

MANUAL SOBRE INSERCIÓN LABORAL

0. Introducción

La Agencia de Empleo y Desarrollo Local ofrece una serie de servicios e iniciativas dirigidos a toda la población de Monforte del Cid, con el fin de mejorar la inserción laboral, y fomentar y apoyar las iniciativas empresariales en el municipio.

Tiene entre sus objetivos informar sobre las diferentes actividades llevadas a cabo en el municipio, como programas de empleo, cursos de formación, ayudas y subvenciones, trámites, etc.

1. Servicios que ofrece la Agencia de Empleo y Desarrollo Local

• Bolsa de Empleo Local

Se trata de un servicio que canaliza las ofertas de trabajo de las empresas locales, y por otro lado, las demandas de empleo de las personas desempleadas del municipio. La Bolsa de Empleo Local es un servicio gratuito, que además ofrece la posibilidad de realizar un itinerario personalizado de inserción dirigido a la población desempleada en general.

Más información en:

<http://www.monfortedelcid.es>

• Orientación Laboral

Información, orientación y asesoramiento a los demandantes de empleo sobre la búsqueda de empleo eficaz, con el fin de mejorar la inserción laboral, así como el fomento de autoempleo.

• Servicio de apoyo a la creación y desarrollo de empresas

Servicio que impulsa el espíritu emprendedor, la innovación y la creación de empresas en el municipio de Monforte del Cid. Entre sus funciones se encuentra el acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.

También se lleva a cabo un servicio de apoyo a empresarios, una vez constituidas las empresas, acompañando técnicamente a las mismas durante las primeras etapas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para contribuir a la buena marcha de las empresas creadas.

Más información en:

<http://www.monfortedelcid.es>

2. Dónde buscar empleo

Descubrir e identificar aquello que te atrae, ser capaz de buscar y encontrar un empleo que te satisfaga, y te permita ser autónomo es una tarea dura. Son múltiples las dudas que surgen ante la búsqueda de empleo: por dónde empezar, qué buscar, dónde buscar....

Muchas veces la falta de información sobre uno mismo, sobre las posibilidades del entorno, el mercado y las condiciones de trabajo, hace que nuestras decisiones y acciones no sean las más adecuadas. No permitas que la inercia o la falta de información te impidan lograr aquello que realmente deseas. Tu vida y tu desarrollo profesional no son sólo resultado del azar sino de tu voluntad.

- **Organismos Públicos:**

- **Servicio Valenciano de Empleo y Formación - SERVEF**

Para la inscripción como demandante de empleo y solicitar la tarjeta hay que dirigirse a la Oficina de Empleo correspondiente por domicilio, presentar el D.N.I. y los justificantes acreditativos de las titulaciones profesionales o académicas, si se poseen. Además, en caso de minusvalía, hay que presentar el certificado de la misma.

En caso de estar trabajando, se puede solicitar la tarjeta de mejora de empleo. Requisitos para la inscripción: tener más de 16 años, ser español o miembro de la Unión Europea, o trabajador no comunitario con permisos de trabajo/ residencia en vigor y no estar imposibilitado para trabajar.

Servicios que ofrece:

- Información y asesoramiento sobre ofertas de empleo en la Comunidad Valenciana, España y la Unión Europea, tanto de empresas privadas como de la Administración Pública.
- Intermediación Laboral.
- Cursos de Formación Ocupacional.
- Gestión de medidas de fomento de empleo y del autoempleo.
- Acciones para la mejora de la empleabilidad de los demandantes de empleo.

Más información en:

<http://www.servef.es>

- **Centro de Información Juvenil de Monforte del Cid**

Es un servicio público y gratuito que tiene como finalidad la orientación e información de los jóvenes en temas que son de su interés como: oposiciones, voluntariado, asociacionismo, becas y ayudas, empleo, etc.... Información que se facilita en el mismo centro.

Más información en:

<http://www.monfortedelcid.es>

- **Agencia de Empleo y Desarrollo Local de Monforte del Cid**

Las Agencias de Desarrollo Local son entidades de orientación, asesoramiento y ayuda al empleo. Entre otros servicios ofrecen:

- Servicio de inserción sociolaboral.
- Información, formación y orientación.
- Creación de empresas.

Más información en:

<http://www.monfortedelcid.es>

- **Empleo Público.**

Se trata de puestos de trabajo que cada año necesitan cubrir las diferentes administraciones del Estado anunciándose, en Oferta Pública de Empleo, el primer trimestre del año en sus correspondientes publicaciones oficiales.

El sistema de selección para el acceso al empleo público:

- Oposición: Celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes.
- Concurso: Se basa en la comprobación y calificación de los métodos presentados por los aspirantes según los requisitos establecidos.
- Concurso-Oposición: Se basa en los dos sistemas anteriores.

Las modalidades de acceso a una oposición son dos: **Turno Libre y Turno de Promoción Interna**. La primera es aquella en la que se pueden presentar todas aquellas personas que reúnan los requisitos y la segunda es aquella en la que sólo se pueden presentar los trabajadores de la Administración convocante.

Más información en:

<http://www.gva.es/jsp/portalgv.jsp?br=1&re=1&co=es&chflash=true&force=si>

http://www.map.es/servicios/servicios_on_line/empleo_publico.html

<http://www.monfortedelcid.es>

- **Centros de Orientación e Información Estudiantil**

Centros y gabinetes que las diferentes universidades tienen para promover la inserción profesional de sus estudiantes y facilitar la realización de prácticas en empresas, además de promover la relación entre la Universidad y el sector empresarial.

Los servicios que ofrecen son:

- Bolsa de empleo para titulados y estudiantes.
- Formación y orientación laboral.
- Asesoramiento para la creación de empresas.

Más información en:

<http://www.gipe.ua.es>

<http://observatorio.umh.es/cas/empleo.htm>

- **Infodona**

Infodona es la red de centros de la Dirección General de la mujer cuyo objetivo es informar, formar y asesorar a las mujeres. Existen 26 centros distribuidos entre las cabeceras comarcales y capitales de provincia de la Comunidad Valenciana.

Los servicios que ofrecen son:

- Información y asesoramiento sobre recursos y servicios relativos al empleo, sociedad, cultura, educación, derechos de las mujeres y orientación jurídica y social.
- Formación para la creación y gestión de empresas, técnicas de búsquedas de empleo, plan de negocio.

Más información en:

<http://www.bsosial.gva.es/portal/portal?id=5441>

- **Red de Servicios Europeos - EURES**

Es la red Europea de servicios para la búsqueda de empleo que facilita la movilidad y colocación de los trabajadores, pudiendo acceder a las ofertas de trabajo que se presentan en cualquiera de los países miembros de la Unión Europea.

EURES proporciona información sobre: el mercado de trabajo europeo, los organismos competentes en materia de empleo y homologación de títulos y las condiciones legales para facilitar la movilidad e igualdad de los trabajadores comunitarios.

Requisitos a cumplir:

- Hablar un idioma comunitario con la suficiente fluidez como para desempeñar el puesto.
- Solicitar el reconocimiento de las cualificaciones profesionales y/o académicas en el país donde se quiera ir.
- Poseer suficiente información sobre el país (asistencia sanitaria, alojamiento, condiciones de trabajo, etc....)

Más información en:

[http:// www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=es](http://www.europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=es)

• **Organismos Privados:**

- **Fundación Servicio Valenciano de empleo - FSVE**

Organismo independiente, sin ánimo de lucro, cuya finalidad es dinamizar la actividad del mercado laboral valenciano gestionando ofertas y demandas de empleo. La FSVE publica diariamente en Internet, además de exponerlo en sus agencias, todas las ofertas de empleo gestionadas, dando difusión a las mismas el tiempo necesario para localizar aquellos candidatos que más se adecuen a sus necesidades, Las ofertas aparecen clasificadas por provincias y puestos de trabajo.

Más información en:

<http://www.sve.es>

- **Cámara de Comercio**

La Cámara de Comercio, Industria y Navegación de Alicante dentro del departamento de Formación ofrece el servicio de bolsa de empleo, tanto para parados como mejora de empleo. Además, es un centro asociado al Servef.

Más información en:

<http://www.camaralicante.com>

- **Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)**

Son aquellas empresas que ponen a disposición de otra empresa usuaria, de manera temporal, trabajadores contratados por ella. Es decir, el trabajador firma el contrato con la ETT y forma parte de la plantilla de trabajo de la misma, aunque preste sus servicios en otra empresa.

Para inscribirse en su base de datos, generalmente, hay que presentar una fotografía reciente tamaño carnet, fotocopia D.N.I., la tarjeta de la Seguridad Social y la vida laboral y la cumplimentación de una solicitud de empleo en la que quedarán registrados los datos del Curriculum Vitae.

Más información en:

http://www.paginasamarillas.es/ett-empresas-de-trabajo-temporal_alicante_229_109.html

- **Empresas de Selección de Trabajadores**

Son agencias que ofrecen candidatos a las empresas que los necesitan a fin de cubrir un determinado puesto de trabajo. Se encargan de buscar profesionales para tareas que requieren conocimientos profesionales específicos, comprueban las aptitudes, cualificaciones y características de los trabajadores. Actúan siempre por encargo de una empresa que, a cambio de este servicio, paga unos honorarios.

- **Bolsas de Empleo.**

Existen una serie de entidades, asociaciones empresariales, fundaciones, colegios profesionales, que disponen de bolsas de empleo en las que los demandantes de empleo pueden inscribirse ala espera de un posible empleador. Estas listas suelen ordenarse por orden de inscripción y pueden ser estacionales, permanentes o de profesiones específicas.

- **Otras Fuentes.**

- **Medios de comunicación**

Prensa: Se trata de uno de los medios más utilizados. Los periódicos, tanto de tirada nacional como los de la Comunidad Valenciana, publican los domingos suplementos de color sepia sobre “Economía y Trabajo” con ofertas de empleo.

- **Internet.**

El desarrollo de las nuevas tecnologías ha permitido que Internet se convierta en una de las herramientas más útiles tanto para el demandante de empleo como para el empleador. Sin olvidar, por ello, los métodos tradicionales y el hecho de que la información que se expone está sujeta a numerosos cambios.

La información que se puede encontrar es variada:

- Mercado de trabajo.
- Formación.
- Bolsas de empleo.
- Direcciones y listados de empresas y asociaciones empresariales
- Empleo Público.

Además de información sobre bolsas de trabajo, autoempleo, voluntariado, teletrabajo, etc....

3. Cómo buscar empleo

Antes de comenzar la búsqueda de empleo es necesario plantearse en que se quiere trabajar, conocerse tanto personal como profesionalmente para alcanzar el objetivo profesional a alcanzar y, así, optimizar recursos y canalizar esfuerzos.

Una vez definido el Objetivo Profesional hay que planificar la búsqueda de empleo, el mantenerse ocupado, buscar información, organizarla y clasificarla, formarse, realizar prácticas, etc. Todo con el fin de conseguir el Objetivo Profesional trazado, se va evitar desperdiciar el tiempo y caer en el aburrimiento. Así, de esta manera se empezará lo que se conoce como la Búsqueda Activa de Empleo.

- **Métodos de búsqueda de empleo**

Las técnicas o herramientas a utilizar en la búsqueda de empleo deberán adaptarse al puesto de trabajo, al método de trabajo que utilicen las empresas, al sector profesional y al método de búsqueda de empleo que se vaya a llevar a cabo. No es conveniente utilizar sólo un método.

- **Agenda de Búsqueda de Empleo.**

Es conveniente considerar la búsqueda de empleo como una actividad a tiempo completo, planificar y anotar todas las ideas que van surgiendo, planificar las tareas a realizar, plazos, contactos, teléfonos y direcciones de interés. La agenda puede realizarse en el ordenador o en formato papel, lo importante es ser metódico, anotar todo lo que va ocurriendo en el camino hacia el empleo.

- **Las Redes Sociales.**

Para conseguir un trabajo a través de las redes sociales que el parado tiene es conveniente confeccionar una lista con las personas que se crea puedan ayudar en el proceso. Una vez elaborada la lista es conveniente organizar la información y establecer una ficha de contacto que se añade a la Agenda de Búsqueda de Empleo.

- Medios de Comunicación e Internet

a. *Periódicos y revistas especializadas*: Es uno de los medios más útiles para la búsqueda de empleo. Es importante llevar un seguimiento continuo y responder de manera rápida puesto que si las pruebas de selección ya han empezado va a ser difícil entrar en el proceso.

- *Los anuncios serios*: Son los anuncios donde, si se reúnen los requisitos, hay que responder. En ellos suelen aparecer los datos de la empresa, del puesto que desean cubrir y explican los requisitos que buscan en los candidatos.
- *Los anuncios ciegos*: Es común que se den en sectores muy competitivos y de innovación tecnológica donde las empresas son muy recelosas de sus datos para evitar filtrar información a la competencia. Suelen aparecer sin el nombre de la empresa.
- *Los anuncios falsos*: Son las que aparecen como ofertas de empleo no muy claras, casi siempre en forma de publicidad en la que se prometen puestos de trabajo que no existen en realidad.

b. Internet: las posibilidades que nos ofrece Internet son múltiples.

- Acceder gratuitamente a información acerca de las empresas y enviarles, vía correo electrónico, el Curriculum Vitae.
- Facilidad para acceder a los organismos públicos y obtener información sobre ayudas, subvenciones, formación, autoempleo.
- Recibir información.
- Insertar el curriculum en las webs especializadas.

Recomendaciones:

- Redactar correos electrónicos con un lenguaje claro, conciso, cuidando la ortografía y no enviar frases o palabras en mayúsculas ya que en lenguaje internauta tiene connotaciones negativas (se está gritando al destinatario).
- Especificar los archivos que enviamos y enviarlos en versiones que puedan ser abiertas por programas más antiguos.
- Si no enviamos carta de presentación, podemos utilizar el mensaje para presentarnos.
- A ser posible, enviarlo a una persona en concreto.

• La Carta de Presentación

La Carta de Presentación es la tarjeta de visita, es la primera imagen que se recibe del demandante de empleo. Debe ir acompañando al Curriculum Vitae y es importante adaptarla a cada empresa y puesto de trabajo que se solicita.

La carta de presentación la utilizarás en dos situaciones concretas:

- Cuando envíes tu currículum vitae en respuesta a un anuncio de un puesto de trabajo disponible (**carta de respuesta a un anuncio**).
- Como acompañamiento del currículum en casos de candidatura espontánea (**carta de autocandidatura**).

¿Cómo hacerla?

La carta de presentación tiene la siguiente estructura:

- **Membrete:** tus datos: nombre y apellidos; domicilio; código postal y ciudad; teléfono. (ubicado en el ángulo superior izquierdo)
- **Ciudad y fecha:** ciudad, día, mes y año de la carta (margen superior derecho, más abajo del membrete)
- **Destinatario:** datos referidos a la empresa a la que te diriges: persona o cargo a quien escribes; empresa; domicilio; código postal y ciudad. (margen superior izquierdo, algo más debajo de la fecha)
Línea de saludo: puedes utilizar fórmulas como: muy Sr. Mío, distinguida Sra...
- **Primer párrafo:** debes concretar la razón por la que escribes esta carta. Si se trata de una carta en respuesta a un anuncio la utilizarás para comunicar que has tenido conocimiento de la oferta de empleo, mencionando la fuente de información, también la utilizarás como presentación, en el caso de ser una carta espontánea (autocandidatura). La escribirás en primera persona, de forma directa y sin rodeos.
- **Segundo párrafo:** en esta parte de la carta justificarás por qué consideras que eres el candidato/a idóneo/a para el puesto ofertado. Indica por qué estás interesado/a en el empleo, la empresa, los productos o servicios y sobre todo qué puedes hacer por la empresa. Si tus estudios o formación complementaria son idóneos, resalta tu cualificación en ese campo determinado. Si tienes alguna experiencia laboral o extralaboral coincidente o semejante con el trabajo, ponlo de relieve. Subraya tus habilidades o puntos fuertes, y cómo éstos son apropiados para desarrollar el trabajo que deseas conseguir. Debes dar detalles que no figuran en tu currículum.
- **Tercer párrafo:** utiliza esta parte para dejar claro tu interés por el puesto y expresar lo que esperas de él, si quieres una entrevista o al menos una respuesta, indícalo así. Puedes comentar que en la entrevista completarás los datos que aparecen en el currículum.
- **Despedida:** debe ser correcta y sencilla: pon un a de las fórmulas usuales: a la espera de sus noticias, le saluda atentamente...,reciban un cordial saludo...
- **Firma**
- **Adjunto:** cuando incluyas en el mismo sobre otros documentos (como el currículum), lo reseñarás aquí.

CARACTERÍSTICAS

Carta de respuesta a un anuncio:

Carta de autocandidatura:

Carta de respuesta a un anuncio:

- En el primer párrafo indica la referencia del puesto al que deseas optar
- Menciona la fecha y el medio de comunicación donde lo has leído.
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas
- Remarca que el objetivo de tu marca es formar parte de la selección
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo

Ejemplo: respuesta anuncio de prensa

SAMUEL OLMOS GARCÍA
C/La Virgen 3, 1º izq. Alicante 03007
96 5XX.XX.XX

Alicante, 25 de Mayo de 2009

AUTOVALLE, S.A
C/El Arco, 21
Att. Dpto. de Personal
03007 Alicante

Muy Sres.Míos:

En respuesta a la oferta de empleo que publicaron el pasado día 24 de mayo en el diario "Información", me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de Dependiente para su nueva tienda de recambios y accesorios de automóvil.

Gracias a mi formación como vendedor y mi experiencia profesional en el sector al que ustedes se dedican, (lo que me posibilita conocer los productos que venden), me considero perfectamente capacitado para desempeñar las funciones que detallan en la oferta.

Quedo a su disposición para ampliar cuantos datos estimen necesarios de mi Currículum Vitae en una próxima entrevista personal.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Samuel Olmos García
(firma)

Carta de autocandidatura:

- Dirígete al máximo responsable con poder de contratación.
- Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.
- No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantificarlos.
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tu interés por una futura entrevista.

Ejemplo: Autocandidatura.

HÉCTOR FERNÁNDEZ POLO
Pza Jaime I el Conquistador, 35-15
46001 Valencia
Tfno. 96 000 00 00

Valencia, 30 de Julio de 200..

MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A
Pol.Ind La Montaña
36000 Silla (Valencia)

Muy Sr./es. Mío/s:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa “MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A”, es líder en la fabricación de mobiliario de oficina.

Por mi formación en carpintería, tanto teórica como práctica, mi habilidad para realizar trabajos de tipo manual, mi conocimiento de las diferentes herramientas y mi gusto por aprender realmente el oficio de carpintero, estimo que mi aportación en su empresa como aprendiz podría serles útil.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar son Uds. En una entrevista personal para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(firma)
Héctor Fernández Polo

Adjunto: Currículum

- **El Curriculum Vitae.**

Es el documento donde en un máximo de dos folios se resume la formación, experiencia laboral, idiomas y otros datos que puedan aportar información interesante para conseguir una entrevista de trabajo en el puesto deseado.

Cumple una doble función: dar información sobre el demandante de empleo y captar el interés del empleador para posibilitar una entrevista posterior.

No existen unas reglas determinadas de cómo debe hacerse, lo más importante es que sea claro, conciso, coherente, no falsear datos, personalizarlo a cada puesto de trabajo y empresa a la que se envía, no presentar fotocopias y en caso que se presente con fotografía, que ésta sea reciente y de calidad.

Según la agrupación de datos existen **dos tipos** de currículum:

- **Cronológico:** Aparecen los datos ordenados de lo más reciente a lo más antiguo o viceversa, dependiendo de lo que se quiera resaltar. No es conveniente que aparezca ninguna laguna.
- **Funcional:** Prescinde de las fechas y agrupa la experiencia profesional en bloques temáticos. Permite camuflar los periodos de laguna.

Partes Básicas de un Curriculum Vitae.

- **Datos personales:** Son los datos necesarios para que se pongan en contacto con el demandante de empleo.
- **Formación Académica:** Es la formación reglada con la fecha y centro donde se realizaron.
- **Formación Complementaria:** Se trata de la formación no reglada, es decir, seminarios, jornadas. En este apartado es conveniente no poner más que lo necesario para el puesto.
- **Idiomas:** Indicar cuáles y que niveles se tiene de ellos, tanto a nivel oral como escrito. Se puede añadir estancias o cursos realizados en el extranjero.
- **Informática:** Se ponen los programas que se conocen a qué nivel y si se ha realizado algún curso, siempre que se pueda acreditar.
- **Experiencia Profesional:** Es conveniente poner la actividad, el nombre de la empresa, puesto y funciones y el tiempo que se trabajó. Si no se ha trabajado nunca conviene indicar las posibles prácticas que se han hecho, colaboraciones con asociaciones, becas, etc., sobre todo, si son destacables para el puesto que se solicita.
- **Otros datos de interés:** No es un apartado necesario, pero puede servir de complemento al Curriculum ya que se puede aportar datos que resulten interesantes a la empresa, como por ejemplo: publicaciones, referencias, situación personal como disponibilidad para viajar, carnet de conducir, etc....

Consejos/ Características

Las características que debe cumplir un buen currículum son:

- Estar bien **estructurado**
- Ser **concreto**
- **Positivo**
- **Claro**

Tendrás que tener en cuenta:

- Utilizar papel blanco de buena calidad, folio din-A4
- Escribirlo a máquina u ordenador, (excepto cuando se pide manuscrito)
- Dejar amplios márgenes y apartados bien diferenciados
- Ser concreto, breve y claro, mejor un folio que dos, mejor dos que tres.
- Si se pide foto, que sea reciente y de calidad.
- Ha de ser positivo y único para cada oferta de empleo, adaptándolo a cada puesto.

Tendrás que evitar:

- Las faltas de ortografía.
- Escribir el currículum a mano, excepto si así se pide.
- Mencionar aquello que te pueda perjudicar.
- Mentir.
- Hacer referencia a problemáticas personales.
- Reflejar desesperación.

Adjuntar copias de la documentación acreditativa, siempre que no te la pidan expresamente.

EJEMPLO CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: **SAMUEL OLMOS GARCÍA**

Fecha de Nacimiento: 6 de Marzo de 2009

Domicilio: C/ La Virgen 3, 1º Izq. Alicante 03007

Teléfono: 96.5XX.XX.XX

Móvil: 000 000 000

Carné de conducir: B1, vehículo propio.

FORMACIÓN REGLADA

Graduado Escolar, expedido en el Colegio Miguel Hernández (Valencia), año de finalización 1995

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de **VENDEDOR DE COMERCIO AL DETALL**, realizado en la Fundación Pascual y Tomás, 300 horas de duración. (1999)

IDIOMAS

INGLÉS: Nivel medio hablado, escrito y leído.

INFORMÁTICA

Windows y Office

EXPERIENCIA PROFESIONAL

REPARTIDOR EN MOTO. En "RECAMBIOS AUTO", empresa dedicada a la venta y distribución de recambios para el automóvil. (De Noviembre 1998 a Abril de 1999).

4. El proceso de Selección.

El proceso de selección es aquél mediante el cual una serie de candidatos a un mismo puesto de trabajo son evaluados con el objetivo de determinar cuál de ellos es el más idóneo para ocupar dicho puesto. La valoración de estos candidatos suele llevarse a cabo mediante la aplicación de una serie de pruebas y la realización de una entrevista, actuaciones éstas que tienen como fin analizar sus cualidades, capacidades y conocimientos en relación a la labor profesional a desarrollar.

De forma genérica, las etapas del proceso son las siguientes:

- **Las etapas del proceso de selección son:**

- Detección de necesidades.
- Reclutamiento de candidatos.
- Preselección.
- Entrevistas de selección.
- Valoración y toma de decisiones.
- Contratación.

- **Fases del Proceso de Selección:**

- **Fase de preselección de candidatos:** La preselección supone revisar todas las candidaturas recibidas y analizar si los candidatos cumplen o no los requisitos demandados por la empresa. Entre estos requisitos, puede haber algunos considerados de necesario cumplimiento o "imprescindibles", de tal modo que aquellos candidatos que no los posean podrán ser inmediatamente eliminados del proceso de selección (por ejemplo, contar con determinada titulación, con experiencia previa en un puesto similar,...).
- **Fase de entrevista de selección:** La entrevista es la herramienta más utilizada en los procesos de selección por ser una de las que más información proporciona sobre los aspirantes. Consiste en que el seleccionador cita a al candidato preseleccionado para celebrar un encuentro en el que éste tendrá la oportunidad de darse a conocer personalmente, a la vez que responde a una serie de preguntas que tienen como fin ampliar la información recogida en su currículum vitae y aportar más datos sobre sus conocimientos, habilidades y aptitudes respecto al puesto de trabajo a desempeñar.

Tipos de entrevista:

- Individual: estándar o formalizada, informal, de choque o tensión. También puede ser para verificar alguna cosa en concreto de las que figuran en el currículum; por ejemplo: para saber si es cierto que el candidato habla inglés. Si se trata de un puesto importante puede haber, lógicamente, varias entrevistas individuales.
- Colectiva: varios entrevistadores. En este tipo de entrevista es bastante frecuente que haya un psicólogo de empresa.
- Para ambas puede ser directiva, no directiva o mixta (la más común).

Recomendaciones durante una entrevista de trabajo:

Antes de la entrevista:

- Conoce todo lo que puedas de la empresa.
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación.
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.
- No acudas con gafas oscuras.
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado).
- Ve solo/a y llega pronto (5 minutos antes)
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también.

Durante la entrevista:

Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía.

- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes Sr. Ruiz.
- Siéntate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantigado/a (falta de respeto).
- No seas el/la primero/a en extender la mano.
- Saluda con un apretón de manos y sonrío, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Estate atento/a y simpático/a.
- Evita ponerte nervioso/a y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el bolígrafo en la mesa, agitarte en el asiento...
- No fumes.
- No interrumpas.
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
- Deja que él tome la iniciativa.
- No hables demasiado, ni demasiado poco.
- Cuida tu lenguaje.
- No peques de agresivo/a ni de sensibión /a.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica.

Piensa antes de contestar:

- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.

- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción.
- No utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "osea", "este", "bueno"...
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- No te niegues a responder preguntas.
- Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su novio/a ¿qué piden, una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.

Piensa positivamente:

- No pidas el puesto como si fuera una limosna.
- No digas que necesitas horriblemente el trabajo.
- No critiques a pasados empresarios.
- Ejemplo: No digas, "acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional" enfocado de otra manera la respuesta correcta sería "estoy disponible para trabajar y dispuesto/a a poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudio."

Durante la despedida:

- Ser cordial, pero sin excederse en los halagos.
- No olvidar despejar los interrogantes.
- Dar la mano con firmeza.
- **Fase de valoración y toma de decisiones:** Una vez realizadas todas las pruebas y recogida toda la información, los seleccionadores valorarán globalmente las candidaturas de las personas que han llegado hasta la fase de entrevista y tomarán una decisión que consistirá en determinar cuál es el candidato más idóneo al puesto de trabajo. Posteriormente, se comunicará a éste el resultado y se le citará para formalizar el contrato laboral.
- **Fase de contratación:** Para formalizar el contrato de trabajo entre la empresa y el candidato seleccionado, éste deberá presentar unos documentos personales que, por norma general, serán una fotocopia del DNI y otra de la de la Tarjeta de la Seguridad Social (si se posee). Una vez realizada la contratación, tendrá lugar la incorporación del nuevo trabajador a la empresa en el tiempo y forma que ésta decida.

Al finalizar la fase de contratación, no te desanimes ante las negativas. La búsqueda de empleo dará fruto en cualquier momento.

4. La Formación Ocupacional

La inserción laboral de los jóvenes va muy ligada al ajuste entre la formación recibida, la posible experiencia desarrollada en todo el proceso formativo y las exigencias del mercado de trabajo actual, en constante cambio.

Por eso, estar desempleado no significa que no debas seguir estudiando, formándote, ampliando y diversificando tus conocimientos para que cuando optes a un puesto de trabajo, no te encuentres con carencias en tu formación que te impidan desarrollar eficazmente tu trabajo.

Además, en muchas ocasiones el empleo viene de la mano de un curso de formación ocupacional, de un curso de especialización, etc....

- **Programas de Formación Ocupacional.**

Existe una amplia oferta tanto para demandantes no cualificados (idiomas, electricidad, ofimática, geriatría, animador socio-cultural...) como para demandantes con titulaciones medias y superiores, que además se actualiza constantemente. Estos cursos suelen durar alrededor de 300 horas y se imparten de lunes a viernes, con horarios tanto de mañana como de tarde.

Para acceder a ellos puedes:

- Solicitarlo voluntariamente en una oficina del SERVEF.
- Informarte a través del teléfono gratuito de la Conselleria de Empleo: 900 100 785
- Acudir a los Centros de Formación (FORMED Formación, Academia ÁBACO)

Tras la finalización del curso, la Conselleria expide un diploma de profesionalidad que permite incorporarse a determinados puestos de trabajo y cuando el curso se celebra con alguna empresa colaboradora, existe la posibilidad de ser contratado por la misma.

Además de estos cursos, la Conselleria de Empleo dispone de diferentes programas de formación para desempleados en los que puedes participar:

- Programas de inserción al trabajo
- Programas de formación práctica en empresas.
- Programas de formación a distancia.
- Talleres de formación e inserción laboral para menores de 25 años.

- **Escuelas Taller y Casas de Oficios**

Existen programas públicos de empleo-formación para cualificar preferentemente a jóvenes parados menores de 25 años, mediante el aprendizaje de un oficio, alternando la formación teórica con la práctica profesional.

Estos programas se suelen especializar en actividades relacionadas con el entorno más cercano, promoción del patrimonio cultural o natural y mejora de las condiciones de vida de las ciudades.

Algunas de las especialidades que puedes realizar son: construcción ecológica, gestión medio-ambiental, restauración paisajística, ayuda a domicilio, vigilancia forestal, albañilería, electricidad, carpintería, cantería, etc. La duración suele ser de 2 años en el caso de las escuelas y de 1 año en el de las Casas de Oficios.

Al término del curso, los alumnos reciben orientación, asesoramiento, información profesional, formación empresarial y asistencia técnica.

- **Taller de Empleo**

Existen programas públicos de empleo-formación para cualificar preferentemente a parados mayores de 25 años, mediante la práctica profesional de una determinada especialidad formativa.

Estos programas se suelen especializar en actividades relacionadas con el entorno más cercano, promoción del patrimonio cultural o natural y mejora de las condiciones de vida de las ciudades.

Algunas de las especialidades que puedes realizar son: construcción ecológica, gestión medio-ambiental, restauración paisajística, ayuda a domicilio, vigilancia forestal, albañilería, electricidad, carpintería, cantería, etc. La duración suele ser de 1 año.

- **Otras alternativas.**

Si tienes un área de trabajo identificada y necesitas una formación especializada en ese campo, tal vez te sea útil conocer esta información:

- El Servicio Territorial de Industria y Energía convoca exámenes para conseguir el carné de instaladores o mantenedores-reponedores en diferentes especialidades: calefacción y agua caliente, climatización, frigorista, gas, fontanería, electricista...
- El Servicio de Desarrollo Tecnológico Agrario realiza cursos de captación para manipulador de plaguicidas, agricultura ecológica, riego localizado, viticultura/enología, etc....
- En la Estación Experimental Agraria, se puede obtener el certificado de Capataz Agrícola.
- El Instituto Politécnico de Formación Profesional Marítimo del Mediterráneo realiza cursos de formación en navegación de cabotaje, mecánica naval, buceador, patrón de embarcación, supervivencia en el mar, etc.
- Si te interesan estudios relacionados con el turismo, puedes acceder a la Escuela Oficial de Turismo para la Cualificación Profesional: agencias de viajes, hoteles, restaurantes o cocina (informática aplicada a la hostelería, escaparatismo, sommelier, cocina rusa, cocina vegetariana, etc.)
- La Conselleria de Sanidad organiza cursos relacionados con la salud y la atención primaria para obtener el título de Diplomado en Sanidad.
- En las Escuelas de tiempo libre puedes obtener el título de Monitor de Centros de Vacaciones o Animador Juvenil.
- La Cámaras de Comercio, Industria y Navegación suelen programar cursos de comercio exterior, técnicas de venta, contabilidad, protocolo empresarial, informática, etc.
- Fundaciones como FUNDEUN (empresa-universidad) o FUNDESEM (para el desarrollo empresarial), organizan cursos de especialización y masters en diferentes áreas relacionadas con la empresa.

Como ves, hay un sin fin de posibilidades a tu alcance, busca la que mejor se ajuste a tu perfil y a tus necesidades e infórmate. El empleo que buscas puede estar tras uno de estos cursos.