍSTICAS EN LAS RELACIONES LABORALES

Las relaciones laborales son aquellas que se establecen entre las personas trabajadoras y la empresa en un proceso productivo. Las personas trabajadoras siempre son una persona física, pero la empresa puede ser tanto una persona física como una persona jurídica.

En las sociedades modernas las relaciones laborales se regulan mediante contratos de trabajo. Como consecuencia de las necesidades de adaptación y flexibilidad de las empresas dentro del mercado actual, las relaciones laborales entre las empresas y las personas trabajadoras han evolucionado.

Actualmente, las relaciones laborales se caracterizan por:

- La presencia de diferentes modalidades de contratación temporal.
- La flexibilidad de la jornada adaptada a las necesidades de la empresa.
- La coexistencia de periodos de ocupación y paro durante la vida laboral de las personas trabajadoras.

YACIMIENTOS DE EMPLEO

Se trata de los nuevos puestos de trabajo que surgen en determinados sectores de actividad como consecuencia de la aparición de nuevas necesidades en nuestra sociedad.

Estos yacimientos de empleo están asociados a mercados laborales con gran potencial de crecimiento que, o bien eran inexistentes, como son las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, o bien eran mercados muy poco desarrollados como los trabajos relacionados con el cuidado de personas.

En la actualidad las áreas profesionales siguientes tienen un alto potencial de generación de puestos de trabajo:

- **Servicios a domicilio:** debido al envejecimiento de la población y la incorporación de la mujer en el mundo del trabajo, se incrementarán las empresas dedicadas a cuidar personas, entrega de comidas y otros productos a domicilio, servicios de compañía en casa, catering o el cuidado de animales

domésticos, plantas, etc. Recientemente se ha establecido en todo el Estado un nuevo derecho de los ciudadanos, mediante la "Ley de promoción de la autonomía personal y atención a las personas en situación de dependencia", que garantiza la atención y el cuidado a las personas dependientes como personas mayores y personas con discapacidades graves.

- **Atención a la infancia:** se puede encontrar trabajo por las mismas razones que las del punto anterior; se trata de trabajos en agencias de canguros, guarderías, etc.
- **Tecnologías de la información y comunicación:** los cambios constantes a nivel tecnológico hacen que se necesite más personal en empresas suministradoras de ordenadores, de aparatos de fax, de telefonía móvil, consultoras de control de la información...
- **Ayuda a personas jóvenes con dificultades de inserción:** como consecuencia de los problemas originados por el fracaso escolar, la inmigración, el paro juvenil, etc.
- **Mejoras en la vivienda:** empresas dedicadas a la rehabilitación de edificios, la construcción, la venta de artículos de bricolaje...
- **Sistemas de seguridad:** empresas de etiquetas y chapas antirrobo, mecanismos de identificación y localización de personas, agencias y consultorías de seguridad...
- **Transportes colectivos locales:** hará falta que se adapten a las nuevas circunstancias y deberán incorporar las nuevas tecnologías.
- **Comercios de proximidad:** distribuidores de bocadillos, venta de alimentos pre-cocinados y alimentos exóticos, librerías especializadas...
- **Turismo y desarrollo cultural local:** guías turísticas, señalización de itinerarios, casas rurales, etc.
- **Sector audiovisual:** empresas de creación de vídeos interactivos, procesadores de imágenes, software informático a medida, etc.
- **Aprovechamiento de los espacios públicos urbanos.**
- **Revalorización del patrimonio cultural.**
- **Medio ambiente:** tratamiento de residuos, gestión del agua, regulación y control de la contaminación, etc.

PERFIL DE LA PERSONA TRABAJADORA

Las empresas valoran muy positivamente que las personas candidatas a los puestos de trabajo cumplan los aspectos siguientes:

- Disponibilidad horaria y geográfica.
- Implicación con el objetivo y la imagen de la empresa.
- Polivalencia y adaptabilidad.
- Motivación para realizar formación continuada.
- Seguridad en uno mismo.
- Responsabilidad y dinamismo.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Iniciativa y capacidad de previsión.