

Guía de Orientación
a la Inserción Laboral

Guía de orientación a la Inserción Laboral

Prohibida la reproducción total o parcial de esta guía sin autorización expresa del editor.

Edita: Agencia de Desarrollo Local de Laviana

Impresión y Maquetación: Ediciones CMAN

D.L.: AS-5365-06



PRESENTACIÓN



Una de las mayores preocupaciones que tiene toda persona que se dedique a la política, es tratar de dar soluciones reales a los problemas que las personas tienen.

Uno de los colectivos más necesitados de soluciones efectivas ante sus problemas es el de los jóvenes. Las tasas de desempleo se disparan cuando hablamos del sector juvenil. La precariedad del mismo es otra de las cuestiones que más preocupan a quienes desempeñamos responsabilidades institucionales.

Ante este problema los ayuntamientos no se pueden quedar “parados”. Aunque es cierto que afrontar este problema exige adoptar políticas mucho más amplias que las que desarrollan los ayuntamientos, no se puede, sin embargo, mirar hacia otro lado.

Por eso, este Ayuntamiento, que es el tuyo, preocupado por la situación de los jóvenes que viven aquí y que quieren trabajar, ha decidido editar una Guía, que pretendemos sea lo más sencilla posible, para ayudar a quien lo necesite en la búsqueda de empleo. O como se suele decir, para ser una ayuda necesaria en la inserción laboral.

En fin. Esperamos que esta Guía sea de vuestro agrado y utilidad. Porque ésa es, precisamente, nuestra pretensión: que os sea útil. Y tened la confianza de que este, vuestro Ayuntamiento, piensa seguir trabajando cada día por sus jóvenes.

Marcia Barreñada
Alcalde Presidente
Excmo. Ayto. de Laviana

Adrián Barbón
Vicealcalde y
Concejal de Juventud

GUIA DE ORIENTACIÓN A LA INSERCIÓN LABORAL

1. La Búsqueda Activa de Empleo.
 - 1.1. Autoanálisis
 - 1.2. Sistemas de Búsqueda Activa de Empleo
2. Herramientas de Búsqueda Activa
 - 2.1. Currículum Vitae
 - 2.2. Carta de Presentación
3. Técnicas de selección
 - 3.1. Pruebas Profesionales
 - 3.2. Pruebas Psicotécnicas, Pruebas Individuales
 - 3.3. Pruebas Grupales. Dinámica de Grupos
 - 3.4. Entrevista
 - 3.4.1. Preparación Previa
 - 3.4.2. Tipos de Entrevista
 - 3.4.3. Fases de la Entrevista
 - 3.4.4. Balance de la Entrevista
4. La Contratación. Tipos de Contratos
 - 4.1. Contrato a Tiempo Parcial
 - 4.2. Contratos Formativos
 - 4.3. Contrato de Interinidad
 - 4.4. Contrato por obra o servicio determinado
 - 4.5. Contrato eventual por circunstancias de la producción
 - 4.6. Contrato indefinido ordinario
 - 4.7. Contrato para el fomento de la contratación indefinida
 - 4.8. Contrato relevo
 - 4.9. Contrato para trabajadores minusválidos
5. Búsqueda de Empleo en la Empresa Pública
6. Búsqueda de Empleo en la Empresa Privada
7. Búsqueda de Empleo en la Red.
8. Búsqueda de Empleo por cuenta Propia. El Autoempleo.
 - 8.4. Pasos para el Autoempleo
 - 8.5. Recursos Disponibles
 - 8.6. Financiación



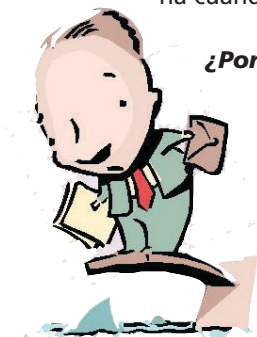
1. LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La Búsqueda Activa de Empleo consiste en un proceso en el que a través de una autorreflexión, teniendo en cuenta unas variables determinadas (edad, formación, experiencia, mercado laboral, etc.) se pretende alcanzar la inserción en el mercado de trabajo sin desaprovechar recursos ni tiempo.



1.1 AUTOANÁLISIS

El autoanálisis es el primer paso al que se debe enfrentar una persona cuando se plantea buscar un empleo.



¿Por qué conviene conocerse?

1. Para saber de qué se es capaz de hacer y qué se puede aportar.
2. Tener un conocimiento más preciso de cuáles son las limitaciones y cómo se pueden superar.
3. Para elaborar un proyecto profesional y la información adecuada para la búsqueda de empleo.

El proceso de autoanálisis

Es el estudio, con detenimiento, de nuestras características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, conocimientos, aptitudes, etc.). Tenemos que conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros.

¿Qué quiero hacer? ¿Qué puedo hacer? ¿En qué sector o actividad quiero trabajar? ¿Donde hay más trabajo que tenga relación con mis habilidades y conocimientos o experiencia?

Para comenzar la búsqueda de empleo es necesario definir en qué se quiere trabajar, fijar un objetivo profesional. De esta manera se canaliza-

rá el esfuerzo, evitando desperdiciar el tiempo intentando conseguir empleos para los que no se esté capacitado.

El objetivo profesional vendrá determinado por el análisis de la situación actual del mercado laboral, del sector o sectores a los que pretendamos dirigirnos, y por una reflexión acerca de nuestra trayectoria profesional como son los conocimientos, las experiencias, habilidades, actitudes e intereses.

A continuación ofreceremos una breve explicación de lo que debemos entender por cada una de las características personales mencionadas anteriormente.



- **Actitudes:** Son elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos), patrones a través de los cuales, la conducta se adapta, se ajusta al medio.

Saber hacer.

- **Aptitudes:** Es la predisposición para llevar a cabo una actividad física o mental. Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o por el contrario se atrofian, en función de los estímulos que le ofrezcamos. **Querer hacer.**
- **Conocimientos:** Se trata de hacer una recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria.
- **Puntos Fuertes y Débiles:** Son las partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene, haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal, y su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de ser crítico con uno mismo.

Este autoconocimiento, además de determinar su objetivo profesional, servirá para conocerse mejor a uno mismo de cara a un proceso de selección donde lo que se busca es conocer lo mejor posible al candidato.

1.2. EL MERCADO LABORAL

En este capítulo vamos a analizar dónde pueden encontrarse las oportunidades de empleo en la actualidad y en el futuro, así como identificar las profesiones más demandadas en el mercado laboral con el fin de poder adecuar tus capacidades y expectativas a las mismas.

¿Hacia dónde va el mercado laboral?

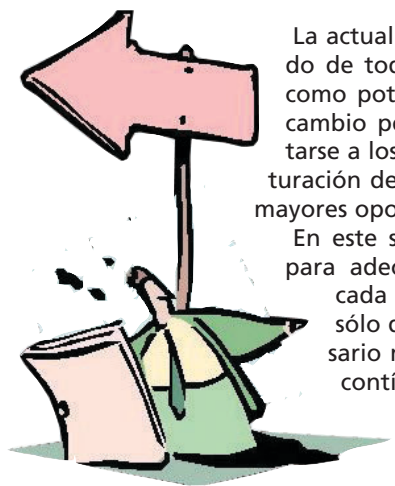
Según los estudios realizados recientemente sobre las tendencias del mercado laboral, cada día serán más numerosos los profesionales que experimenten cambios en su actividad laboral provocados por la introducción de nuevas tecnologías, la movilidad geográfica o funcional, las nuevas demandas de los usuarios, etc.



Entre las nuevas tendencias que están transformando el mercado de trabajo destacamos las siguientes:

- El impacto de las nuevas tecnologías que, aunque está provocando efectos negativos como la minimización de la mano de obra no cualificada, por otra parte tiene sus consecuencias positivas como las nuevas oportunidades para el autoempleo, el teletrabajo, etc.
- El incremento de la externalización y/o subcontratación de algunos servicios, mantenimiento, informatización, consultoría, etc. , que, aunque puede suponer una supresión o readaptación profesional de algunos puestos en la empresa, también posibilitarán los nuevos puestos de la subcontrata. Hay que tener en cuenta que el tejido empresarial de Asturias está constituido fundamentalmente por PYMES (Pequeña y Mediana Empresa), que no pueden soportar los costes que llevaría tener en plantilla este tipo de servicios.
- Una nueva modalidad que está cobrando mucha importancia, es la aplicación de las nuevas tecnologías, posibilitando un mayor acceso al empleo. Lo constituye el denominado teletrabajo, trabajo a distancia o trabajo en casa.

¿Cómo responder ante la nueva situación?



La actual situación de cambio está demandando de todos los trabajadores, tanto en activo como potenciales, una actitud predispuesta al cambio permanente. La capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y a la reestructuración de las profesiones, definirá quién tiene mayores oportunidades en el mercado laboral.

En este sentido, la herramienta fundamental para adecuarse a la nueva situación residirá cada vez más en la formación. No se trata sólo de titulaciones académicas. Será necesario mantener una actitud de aprendizaje continuo que posibilite adaptarse a las necesidades cambiantes del entorno.

El tejido empresarial está demandando un perfil de trabajadores que esté más capacitado profesionalmente,

que sea más polivalente en sus funciones y con una mayor flexibilidad contractual.

PERFIL DEL TRABAJADOR/A DEMANDADO POR EL EMPRESARIADO

- * Capaz de asimilar los cambios tecnológicos
- * Confianza en sí mismo
- * Con conocimientos prácticos
- * Capaz de comunicación y para trabajar en equipo
- * Dispuesto a implicarse en los objetivos de la empresa (participativo)
- * Con conocimientos de inglés y de informática a nivel de usuario
- * Iniciativa y creatividad
- * Preferible con alguna experiencia (prácticas..) a master sin experiencia
- * Tolerancia al fracaso
- * Disponible en cuanto a movilidad geográfica y funcional
- * Capaz de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia)

1.3. NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

La Unión Europea en el Libro Blanco de Delors ha elaborado una estrategia a medio y largo plazo para la creación de empleo señalando 17 ámbitos de actuación para la puesta en marcha de iniciativas locales de desarrollo y empleo que responden a necesidades relacionadas con el aumento del nivel de vida o cambios de comportamiento a los que el empresariado o las administraciones no han dado una respuesta adecuada.



- El desarrollo de los servicios a domicilio se producirá a causa del envejecimiento de la población, incorporación de la mujer al mundo laboral. En consecuencia, se incrementarán las empresas dedicadas a cuidadores/as de animales domésticos, plantas, entrega de comidas y otros productos a domicilio, catering, servicios de compañía en casa, etc.
- El sector de la atención a la infancia registrará un creciente desarrollo debido a la menor presencia de la mujer en el hogar, al alejamiento de la residencia y el lugar de trabajo.. incrementándose las agencias de canguros, guarderías, etc..
- El desarrollo de las nuevas tecnologías de información y comunicación potenciará las empresas suministradoras de ordenadores, aparatos de fax, telefonía móvil, consultoras de control de la información, etc..
- La necesidad de afrontar los problemas originados por el fracaso escolar, la inmigración, el desempleo juvenil, demandará la creación de servicios de ayuda a jóvenes con dificultades de inserción.
 - El incremento de la delincuencia y el envejecimiento demográfico provocarán el desarrollo de los sistemas de seguridad, generando empresas de etiquetas y chapas anti-robo, mecanismos de identificación personal, agencias y consultorías de seguridad, etc..



- La creciente demanda de utilización de los transportes colectivos locales exigirá su adaptación a las necesidades de la población e incorporación de nuevas tecnologías.
- En el sector de los denominados comercios de proximidad pueden desarrollarse múltiples iniciativas empresariales: distribuidoras de bocadillos, venta de alimentos precocinados y alimentos exóticos, librerías especializadas, etc..
- La mayor disponibilidad de tiempo para el ocio, el aumento del paro y la mejora del nivel educativo cultural fomentarán el incremento del turismo, en general, y el desarrollo cultural local, en particular, a través de agencias de viaje especializadas, hospedaje en casas rurales, guías turísticas, señalización de itinerarios de interés, etc.
- Se incrementará el empleo en el sector audiovisual mediante la creación de empresas de producción de videos interactivos, proceso de imágenes, software informático a medida, etc.,
- El progresivo interés por el aprovechamiento de los espacios públicos urbanos, la revalorización del patrimonio cultural así como la protección y mantenimiento de las zonas rurales provocará el incremento del empleo en estas áreas.
- La creciente sensibilización ante la problemáticas medioambiental fomentará la creación de empresas y consultorías dedicadas al tratamiento de residuos y de una adecuada gestión del agua así como a la regulación y control de la contaminación.

1.4 LOS SISTEMAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La elección del sistema o técnica a utilizar en la búsqueda de empleo, deberá adaptarse al método que utilicen para el reclutamiento de personal las empresas del sector profesional en el que se pretenda encontrar un puesto de trabajo.



Por ello será conveniente investigar la manera de proceder de dichas empresas y potenciar la acción en una u otra vía.

Las empresas disponen de dos maneras de realizar el reclutamiento de aspirantes frente a un puesto vacante, la primera basada en un sistema interno de selección,

es decir, se busca dentro de su propia plantilla a personal con la capacitación profesional y habilidades personales que posibiliten su promoción y acceso a dicho puesto y la segunda mediante un Departamento de Recursos Humanos, de los medios de comunicación, de algún contacto o de algún intermediario.

Los sistemas de acceso al mercado laboral son:

1. Personas intermediarias

Entendemos por personas intermediarias aquellos organismos, entidades, empresas o instituciones, cuyo cometido consiste en relacionar a las personas que buscan trabajo con los posibles empleadores. Los más importantes son:

- Oficina de Empleo del Ministerio de Trabajo (INEM)
- Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias
- Agencias de Colocación sin ánimo de lucro
- Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.)
- Agencia Desarrollo Local
- Oficina de Información Juvenil
- Consultoras de Recursos Humanos
- Bolsas de Empleo

2. Redes Sociales.

La Red de Contactos de una persona constituye una estrategia muy usual y eficaz para encontrar un trabajo. Según estudios realizados casi el 70% de los empleos se cumplen gracias a esta red. Para lograr dichos contactos es importante informar a la gente de tu entorno, sobre tú situación, intereses, capacidad, etc. Hay que tener en cuenta, que cuando las empresas buscan a personal, hacen la pregunta: ¿Conoces a alguien?, pregunta que lanzan a sus conocidos/as, compañeros/as, trabajadores, etc....

El primer paso para “tejer” una red de contactos es redactar una lista lo más exhaustiva posible de toda la gente que conoces, estén o no relacionados con la actividad laboral que te interesa.

¿A quién recurrir?

- Familiares y amigos/as
- Compañeros/as de estudios
- Compañeros/as de trabajo
- Compañeros/as de Asociaciones, Clubs, etc.
- Profesores/as
- Contactos de amigos/as, familiares, compañeros/as, etc.

2. HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

2.1 CURRÍCULUM VITAE

El currículum significa literalmente “la carrera de la vida” de una persona. Es un documento que con un criterio cronológico, funcional o mixto, describe la formación, experiencia laboral y principales logros de la vida profesional de una persona.

El currículum es un aspecto muy importante en el proceso de búsqueda de empleo, es el primer contacto y la primera información que va a tener la empresa sobre nuestra persona.

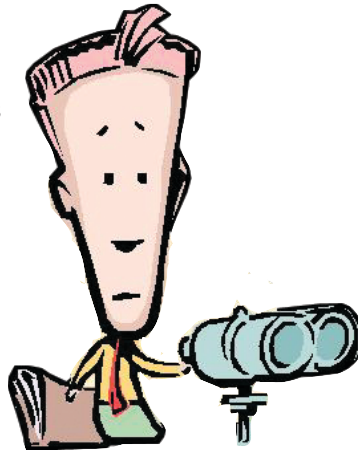


Servirá para conseguir que nos ofrezcan la posibilidad de una entrevista personal, por ello procuraremos redactar un currículum vital que despierte en la otra persona el deseo de conocerte mejor, deberá atraer la atención y suscitar interés.

No existen una reglas fijas de cómo se hace, cada persona lo hará como considere que va a tener más éxito. Lo importante es que sea claro, conciso y adaptado al puesto y a la empresa a la que lo mandamos. Aunque tengamos un formato estándar habrá que retocarlo dependiendo de lo que queramos destacar en él.

Objetivos:

- Causar buena impresión a las personas responsables del proceso de selección.
- Pasar a la siguiente fase, entrevista o pruebas psicotécnicas



Tipos de currículum:

Según su extensión y tipo de redacción:

- Clásico: es muy extenso al detallarse todas las actividades de la trayectoria profesional. Se utiliza para la Administración Pública y el objetivo es que nos den puntuación por todo lo realizado.
- Americano: se caracteriza por la brevedad con la que se expone la información en 1 ó 2 páginas como máximo, es el más utilizado.

Según la agrupación de los datos:

- Cronológico: Señala la formación y profesionales comenzando por la más antigua y acabando con la más actual.
- Funcional: prescinde de las fechas y agrupa las experiencias en grandes capítulos por sectores profesionales, poniendo énfasis en las habilidades.

Contenidos:

DATOS PERSONALES: son los datos imprescindibles para que se pongan en contacto con nosotros:

- El nombre completo tal y como figura en el DNI
- Dirección completa, con código postal.
- Número de teléfono en el que siempre estemos localizables o nos recojan bien los recados.
- Correo electrónico
- DNI
- Otros datos a valorar su conveniencia dependiendo del puesto: fecha de nacimiento, vehículo, estado civil (limitándose a soltero/a, casado/a o viudo/a, las demás calificaciones no interesan). En el caso de que creamos que algunos de los datos personales nos perjudican se pueden omitir pero nunca falsearlos.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Aquí se incluye la formación reglada oficial, poniendo la denominación del título del nivel máximo alcanzado.
- Detallar la fecha inicial y final de los estudios sólo en el caso de no haber tardado más de lo establecido en acabar, si no fuera así podremos optar por poner sólo la fecha de finalización.
- Centro donde hemos cursado los estudios, evitando siglas o abreviaturas.
- Además, de especificar la especialidad, si merece la pena podemos indicar los contenidos que más se relacionan con el puesto, sobre todo cuando son títulos de nueva creación.



FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- Se trata de la formación que no sea reglada (seminarios, jornadas, master o cursos), pero sólo aquella que tenga que

-
-
- ver con el puesto para no dar sensación de dispersión.
- Incluimos: la fecha de la realización, el nombre del curso, la duración en horas (si son menos de 100 aproximadamente mejor no mencionar la duración), la entidad u organismos a través del cual se ha cursado y el contenido de forma opcional si tienen relación con el puesto.
 - Podemos incluir también los datos referidos a los conocimientos y el manejo de los idiomas y la informática, aunque casi siempre es mejor abrir un apartado específico para esos datos.

IDIOMAS

- Pondremos el idioma que conocemos y el nivel que tenemos en conversación y gramática (conocimientos elemental, medio, alto, bilingüe). Podemos especificar títulos oficiales obtenidos, cursos realizados o si hemos residido en un país extranjero.

INFORMÁTICA

- Especificamos los programas que manejamos, a qué nivel y si hemos realizado algún curso

LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Si estamos buscando nuestro primer empleo o tenemos poca experiencia podemos nombrar las prácticas que hicimos mientras estudiábamos, colaboraciones en asociaciones, o actividades sin remunerar (ayuda familiar, etc.). es muy importante aprender a valorar todo aquello que hayamos hecho, si nosotros no lo hacemos no conseguiremos que la empresa lo haga.
- Incluimos: las fechas, el nombre de la empresa/organización, el puesto y las funciones desempeñadas (ayuda a definir nuestro perfil profesional).



OTROS APARTADOS: No es un apartado imprescindible, pero puede aportar datos que nos hagan destacar sobre el resto de personas que optan al puesto vacante:

- Se pueden incluir publicaciones, becas, distinciones, etc.
- Las referencias siempre pidiendo permiso a la persona que vamos a poner como referencia, asegurándonos que se acuerdan y van a hablar de nuestra persona de manera positiva.



Aficiones: evitando estereotipos (leer, ir al cine), mejor actividades relacionadas con el puesto o la empresa o que dicen cosas positivas de nuestra personalidad. En ningún caso incluir deportes o actividades que supongan un riesgo físico elevado o que requieran una dedicación intensiva.

- Situación personal: disponibilidad para viajar, incorporación inmediata, etc.

RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM.

- Elaborarlo siempre en función del puesto de trabajo y de la empresa.
- Redactarlo en 1 o 2 hojas, tamaño DIN-A4, no más, con amplios márgenes y letra clara, sin faltas de ortografía ni errores de impresión.
- Siempre con ordenador o máquina de escribir, con buena calidad de impresión.
- Acompañarlo de una carta de presentación en la que poder añadir todos aquellos datos que no son apropiados para el currículum vitae.
- Si solicitan una fotografía, asegurarnos que es reciente y de calidad. Si no la solicitan, mejor no enviarla, no sabemos el criterio de imagen que puedan tener.
- Nunca mandar un currículum vitae, estándar ni fotocopiado.
- No poner datos que luego no podamos defender en una entrevista o en las demás pruebas de selección.
- La redacción debe ser breve, clara y organizada con una estructura lógica.
- Resaltar aquellos datos a los que queremos darles más importancia, poniéndolos los primeros y omitiendo los que no sean de interés para el puesto de trabajo.
- Transmitir la imagen que queremos dar. Siempre debe llevar implícita la imagen de profesionalidad y seguridad en uno mismo.
- Utilizar el estilo impersonal, con un lenguaje positivo utilizando palabras clave de nuestra jerga profesional.



2.2 CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ir siempre acompañando al currículum, adaptándola siempre a la empresa y al puesto de trabajo al que la dirigimos y cuidando su redacción, contenido y estructura.

Objetivo: causar buena impresión a la persona que recibe los datos, tiene que ser original e indicar porqué deben contratarnos a nosotros.

La carta de presentación será necesaria cuando se envía el currículum en respuesta a una oferta de trabajo y cuando presentamos nuestra candidatura espontánea.



Recomendaciones:

- Tiene que ser corta, ordenada, clara y directa, para animar a que presten especial atención al currículum vitae que adjuntamos.
- Ocupar una sola página de la misma calidad y color del currículum vitae, al que acompaña y el texto se ordena en 3 o 4 párrafos concretos y claramente definidos.
- Respeta los márgenes y diferencia con espacios entre párrafos.
- Es mejor no graparla al currículum.
- Cuidar la redacción y ortografía
- Escríbela a máquina u ordenador.
- Envía original y guarda una copia para archivarla.
- Siempre formal, cordial y correcta en la redacción y presentación.
- Emplea verbos en acción.
- Transmitir información positiva, demostrando valía, seguridad y profesionalidad.
- No menciones los aspectos negativos.
- No solicitar dos puestos en la misma empresa

Ejemplo de una Carta :

XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXX

NOMBRE Y APELLIDOS
PROFESION
DOMICILIO
CP – CIUDAD
TELEFONO

Ciudad, día, mes y año de su envío

Nombre y apellidos del destinatario
Cargo
Empresa
Domicilio
CP – Ciudad

Entrada (Estimados/as Sres/as):

Primer párrafo : ----- Motivo de la carta -----

Segundo párrafo: ----- Nuestras cualidades y capacidades -----

Tercer párrafo: ---- Qué esperamos de ellos/as. Solicitud de entrevista de trabajo...

Cierre : Cierre y Despedida...(lo que queremos obtener, es decir, mantener entrevista, etc. mejor si damos alternativas y mucha disponibilidad para ponérselo más fácil)

Firma

3. LAS TÉCNICAS DE SELECCIÓN

Las técnicas utilizadas en la selección se escogen en función de las aptitudes y actitudes que son necesarias medir u observar en los aspirantes, y que son imprescindibles para desempeñar de manera óptima el puesto de trabajo. Así se pretende predecir la conducta futura del aspirante en la empresa y su grado de adaptación al puesto que se destina.



Las herramientas más utilizadas en selección clásica son: la entrevista curricular (donde se hace un repaso exhaustivo a la trayectoria profesional del demandante incidiendo en aspectos de formación, experiencia y motivaciones profesionales), los test aptitudinales (donde se miden aptitudes genéricas tipo razonamiento numérico, capacidad de secuenciación y orden lógico, razonamiento espacial, vocabulario...) y los cuestionarios de personalidad (16PF, MMPI...)

3.1. LAS PRUEBAS PROFESIONALES

Pretenden averiguar hasta qué punto el aspirante al puesto sabe hacer tareas parecidas a las que tendrá que realizar en el puesto al que aspira, o hasta que punto posee los conocimientos mínimos para desenvolverse eficazmente en esa ocupación..

Recomendaciones:

- Asegurarse de que se tiene claro lo que se nos pide.
- Reflexionar y organizar la tarea en función del tiempo dado
- Tener en cuenta que no sólo cuenta el producto final, sino también el proceso "nuestro modo de trabajo"

Se utilizan básicamente las siguientes herramientas:

3.2. LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS



Sirven para evaluar el potencial del aspirante a través de unos test, especialmente diseñados para apreciar aptitudes, capacidades o rasgos de la personalidad.

Hay básicamente tres tipos de test:

- **Test de inteligencia:** Pretenden "medir" la capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de la eficacia en las distintas áreas profesionales.

- **Test de aptitudes específicas:** Pueden ser verbales y no verbales. Pretenden "medir" la capacidad en áreas diferentes, tales como: comprensión y fluidez verbal, razonamiento abstracto, cálculo, razonamiento numérico, razonamiento espacial, etc.

- **Test de personalidad:** Miden afectos, inclinaciones, actitudes. Se basan en la premisa de que a través de lo que una persona dice de sí misma es posible predecir como actuará.

Recomendaciones:

- Acudir relajado/a
- Contestar con rapidez pero sin precipitarse
- En las pruebas que evalúen personalidad, no intentar "dar" una imagen diferente, pensar que en muchas de ellas se mide el grado de sinceridad.

Existen páginas en Internet especializadas en este tipo de pruebas. De ahí que en la Red nos podamos encontrar información sobre las distintas pruebas que sirven para evaluar.

Un ejemplo de esto: www.psycoactiva.com y e-orientación en www.trabajos.com

Además de pruebas psicotécnicas el personal encargado de evaluar puede someter a los candidatos a otro tipo de pruebas para valorar determinadas competencias que se requieren para el puesto

(trabajo bajo presión, habilidad de comunicación, practicidad, agilidad, etc.)

Ejemplos:

- **Fact Finding:**

Se le proporciona una información inicial a la persona que será evaluada, la cual dispone de 10 minutos para ampliarla en la medida de lo posible interrogando al evaluador/a.

Al final tendrá que integrar la información y proporcionar un resultado. La información inicial suele ser bastante reducida.



- **Presentación:** La persona que va a ser evaluada expone a la audiencia (evaluadores), un tema concreto durante un periodo de tiempo generalmente de 15 minutos. El tema puede ser abierto o mediante el estudio de un caso propuesto por el personal que va llevar a cabo la evaluación.

- **In Tray (Bandeja de Documentos).** Se presentan diferentes documentos. La tarea suele ser elaborar una agenda, priorizar, etc., dependiendo de la persona y de las competencias que se quieran evaluar.

- **Prueba de Resolución de Problemas.** Se describe una situación, problema y, generalmente, diversas alternativas de respuesta. La persona que va a ser evaluada deberá elegir y argumentar una de las alternativas.

- **Análisis de Casos.** Prueba en la que se presenta un caso (normalmente un problema de empresa). La tarea suele ser establecer un plan de solución para la situación dada.

3.3. DINÁMICA DE GRUPOS



Evalúan el comportamiento de un aspirante dentro de un grupo ante determinadas circunstancias concretas. En ellas se reúne a un grupo reducido de aspirantes que bajo el control de uno o de varios

supervisores, se sugiere la discusión de un tema planteado con un límite de tiempo.

Esta técnica resulta muy útil para demostrar la habilidad de los aspirantes sobre: capacidad de liderazgo, defensa de sus ideas, capacidad de convencer, persuadir, etc.

Recomendaciones:

- No considerar al resto de las personas aspirantes como enemigas.
- El principal objetivo es resolver el problema que se plantea, no el eliminar a los demás.
- Defender con firmeza los criterios y luchar por ellos

Pruebas más comunes:

- **Prueba grupal Roles sin Asignar:** Las personas participantes han de discutir sobre un tema determinado y llegar a un consenso. La información es común a todos los integrantes del grupo. Ej.: Los integrantes son un grupo de asesores que tienen que priorizar medidas a adoptar en una empresa.
- **Prueba Grupal Roles Asignado:** Los participantes han de discutir sobre un tema determinado y llegar a un consenso. Su característica principal es que cada participante tiene un rol prefijado, es decir, hay una parte de información común al grupo y otra individual. Ej.: Cada participante es la máxima responsable de un departamento de una empresa y tienen que discutir el presupuesto para el próximo año.
- **Role Play:** Prueba en la que la persona evaluadora asume un papel concreto y el evaluado ha de asumir otro papel complementario. La situación más habitual es simular una entrevista entre el jefe (candidato) y subordinado (consultor).
- **Estudio de casos:** Se plantea en relación con un puesto de trabajo o situación de la empresa o la materia que se quiera estudiar a la que se debe dar una solución. Cada uno dará la solución de acuerdo con sus conocimientos, experiencias y motivaciones. No hay una solución única, el grupo debe tomar una decisión para resolver el problema.

3.4. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es la fase decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, se tiene ocasión de demostrar al entrevistador que somos la persona más idónea para el puesto, donde evalúan muchos aspectos personales y profesionales en poco tiempo.

Cualquiera que sea la forma de realizar la entrevista, los objetivos del interlocutor son descubrir si la persona que tiene delante posee las aptitudes que requiere el puesto (puede); tiene los conocimientos y/o experiencia necesarios para desempeñar el trabajo (sabe) y si está motivado para su ejercicio profesional (quiere).



3.4.1. PREPARACIÓN PREVIA

La clave del éxito en una entrevista está en cuidar al máximo su preparación. Se debe repasar el perfil personal y profesional: se tendrá más confianza cuando mejor nos conozcamos (qué queremos, que podemos decir, en que podemos insistir, que datos tenemos que aclarar, etc.)

La entrevista se puede considerar como la "venta de sí mismo", somos a la vez vendedores y producto. Y como todo buen mercader habrá que conocer bien el producto (autoconocimiento), saber a quien le puede interesar y desarrollar técnicas de venta, creando expectativas, presentando ventajas y argumentando nuestra venta en función de las necesidades de la persona que nos vaya a comprar (análisis del puesto de trabajo).



El autoconocimiento personal nos ayudará a constatar que nuestra formación, experiencia, características personales y aspiraciones profesionales coinciden con el perfil del puesto de trabajo al que optamos.

Es conveniente ser una persona honesta con una misma. El autoanálisis de nuestras características personales nos revelará nuestros puntos fuertes y débiles para el puesto, siendo conscientes de ellos, deberemos potenciar los primeros e intentar solventar o positivizar los segundos. Para descubrir nuestros puntos fuertes es recomendable buscar adjetivos o cualidades que puedan aplicarse a la descripción de nuestra persona, y sobre todo buscar ejemplos que justifiquen esta apreciación, ya que nos servirán para reforzar nuestros argumentos en la entrevista.

Ejemplos:

PUNTO FUERTE	EJEMPLO
Capacidad en la toma de decisiones	- Decidí irme al extranjero a estudiar inglés - Tomé la decisión de cambiar de estudios/trabajo
Responsable	- Coordiné un grupo juvenil - Cuido de mis hermanos menores

Para positivizar los puntos débiles prepararé argumentos que los defiendan, justifiquen o los minimicen.

Ejemplos:

PUNTO DÉBIL	ARGUMENTO POSITIVO
No tienes mucha experiencia para el puesto	- Esto supone mayor facilidad para asimilar cosas nuevas, sin tener vicios adquiridos - Lo que me falta de experiencia lo compenso con mi gran interés y capacidad por aprender

El puesto	Para asimilar cosas nuevas, sin tener vicios adquiridos - Lo que me falta de experiencia lo compenso con mi gran interés y capacidad por aprender
¿Está usted casada?	- El matrimonio implica una responsabilidad y un compromiso que te hace madurar en todas las facetas de tu vida
Le veo muy nervioso/a	- Cuando un asunto me importa mucho, a veces me pongo algo nervioso/a, pero eso no implica que me descontrolé

El éxito de la entrevista de trabajo está determinado no tanto por el conocimiento y la experiencia reales como por la habilidad para promocionarse y venderse uno mismo.

Algo que deberás hacer antes de acudir a una entrevista es informarte previamente sobre la empresa u organismo; con ello demostrarás iniciativa e interés (tipo de actividad, tamaño, funcionamiento, etc.).

3.4.2. TIPOS DE ENTREVISTA

Existen muchos tipos de entrevistas y a su vez estas pueden combinarse entres sí, podemos clasificarlas según algunos criterios:

- **Estándar:** Se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guión sobre lo que desea saber del demandante.



-
- **Informal:** Se trata de una conversación en la que se deja a la persona entrevistada exponer brevemente su demanda. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte de la persona entrevistada.
 - **De choque:** Se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se dan factores como: interrupciones; preguntas deliberadamente agresivas; expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.
 - **Colectiva:** En esta entrevista hay varias personas entrevistadas y varias personas que entrevistan. Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando. Se suele establecer una situación conflictiva y se observa cual es la reacción de los aspirantes. Se suele llevar a cabo para ganar tiempo, y con puesto de trabajo que no requieren experiencia.

3.4.3. FASES DE LA ENTREVISTA

Recepción

Debemos tener presente que la selección comienza desde que entramos por la puerta de la empresa y preguntamos al recepcionista por nuestra persona de contacto. El tiempo de espera nos puede permitir observar el ritmo de trabajo, ojear la información acerca de la organización, etc.



Presentación

Al iniciar la entrevista trataremos al interlocutor de usted, si éste no nos indica lo contrario. Durante esta etapa, la persona encargada de entrevistarnos tratará de crear un buen clima que facilite el desarrollo de la entrevista. Este nos ofrecerá un breve resumen acerca de la empresa y el puesto ofertado y nos informará del proceso de selección que se está llevando a cabo.

Obtención de la Información

La persona que nos entrevistará formulará preguntas acerca de los distintos ámbitos de nuestra vida profesional y personal. Aprovecha las preguntas abiertas para dar información adicional. Evita contestaciones muy breves y con monosílabos.

Algunas preguntas que se nos podrían plantear:

- **Formación:** ¿Por qué estudiaste..?¿Qué asignaturas te gustaron más?. ¿Por qué escogiste esta especialidad?. ¿Pien-
sas ampliar tus estudios?. ¿Qué método de estudio
utilizabas?. ¿Realizaste algún trabajo en grupo? Etc.
- **Experiencia:** ¿Qué funciones desempeñabas en la
empresa..?¿Cuál fue el motivo de tu
cese en la empresa?. ¿En qué trabajo
te sentías más a gusto?. ¿Por qué
motivo?. Describe una situación proble-
mática a la que te hayas tenido que
enfrentar y que hiciste para resolverla.
¿Cuál consideras tu mayor éxito?.
¿Y tu mayor fracaso?. ¿Qué relación
tenías con tus compañeros de trabajo?,
etc..
- **Ámbito personal.** Enumera tres cuali-
dades y tres defectos. ¿Qué es lo que te
gustaría mejorar de ti mismo?. ¿Por qué
te presentas a este puesto?. ¿En qué te gusta
dedicar el tiempo libre? etc.
- **Ámbito profesional.** ¿Cuál es tu objetivo laboral de aquí a
5 años? ¿En 10 años?. ¿Qué tipo de trabajo estas buscando?
¿Cuál sería tu trabajo "ideal"?. ¿Qué conoces a cerca de
nuestra empresa?. ¿Y del sector?. ¿Qué puedes aportar a esta
empresa? Etc.
- **Condiciones laborales.** ¿Estarías dispuesto a cambiar de
residencia o a viajar?. ¿Qué condiciones económicas sugieres
para este puesto?



Preguntas del aspirante al puesto

Una vez que la persona que nos entrevista considere que reúne la suficiente información, probablemente te pregunte si tienes alguna pregunta que hacer. Es conveniente que siempre preguntes algo en esta

fase, ya que eso denotará tu interés, iniciativa y seguridad. Hay algunas preguntas inoportunas; como pedir información sobre la actuación de la entrevista, sobre las cuestiones laborales o las vacaciones, si el entrevistador no ha dado ninguna información sobre esta cuestión.

Despedida

Esta última etapa es importante para conocer si se contactará con nosotros para continuar en el proceso de selección, para demostrar nuestro interés en el puesto y para agradecerle la atención que nos han dedicado.



3.4.4. BALANCE DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Una vez ha concluido la entrevista es conveniente reflexionar sobre la misma. Se trata de hacer un balance sobre los aspectos en los cuales nos hemos mostrado más inseguros/as, la forma en que nos hemos expresado, etc.. Intenta hacer estas reflexiones inmediatamente después de la entrevista, así recordarás mejor los detalles y cuando tengas otra entrevista ten en cuenta tanto los fallos como los aciertos.

4. LA CONTRATACIÓN

En este capítulo incluimos un resumen de las diferentes modalidades de contratación que están vigentes en la actualidad. Según las características que presenten los/as trabajadores/as en lo que se refiere a edad, sexo, formación, situación laboral, pertenencia a colectivos desfavorecidos, la mayor dificultad de acceso al mercado laboral, etc.. y/o según las necesidades, temporales o permanentes, que tenga planteadas la empresa, esta optará por la modalidad que le resulte más conveniente.

4.1. El Contrato a Tiempo Parcial

El trabajador/a se obliga a prestar sus servicios un determinado número de horas al día, a la semana, al mes o al año que deberá ser inferior al de la jornada a tiempo completo establecida en el convenio colectivo aplicable al sector o, en su defecto, al de la jornada máxima legalmente establecida.

Forma del contrato: Deberá realizarse por escrito, según modelo oficial. Donde se indicarán el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año, según corresponda.

Período de prueba: No puede ser superior a 6 meses para los técnicos titulados, a 3 meses para los trabajadores en empresas de menos de 25 trabajadores y a 2 meses para el resto de los trabajadores.

Duración del contrato: Puede realizarse por tiempo indefinido o temporal.

Extinción del contrato: Si el contrato ha tenido una duración superior al año deberá comunicarse su extinción por escrito al trabajador con un preaviso de, al menos, 15 días.

4.2. Los contratos formativos. En Prácticas y para la Formación.

4.2.1. El contrato en Prácticas



Supone la prestación de un trabajo retribuido que facilita al trabajador una práctica profesional adecuada a su nivel de estudios.

Requisitos: Ningún trabajador puede ser contratado en prácticas en la misma o distinta empresa por un tiempo superior a 2 años basándose en la misma titulación.

La empresa debe solicitar al INEM un certificado sobre los contratos en prácticas que haya celebrado el trabajador al menos 10 días de antelación a la fecha de incorporación al mismo.

El trabajador debe estar en posesión del título universitario, de formación profesional o el título oficialmente reconocido que le habilite para el ejercicio profesional siempre que no hayan transcurrido más de 4 años desde su obtención.

Forma del contrato: Debe realizarse por escrito en modelo oficial, indicando expresamente el plazo de duración del contrato y el puesto de trabajo a desempeñar.

Período de prueba: No puede ser superior a 1 mes para los titulados de grado medio y formación profesional de primer grado y de 2 meses para titulados universitarios de grado superior y formación profesional de segundo grado.

Duración del contrato: No puede ser inferior a 6 meses ni superior a 2 años y se tendrán en cuenta a estos efectos, los periodos en los que el trabajador ha sido contratado en prácticas en otras empresas.

Podrán efectuarse dos prórrogas por una duración de como mínimo de 6 meses cada una, hasta alcanzar el tope máximo de su duración, salvo que se disponga otra cosa en convenio.

El empresario deberá expedir al trabajador un certificado en el que conste la duración de las prácticas, el puesto o puestos de trabajo ocupados y las principales tareas realizadas.



Retribución: Será la que fije en cada caso el convenio colectivo sin que, en su defecto, pueda ser inferior al 60% durante el primer año de contrato y al 75% el segundo año, del salario fijado en el convenio para el trabajador que desempeña el mismo puesto de trabajo o equivalente.

4.2.2. El contrato en Formación

Tiene por objeto que el trabajador/a adquiera la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación. Debe dedicarse a la formación teórica del trabajador/a un mínimo del 15% de la jornada máxima prevista en el convenio colectivo, o en su defecto, de la jornada máxima legal.

Por su parte, se entenderá cumplido el requisito de formación teórica cuando el trabajador/a acredite, mediante certificación de la Administración Pública competente, que ha realizado un curso de formación profesional ocupacional adecuado al oficio o puesto de trabajo objeto del contrato.

Requisitos:

Para la empresa: Mediante convenio colectivo se podrá establecer, en función del tamaño de la plantilla, el número máximo de contratos para la formación que pueden realizarse, así como los puestos de trabajo que pueden ser objeto del mismo.

Para el trabajador: Pueden ser contratados en formación los mayores de 16 años y menores de 21 años que carezcan de la titulación requerida para realizar un contrato en prácticas. Este límite de edad no se aplicará en los siguientes casos:

- Desempleados minusválidos.
- A los extranjeros durante los dos primeros años de vigencia de su permiso de trabajo
- A las personas desempleadas que lleven más de tres años sin actividad laboral.
- A los desempleados en situación de exclusión social.



- A las personas desempleadas que se incorporen a programas de escuelas taller, de oficios y talleres de empleo.

No se podrán celebrar contratos para la formación que tengan por objeto la cualificación para un puesto de trabajo que haya sido desempeñado con anterioridad por el trabajador en la misma empresa por tiempo superior a 12 meses.

Forma de contrato: El contrato deberá celebrarse por escrito en modelo oficial.

Período de prueba: Será de 2 meses

Duración del contrato: Duración mínima del contrato será de 6 meses y máxima de 2 años.

Expirada la duración máxima del contrato: si su duración es superior a 1 año la parte que desee finalizarlo deberá notificar a la otra su intención de extinguirlo con una antelación mínima de 15 días.

Retribución: La retribución no puede ser inferior a ningún caso al salario mínimo interprofesional (SMI) percibiéndose siempre en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

4.3. El contrato de interinidad

Tiene por objeto la sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo o la cobertura de un determinado puesto mientras dure el proceso de selección.



Requisitos: El trabajador/a que se pretende sustituir deberá tener derecho a la reserva del puesto de trabajo en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual.

Forma del contrato: El contrato deberá celebrarse por escrito y en él deberá figurar claramente quién es la persona sustituida y la causa de la sustitución.

Período de prueba: No podrá ser superior a 6 meses para técnicos titulados, de 3 meses para los trabajadores en empresas de menos de 25 trabajadores y de 2 meses para el resto de los trabajadores.

Duración del contrato: Será la del tiempo que dure el derecho de reserva del puesto de trabajo. En el caso de cobertura de puesto de trabajo en los periodos de selección, la duración del contrato coincidirá con el tiempo que dure la selección o promoción, con un máximo de 3 meses.

Extinción del contrato: El contrato se extinguirá por la reincorporación de la persona sustituida, por el vencimiento del plazo para la reincorporación o por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto.

4.4. El contrato por obra o servicio determinado

Tiene por objeto la realización de obras o servicios determinados con autonomía y sustantividad propias dentro de la actividad de la empresa cuya ejecución, aunque está limitada en el tiempo, es de duración incierta. Los convenios colectivos determinarán cuáles son los trabajos o tareas con entidad propia dentro de la actividad normal de la empresa que podrán cubrirse con contratos de estas características.



Forma del contrato: El contrato deberá celebrarse por escrito indicando de forma específica en qué consiste la obra o servicio objeto del contrato.

Período de prueba: No podrá ser superior a 6 meses para los técnicos titulados, de 3 meses para los trabajadores en empresas de menos de 25 trabajadores y de 2 meses para el resto de los trabajadores.

Duración del contrato: Será la del tiempo necesario para la realización de la obra o servicio determinado.

La extinción del contrato: Si la duración del contrato es superior al año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días. La extinción del contrato de trabajo dará lugar en estos casos a una indemnización por importe de 8 días de salario por cada año de servicio, salvo que se determine una indemnización mayor por convenio colectivo.

4.5. El contrato eventual por circunstancias de la producción

Tiene por objeto atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aunque se trate de la actividad normal de la empresa.

Forma de contrato: Podrá realizarse de palabra, si su duración es igual o inferior a 4 semanas y por escrito cuando supere este límite temporal, debiendo indicarse la causa que lo justifica, esto es, cuál es la eventual circunstancia de la producción.

Período de prueba: No podrá ser superior a 6 meses para los técnicos titulados, de 3 meses para los trabajadores en empresas de menos de 25 trabajadores y de 2 meses para el resto de los trabajadores.

Duración de contrato: será como máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses contados a partir del inicio de la relación laboral, salvo modificación efectuado por el convenio aplicable y sin que en este caso puedan superar la duración de 12 meses dentro de un período de 18.

Extinción del contrato: Si la duración del contrato es superior al año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días.



4.6. El contrato indefinido ordinario

Tiene por objeto la prestación de un trabajo retribuido por tiempo indefinido.

Requisitos: No existen requisitos específicos

Período de Prueba: Salvo lo dispuesto en convenio colectivo no podrá ser superior a 6 meses para los técnicos titulados y para los demás trabajadores, de 3 meses en las empresas de menos de 25 trabajadores y de 2 meses para el resto de trabajadores.

Extinción: Si la duración del contrato es superior al año, la parte que desee extinguirlo, deberá notificarlo a la otra parte con una antelación mínima de 15 días. Atendiendo a la causa de la extinción del contrato el trabajador tendrá derecho, o no, a indemnización.

Cotización: Existen incentivos que consisten en bonificaciones de la cuota empresarial a la Seguridad Social por contingencias comunes en los casos en los que el trabajador contratado pertenezca a alguno de los colectivos protegidos. En caso contrario, se aplicarán las normas generales.

4.7. El contrato para el fomento de la contratación indefinida

Tiene por objeto facilitar la colocación estable de trabajadores desempleados y de aquellos que prestan sus servicios con contratos temporales.

Requisitos:

Para la empresa: No haber realizado, en los 12 meses anteriores a la celebración del contrato, extinciones de contratos de trabajo por causas objetivas declaradas improcedentes por sentencia judicial o haber procedido a un despido colectivo.

Para el trabajador/a: el trabajador/a en situación de desempleo habrá de estar comprendido en alguno de los colectivos que se detallan a continuación:

- Mujeres desempleadas, entre 16 y 45 años.
- Mujeres desempleadas, cuando se contraten para prestar servicios en profesiones u ocupaciones con menor índice de empleo femenino.
- Desempleados inscritos ininterrumpidamente en la oficina de empleo durante 6 o más meses.
- Desempleados mayores de 45 años.
- Desempleados perceptores de prestaciones o subsidios por desempleo, a los que reste un año o más de percepción en el momento de la contratación
- Mujeres desempleadas inscritas durante un período de 12 o más meses en la oficina de empleo que sean contratadas en los 24 meses siguientes a la fecha de alumbramiento.

Período de prueba: No podrá ser superior a 6 meses para los técnicos titulados y para los demás trabajadores, de 2 meses en empresas de 25 o más trabajadores y de 3 meses en las de menos de 25.



Extinción del contrato: Cuando el contrato se extinga por causas objetivas y el despido sea declarado improcedente, la cuantía de la indemnización que tendrá derecho a percibir el trabajador/a será de 33 días de salario por año de servicio, prorrateándose por meses los periodos de tiempo inferior a un año, hasta un máximo de 24 mensualidades.

Cotización: existen incentivos que consisten en bonificaciones de la cuota empresarial por contingencias comunes en los casos en los que el trabajador contratado pertenezca a alguno de los colectivos protegidos.

4.8. El contrato relevo



Tiene por objeto la sustitución de aquel trabajador/a de la empresa que accede de forma parcial a la jubilación.

Se considerará jubilación parcial la que es solicitada después de los 60 años y antes de los 65, y que se compatibiliza con el desempeño del trabajo a tiempo parcial, vinculándose a la existencia de un contrato de relevo realizado con una persona en situación de desempleo.

Período de Prueba: No podrá ser superior a 6 meses para los técnicos titulados y para los demás trabajadores, de 2 meses en empresas de 25 o más trabajadores y de 3 meses en las de menos de 25.

El horario de trabajo del trabajador que releva podrá completar el del trabajador sustituido o realizarse de forma simultánea.

Duración del contrato: El contrato se celebrará por el tiempo que le falte al trabajador/a que ha sido sustituido para causar derecho a la pensión por jubilación con el límite máximo de los 65 años del trabajador (5 años máximo).

4.9 Contrato para trabajadores minusválidos

Tiene por objeto fomentar el empleo de trabajadores minusválidos.

Requisitos: Para la empresa: Deberá solicitar el trabajador/a a la oficina de empleo, indicando los puestos a cubrir, sus características y la capacidad que debe tener el trabajador.

Para el trabajador/a: tener una disminución de la capacidad de, al menos, el 33%. Deberá estar inscrito en el registro correspondiente de la oficina de empleo.

Período de prueba: No podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados y para los demás trabajadores, de 2 meses en empresas de más de 25 trabajadores y de 3 meses en las de menos de 25.

Duración del contrato: Será por tiempo indefinido y a jornada completa.

5. OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

Es la que hacen actualmente las administraciones, tanto a nivel local como autonómico y estatal. Se publica en el BOE (Boletín Oficial del Estado), en el BOPA (Boletín Oficial del Principado de Asturias) y en los boletines de cada comunidad autónoma diariamente.

En cada convocatoria se indica el sistema de selección, el tipo de pruebas (temario, test,..), los requisitos de las personas aspirantes al puesto y fechas, así como el lugar y la forma de presentar las solicitudes. Independientemente de la administración que cubra las ofertas de trabajo, hay tres criterios de selección:

- **Concurso de Méritos:** En la convocatoria, la administración considera que tienes que tener una serie de méritos: formación académica, complementaria, experiencia laboral, etc.
- **Oposición:** Consta de tres pruebas y la persona que obtenga más puntuación es la que llevará el puesto de trabajo.
- **Concurso Oposición:** Es la combinación de las dos. Para que los puntos de los méritos se sumen se tiene que aprobar los tres exámenes. Los méritos también cuentan para sumar puntos.



5.1. FUENTES DE INFORMACIÓN PARA CONOCER LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

- Diario Oficial de la Comunidad Europea (DOCE)
- El Boletín Oficial del Estado (BOE) (<http://www.boe.es>)
- El Boletín Oficial del Principado de Asturias (BOPA) (<http://www.princast.es>)
- Tablón de Anuncios de los Ayuntamientos
- Periódicos de la Comunidad Autónoma.

Los domingos vienen recogidas las convocatorias en algún periódico nacional.

- Colegios profesionales
- Sindicatos
- Oficina de Desarrollo Local
- Oficina de Información Juvenil
- Servicio Público de Empleo.
- Internet.



Requisitos para acceder a la oferta de empleo público.

- Ser mayor de edad y no sobrepasar la edad de jubilación
- Nacionalidad: ser español o nacional de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Tener la titulación requerida.
- Dependiendo del puesto que se oferte se atenderán a las limitaciones que indican en el puesto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas,

hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas, ni pertenecer al mismo cuerpo a cuyas pruebas selectivas se presenten.

5.2. PAG WEB DE INFORMACIÓN DE EMPLEO PÚBLICO

Red Eures:

<http://europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=es>

Una forma fácil de encontrar información sobre las oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa.



Administración del Estado:

www.administracion.es Aglutina gran cantidad de información sobre empleo público de la Administración General del Estado, en el espacio dedicado a "Trabaje en la Administración"

Información dirigida a la comunidad de opositores:

www.empleopublico.net Incluye servicios como la atención o peticiones por correo electrónico, una amplia relación de academias o centros, clasificados por localidades.

Buscador fácil de Empleo Público: www.admiweb.org En este portal encontramos información útil sobre empleo público con secciones relativas a todo tipo de legislación y un buen directorio electrónico con webs de distintos niveles administrativos, desde ayuntamientos a diputaciones, comunidades autónomas españolas o europeas.

También se puede obtener información en los siguientes Ministerios:

Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación de España: www.mae.es

Ministerio de Defensa: www.mde.es Incorpora una sección denominada "Procesos Selectivos".

Ministerio de Sanidad y Consumo: www.msc.es Incorpora la sección Oposiciones y Concursos.

Ministerio de Industria, Turismo y Comercio: www.mityc.es incluye un apartado de Empleo. Existe una entidad público empresarial adscrita a este ministerio: www.red.es que nos puede servir para ver un ejemplo de organismo público (no Ministerio) que incluye igualmente una sección de Empleo en su web.

Empleo Público Principado de Asturias:

http://www.princast.es/servlet/page?_pageid=3087&_dad=portal301&_sc_hema=PORTAL30 .

Convocatorias de Empleo Público para el Principado de Asturias

Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias:

<http://tematico.princast.es/trabajastur/>

Instituto de Empleo. Servicio Público de Empleo Estatal:

www.inem.es

Seguridad Social: <http://www.seg-social.es/inicio/> Ofertas de Empleo Público en la Seguridad Social. Entrar en el link Más información. Oferta Pública de Empleo.

Localmente, en las páginas webs de los ayuntamientos suelen publicar información sobre su Oferta Pública de Empleo. En el **Ayuntamiento de Laviana:** <http://www.ayto-laviana.es/> Sección noticias.

**5.3. PREPARANDO OPOSICIONES.
PROGRAMACIÓN DEL ESTUDIO**

Si nos decidimos por el empleo público, deberemos comenzar por establecernos unos objetivos, que tipo de oposición vamos a preparar: local, regional o nacional. Para que especialización nos vemos más preparados. La administración se divide por niveles, dependiendo de la titulación fundamentalmente:



-
- * Nivel A: Técnico/a superior (Titulado Superior)
 - * Nivel B: Técnico/a medio o de gestión (Ingeniería Técnica, Diplomatura Universitaria o equivalente)
 - * Nivel C: Administrativo (BUP/FP2, Bachiller Superior o equivalente)
 - * Nivel D: Auxiliar Administrativo/a (Graduado Escolar, EGB, FP1, Bachiller Elemental o equivalente)
 - * Nivel E: Subalterno/a (Certificado de Escolaridad)

De ahí que el acceso a determinadas oposiciones esta condicionado a la titulación exigida. Como aclaración podríamos decir que, una persona con titulación superior podría presentarse a las oposiciones de todos los niveles, mientras que una persona con el Graduado Escolar solo podría presentarse a las oposiciones de Nivel D y E.

Uno de los principales aspectos es la preparación del temario, que puede elaborarlo la persona que va a opositar o adquirirlo en academias o centros especializados que sue-



len proporcionar apoyo y orientación mediante cursos específicos. En el supuesto que no puedas o no quieras asistir a los mismos, puedes recurrir a centros especializados que preparan cursos a distancia sobre los temas y estrategias para abordar estas pruebas.

Otro aspecto a tener en consideración a la hora de preparar unas oposiciones es realizar una programación de los estudios. El objetivo de la programación es ejercer un control sobre los temas estudiados y sobre los pasos con la finalidad de saber, en cada momento, si se están cumpliendo nuestros objetivos.

Ventajas de realizar la programación:

- Fortalece la creación de hábitos de estudio y de trabajo intelectual.
- Facilita un control eficaz sobre la dinámica de preparación de la oposición.
- Posibilita readaptar los planes iniciales
- La constatación del cumplimiento de los plazos aporta fuerza de voluntad.

6. BÚSQUEDA DE EMPLEO EN EMPRESA PRIVADA

Lo primero que se debe hacer cuando comenzamos la búsqueda de empleo es analizar el mercado laboral. Comenzaremos por definir el mercado laboral que más nos interesa. Delimitando así nuestra búsqueda a aquellos sectores/empresas en las cuales nuestro perfil profesional resulta más adecuado, incrementando así nuestro grado de ocupabilidad.



Lo primero que hay que hacer es decidir el itinerario de búsqueda a realizar. Requiere un trabajo de investigación sobre las fuentes de información para detectar posibles empleos.

Conseguir información

Intentaremos conseguir información sobre los puestos de interés y con vacantes.

Hay dos mercados a los cuales debemos prestar atención:

- a. Mercado abierto.** Se publica en todos los sitios. Tiene la ventaja de facilitar el acceso a la información sobre el puesto y mayor conocimiento de las necesidades de la empresa, pero hay más competencia de aspirantes.

b. Mercado oculto. Solo se conoce por referencias o conocidos, hay menos competencia pero desconoces los aspectos concretos de la empresa y el puesto.

Fuentes de información sobre ofertas de empleo en empresas privadas:

- Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias.
- Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.s)
- Prensa diaria y otras publicaciones
- Asociaciones de empresarios, tanto sectoriales como locales.
- Agencia Desarrollo Local
- Oficina de Información Juvenil
- Consultoras dedicadas al reclutamiento de personal
- Internet
- Red de Conocidos

En la actualidad, Internet se esta imponiendo, cada vez más, como una herramienta eficaz para la búsqueda de empleo. Esto nos lo demuestra el hecho que de el nacimiento de Webs cuyo eje central es ser intermediarias entre el trabajador/a que busca empleo y las empresas, va cada día en aumento.

De ahí que merezca un capítulo especial la búsqueda de trabajo a través de Internet.

7. EMPLEO EN LA RED. LA BÚSQUEDA DE TRABAJO A TRAVÉS DE INTERNET



Diferentes razones han potenciado la utilización de la red para la búsqueda de empleo.

Una de las principales ventajas para las empresas están en que tienen mayores posibilidades a la hora de captar aspirantes con determinada cualificación recorriendo los plazos del proceso de selección y a su vez, los costes de reclutamiento.

Para las personas aspirantes al puesto su ventaja estriba en el acceso a un mayor volumen de información/ofertas, pudiendo

ajustar su perfil a la oferta de empleo instantáneamente. Además que la incertidumbre de los procesos de selección se ve reducida, debido al recorte en los plazos del proceso de selección.

PORTALES DE EMPLEO. PRINCIPALES PORTALES DE ESPAÑA.

Portales generalistas:

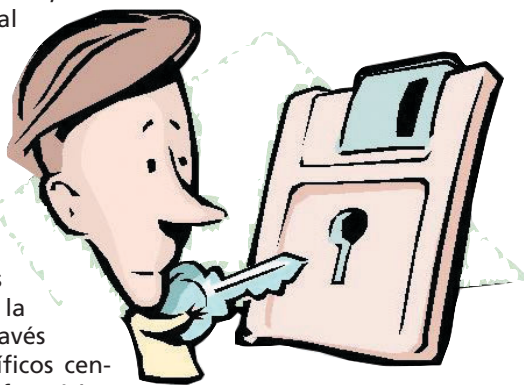
www.infojobs.net Lidera el ranking de audiencia, sobre todo en número de candidaturas y empresas registradas. Se caracteriza por la sencillez de su uso en los procesos de consulta de ofertas y en el acceso a otros contenidos y servicios.

www.laboris.net Laboris es la bolsa de empleo de Anuntis, grupo de comunicación especializado en anuncios clasificados. Es un portal de fácil manejo, tanto en el proceso de búsqueda y consulta como en el registro.

www.monster.es Es el portal de empleo líder en el ámbito internacional, con presencia en más de 20 países. Permite introducir hasta 5 tipos de currículos diferentes.

www.infoempleo.es Portal que se dirige a tres colectivos del mundo de trabajo: los profesionales, las empresas y los centros de formación. Los internautas pueden recibir gratuitamente ofertas de empleo en su buzón de correo electrónico, seleccionar ofertas de trabajo exclusivas y recopiladas de la prensa nacional, autonómica, provincial especializada, y enviará su curriculum a las empresas elegida.

www.tea-cegos.es Es un portal dirigido personal Directivo, Mandos intermedios y Técnicos. Uno de sus servicios gira en torno a la búsqueda selectiva a través de cinco salones específicos centrados en los sectores informática, ventas, industria, gestión y turismo.



www.canalcv.com Es una página que se dirige a las siguientes áreas: banca, comercial y marketing, financiera, informática, ingeniería, legal, recursos humanos, sanidad, farmacéutico, inmobiliario. Además incluye servicios de headhunting para las empresas.

Portales de empleo especializado:

www.tecnoempleo.com Es un portal especializado en el sector tecnológico y en los profesionales del ámbito de las telecomunicaciones y la informática.

www.turijobs.com Es una iniciativa de un grupo de profesionales de la hostelería y del turismo motivados por las necesidades del sector y como respuesta a la creciente y cada vez más selecta demanda de servicios turísticos en España.

www.websjob.com Es un grupo de empresas especializado en recursos humanos, que constituyen una red de 10 portales de empleo especializados en diferentes áreas económicas.

www.primerempleo.com

Es un punto de encuentro entre las empresas que requieren estudiantes y recién titulados y los candidatos/as que desean incorporarse al mercado laboral, proporcionado a ambos un entorno idóneo que les permite interrelacionarse.



www.trabajofreelance.com Búsqueda y contratación de servicios profesionales en América Latina y España. Es un punto de encuentro laboral entre quienes necesitan contratar en poco tiempo un servicio especializado, y Profesionales o técnicos especializados que ofrecen sus servicios de manera independiente.

Espacios Empresariales o Corporativos

Muchas empresas ya utilizan directamente la Red en sus procesos de captación y selección de personal.

Dentro de su página de empresa introducen un espacio relacionado con los recursos humanos a través de la que podremos insertar el currículum y en muchos casos informarnos de las ofertas y perfiles demandados en su empresa.

La información que ofrecen las propias empresas a través de sus páginas es de gran valor para los potenciales candidatos. En sus páginas podemos documentarnos sobre estrategias, productos, proyectos, datos financieros, resúmenes de prensa, etc. esto es uno de los elementos diferenciales más evidentes respecto a otros métodos tradicionales de búsqueda de empleo. Hoy en día, no deberíamos presentarnos a una entrevista sin haber visitado la página web de la empresa a la que nos dirigimos.

También hay otros espacios para la búsqueda de empleo. Las Empresas de Trabajo Temporal (ETTs)

Las ETTs también han sabido buscar su espacio en la Red para informar sobre su funcionamiento, los ámbitos en el que desarrollan su actividad y anunciar sus ofertas.

La relación de empresas ETTs que ofrecen sus servicios en España es amplia.

www.aggett.com La web de la asociación de Grandes Empresas de Trabajo Temporal (AGETT) constituida por seis de las empresas más importantes del sector (Adecco, Alta Gestión Flexiplan, People, Randstad, Vedior) puede ser un buen punto de partida para conocer la utilidad y funcionamiento de estas empresas.



Pág. web de ETTS:

www.radstad.es Es una página sencilla, de fácil navegación. Nos informa de forma breve pero clara sobre su funcionamiento, documentación necesaria para las personas candidatas y los aspectos más generales sobre normativa laboral, seguridad social o salarios.

www.adecco.es Nos informa desde su página principal del número de ofertas vigentes y el número de currículos incluidos en su base de datos. Desde aquí mismo podemos consultar las ofertas bien por categoría profesional o buscando la provincia que nos interese.

www.altagestion.es Al igual que las demás ETTS destina bastantes recursos a informar sobre prevención de riesgos, responsabilidades y derechos y obligaciones de las personas que trabajen mediante esta modalidad de contratación.

8. BÚSQUEDA DE EMPLEO POR CUENTA PROPIA

AUTOEMPLEO

El autoempleo es una opción idónea tanto para jóvenes emprendedores como para personas adultas que toman esta vía como o bien un medio de abandonar el desempleo o bien como una forma de promoción personal.

A continuación exponemos un breve recuadro de los **pasos a seguir para el autoempleado:**



Idea de Negocio	Conocer el mercado laboral	Asegurarse de que se esta capacitado para llevarlo a cabo	
Estudio de viabilidad	Calcular el riesgo y viabilidad del negocio. Concretar las inversiones necesarias para crear la empresa y las precisiones de venta	a. Análisis Previo: Contemplar el mercado, competencia, sector y las fuentes de financiación.	
		b. Estudio de viabilidad	Marketing y comercialización: precio, competencias, publicidad, todo lo que tiene que ver con el producto.
		Producción y compras: Describir el desarrollo y producción del producto o la manera de realizar el servicio.	
		Organización y Recursos Humanos.	
		Localización: relación producto adecuado al lugar.	
		Estudio económico y financiero: Dinero que necesitamos, proporción que pone cada uno y beneficios futuros.	
		c. Financiación: Si el dinero procede del empresario, bancos o mixta.	
d. Nombre y anagrama de la empresa.			
e. Constitución de la empresa	Elección de la forma jurídica adoptada por la empresa.		
Trámites de constitución (licencias, permisos, etc.)			

8.2. RECURSOS DISPONIBLES PARA EL AUTOEMPLEO

El momento de crear una empresa es uno de los pasos fundamentales. Quienes vayan a llevarlo a cabo deberán hacerlo en las mejores condiciones, valorando de ésta forma en cada momento los pasos que han de darse, así como las ventajas e inconvenientes de emprender.



En Asturias y más concretamente en Laviana, existe un organismo especializado en el asesoramiento que requiere cada situación y cuya misión consiste en acompañar y apoyar a quien está a punto de poner en marcha su aventura. La **Agencia de Desarrollo Local** atiende a todo tipo de proyectos empresariales, o bien reconduce a las personas interesadas a aquellos organismos adecuados a sus necesidades.

En Laviana se cuenta con un espacio de pre-incubación, un **Semillero de Proyectos**. Se trata de un lugar que pueden utilizar quienes emprenden para madurar su idea empresarial. Además de espacio físico e infraestructuras materiales, se pone a su disposición asesoramiento personalizado, en consonancia con el estado de madurez del proyecto.

Al asesoramiento ofrecido por los Técnicos de la Agencia de Desarrollo se suma el convenio establecido entre el Ayuntamiento de Laviana y **SECOT** (Seniors Españoles para la Cooperación Técnica). Esta asociación formada por profesionales técnicos jubilados, prejubilados o activos que de forma altruista ofrecen asesoramiento a emprendedores que pretendan comenzar su proyecto empresarial o a PYMES que quieran consolidar sus iniciativas.



8.3. FINANCIACIÓN

A la hora de poner en marcha un negocio es importante tener en cuenta la financiación para afrontar la inversión. No obstante la empresa es un organismo vivo, de ahí que se deba contemplar a medio y largo plazo las distintas fases del crecimiento y los recursos asociados hasta que la empresa alcance el tamaño preciso para su consolidación. Para ello las Ayudas Públicas no solo van dirigidas a la inversión inicial, sino también a su crecimiento y consolidación.

Ayudas a la inversión, la financiación, la investigación, el empleo y otras, son gestionadas a través de:

- Instituto de Desarrollo Económico del Principado de Asturias, IDEPA

Específicas de autoempleo y empresas de economía social:

- Dirección General de comercio, Autónomos y Economía Social del Principado de Asturias
- Servicio Público de Empleo del Principado de Asturias, SEPEPA

Específicas para la creación de empresas de base tecnológica:

- Fundación para el Fomento en Asturias de la Investigación Científica Aplicada a la Tecnología, FICYT.
- Centro Europeo de Empresas e Innovación. CEEI

Ayudas de ámbito municipal para la creación de empresa y contratación de trabajadores:

- Ayuntamientos

Ayudas vinculadas al territorio:

- READER (PRODER Y LEADER PLUS)