



**ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN RELACION CON LA
INTERMEDIACIÓN LABORAL**

ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN LABORAL	3
1. INTRODUCCIÓN	3
2. OBJETIVO GENERAL	3
3. PREMISAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO	3
4. FASES EN LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO	4
4.1. FASE DE CAPTACIÓN	4
4.2. FASE DE BÚSQUEDA DE CANDIDATURAS	5
4.3. FASE DE ENVÍO	5
4.4. FASE DE SEGUIMIENTO	6
4.5. FASE DE CIERRE	6
5. RELACIONES CON LA EMPRESA	7
6. METODOLOGÍAS DE TRABAJO.	8
7. INDICADORES	9
ANEXOS	12
ANEXOINI: “ficha de oferta”	12
ANEXOINII: “solicitud de candidatos”	13
ANEXOINIII: “comunicación escrita”	14
ANEXOINIV: “curriculum”	15
ANEXOINV: “sesión informativa”	18
ANEXOINVI: “comunicación de resultado de candidatos”	19

ASPECTOS A TENER EN CUENTA RELACIONADOS CON LA INTERMEDIACIÓN LABORAL

1. INTRODUCCIÓN

La gestión de las ofertas de trabajo que acceden a la Administración Pública Local haciendo uso de una Bolsa de Empleo como la descrita anteriormente, supone la culminación al conjunto de intervenciones que con las personas demandantes de empleo se llevan a cabo teniendo todas ellas como objetivo último la inserción en el mercado de trabajo. Todo ello supone la necesidad de un modelo de gestión de ofertas de empleo que garantice además de su existencia, la profesionalidad en las relaciones que en todo servicio de intermediación se van a producir entre la empresa y la persona trabajadora.

2. OBJETIVO GENERAL

Conseguir la cobertura de las ofertas de empleo que acceden al Servicio con criterios de calidad y eficacia, a través de los demandantes previamente caracterizados que conforman la Bolsa de Empleo.

3. PREMISAS DEL FUNCIONAMIENTO DEL SERVICIO

Las premisas del modelo de intervención con las ofertas de empleo que accedan a la Administración Pública Local serán las siguientes:

- Dará respuesta entre otros a sectores económicos representativos.
- Entre las características del Servicio destacarán: la flexibilidad, la agilidad, la eficacia y la calidad en la prestación del servicio.
- La piedra angular del Servicio será la Bolsa de Empleo y dará respuesta a los demandantes de dicha Bolsa
- Proporcionará información detallada y específica sobre el contenido de las ofertas de empleo.
- Habrá una estrecha colaboración Administración Local - Empresa antes, durante y al final del proceso selectivo.

4. FASES EN LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO

A la hora de diseñar el procedimiento a seguir en la gestión de las ofertas de empleo éste se dividirá en las siguientes fases:

1. Fase de captación.
2. Fase de búsquedas de candidaturas.
3. Fase de envío de las candidaturas.
4. Fase de seguimiento y/o nuevos envíos.
5. Fase de cierre.

4.1. FASE DE CAPTACIÓN

En esta fase, el personal técnico de empleo recabará en todo caso la información que venga señalada en la ficha de oferta establecida al efecto para poder dar inicio a la búsqueda de candidatos, sin perjuicio de la información que en ese mismo momento o en momentos posteriores se pueda recoger de la propia empresa. Ejemplo de la **ficha de oferta**: [ANEXOINI](#)

La recogida de esa información permitirá la apertura del expediente de oferta y dará inicio automáticamente a su gestión.

La recogida de la firma a la empresa que representa su conformidad con el inicio de las gestiones de búsqueda y que al mismo tiempo supone la concreción de las condiciones de la oferta por parte de la propia empresa, se constituye como requisito “sine qua non” para dar apertura al expediente. Ejemplo de **ficha de solicitud de candidatos**: [ANEXOINII](#)

En esta fase se informará a la empresa oferente, el procedimiento de gestión que se seguirá en adelante y significará asimismo, el compromiso de colaboración por parte del empresario o empresaria en aquellos momentos en los que se le requiera (compromiso que viene reforzado por la propia firma de solicitud).

También se considera oportuno considerar criterios de selección de ofertas para evitar abandonos en los procesos de selección y la carencia de comunicación con alguna tipología de empresarios o empresarias. Por esta razón es recomendable atender prioritariamente todas aquellas ofertas de empleo que no figuren en la siguiente relación:

- Ofertas de empleo que incluyan información insuficiente acerca de las condiciones de la contratación.
- Aquellas ofertas de empleo en las que la calidad del empleo no se acerque a unos mínimos establecidos.

4.2. FASE DE BÚSQUEDA DE CANDIDATURAS

Una vez recogida la información se iniciarán las acciones de búsqueda de candidaturas siendo la fuente principal de las mismas la Bolsa de Empleo de la Administración Pública Local. Se emparejará a las personas que cumplan los requisitos de la oferta con la oferta en sí.

Con las personas resultantes de esos emparejamientos se establecerá contacto telefónico para informar sobre las condiciones de la oferta. Estos contactos y esta información podrá ser personal y directa en sesiones individuales o conjuntas que se podrán llevar a cabo en determinadas ocasiones en las que por el tipo de oferta y el volumen de puestos a gestionar se entienda procedente técnicamente. Las personas participantes rellenarán un cuestionario como el siguiente en la **sesión informativa**: [ANEXOINV](#)

Se utilizarán a criterio técnico los mecanismos o sistemas de difusión de las ofertas que en cada caso se entiendan oportunos tanto de tipo interno (Centro de empleo, otros departamentos de la propia Administración Local) como externo (otras entidades y organismos, prensa,...) para lograr un mayor número de potenciales candidaturas.

A las personas captadas a través de otras entidades y organismos, prensa etc. se les informará sobre la existencia de los servicios relacionados con el empleo que se prestan desde la Administración Local y en especial sobre la Bolsa de Empleo en aras a poder concretar su incorporación a la misma y dar así respuesta a los principios de amplitud y heterogeneidad de la Bolsa de Empleo.

4.3. FASE DE ENVIO

Toda persona que vaya a ser enviada como candidata a una oferta de empleo tendrá que estar previamente caracterizada e incorporada a la Bolsa de Empleo, para poder así llevar un control y realizar los seguimientos oportunos sobre las candidaturas enviadas.

Se entenderá como plazo máximo de envío de la primera candidatura a la empresa de, por ejemplo, 3 días a contar desde la apertura del expediente. Transcurrido el mismo sin que se haya producido envío de candidaturas el técnico o técnica establecerá contacto con la empresa para informar sobre las actuaciones llevadas a cabo y poder plantear posibles alternativas (relajación del perfil de entrada, contratación de otros colectivos....).

El envío de candidaturas incluirá además del C.V. en cuestión, una comunicación escrita (vía fax o e-mail) sobre el contenido del envío firmado por el o la técnica gestora de la oferta. Ejemplo de "[comunicación escrita](#)" [ANEXOINIII](#)

Ejemplo de "[currículum a enviar a la empresa](#)" [ANEXOINIV](#)

El número mínimo de candidatos enviados por puesto de trabajo será de tres.



4.4. FASE DE SEGUIMIENTO

Habiéndose producido el envío de candidaturas, se llevará a efecto un seguimiento para comprobar el grado de ajuste de las candidaturas enviadas así como su nivel de respuesta ante una oferta de empleo de cara a poder diseñar actuaciones de respuesta en caso de producirse un rechazo por parte de la empresa. Este primer seguimiento se producirá transcurridos, por ejemplo, 7 días desde el envío de la primera candidatura.

Las comunicaciones se efectuarán por cualquiera de los medios pactados previamente con la empresa en la fase de captación.

En los casos en los que el rechazo de la persona candidata sea por no ajuste del perfil solicitado, el o la técnica gestora de la oferta se desplazará a la empresa o se pondrá en contacto telefónico, para contrastar la información facilitada inicialmente por la empresa con el perfil de los y las candidatas enviadas, y recabar mayor información de cara concretar con mayor rigor una segunda búsqueda de candidaturas.

4.5. FASE DE CIERRE

En esta fase se concretará el resultado del proceso con la empresa la cual aportará el resultado de cada uno de las y los candidatos enviados a la oferta de empleo sin perjuicio de los resultados que hayan podido recoger en los seguimientos anteriores.

Esta información será recogida en una ficha como la siguiente: [ANEXOINVI](#) : **"comunicación de resultado de candidatos"**

Los tipos de cierre de la oferta podrán ser:

- Cierre de la oferta con resultado de contratación
- Cierre de la oferta sin contratación de los candidatos enviados por ausencia de candidaturas válidas. La empresa realiza la contratación por otro sistema.
- Abandono del proceso de selección voluntario a cargo de la empresa.
- Continúa el proceso de selección

En aquellos casos en los que el tipo de cierre haya sido primero, se introducirá en el Sistema de Información Interna con el objetivo de poder registrar la contratación habida.

Una vez producido el registro de la información en los sistemas informáticos correspondientes se archivará el expediente debidamente y se dará por terminada la gestión de la oferta de empleo.

Se establecerá como periodo máximo de gestión de una oferta de empleo el de, por ejemplo, 90 días naturales transcurridos los cuales si la oferta continúa abierta se procederá automáticamente a su cierre, con el tipo "continúa el proceso de selección". En ese caso se producirá la apertura de otra oferta con las mismas características que la anteriormente cerrada.



5. RELACIONES CON LA EMPRESA

A tenor de lo comentado en las fases anteriores, se deduce que los contactos a mantener con las empresas al margen de los que se derivan de la propia gestión de las ofertas se concretan en los siguientes casos:

- Cierre sin contratación de las ofertas de empleo.
- Búsqueda de oportunidades para los distintos colectivos que conformen la Bolsa de Empleo.
- Inserciones de personas incluidas en la Bolsa de Empleo detectadas en los seguimientos tanto periódicos como no periódicos, con el objeto de contactar con nuevas empresas y captar de esta forma nuevas oportunidades.



6. METODOLOGIAS DE TRABAJO.

La metodología única de trabajo que se propone para poder ejecutar los procesos de bolsa de empleo y de gestión de ofertas se traduce en los siguientes puntos:

- Identificación de los desajustes que se puedan producir en los procedimientos definidos tanto para la Bolsa de Empleo como en la gestión de las ofertas, a la hora de analizar los indicadores establecidos al efecto.
- Acción o acciones correctoras que se plantearán en cada caso para corregir las deficiencias surgidas.
- Evaluación y seguimiento continuado de las actuaciones de mejora acometidas en aras a su consolidación.



7. INDICADORES

Como objetivo a alcanzar se puede poner por ejemplo, la captación y cobertura de un volumen no inferior a X puestos de trabajo con criterios de calidad y eficacia, fomentando en su gestión la participación con carácter preferencial de los y las candidatas de la propia Bolsa de Empleo

Algunos de los indicadores que se pueden utilizar para medir la eficacia de la gestión serán los siguientes:

GESTION DE OPORTUNIDADES PARA EL EMPLEO		2004	En.	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
1	Número de ofertas gestionadas													
2	% de procedencia de Intervención con empresas													
3	% de procedencia de prospección													
4	Media de días entre primera llamada y envío de candidatos													
5	Media de tiempo de dedicación en la gestión de ofertas													
6	Media de días entre envío de candidatos y la respuesta de la empresa													
7	Media de personas de la Bolsa de Empleo enviadas por oferta													
8	Nº de personas enviadas a ofertas de trabajo como candidatos													
9	Nº de personas enviadas a ofertas de trabajo como candidatos de la Bolsa de Empleo													
10	Nº Ofertas en las que no se han enviado candidaturas.													



		2004	En.	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
11	Nº Ofertas en las que no se han enviado 3 candidaturas.													
12	% Ofertas con personas vinculadas													
13	Media de puestos ofertados por oferta de empleo													
14	Total puestos representados													
15	Total puestos representados (activos)													
16	% puestos activos sobre el total													
17	Total puestos trabajo cerrados con contratación													
18	Total puestos cerrados con contratación													
19	% éxito de la intermediación													
	INTERVENCION CON EMPRESAS													
20	Número de empresas visitadas													
21	% empresas fidelizadas													
22	Nº Formación en puesto de trabajo (FPT) realizados en empresa													
23	Nº FPT no viables													
24	Total FPT Itinerario													
25	Total FPT derivados en contratación en la misma empresa													
26	Total FPT derivados en contratación en otra empresa													
27	% participantes contratados en procesos de formación con compromiso de contratación													
28	% inserción en procesos de FPT en empresa													



		2004	En.	Feb.	Mar	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Agos.	Sept	Oct.	Nov.	Dic.
29	% inserción en procesos de FPT no viables													
30	% inserción en procesos de FPT en su conjunto													
31	Total FPT grupales (compromisos de contratación) realizados													
	INSERCIÓN LABORAL													
32	% Inserción a la finalización del servicio													
33	% Puestos cerrados con contratación con personal de la BE													



ANEXOS

ANEXOINI: “ficha de oferta”

Nº DE OFERTA:

PUESTO DE TRABAJO:

SE REQUIERE:

SEXO:
EDAD:
NIVEL DE TAREAS:
TAREAS :
FECHA DE INCORPORACION:
OTROS:

SE OFRECE:

TIPO DE CONTRATO:
DURACION :
RETRIBUCION :
HORARIO:
OTROS:

OTROS:

ANEXOIII: “solicitud de candidatos”

SOLICITUD DE CANDIDATOS

DATOS DE LA EMPRESA

Fecha solicitud _____

Nombre de la empresa _____ Razón social _____

Dirección _____ CP _____

TLF _____ FAX _____ E-mail _____

Persona de contacto _____ TLF _____

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO OFERTADO

DESCRIPCIÓN DE TAREAS

PERFIL DEL TRABAJADOR

Sexo _____ Edad _____ hasta _____

Formación reglada

Otra formación

Idiomas

Nivel

Informática

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Experiencia requerida

TIPO DE CONTRATO Y CONDICIONES

Duración _____

Horario _____ Jornada _____

Retribución anual _____



ANEXOIII: “comunicación escrita”

A/A: **NOMBRE EMPRESA.** (Nombre persona contacto)

Fax:

Tfno:

E-mail:

Asunto: Envío candidaturas Oferta de Empleo con ref: “xxxxxxxxxxxxx”

Nº páginas (incluida portada): X

Fecha: xx/xx/20xx

Estimada/o:

Adjunto le envío las primeras candidaturas interesadas en la oferta de referencia. Son las siguientes:

- 1- Candidato 1
- 2- Candidato 2
- 3- Candidato 3
- 4- Candidato 4

Estaremos en contacto

Un Cordial Saludo,

Fdo:

Técnico/a Intermediación Laboral

ANEXOINIV: “curriculum”

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre y Apellidos	DNI

Dirección	Localidad

Teléfono	Correo electrónico	Fecha nacimiento

i

TITULACIÓN ACADÉMICA

TITULACION	AÑO	

FORMACIÓN OCUPACIONAL

FORMACIÓN	HORAS	FECHA INICIO	FECHA FIN



OTRA FORMACIÓN

DESCRIPCIÓN	AÑO	HORAS

FORMACIÓN ACTUAL

DESC. FORMAC.	ULT. CURSO	TITULO

IDIOMAS

IDIOMA	General	Escrito	Leído	Hablado	Traducción

INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN	NIVEL

EXPERIENCIA

EMPRESA	FECHA INICIO	FECHA FIN	Puesto de trabajo

OTROS DATOS

DISPONIBILIDAD

Disponibilidad horaria	Disponibilidad geográfica

CARNETS

Carnet1	Carnet2	Carnet3	Carnet4

INCORPORACIÓN

Incorporación inmediata	Incorporación a partir de

DISPONIBILIDAD

Disponibilidad de vehículo	Disponibilidad de desplazamiento

ANEXOINV: “ sesión informativa”

SESION INFORMATIVA

Fecha: _____

Nombre y apellidos: _____

1. SI ME INTERESA ESTA OFERTA DE TRABAJO

por:

- El salario
- Duración de contrato
- Funciones o tareas a desempeñar
- Horario
- Posibilidad de formación previa
- Otros: _____

¿Cuáles crees que son tus puntos fuertes para este puesto de trabajo?

2. NO ME INTERESA ESTA OFERTA DE TRABAJO

por:

- el salario
- duración de contrato
- funciones o tareas a desempeñar
- horario
- periodo de formación previo
- ahora no estoy disponible
- otros: _____

Argumenta tu/s respuesta/s:

*Revisa tu cv y añade aquello que tengas que actualizar.



ANEXO INVI: “comunicación de resultado de candidatos”

Centro:		
Persona de Contacto:	Tfno:	Fax:

Estimado/a Sr./Sra.:

Nos dirigimos a Vd. para pedirle que, una vez realizada la entrevista o selección de los/las candidatos/as que le han sido facilitados, comunique el resultado de la misma y la razón principal por la cual desestimó la/s candidatura/s que no superaron la prueba

Para ello, le proponemos que utilice el CUADRO y TABLA DE MOTIVOS que figuran más abajo, escribiendo, junto a cada candidato/a, el código del motivo principal por el cual no resultó finalmente contratado/a.

	CANDIDATO/A	Motivo
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Cod.	TABLA DE MOTIVOS
01	Candidato/a adecuado/a
02	No se ha podido contactar
03	No se ha presentado
04	Rechazada la oferta
05	No cumple perfil por falta de formación
06	No cumple perfil por falta de experiencia
07	No cumple perfil por otras causas
08	Contratado/a

A partir de estos datos, la administración Pública Local pretende facilitar una futura orientación laboral a las personas demandantes y, al tiempo, mejorar la calidad del servicio prestado tanto a los/as demandantes como a las empresas.

Muchas Gracias Por Su Colaboración