

Guía

AGCE

Técnicas y estrategias de para la búsqueda de empleo.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN	4
1. MIS APORTACIONES AL MERCADO DE TRABAJO.	
AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL	7
1.1. AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL: HAZTE TU PROPIO "CHEQUEO" ("¿Cómo soy?")	7
1.2. AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL	11
1.3. FORMULA TU PROYECTO PROFESIONAL (¿Qué puedo y debo hacer?)	12
EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 1	14
2. EL MERCADO DE TRABAJO.	
2.1. CONCEPTO DEL MERCADO DE TRABAJO, ESTRUCTURA Y TENDENCIAS	35
2.2. ¿CÓMO RESPONDER ANTE LA NUEVA SITUACIÓN? ...	39
2.3. LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO	42
EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 2	44

3. LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: "LOS INTERMEDIARIOS DEL MERCADO LABORAL" 48

3.1. ENTIDADES PÚBLICAS	50
3.2. CENTROS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO (COIEs)	53
3.3. AGENCIAS DE COLOCACIÓN	54
3.4. LAS BOLSAS DE EMPLEO	56
3.5. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT's)	58
3.6. CENTROS DE LA MUJER	60
3.7. CONSULTORAS DE RECURSOS HUMANOS	61
3.8. EMPRESAS DE SUBCONTRATACIÓN	62
3.9. MEDIOS DE COMUNICACIÓN	63
EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 3	73

4. HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

4.1. EL CURRÍCULUM VITAE	78
4.2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN	88

4.3. LA SOLICITUD DE EMPLEO	97
4.4. LA RED DE CONTACTOS	98
4.5. AUTOCANDIDATURA	99
4.6. LA SOLICITUD DE EMPLEO	101
EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 4	103
5. EL PROCESO DE SELECCIÓN	110
5.1. PRUEBAS PSICOPROFESIONALES.....	111
5.2. LOS PSICOTÉCNICOS	111
5.3. LAS DINÁMICAS DE GRUPOS	114
5.4. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN	117
EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 2	127
6. EL EMPLEO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS	140
.....	
7. RECURSOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO.	151

INTRODUCCIÓN

Muchas personas se encuentran desorientadas cuando se enfrentan a un proceso de búsqueda de empleo.

La búsqueda de un empleo, tanto por cuenta ajena como por cuenta propia, requiere para el usuari@ la puesta en marcha de una estrategia de planificación y ejecución de actividades que resulte adecuada para la consecución de su inserción laboral.

Antes de comenzar la búsqueda, lo más importante es tomar la decisión de buscar empleo, de acuerdo con unos objetivos y metas previamente establecidos.

Como puedes suponer buscar trabajo no consiste sólo en estar doce horas al día formándote, asistiendo a cursos o enviando candidaturas a ofertas... Hay algo más:

¡Concienciarte de tu búsqueda y hacer de ella un proceso de aprendizaje y adaptación continuo!

Por estas razones desde el Proyecto Equal Dipurural hemos elaborado la GUIA ACCE para ayudarte en tu proceso de búsqueda y consecución de un puesto de trabajo acorde a tus competencias profesionales, que junto a las demás Guías: VUELVE Y FORMA pretenden que cada un@ de vosotr@s sea una persona autónoma en su proceso de búsqueda de empleo, llevando a cabo así una búsqueda de empleo activa, planificada y organizada.

En las páginas que siguen encontrarás propuestas para que aprendas técnicas y estrategias de búsqueda de empleo, que lo que pretenden ayudarte y orientarte en el difícil y a veces largo camino que supone buscar trabajo.

Esta Guía te servirá para planificar actividades, las acciones a llevar a cabo, los métodos de búsqueda a utilizar, el tiempo a dedicar y los objetivos que quieres conseguir. Así, tendrás mayores posibilidades que quienes no aprendan estas estrategias ni desarrollen las capacidades implicadas en la búsqueda de empleo.



Y recuerda algo más!!!! tu implicación, tu capacidad de planificación y tu constancia son muy importantes.

Así que lo primero que debes tener en cuenta:

¡BUSCAR TRABAJO, ES UN TRABAJO!

1.- MIS APORTACIONES AL MERCADO DE TRABAJO: AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL:

El objetivo de comenzar la búsqueda de empleo dedicando un tiempo a reflexionar sobre nuestro "equipaje de salida", tiene como finalidad saber cuáles son nuestros **puntos fuertes, así como los débiles**, de cara a enfrentarnos a la competencia que sin duda supone el batallón de personas que anhelan un empleo.

Tu aportación al mercado de trabajo radica en tu *forma de ser, tus conocimientos, tus habilidades, tus condiciones socioeconómicas, tus preferencias laborales...* es decir, todas aquellas conductas y condiciones que tienen importancia para la búsqueda y desempeño de un puesto de trabajo. Para ello, es necesario realizar:

1.1.-AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL: HAZTE TU PROPIO "CHEQUEO" ("¿Cómo soy?")

Los problemas del desempleo han sido abordados desde ópticas muy diferentes (económicas, sociales, etc.), pero escasean los estudios

realizados desde la perspectiva psicológica del propio sujeto que se encuentra ante su primera oportunidad de trabajo, o bien, vive en una situación prolongada de inactividad laboral.

Podemos agrupar en dos categorías los efectos que determinan la consecución de un empleo:

-externos: factores sociolaborales, propios de los mecanismos de regulación de los mercados de trabajo y que en absoluto dependen de la actividad individual del sujeto

-internos: factores personales que dependen directamente del individuo.

En muchos casos, los factores personales están fuertemente influenciados por los efectos socioeconómicos (el entorno y la situación social particular, condiciona el acceso al trabajo). Aún considerando la dificultad para delimitar la frontera entre lo social y lo personal, podríamos considerar que los factores personales que influyen (aunque no determinan) en la inserción laboral se ajustan al siguiente esquema:



ENCONTRAR TRABAJO
=
NIVEL Y TIPO DE FORMACIÓN
+
MOTIVACIÓN
+
TIEMPO
+
TÉCNICAS EMPLEADAS

Cuando un demandante de empleo, tras un período de búsqueda infructuosa, automatiza su conducta (estoy gafado, sólo existen ofertas para vender, los demás están mejor preparados que yo, mi discapacidad me cierra todas las puertas, etc.), la búsqueda se hace menos activa, se acude cada vez menos a ofertas, se evita presentarse a ofertas similares en las que anteriormente se fracasó, etc.

Ello lleva consigo que se **reduzca el tiempo de búsqueda y se descuiden las técnicas.**

Al final de este proceso sólo queda la percepción de fracaso e impotencia a los que se añaden pensamientos recurrentes que resumen su maltrecho estado de ánimo "... yo ya he hecho todo lo posible...".

El demandante de empleo comienza a considerar la situación como incontrolable y atribuye las causas de esta situación únicamente a los factores externos, sobre los que no tiene ningún control y que poco a poco van minando su seguridad y autoestima.

Es necesario evitar la aparición de estos pensamientos automáticos y ello sólo es posible siendo más competentes en la búsqueda de empleo, y tender hacia la **profesionalización en este período de tránsito**, que conllevará un menor coste personal. Y cuando hablamos de profesionalización nos referimos a concienciar a todas aquellas personas que buscáis un empleo, de la necesidad urgente de realizar un detallado autoanálisis antes de iniciar la búsqueda del empleo.

Si "*el viaje de mil millas comienza con un solo paso*" (MAO TSE TUNG) la "larga marcha" de la búsqueda de empleo debes iniciarla planteándote estas preguntas:

- ¿Cómo soy? (cualidades personales)
- ¿Qué soy capaz de hacer? (habilidades)
- ¿Qué sé? (conocimientos profesionales)
- ¿Qué trabajos me agradan (intereses profesionales)

1.2.- AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL:

Trataremos de poner de manifiesto nuestro perfil profesional, valorando tanto la *experiencia profesional, como la formación general y específica.*

Realizar el autoconocimiento profesional supone que tengamos claro lo que somos capaces de ofrecer o hacer en función de nuestra formación, actividades y/o experiencias anteriores de trabajo, así como las limitaciones en cuanto disponibilidad real que tenemos.

Ambos análisis son fundamentales para determinar la calidad del “producto” que pretendemos situar en el Mercado Laboral.

1.3.- FORMULA TU PROYECTO PROFESIONAL (¿Qué puedo y debo hacer?)

Después de elaborar tu propio perfil personal y profesional debes plantearte tu objetivo profesional, es decir, en qué quieres y puedes trabajar.

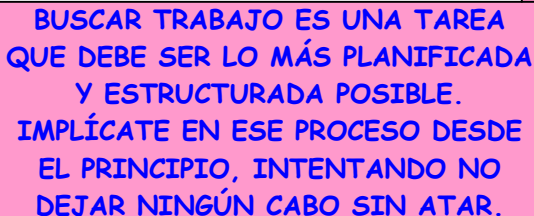
Si te planteas claramente estas metas, evitarás malgastar tiempo, esfuerzo y dinero en conseguir empleos para los que no estás capacitada y que te conducirán tarde o temprano al desánimo y a la frustración.

El proyecto profesional es la culminación de todo el proceso de clarificación y elección que has vivido, es el resultado de comparar tu perfil profesional y las posibilidades de empleo a tu alcance, es la decisión de convertir tus aspiraciones en metas alcanzables.

Evidentemente, en la medida que intentes concretar el empleo al que pretendas acceder se incrementarán las dificultades en encontrarlo. En consecuencia, procura plantearte un abanico de opciones laborales suficientemente amplio que multiplique tus posibilidades de incorporación al mercado de trabajo.

Una vez que has formulado tu propio proyecto profesional, debes plantearte el tiempo que vas a invertir para conseguir un empleo. En este punto conviene que seas flexible y realista, no imponiéndote plazos excesivamente rígidos.

Pero tampoco puedes caer en la tentación de aceptar "lo primero que encuentres" ni en el desánimo ante las dificultades. Para elaborar tu proyecto profesional debes tener claro "qué es lo que quieres hacer hoy" y "a dónde quieres llegar mañana".



**BUSCAR TRABAJO ES UNA TAREA
QUE DEBE SER LO MÁS PLANIFICADA
Y ESTRUCTURADA POSIBLE.
IMPLÍCATE EN ESE PROCESO DESDE
EL PRINCIPIO, INTENTANDO NO
DEJAR NINGÚN CABO SIN ATAR.**

EJERCICIOS PRÁCTICOS MODULO 1

EJERCICIO 1: ANALÍZATE A TÍ MISMO/A. ¿CÓMO SOY?

Somos conscientes que no resulta fácil llegar a un conocimiento exacto de ti mismo/a. No te asustes, son muy pocas las personas que lo logran, debido en gran medida a la falta de tiempo, a no aplicar un método válido, a un erróneo concepto de sí mismas, etc.. Para facilitarte tu propio "análisis" te presentamos una serie de cuestiones que intentan responder cómo te adecuas tú a las cualidades que por regla general estudian los profesionales de la selección de personal y algunas frases de referencia que pueden ayudarte a la hora de valorarte en la escala.

No se trata de un test, simplemente sirve para ayudarte a definir tu perfil personal y profesional.

Contéstalo con sinceridad ya que puede posibilitarte en mayor o menor medida el éxito en la búsqueda de tu empleo

PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL	1	2	3	4	5
I.- Aspecto Personal: -Sueles causar buena impresión a los demás con tu aspecto personal					
II.- Habilidades de Comunicación: - Te resulta fácil relacionarte con los demás - Tienes suficientes dotes de persuasión para "vender" tus ideas - Te consideras un buen/a negociador/a					
III.- Estabilidad Emocional: - Controlas tus emociones - Tu humor es estable - Te consideras capaz de superar adecuadamente la frustración - Tienes confianza en tí mismo/a					
IV.- Responsabilidad: - Te gusta asumir responsabilidades - Te entregas de lleno a tu trabajo - No necesitas que te controlen continuamente					

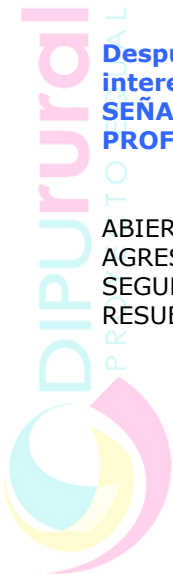
<p>V.- Dinamismo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te gusta estar ocupado/a - Te cuesta tener que viajar y pasar noches fuera de casa - Te sientes más cómodo/a en trabajos que no requieran mucha actividad 					
<p>VI.- Iniciativa y Creatividad:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizas siempre tu trabajo sin plantearte nunca que puede mejorar su realización - Te gusta perfeccionar tu trabajo y buscar nuevas soluciones a los problemas planteados - Prefieres plantearte nuevos retos a que te den todo hecho 					
<p>VII.- Toma de Decisiones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reflexionas con cuidado antes de tomar una decisión importante - Te paralizas ante los problemas sin saber qué hacer - En tu entorno (familia, amistades, trabajo...) suelen ser decisivas tus intervenciones 					
<p>VIII.- Inteligencia Práctica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Te consideras con capacidad para llevar a cabo proyectos que consideras viables - Suelen distinguir con claridad lo accesorio de lo importante en los temas que se te presentan - Eres capaz de transmitir tus ideas con claridad a otras personas 					

IX.- Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none">- Conoces las reglas que rigen las relaciones en el trabajo- Crees estar preparado/a para las exigencias del mercado de trabajo- Conoces las funciones que deberías desarrollar en el supuesto de que ese trabajo que buscas fuera una realidad					
X.- Capacidad de Organización: <ul style="list-style-type: none">- Te consideras ordenado/a- Te gusta organizar actividades					
XI.- Capacidad de Dirección y Trabajo en Equipo <ul style="list-style-type: none">- Te consideras capacitado/a para dirigir un grupo- Prefieres trabajar en equipo más que " a tu aire"					



Después de haber hecho una reflexión sobre ti mism@, sería interesante que lo resumas en el siguiente cuadro, ANÍMATE Y SEÑALA A MODO DE RESUMEN TUS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES, ¡¡¡¡¡TE SERÁ MUY ÚTIL!!!!!!

ABIERT@	ACTIV@	ADAPTABLE	ACTUAL	AFABLE
AGRESIV@	AMBICIOS@	ANALÍTIC@	PUNTUAL	CON CARÁCTER
SEGUR@	CREATIV@	FLEXIBLE	INQUIET@	COLABORADOR@
RESUOLT@	PERSUASIV@	RAPAD@	MAÑOS@	DON DE MANDO



EJERCICIO 2: ¿SE ADAPTA MI PERFIL A LO QUE LAS EMPRESAS SOLICITAN?

Te presentamos algunas de las cualidades que configuran el perfil de un/a trabajador/a ideal para la mayoría de las empresas. Procura contestar de acuerdo a tu grado de adecuación a cada una de ellas y, lo más importante, elabora tú mismo/a un **plan de acción** que permita subsanar esas diferencias.

CUALIDADES	Me Adapto	No Me Adapto	Plan de Acción
Capacidad para adaptarme a los cambios			
Capacidad para reconocer oportunidades de mejora			
Capacidad para enfrentarme a situaciones problemáticas			
Ser entusiasta y no caer en el desánimo			
Ser capaz de trabajar en equipo			
Ser perseverante y no abandonar ante los fracasos			
Tener imaginación y capacidad de iniciativa			
Poseer conocimientos prácticos			
Dispuesta a participar en los objetivos de la empresa			
Dispuesto/a a aceptar la movilidad geográfica y funcional			

EJERCICIO 3: SEÑALA LO QUE MÁS SE ADAPTA A TUS PREFERENCIAS

TRABAJO INDIVIDUAL
CONTACTO CON EL PÚBLICO
TRABAJO SEDENTARIO
LEJOS DE CASA

TRABAJO EN EQUIPO
SIN CONTACTO CON EL PÚBLICO
TRABAJO CON DESPLAZAMIENTO
CERCA DE CASA

JORNADA COMPLETA
JORNADA INTENSIVA
HORARIO FLEXIBLE

MEDIA JORNADA
JORNADA PARTIDA
TURNOS

RELACIONES JERÁRQUICAS
CON RESPONSABILIDADES
CON DESCONOCID@S
TAREAS FIJAS Y CLARAS
SALARIO MÍNIMO

RELACIONES IGUALITARIAS
SIN RESPONSABILIDADES
CON DESCONOCID@S
TAREAS DE INICIATIVA
SALARIO DE €



EJERCICIO 4: CUADRO DE AUTOEVALUACIÓN Y DESARROLLO

Los ejercicios 1 y 2 te han ayudado a conocer tus cualidades personales y profesionales. Para aproximarnos más a tu potencial profesional y orientarte mejor en la búsqueda de empleo, compara tus impresiones personales sobre ti mismo/a con las de otras personas de tu entorno (familia, amistades, etc.) que, a tu juicio, resulten objetivos.

A continuación te presentamos un cuadro de autoevaluación y desarrollo que debe ser contestado por tí mismo/a y también por ese familiar, amig@, conocid@, etc... que consideres te conoce bien.



RASGOS O CARACTERÍSTICAS	VALORACIÓN PROPIA	VALORACIÓN DE OTRA PERSONA	DIFERENCIAS Y PLAN DE ACCIÓN
Conocimientos Formación académica Formación complementaria Idiomas etc...			
Habilidades Mecánicas Administrativas etc...			
Actitudes Trabajo en equipo Liderazgo Creatividad etc...			
Otras características importantes Disponibilidad para viajar Movilidad geográfica y funcional etc...			

EJERCICIO 5: PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL

Se trata ahora de realizar un resumen de las fichas de los ejercicios 1, 2 y 3. Este resumen va a configurar de manera más clara tu perfil personal y profesional de cara a la búsqueda de empleo. Ello nos permitirá una mejor orientación a la hora de marcar objetivos en la búsqueda de trabajo y definir cuál o cuáles son los trabajos que se adecuan más a tu perfil, aspectos que serán desarrollados en los siguientes ejercicios (5, 6, 7 y 8).

	Resumen PUNTOS FUERTES	Resumen PUNTOS DÉBILES	ESTRATEGIAS DE MEJORA
Conocimientos
Habilidades
Actitudes
Otras características importantes

EJERCICIO 6: A CONTINUACIÓN TRANSFORMA TUS PUNTOS DEBILES EN PUNTOS FUERTES O VIRTUDES CÓMO LO HARÍAS? PIENSA EN ELLO.....

1.

2.

3.

4.

EJERCICIO 7: VARIABLES PARA FORMULAR OBJETIVOS

A continuación aparecen una serie de variables que pueden ayudarte a formular tus propios objetivos profesionales.

Vamos a analizar detenidamente los aspectos que es necesario tener en cuenta para poder formular el objetivo profesional. Se trata ahora de que seas tú quién rellene cada uno de los apartados.

Formación requerida:

Nos referimos aquí al nivel de estudios que es necesario poseer para acceder al puesto de trabajo (ESO, Bachiller, Formación Profesional, Titulaciones Medias o Superiores, Cursos, etc...).

En muchas ocasiones es también necesario poseer conocimientos más específicos de carácter más práctico (informática, manejo de máquinas,...).

Habilidades necesarias:

Una cosa es tener la formación necesaria y otra bien distinta es tener la capacidad para realizarla. Por ejemplo, si tienes amplios conocimientos sobre electricidad y aspiras a un puesto de encargad@ de sección es posible que no poseas las habilidades de mando, toma de decisiones, capacidad de negociación, etc... necesarias para desempeñar el puesto, por lo que difícilmente podrás acceder al mismo.

Experiencia Profesional:

Es éste el requisito que más nos suele limitar a la hora de conseguir un empleo y en numerosas ocasiones habrás oído estos o parecidos comentarios "...exigen experiencia laboral y como nunca nos dan una oportunidad nunca la tenemos...".

Ante esta evidencia la única salida es marcarse objetivos que no sean demasiado ambiciosos, resaltando que la falta de experiencia está contrarrestada en muchos casos por la ilusión, la juventud y las ganas de trabajar...

Estilo Personal:

Nos referimos a la características personales (responsabilidad, dinamismo, actitudes de escucha, dotes de mando, etc...) que el candidat@ debe reunir y que son imprescindibles para un óptimo desempeño del puesto.

Retribución:

Si estás buscando tu primer empleo, conviene que no te centres en este aspecto y le des prioridad a la experiencia que el trabajo te pueda reportar. Si puedes, procura ser flexible en este punto.

Ubicación del Trabajo:

— Sobre este tema debes decidir dónde estás dispuest@ a trabajar. Recuerda que tus posibilidades serán mayores cuantas menos limitaciones pongas. Ahora bien, no debes olvidar las posibles limitaciones de tipo familiar, trabajo del cónyuge/mujer, etc...

Otras características:

— En este apartado debes reflejar todas aquellas características que consideres importantes a la hora de acceder a los puestos requeridos: situación del sector, futuro de la empresa, posibilidades de promoción profesional, etc...

EJERCICIO 8: PUESTOS A LOS QUE QUIERO ACCEDER

Teniendo en cuenta los perfiles profesionales que requieren los puestos que nos podemos encontrar en el mercado de trabajo actual, debemos buscar información sobre los mismos. Algunas fuentes de información que nos ayudarán a encontrar los datos más significativos pueden ser:

- 1.- Las Guías Profesionales:** Aunque la mayoría se refiere a la orientación vocacional, en ellas se suelen describir los requisitos necesarios y las funciones a desempeñar.
- 2.- Guías de Empresas que ofrecen empleo.**
- 3.- Colegios Profesionales.**
- 4.- Persona que ocupa un puesto similar.** Nos puede dar una descripción ajustada de la realidad.
- 5.- Tablones de anuncios de los Departamentos de Personal de las Empresas.** Se describe el perfil del puesto que se requiere

6.- **Convocatorias Públicas de Empleo.** Aparecen los requisitos para poder acceder a las mismas.

7.- **Anuncios del Periódico acerca de las ofertas de empleo.** Nos puede servir para conocer los perfiles más demandados con respecto al objetivo profesional que nos interesa.

8.- **Artículos en prensa o en revistas especializadas sobre mercado de trabajo.** Por ejemplo, el periódico Laboris, ABC Nuevo Trabajo, el País, etc.

9.- **Oficinas del INEM.** Conocen las profesiones y perfiles más demandados.

10.- **Páginas de Internet.**

Los ámbitos generales sobre los que habrá que recoger información para la elaboración completa de un perfil profesional serán los siguientes:

- | | |
|---------------------------|-----------------------------|
| 1. Formación requerida | 4. Estilo de empresa/puesto |
| 2. Habilidades necesarias | 5. Retribución ofrecida |
| 3. Experiencia previa | 6. Ubicación del trabajo |

En este ejercicio te proponemos que selecciones entre los anuncios de empleo publicados en la prensa un puesto que te pueda interesar o bien que se adapte en alguna medida a tu perfil personal y profesional.

Una vez seleccionada la oferta es necesario que realices un examen detallado de la misma. Para facilitar esta labor te ofrecemos el siguiente esquema.

PUESTO
Formación requerida
Habilidades necesarias
Experiencia profesional previa
Estilo personal
Retribución ofrecida
Situación del trabajo
Otros requisitos

EJERCICIO 9: Adecuación de mi perfil al puesto ofertado

En el ejercicio anterior has examinado uno o varios puestos de trabajo a partir de ofertas o anuncios en prensa. Se trata ahora de que compares el perfil del puesto que se ofrece con tu propio perfil. Ello te permitirá ver con claridad los aspectos coincidentes entre ambos, facilitando así tu decisión final.

MI PERFIL	PUESTO OFERTADO	COINCIDENCIAS
Formación . .	Formación . .	
Habilidades . .	Habilidades requeridas . .	
Experiencia profesional .	Experiencia profesional (años) .	
Estilo personal .	Actitudes necesarias .	
Retribución . .	Retribución . .	
Situación del trabajo . .	Situación de la empresa . .	
Otras características . .	Otras características . .	

EJERCICIO 10: POR FIN.....YA TENGO MI PROYECTO PROFESIONAL DEFINIDO!!!

¿CUÁL ES MI OBJETIVO PROFESIONAL?

¿QUÉ ME FALTA PARA PODER CONSEGUIRLO?

EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN:

EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA:

OTROS ASPECTOS:

Y ME VOY A ORGANIZAR ASI.....

¿CUÁLES SON MIS PRIMEROS PASOS PARA ALCANZAR MI OBJETIVO FINAL?

¿Y DESPUÉS?

¿QUÉ ALTERNATIVAS TIENES COMO SEGUNDA OPCIÓN POR SI ALGO FALLARA?

Fijación de tiempos de búsqueda

– En los anteriores ejercicios has realizado la tarea más difícil: seleccionar y analizar con detalle aquellos puestos de trabajo que más se adaptan a tu perfil. Al mismo tiempo has realizado también una comparación entre tu propio perfil y el perfil del puesto ofertado.

Debes acabar este proceso preguntándote el tiempo que estás dispuest@ a emplear en la consecución del objetivo fijado/puesto elegido.

Te proponemos que escribas en esta ficha el período de tiempo a emplear, pasado el cuál puedes evaluar y replantearte la búsqueda.

OBJETIVO-PUESTO DE TRABAJO (Denominación)	TIEMPO (Meses)
1	
2	
3	

2.- EL MERCADO DE TRABAJO

2.1-CONCEPTO DE MERCADO DE TRABAJO, ESTRUCTURA Y TENDENCIAS.

Concepto de mercado de trabajo:

Podríamos definir el mercado de trabajo como la relación existente entre la oferta y la demanda de mano en unas circunstancias económicas dadas y dentro de una regulación jurídica determinada. Los conceptos de oferta y demanda van a variar en función de si adoptamos el punto de vista de los/as demandantes que buscan empleo o de los /as empresarios/as que buscan trabajadores y trabajadoras.

Actualmente el mercado de trabajo se presenta como algo dinámico y cambiante. Se caracteriza por una situación de desequilibrio, pues existe mayor demanda que oferta de puestos de trabajo y por cambios cualitativos muy rápidos: profesiones nuevas, nuevas relaciones laborales y valores también cambiantes.

Esta situación viene dada por un largo listado de factores económicos, políticos y sociales que han contribuido a conformar la situación en la que hoy nos encontramos.

El panorama económico actual, y por lo tanto, el mercado de trabajo ha cambiado y seguirá haciéndolo. Algunos de esos cambios son:

- Incremento de la población activa , es decir, del número de personas que tiene la edad legal mínima para trabajar, las condiciones y la voluntad para realizar un trabajo. Citar como ejemplo la incorporación de la mujer en cada vez más sectores del mercado laboral.
- Aparición de avances tecnológicos que han creado nuevas profesiones y nuevas formas de organizar el trabajo. Los demandantes de empleo deben adaptarse a estos cambios, que reflejan las necesidades de las empresas.
- Internacionalización de los mercados; esto supone una economía más abierta, con movimiento de trabajadores y de capital.

- La integración en la Unión Europea y en el Mercado Único ha conllevado la mayor competitividad entre las personas; ya circulan libremente las personas, los bienes y los servicios.

Como consecuencia de estos cambios, dejamos de hablar de empleo de las sociedades industriales para hablar de empleo de la sociedad de la información . Esta vorágine en la que estamos inmersos nos lleva a un empleo diferente al de generaciones anteriores. En el empleo actual:

- Aparecen distintas tareas y distintas ocupaciones, incluso dentro de una misma empresa y de un mismo puesto de trabajo. Debemos por lo tanto tener un currículum flexible y polivalente . La carrera profesional ya no es única y constante.
- Se promueve la participación del trabajador/a en la cultura de la empresa; Esto supone desarrollar habilidades y capacidades nuevas, tales como la de adaptación a los cambios, responsabilidad, aprendizaje, innovación, negociación, trabajo en equipo y toma de decisiones .

- La formación básica de partida es importante, pero no define en la mayoría de los casos el tipo de ocupación. Cada vez hay más interdependencia entre las distintas disciplinas académicas . Hoy en día a los futuros trabajadores se les pide que sean competentes a la hora de solucionar problemas, independientemente de su formación académica

Prestando atención a la información existente en el entorno podemos distinguir dos tipos de mercados laborales:

A) Mercado visible: mercado donde la información se distribuye por organismos y entidades de un modo fluido. Supondría el 25% de las contrataciones.

B) Mercado oculto: Mercado donde la información se distribuye de forma imperfecta y no es conocida por todas las personas. Supone el 75% de las contrataciones.

2.2.- ¿CÓMO RESPONDER ANTE LA NUEVA SITUACIÓN?

La actual situación de cambio está demandando de todos los trabajador@s, 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 que mantengas una actitud de aprendizaje continuo que te posibilite adaptarte a las necesidades cambiantes de tu entorno.

Muchos trabajador@s especializados en el manejo de máquinas convencionales o en determinados puestos de trabajo serán sustituidos por profesionales **polivalentes y multifuncionales**.

Por tanto, los empresari@s están demandando un perfil de trabajador@ que esté más capacitad@ profesionalmente, que sea más polivalente en sus funciones y con una mayor flexibilidad contractual.

- el 81,3% de los empresarios/as valoran que el trabajador@ **gestione** responsablemente su puesto de trabajo y **tome decisiones**
- el 61,8% considera importante que esté **motivad@** en lo que hace
- el 66,7% subraya que tenga capacidad para **trabajar en equipo** y
- el 60,4% que sea capaz de adaptarse a **varias tareas** en la empresa

A continuación te exponemos brevemente las cualidades requeridas según otros estudios similares realizados a escala nacional.

PERFIL DEL TRABAJADOR/A DEMANDADO POR LOS EMPRESARIOS/AS

- Capaz de asimilar los cambios tecnológicos
- Confianza en sí mismo/a
- Con conocimientos prácticos
- Capaz de comunicación y para trabajar en equipo
- Dispuesto/a 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...) o master sin experiencia
- Tolerancia al fracaso
- Dispuesto/a a aceptar la movilidad geográfica y funcional
- Capaz de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia)

2.3.- LOS NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

El concepto de yacimiento de empleo se refiere a sectores económicos que ofrecen y que ofrecerán en el futuro grandes posibilidades de trabajo. La mayoría de estos yacimientos encierran una inmensa oferta de puestos de trabajo sin cubrir. Por tanto, podríamos decir que los nuevos yacimientos de empleo son una serie de actividades económicas que se plantearon, en un principio, como un grupo en el que se iba a generar empleo, ya que se relacionaba directamente con las nuevas necesidades o costumbres sociales ubicadas en el sector emergente de la economía.

Son debidos fundamentalmente a los constantes cambios de la sociedad moderna, especialmente los relacionados con la aplicación de las nuevas tecnologías y con la aparición de nuevos hábitos sociales, que están provocando el aflojamiento de profesiones emergentes. Se trata, por tanto, de actividades laborales relacionadas con cinco grandes sectores:

1.- Servicios relacionados con la vida diaria: Servicios a domicilio, atención a la infancia, nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, ayuda a los jóvenes con dificultades y la inserción.

2.- Servicios de mejora de la calidad de vida: la mejora de la vivienda, la seguridad, los transportes colectivos locales, servicios de mediación con las administraciones, la revaporización de los espacios públicos urbanos, los comercios de proximidad y gestión de la energía.

3.- Servicios de culturales y de ocio: turismo, sector audiovisual, la valoración del patrimonio cultural y el desarrollo cultural local.

4.- Servicios ambientales: Gestión de residuos, gestión del agua, protección y mantenimiento de las zonas rurales, reglamento y control de la polución y las instalaciones correspondientes.



RECUERDA:

EL MERCADO LABORAL CAMBIA
ADAPTÁNDOSE AL AVANCE Y
EVOLUCIÓN DE LA SOCIEDAD, Y
NOSOTR@S DEBEMOS ESTAR AL
TANTO

EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 2

EJERCICIO 1: ¿QUÉ CUALIDADES Y/O POTENCIALIDADES PUEDES DESARROLLAR ANTE CADA UNA DE LAS NUEVAS TENDENCIAS DEL MERCADO LABORAL?

- Ante las **nuevas tecnologías**

.....

- Ante el **teletrabajo**

.....

-Etc...

.....

.....



EJERCICIO 2: REALIZA UN AUTODIAGNÓSTICO Y AUTOVALORACIÓN DE TUS CUALIDADES/ POTENCIALIDADES ASÍ COMO DE TUS CARENCIAS EN RELACIÓN CON EL PERFIL DEMANDADO POR LOS EMPRESARI@S

- ¿Estoy capacitad@ para asumir los cambios tecnológicos?
¿Porqué?

.....
.....

Si la respuesta es NO ¿que puedo hacer al respecto?

- ¿En qué grado poseo conocimientos prácticos y qué puedo hacer para adquirirlos o potenciarlos?

.....
.....

- ¿Soy creativ@ o prefiero el trabajo rutinario?

.....

.....

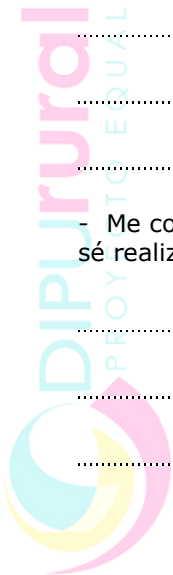
.....

- Me considero una **persona polivalente** para trabajar en ese sector porque sé realizar las siguientes tareas o funciones:

.....

.....

.....



**EJERCICIO 3: ¿QUÉ PUESTOS DE TRABAJO CON MEJORES
PERSPECTIVAS DE EMPLEO COINCIDEN CON TUS PREFERENCIAS
PERSONALES Y/O PROFESIONALES?**

.....

.....



3.- LOS RECURSOS DISPONIBLES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: "LOS INTERMEDIARIOS DEL MERCADO LABORAL"

Después de haber analizado los puestos que te interesan y valorado tus posibilidades respecto a los mismos, debes aproximarte al mercado laboral de una manera metódica y sistemática para optimizar al máximo tu tiempo y tus energías.

De la calidad de tu prospección dependerá en gran parte tu futuro profesional. Una prospección bien hecha te aportará toda la información necesaria para elegir la empresa que mejor responda a tus expectativas.

Una vez que has tomado la decisión de encontrar empleo, deberás dedicar todos tus esfuerzos a buscar la empresa que se adecúe a tus posibilidades y expectativas, recurriendo para ello a las siguientes fuentes de información que el mercado nos ofrece:

¿QUÉ Y QUIENES SON LOS INTERMEDIARIOS DEL MERCADO LABORAL?

Son entidades que facilitan la conexión entre los/as demandantes de empleo y los/as empresarios/as . Se encargan de recopilar información sobre el perfil de los demandantes (calidades personales, formación, experiencia, etc.) que acuden a ellos, para así poder gestionar las ofertas de empleo que les llegan de forma eficaz. Algunos intermediarios también entran en contacto con las empresas para buscar ofertas de empleo.

> **Si estás buscando empleo, una de tus tareas debe ser contactar con el mayor número posible de intermediarios** . Unos son más útiles que otras, dependerá además de cuál sea tu perfil profesional. Lo más importante es que cuando entres en contacto con ellas te informes sobre los perfiles profesionales para los que más suelen recibir ofertas de empleo, y así tengas unas expectativas realistas. Pese a todo, siempre debes inscribirte y también comunicarles los cambios en tu perfil profesional. Recuerda: ¡hay que estar en todas partes!

Veamos los **principales intermediarios del mercado de laboral**.

3.1.- ENTIDADES PÚBLICAS

-SEPECAM- (Servicio Público de Empleo de Castilla la Mancha)

Los Servicios Públicos de Empleo en España se han ido descentralizando, gracias a la transferencia de competencias. Hoy día podemos hablar de Servicios Públicos de Empleo Autonómicos. Las competencias transferidas en materia de empleo son las Políticas Activas de Empleo, es decir, todas aquellas medidas dirigidas a dinamizar y favorecer la creación de empleo y la inserción en el mercado de trabajo. Algunas de esas medidas son:

- Formación Ocupacional
- Gestión de ofertas de empleo
- Incentivos al autoempleo
- Cheque Empleo
- Planes de Empleo de los Ayuntamientos
- Becas en Empresas
- Prácticas remuneradas
- Talleres de Empleo
- Escuelas Taller
- Casas de Oficios

- Asesoramiento para el autoempleo
- Incentivos a la contratación
- Título Aval-Empleo
- Renta Activa de Inserción (R.A.I.)

Las Políticas Pasivas de Empleo (INEM) , por el contrario, incluyen la gestión de prestaciones y subsidios por desempleo, así como todas aquellas medidas dirigidas a disminuir la población que potencialmente puede demandar empleo.

Los servicios públicos de empleo autonómicos adoptan un nombre distinto en cada comunidad. En la página del INEM puedes encontrar las direcciones de todos ellos. www.inem.es . También puedes encontrar los listados de las profesiones más demandadas por estos servicios.

A grandes rasgos, debes saber que **solamente un 10% de las ofertas de empleo proceden de los Servicios Públicos de Empleo**, y que la mayor parte de estas ofertas están ubicadas en el sector servicios.

Los requisitos para inscribirse son:

Estar en edad laboral (16 años o más)

Ser español/a o ciudadano/a de un país miembro de la UE. Los extranjeros/as no comunitarios deben tener la autorización de residencia y trabajo.

Tener domicilio en la zona de influencia de la oficina de empleo.

No estar imposibilitado/a para el trabajo.

En el momento de inscripción en los Servicios Públicos de empleo, es obligatorio escoger un máximo de **seis ocupaciones designadas en la Clasificación Nacional de Ocupaciones**.

Cuáles escoger es algo que puedes decidir en función de tus preferencias y de las recomendaciones que ellos te proporcionen en base a tu perfil profesional.

Es importante seleccionar bien esas seis ocupaciones, de ello dependerá que ante una oferta de empleo que os pudiera interesar, salgáis o no en el sondeo de personas a las que les van a ofertar ese empleo.

La inscripción conlleva unas normas :

Renovación periódica de la demanda de empleo en las fechas que aparecen en la tarjeta que te entregan al formalizar la demanda. Si no lo haces, tu demanda deja de estar activa, y serás sondeado/a en las ofertas que se ajusten a tu perfil.

Presentación en la oficina cuando seas citado/a.

Mantener actualizados tus datos personales o profesionales.

–También debéis conocer la posibilidad de apuntaros a **“Mejora de Empleo”**, en el caso en que estemos trabajando y queramos mejorar en condiciones de trabajo o simplemente cambiar de trabajo u ocupación.

3.2.- CENTROS DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO (COIEs)

Estos centros dependen de las Universidades (aunque no todas los tienen), y por lo tanto están dirigidos exclusivamente a la población universitaria.

Su labor es orientar e informar a los universitarios/as de todo lo relacionado con la búsqueda de empleo. Además, contactan con empresas para dar a conocer sus servicios como intermediarios.

Para beneficiarte del servicio de gestión de empleo de los COIEs tienes que estar en el último ciclo de la carrera o bien llevar siendo titulado cuatro años o menos. Para optar a las actividades de información y orientación no importa el curso en el que estés matriculado.

La inscripción en un COIE es muy similar a la de la Oficina de Empleo. También debes efectuar una revisión periódica de la demanda para actualizar la información reflejada.

3.3- AGENCIAS DE COLOCACIÓN

Las Agencias de Colocación son entidades que colaboran con las oficinas de empleo.

Los requisitos que deben cumplir son:

Carecen de fines lucrativos. La mayoría no cobra a los demandantes de empleo.

Garantizan el principio de igualdad al acceso de empleo, evitando cualquier tipo de discriminación

Están autorizados por el Servicio Público de Empleo: firman un convenio de colaboración.

Tienen delimitado el ámbito territorial y el colectivo al que van dirigidos. Pueden ser nacionales, de comunidades autónomas, provinciales, comarcales y locales. Y pueden atender a usuarios/as de carácter general o bien a colectivos determinados (inmigrantes, discapacitados/as, universitarios/as...)

Para inscribirte debes pedir una cita previa . En ella, debes presentar el curriculum, así como rellenar una ficha de registro ; además, te hacen una entrevista en la que recaban la información necesaria para configurar el perfil profesional.

El porcentaje de ofertas gestionadas por las agencias de colocación es muy bajo, alrededor de un 4%. ¡Pero eso no te exime de inscribirte!

Para conocer el listado de Agencias de Colocación de todo el país, así como el colectivo y el ámbito de actuación de cada una, y así seleccionar las que te interesan, puedes consultar la página Web del INEM, www.inem.es. Accede al apartado de servicios, luego al de entidades colaboradoras, y selecciona Agencias de Colocación. Aparecerá un mapa de España, para que selecciones la Comunidad Autónoma que quieras.

En Toledo la Agencia de Colocación pertenece a La Cámara de Comercio.

3.4- LAS BOLSAS DE EMPLEO

Hay dos tipos de bolsas de empleo:

1. **Públicas** : su objetivo es cubrir las necesidades de personal temporales que a veces surgen en las administraciones públicas. Para acceder a ellas debes cumplimentar las solicitudes oficiales y aportar la documentación necesaria. Los méritos se puntúan según un baremo, de manera que se establece una lista de candidatos ordenados por puntuación. Para informarte del estado de las bolsas de empleo de las administraciones que te interesan lo mejor es que acudas directamente a ellas.
2. **Privadas** : hay de muchos tipos y con funcionamiento muy diferente dependiente del marco desde el que actúen; algunos ejemplos son:
 - Asociaciones: de empresarios, de vecinos, juveniles, de mujeres, ONGs...
 - Academias, Centros de Formación
 - Institutos

Debes informarte contactando directamente con ellas del ámbito local que abarcan, así como del colectivo al que van dirigidas y el sector profesional al que pertenecen la mayor parte de sus ofertas.

La inscripción es muy similar en todas ellas; generalmente hay que pedir una cita previa y luego se mantiene una entrevista personal en la que se entrega el currículum y en algunos casos otros documentos como fotocopias del DNI, títulos, contratos de trabajo, etc.

Muchas de ellas son gratuitas. Hay algunas que cobran por la inscripción y también cobran al empresario/a cuando gestionan la oferta.



3.5- EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT's)

Las empresas de trabajo temporal contratan temporalmente a trabajadores/as para cederlos a sus empresas clientes mediante un contrato de puesta a disposición . La relación laboral se establece entre el trabajador y la ETT, que es la que paga su salario y cotiza por él en la Seguridad Social, además de ser el responsable de su formación.

Pero el trabajador/a debe tener claro que es la empresa en la que va a desarrollar su actividad laboral la que puede advertir a la ETT del incumplimiento de sus obligaciones laborales.

Las ETTS han tenido una imagen muy negativa durante muchos años. Pero la legislación actual asegura que las condiciones laborales de los trabajadores/as contratados/as por ETTs se equiparen a las de los contratados/as directamente por las empresas clientes . Se han especializado en gestionar necesidades de personal temporales que surgen en el mercado así que son una buena forma de lograr las primeras experiencias laborales. En España, alrededor de un 30% de las ofertas de empleo proceden de las ETTs.

El empleo que se puede conseguir a través de una ETT varía muchísimo en función de los sectores de actividad que predominen en la localidad donde se encuentren. Generalmente las empresas acuden a ellas para buscar a profesionales con un nivel de cualificación medio y bajo.

La ventaja principal de trabajar para una ETT es que te permiten un contacto laboral con una empresa, y eso te puede facilitar que en el futuro decidan incorporarte a su plantilla de forma permanente. Otra ventaja es que ofrecen un empleo muy ajustado a tus necesidades (empleo por horas, a tiempo parcial, en épocas determinadas....)

La inscripción es gratuita, y suele ser muy similar en todas: debes entregar un currículum y una foto, y rellenar una solicitud de empleo. Algunas piden algún tipo de referencia que avale la información profesional que proporcionas.

Si estás buscando empleo, puede ser buena estrategia inscribirte sólo en aquellas ETTs que gestionen ofertas adaptadas a tu perfil. Otra opción es que acudas a las más importantes y conocidas, porque suelen tener más contactos con las empresas.

Puedes encontrar la ETTs de tu localidad buscando en las páginas amarillas, ya que como son entidades con ánimo de lucro, hacen publicidad de sus servicios. Muchas de ellas tienen direcciones Web, donde puedes encontrar ofertas de empleo actualizadas, así como los perfiles en los que están especializa

3.6- CENTROS DE LA MUJER

El Centro de la Mujer es un servicio gratuito a todas las mujeres, sea cual sea su condición social, económica o cultural; con el objetivo de conseguir su plena incorporación en todos los ámbitos de la vida.

Son un recurso donde las mujeres encuentren la información y el asesoramiento necesario en materia jurídica, laboral, psicológica o de recursos necesarios para su plena integración sociolaboral, además de fomentar en el conjunto de la población actividades de no discriminación.

3.7- CONSULTORAS DE RECURSOS HUMANOS

Este tipo de empresas cada vez ha ido incrementando su actividad en España, llegando a **gestionar un 8% de las ofertas de empleo**. Su labor es **ofrecer servicios a las empresas con relación a su capital humano**, tales como la formación continua, evaluación del puesto de trabajo, selección de personal y evaluación del rendimiento del trabajador.

En lo que se refiere a la selección de personal, cabe destacar que fundamentalmente se centran en puestos de directivo y mando intermedio . La consultora realiza un proceso de selección entre los candidatos/as que recluta una vez que ha analizado el perfil que la empresa demanda. Generalmente presenta un informe a su empresa cliente de un pequeño grupo de candidatos/as, ya que corresponde a ésta tomar la decisión final.

Quando las consultoras necesitan candidatos/as para iniciar un proceso de selección, hacen pública su oferta a través de distintas vías, tales como prensa e Internet. Pero además, si estás buscando empleo es muy buena idea que visites las consultoras personalmente y les entregues tu curriculum, aunque en ese momento no estén buscando candidatos/as con tu perfil profesional.

Puedes conocer las consultoras que están en tu localidad utilizando las Páginas Amarillas, o bien consultando las Guías de Empresas, que podrás consultar en los centros de orientación laboral. Si quieres conocer más sobre ellas, puedes consultar la página www.consultoras.com, perteneciente a la Asociación Española de Empresas de Consultoría.

3.8- EMPRESAS DE SUBCONTRATACIÓN

Estas agencias están especializadas en la **subcontratación de partes del proceso productivo de las empresas** . Contratan a trabajadores/as y los ponen a disposición de las empresas clientes o contratistas. La diferencia con las ETTs es que sí que proporcionan el material necesario para la realización del trabajo, y sí se responsabilizan de la supervisión directa del mismo.

En España la mayor parte de las empresas que se dedican a la subcontratación son pequeñas y medianas, con un nivel de especialización muy alto. Algunos de los servicios de más habitualmente subcontratados son los de seguridad y vigilancia, mantenimiento de equipos informáticos, limpieza, y la mayoría de los realizados en el sector de la construcción .

3.9- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Anuncios en prensa : la clave es responder únicamente a aquellos anuncios que realmente se aproximan a nuestro perfil. Hacer lo contrario te puede llevar al desánimo, ya que recibirás muchos rechazos. También es importante distinguir cuales son realmente ofertas de empleo y cuales no.

El anuncio ideal , el que ofrece la mayor cantidad de información es el que especifica los siguientes aspectos:

- Datos de la empresa : nombre, localización geográfica, producto o servicio que vende, datos acerca de su posición en el mercado.
- Datos del puesto de trabajo a cubrir : nombre del puesto, funciones, responsabilidades, posición en la jerarquía, tipo de contrato que ofrecen, retribución, condiciones laborales (jornada, trabajo en equipo, ubicación...)
- Datos descriptivos del candidato que la empresa quiere : edad, sexo, formación, experiencia laboral, idiomas, características personales.

El anuncio ciego es aquel que oculta el nombre de la empresa; se evita así filtrar información a la competencia, o bien desmoralizar al personal de la propia empresa, que puede ver amenazados sus puestos de trabajo.

Los anuncios falsos prometen puestos de trabajo que no son tales: trabajos que son cursos, o en los que hay que comprar algo, o trabajos como agente libre, en los que se buscan personas que quieran ganar mucho dinero y otras promesas imprecisas. Se trata de ventas con comisión; cuando la persona ha terminado de vender a su círculo más cercano deja el empleo, pero la empresa ya se ha quedado con la clientela.

También se publican anuncios de trabajo que no existen en realidad; las responsables son empresas de selección que ofrecen puestos inexistentes para crear una base de datos de candidatos válidos y así poder responder a futuras necesidades de cubrir un puesto similar. Otras veces la intencionalidad es sondear el mercado en un determinado segmento ocupacional.

A veces las empresas hacen propaganda a través de las ofertas, así que debemos desconfiar de expresiones como “la empresa número uno”, “condiciones inmejorables”, etc. También hay que desconfiar cuando el anuncio no especifica la cualificación o la experiencia exigida para cubrir el puesto.

A veces las empresas hacen propaganda a través de las ofertas, así que debemos desconfiar de expresiones como “la empresa número uno”, “condiciones inmejorables”, etc. También hay que desconfiar cuando el anuncio no especifica la cualificación o la experiencia exigida para cubrir el puesto.

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones a la hora de consultar la prensa:

El candidato/a ideal no existe , se va redefiniendo el perfil del puesto que ha redactado la empresa según van respondiendo los candidatos/as. Por eso, contesta al anuncio si reúnes al menos dos tercios de los requisitos. Debes distinguir, además, entre los requisitos esenciales y los complementarios.

Responde rápidamente .

Manda únicamente los documentos que se especifican en el anuncio . Mandar más daría sensación de inseguridad y falta de confianza.

Internet: es la herramienta de búsqueda de empleo que más ha incrementado su utilización en los últimos años. Podemos hablar de más de 30.000 Webs de empleo. Lo importante es que aprendas a buscar y a discriminar cuáles son las que realmente te pueden interesar a ti en tu búsqueda.

Los portales de empleo funcionan como bases de datos que contienen las ofertas y las demandas de empleo . **Generalmente pertenecen a medios de comunicación, empresas de selección de personal y de trabajo temporal, consultoras de recursos humanos y colegios profesionales.**

El número de empresas que utiliza Internet ha crecido considerablemente en los últimos años. Esta herramienta ha protagonizado el mayor crecimiento relativo en difusión de las ofertas de empleo. Además se sabe que a más grande sea la empresa, más probabilidad tiene de utilizar esta herramienta . En líneas generales se dedican a las nuevas tecnologías, a servicios como la consultoría y la contabilidad, a educación y a construcción.

Desde el punto de vista del candidato/a, el prototipo es un varón, entre 25 y 35 años, reside en Barcelona o Madrid, universitario, y con tres o más años de experiencia laboral. Sin embargo, este perfil va decayendo a favor de una mayor diversificación.

Cabe concluir que si estas buscando empleo, las visitas a los portales dedicados a ello son una opción que no debes descartar, independientemente de tu formación, experiencia, y objetivo profesional . En este sentido, los servicios que Internet te ofrece son:

Publicación de tu curriculum con posibilidad de modificarlo a través de una clave personal.

Confidencialidad.

Asesoría laboral gratuita.

Consultas a personas expertas en orientación e intermediación laboral.

Información de becas, ayudas, oposiciones, cursos...

Orientación laboral.

Listados de ofertas de empleo clasificados por sector, sueldo, ubicación geográfica, etc.

Recepción en tu correo electrónico de ofertas que se ajustan al perfil y condiciones que has proporcionado.

Listado y perfiles de empresas que ofrecen empleo.

Enlaces directos con el correo electrónico de empresas.

Veamos con más detalle la inserción de curriculum . Generalmente en estos portales debes registrarte primero, obteniendo una clave y un nombre de usuario. Puedes encontrarte con dos posibilidades, una es que te pidan que insertes tu curriculum rellenando un formulario y la otra es que hagas llegar tu curriculum a través de un fichero adjunto.

Rellenar los formularios puede ser un poco tedioso, se tarda alrededor de 15-20 minutos. Es muy importante que utilices palabras claves de tu sector profesional, porque la búsqueda de curriculums se hace generalmente apelando a estas palabras. Los formularios suelen incluir muchos menús desplegables, para facilitar la labor. Trata de evitar la opción "otros". Cuando tengas que cumplimentar un espacio libre, especialmente con las funciones y tareas desempeñadas en empleos anteriores, trata de ser muy claro y muy extenso; recuerda que lo que pongas debe ser lo suficientemente interesante como para que un responsable de selección decida escoger tu curriculum entre otros cientos.

En el caso de que te pidan tu curriculum a través de un archivo adjunto, recuerda las siguientes recomendaciones:

Debe estar redactado según las mismas pautas que se recomiendan para un curriculum que se va a entregar en mano.

Si incluyes una foto, no lo hagas en formato bmp.

En el asunto, incluye tu nombre y tus apellidos. Si estas respondiendo a un anuncio, incluye también la referencia del mismo.

Profundizaremos también en los procesos de búsqueda de ofertas de empleo , otro de los grandes servicios de los portales de empleo.

Una posibilidad es que accedas directamente a los listados de ofertas de cada portal. Si te interesa alguna oferta, la pinchas e introduciendo tu nombre de usuario/a y tu clave, tu curriculum es tenido en cuenta para la oferta. Debes de saber que no siempre aparece el nombre de la empresa que contrata.

Otra posibilidad es que hagas una búsqueda introduciendo unos parámetros, tales como la categoría o área profesional, el área geográfica, la fecha de publicación de la oferta, si se exigen idiomas, tipo de contrato, y muchos más, dependerá del portal.

Ten en cuenta que la búsqueda de empleo a través de Internet puede ser más fructífera si la enfocas de una forma activa; no te limites a insertar tu curriculum. Visita los portales de tu interés con frecuencia. Además, los avances tecnológicos se pueden reflejar en tu búsqueda; por ejemplo, muchos portales de empleo ya han incluido la tecnología WAP, pudiendo consultar ofertas a través de tu móvil.

Estos son algunos de los portales más conocidos y frecuentados; en muchos de ellos, encontrarás además información y asesoramiento sobre cómo buscar empleo:

www.infoempleo.com

www.empleoexterno.com

www.laboris.net

www.universia.es

www.monster.es

www.infojobs.net

www.todotrabajo.com

www.jobpilot.es

www.adecco.es

www.cybersearch.es

www.empleo.com

www.hotelnetworks.com

También, como se ha comentado anteriormente, Internet te ofrece posibilidades de formación "on-line", cada vez más de moda e incluso potenciada por muchas empresas. Puedes consultar www.forcem.es si te interesa algún tipo de formación continua. También existen buscadores de cursos; son portales que realizan una búsqueda en función de los parámetros que les introduces, tales como área, precio, etc. Algunos de esos buscadores son:

www.emagister.com

www.aprendemos.com

www.formazion.com

www.postgradum.com

www.infocurso.com

www.infoformación.com

Radio, televisión, teletexto: Ten en cuenta que las cadenas de televisión, algunas de ellas locales emiten programas relacionados con la búsqueda de empleo; al igual que emisoras de radio, donde empresari@s de radio ofertan sus puestos vacantes, con los requisitos que piden para cada uno de esos puestos de trabajo.

No olvides mirar el teletexto de tu televisor, ya que en él puedes encontrar diversidad de ofertas de empleo público y privado.



RECUERDA:
CUANTOS MAS INTERMEDIARIOS
DEL MERCADO LABORAL UTILICES,
MÁS POSIBILIDADES DE
ENCONTRAR EMPLEO

EJERCICIOS PRÁCTICOS MODULO 3

EJERCICIO 1: ELABORA UNA RELACIÓN DE PERIÓDICOS Y REVISTAS DE DIFUSIÓN EN TU ZONA QUE INCLUYAN OFERTAS Y/O DEMANDAS DE EMPLEO ASÍ COMO LAS FECHAS Y LUGAR DE ADQUISICIÓN O CONSULTA. PARA ESTE FIN PUEDES CONFECCIONAR UN CUADRO SINÓPTICO.

TÍTULO	SECCIÓN	FECHA-PUBLIC.	LUGAR- FECHA
1.- ABC	"Nuevo Trabajo" (suplemento semanal)	Domingo	Biblioteca Municipal Lunes
2.-			
3.-			
4.-			

EJERCICIO 2: HAZ UNA LISTA DE EMPRESAS A LAS QUE, EN EL SUPUESTO DE EXISTIR UNA VACANTE A TU MEDIDA, ESTARÍAS DISPUESTA A ENVIAR TU CURRÍCULUM.

.....

.....

.....

.....

.....



EJERCICIO 3: ENUMERA LAS FUNCIONES QUE DESARROLLAN LAS OFICINAS DEL SEPECAM Y LAS GESTIONES QUE DEBES REALIZAR ANTE LAS MISMAS:

-Funciones

.....

.....

.....

-Gestiones

.....

.....

.....

EJERCICIO 4: HAZ UNA LISTA DE LAS FUENTES DE EMPLEO QUE EN TU CASO CONCRETO CONSIDERAS QUE SON LAS QUE MÁS POSIBILIDADES DE EMPLEO PUEDEN OFRECERTE. PÓNLAS POR ORDEN DE PRIORIDAD.

1º

2º

3a

.....

.....

.....

4a

.....

.....

.....



4.- HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO:

EL CURRÍCULUM VITAE
LA CARTA DE PRESENTACIÓN
LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO
LA RED DE CONTACTOS
AUTOCANDIDATURA
LA SOLICITUD DE EMPLEO

4.1.- EL CURRÍCULUM VITAE

El Currículum Vitae es un documento que informa acerca de quienes somos (datos personales), qué sabemos hacer (experiencia profesional) y qué conocimientos tenemos (formación). Es el documento que refleja **nuestra trayectoria profesional.**

Es nuestra tarjeta de visita. Su objetivo primordial es conseguir una entrevista. Y se trata de un retrato que muestra nuestras cualidades profesionales, por lo que es muy importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión.

Un buen currículum tiene que ser claro y completo, con un lenguaje preciso y correcto, además de conciso (no más de dos hojas) y honesto, resaltando los mejores aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, pues nuestro objetivo es que nos llamen para una entrevista.

Es conveniente señalar una serie de cosas a tener en cuenta:

- Aunque existan diferentes modelos establecidos para hacer un Currículum Vitae o una Carta de Presentación, tenéis que tener en cuenta que en todo caso, debes ser tú quien elabore un **modelo propio**, “cogiendo” aquello de cada ejemplo que creas que es más adecuado para tu caso.
- Un Currículum nunca es definitivo ha de adaptarse a cada puesto de trabajo que solicitamos, ha de **irse actualizando**, hay que renovarlo. Mientras nuestra vida laboral continúe, nuestro Currículo evolucionará.
- Hacer un buen Currículum no es sencillo, requiere bastante trabajo y dedicación, por ello, no podemos pretender hacerlo en un momento. Tenlo siempre preparado, no sabes cuando puede surgir una oportunidad de entregarlo. Puedes partir de tener un modelo más o menos “general” ya hecho, es la forma más fácil de **adaptarlo al puesto** de trabajo al que vayas a optar.

Un Currículum puede tener varias formas:

- **CRONOLÓGICO**

Muestra los acontecimientos ordenados por fechas, es decir, siguiendo un orden cronológico, bien lo más antiguo lo primero, o lo más reciente en primer lugar.

Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

- **CRONOLÓGICO INVERSO**

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personal susceptibles de contratarte.

- FUNCIONAL

Este modelo no sigue una progresión cronológica, sino que agrupa nuestra experiencia por bloques. Esto permite que podamos seleccionar nuestros puntos positivos, los trabajos relacionados con la oferta concreta a la que dirigimos nuestro C.V., facilitando al lector la tarea de buscar en nuestro historial la información relevante para "lo que busca". Este formato permite además omitir los periodos de paro, la permanencia en puestos no relevantes, los frecuentes cambios de trabajo y otros aspectos que pueden restarnos atractivo de cara al empleador.

Es muy importante que el currículum se ajuste lo más posible al puesto y al tipo de empresa. Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta. Cada puesto y cada empresa requerirán un currículum nuevo, en cuanto a estilo, forma de presentación de los datos, hay que detallar todos los datos relevantes sin dejar nada para la entrevista: puede que ésta no llegue a realizarse si el currículum no convence.

REDACCIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE

Los datos que no deben faltar en un currículum bien elaborado son:

- DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos; dirección (calle, nº, piso, código postal, población y provincia); lugar y fecha de nacimiento; teléfonos de contacto; permiso de conducir y coche propio; dirección de correo electrónico Respecto al estado civil, ponerlo sólo si nos puede beneficiar. Si estás casado/a, soltero/a eso debes utilizarlo siempre a tu favor y ante la duda, lo omites. Lo mismo sirve para los hijos (pueden ser vistos como un elemento que aporte responsabilidad y solidez o inflexibilidad o ataduras). Si viene al caso lo tratas en la entrevista y lo vendes en positivo.

- FORMACIÓN ACADÉMICA

Especificaremos el nivel de estudios máximo que tengamos, nombre del centro, localidad y fecha de finalización.

- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Reflejar cursos, seminarios, congresos, jornadas... especificando nombre de la entidad, localidad, número de horas y año de realización. Puede optarse por detallar contenidos relacionados con el puesto de trabajo que se solicita.

- EXPERIENCIA PROFESIONAL: Relación de los trabajos realizados en función del puesto al que optas, especificando: puesto desempeñado; nombre de la empresa, duración, funciones desempeñadas.

- OTROS DATOS DE INTERÉS

Aquí podemos incluir nuestras capacidades y habilidades más relevantes para el empleo. También, cargos en organizaciones, trabajos como voluntariado, siempre que tengan relación con el trabajo a desempeñar.

Recuerda....

- ▣ Tu Currículum ha de ser breve, concreto y bien estructurado.
- ▣ Tu Currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- ▣ Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- ▣ Antes de mandarlo conviene someterlo a una lectura crítica por parte de un orientador/a laboral.
- ▣ Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura, presentar siempre originales, nunca fotocopias,...
- ▣ Si se incluyera fotografía (no es necesario, a no ser que nos lo pidan expresamente), ha de ser reciente, de buena calidad, donde aparezcas con una apariencia cuidada, y de tamaño carnet.

A continuación tienes unos ejemplos de Curriculums Vitae

MODELO DE CV: CRONOLÓGICO**DATOS PERSONALES****MARÍA PÉREZ DÍAZ**

C/ de la Pasada, 6, 3º A. 45006 Toledo

Sevilla, 12 de enero de 1973

925 22 222 / 696 66 66 66.

B (vehículo propio)

maria.perez@aboo.es**FORMACIÓN****Formación Académica**

1991 Título de Bachiller. INB "El Greco". Toledo.

Formación Complementaria

1992 Ofimática. Federación Empresarial. 125 horas. Toledo

1993 Agente Censal. Ayuntamiento de Toledo. 250 horas. Toledo

1994 Secretaria de Dirección. INEM. 500 horas. Toledo

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel usuario de los programas: Word, Excel, Access, Power Point.

IDIOMAS

Inglés: Nivel medio hablado y escrito.

Actualmente realizando segundo curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL1995-1997 **Auxiliar Administrativa.** Concesionario OPEL. Toledo. Facturación, proveedores, contabilidad y nóminas.1998-2005 **Secretaría de Dirección.** Cármicas España. Toledo. Agenda, comunicación, relaciones públicas y diversas tareas administrativas.**OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Disponibilidad horaria e inmediata.
- Labores de voluntariado desde 1993 en Cruz Roja Española coordinando diferentes programas regionales.
- Capacidad de organización y trabajo en equipo.

MODELO DE CV: INVERSO

PEDRO GARCÍA ESTEBAN

DATOS PERSONALES

Dirección: Avda. de los Tórores, 46, 2º Izda.
 Población: 28015 Madrid
 Lugar y Fecha de Nacimiento: Sevilla, 12 de enero de 1973
 Teléfonos: 91 674 98 54 / 696 00 00 00
 Permiso de conducir: B (vehículo propio)
 E-mail: pedrogarcia@yahoo.es

FORMACIÓN

2000 **Máster de Gestión Medioambiental**, Cámara de Comercio de Madrid.
 1999 **Licenciatura en Biología. Especialidad: Medioambiente. Universidad Complutense de Madrid**

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2002/05 **Técnico Medioambiental**. "Viva la Naturaleza S.A." Bodega del Monte, Madrid. Gestión del Plan Municipal de Recuperación Medioambiental del municipio.
 2000/02 **Formador Medioambiental**. Programación, Impartición y Evaluación de diferentes cursos relacionados con la sensibilización y formación Medioambiental. Más de 500 horas de experiencia. Escuela de Formación Alcalá, Madrid.
 1999/00 Realización de **Prácticas en la Consejería de Medioambiente** de la Comunidad Autónoma de Madrid, haciendo rotación por diferentes Servicios.

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel usuario del paquete Office para Windows. Conocimientos de Internet avanzados y conocimiento de diferentes programas de gestión medioambiental.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- ▶ Capacidad de Trabajo en Equipo
- ▶ Gran capacidad de organización
- ▶ Buenas habilidades para liderar grupos
- ▶ Disponibilidad de vehículo para viajar

MODELO DE CV: FUNCIONAL
DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: **ANA MERINO RODRÍGUEZ**
 Dirección: C/ Alonso Quijano, 4, Madrid.
 Lugar y Fecha de Nacimiento: Madrid, 11/01/67
 Permiso de Conducir: B. Vehículo propio
 Teléfonos: 925 22 22 22 - 675 11 11 11
 E-mail: anamerinorodriguez@hotmail.com

FORMACIÓN

1980 Certificado de estudios Primarios. Colegio Sta. Águeda. Alcobendas. Madrid.
 1994 Curso de Agente de Ventas. UGT. Madrid. 300 horas
 1996 Curso de inglés para hoteles. INEW. Fuenlabrada (Madrid). 200 horas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

✓ Promotora de Productos de perfumería y limpieza. Tiendas E-Boy. Alcorcón, Madrid.
 Cinco años de experiencia. Funciones:

- Captación de clientes
- Demostración y venta de productos
- Elaboración de pedidos, albaranes y facturas

✓ Dependienta. Pastelería "El Dulce", Madrid. Tres años de experiencia. Funciones:

- Atención al Público
- Gestión de pedidos y encargos
- Caja y contabilidad
- Escaparates y vitrinas

✓ Camarera de pisos. Hotel Imperio (4 estrellas). Fuenlabrada, Madrid. Siete años de experiencia. Funciones:

- Encargada de planta
- Responsable de material
- Limpieza de habitaciones
- Decoración y ropa de habitaciones

4.2.- LA CARTA DE PRESENTACIÓN

El Currículum Vitae siempre ha de ir acompañado por una carta de presentación, tanto si se envía por correo postal o electrónico, como si se presenta en mano.

En primer lugar, la Carta de Presentación permitirá *individualizar mi candidatura* para el puesto de trabajo que solicite con ella; en segundo lugar, me permitirá dar *información relevante y atractiva* que no tiene cabida en el Currículum.

Su finalidad es solicitar una entrevista para ampliar información acerca de mi candidatura para el puesto.

Su contenido....

Ha de ser breve (en ningún caso más de una hoja). Debe escribirse en ordenador y debe ir fechada y firmada. Deben aparecer los siguientes datos:

→ **Mis datos personales.**

→ **Datos de la empresa:** debe dirigirse a una persona en concreto, pero si se desconoce el nombre del responsable, la enviaremos al Departamento de Personal o de Recursos Humanos, siempre siendo cordiales y respetuosos.

→ **Saludo formal**

→ **Primer párrafo:** Después del saludo inicial se hace referencia a la razón de la carta, es decir, al anuncio al que responde, o se hace referencia a que es una candidatura espontánea.

En este primer párrafo también se debe captar la atención del destinatario, por ejemplo hablando de la empresa o de los productos de la misma, cosa que, sin duda mostrará nuestro interés y agradará.

→ **Segundo párrafo:** Debo explicar por qué estoy interesada/o en esa empresa, en ese sector y/ o en ese trabajo, y debo mencionar cuales son las razones por las que yo puedo ser útil a la empresa en ese puesto de trabajo. Otra opción es exponer de forma muy breve los puntos clave de mi trayectoria profesional que demuestren que soy el candidato/a ideal para el puesto.

→ **Tercer párrafo:** Debo expresar mi deseo de concertar una entrevista para ampliar la información que consideren oportuna.

→ **Despedida**

Tipos de Cartas de Presentación

1.- En respuesta a un anuncio

En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas.

Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído.

- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas.
- Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte de la selección.
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.

2.- Autocandidatura

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



3.- Agradecimiento

- Dirige la carta a la persona que te entrevistó.**
- Utilízala como seguimiento en el proceso de selección.**
- Recalca que continúas interesado en trabajar en su empresa.**
- Te ayudará a mantener un clima propicio con la persona con la que has establecido contacto en el proceso de selección.**





PLANTILLA PARA REDACTAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

Nombre y apellidos
 Profesión (optativo)
 Domicilio
 Teléfono

Ciudad, día, mes y año

Persona o cargo a quien se dirige
 Empresa
 Domicilio
 C.P. y ciudad

Entrada (Muy Sr. Mío o similar):

Primer párrafo:
 (*Motivo de la carta*)

Segundo párrafo
 (*“Venta de sí mismo/a”*)

Tercer párrafo
 (*Solicitud de entrevista y despedida*)

(Firma)

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN: CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

MANOLO ORTIZ GARCÍA
C/ Constitución, 45
13005 Toledo
TF: 656 66 66 66.

Toledo, 22 de noviembre de 2006

Sr. Garrido
Responsable Dpto. de Personal
Master Ibérica S.A.
Ada de Suecia, 5, nave 4.
45007 Toledo
Ref: A.C.

Estimado Sr.:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día del presente mes en el periódico "El MercaDillo de Toledo", me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae y poder aspirar al puesto de Agente Comercial que solicitan para la provincia de Toledo.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un periodo de 3 años en una renombrada empresa de Madrid.

Para cualquier información acerca de mi CV que ustedes quieran ampliar, me encontrarán a su entera disposición para concertar una entrevista.

Sin otro particular y agradeciendo de antemano su atención, reciba un cordial saludo:

Fdo: Manolo Ortiz García

Adjunto "Curriculum Vitae"

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN: AUTOCAJONIDATURA

Ana María Sánchez Pedraza
 C/ Río Chico, 5
 45005 Toledo
 TF:656 66 66

Responsable Dpto. de Personal

INDUSTRIAS CES, S.A.
 Lyda Luxemburgo, 175, 4º
 Dpto. Recursos Humanos
 15200 Toledo

Toledo, a 12 de Noviembre de 2006

Estimados Señores:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "INDUSTRIAS CES, S.A." es líder en la fabricación de productos para la construcción.

Por mi experiencia como Jefa de Ventas en una firma del sector, durante 3 años he seguido con atención el desarrollo de su empresa; por ello estimo que mi colaboración podría serles útil a la hora de planificar compañías y promocionar su firma.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

Esperando noticias suyas y agradeciendo su atención, se despide atentamente:

Fdo: Ana María Sánchez Pedraza.

MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN: AGRADECIMIENTO

Dámaso Martín Peláez
Economista.
C/ del Rosal, 17
45004 Toledo
TF:656 66 66 66.

Toledo, 7 de Junio de 2006

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Cervantes y Asociados
C/ Constitución, 21
45001 Toledo

Estimados Señores:

El motivo de la presente es agradecerles la oportunidad que me han brindado de participar en el proceso de selección llevado a cabo para cubrir el puesto de Economista que esta empresa tenía vacante.

El haber llegado al final del proceso me ha permitido conocer mejor esta empresa, estado ahora aún más interesado, si cabe, en poder formar parte de ella en un futuro.

Me gustaría que considerasen mi candidatura en próximas ocasiones, en procesos de selección para puestos que ustedes consideren que se ajustan a mi perfil.

Esperando pronto noticias suyas, se despide atentamente:

Fdo: Dámaso Martín Peláez

4.3.- LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Podemos definir la Agenda de Búsqueda de Empleo como una herramienta de trabajo donde se harán constar de forma sistemática las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, registro de envío de curriculum, autocandidatura...) durante el periodo de búsqueda del puesto de trabajo.

Es conveniente realizar un archivo guardando las cartas, nombre y dirección de empresas a las que se ha enviado solicitud.

Entre los objetivos de la Agenda están:

- Organizar el tiempo de búsqueda siguiendo un método determinado
- Planificar y programar actividades (qué voy a hacer y cuando) evitando posibles olvidos de acciones previstas.
- Servir de control, para ver resultados (seguimiento) y comprobar si el método de búsqueda es operativo.

La Agenda es una herramienta que se puede transformar, añadiendo nuevos contenidos según las necesidades que vayan surgiendo.

4.4.- LA RED DE CONTACTOS

Tu círculo personal puede ayudarte a establecer un sistema de información que de buenos resultados a corto y medio plazo; ya que pueden informarte de oportunidades en las empresas en las que trabajan, además de mantenerte al día respecto al mercado laboral.

Incluye en esta red de contactos :

Familia y amig@s.

Antigu@s compañer@s de trabajo ó estudios.

Antigu@s profesores/as, clientes, proveedores.

Contactos laborales de cónyuge o pareja.

Habla con ell@s, comentales tu situación y diles que puesto de trabajo te interesa. Asegurate de que te mantengan informad@.

4.5.- AUTOCANDIDATURA

Es el ejercicio individual, personal y directo de la búsqueda activa de empleo. Nos permite descubrir puestos de trabajo que no se publican, eliminar competencia y obtener información directa de las empresas. Puede ser de tres formas y te vamos a dar trucos para hacerlo:

Contactando por teléfono:

- Prepara lo que vas a decir.
- Muestra tranquilidad y confianza, nunca supliques o expongas sentimientos o problemas personales.
- Procura ser breve y claro.
- Llama a las primeras horas de la mañana y haz una relación de las llamadas que debas hacer o has hecho.

Enviando nuestra candidatura por correo:

-Debemos enviar nuestro currículum y carta de presentación presentados de forma impecable.

-La carta no debe repetir los contenidos del currículum, sino destacar sus aspectos más importantes.

Visitando personalmente la empresa:

-Busca a alguien que te presente utilizando tu red de contactos, aunque si no lo consigues debes acudir también.

-Consigue referencias.

-Intenta amablemente hablar con el encargad@, responsable de recursos humanos o gerente.

-Se impecable en el trato, esto te abrirá o cerrará puertas.

-Emplea un tono positivo en tu presentación.

-Esta última fórmula se está configurando como la más efectiva, pues hace ver al empresari@ que realmente se quiere trabajar.

4.6.- LA SOLICITUD DE EMPLEO

Muchas empresas disponen de un formulario de solicitud de empleo, que no es sino un currículum vitae estandarizado.

Suele consistir en un cuestionario, que deberás rellenar tú mismo/a, sobre una serie de datos personales: situación civil, antecedentes académicos, experiencia profesional, etc.,..

El objetivo de estos cuestionarios, más o menos extensos, es el de servir de base para la entrevista posterior así como una primera valoración del candidato/a.

Puedes encontrarte en algún caso con preguntas delicadas y comprometidas, e incluso impertinentes, sobre tus creencias, opinión sobre determinados temas, situación económica, expectativas de retribución salarial, etc.,... que deberás abordar con un cierta dosis de prudencia e ingenio.



EJERCICIOS PRÁCTICOS MÓDULO 4

EJERCICIO 1: ELABORA UN GUIÓN SOBRE LA MANERA CÓMO REALIZARÍAS TU AUTOCANDIDATURA A TRAVÉS DE LAS SIGUIENTES MODALIDADES

- Teléfono

.....

.....

- Carta de presentación

.....

.....

EJERCICIO 2: HAZ UNA LISTA DE PERSONAS A QUIENES ACUDIRÍAS PARA PRESENTARTE A UN PUESTO. SEÑALA LAS PRIORIDADES DE LOS CONTACTOS A REALIZAR.

1º-

2º-

3º-

4º-

5º-

Etc.....

EJERCICIO 3: REDACTA EL ANUNCIO QUE INSERTARÍAS EN UN MEDIO DE COMUNICACIÓN (PRENSA, RADIO,...) OFERTANDO EL PUESTO PARA EL QUE TE CONSIDERAS APTA, SEGÚN ESTE ESQUEMA:

-Encabezamiento

.....

-Texto

.....

-Forma de contacto

.....

EJERCICIO 4: ELABORA UN LISTADO DE TODAS LAS POSIBLES FUENTES DE INFORMACIÓN ASÍ COMO DE LAS DIFERENTES FORMAS DE CONTACTAR CON LAS EMPRESAS, VALORANDO PERIÓDICAMENTE EL GRADO DE CONTACTO, ACCESO O UTILIZACIÓN DE LAS MISMAS POR TU PARTE. PUEDES SEGUIR EL ORDEN DE PRIORIDAD QUE CREAS CONVENIENTE.

	SI	NO	FECHA	OBSERVAC.
1.- Utilizo mi red de contactos.				
2.- Leo las ofertas de empleo en la prensa local.				
3.- Contesto a las que encajan con mi proyecto personal.				
4.- Contacto con las Empresas de Selección.				
5.- Adapto mi C.V. a la medida de cada puesto.				
6.- Etc.,...				

Este control puede constituir un eficaz método de evaluación permanente de tu gestión personal en la búsqueda de empleo.

EJERCICIO 5: EN BASE A LAS ORIENTACIONES QUE SE HAN EXPUESTO, REDACTA TU CURRÍCULUM SIGUIENDO LAS TRES MODALIDADES: CRONOLÓGICO, INVERSO Y FUNCIONAL.

EJERCICIO 6: PROCURA "CHEQUEAR" EL CURRÍCULUM QUE HAS REDACTADO, RESPONDIENDO (SI O NO) A ESTA LISTA-DECÁLOGO DE COMPROBACIÓN (AL CUAL PUEDES AÑADIR OTROS PUNTOS DE EVALUACIÓN):

LISTADO DE VALORACIÓN DEL C. V.	SI	NO
A primera vista, ¿da una buena impresión ? (presentación, tipo de letra, espaciado de párrafos, calidad del papel y de la fotografía, se resaltan los aspectos que interesan con negrilla o mayúsculas, etc.,...)		
¿Has procurado ser breve ? (no más de dos folios)		
¿Has corregido la ortografía y la sintaxis ?		

La redacción ¿es clara y ordenada?		
¿Has procurado facilitar los números de teléfono , garantizando al máximo tu localización, bien directa o indirectamente?		
¿Queda definido con precisión tu objetivo profesional ? (lo que esperas de tu empleo)		
¿Existe una proporción equilibrada entre los diferentes apartados, estudios, empleos,....?		
¿ Hay " lagunas " en tu historial profesional?		
¿Has redactado un C.V. estándar o a medida para cada puesto?		
¿Son verdaderos y comprobables todos los datos que aportas?		
¿Has procurado evitar aquellos datos o aspectos que pudieran ser interpretados de manera negativa o peyorativa pudiendo perjudicarte de alguna manera?		
Al redactar tu currículum, ¿lo has hecho pensando en conseguir una entrevista posterior?		

EJERCICIO 7: REDACTA UNA CARTA DE PRESENTACIÓN PARA CADA UNO DE LOS MODELOS EXPLICADOS ANTERIORMENTE EN EL DESARROLLO DEL MÓDULO.

EJERCICIO 8.- ELABORA TU PROPIA AGENDA DE EMPLEO, EN LA CUAL TIENES QUE INCLUIR LOS SIGUIENTES CAMPOS:

AGENDA DE EMPLEO

FECHA	EMPRESA/ ENTIDAD	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PUESTO	CV, CARTAS, ENTREVISTA...	ANOTACIONES
-------	---------------------	-------------------------	--------	------------------------------	-------------

5.- EL PROCESO DE SELECCIÓN

Selección de personal, significa elegir una persona entre otras. Esta selección no implica elegir al/la mejor (¿la mejor persona respecto a qué?) sino a aquella persona cuyo perfil se adecúe mejor a las necesidades actuales y futuras de un trabajo en un determinado ambiente.

La persona seleccionada no sólo tendrá que realizar una tarea precisa, sino que deberá integrarse en un entorno, en un clima laboral, y encajar con los compañer@s, con la dirección así como con la cultura de la empresa, ya que de todo esto va a depender la eficacia con que se desarrollará su función. De ahí que sea más conveniente emplear el término "candidat@ idóne@ o adecuad@" para un puesto.

Así pues, no conviene entender la selección como un proceso eliminatorio de personas no aptas para un trabajo, sino como la búsqueda de aquel candidat@ que, comparativamente, tiene más posibilidades de adaptarse a un entorno profesional y desarrollarse en el mismo.

Para encontrar las personas más idóneas para sus puestos vacantes, las empresas realizan procesos de selección, que pueden consistir en pruebas profesionales, pruebas psicotécnicas, dinámicas de grupo, entrevistas de trabajo. Pasamos a explicaros cada una de ellas:

5.1- Pruebas psicoprofesionales:

Son ejercicios que evalúan los conocimientos necesarios para desarrollar una actividad concreta. Evalúan la competencias y destreza en una actividad determinada.

5.2- Los Psicotécnicos

Enfrentarse a una tarea que no conoces es siempre algo difícil y si, además, vas a ser evaluado en función de tus resultados, es aconsejable que te esfuerces en conocer a qué te enfrentas y que lo practiques. Existen en el mercado multitud de libros que recogen los casos más típicos de pruebas de evaluación para la selección, aunque cada organización suele tener pruebas propias que son secretas. Lo importante no es conocer la prueba en sí sino los procesos mentales que subyacen a ellas.

¿QUÉ PRUEBAS INTEGRAN LA BATERÍA DE TESTS?

Pruebas de aptitudes intelectuales: Evalúan las capacidades intelectuales básicas para la realización de tareas concretas relacionadas con el puesto de trabajo. Para evaluar, se utilizan cuestionarios con respuestas cerradas, que tienen un límite de tiempo durante el que se debe resolver el máximo número de problemas planteados en la prueba.

Se evalúa:

- **Razonamiento abstracto:** Capacidad para extraer conclusiones a partir de unos datos concretos, utilizando la lógica deductiva.
- **Aptitud verbal:** Capacidad para comprender y expresarse oralmente o por escrito; utilización correcta del idioma, fluidez verbal, buen nivel de vocabulario,...
- **Aptitud espacial:** Habilidad para diferenciar formas, volúmenes, distancias, posiciones en el espacio, y para representar mentalmente figuras y objetos en dos o tres dimensiones.

- **Aptitud manipulativa:** Habilidad para realizar todo tipo de trabajo en el que se utilicen las manos y en el que se requiera destreza y precisión de movimientos.
- **Atención-concentración:** Capacidad para estar atento, concentrado mientras se realiza una tarea repetitiva y monótona.

Pruebas de Personalidad: En función de las exigencias del puesto de trabajo, la personalidad del candidato será más o menos determinante en la selección. No obstante, hay aspectos generales de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo como la adaptación social, la capacidad de iniciativa, la adaptación a las normas o el nivel de madurez y responsabilidad. Existen diferentes pruebas evalúan la personalidad:

- Cuestionario de personalidad: (CEP, 16 PF: Cuestionario factorial de personalidad). Listado de preguntas cerradas con pocas opciones de respuesta. La información que se obtiene se estructura en un perfil de rasgos diferenciales de personalidad (estabilidad emocional, introversión/extroversión, independencia, autoritarismo, etc). Lo más recomendable, es ser sincero en las respuestas, que no sean éstas muy extremas y trabajar deprisa sin dejar preguntas por responder.

- Test Proyectivos: (Test de Apercepción Temática de Murray, Rorschach) Instrumentos de respuesta abierta que implican una identificación personal con la pregunta o problema a resolver, proyectando la propia personalidad en la respuesta. Las respuestas poco corrientes o exageradas se pueden interpretar como conductas excéntricas o poco adaptadas pero depende del puesto de trabajo. Lo recomendable es mantener la página ordenada, con los márgenes regulares, con líneas horizontales o moderadamente ascendentes, la escritura debe ser leíble e incluir la firma profesional

Pruebas de cultura general

5.3- Las dinámicas de grupos

Son situaciones colectivas estructuradas en las que un grupo reducido de personas (entre 8 y 10) trabaja sobre temas, problemas, conflictos de comportamiento colectivo planteados por el seleccionador.

Se evalúa el comportamiento de un candidato dentro de un grupo.

El observador se limita a dar las instrucciones iniciales, a observar los acontecimientos y a anotarlos.

En una dinámica se tiene en cuenta:

- Capacidad de comunicación y diálogo
- Capacidad de trabajo en equipo
- Capacidad de liderazgo
- Capacidad de interacción
- Capacidad de convencer y persuadir
- Capacidad de interacción
- Capacidad de análisis

Capacidad de síntesis

TIPOLOGÍA

1. Trabajo en equipo
2. Juegos de empresa
3. Psicodrama (role-playing)
4. Debate dirigido
5. Juego de Negocios
6. Discusión en Grupos
7. Ejercicios de Presentación
8. Ejercicios de Análisis

ALGUNOS CONSEJOS PRÁCTICOS

- Compórtate de forma natural: Cuando uno se esfuerza en aparentar lo que no es, actúa forzosamente y genera desconfianza en quien le observa.
- No te pongas nervioso en la situación de grupo.
- No es mejor el que más habla.
- Sé prudente: piensa en las cosas antes de decirlas. No trates de adivinar lo que ellos buscan.

- No interrumpas. Sé considerado con los demás e intenta generar un buen clima.
- Participa activamente.
- Cuando hables, dirígete al grupo, no al seleccionador.
- No trates de adivinar lo que ellos buscan.

5.4- La entrevista de selección

El objetivo de una entrevista de selección de personal es tener un encuentro cara a cara para obtener información sobre las aptitudes, experiencia, personalidad, comportamiento, motivación, apariencia del candidato@ y evaluar la idoneidad de esa persona al puesto de trabajo.

Es fundamental que aprendas a **preparar las entrevistas de trabajo**. Para ello, debes conocer primero los objetivos que persigue el entrevistador/a y los que perseguimos nosotr@s; y luego las fases de una entrevista.

OBJETIVOS DEL ENTREVISTADOR/A

- Recoger información sobre el candidat@
- Averiguar si encaja en el perfil requerido (si sabes, puedes y quieres ocupar ese puesto de trabajo).
- Predecir el posible desarrollo posterior en la organización.
- Predecir tu rendimiento en el mismo.
- Informarle sobre el puesto de trabajo y la empresa.

OBJETIVOS DEL ENTREVISTAD@

Demostrar que tu formación y experiencia coinciden con el perfil (demostrar que sabes, puedes y quieres ocupar ese puesto de trabajo).

- Mostrar interés por el puesto y la empresa.
- Determinar tu capacidad de encajar con el puesto.
- Causar una impresión positiva en el entrevistador/a.

FASES DE LA ENTREVISTA

-qué hacer antes, durante y después de una entrevista de trabajo-

Antes de la entrevista debes:

- Conseguir toda la información posible sobre la empresa y el puesto.
- Preparar concienzudamente la entrevista.
- Preparar la argumentación, y reformular positivamente:
 - Argumentar transformando lo negativo en positivo
 - Convertir un punto débil en una ventaja
 - Ver los problemas desde un punto de vista favorable demostrando que lo tienes controlado
- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.

- Asegurarte del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador. Si no estás seguro de cómo llegar al lugar de la entrevista, haz un viaje de prueba o prevé un margen de tiempo lo suficientemente amplio para asegurar que puedas llegar a tiempo.
- Ser puntual, es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.
- Cuidar tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación. Recuerda que lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.

- Llevar dos o tres copias de tu currículum vitae, y asegurarte que podrás justificar todos los elementos del mismo.
- Llevar un bloc para tomar notas.

Durante la entrevista debes:

- Acudir sol@. Si vas acompañad@ a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador/a.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador/a.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recuerda que la primera impresión es decisiva.
- Dar una imagen de naturalidad y de confianza en ti mism@ al entrar en el despacho del entrevistador/a. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Compórtate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador/a.

- Llevar un bloc para tomar notas.

Durante la entrevista debes:

- Acudir sol@. Si vas acompañad@ a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador/a.
- Apagar el móvil antes de entrar en el despacho del entrevistador/a.
- Saludar a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). Recuerda que la primera impresión es decisiva.
- Dar una imagen de naturalidad y de confianza en ti mism@ al entrar en el despacho del entrevistador/a. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Compórtate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador/a.

- Cuidar tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. No cruces los brazos, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj.
- Abstenerse de fumar, aunque seas fumador/a y te lo ofrezcan.
- Mantener la atención en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convencer a tu interlocutor/a de tus cualidades y demostrarle tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa. Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.
- Recordar que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe.

- Dejar que el entrevistador/a dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- Provocar preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un «sabelotod@».
- Mostrarte seguro al contestar las preguntas del entrevistado/a, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.
- Expresarte correctamente, de manera clara y concisa. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuerzate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.
- Utilizar un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador/a y que no denote falsa modestia. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.

- Mostrarte positiv@ y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad.

Al final de la entrevista:

- No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar.
- Cuando el entrevistador/a dé por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma tú la iniciativa, preguntando directamente: «Si usted lo considera oportuno, me gustaría prolongar esta conversación durante otra entrevista», o «¿En qué consiste la próxima etapa de la selección?»
- Antes de salir, da las gracias al entrevistador/a por su tiempo y pídele su tarjeta de visita. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento.

Después de la entrevista:

- Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido. ¿Se han cumplido tus expectativas?
- Evalúa el éxito de la entrevista, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a tu interlocutor, los que le aburrieron o le decepcionaron? ¿cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿has dudado?
- ¿Te has puesto nervios@ con alguna pregunta? ¿cuál ha sido tu actitud? ¿te has expresado de forma correcta? ¿has hecho alguna pregunta o comentario «inadecuado»?
- Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas. Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.

EJERCICIO 1: REFLEXIONA Y PREPARA LA RESPUESTA A LAS SIGUIENTES POSIBLES PREGUNTAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

PREGUNTAS SOBRE TU PERSONALIDAD

- Háblame de ti mism@
- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar sol@?
- ¿Cual fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?

- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- Piensa en.....un profesor/a, un amig@, tu novi@. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- Describe tu escala de valores
- ¿Por qué te interesa este trabajo?
- ¿Qué puedes aportar a tu trabajo?
- Describe los puntos fuertes y los débiles de tu personalidad?
- ¿Qué te diferencia del resto de los candidatos?
- ¿Cómo ha sido hasta ahora tu relación con los compañer@s de trabajo?

PREGUNTAS SOBRE TU FORMACIÓN

- ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho, económicas...?
- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?
- ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado?
¿Qué te motivó a realizarlos?

- ¿Cuál ha sido tu nivel de cualificación?
- ¿A que atribuyes estos resultados?
- ¿Estas satisfecho de los resultados obtenidos?
- ¿Qué te motivó a elegir esos estudios?
- ¿Cuáles han sido los principales logros y dificultades de tu formación?

PREGUNTAS SOBRE TRABAJOS ANTERIORES

- Háblame de tus actividades al margen de tus estudios
- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores? ¿Qué funciones desempeñabas? ¿Cuánto cobrabas?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?

- ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinad@s?
- ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste?¿Cómo le hiciste frente?
- Describe el mejor jef@ que hayas tenido. Y el peor
- Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esa práctica...?
- ¿Qué cargos ocupaste y que actividades realizaste?
- ¿Qué te agradó más del trabajo?
- ¿Por qué los dejaste?
- ¿Qué opinión crees que tenían tus compañeros de ti
- ¿Éxitos más importantes de tu trabajo?

- ¿Qué ventajas te ofrece el puesto solicitado?
- Describe a tu jefe/compañero/subordinado ideal
- ¿Cuál es tu objetivo profesional?
- ¿Piensas que el puesto de trabajo tiene importancia social?

PREGUNTAS SOBRE EL EMPLEO AL QUE OPTAS

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y sus trabajador@s?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?

- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora (y dentro de cinco años)
- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ¿Qué opinas de.....la unión monetaria, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos...?
- ¿Comentas con tus padres-esposa/o-novia/o las incidencias de tu trabajo?
- ¿Qué te aporta este empleo que no te aporte el anterior/actual?

¿Qué buscas en esta empresa?

¿Qué es para ti un ambiente ideal de trabajo?

¿Qué metas inmediatas y a largo plazo te has fijado?

¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

PREGUNTAS SOBRE TU VIDA PRIVADA

¿Con quién vives?

¿A que se dedica tu familia?

¿Tienes novia/o - esposa/o? ¿Que opina de este trabajo?

¿Qué haces en tu tiempo libre?

¿Cuáles son tus aficiones favoritas?

- ¿Cuál es último libro que has leído? ¿qué te pareció?
- ¿Qué lees de los periódicos?
- Que deseas que no hayas logrado todavía?
- ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre?
- ¿En que aspectos de tu profesión desearías profundizar?
- ¿Qué haces los fines de semana?



HAZ UNA AUTOEVALUACIÓN DESPUÉS DE CADA ENTREVISTA EN BASE A ESTE GUIÓN:

-¿Llevaba preparada la entrevista? ¿Cuáles fueron las preguntas? ¿Me sorprendió alguna de ellas?

.....

.....

.....

- ¿Qué respuestas fueron más difíciles de contestar? ¿y las más fáciles?

.....

.....

.....



- ¿En qué fallé? ¿Qué cosas han sido las que me han puesto más nervioso?

.....

.....

-¿Qué cosas me han tranquilizado? ¿Cómo ha sido mi actitud?

.....

.....

- ¿Qué es lo que más le puede haber gustado al entrevistador? ¿Y lo que menos?

.....

.....



- ¿Cómo reaccionó el entrevistador/a con las respuestas que dí?

.....

.....

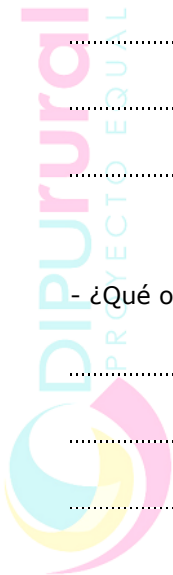
.....

- ¿Qué otras formas de contestar pueden ser más positivas?

.....

.....

.....



- ¿En qué aspectos debo profundizar más en la próxima ocasión?

.....

.....

- ¿Hice preguntas? ¿De qué tipo?

.....

.....

- ¿Qué he aprendido de esta entrevista?

.....

.....



6.-EL EMPLEO EN LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Los empleados públicos se pueden agrupar en dos grandes grupos:

1.- **PERSONAL FUNCIONARIO.** El personal funcionario está sometido a normas de Derecho público.

- a) **Funcionarios de carrera:** desempeñan servicios de carácter permanente.
- b) **Funcionarios de empleo interino:** son los contratados para ocupar temporalmente un puesto vacante.

2.- **PERSONAL LABORAL.** Son los trabajador@s contratados por la Administración de acuerdo con la legislación laboral, en las mismas condiciones que cualquier trabajador de la empresa privada.

A.- El acceso a la función pública

La Administración pública selecciona su personal, ya sea funcionario o laboral, mediante convocatoria pública y a través de **sistemas en los que se garanticen los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.**


B.- Selección de personal

Todos los procedimientos de selección y acceso del personal funcionario o laboral, se realizan mediante convocatoria pública a través de los siguientes sistemas:

1. **Oposición:** Consiste en la celebración de una o más pruebas eliminatorias, orales o escritas, para determinar la aptitud de los aspirantes y fijar el orden de los mismos en la selección.
2. **Concurso:** Consiste en la calificación de los méritos aportados por los aspirantes en relación con los exigidos en la correspondiente convocatoria.
3. **Concurso- oposición:** Consiste en la celebración, como fases de un mismo proceso selectivo, de un concurso y de una oposición. A la calificación de los méritos se añade una prueba específica sobre un temario.

C.- Requisitos para participar en las pruebas selectivas

L@s aspirantes deben reunir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, como mínimo los requisitos siguientes:

- 
1. *Ser español@*. No obstante, los ciudadan@s de la Unión Europea pueden acceder en igualdad de condiciones a la función pública investigadora, docente, sanitaria y de Correos, así como a otros puestos que así se establezcan (excluyéndose los puestos que supongan el ejercicio de potestades públicas).
 2. *Tener cumplidos dieciocho años* y no exceder la edad que se establezca para cada cuerpo.
 3. *Estar en posesión del título exigible* o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de la solicitud.
 4. *No padecer enfermedad o defecto físico* que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 5. *No haber sido separado, mediante expediente disciplinario*, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

CATEGORÍAS DE CADA CUERPO DE LA ADMINISTRACIÓN

PERSONAL FUNCIONARIO:

GRUPO A: Licenciad@s Universitarios. Se encargan fundamentalmente de tareas de dirección y alta gestión.

GRUPO B: Diplomatura universitaria. Responsables básicamente de tareas de ejecución y gestión.

GRUPO C: Deben poseer una formación completa del nivel de Bachiller Superior, que dé acceso a la enseñanza superior. Trabajos de carácter administrativo, secretaría y oficina, de mantenimiento de los archivos, etc.

GRUPO D: Deben poseer formación de graduado escolar, se encargan de tareas administrativas de apoyo.

GRUPO E: Certificado de Escolaridad. Se encargan de tareas manuales y auxiliares.

PERSONAL LABORAL:

GRUPO I: Licenciad@s Universitarios.

GRUPO II: Diplomatura universitaria.

GRUPO III: Título de Bachiller, Técnico Superior o equivalentes, o tener reconocida la equivalencia a efectos laborales de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años.

GRUPO IV: Título de Graduado en Educación Secundaria, Técnicos o equivalentes.

GRUPO V: Certificado de Escolaridad o acreditación de los años cursados y de las calificaciones obtenidas en la Educación Secundaria Obligatoria o equivalentes.

FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO PÚBLICO

	Boletines Oficiales
Boletín Oficial del Estado (BOE) Boletines oficiales ministeriales	Publica la oferta de empleo público para la Administración General del Estado. Los ministerios editan sus propios boletines oficiales similares al BOE, pero circunscritos al ámbito de sus competencias. (www.boe.es)
Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas En CLM (DOC)	Editados por las comunidades autónomas dentro de su ámbito territorial y competencial.
Boletines de información municipal y provincial (BOP)	Los ayuntamientos capitales de provincia o de más de 50.000 habitantes y las diputaciones provinciales publican también periódicamente boletines de información. (www.diputoledo.es ; www.dipucr.es ; www.dipuauencia.es ; www.diguadalajara.es ; www.dipualba.es)
Diario Oficial de las Comunidades Europeas (DOCE)	Publica las normas y disposiciones emanadas de los órganos y autoridades de la Unión Europea. (http://europa.eu/bulletin/es/welcome.htm)
Centro de Información Administrativa (CIA)	
El Centro de Información Administrativa (CIA) es la unidad encargada de ofrecer información general, tanto a particulares como al resto de las Administraciones públicas. (http://www.igsap.map.es/cia)	
Oficinas de Información y Atención al Ciudadano	
Existen Oficinas de Información y Atención al Ciudadano en las sedes centrales de los ministerios, en los organismos públicos, y en las delegaciones y subdelegaciones del Gobierno, las comunidades autónomas y las corporaciones locales.	

D.- Convocatorias.

Las convocatorias que, juntamente con sus bases, se publicarán en el Boletín Oficial correspondiente, deberán contener información sobre:

- el número y características de las plazas convocadas,
- centro o dependencia a que deben dirigirse las solicitudes,
- condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes,
- pruebas selectivas que hayan de celebrarse,
- programa que ha de regir las pruebas,
- calendario para la realización de las pruebas,
- etc.

E.- La solicitud

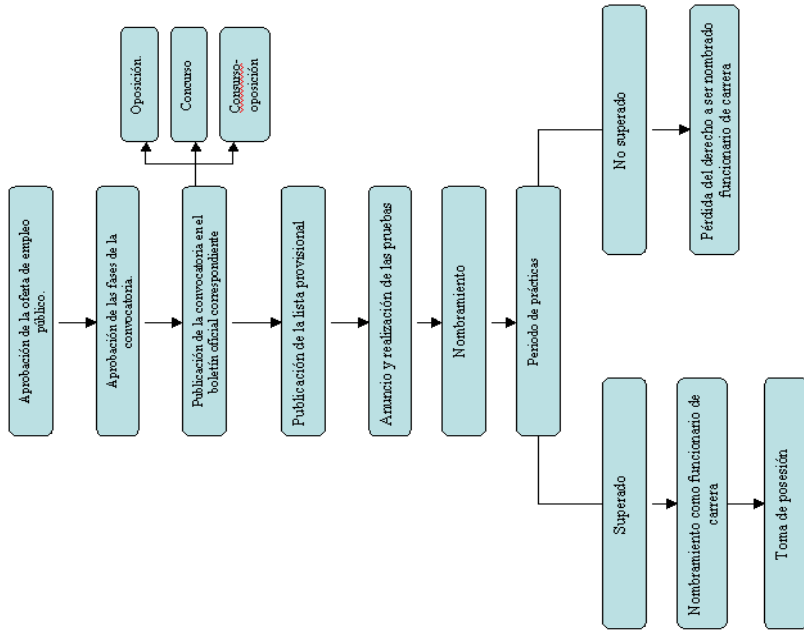
La solicitud para participar en los procedimientos de ingreso deberá presentarse en ***el plazo de veinte días naturales*** a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria respectiva en el Boletín Oficial correspondiente.

Para ser admitid@ bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas.

F.- Fase de prácticas

Una vez finalizadas las pruebas selectivas, las personas aprobadas son nombradas funcionarias en prácticas; si no lo fueran en propiedad, deberán seguir con un curso selectivo o un periodo de prácticas, finalizados los cuales se establecerá el orden de los ingresados en cada promoción.

La **condición de funcionario/a** se adquiere una vez realizados el juramento o promesa del cargo, con lealtad al Rey y a la Constitución, y la toma de posesión dentro del plazo de un mes, a contar desde la notificación del nombramiento.



FASES DE ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

EJERCICIO 1: CONTESTA A LAS SIGUIENTES PREGUNTAS RESPECTO AL EMPLEO EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

¿A QUÉ PUESTO/S TE PODRÍAS PRESENTAR, EN FUNCIÓN DE LOS REQUISITOS Y DE TUS PREFERENCIAS?

De personal funcionario:

Grupo:

Categoría profesional:

De personal laboral:

Grupo:

Categoría profesional:

¿DÓNDE Y CÓMO TE INFORMARÍAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS?

¿QUÉ TRÁMITES SON NECESARIOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS SELECTIVOS? Y EN QUE ORDEN?

¿CUANTAS CON TIEMPO PARA PODER PREPARARTE BIEN?

¿CUÁNDO TIENES PENSADO COMENZAR A PREPARARTE?



7.- RECURSOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO

DIRECTORIO PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

- **FECMES**

Avda. Irlanda, 4 – Esc. Izda. 1º C. – 45005, Toledo.

Telf.: 925 254 983

Web: www.fecmes.es

- **COCEMFE**

Paseo Merchán, 2 – 45003, Toledo.

Telf.: 925 225 868

Web: www.cocemfe.es

- **UGT - FUNDACION INICIATIVAS DE FUTURO**

Pº de la Rosa, 168 – 45006, Toledo.

Telf.: 925 284 332

Web: www.funugt.com

OFICINAS INTEGRALES DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL

Plaza de Zocodover, 6 – 45001, Toledo.

Telf.: 925 223 359

- **TELÉFONO DE INFORMACIÓN GENERAL DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA – LA MANCHA**

Telf.: 012

- **CIOL (Centro de Información y Orientación Laboral)**

Avda. General Villalba, s/n – Pabellón, 8 – Toledo.

Telf.: 925 255 327

- **ENLACE EMPLEO**

C/ Cervantes, 17 Bis – Toledo.

Telf.: 925 250 951

Web: www.empleoenred.org

- **FOREM CC.OO. – CLM**

Dr. Gregorio Marañón, 2 – 45007, Toledo.

Telf.: 925 231 289 / 925 232 262

Web: www.forem.es

- **SCOP – SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL**

Avda. Reyes Católicos, s/n – Toledo.

Telf.: 925 28 54 28

Web: www.camaratoledo.com

- **UGT – PROVINCIAL**

Cuesta de Carlos V, 1 , 2ª planta – Toledo.

Telf.: 925 22 82 00

Web: www.ugt.es

- **CC. OO – PROVINCIAL**

Cuesta de Carlos V , 1 – 3º - Toledo.

Telf.: 925 25 51 00

Web: www.ccoo.es

- **FEDETO**

Paseo de la Rosa s/n – Toledo.

Telf.: 925 77 07

Web: www.fedeto.es

· **OBEM – OFICINA BUSQUEDA DE EMPLEO Y MOTIVACIÓN EMPRESARIAL - UCLM**

Edificio San Pedro Mártir – Callejón de San Pedro Mártir – Toledo.

Telf.: 925 26 88 00 Ext. 5049

Fax: 925 268 801

Web: www.uclm.es/obem/

· **SEPECAM SERVICIO PROVINCIAL DE TOLEDO**

C/ Reino Unido, 3. 45071 – Toledo.

Telf.: 925 24 81 00

Fax: 925 22 29 73

Web: www.sepecam.jccm.es

· **PROGRAMA EURES**

Bolsa de Trabajo a Nivel Europeo.

Bajada de Castilla La Mancha, 3. 45003 – Toledo.

Telf.: 925 21 40 93

Web: www.sepecam.jccm.es/eures

· **FORMACIÓN Y EMPLEO**

Avda. Irlanda, 14 – 45071, Toledo.

Telf.: 925 26 56 85

Fax: 925 28 69 62.

Web: www.sepecam.jccm.es

El **SEPECAM**, Servicio Público de Empleo de la JCCM cuenta con una bolsa de trabajo on-line, en la que tanto empresarios/as como desempleados/as, pueden buscar demandantes y ofertas de empleo, respectivamente: www.sepecam.jccm.es/intermediacionlaboral/

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

· **ADECCO**

Oficina de Toledo:

C/ Panamá, 1 – 2º piso – Toledo.

Telf.: 925 21 40 20

Oficina de Illescas:

C/ Sor Livia Alcorta, 10
45200, Illescas – Toledo.

Telf.: 925 514 563

Web: www.adecco.es

· PEOPLE

Oficina de Toledo:

Avda. Barber, 2 – Esc. Izda. 3º H – Toledo.

Telf.: 925 22 68 17

Fax: 925 227 145

· Oficina de Seseña

C/ Gigantes, 10. 45224, Seseña – Toledo.

Telf: 91 801 28 44

Fax: 91 801 28 45

· Oficina de Illescas

C/ Francisco Guzmán, 33 – Bajo. 45200, Illescas – Toledo.

Telf: 925 532 491

Fax: 925 532 492.

Web: www.people-ett.com

· MANPOWER

Travesía Uruguay, 13 – Toledo.

Telf.: 925 85 26

Web: www.manpower.es

· **FASTER IBERICA**

C/ Uruguay, 14 – 2ª Planta – Toledo.

Telf.: 925 25 74 98

Web: www.faster.es

· **TRATEM TEMPORA**

Bajada Castilla-La Mancha s/n – Toledo.

Telf.: 925 253 814 / 925 253 880 / 925 225 469

Web: www.tratem.com

· **SABICO SEGURIDAD**

Ctra. Peraleda, 1 – Toledo.

Telf.: 925 22 90 94

Web: www.sabico.com

· **FLEXIPLAN**

C/ Paris, 3 – 5. Toledo.

Telf.: 925 280 045

Web: www.flexiplan.es

· **VERDIOR LABORMAN**

Trav. Uruguay, 14 – 2ª Planta – Toledo.

Telf.: 925 210 661 / 925 214 020

Web: www.vedior.es

· **CENPLA RRHH**

Avda. Reino Unido, 2. 45002, Toledo.

Telf.: 925 282 283

Web: www.cenpla.es

· **RANDSTAD EMPLEO ETT S.A.**

Autovía Madrid – Toledo (Polígono Industrial Señorío de Illescas) Km. 12
45200, El Señorío de Illescas (Illescas - Toledo)

Telf.: 925 541 463

Web: www.randstad.es

· **CLAVE CONSULTING**

Avda Castilla La Mancha, 55

45200, Illescas – Toledo.

Telf.: 925 514 350

Web: www.claveconsulting.com

- **GERSEV, S.L.**

C/ Roma, 1. 45200, Illescas – Toledo.

Telf.: 925 514 392

- **DENBOLAN ETT**

C/ Sor Livia Alcorta, 8. 45200, Illescas – Toledo.

Telf.: 925 514 144

Web: selecillescas@denbolan.com

- **ALTA GESTIÓN**

C/ Trinidad, 53 (Edificio Oramba). 45600, Talavera de la Reina – Toledo.

Telf.: 925822040

Fax: 925828616

Web: www.altagestion.es

BOLSAS DE TRABAJO

- **INSALUD – SESCAM**

Avda. Barber, s/n - Toledo.

Telf.: 925 26 92 00 / 925 00 76

Web: <http://sescam.jccm.es>

· CAMARA DE COMERCIO

Plaza San Vicente, 3. - Toledo .

Telf.: 925 28 01 11

C/ Reyes Católicos, s/n.- Toledo.

Telf.: 925 21 18 20

Web: www.camaratoledo.com

· FEDERACIÓN EMPRESARIAL TOLEDANA

Pº de la Rosa, 4 . Toledo.

Telf.: 925 25 77 07

Pº de Recaredo, 1- Toledo.

Telf.: 925 22 87 09 / 925 22 87 10

Web: www.fedeto.es

· DELEGACION PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. Europa, s/n – Toledo. Telf.: 925 25 03 12

Web: www.jccm.es

· DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Plaza de la Merced, 1 – Toledo Telf.: 925 25 93 00 / 925 25 04 85

Web: www.diputoledo.es

· **INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA (INE)**

C/ Reino Unido, 3. – Toledo.

Telf.: 925 25 00 70

Web: www.ine.es

· **ENLACE EMPLEO**

C/ Cervantes, 17 Bis – Toledo.

Telf.: 925 28 00 59

Web: www.empleoenred.org

· **AFEMJO**

Plaza Colegio Doncellas, 11 – 22 Izda. – Toledo.

Telf.: 925 21 55 08 / 925 26 77 37

Web: www.afemjoclm.com

· **FECMES**

Avda. Irlanda, 4 – Esc. Izda. 1º C. – 45005, Toledo.

Telf.: 925 254 983

Web: www.fecmes.es

JUVENTUD

- **CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA-LA MANCHA**

C/Gracilazo de la Vega , 3 45002 – Toledo.

Telf.: 925 21 07 21

Web: www.cjclm.org

- **CENTRO DE COORDINACIÓN REGIONAL DE INFORMACIÓN JUVENIL**

Rda. De Buenavista , 47 – Planta Baja. – Toledo.

Telf.: 925 29 89 53

Web: www.jccm.es

- **VENTANILLA UNICA EMPRESARIAL – COCI TOLEDO**

Avda. Reyes Católicos, s/n – Toledo.

Telf.: 925 28 30 70

Web: www.camaratoledo.com

MUJER

- **PROGRAMA DE APOYO EMPRESARIAL A MUJERES**

Plaza San Vicente, 3- Bajo (Cámara de Comercio) – Toledo.

Telf.: 925 25 25 99

Web: www.camaratoledo.com

· **INSTITUTO DE LA MUJER DE CASTILLA – LA MANCHA**

Cuesta del Colegio Doncellas s/n – Toledo.

Telf.: 925 28 60 10

Web: www.institutomujer-clm.com / www.jccm.es/imclm.es

IMPORTANTE: los centros de la mujer realizan diferentes cursos de formación y acciones y talleres de orientación laboral entre otros servicios.

Existen diferentes Centros de la Mujer en la provincia de Toledo, si quieres más información o saber cuál es el más cercano a tu municipio, puedes encontrarlo en la página web del Instituto de la Mujer o en el teléfono gratuito de información general de la JCCM (012).

Teléfono de Urgencias de Malos Tratos: 900 100 114

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

· **FUNDOSA SOCIAL CONSULTING – ONCE**

Travesía del salto del Caballo, 1 – Toledo.

Telf.: 925 21 24 55

Web: www.fundaciononce.es/fundosa / www.fsc.es

· **ONCE**

Callejón de Menores, 6 – Toledo.

Telf.: 925 22 05 32

Web: www.once.es

· **COCEMFE**

Avda. Castilla La Mancha, 1. 45003 – Toledo.

Telf.: 925 22 69 08

Fax: 925 25 35 89

Web: www.cocemfe.es

· **FUNDACION AFIM**

C/ Plata, 22 – 2º B. 45001 – Toledo.

Telf.: 925 25 65 21

· **APANDAT**

C/ Gerardo, s/n – Toledo.

Telf.: 925 21 08 63

· **APANAS**

C/ San Pedro El Verde, 39 – Toledo.

Telf.: 925 22 02 21

· **ASOCIACIÓN DE PROFESIONALES POR LA INTEGRACIÓN – CLM**

Avda. Río Boladiez, 51, Bajo – 45007, Toledo.

Tfno.: 9252830 14

Fax: 925 28 34 34

Web: www.apintegracion.org

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

· **DIPUTACIÓN DE TOLEDO**

Abdón de Paz, 7 – Toledo.

Telf.: 925 21 13 12

Web: www.diputoledo.es

· **AYUNTAMIENTO DE TOLEDO**

Plaza Consistorio, 1 – Toledo.

Telf.: 925 21 64 76

Web: www.ayto-toledo.org

· **ACADEMIA DE INFANTERÍA**

Cta. San Servando, s/n – Toledo.

Telf.: 925 24 78 00

PÁGINAS WEB RELACIONADAS CON LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Aquí te presentamos algunas páginas web donde puedes encontrar información sobre ofertas de trabajo o la búsqueda de empleo:

- www.sepecam.jccm.es
- www.castillalamancha.es/clmempleo
- www.primerempleo.com
- www.segundamano.es
- www.monster.es
- www.infojobs.net
- www.laboris.net
- www.adecco.es
- www.uclm.es/obem
- www.afemjoclms.es
- www.camaratoledo.es
- www.fedeto.es
- www.fecmes.es
- www.funugt.com
- www.emagister.com
- www.empleopublico.net
- www.mastrabajo.com
- www.todotrabajo.com
- www.trabajofacil.com
- www.trabajo.org
- www.webempleo.org
- www.tea-cegos-seleccion.es
- www.cimo.org
- www.empleosprofesionales.com
- www.expansionyempleo.com
- www.evedior.es
- www.hoteljobs.com
- www.jobpilot.net
- www.mercadodetrabajo.com
- www.metaseleccion.com
- www.objetivoempleo.org
- www.oficinaempleo.com

- www.forem.es
- www.tecnoempleo.com
- www.computrabajo.es
- www.trabajar.com
- www.tablondeanuncios.com

- www.empleo.universia.es
- www.infoempleo.com
- www.habitamos.com
- www.anuntis.com
- www.trabajos.com





Proyecto Equal Dipurural 2005-2007

