

Antes de iniciar la búsqueda de un trabajo, debemos realizar un examen de nuestras características personales y profesionales, para ello debemos autoevaluarnos.

Con esta autoevaluación, obtendremos conocimientos de:

- **Las cualidades personales**, que pueden hacernos atractivos dentro del mundo laboral. La falta de confianza en uno mismo es el peor enemigo a la hora de buscar un empleo. Por ello cuando se busca trabajo, hay que ir con seguridad y creyendo en uno mismo; sabiendo muy bien cuales son nuestros puntos fuertes y lo que podemos ofrecer a las empresas.

- **Las aptitudes profesionales**. Pasamos revista a las posibilidades profesionales de que se dispone: estudios académicos, experiencia profesional, cursos, idiomas, etc. Tras este paso debemos examinar que sectores y actividades dentro del mercado de trabajo ofrecen más posibilidades.

- **Las condiciones de trabajo** que se está dispuesto a aceptar: localización geográfica, disponibilidad para viajar, salario, horario, etc.

Una vez definidas todas estas características, es el momento de fijar un objetivo profesional que sea alcanzable, a cuyo alrededor se planificará todo el proceso de la búsqueda de empleo.

Una vez que hemos analizado nuestras aptitudes y cualidades personales, y fijado el objetivo profesional que pretendemos alcanzar, debemos utilizar los diferentes medios que nos podrán facilitar información para conseguir un empleo.

- **Oficinas del SERVEF**. En estas oficinas nos podremos inscribir como demandante de empleo, para ello deberemos estar en posesión de la autorización de trabajo y residencia, ser nacional de un país miembro de la Unión Europea, o ser español. Las ventajas que tienen las personas inscritas como demandantes de empleo son: poder acceder a ofertas de trabajo, orientación profesional, información sobre autoempleo, cursos de formación.

- **Administración Pública**: constituida por las diversas administraciones (estatal, autonómica o local). Son fuentes de empleo a través del sistema de oposiciones, para adquirir la condición de funcionario o de personal laboral.

- **Cámaras de Comercio**: donde se nos puede facilitar información y listados de empresas a las que poder dirigirnos.

- **Colegios profesionales**: donde se agrupan personas de la misma profesión, suelen tener bolsas de trabajo.

- **Empresas de selección**: actúan a petición de las empresas que precisan cubrir puestos de trabajo, su finalidad es básicamente la selección de personal.

- **Empresas de trabajo temporal (E.T.T.)**: tienen como finalidad la contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otras empresas.

- **Familiares y conocidos**: debemos informarles previamente a la búsqueda. Es conveniente elaborar una lista de las personas que nos pueden ser útiles.

- **Prensa y revistas especializadas**: como esto supone un gasto, podemos ir a bibliotecas o hemerotecas donde podremos consultarlos gratuitamente.

- **Internet**: hay diferentes páginas web en internet donde podremos insertar nuestro curriculum.

- **Asociaciones o entidades sin ánimo de lucro**: hay muchos organismos donde ofrecen servicios de orientación e intermediación laboral a sus usuarios.

La búsqueda activa.

La búsqueda de empleo resultará más eficaz cuanto más activa sea. El candidato a un trabajo debe planificar un método a seguir. Es conveniente disponer al menos de:

- Un callejero y un plano de la ciudad.

- El poder disponer de un directorio de empresas (páginas salmón de la Cámara de Comercio)

- Una agenda.

- El poder tener acceso a un ordenador con impresora y conexión a internet.

Algunas de las vías que podemos utilizar para buscar un empleo son:

- **Autocandidatura**. Debemos realizar un listado de empresas en las que podríamos trabajar y ofrecerles nuestros servicios. Para ello deberemos escoger los sectores y empresas que más se adecuen a nuestras pretensiones profesionales. Posteriormente, nos pondremos en contacto con ellas.

Las formas en la que nos podremos poner en contacto:

- **Personal**. El candidato acude a la empresa, bien para dejar una copia de su curriculum o bien para intentar concertar con la persona responsable de la empresa de seleccionar el personal una entrevista.

- **Por correo**. Se puede realizar de dos modos: por carta o por correo electrónico (e-mail). Consiste en enviar por correo o por e-mail una carta solicitando una entrevista o ser incluido en un posible proceso de selección. Este tipo de carta recibe el nombre de autocandidatura. Si al cabo de un tiempo unos 10 días no hemos recibido ningún tipo de contestación, es importante ponerse en contacto con la empresa para preguntar si han recibido la carta e intentar solicitar una entrevista.

- **Autoanunciarse** en la prensa laboral o en revistas especializadas. Consiste en ofrecer nuestros servicios a través de anuncios en la prensa, en páginas web, etc. Esta vía conviene utilizarlo de forma complementaria a las otras.

- **Responder a los anuncios de trabajo** aparecidos en prensa. Se limita a presentar la propia candidatura en respuesta a las ofertas de empleo. El modo de responder a estos anuncios puede ser por vía telefónica, por correo o por e-mail.

- **Inscripción en el SERVEF**, bolsas de trabajo, empresas de trabajo temporal, etc.

CARTAS DE PRESENTACIÓN.

La carta de presentación es la que se envía junto al curriculum vitae. Es una especie de tarjeta de visita para presentar nuestra candidatura a una empresa.

Tipos de cartas de presentación.

1. Autocandidatura.

La carta de autocandidatura es la que se envía a la empresa para ofrecer nuestros servicios como profesional. El objetivo principal es el de conseguir una entrevista personal. La carta, sino sabemos el nombre de la persona, la debemos dirigir a la atención del departamento de recursos humanos o al encargado/a de selección de personal.

La carta de autocandidatura debe reunir una serie de requisitos:

-Ha de ser personal, debemos dar la sensación que se ha escrito exclusivamente para la empresa a la que nos dirigimos. Debe también ser convincente, directa y breve.

-Debe estar bien mecanografiada, dejando claro el trabajo que se desea ejercer y las cualificaciones que se posean.

-El lenguaje deberá ser claro, conciso, sin florituras.

-Se debe enviar documentos originales, no fotocopias. La firma será siempre original.

Insertar ejemplo de carta.

2. Carta de presentación en respuesta a un anuncio.

Es la que se envía junto al curriculum, en respuesta a una oferta de empleo de la que se ha tenido noticias a través de cualquier medio.

Se debe dirigir a la empresa a la atención de la persona o la referencia que se indique en la oferta. Sirve para presentarse como candidato, siendo nuestro objetivo el intentar participar en el proceso de selección y/o concertar una entrevista.

La carta deberá hacer que se cumplen las condiciones exigidas y que se es la persona idónea para el puesto ofertado.

La carta deberá:

-Utilizar papel de buena calidad.

-Enviar originales.

-Cuidar la ortografía y la redacción.

-Escribir la carta preferiblemente a ordenador.

Estructura de la carta de presentación.

Destinatario	Lugar y fecha
Saludo:	
1. Se menciona la oferta, cuándo y dónde ha aparecido, puesto de trabajo de que se trate.	
2. Se indican las características personales y profesionales que nos hacen acreedor al puesto.	
3. Se solicita participar en la selección o entrevista.	
Despedida	
Firma	
Datos del candidato.	

Aracova

(Asociación de Refugiados, Asilados e Inmigrantes en la Comunidad Valenciana)

C/ Mario Aristoy, nº6 bajo

46018 Valencia

Tel. 96 392 54 44

Fax. 96 392 54 21

E-mail: aracova@ono.com

<http://www.aracova.org>

BUSQUEDA DE EMPLEO

