

# Mi primer empleo

Guía para el Empleo y Autoempleo Joven en España y la Unión Europea



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE IGUALDAD

**injuve**

Edición  
Instituto de la Juventud.  
C/ José Ortega y Gasset 71  
28006 Madrid.

Coordinación y compilación de la publicación:  
José Alberto Crespo Jareño  
Programa de Emancipación Joven. División de programas. Injuve.

NIPO: 802-10-021-5

Imprime: DIN Impresores, S.L.

La Guía para el empleo y el autoempleo joven en España y la Unión Europea, es una publicación de carácter divulgativo, por lo que para informaciones de carácter específico recomendamos acudir a los diversos textos legales vigentes.





## Agradecimientos

Esta guía ha sido reelaborada a partir de los contenidos de la web del programa de emancipación joven. Tanto para esta guía como para ese proyecto la colaboración de la entidad social Red Araña, ha sido sin duda imprescindible.

Por otro lado, no queremos dejar pasar la ocasión para agradecer en este mismo contexto la colaboración de Yolanda Rivero y Cesar, ambos miembros de Cimoemplego y Red Araña, así como Juan Monsalve, expresidentes de la citada Red.

A todos ellos les agradecemos su colaboración a lo largo de todos estos años.

## Presentación

En España, como en el resto de países de Europa occidental, se ha producido en las dos últimas décadas, una ampliación de la etapa juvenil. Esta ampliación tiene como causas principales: el incremento del tiempo dedicado a la educación y la formación, el retraso en el proceso de autonomía económica ante las condiciones de dificultad en el acceso al mercado laboral y la precariedad en el empleo, así como el retraso en el acceso a la vivienda que dificulta la formación de nuevas unidades de convivencia y parentesco.

No obstante, en esta ampliación de la etapa juvenil, también tiene que ver la forma de percibir y valorar las formas de autonomía ante las aspiraciones de bienestar y de autonomía personal por las personas jóvenes.

Por ello la conjunción del acceso a la formación, empleo y vivienda, por las personas jóvenes así como la propia percepción de este entorno de la calidad de vida y la autonomía, son determinantes en la configuración del proceso de emancipación juvenil que acontece en nuestro país.

La emancipación de las personas jóvenes, entendida como el abandono definitivo del hogar paterno constituye uno de los retos más importantes de la sociedad actual en relación con las personas jóvenes. Conformar un proyecto de vida autónomo es la clave del desarrollo social, afectivo y vivencial, que cualquier persona joven necesita, siendo estos motivos suficientes para la acción gubernamental.

En el año 2005 el Pacto Europeo para la Juventud, señala el inicio de una nueva etapa en relación a la relevancia de las personas jóvenes en el diseño de las políticas de empleo de la Unión Europea, situando a estos como beneficiarios de las políticas integradas en la Estrategia de Lisboa.

El Pacto, tiene una serie de objetivos como son la educación, la formación, la movilidad, la inserción profesional y la inclusión social de los jóvenes europeos facilitando paralelamente la conciliación entre la actividad profesional y la vida familiar. Para llevarlo a cabo el Consejo Europeo invitó a los Estados miembros, a que en el marco de la Estrategia Europea del Empleo, y de la Estrategia para la Inclusión Social, se inspiraran en este, poniendo a la juventud en el centro de la Estrategia de Lisboa, especialmente en materia de empleo y formación.



En este marco, se incluye el Plan Nacional de Reformas del año 2005 en relación al empleo joven señaló como objetivos: reducir la tasa de desempleo juvenil desde el 22,1 % hasta el promedio actual de la UE 25 a un 18,6 en 2010, y en segundo lugar aumentar la creación de empresas en un 25% mediante el fomento del espíritu emprendedor, especialmente entre jóvenes y mujeres.

En el año 2008 nace la estrategia de la UE para la juventud: inversión y capacitación, esta estrategia pretende crear unas condiciones favorables para que la juventud desarrolle sus capacidades, aproveche su potencial, trabaje, participe activamente en la sociedad y se comprometa más en la construcción del proyecto de la UE

Está basada en un doble planteamiento, por un lado la inversión en la juventud: aumento de los recursos para desarrollar los ámbitos de las políticas que afectan a los jóvenes en su vida diaria y mejoran su bienestar y por otro la capacitación de los jóvenes: promoción del potencial de los jóvenes para renovar la sociedad y contribuir a los valores y a los objetivos de UE.

Recientemente el Primer Informe de Juventud en Europa ha puesto en valor la mayor vulnerabilidad de los jóvenes con respecto al empleo y condiciones de vida, remarcando la necesidad de dar un mayor impulso a las políticas de empleo destinadas a las personas jóvenes.

El Instituto de la Juventud, desde el año 2005, desarrolla el **Programa de Emancipación Joven**, que trata de facilitar el acceso a un empleo digno y de calidad, para los y las jóvenes.

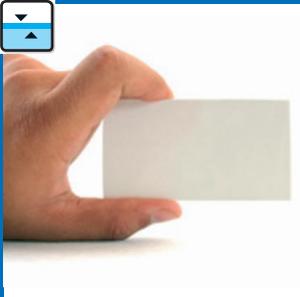
Este programa, creó una nueva visión de las políticas de juventud en nuestro país, donde la etapa juvenil es considerada una etapa vital con sustantividad propia, o lo que es lo mismo, con aspectos, problemáticas y dificultades que nuestra sociedad debe resolver de manera inmediata y efectiva.

El programa ha desarrollado en cooperación con las Comunidades Autónomas y las Ciudades de Ceuta y Melilla, una red de oficinas de emancipación joven, que trabajan las temáticas de de empleo, vivienda, y formación, con un alto número de usuarios.

Por todo ello esta publicación “ **Mi primer empleo, guía para el empleo y el autoempleo joven en España y la Unión Europea**” trata de ser un recurso ordenado, claro y sencillo en su uso para todas aquellas personas jóvenes que quieren acceder al mercado laboral europeo, o que desean poner en marcha un proyecto empresarial.

Esta guía, pretende por tanto facilitar la búsqueda de empleo a través de la orientación en determinados procesos clave como son: la búsqueda de empleo, la elaboración del currículum, la entrevista profesional, o la creación de empresas

Los contenidos utilizados en esta guía han sido recopilados de los diversos materiales que a lo largo de estos años el Injuve elaborando en relación al empleo a través del programa de emancipación joven, con la colaboración estrecha de la Entidad Social Red Araña.



1. PARA ENCONTRAR TRABAJO .....	6
2. HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO .....	14
3. COMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO .....	33
4. CÓMO PRESENTARSE A UNA EMPRESA .....	52
5. LA ENTREVISTA EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL .....	65
6. BUSCAR TRABAJO EN INTERNET .....	80
7. TRABAJOS DE TEMPORADA .....	92
8. EL TELETRABAJO .....	98
9. TRABAJAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA .....	101
10. TRABAJO EN EL EXTRANJERO: LA UNIÓN EUROPEA .....	113
11. CREA TU PROPIO PUESTO DE TRABAJO .....	122

# 1. PARA ENCONTRAR TRABAJO

## Mis primeras preguntas para encontrar trabajo:

### ¿De qué puedo buscar trabajo?

### ¿Me gustaría trabajar de...? ¿me siento preparado/a para trabajar de...?

### ¿Qué ganas marcándote un objetivo profesional?

Lo primero que debes de tener en cuenta es que estar en PARO no significa que seas una persona incompetente o que no sirvas para desempeñar un puesto de trabajo.

Actualmente hay muchas personas en tu misma situación, y lo más importante es que: tú te sientas capaz y que confíes en ti mismo/a y en tu capacidad para desempeñar un puesto de trabajo que se ajuste a tus características, tanto personales como profesionales.

**Si confías en ti mismo lo transmitirás a los que te rodean, y ellos podrán confiar en ti.**

Estás en paro, pero...no debes quedarte parado/a. Encontrar un trabajo depende de ti, de que salgas a buscarlo, de que seas activo en la búsqueda. Los pasos que puedes seguir son:

- Lo primero... preguntarte **¿Yo de qué puedo buscar trabajo?**. Para ello reflexiona sobre aspectos de tu historial profesional y empieza a conocer que está pidiendo en estos momentos el mercado de trabajo.
- Después...piensa **¿Dónde está el trabajo que yo busco?** e investiga hasta conseguir un listado actualizado de direcciones de interés que se ajusten a lo que buscas.
- Y sólo te falta **ponerte manos a la obra**. Elabora tu Currículo...y recorre todas y cada una de las direcciones de interés que previamente has conseguido. Te aconsejo (por experiencia propia) que utilices una agenda y anotes en ella todos los pasos que vayas dando.

No olvides nunca transmitir tu situación y tu deseo de cambiarla...Recuerda que hasta la persona conocida que menos te imaginas puede ayudarte en un momento dado si tú previamente se lo has pedido.

Por último piensa que vivimos en un momento económico-social donde el trabajo es un bien escaso por lo que la persona más constante, organizada e informada es la que tiene más probabilidades de conseguirlo.

### ¿De qué puedo buscar trabajo?

Un aspecto que nos dificulta introducirnos en el mercado laboral a todos los/as jóvenes es el no tener claro qué queremos hacer ni qué ocupaciones son las que mejor van con nosotros. Por ello, es imprescindible que, antes de nada, te sitúes personal y profesionalmente en tu entorno laboral.

Conocernos es la pieza clave para desenvolvernos como personas. Para ello, tenemos que conocer tanto nuestros puntos fuertes como los débiles. Este paso es la base del edificio que vas a empezar a construir.

Lo más importante es que seas sincero/a contigo mismo/a, de esto depende que te sirva luego para seguir construyendo o que los cimientos se caigan y el edificio sea irrealizable. De este autoanálisis obtendrás las conclusiones para afrontar el proceso de selección con el nivel de autoestima y confianza suficientes para convencer al entrevistador de que eres la persona idónea que él está buscando.

No tengas miedo a conocerte, cada uno de nosotros somos geniales a nuestra manera y siempre hay un puesto que se ajusta a nuestro perfil profesional.

Del mismo modo que un vendedor debe de conocer su producto para potenciar al máximo sus cualidades ante un potencial comprador, TÚ debes conocerte porque tu persona es tu principal recurso. (No basta con ser un “hacha” con el ordenador, hay que saber vender esa cualidad al empresario y hacerle ver que eso nos diferencia del resto).

**Ejercicios:**

Ahora intenta reflejar hasta 5 características personales tuyas:

**CUADRO DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

ABIERTO	ACTIVO	ACTUAL
ADAPTABLE	AFABLE	AGRESIVO
AMABLE	AMBICIOSO	ASERTIVO
CAPAZ	ATENTO	CLARO
CON CARÁCTER	CAUTO	COMUNICADOR
COHERENTE	COLABORADOR	CONSTRUCTIVO
CONCILIADOR	CONCRETO	CORDIAL
CONSCIENTE	CONSTANTE	CULTO
COOPERATIVO	CONVINCENTE	CORTÉS
COORDINADOR	CRÍTICO	DIPLOMÁTICO
CREATIVO	CUIDADOSO	ECONÓMICO
CUMPLIDOR	EFICIENTE	ESPECIALIZADO
DESENVUELTO	DECIDIDO	DISCRETO
DIALOGANTE	DURO	DECIDIDO
DESENVUELTO	EFICAZ	ENTREGADO
ESTABLE	ENÉRGICO	HONESTO
JUSTO	FLEXIBLE	NEGOCIADOR
DON DE MANDO	INDEPENDIENTE	PERCEPTIVO
MINUCIOSO	MAÑOSO	PRODUCTIVO
OBJETIVO	BUENA MEMORIA	RAZONABLE
ORDENADO	MOTIVADOR	REFLEXIVO
PERSISTENTE	OPTIMISTA	RESPONSABLE



Ahora expón situaciones donde **TÚ** demuestras que tienes las características anteriores:

1.- Activa	Realiza actividades, voluntariado relacionado con mi formación.
2.-	
3.-	
4.-	
5.-	

Me imagino que al pensar cómo eres tú (no como es tu amiga “Eva” o tu amiga “Carmen”) habrás descubierto que unas características tuyas te gustan más que otras. Intenta ahora reflejar tanto unas como otras. Tómate todo el tiempo que necesites...Conocerse es cuestión de eso precisamente. ¡Adelante!

### LO QUE MÁS ME GUSTA

### LO QUE MENOS ME GUSTA

Ahora intenta dar la vuelta a aquellos aspectos que menos te gustan de ti para intentar convertirlos en aspectos positivos.

### ASPECTOS A MEJORAR

### DALES LA VUELTA

Ahora que ya te has definido vamos a empezar a elaborar tu inventario profesional. Por ello, lo primero que vamos a hacer es un **inventario** de aquellas cosas que tienes y que debes de reservar porque guardar en la maleta para empezar a construir tu camino hacia el empleo ¿vale?

### ¿Qué tienes?

**FORMACIÓN ACADÉMICA:** estudios realizados (primaria, secundaria, bachillerato, ciclos formativos, estudios universitarios...)

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:** cursos de formación ocupacional, cursos de especialización, masters, idiomas, conocimientos diversos...



**EXPERIENCIA PRELABORAL:** experiencia adquirida a través de prácticas no remuneradas o trabajos realizados por un periodo de tiempo determinado sin contrato.

Empresa.....  
 Tiempo.....  
 Puesto de trabajo.....  
 Funciones.....

**EXPERIENCIA LABORAL:** trabajos realizados con o sin contrato.

Empresa.....  
 Tiempo.....  
 Puesto de trabajo.....  
 Funciones.....

**¿Me gustaría trabajar de...? ¿me siento preparado/a para trabajar de...?**

Después de analizar qué puedes ofrecer a las empresas a nivel personal y profesional sería conveniente que te empezaras a plantear a qué puestos pretendes acceder. Para ello, vas a empezar a definir tu objetivo profesional (op).

Y, te preguntarás, qué es eso de o.p.. Si te paras a pensar en lo que haces y piensas detenidamente el por qué haces eso y no haces cualquier otra cosa, descubrirás que todo lo que hacemos en la vida es con un fin determinado... A nivel laboral, marcarse un objetivo te puede servir para canalizar tus esfuerzos en una misma ocupación, tendrás más probabilidades de llegar a trabajar que si dispersas tus fuerzas en varias ocupaciones para las que no estás preparado/a.

**¿Qué ganas marcándote un objetivo profesional?**

- 1.- no perder parte de “tu tiempo” presentándote a puestos para los que no estás preparado.
- 2.- presentarte a ofertas de trabajo que se ajusten a tu perfil profesional.
- 3.- evitar que consigas una empleo que te lleve a una desmotivación en un periodo de tiempo no demasiado largo.
- 4.- implicarte en procesos activos de búsqueda de empleo buscando información, formación, conociendo el sector relacionado, establecer relaciones sociales y profesionales...

Vamos a ver tus intereses profesionales, te ayudará a conocer qué tipo de trabajos de-seas eligiendo el que te resulte más interesante.

Ejercicio:

### **Me gustaría trabajar ...**

#### **1.- en el mundo económico financiero**

Características: saber calcular, preveer respuestas, negociador, planificar,

Profesiones: contable, asesor fiscal, administrador/a, agente bolsa....

Que necesitas para poder trabajar en ello:

#### **2.- en mecánica y/o tecnología**

Características: curioso, manitas, preveer problemas...

Profesiones: artesano, mecánico, albañil, electricista, fontanero, modisto....

Que necesitas:

#### **3.- relacionándome con personas.**

Características: saber hablar en grupo, asertivo, organizado...

Profesiones: telefonista, guía, profesor/a, educador/a de calle, encuestador/a....

Que necesitas:

#### **4.- realizando tareas administrativas.**

Características: organización, memoria, buena expresión oral y escrita, interés nuevas tecnologías...

Profesiones: administrativo/a, archivero/a, cajero/a...

Que necesitas:

#### **5.- en diseño, creativo.**

Características: sensible, creativo/a, estético/a ...

Profesiones: peluquero/a, diseñador/a, decorador/a, escritor/a, delineante...

### **Que necesitas:**

#### **6.- en el mundo científico.**

Características: analítico/a, metódico/a, constancia, ordeando/a...

Profesiones: investigador/a, biólogo, matemático,

Que necesitas:

Es necesario hacer una selección de la información para quedarnos solamente con aquellas ofertas que se ajusten a nuestro perfil profesional. **iNo creas que reduces tus posibilidades de encontrar empleoi ...** evitas el desgaste que produce ser rechazado o tener que aceptar puestos de trabajo de forma sistemática.

Ahora te toca a ti. ¡¡Vengaii

**PROYECTO PROFESIONAL**

MI OBJETIVO PROFESIONAL ES TRABAJAR EN

.....  
 .....  
 .....

Para alcanzar mi objetivo profesional ....tengo que conseguir:

- Antes de 6 meses:

.....  
 .....

- Entre 6 meses y 1 año

.....  
 .....

- Después de 1 año:

.....  
 .....

Para conseguir mis objetivos tengo que hacer:

1 .....  
 2 .....  
 3 .....  
 4 .....

Una vez que ya tienes claro en qué quieres y puedes trabajar, vamos a plantearnos cuál es tu precio. ¿Mi precio? te habrás preguntado. Pues sí, qué condiciones aceptarías y cuáles no estarías dispuesto/a a aceptar. Pues adelante...Subraya las condiciones que más se ajusten a tu situación personal y profesional.

Ejercicio:

**¿QUÉ OFRECES AL MERCADO?**

NIVEL	DIRECTOR/A OFICIAL AUXILIAR SUBALTERNO MANDO MEDIO TÉCNICO SUPERIOR TÉCNICO MEDIO ENCARGADO/A PEÓN
SUELDO	€ ..... DÍA € ..... SEMANA € ..... AÑO
HORARIO	DIURNO (MAÑANAS) DIURNO (TARDES) MAÑANAS Y TARDES NOCTURNO TURNOS
JORNADA	POR HORAS A TIEMPO PARCIAL A TURNOS NOCHE COMPLETA INTENSIVA DE MAÑANA O TARDE
ÁMBITO GEOGRÁFICO	LOCAL PROVINCIAL COMUNIDAD AUTÓNOMA PAÍS PROPIO PAÍS EXTRANJERO
TIPO DE EMPLEO	TEMPORAL FIJO PRÁCTICAS COMPLEMENTARIO
MOVILIDAD	CONTINUA INEXISTENTE

Y, después de haber analizado tanto tus **características personales** (Para qué trabajos estás preparado por tu personalidad: trato con niños, con clientes, trabajar sólo, en equipo...) como tus **características profesionales** (Por tu formación a qué trabajos puedes acceder, por tu experiencia laboral...) y, de haberte ayudado a caer en la cuenta de las condiciones que te gustaría que tuviera tu próximo empleo, sólo queda que reafirmes tu elección y consigas tus objetivos previstos y **iiiSUERTEiiii**.

## 2. HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO

- 1.- El Currículo
  - 2.- Distribución y contenido del currículum
  - 3.- ¿Qué tipo de currículum preparo?
  - 4.- Autocandidatura
  - 5.- Carta de presentación
  - 6.- La agenda
- 

### 1.- El Currículo

Continuando el camino hacia el empleo, a continuación nos centramos en las pautas a seguir a la hora de utilizar las herramientas necesarias para iniciar la búsqueda de empleo. Dichas herramientas si están bien elaboradas pueden facilitar la búsqueda de empleo.

#### El currículum debe cumplir dos objetivos

1. dar información de nosotros mismos
2. captar la atención e interés del empleador con el objetivo de conseguir una entrevista posterior en la que pueda ampliar la información del currículum

Se considera una técnica subjetiva dentro de la entrevista de selección y se encuentra entre los tres instrumentos más fiables que permiten predecir el éxito en el trabajo (Persona y profesión. Carlos María López-fé y Figueroa, Tea.2002).

El currículum (CV) es la herramienta básica de búsqueda de empleo. Significa “Historial de vida”, es una presentación breve, escrita y ordenada de nuestra trayectoria formativa y laboral, debiéndose ajustar al puesto de trabajo que nos interese.

El seleccionador analiza las características personales y profesionales expuestas en nuestro currículum y decide si se ajustan a las exigidas para la persona que debe ocupar el puesto de trabajo que está vacante.

El currículum por sí solo no sirve para que obtengas un puesto de trabajo, pero sí es determinante para conseguir una entrevista personal.

Con el currículum ofreces una imagen, es la primera información y única que, hasta ese momento tiene la empresa a la que tratamos de acceder. Es la presentación del candidato a un potencial empleador que sólo verá lo que está escrito en un papel y cómo está escrito.

El currículum se utiliza en las distintas ocasiones en las que la persona que busca empleo se pone en contacto en sus potenciales empleadores:

- Cuando se responde a un anuncio de prensa, en el que ofertan un puesto de trabajo.
- Cuando el candidato se dirige espontáneamente a una empresa, en la que, piensa, es probable que puedan contratarle.



- Cada vez que, en el curso de la búsqueda de empleo, el candidato se encuentra con alguien que, potencialmente, puede ofrecerle un puesto de trabajo.
- El currículum se puede remitir por correo, entregarlo en mano o, más recientemente, enviarlo a la propia empresa por Internet.

### Características:

- **Redacción:** breve, con términos claros, exactos, frases cortas, fácil de leer, esquemático y bien organizado.
- **Estructura del texto:** ordenado por apartados, bien redactado. Atención con la ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación. Es muy útil tener a mano un libro de gramática y un diccionario.
- **Presentación:** como norma general a ordenador, con buena calidad de impresión. Papel de calidad color blanco o crema, tamaño DIN A4, márgenes correctos, impecable. Destaca con negrita, mayúscula o subrayado, los titulares, así como los aspectos más relevantes.
- **Extensión:** una o dos hojas (por una sola cara). Si el texto es excesivo para una hoja, y no da para dos, procura dejarlas en una hoja y media.

En el caso de utilizar dos hojas, no usar grapas ni clips para unirlos, es necesario numerarlas y poner en el margen superior derecho nombre, apellidos y núm. de teléfono (tamaño discreto).

### Evita:

- Párrafos largos y elige términos simples en vez de expresiones complejas.
- Hablar del salario que se desea percibir.
- Escribir el currículum a mano, salvo que se indique expresamente.
- Mencionar militancia política, sindical o religiosa
- Tipos de letras rebuscadas y tamaños exagerados.
- Las siglas, ya que no todo el mundo las puede conocer.
- Enviar fotocopias de mala calidad
- Demasiados espacios en blanco.
- Abusar destacando frases o palabras. Cuando se destaca todo, no se destaca nada.
- Incluir datos irrelevantes, tales como altura o peso.
- Escribir por detrás del folio o partir un epígrafe entre la primera y segunda página.

### Consejos:

El lenguaje utilizado debe ser impersonal: ni en primera persona típica en carta de presentación, ni la tercera persona, propia de las instancias para la administración pública.

Salvo si lo piden expresamente, no incluir en el sobre nada más que el propio currículum y la carta de acompañamiento.



El currículum no lleva firma, pero es aconsejable poner la fecha al final, pero has de tener en cuenta que si no envías el currículum en la fecha indicada se quedará desfasado, con lo que por regla general mejor fechar y firmar la carta que acompaña a dicho CV.

Si piden foto, remitir una reciente en la que el candidato muestre una imagen formal. Entregaremos original si la empresa ofrece el trabajo directamente o nos interesa mucho el puesto. En caso de Empresas de trabajo temporal, ofertas generales,... enviar fotocopia en color, si es de buena calidad causará la misma impresión y te resultará más económico. Si decides escanear la foto utiliza una impresora de alta definición.

No se debe mentir nunca, pero tampoco ofrecer datos que sean perjudiciales o negativos sobre nuestra candidatura (omitir no es mentir). Cuando te encuentres en la duda de incluir algún dato que creas que pueda ser negativo es mejor no citarlo.

## 2.- Distribución y contenido del currículum

El currículum no es una herramienta rígida, suelen contener los mismos apartados pero puedes modificar el orden según sea tu perfil o según las datos que quieras destacar.

### ESQUEMA a seguir:

#### TÍTULO O ENCABEZAMIENTO

Currículum o bien Currículum de (nombre y apellidos)

#### DATOS PERSONALES

**Nombre y apellidos** :Destácalo en **negrita** o en **mayúsculas**, lo puedes escribir directamente.

**DNI**: Es un dato opcional. Para evitar confusiones no lo escribas junto con otros números.

##### **Dirección**

Calle, núm. del portal, piso, puerta, código postal, ciudad, provincia. Indicar dirección actual.

##### **Lugar y Fecha nacimiento**

En cuanto al lugar es recomendable no ponerlo si está fuera de la provincia donde buscas empleo, ya que puede influir en tu disponibilidad. Normalmente se escribe la fecha completa de nacimiento y entre paréntesis la edad en años, aunque es recomendable no poner la edad si está fuera de los márgenes exigidos para el puesto.

##### **Estado civil**

Es opcional.

**Teléfono**

Es recomendable ponerlo al final de los datos personales y destacarlo en negrita. Si ponemos núm. teléfono fijo y móvil ponerlo a continuación y separado cada dos o tres números con un punto (600.600.600)

**Correo-e / e-mail**

Actualmente es un dato interesante, ya que muestra el conocimiento y manejo de las nuevas tecnologías de la información y facilita el contacto con la empresa. Como recomendación que el nombre de nuestro correo sea serio, adaptado al perfil.

**Carné de conducir B y disponibilidad de vehículo.**

Es un dato muy importante que en la actualidad también se suele incluir en el apartado de datos personales.

## FORMACIÓN

### FORMACIÓN ACADÉMICA O REGLADA

\* Fecha de inicio y finalización

Título obtenido

Centro dónde lo cursaste y ciudad

- *En éste apartado vas a informar sobre tus estudios reglados (oficiales), nombrarás los títulos que obtuviste destacándolo en negrita o mayúsculas. y que estén reconocidos por el Ministerio de Educación.*

- Sé directo/a, debes indicar sólo el nivel más alto de estudios finalizados, por ejemplo: no empezar desde la ESO a nombrar toda tu formación si tienes hasta Universidad..

- La fecha de inicio la puedes omitir si no te conviene, porque tardaste más de lo establecido en acabar (realizar una diplomatura de tres años en cinco o el graduado escolar en diez años,...)

- *Cuando no poseas experiencia profesional, nombra la/s asignatura/s que realizaste relacionada/s con el puesto y la buenas calificaciones (si la obtuviste).*

- *Hay que tener cuidado con la “dispersión” en la formación ej.: FP grado medio Auxiliar Enfermería y FP grado superior Técnico Administrativo. No suele causar buena impresión, en éste caso sólo poner la formación más adecuada al puesto que buscamos.*

\* La fecha es una constante el todo el currículum, nosotros decidimos si lo ponemos al inicio o al final de la línea.



## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA o NO REGLADA

Fecha

Título obtenido o nombre del curso

*Centro de organizador y ciudad*

Duración en horas

Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

- Es aquella formación que complementa nuestra formación reglada.
- Es muy valorada por las empresas, ya que es formación no obligatoria e indica la motivación por la formación.
- El número de horas es muy importante ya que no es lo mismo un curso de 20 que de 200 horas. Se suele aconsejar que se ponga el número de horas a partir de 30 horas lectivas.
- Es necesario destacar aquella formación que tenga relación con el puesto de trabajo que se opta e incluso si se tienen muchos cursos poner sólo los relacionados.

## IDIOMAS

Lenguas extranjeras que conozcas, indica el nivel (elemental, medio, alto y bilingüe) hablado, escrito y leído. Nivel First Certificate es un nivel B2 europeo

Titulación y/o cursos realizados

Si se ha tenido estancia o residencia en extranjero con el objeto de aprender un idioma, poner el país y el tiempo de estancia.

## INFORMÁTICA

Nombra los cursos realizados o los conocimientos que tengas, citando los programas que conoces. También puede ser que tengas éstos porque tienes ordenador o tenías una asignatura en el Instituto o Facultad, debes citar tus conocimientos sobre:

- Sistemas operativos y entornos gráficos con versiones (poner las más actuales)
- Procesadores de texto con versiones
- Aplicaciones informáticas específicas: estadísticos, de contabilidad, de diseño gráfico.
- Conocimiento de redes.
- Programación, nivel y lenguaje.
- Si no sabes los nombres de los programas y versiones que manejas averígualo, porque no sirve de nada indicar que tienes conocimientos de informática si no lo concretas.



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### *Fecha*

Ocupación desempeñada

Nombre de la empresa

Funciones o Tareas realizadas

Es importante destacar la ocupación o el puesto desempeñado (**negrita**), siempre y cuando esté relacionado con el puesto que se opta.

Si estas buscando tu primer empleo o tienes poca experiencia, nombra: prácticas que hiciste mientras estudiabas, colaboraciones y/o voluntariado, etc. ayudarán a demostrar que eres una persona activa y con iniciativa.

- Si ya estás trabajando y deseas mejorar o cambiar de puesto, en el currículum omite el nombre de la empresa donde actualmente trabajas.
- Si tienes experiencia que nada tiene que ver con tu objetivo profesional la puedes incluir en otro apartado de "Otra experiencia laboral". Cualquier experiencia es valorada.

## OTROS DATOS

### *Publicaciones:*

*Si tienes publicado algún libro o artículo, indica el nombre del artículo o libro, dónde fue publicado y la fecha. También si has obtenido algún premio o reconocimiento por algún trabajo o estudio.*

### *Referencias:*

Normalmente se pondría "Referencias a petición", deja la puerta abierta a que si la empresa quiere referencias sobre trabajos anteriores o sobre formación, se la puedas ofrecer.

No es aconsejable poner nombres, apellidos y núm. de teléfonos de anteriores jefes o posibles referencias ya que nuestro currículum lo debemos y podemos enviar a muchas empresas y esos datos son personales.

### **Situación personal**

Nombra datos que puedan ser de interés y favorecedores como: incorporación inmediata, disponibilidad total, movilidad geográfica...

### **Aficiones**

*Es un apartado opcional. Debes tener precaución en lo que pones, imagínate que tipo de personalidad requiere el puesto y evita prototipos como ir al cine, lectura, escuchar música,... si éstos no son ciertos ya que en la entrevista querrán obtener más información.*

*En ningún caso se debe incluir deportes o actividades que supongan riesgo físico o que requieran una dedicación intensiva.*

### **Voluntariado / Organizaciones a las que perteneces**

Incluye sólo aquellas que tengan relación directa con el puesto al que optas.

En ningún caso debes citar afiliación política, sindical o religiosa.



### OBJETIVO PROFESIONAL

Es un apartado opcional, puede aparecer como primer apartado después de los datos personales o al final. Tendrás que indicar el puesto y departamento en el que desees trabajar dentro de la empresa. No sería válido frases como “trabajar en lo que sea”, “actualmente desempleado”,... Se aconseja cuando se tiene muy claro el puesto que se quiere y puede desempeñar: “Trabajar en una carpintería, dedicándome a tallar la madera de forma artesanal”

### 3.- ¿Qué tipo de currículum preparo?

El currículum debes hacerlo siempre a medida de la empresa o puesto de trabajo al que te presentas, no enviar el mismo a diferentes empresas y diferentes puestos.

Te recomendamos que empieces por elaborar un currículum general, haz un borrador con todos tus estudios, trabajos que hayas tenido, prácticas de estudios,... sin dejarte nada, ésta será la base para luego ir seleccionando datos según el puesto al que te vayas a presentar. Si sigues el esquema de éste borrador te resultará más fácil.

Te vamos a presentar los diferentes tipos de currículum que existen, tienes que fijarte que en todos se suelen incluir los mismos datos y lo que cambia es el orden de presentación y la manera de decirlo, debes elaborar el currículum que más se adecue a tu situación, para ello lee muy atentamente las características, ventajas y desventajas que te darán las pistas para saber que tipo te interesa.

#### Currículum cronológico

En éste modelo de currículum empiezas en los apartados de formación y experiencia profesional por lo más antiguo y terminas por lo más reciente

Ventajas: permite ir viendo toda tu evolución desde el principio hasta la actualidad. Es claro y organizado

Desventajas: se ven con facilidad los espacios de tiempo sin actividad laboral o formativa.



## Modelo currículum cronológico

### CURRÍCULO

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: José Crespo

Dirección: XXXXXXXX , 12-3º. 28009. Madrid.

D.N.I.: 0000000000.

Fecha de nacimiento: 9 de julio de 1979

Carné de conducir: B1 y disponibilidad de vehículo.

Teléfono: 91.000 000.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

2000.- **Técnico Especialista Administrativo**, especialidad Comercio y Marketing, FP II, Instituto "García Pavón". Tomelloso. Ciudad Real

#### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1999.- Curso de "Contabilidad Informatizada". 300h. Consejería de Trabajo.

##### Informática:

Conocimiento y manejo:

Sistemas operativos: Windows 2000.

Procesador de textos: WORD, Base de datos: ACCESS, Hoja de cálculo: EXCEL

Otros programas: Contaplus, Manejo de Internet y correo electrónico.

##### Idiomas:

*Inglés*: Nivel alto, oral y escrito. First Certificate nivel b2

*Valenciano*: Nivel medio oral y escrito.

#### EXPERIENCIA PREPROFESIONAL

2005. Administrativo en prácticas, en el Ayuntamiento de Mostotes. Durante 200 horas.

2003. Administrativo en prácticas, en la empresa "Ático Publicidad", de Madrid. 250 horas.

Tareas realizadas en ambos puestos:

- Atención al cliente.
- Registro y clasificación de correo.
- Facturación y contabilidad diaria.



### Currículo inverso

Empiezas a nombrar en los apartados de formación y experiencia profesional lo último que hiciste y acabas por lo más antiguo.

Ventajas: permite destacar lo último que hiciste, es muy atrayente si tiene que ver con el puesto que aspiras.

Desventajas: refleja lagunas temporales

### Currículo funcional

Tienes que distribuir por temas tu formación y experiencia, separándolo por apartados. Puedes poner o no las fechas.

Ventajas: más difícil de encontrar los periodos de desempleo, cambios frecuentes de empresas,...

Desventajas: si no se tiene mucha experiencia es recomendable utilizar los otros modelos de CV.

## Modelo currículum funcional

### CURRÍCULO

#### DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Carmen Maroto

Dirección: Plaza del pueblo, 12-3º. 03002. Madrid

Lugar y fecha de nacimiento: 3 de diciembre de 1979

Carné de conducir: B1 y disponibilidad de vehículo.

Teléfono: 91.100.00.00.

#### FORMACIÓN ACADÉMICA

Graduada en Educación Secundaria obligatoria.. IES Loreto. Madrid. 1993

#### EXPERIENCIA PREPROFESIONAL

Auxiliar de alojamiento y lavandería

Hotel “ Beni Plaze”. Valencia. 1995-96

Hotel “Cruces”.Benidorm. Alicante. 1997-99

Funciones realizadas en ambos trabajos:

- Recibir, clasificar e higienizar la ropa del hotel y de los clientes.
- Preparar y presentar elaboraciones culinarias simples, propias del bar—cafetería
- Limpiar y mantener las habitaciones, cuartos de baño, pasillos y áreas públicas



#### Ayudante de Restaurante - Bar

Bar "Pacos" Madrid .2003-2005

Restaurante "El Romano". Madrid. 2002-2010

Funciones realizadas en ambos trabajos:

- Realizar la limpieza y preparación del Restaurante - Bar
- Preparar y presentar elaboraciones culinarias simples, propias del bar- cafetería.
- Preparar y servir cafés, infusiones, batidos, granizados, etc.

#### OTROS DATOS

- Disponibilidad horaria. Incorporación inmediata.
- Movilidad geográfica
- Referencias a petición

### Currículo creativo

La necesidad de atraer la atención y el dominio de las técnicas audiovisuales, es inevitable el que en los últimos años haya surgido una serie de currículos creativos, alternativos, solamente válidos para profesionales de la publicidad, la comunicación, el grafismo, el mundo audiovisuales, Internet,... en los cuales la condición más necesaria es la creatividad.

### Currículo en otro idioma

Si se quiere trabajar en una empresa francesa, inglesa, alemana, italiana,...es necesario redactar el currículum en el idioma correspondiente, que es algo más que traducir tu currículum del castellano a la lengua en cuestión, ya que cada país tiene su propio concepto de lo que es un currículum y de cómo se redacta. Por ejemplo, el currículum español no se firma, ni tampoco el francés o el inglés, pero sí el alemán.

Por ello en el momento que necesites y requieras redactar un currículum en otro idioma te aconsejamos que te informes previamente de las reglas y estilo utilizados en otros países.

### Videocurrículum.

Es un modelo de currículum vitae que está teniendo gran auge en los últimos años. En síntesis es en una grabación de video ( formato youtube) en la que el aspirante explica sus cualidades, actitudes y aptitudes para un puesto de trabajo.

**WebCurrículum/ Redes Sociales.** El WebCurrículum Vitae: es un tipo de currículum vitae es una página personal diseñada a modo de currículum, es decir, como una presentación de tus habilidades, capacidades y logros y colgada en Internet, para que cualquier empresario del mundo pueda acceder a ella. También pueden utilizar los formatos de redes sociales como Factbook, Tuenti, o Twitter. El formato es diferente al habitual, y siempre ha de cuidarse la imagen profesional que queremos dar en estos espacios.



## 4.- Autocandidatura

La autocandidatura es el ejercicio individual, personal y directo de búsqueda de empleo y exige amplia e intensa dedicación. Consiste en dirigirte espontáneamente a una empresa sin que haya una oferta de empleo o bien ofrecerte públicamente como potencial trabajador.

Las vías para realizar éste contacto puede ser:

- Personalmente
- Por carta
- Telefónicamente
- Autoanuncio

### a) Personalmente:

Presentar una autocandidatura en persona es más complicado, si puedes:

- Busca a alguien que te presente
- Consigue buenas referencias.
- Utiliza tu red de contactos
- Consigue toda la información posible sobre la empresa.

En todo caso el contacto debe ser cordial y en tono positivo. Es importante probar ésta formula ya que el “no” ya lo tenemos, no perdemos nada.

### b) Por Carta:

Es la forma más habitual ( ver ejemplo).

### c) Telefónicamente:

Es una vía importante tanto para obtener información como para intentar concertar una entrevista. Antes de llamar por teléfono o visitar la empresa, debes tener claro lo que quieres conseguir y saber cómo decirlo.

Habla relajadamente y con confianza, se breve y nunca supliques ni expongas tus sentimientos y dificultades personales.

Utiliza el siguiente **esquema**, prepáratelo por escrito antes de ir o de llamar, se te quedarán las cosas más claras. Debes de pensar en el mejor horario para contactar con la empresa y evitar las horas donde tienen más trabajo.

- Saludo.
- Cómo te vas a presentar.
- Motivo de la llamada.
- Información que te interesa conseguir.
- Persona que te puede entregar la información.



- Forma de contactar con ella.
- Día y horario en el que localizas a la persona.
- Si no nos dan la información, intentar que esa misma persona nos informe.
- Agradecimientos.
- Despedida.

### Ejemplo

- Buenas tardes/Buenos días
- Me llamo M<sup>a</sup> Carmen y soy mecánico dentista
- Me he puesto en contacto con ustedes para ofrecerme como trabajadora de su empresa.
- Agradecería me indicase si la empresa tiene departamento de recursos humanos y/o el nombre del responsable
- ¿Cuándo podría localizarle?
- ¿A qué hora me recomienda?
- (En el caso de que él/ella no pudiera atenderme), otra persona a la que podría dirigirme.
- Muchas gracias por su colaboración y por atenderme.
- Buenas tardes/Buenos días

### d) Autoanuncio

Es una forma de hacer pública tu candidatura y ofrecer tus servicios profesionales, a través de anuncios en prensa, Internet, en tablones, revistas especializadas. Así las empresas que buscan un perfil como el que ofreces, podrán contactar directamente contigo.

- Piensa qué medio es el que habitualmente utiliza la persona que puede emplearte, no con todas las profesiones es recomendable el autoanuncio.
- Ten en cuenta que esta técnica debe ser complementaria de otras.
- Recuerda: para qué te ofreces, precio, forma de contacto, horario...
- Puestos: dar clases particulares, servicio doméstico, cuidado de enfermos, fontanería, albañilería.



## 5.- Carta de presentación

### ¿Qué es la carta de presentación?

La tarjeta de visita que presentas a la empresa y que dará la primera impresión acerca de ti por lo que debe transmitir una imagen favorable y positiva.

Siempre acompaña al currículum, pero no repite su contenido, sino que destaca tus aspectos personales más relevantes. Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas. Debes transmitir por medio de características y habilidades personales, que en el currículum no puedes poner, que eres la persona idónea para el puesto.

Previo a contactar con la empresa habrá un proceso de búsqueda e investigación para obtener información, dependerá de si contestas a un anuncio o si tú mismo has seleccionado la empresa.

Como eres tú quien te ofreces como trabajador, tienes que averiguar todo lo que puedas sobre ella. Tú te conoces, y obteniendo información de la empresa tendrás más claro si necesitan un trabajador con tu perfil, o por el contrario debes elegir otra empresa y no perder el tiempo.

Datos que te interesan saber: **Sector de actividad**; si es una pequeña, mediana o gran empresa y a qué se dedica; **Productos**; qué ofrecen al mercado, **Organigrama**; modelo organizativo; **Ámbito** de actuación, zonas geográficas; **Plantilla**; núm. y perfil de los trabajadores,...

Cuanta más información podamos obtener, mejores resultados obtendremos, ya que nuestra autocandidatura estará adaptada a las necesidades de la empresa.

¿Dónde puedes conseguir información sobre empresas? Cámaras de Comercio, publicaciones periódicas de empresas por sectores, páginas amarillas, conocidos, directorios específicos: Fundación Universidad Empresa a nivel estatal. Aunque el recurso más importante de información lo tenemos en la propia empresa, la podemos conseguir a través Internet o por teléfono.

### ¿A quién dirigirla?

Depende del tipo de empresa. El sector empresarial predominante es la pequeña y mediana empresa (PYME), en estos casos el dueño suele ser el jefe de la empresa y tiene total disposición para contratar o no. En empresas mayores existe la figura de jefe/responsable/director de personal o de recursos humanos quien toma la decisión de la contratación.

En el proceso de investigación sobre la empresa, has averiguado qué tipo de empresa es, así te será más fácil saber a que cargo - persona enviarla. Además averigua el nombre de la persona (nominativa) a la que quieres que le llegue la carta, así evitarás que se extravíe.

**Siempre que puedas, debes llamar por teléfono para concertar una cita con la persona a la que le diriges la carta y el currículum. Si no te da una cita presentarte espontáneamente (preparátelo) , si no pudiera atenderte envíasela por correo.**



## Estructura de la carta de presentación.

Varía según el objetivo de la carta, si la vas a utilizar como herramienta para responder a un anuncio o cuando te ofreces directamente a las empresas sin esperar a que se produzca una oferta (autocandidatura).

### Consejos a tener en cuenta:

#### IMAGEN

- *La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto.*
- *Utiliza un papel de calidad, escribe en una sola hoja de tamaño folio o DIN A 4. Igual que el currículum y el sobre.*
- *Respetar los márgenes y diferenciar con espacios entre párrafo y párrafo.*
- *Nunca se grapa la carta al currículum.*
- *Fíjate en la ortografía, evita las faltas, tachaduras o enmiendas.*
- *Hazla por ordenador, salvo que te indiquen que la hagas a mano.*
- *No utilices más de dos tipos de letras.*
- *Envía siempre la original y quédate con una copia para archivarla.*
- *Si pones un destinatario concreto tienes más posibilidades de que llegue al destino.*
- *Evita copiar modelos, la originalidad se premia.*

#### CONTENIDO

- *Claro y breve con frases cortas.*
- *Directo y dinámico sin nombrar datos inútiles e irrelevantes.*
- *Cordial y respetuoso.*
- *Emplea verbos de acción.*
- *Nombra lo que puedes y sabes hacer, de cómo puedes ser útil en la empresa.*
- *Nunca se deben mencionar aspectos negativos personales o profesionales.*
- *Destaca los aspectos profesionales más importantes relacionados con el puesto.*
- *Véndete, ellos te necesitan, muéstrales lo que puedes aportar a la empresa.*

#### TIPOS DE CARTAS

Puedes encontrar una gran variedad de modelos de carta. A continuación veras ejemplos para contestar o ponerte en contacto con empresas en diferentes situaciones. Debes tomarlo como un modelo para no olvidar ningún apartado, todos son importantes, luego tienes que darle el diseño que más te guste. Sé creativo.

##### a.- Carta de autocandidatura

##### b.- Carta contestación a un anuncio

##### c.- Otras formas de cartas



## a.- Modelo. Carta de autocandidatura. Recuerda has elegido tú a la empresa.

---

Datos de la empresa  
Nombre de la persona y cargo  
Dirección de la empresa

Ciudad, día mes año

Saludo de cortesía:

**Contacto**

Capta su atención demostrándoles que conoces su empresa hablándoles de ella y/o su producto, para ello tendrás que averiguar: el sector de la empresa, qué producen o actividades que realizan. Este es el apartado más atrayente para el futuro empleador/a porque van a notar el interés que tienes por trabajar con ellos.

**Cualidades personales**

Te estas ofreciendo sin que se haya producido la oferta de trabajo, por lo que tienes que dejar claro de qué te gustaría trabajar (puesto) y nombrar los aspectos de tu currículum y de tu personalidad que posees en relación con el puesto. Debes venderte.

**Objetivo**

Cita cuál es el objetivo de la carta: conseguir una entrevista, que te incluyan en su base de datos, participar en las pruebas técnicas...

**Despedida**

Fdo: Nombre y Apellidos

---



## Ejemplos de autocandidatura

---

Cars Tomelloso

Departamento de RRHH

D. Jesús García García

Ctr de Albacete Km. 430

13710 Tomelloso

Madrid. 24 de mayo de 2010

Estimado Sr. Carrasco:

Conozco la importancia de su empresa Cars Tomelloso, siendo un referente como productora en el sector del automóvil en toda Europa, como se puede comprobar en su departamento de exportación.

Por mi formación como *Diplomado en Relaciones Laborales* y mis altos conocimientos de *inglés* me considero apropiado para poder desempeñar funciones en el “Departamento de Exportaciones”. Durante mis estudios en la Universidad pude profundizar mis conocimientos en esta área. Disfruté de una beca durante 1 año en Londres, así pude perfeccionar el idioma y además comprobé la facilidad para relacionarme con personas de diferentes países, capacidad de amoldarme a diferentes situaciones, personas, costumbres, etc.

Por lo expuesto anteriormente les adjunto mi currículum y espero me tengan en consideración para un futuro proceso de selección.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. Alberto Sánchez

Tel. 9610 00 00

---



## b.- Carta contestación a un anuncio

Utilizarás este tipo cuando quieras contestar una oferta de empleo de un medio de comunicación: anuncio en prensa, TV, radio, tablón de anuncios. El objetivo es concertar una entrevista o ser incluidos en el proceso de selección. No olvides que la competencia en estas ofertas es mayor, dependerá del número de personas que revisen la prensa y cumplan el perfil. Fíjate que en la mayoría de ofertas viene un número de Referencia relacionada con el puesto ofertado, debes de indicarlo según el modelo:

---

REFERENCIA: TA99/A  
000000 apartado de Correos  
28006 Madrid

Madrid, 24 de mayo de 2010

Estimados/as Sres/Sras:

He podido comprobar en el periódico Tercera Mano el pasado 23-5-2010 que su empresa precisa cubrir el puesto de *Técnico Superior Administrativo*.

Por mi formación y experiencia me considero capacitada para poder desarrollar las funciones correspondientes al puesto. Soy una persona *ordenada, con don de gentes y buena presencia*.

Les adjunto currículum y me pongo a su disposición para mantener una entrevista.

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Ana García García  
Tel.: 91 000 0000

---

\* Si tu carta va a competir con muchas más, caso de respuesta a un anuncio, todo el mundo doblará su currículum para introducirlo en un sobre normal. Envía el tuyo en un sobre tamaño grande, sin doblar. Es algo más caro, pero seguro que no va a pasar inadvertido.



### c.- Otras formas de cartas

Como ya sabes existen otras vías de acceso al empleo como puede ser los contactos personales, dirigirte a una empresa de selección, etc. El esquema de carta que has elaborado en los ejemplos anteriores te sirve, solamente tendrás que amoldarla a cada situación.

#### Presentándote a una empresa de selección

---

Selectivos Human  
Calle Ortega y Gasset 542  
28010 Madrid

Madrid, 24 de mayo de 2010

Estimado Sr. Reberio:

Me pongo en contacto con su empresa para poder adjuntarle mi currículum, con el objetivo de que se me tenga en consideración para los futuros procesos de selección de *técnico contable*, que realice su empresa, siempre y cuando me ajuste al perfil demandado.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. María Martínez Martínez  
Tel. 91 000 00 00

---

### ¿Cuándo tienes que presentarla?

Si la oferta la has visto en un medio de comunicación (prensa, TV...) o te ha informado algún conocido tienes que enviarla inmediatamente, la competencia es mayor, recuerda que la prensa es muy utilizada en la búsqueda de empleo.

Si utilizas la autocandidatura debes prever la época idónea obviando el periodo de vacaciones, etc., dependerá del sector en el que quieras trabajar. Si son trabajos temporales, identifica la época donde les hace falta la mano de obra y preséntate con suficiente antelación para poder hacer la selección. Si tu intención es encontrar trabajo para el verano tendrás que comenzar a buscarlo tres meses antes.



## 6.- La agenda

**Agenda:** La gestión del tiempo personal es un factor decisivo en la planificación y elaboración de estrategias personales de actuación. Debes de saber administrarte el tiempo y la agenda te ayuda, en ella reflejas toda información y actividad que has estado haciendo y utilizando para buscar trabajo.

### Pasos a seguir:

- **Prioriza:** no todo es igual de importante, hay que aprender a diferenciar los niveles de urgencia. Dentro de la misma importancia seguro que existen asuntos, decisiones... más urgentes unas que otras.
- **Planifica objetivos claros y alcanzables:** se realista organízate el día a día, ten en cuenta el tiempo que tardas en alcanzar el objetivo.
- **Deberás delimitar las acciones a realizar.**
- **Conoce las dificultades o los obstáculos:** anticipáte a los problemas que te puedan surgir e intenta darles una solución.
- **Recuerda que también debes tener tiempo libre y planificarlo.**

La agenda te ayuda a gestionar el tiempo, pero además tendrás que organizar la información y documentación que utilizas o presentas en las diferentes empresas. Cada empresa tiene sus características o cada oferta de empleo es diferente al resto. No tiene nada que ver la documentación que te han solicitado en un sitio o en otro, por lo que te interesa tener controlada la información entregada y poder recuperarla cuando te sea necesario, si fuera el caso de que te llamarán por parte de la empresa.



## 3. CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

1. INFORMACIÓN: ¿PARA QUÉ?
2. EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO
3. LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
4. RENTABILIZAR EL ESFUERZO
5. YA ESTA BIEN, ¿NO?: O CUÁNDO DEJARLO
6. GLOSARIO

Esta guía está destinada a jóvenes como tú que buscas trabajo y te preguntas qué puedes hacer con la información que pasa por tus manos.

Antes de empezar será útil que contestes a las siguientes preguntas: ¿crees que la información a la que accedes te puede ayudar a conseguir un trabajo?; ¿organizas adecuadamente esa información?; ¿encuentras los datos que necesitas en el momento en que te hacen falta?; ¿piensas que hay alguna relación entre organizar eficazmente la documentación y tu éxito en la búsqueda de empleo?; ¿cuándo puedes decir?: “es el momento de dejar de perder el tiempo con tanto papel, ya tengo trabajo”.

Esperamos que después de responder a esas preguntas llegues a la misma conclusión que nosotros: organizar la información es mucho más importante de lo que puede parecer en principio. Por eso hemos recogido algunas ideas que te pueden ser útiles.

### 1. INFORMACIÓN: ¿PARA QUÉ?

*¿Crees que la información a la que accedes te puede ayudar a conseguir un trabajo?*

Al buscar trabajo necesitas conseguir información de todo tipo: quieres saber como se redacta un currículum, te interesa conseguir un listado de empresas en las que solicitar trabajo... De encontrar esa información o no hacerlo, dependerá:

- emplear tu tiempo de forma eficaz
- mantener la motivación en la búsqueda de empleo
- tomar decisiones conociendo todo aquello que puede influirte
- multiplicar tus probabilidades de encontrar trabajo.

Esforzarte en conocer y saber transmitir estas **necesidades de información** a las personas u organismos que pueden ayudarte, es un requisito para aprovechar tu tiempo. Pero también para conseguir la información adecuada, es decir, aquella que realmente necesitas para tomar las decisiones correctas.

Puedes clasificar tus necesidades en distintas **categorías**:

- Las que te darán a conocer los distintos pasos que tienes que dar al buscar trabajo.
- Las que te permitirán contactar con las entidades en las que quieres trabajar (listados de empresas, convocatorias de oposiciones...)



- Las relacionadas con los recursos de información (*lee abajo*). Es decir, conocer, valorar y tener siempre a mano datos sobre estos recursos.
- Las que te ayudarán a conocer los resultados que obtienes al buscar trabajo (por ejemplo, necesitarás archivar el curriculum entregado a cada empresa).

Es conveniente aclarar lo que entendemos por documentación (\*) y por recurso de información (\*). Para hacerlo prueba a ir al *Glosario* y leer las definiciones. De aquí en adelante sabrás que todas las palabras seguidas de este símbolo (\*) están explicadas allí.

## 2. PROCESO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

*¿Piensas que hay alguna relación entre organizar eficazmente la documentación y tu éxito en la búsqueda de empleo?*

- El primer paso al buscar trabajo es decidir cual será tu **objetivo profesional**, es decir, cual quieres que sea tu puesto de trabajo o la meta de tu búsqueda.
- Para este y para cualquier otro paso que des al buscar trabajo, debes tener en cuenta los **servicios de información y orientación laborales** donde te ayudarán sobre cualquier duda que tengas, e incluso muchos de ellos son excelentes fuentes de información (\*) (No dudes en utilizarlos pues se han creado para ello)
- Seguimos con el proceso de búsqueda: para definir el objetivo profesional te vendrá bien hacer **inventario** de lo que tienes (es el momento de tomar papel y boli), pero también de lo que te falta por conseguir para tener la seguridad de estar en las mejores condiciones de encontrar trabajo en el sector profesional elegido. Y aquí debes tener en cuenta tanto la formación como la experiencia laboral.
- Otro aspecto importante de este proceso es el dominio de las **técnicas de búsqueda de empleo**: redacción de currículum, carta de presentación, entrevista de trabajo... Para llegar a controlarlas al máximo tendrás que visitar de nuevo los servicios de orientación laboral.
- Cuando tengas claro que reúnes todos los requisitos que te exigirán en una empresa y tengas soltura con las técnicas de búsqueda, será el momento de pensar sobre las **condiciones laborales** que estás dispuesto a aceptar (horarios, categoría laboral, etc.). Y ya puedes pasar a la acción: estás en condiciones de presentarte a una empresa y tratar de demostrar que eres el profesional que buscan.

### 3. LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

*¿Organizas adecuadamente esa información?*

Es el momento de hablar de qué hacer con toda esa información y documentación que recogerás a lo largo de tu búsqueda.

#### ¿QUÉ NECESITAS?

Lo primero será **identificar tus necesidades** de información. Ten en cuenta que esto tiene que ser un ejercicio continuo pues cada paso del proceso de búsqueda tiene sus propias necesidades.

Debes diferenciar entre aquella necesidad que requiere una respuesta puntual (por ejemplo, qué puedes estudiar para formarte como cocinero), y aquellas necesidades que se prolongan a lo largo del tiempo (por ejemplo, te interesará mirar todos los días en el periódico las ofertas de empleo). En el segundo caso tendrás que organizar **itinerarios de recogida de información** en los que te plantearás objetivos, recursos de información a consultar, y frecuencia con que los utilizarás. En este paso te vendrá bien organizarte con una agenda.

Y ahora puedes preguntarte sobre el **tipo de información** que encontrarás al buscar trabajo:

- Datos relacionados con empresas con las que tienes o quieres tener contacto: diferencia entre la información que se refiere a las empresas (listados, folletos, etc.), y la que tiene que ver con tu relación con ellas (entrevistas, carta de presentación, currículum, etc.)
- Información general sobre el proceso de búsqueda (manuales, apuntes tomados en sesiones de orientación, etc.)
- Información de referencia: documentación que puede ayudarte en las decisiones que tomas, o que te puede ser útil por diversas razones: “*Páginas Amarillas*”, directorios, información sobre contratos, etc.
- Sobre recursos de información (tanto institucionales como servicios de información/asesoramiento): al mismo tiempo que necesitas valorarlos, es interesante archivar (\*) toda información que tengas sobre ellos.

## ¿DÓNDE ENCONTRARLO?

Una vez identifiques lo que necesitas sólo te queda averiguar donde conseguirlo, y aquí es donde entran en juego los **recursos de información**.

Éstos pueden ser:

### TIPOS DE RECURSOS DE INFORMACIÓN

	QUÉ ES	INFORMACIÓN QUE FACILITA	CRITERIOS PARA SU VALORACIÓN	EJEMPLOS
<b>PERSONALES</b>	Personas que, o por su trabajo o por sus contactos, nos pueden facilitar información. Recuerda que representan la vía de inserción más eficaz en el mercado laboral.	Datos confidenciales, información sobre puestos vacantes, valoraciones sobre tus posibilidades de contratación...	Fiabilidad, relación o situación respecto a la empresa sobre la que informa.	Amigos, conocidos, profesores, antiguos compañeros de trabajo, familiares...
<b>DOCUMENTALES</b>	Documentos de cualquier tipo (libros, periódicos, vídeos, archivos de ordenador...)	Variada: desde listados de empresas a estudios sobre el mercado laboral, pasando por información básica sobre una institución.	Actualización, adaptación a tus necesidades, nivel de complejidad.	Periódicos de información general, periódicos de ofertas de empleo, libros, bases de datos, páginas web, folletos, "Páginas Amarillas"...
<b>INSTITUCIONALES</b>	Entidades (públicas o privadas) que ofrecen información u otro tipo de recursos aprovechables en la búsqueda de trabajo.	Siempre relacionada con los objetivos de la institución, y por tanto, variada.	<i>Ver criterios generales.</i>	Conserjerías de Trabajo, Direcciones Generales de Empleo, Ministerio de las Administraciones Públicas, Cámara de Comercio...
<b>SERVICIOS DE INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO</b>	Gestionados por entidades públicas o privadas, ofrecen información sobre trabajo u orientación sobre el proceso de búsqueda.	Algunos servicios se especializan en el proceso de búsqueda de trabajo. Otros cubren necesidades concretas: listados de empresas...	Atención personalizada o en grupo, actualización de la información, adaptación a tus necesidades, profesionalidad de los orientadores/informadores.	Centros de Información al Estudiante, Centros de Información Juveniles, servicios de orientación de asociaciones.
<b>CRITERIOS GENERALES PARA VALORAR LOS RECURSOS DE INFORMACIÓN</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipo de información que facilitan (si es a través documentos, si la información te la comentan de palabra, si informan sobre la existencia de otros recursos...) O si además de informar asesoran u orientan.</li> <li>• Adecuación: si la información se ajusta realmente a lo que tú necesitas.</li> <li>• Actualidad: ¿está desfasada la información? (cada cuanto tiempo se cambia un panel de información...)</li> <li>• Fiabilidad: ¿la información que proporcionan tiene garantías de ser cierta?</li> </ul>		



Para decidir que recursos de información utilizarás es conveniente que los hayas **valorado** previamente. En el esquema anterior encontrarás aspectos a tener en cuenta para cada tipo de recurso.

Si te preguntas como se aplica en la práctica todo esto, imagina que visitas por primera vez un Centro de Información Juvenil. Reflexiona sobre qué tipo de información facilita: ¿especializada en un tema concreto o abarca muchos distintos?; ¿la atención es de persona a persona, o te piden que eches un vistazo al panel de información?; ¿cuando te informan se limitan a “pasarte” datos, o te aconsejan sobre qué decisiones puedes tomar?... Las respuestas te permitirán valorar el recurso, y de esta forma, la importancia que puedes darle a la información que te facilita.

### ¿CÓMO CONSEGUIRLO?

En el momento de contactar con los recursos de información será conveniente que pienses sobre cual es tu necesidad (qué quieres) y la mejor forma de conseguirlo (cómo dejar clara tu necesidad a la persona que te atiende). Así, si preparas una visita a un Centro de información Juvenil evitarás irte a casa con la sensación de perder el tiempo al no conseguir la información. Prueba a preparar con antelación las preguntas que quieres hacer.

**Resumiendo**, has visto que para satisfacer tus necesidades de información utilizarás distintos recursos, y que esto debes hacerlo de manera organizada. Además, recoger información implica que debes conocer y valorar los recursos.

Suponiendo que ya cuentas con cierto volumen de documentación puedes plantearte la mejor forma de organizarla... y con esto pasamos a otro tema.

### ¿CÓMO ORGANIZAR LA INFORMACIÓN?

Cuando hablamos de “**tratamiento**” (\*) entendemos un conjunto de acciones que te permitirán archivar toda tu documentación de manera sencilla. Así podrás conocer y encontrar de forma rápida, cómoda, y eficaz todos los documentos que has archivado. Y al “encontrar” la información nos situamos en el tercer paso: la salida o recuperación de la información, que no sería posible sin un tratamiento previo.

Los **objetivos de “tratar”** la información son:

- **Identificar y describir** de forma breve cada uno de los recursos de información: para ello utilizarás fichas (\*) donde resumirás los datos que tienes de ellos.
- **Archivar** esas fichas de manera lógica: lo que te da la seguridad de poder encontrar la información que necesitas en el momento en que te hace falta.



Para archivar las fichas utilizarás tres **herramientas**:

- **DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA (DBB)**: contiene información sobre distintos recursos que te ayudarán en el momento de buscar trabajo o ampliar formación. Se divide en:
  - Recursos generales (servicios del Instituto Valenciano de Empleo, centros de formación, servicios de orientación laboral, centros de información juvenil...)
  - Recursos de información personales.
- **DIRECTORIO DE EMPRESAS**: datos sobre empresas e información generada durante tu contacto con ellas.
- **CLASIFICADOR DE FICHAS (\*)**: caja en la que archivarás fichas sobre recursos de información documentales. En cada una de ellas escribirás una referencia a un documento de interés (lo tengas en casa o en cualquier lugar accesible): manuales, directorios comerciales, artículos de periódicos, dossieres, etc.

**Relación entre la información que encontrarás y las herramientas que utilizarás para archivarla:**

HERRAMIENTA	INFORMACIÓN QUE CONTIENE
DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA	Recursos de información: Personales, institucionales, servicios de información/asesoramiento.
DIRECTORIO DE EMPRESAS	Datos de empresas y de tus contactos con ellas.
CLASIFICADOR DE FICHAS	Información de referencia; información genérica sobre el proceso de búsqueda.

**Ejemplos** de lo que pueden ser estas fichas, pero ten en cuenta que sólo son modelos para que hagas los tuyos propios. Por otra parte, si dispones de un ordenador siempre será interesante que utilices una base de datos donde almacenar los directorios.

## DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA: RECURSOS GENERALES

Localización

Nombre

Dirección

Ciudad

CP

Provincia

Tel

Fax

E-mail

Web

Contacto

Horario

Actividad / Servicios

Información Complementaria

Es el momento de ver como archivas esas fichas en su apartado correspondiente.

Te proponemos que utilices dos archivadores de palanca distintos (\*), uno para el *DBB* y otro para el *Directorio de empresas*.

Para archivar las fichas de los *Recursos generales* debes **agruparlas** según sus características en común: por ejemplo, puedes reunir en un grupo todo aquello que sean centros de formación, otro grupo distinto serían las empresas de trabajo temporal, otro más las agencias de colocación, etc. De esta forma estarán juntos en la misma sección (\*) todos los recursos que tengan características similares. A este trabajo le llamaremos **“clasificar”** (\*).

A cada una de estas secciones le corresponde un código de tres letras (por ejemplo, para agencias de colocación puedes utilizar “AGE”) que se situará en la casilla *localización* de la ficha. Escribirás a continuación tres letras que identifiquen el nombre del recurso (por ejemplo, “FSE”: *Fundación Servicio de Empleo*. Es conveniente utilizar letras que te recuerden el nombre del recurso).

Localización: AGE / SVE

= (AGE) Agencias de Colocación / (FSE) Fundación Servicio de Empleo

Con esas tres letras será sencillo **ordenar** (\*) de manera alfabética cada ficha dentro de su sección correspondiente. Puedes utilizar separadores para cada una de las secciones.

Así, al mirar la casilla *localización* de la ficha que tienes en la mano, sabrás el apartado al que pertenece el recurso y te será muy fácil colocar la ficha en el lugar que le corresponde. Allí estará lista para que la puedas recuperar en el momento necesario. Por otro lado, si buscas un recurso concreto será muy rápido mirar directamente en la sección adecuada y allí buscarlo de manera alfabética.

## DIRECTORIO BÁSICO DE BÚSQUEDA: RECURSOS PERSONALES

DATOS DE LA PERSONA	DATOS DE CONTACTO	EN QUÉ PUEDE AYUDARME
Antonio Sánchez. Secretario de la <i>Asociación Provincial de Hoteleros de XXX</i> .	Tel: 00000000 C/ Jacinto Benavente, 303.	A contactar con empresas que forman parte de la asociación.

Las fichas con los *Recursos de información personales* del *DBB* te resultarán muy sencillas de archivar. Si te fijas en ella te darás cuenta de que en un folio puedes anotar a varias personas, por lo que el número de páginas no será muy elevado. Te bastará con anotar de manera correlativa el número en cada página y ordenarlas de esa forma.

## DIRECTORIO DE EMPRESAS

Esta ficha tiene un formato similar a la del *DBB*, por lo que sólo te indicamos los apartados que debe incluir:

DIRECTORIO DE EMPRESAS	<p>La ficha se divide en dos partes.</p> <p>1.- DATOS GENERALES Localización, nombre; actividad económica (a qué se dedica la empresa: construcción, restauración...); teléfono; fax; dirección; localidad; código postal; provincia; otros datos de localización (e-mail, web); persona de contacto; información previa.</p> <p>2.- CONTACTOS De cada una de los contactos que tengas con la empresa tienes que anotar: vía (teléfono, en persona...); fecha; y resultados.</p>
------------------------	--

Las fichas del *Directorio de Empresas* se **agrupan en distintas secciones** que representan un sector de actividad concreto. Por ejemplo, si quieres trabajar como cocinero puedes crear las siguientes secciones: restaurantes, hoteles, catering, bares, etc. Dentro de cada sección puedes ordenar las empresas de la misma forma que en el *DBB*.

Localización: RES / DES
= (RES) Restaurante / (DES) "El Descanso".

En muchas ocasiones tendrás documentación con datos sobre una empresa (artículos del periódico, folletos...), por lo que te convendrá archivarlos en el mismo lugar que la ficha. Utiliza fundas de plástico para folio (\*) donde guardarás esa documentación y colócalas a continuación de la ficha correspondiente.

Es importante que almacenes toda la información que obtengas de tu **contacto** con cada una de esas empresas. Será frecuente que tengas que añadirle folios a la ficha de una empresa, sobre todo si tienes mucho contacto con ella. En esos casos señala, en la esquina superior derecha, tanto el código de la casilla *localización* como el número de página.

El **objetivo** es que controles los datos que tienes sobre la empresa, y por supuesto los que en ella tienen de ti. Si entregas un currículum, archívalo junto a la ficha de la empresa, anota la fecha y forma de entrega (por correo, en persona...); en caso de una entrevista, apunta la persona con quien hablaste, de que forma has quedado (si te llamarán, si debes llamarles tú...), las preguntas que te han hecho, tus respuestas, e incluso las sensaciones que has tenido. Este control exhaustivo debes hacerlo sobre cualquier tipo de contacto que tengas con la empresa (llamada telefónica...)

## CLASIFICADOR DE FICHAS

---

**Título:** MANUAL DEL CANDIDATO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Autor:** Enrique Milán

**Datos de edición (1):** Barcelona; Actual, 2005

**Tipo de material (2):** Libro

**Forma de acceso (3):** Biblioteca del Centro de Información Juvenil del Ayto. de Valladolid.

**Clasificación (4):** TÉCNICAS DE BÚSQUEDA; PERFIL PROFESIONAL; MERCADO DE TRABAJO

**Resumen (5):**

Información sobre el procedimiento que se sigue para convocar la oferta de empleo público; resumen de los puestos que se convocan con mayor frecuencia y de aquellos sobre los que hay mayor demanda; orientación sobre como preparar una oposición.

---

La ficha de esta herramienta incluye el apartado clasificación *clasificación*. Es un listado de temas que utilizarás para describir los recursos. Por ejemplo, para un libro que trata sobre como hacer un currículum vitae puedes utilizar el siguiente tema de la clasificación: "Técnicas de búsqueda". Así, todos aquellos recursos que tratan sobre las técnicas de búsqueda de empleo tendrán anotado ese tema y estarán archivados en el mismo apartado del clasificador.

El fichero estará dividido en apartados que corresponden a temas distintos –puedes colocar separadores entre los distintos apartados-. Dentro de cada “tema” las fichas se **ordenan** alfabéticamente según el título del documento (sin contar artículos: el, la...)

Decidir qué “temas” formarán parte de la clasificación es una cuestión que tienes que decidir en función de tus necesidades informativas, pero ten en cuenta que tienen que ser conceptos generales.

Por ejemplo:

- Técnicas de búsqueda: utilizarías este “tema” para aquellos recursos que tratan sobre las distintas técnicas de búsqueda de trabajo.
- Perfil profesional: recursos con datos sobre aquella/s profesión/es que has elegido como objetivo profesional.
- Mercado de trabajo: recogerías información de recursos que informan sobre las condiciones del mercado de trabajo (un libro donde se informa de los distintos tipos de contrato, etc.)
- Empresas: fichas de recursos que ofrecen información sobre empresas: “*Páginas Amarillas*”, directorios, bases de datos, etc.

Es posible que te preguntes que ocurrirá cuando **a un mismo documento le correspondan varios “temas”**. En ese caso, lo ideal es que redactes una ficha completa para el documento y la coloques en un “tema “concreto del clasificador. Suponiendo que a ese documento le corresponden dos temas más, puedes utilizar una ficha en blanco para cada uno de ellos indicando el título del documento y una nota que señale donde está la ficha con los datos completos del documento.

Por ejemplo, al libro “Manual del candidato a la Administración Pública” le corresponden tres temas. Haz una ficha completa y colócala en el tema “Técnicas de búsqueda”. A continuación prueba a hacer dos fichas iguales a la siguiente:

**VER:** “Manual del candidato a la Administración Pública”  
TÉCNICAS DE BÚSQUEDA

Coloca una en el apartado “Perfil profesional” y la otra en “Mercado de trabajo”.

## 4. RENTABILIZAR EL ESFUERZO

*¿Encuentras los datos que necesitas en el momento en que te hacen falta?*

Nos toca hablar de la última etapa en la gestión de la información, su salida o recuperación.

Es el momento de valorar las **ventajas** que tiene el trabajo que has realizado. Ya tienes organizada la documentación de forma que eres capaz de encontrar la ficha con información sobre cualquier recurso en el mínimo tiempo, y además con la seguridad de saber exactamente donde está archivada.

Puedes olvidarte de las horas perdidas y los dolores de cabeza cuando te ha tocado pasarte media tarde buscando el teléfono, dirección, o cualquier otro dato de una empresa que te ha llamado para tener una entrevista contigo.

## 5. YA ESTÁ BIEN: ¿NO? O CUÁNDO DEJARLO

*¿Cuándo puedes decir?: “es el momento de dejar de perder el tiempo con tanto papel, ya tengo trabajo”.*

La respuesta **dependerá del trabajo que has conseguido**. Si tienes estabilidad en tu lugar de trabajo no es preciso que continúes organizando la información de la forma que hemos explicado, pero en el caso de trabajar con un contrato temporal tienes que valorar la duración del mismo, las posibilidades de renovar, o si tus objetivos de mejora laboral te pueden forzar a cambiar de empresa.

Si sigues las orientaciones de estas páginas llegarás a adquirir unos **hábitos en la gestión de la información**. Mantenerlos una vez encuentres trabajo te permitirá tener abiertos los canales de información, seguirás en contacto con la realidad del mercado laboral, podrás conocer la evolución de tu sector profesional, y tendrás información sobre otras empresas que quizá algún día tengas que visitar.

Desde luego será lógico que dediques menos esfuerzos a tratar información. Y por otro lado, te deberás replantear tus necesidades informativas para ajustarlas a la nueva situación.

## 6. GLOSARIO

### Archivador de palanca

Carpeta para almacenar folios que previamente son taladrados con dos agujeros. Los folios se insertan en un aparato que los mantiene presionados. Se pueden comprar para 250 o 500 folios.

### Archivar

Operación de almacenar documentación utilizando herramientas adecuadas. Es necesario pensar con antelación en una clasificación y una forma de ordenar los documentos.

**Clasificador de fichas**

Caja que permite almacenar fichas, normalmente de plástico y con tapa. Estas fichas suelen ser de cartulina y su tamaño varía (aconsejamos: 12,5 x 7,5). Se vende con separadores alfabéticos.

**Clasificar**

Dividir un conjunto de documentos en distintas secciones. (*ver Sección*)

**Documentación**

Conjunto de documentos que contienen información, ya sea en papel, disquete de ordenador, vídeo, o cualquier otro tipo de material.

**Ficha**

Hoja de papel que sirve para anotar datos y poder archivarlos después. Cada ficha tiene unos apartados que deben rellenarse de forma obligatoria.

**Fuente de información**

Significa lo mismo que recurso de información.

**Fundas de plástico para folio**

Bolsa de plástico que sirve para guardar folios. Agujereada en el margen izquierdo para poder archivarla en un clasificador.

**Ordenar**

Dentro de una sección, colocar cada una de las fichas en su lugar correspondiente según un criterio pensado con antelación: alfabético, numérico...

**Recurso de información**

Todo aquello que te facilite información. Incluye personas, documentos, servicios de información/asesoramiento, instituciones, etc.

**Sección**

Cada una de las partes de una clasificación. Una sección agrupa fichas de recursos d información con aspectos en común. (secciones para empresas de hostelería: restaurantes, hoteles, catering, bares...)

**Tratamiento**

Conjunto de actividades que te permiten archivar documentación de manera sencilla. Su objetivo es conocer y encontrar de forma rápida, cómoda, y eficaz todos los documentos archivados.

## RECURSOS DE INFORMACIÓN EN LA BÚSQUEDA DE TRABAJO

### Recursos institucionales

### Recursos documentales

### Servicios de información/asesoramiento

---

En pocas palabras, gestionar información implica tres etapas:

que debes conseguirla,  
organizarla,  
y utilizarla

Los distintos tipos de recursos te facilitarán información, por lo tanto se sitúan en la primera etapa: **conseguir los datos que te interesan.**

Pero hay algo previo al momento en que decides buscar algún dato: definir las necesidades de información. Es decir, **decidir lo que quieres**, lo que te hace falta en un momento dado. Recuerda el ejemplo sobre las *Páginas Amarillas*: si no te sientas a concretar lo que te hace falta, y decides qué recurso de información es el adecuado estarás perdiendo el tiempo.

Gestionar datos requiere de buenas dosis de planificación, de un poco de trabajo previo al momento en que consigues aquello que te hace falta y de mucho trabajo posterior: organizar la información implica una serie de tareas, y dependiendo de cómo las hagas te será más o menos fácil sacarle partido a tu tiempo y esfuerzo. Ser organizado facilita mucho que seas capaz de encontrar la utilidad al montón de papeles y documentos que almacenas en casa.

Toda la documentación que recojas durante la búsqueda de trabajo debes organizarla. Existen diferentes herramientas que te ayudarán en esa tarea:

- Directorio básico de búsqueda: para los recursos personales, institucionales, y servicios de información/asesoramiento.
- Directorio de empresas
- Clasificador de fichas: lo utilizarás para los recursos de información documentales.

Conforme vayas conociendo recursos de información, organices y utilices los datos que obtengas de ellos, estarás en condiciones de valorarlos. Esto es importante puesto que si conoces los distintos periódicos especializados en ofertas de empleo –por ejemplo–, y piensas en hasta qué punto cubren tus necesidades (según su ámbito geográfico, perfiles profesionales, etc.), en caso necesario te será fácil decidirte por uno u otro.

Buena parte de los datos que te permiten localizar los recursos de información que aparecen en el directorio son direcciones de páginas de Internet. Hay dos razones para ello: en una sentada puedes visitar muchas páginas (si hicieras las visitas en persona el “muchas” se convertiría en “algunas”) de las que obtendrás una información más o menos amplia y normalmente actualizada. Y en segundo lugar, podemos decir que ya hay una relativa facilidad en el acceso a Internet (institutos, universidades, cibercafés, salas internautas de ayuntamientos o entidades bancarias, etc.) y eso nos obliga a tener en cuenta sus posibilidades.

## Recursos institucionales

### ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

#### Ámbito europeo

##### **Teléfonos de información**

*Europa Directo:* 00800 6 7 8 9 10 11

Respuestas a dudas que pueda tener sobre la Unión Europea.

##### **Boletines oficiales**

*Son instrumentos de comunicación que utiliza la administración pública para dar a conocer las decisiones que toman.*

Diario Oficial de la Unión Europea DOUE

Web: <http://www.europa.eu>

##### **Servidor Europa**

Página web que centraliza la mayor parte de la información sobre la Unión Europea y sus instituciones. Imprescindible.

Web: <http://www.europa.eu>

##### **Centros de Documentación Europea**

Organismos que ofrecen información exhaustiva sobre la Unión Europea; aunque se centran en facilitar información a estudiantes, investigadores y empresas, no dudes en utilizarlos.

##### **Servicio Documentación de la Oficina de Prensa e Información**

Paseo de la Castellana, 46

E-28071 Madrid

Tel.: 91 431 57 11

Fax: 91 597 12 31



### Parlamento Europeo

Paseo de la Castellana, 46  
28046 - Madrid  
Tel.: 914.364.747  
Fax: 915.771.365 (Documentación)  
<http://www.europarl.es>

Eurojoven: registra en una base de datos información sobre convocatorias de premios y becas, de cursos de master y postgrado o de cursos y seminarios en general.  
<http://europa.eu/youth/>

### Representación en España de la Comisión Europea

Paseo de la Castellana, 46  
28046 - Madrid  
Tel.: 914.238.000  
Fax: 915.760.387  
<http://www.europa.eu.int>

### Red EURES

Es una red europea de servicios para la búsqueda de empleo que facilita la movilidad y colocación de los trabajadores en cualquiera de los países que la componen. Pone en relación a la Comisión Europea con los servicios públicos de empleo de los países pertenecientes al Espacio Económico Europeo y de Suiza, y con otros organismos regionales y nacionales a los que interesan las cuestiones relacionadas con el empleo, como los sindicatos, las organizaciones patronales y las autoridades locales y regionales.

La Red cuenta con bases de datos sobre ofertas de empleo y condiciones de vida y trabajo en países europeos, y con una plantilla de Euroconsejeros que gestionan el proyecto. Existen más de 500 consejeros EURES en toda Europa.

<http://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/empleo/eures/>  
<http://eures.europa.eu/>

Enlace con una base de datos con las ofertas de empleo vigentes.

### Ámbito estatal

#### **Servicio Público de Empleo Estatal. (Antiguo INEM)**

c/ Condesa de Venadito, 9. Madrid 28027  
Teléfono: (91) 585-98-88  
Fax: (91) 377-58-81 / (91) 377-58-87  
Web: <http://www.sepe.es>, y <http://www.redtrabaja.es>

### Teléfonos de información

Información sobre oposiciones: <http://www.060.es>

### Boletines oficiales

En las Bibliotecas Públicas y bibliotecas universitarias podrás consultar distintos boletines oficiales.

Boletín Oficial del Estado (BOE): [http:// www.boe.es](http://www.boe.es)

Web: <http://www.060.es>

Información básica en materia laboral (como se ingresa en la administración pública, tipos de contratos de trabajo, jornada laboral, etc.)

### Instituto de la Juventud (INJUVE)

Entre otras funciones regula la red nacional de centros de información juvenil, en coordinación con los centros coordinadores autonómicos.

c/ Marques de Riscal, 16

28010 - Madrid

Tel.: 913.637700

Web: [http:// www.injuve.migualdad.es](http://www.injuve.migualdad.es)

## Ámbito local

### Teléfonos de información

Cada localidad o municipio suele contar entre sus servicios ofrecidos por el ayuntamiento un centro de información juvenil. Podrás localizarlo acudiendo a tu ayuntamiento o entrando en la web del mismo. <http://www.060.es> (Sección Enlaces- entidades)

### Diputaciones

Cada provincia tiene su propia diputación y es muy importante que estés al corriente de lo que se publica cada día en ellas.

<http://www.060.es>

### Ayuntamientos

Por su cercanía y por su adaptación a las necesidades del municipio son un recurso a utilizar. Gestionan diversas iniciativas para promocionar el empleo, así como servicios de orientación para buscar trabajo, centros de información juvenil, etc.

Ambas entidades puedes encontrarlas en la Página web del ministerio de administraciones públicas:

<http://www.060.es>

## OTROS ORGANISMOS

### **Cámaras de Comercio, Industria y Navegación**

Imprescindible fuente de información para localizar datos sobre empresas.

<http://www.camaras.org>

### **Colegios oficiales**

Son corporaciones que agrupan a los profesionales del sector. Sus fines giran en torno a la defensa de los intereses profesionales, ordenación de la profesión, control del ejercicio de la profesión, y representación de intereses del colectivo. Suelen ofrecer información sobre ofertas de empleo en el sector.

Si estás en condiciones de colegiarte, la forma más rápida de localizar tu colegio profesional será a través de la universidad donde estudiaste.

### **Asociaciones**

#### *Red Araña*

Organización sin ánimo de lucro compuesta por asociaciones de todo el país que ayuda a los jóvenes a buscar empleo. Desde 1.988 realiza actividades de orientación laboral, información específica de empleo, asesoría y orientación para el autoempleo, gestión de bolsas de empleo, etc.

Web: <http://www.empleoenred.org>

### **Sindicatos**

Aparte de otros servicios es una fuente de información sobre derechos y deberes laborales, y sobre la oferta de empleo público.

#### *Comisiones Obreras (CCOO)*

C/Fernández de la Hoz, 12

28010 - Madrid

Correo-e: [ccoo@ccoo.es](mailto:ccoo@ccoo.es)

Teléf.: 91 702 80 00 - Fax: 91 310 48 04

Web: <http://www.ccoo.es>

#### *Confederación General del Trabajo (CGT)*

c/ Sagunto, 15 1º 28010 - Madrid

Correo-e: [sp-comunicacion@cgt.es](mailto:sp-comunicacion@cgt.es)

Web: <http://www.cgt.es>

#### *UGT (Unión General de Trabajadores)*

C/ Hortaleza, 88

28004 Madrid

Tel. 915.897.601 - Fax 915.891.603

[info@cec.ugt.org](mailto:info@cec.ugt.org)

Web: <http://www.ugt.es>

## RECURSOS DOCUMENTALES

### Directorios/bases de datos

#### Páginas Amarillas:

Aparte de la edición en papel que todos tenemos en casa, puedes consultar en Internet esta versión que abarca empresas de toda España.

Web: <http://www.paginas-amarillas.es>

#### Guía de Empresas que ofrecen Empleo

Fundación Universidad-Empresa

C/ Serrano Jover, 5, 6ª planta.

28015 MADRID

Tel. 91-548.98.60

Directorio de ámbito estatal con información sobre empresas que buscan trabajadores, normalmente cualificados.

### Prensa

Abundante información sobre ofertas de empleo, mercado laboral o perfiles profesionales. Podrás encontrar periódicos generales que incluyen secciones o suplementos dominicales especializados en trabajo, o publicaciones totalmente dedicadas al tema:

- Expansión & Empleo.
- Segunda Mano
- Mercado Laboral
- Suplementos dominicales de El País y ABC.

Del mismo modo, existen periódicos de ámbito autonómico y local donde también podrás encontrar ofertas de empleo.

### Listas de distribución

Una lista de distribución permite el intercambio de mensajes electrónicos entre un conjunto de personas interesadas en un tema concreto. Cada suscriptor tiene derecho a enviar mensajes a una dirección de correo específica. Desde allí se redirige a todos los miembros de la lista que, a su vez, pueden expresar su opinión o aportación de la misma forma.

Las listas de distribución que anunciamos aquí son gratuitas.

### INFO-EUROPA

Creada por el Centro de Documentación Europea de la Universidad de Valencia y gestionada por la RedIRIS. Con periodicidad semanal incluye noticias, convocatorias de programas, contratos, oposiciones y otros recursos externos relacionados con la Unión Europea.

Web: <http://www.rediris.es/list/info/info-europa.html>

### *Ofertas de Empleo y Becas*

Gestionada por RedIRIS y con periodicidad semanal, incluye la siguiente información (de ámbito nacional e internacional):

- Ofertas de Empleo Público
- Información de Ayudas y Becas

Web: <http://www.rediris.es/list/info/ofer-trabec.html>

## **SERVICIOS DE INFORMACIÓN/ASESORAMIENTO**

### **Centros de información juvenil**

Tienen la función de informar a los jóvenes sobre aquellos temas que sean de su interés: empleo, estudios, ocio, viajes, etc. En la Red de Servicios de Información Juvenil del Injuve podrás localizar los Servicios de Información Juvenil dentro de cada Comunidad Autónoma, Provincia. También puedes conocer cuál es el Centro Coordinador de tu Comunidad. Otra opción es llamar a tu Ayuntamiento.

Web: <http://www.injuve.migualdad.es>

### **Centros de empleo**

Los Centros de Empleo Juvenil son programas que integran los servicios básicos de empleo: orientación laboral (individual y grupal), información sobre empleo e itinerarios formativos, consultas laborales, y asesoramiento y motivación para la iniciativa empresarial.

<http://www.webempleo.org>

### **Acciones OPEA**

Acciones desarrolladas por la administración pública y entidades sin ánimo de lucro para facilitar la integración laboral. Recurso que se basa en la orientación pero que puede ser una buena fuente de información.

Para localizar las acciones OPEA que se desarrollan en tu municipio, contacta con la Consejería de Empleo.

<http://www.sepe.es>

### **Centros de orientación para estudiantes**

*Ofrecen información y orientación a estudiantes universitarios para acceder al mercado laboral. También suelen gestionar prácticas en empresas.*



## 4. CÓMO PRESENTARSE A UNA EMPRESA

### Carta de Presentación

---

**Ejemplos**

**Ejemplos anuncios**

### Estructura de la carta de presentación

---

#### Tipos de cartas

---

**Autocandidatura**

Ejemplos

**Contestando un anuncio**

Ejemplos

**Otras formas de cartas**

Ejemplos

### La agenda

---

Por la situación actual del mercado laboral debes plantearte que buscar trabajo es un trabajo en sí mismo. Los intermediarios de empleo (agencias de colocación, ETTs...) no buscan trabajo, sino que se encargan de poner en contacto empresarios con trabajadores. Por supuesto, son recursos que tienes que utilizar, pero sobretodo quien debe moverse y buscar trabajo eres tú.

Con esta guía lo que pretendemos es aclarar aspectos básicos que debes controlar antes de lanzarte a la búsqueda de empleo. Tienes que tener en cuenta muchas variables, tanto personales (formación, puntos débiles y fuertes...) como externas (demanda por parte del empresario) para conseguir un contrato, y algo básico es saber **de qué forma, cómo y cuándo debes presentarte a una empresa**. A continuación abordaremos aspectos básicos a la hora de presentarte a una empresa, como ejemplos que te ayudarán a elaborar tus propias cartas de presentación y herramientas de apoyo para planificar tu búsqueda.

### Carta de presentación

---

La tarjeta de visita que presentas a la empresa y que dará la primera impresión acerca de tí por lo que debe transmitir una imagen favorable y positiva.

Siempre acompaña al currículum pero no repite su contenido, sino que destaca tus aspectos personales más relevantes. Tienes que personalizarla según la empresa y el puesto de trabajo al que te presentas. Debes transmitir por medio de características y habilidades personales, que en el currículum no puedes poner, que eres la persona idónea para el puesto.

## Antes de ponerte a escribir

Previo a la elaboración de la carta habrá un proceso de Búsqueda e Investigación para obtener información de una empresa, dependerá de si contestas a un anuncio o si tú mismo la seleccionas, esta forma se denomina **autocandidatura**. En este caso, como sabes que empresa es, conseguir la información te será más fácil, simplemente porque tú has decidido contactar con ella. En cambio en un anuncio la información está más limitada depende del contenido que la empresa quiere transmitir.

Pasamos a analizar el **tipo de información** que te interesa obtener en cada caso.

Cuando seleccionas una empresa para ofrecerte como trabajador, **autocandidatura**, la elección ha sido tuya, desconoces si necesitan personal, pero el objetivo es que te tengan en cuenta para un posible proceso de selección. Como eres tú quien te ofreces como trabajador, tienes que averiguar todo lo que puedas sobre ella. Tú te conoces, y obteniendo información de la empresa tendrás más claro si necesitan un trabajador como tú, o por el contrario debes elegir otra empresa y no perder el tiempo.

Datos que te interesan saber: sector; si es una pequeña, mediana o gran empresa; a qué se dedican; productos; organigrama; nombre del responsable de recursos humanos; ámbito; nº trabajadores; exportan...

¿Dónde puedes conseguir información sobre empresas? Páginas web oficiales de al empresa, Cámara de comercio, publicaciones periódicas de empresas por sectores, páginas amarillas, conocidos, directorios específicos: Fundación Universidad Empresa a nivel estatal, Guía de empresas que ofrecen empleo...Es imprescindible que toda la información que consigas de las empresas con las que contactas la tengas controlada y puedas ojearla siempre que la necesites.

Pero el recurso más importante de información es la propia empresa. Las vías por las que puedes obtener información son varias: por teléfono, visitar la empresa o la página Web (si la empresa tuviera). Antes de llamar por teléfono o visitarla debes tener claro lo que necesitas.

¿Cómo te vas a presentar? \_\_\_\_\_

¿Por quién o departamento vas a preguntar? \_\_\_\_\_

¿Qué información te interesa saber? \_\_\_\_\_

Alternativas por si te dan calabazas \_\_\_\_\_

La información que tienes que conseguir será la misma si llamas por teléfono o si la visitas, utiliza el siguiente esquema, prepáratelo por escrito antes de ir o de llamar, se te quedarán las cosas más claras. Debes de pensar en el mejor horario para contactar con la empresa y evitar las horas donde tienen más trabajo.

- Saludo.
- Cómo te vas a presentar.
- Motivo de la llamada.



- Información que te interesa conseguir.
- Persona que te puede entregar la información.
- Forma de contactar con ella.
- Día y horario en el que localizas a la persona.
- Si no nos dan la información, intentar que esa misma persona nos informe.
- Agradecimientos.
- Despedida.

## Ejemplo

---

- Buenas tardes/Buenos días
  - Me llamo M<sup>a</sup> Carmen y soy mecánico dentista
  - Me he puesto en contacto con ustedes para ofrecirme como trabajadora de su empresa.
  - Agradecería me indicase si la empresa tiene departamento de recursos humanos y/o el nombre del responsable
  - ¿Cuándo podría localizarle?
  - ¿A qué hora me recomienda?
  - (En el caso de que él/ella no pudiera atenderme), otra persona a la que podría dirigirme.
  - Muchas gracias por su colaboración y por atenderme.
  - Buenas tardes/Buenos días
- 

En el caso que **contestes a un anuncio** es necesario analizar las palabras, el orden de las frases. Conviene leer entre líneas para obtener, en lo posible, una idea del tipo de empresa que es.

EJEMPLOS ANUNCIOS

**CENTRO DE FORMACIÓN  
PRECISA :**

**TÉCNICO SUPERIOR  
ADMINISTRATIVO/A**

**Se requiere:**

- Edad de 20 a 35 años
- F.P.II Administrativo
- Dominio de Ofimática
- Inglés nivel medio
- Un año de experiencia en puesto similar

INTERESADOS /AS ENVIAR  
CURRICULUM VITAE  
Y FOTOGRAFÍA RECIENTE  
AL APARTADO DE CORREOS 2000  
280006 MADRID

REFERENCIA: TA99/A

**IMPORTANTE EMPRESA  
EN EXPANSIÓN**

**Selecciona para Madrid y Provincia**

**LICENCIADOS/DIPLOMADOS  
(ambos sexos)**

**Se requiere:**

- Edad de 20 a 35 años
- Personas con ganas de trabajar, dinámicas y con iniciativa.
- Buena presencia
- Vehículo propio y disponibilidad de viajar

**Se ofrece:**

- Formación a cargo de la empresa
- Sueldo fijo + incentivos
- Incorporación inmediata

INTERESADOS/AS LLAMAR AL  
900 000 000  
PARA CONCERTAR ENTREVISTA  
Selectivos Human.  
Empresa de gestión de personal

Aquí tenemos dos modelos de anuncios que puedes encontrar en prensa, el de la izquierda te expone exactamente lo que están buscando “Técnico Sup. Administrativo” los requisitos son concretos y cuantificables, mientras que el de la derecha es ambiguo, no se sabe el puesto de trabajo que quieren cubrir. Antes de decidir contestar a un anuncio es preferible que respondas a las siguientes preguntas, y si tienes dudas con el anuncio, no les contestes.

- ¿Cuáles son los requisitos mínimos, en cuanto a formación y experiencia?
- ¿Qué características personales y profesionales parecen las más importantes?
- ¿Otras características a valorar?
- ¿Qué puntos de mi currículum puedo destacar?
- ¿Qué tipo de persona buscan?
- ¿Encajo yo en esta descripción?

Cuando las empresas utilizan los anuncios para recopilar currícula han realizado un trabajo previo elaborando el perfil ideal para cubrir un puesto de trabajo, lo que no signifi-



ca que ese perfil se corresponda con una persona, algunas veces buscan a supermujeres o superhombres. Así que estudia el anuncio, si te interesa lo que ofrecen y si cumples lo imprescindible, envía tu currículum. Tal vez esa persona idónea que cumple el 100% no está disponible en el mercado o no existe y la empresa se tendrá que amoldar a los candidatos presentados.

Ya conoces un poco más a la empresa, ahora vamos al paso siguiente.

### ¿A quién dirigirla?

Depende del tipo de empresa. El sector empresarial predominante es la pequeña y mediana empresa (PYME), en estos casos el dueño suele ser el jefe de la empresa y tiene total disposición para contratar o no. En empresas mayores existe la figura de jefe/responsable/director de personal o de recursos humanos quien toma la decisión de la contratación.

En el proceso de investigación sobre la empresa, has averiguado qué tipo de empresa es, así te será más fácil saber a que cargo-persona enviarla. Además averigua el nombre de la persona (nominativa) a la que quieres que le llegue la carta, así evitas que se extravíe por la propia empresa y que alguien sin saber que hacer con ella la tire a la papelera.

Siempre que puedas debes llamar por teléfono para concertar una cita con la persona a la que le diriges la carta y el currículum. Si no te da una cita presentarte espontáneamente (preparatelo), si no pudiera atenderte envíasela por correo.

### ¿Cuándo tienes que presentarla?

Si la oferta la has visto en un medio de comunicación (prensa, TV...) o te ha informado algún conocido tienes que enviarla inmediatamente, la competencia es mayor, recuerda que la prensa es muy utilizada en la búsqueda de empleo.

Si utilizas la autocandidatura debes prever la época idónea obviando el periodo de vacaciones, etc., dependerá del sector en el que quieras trabajar. Si son trabajos temporales, identifica la época donde les hace falta la mano de obra y preséntate con suficiente antelación para poder hacer la selección. Si tu intención es encontrar trabajo para el verano tendrás que comenzar a buscarlo tres meses antes.

## Estructura de la carta de presentación

Varía según el objetivo de la carta, si la vas a utilizar como herramienta para responder a un anuncio o cuando te ofreces directamente a las empresas sin esperar a que se produzca una oferta (autocandidatura).

Antes de empezar a elaborar tu carta párate a pensar y contesta estas preguntas:

- ¿Cuál es tu situación? respondes a un anuncio o te presentas de forma espontánea. \_\_\_\_\_
- ¿A quién te diriges? \_\_\_\_\_



- ¿Qué puesto de trabajo te interesa? \_\_\_\_\_
- ¿Qué quieres decir? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo lo vas a escribir? \_\_\_\_\_
- ¿Cómo vas a presentarla? \_\_\_\_\_

Una vez que contestes a estas preguntas podrás empezar a plantearte el escribir una carta que te permita conseguir ese puesto de trabajo.

## CONSEJOS A TENER EN CUENTA

### IMAGEN

- La primera impresión es muy importante. Cuida el aspecto
- Utiliza una sola hoja de tamaño folio o DIN A 4. Igual que el currículum y el sobre.
- Respeta los márgenes y diferencia con espacios entre párrafo y párrafo.
- Nunca se grapa la carta al currículum.
- Fíjate en la ortografía, evita las faltas, tachaduras o enmiendas.
- Escríbela a máquina o a ordenador\* salvo que te indiquen que la hagas a mano, si fuera el caso utiliza una plantilla.
- No utilices más de dos tipos de letras.
- Envía siempre la original y quédate con una copia para archivarla.
- Si pones un destinatario concreto tienes más posibilidades de que llegue al destino.
- Evita copiar modelos, la originalidad se premia.
- Utiliza un papel de calidad. Puedes utilizarlo de color, pero que sea cálido.

\* Si no tienes ordenador acércate: al Centro de Promoción de Empleo, al Centro de Información Juvenil más cercano o a la Universidad (si todavía estás estudiando) porque la mayoría poseen ordenadores para que puedas utilizarlos de forma gratuita.

### CONTENIDO

- Claro y breve con frases cortas.
- Directo y dinámico sin nombrar datos inútiles e irrelevantes.
- Cordial y respetuoso.
- Emplea verbos de acción.
- Nombra lo que puedes y sabes hacer, de cómo puedes ser útil en la empresa.
- No debes rogar, no expongas lo mal que te encuentras y lo difícil que están las cosas.
- No hagas un resumen del currículum, remarca los aspectos personales y profesionales relacionados con el puesto.
- Véndete, ellos te necesitan, muéstrales lo que puedes aportar a la empresa.
- No menciones que no tienes experiencia o que no tienes una formación concreta. Di lo que sí sabes y tienes (titulación, experiencia).



## Tipos de Carta

Puedes encontrar una gran variedad de modelos de carta. A continuación veras ejemplos para contestar o ponerte en contacto con empresas en diferentes situaciones. Debes tomarlo como un modelo para no olvidar ningún apartado, todos son importantes, luego tienes que darle el diseño que más te guste. Sé creativo.

### **Carta de autocandidatura.**

Recuerda has elegido tú a la empresa.

#### **Modelo**

Estimado Sr./Sra.:

#### **Ejemplo de autocandidatura**

Cars Tomelloso  
Departamento de RRHH  
D. Juan García García  
CTR. Valencia Km 430  
13700 Tomelloso

Madrid, 10 de junio de 2010

Estimado Sr. **García**:

Conozco la importancia de su empresa **Cars Tomelloso**, siendo un referente como productora en el sector del automóvil en toda Europa, como se puede comprobar en su departamento de exportación.

Por mi formación como *Diplomado en Relaciones Laborales* y mis altos conocimientos de *inglés* me considero apropiado para poder desempeñar funciones en el "Departamento de Exportaciones". Durante mis estudios en la Universidad pude profundizar mis conocimientos en este área. Disfruté de una beca durante 1 año en Londres, así pude perfeccionar el idioma y además comprobé la facilidad para relacionarme con personas de diferentes países, capacidad de amoldarme a diferentes situaciones, personas, costumbres, etc.

Por lo expuesto anteriormente les adjunto mi curriculum y espero me tengan en consideración para un futuro proceso de selección.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. Javier De Juan Martínez  
Telf. 911 00 00  
Email: email@email.com



## Ejemplo de autocandidatura con formación

Baldosas y Cerámicas SA  
D. Alberto García  
Calle de la Antigua  
28006 Madrid

Madrid, 22 de Mayo de 2010

Estimado Sr. García

He podido comprobar que la empresa a la que representa Baldosas y Cerámicas SA. es conocida en el sector cerámico por su profesionalidad, y calidad de sus productos y sobretodo por su departamento de I+D.

Me considero una persona capacitada por mi formación para poder ejercer las funciones como *Técnico Informático*, por la alta calificación obtenida en las *prácticas* docentes realizadas durante el pasado año.

Me pongo a su disposición para mantener una entrevista en la cual poder profundizar en el currículum que adjunto.

Reciba un cordial saludo

Ana García García  
Email: email@email.com  
Tel. 9100 00 00



## Ejemplo de autocandidatura sin formación y con experiencia

### El Mejor Precio

Dña. Julián del Pozo  
Calle Pozo  
2800006  
Madrid

Madrid, 1 de junio de 2010

Estimada Sra. Del Pozo

Desde hace **dos años** he venido desempeñando el cargo de **cajera** de una gran superficie comercial, he tenido la oportunidad de comprobar la profesionalidad y calidad de los servicios que ofrece su empresa El Mejor Precio, respetándose considerablemente en el gremio.

Por lo que agradecería me tuvieran en consideración para poder cubrir las vacantes de **cajera** que surgieran en su empresa. En caso de que lo consideren oportuno, les solicito mantengamos una entrevista con objeto de ampliar los aspectos que en el currículum que adjunto se detallan.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Fdo.: Isabel García Pérez  
Telf.: 600 00 00  
Email: email@email.com



## Carta contestación a un anuncio

Utilizarás este tipo cuando quieras contestar una oferta de empleo de un medio de comunicación: anuncio en prensa, TV, radio, tablón de anuncios. El objetivo es concertar una entrevista o ser incluidos en el proceso de selección. No olvides que la competencia en estas ofertas es mayor, dependerá del número de personas que revisen la prensa y cumplan el perfil.

## Modelo

## Ejemplo

REFERENCIA: TA99/A

Madrid 24 e mayo de 2010

Estimados/as Sres/Sras::

He podido comprobar en el periódico *Tercera Mano* el pasado 23 de mayo de 2010 que su empresa precisa cubrir el puesto de *Técnico Superior Administrativo*.

Por mi formación y experiencia me considero capacitada para poder desarrollar las funciones correspondientes al puesto. Soy una persona **ordenada, con don de gentes y buena presencia**.

Les adjunto curriculum y me pongo a su disposición para mantener una entrevista.

Reciban un cordial saludo.

Fdo.: Ana Sánchez  
Telf.: 91 00 000 00  
Email: email@email.com



## Otras formas de cartas

Como ya sabes existen otras vías de acceso al empleo como puede ser los contactos personales, dirigirte a una empresa de selección, etc. El esquema de carta que has elaborado en los ejemplos anteriores te sirve, solamente tendrás que amoldarla a cada situación.

## Modelo

Datos de la empresa  
Nombre de la persona y cargo  
Dirección de la empresa  
Fecha: Ciudad, día, mes y año.

Estimado Sr./Sra. :

Indica **la fuente** por la que te enteraste y el **puesto** al que te presentas.

Véndete y relaciona tus características personales al puesto de trabajo que se oferta, tienes que ser muy directo/a y no extenderte.

Solicita tu participación en el proceso de selección que vayan a realizar.

Despedida.

Fdo. Nombre y apellidos



## Ejemplo

### Presentándote a una empresa de selección

Selectivos Human  
Att. Sr Marcos José García García  
Calle Ortega y Gasset 542  
28010 Madrid

23 de mayo de 2010

Estimado Sr. García

Me pongo en contacto con su empresa para poder adjuntarle mi curriculum vitae, con el objetivo de que se me tenga en consideración para los futuros procesos de selección de diplomados y licenciados que realice su empresa, siempre y cuando me ajuste al perfil demandado.

Reciba un cordial saludo.

Fdo. José Paz Paz  
Telf. 910 0 00 00  
Email: email@email.com

## Autoanuncio

Es otra vía, no esperar sino ofrecer tus servicios profesionales a través de anuncios en prensa, en tablones, revistas especializadas...

Piensa que medio es el que habitualmente utiliza la persona que puede emplearte, no con todas las profesiones es recomendable el autoanuncio.

Ten en cuenta que esta técnica debe ser complementaria de otras.

Recuerda: para qué te ofreces, precio, forma de contacto, horario...

Puestos: dar clases particulares, servicio doméstico, cuidado de enfermos, fontanería, albañilería.

## La Agenda

La gestión del tiempo personal es un factor decisivo en la planificación y elaboración de estrategias personales de actuación. Debes de saber administrarte el tiempo y la agenda te ayuda, en ella reflejas toda información y actividad que has estado haciendo y utilizando para buscar trabajo.

### Pasos a seguir:

- Prioriza: no todo es igual de importante, hay que aprender a diferenciar los niveles de urgencia. Dentro de la misma importancia seguro que existen asuntos, decisiones... más urgentes unas que otras.
- Planifica objetivos claros y alcanzables: se realista organízate el día a día, ten en cuenta el tiempo que tardas en alcanzar el objetivo.
- Deberás delimitar las acciones a realizar
- Conoce las dificultades o los obstáculos: anticipa a los problemas que te puedan surgir e intenta darles una solución.
- Recuerda que también debes tener tiempo libre y planificarlo.

La agenda te ayuda a gestionar el tiempo, pero además tendrás que organizar la información y documentación que utilizas o presentas en las diferentes empresas. Cada empresa tiene sus características o cada oferta de empleo es diferente al resto. No tiene nada que ver la documentación que te han solicitado en un sitio o en otro, por lo que te interesa tener controlada la información entregada y poder recuperarla cuando te sea necesario, si fuera el caso de que te llamarán por parte de la empresa.



# 5. LA ENTREVISTA EN LA SELECCIÓN DE PERSONAL

## 1. Proceso de selección de personal

---

**Fase de Preselección**

**Fase Evaluación**

**Toma decisiones**

## 2. Prueba de selección de personal

---

## 3. Entrevista de trabajo

---

**Estructura de la entrevista**

**Tipos de entrevistas**

**Preparar la entrevista**

**Preguntas en la entrevista**

**Técnicas para superar entrevista**

## INTRODUCCIÓN

Todos sabemos que cuando empezamos a buscar trabajo nos preocupamos y dedicamos tiempo a hacer un buen currículum, una buena carta de presentación, nos inscribimos en un montón de sitios (agencias de colocación, empresas de trabajo temporal, bolsas de trabajo,...) teniendo en cuenta, que el objetivo de todo este esfuerzo es conseguir que nos llamen, hacer una entrevista y por último conseguir y mantener el empleo que nos interesa.

Pero en todo este proceso, os habéis planteado **¿Cuánto tiempo nos dedicamos a preparar la entrevista de trabajo?**

## 1. PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

---

Las razones por las que una empresa inicia un proceso de selección pueden ser muchas, entre ellas: iniciar una nueva actividad, cubrir la baja de algún trabajador, creación de un nuevo puesto de trabajo, acumulación de tareas,...

Se origina una situación de desequilibrio interno en la organización o empresa, que viene provocado por la necesidad de incorporar nuevo personal para cubrir los objetivos propuestos.

El proceso será diferente dependiendo de:

- La necesidad que lleve al empresario a seleccionar personal.
- Cada puesto o nivel profesional a cubrir (no es lo mismo contratar a una persona para un mes cubriendo una baja, que la creación de un nuevo puesto)
- Las funciones y responsabilidades que conlleva el desempeño del trabajo.

En todo caso para iniciar el proceso de selección la empresa tiene que tener claro **qué es lo que busca**, es decir, cuales son las características o **Perfil** del puesto de trabajo; perfil profesional y personal de quien deba desempeñarlo. Por lo tanto, en la selección pasarán aquellos candidatos que se ajusten a ese perfil requerido.

---

*“La selección de personal es un proceso por el cual se obtiene información sobre las cualidades de adaptación a un puesto de trabajo de distintos aspirantes con el propósito de incorporarlos como recursos humanos de la empresa”*

---

## FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas fases están planteadas o diseñadas por parte de la empresa:

### **1.-Fase de Preselección**

(planificación de las necesidades de personal)

- **Análisis del puesto de trabajo (APT):** La empresa debe realizar una descripción lo más detallada posible de las tareas y conductas que implica un puesto de trabajo. También se determinarán las capacidades y habilidades psicológicas y profesionales imprescindibles para desempeñarlo. *La entrevista va a recoger estos aspectos, luego, si los conocemos de antemano será más fácil de superar.*
- **Reclutamiento y recepción de candidaturas:** Consiste en encontrar un número de candidatos amplio, en función de las vacantes a cubrir. El Reclutamiento puede ser Interno (dentro empresa) o externo (prensa, ETTs, oficinas de empleo.)
- **Preselección:** Primer filtrado, eliminando a los candidatos menos idóneos para el puesto, se elimina principalmente a los candidatos que no cumplen con los requisitos imprescindibles de formación o experiencia requeridos.

### **2.- Fase de Evaluación:**

Es para decidir cuáles son los candidatos más idóneos para el puesto a cubrir. Consiste en un sistema de recogida de información para determinar la valía de los candidatos.

- **Entrevista preliminar:** *Objetivos:* Establecer un primer contacto con el aspirante, exponer las condiciones de la selección, confirmar la información obtenida en la hoja de solicitud y evaluar aspectos motivacionales, de personalidad y habilidades sociales.

- **Administración de pruebas:** Su función es recoger información para catalogar a los aspirantes en relación a su mayor o menor adecuación al puesto.
- **Entrevista de evaluación:** Es para detectar la actitud y motivación hacia el trabajo, desempeño laboral anterior, patrones de conducta laboral, reacciones ante estrés y ansiedad, capacidad negociadora, habilidades sociales, apariencia física,...

### 3.- Toma de decisiones:

Partiendo de la información recopilada sobre los solicitantes, se procede a una comparación minuciosa de la valía de cada candidato, tomando una decisión sobre el más o la más idóneo/a para el desempeño del puesto requerido.

## 2. PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

En el proceso de selección es habitual la realización de pruebas, no se incluyen en todas las selecciones, pero es frecuente sobre todo para jóvenes con cualificación y para puestos y ocupaciones de responsabilidad.

Son aquellas pruebas que tratan de averiguar si la persona quiere, sabe y puede desempeñar funciones asignadas al puesto y si su integración en la empresa se va a poder realizar de forma adecuada. En base a esto el seleccionador elegirá las pruebas que puedan ser predictorias del rendimiento en el trabajo.

Es un elemento más a la hora de evaluar al candidato y nos podemos encontrar principalmente tres tipos de pruebas:

- **Pruebas profesionales:** evalúan conocimientos propios de una profesión. (ejercicios de simulación: *peluquera: poner rulos*)
- **Pruebas psicotécnicas:** evalúan potencial del candidato: Test de Inteligencia, razonamiento, personalidad, motivación, rapidez, numéricas, espaciales,... (*fichas dominó*)
- **Dinámicas de grupo:** evalúan el comportamiento de un candidato dentro del grupo.

### Reglas para contestar los test:

- Lee atentamente las instrucciones y pregunta tus dudas, antes de comenzar.
- Debes de conocer si los errores puntúan negativamente, si es así, es aconsejable no contestar a las preguntas que no tengas la seguridad en la respuesta correcta.
- Lee cuidadosamente cada una de las preguntas y todas y cada una de las posibles alternativas de respuesta.
- Responde con rapidez y si encuentras respuestas difíciles déjalas, continua y trata de hacer primero las que sepas; ya volverás a ellas, si te queda tiempo.
- Trabaja deprisa combinando rapidez con exactitud, generalmente, las pruebas están diseñadas para no tener tiempo de terminarlas. No debes preocuparte.

- En los test de personalidad, es mejor no intentar manipularlos para dar una determinada imagen, ya que a través de escalas internas se puede adivinar nuestro grado de sinceridad en las respuestas y la coherencia entre las mismas.
- Es conveniente que hayas practicado con anterioridad test parecidos, para estar familiarizado/a con este tipo de pruebas.

### 3. ENTREVISTA DE TRABAJO

#### CONCEPTO DE ENTREVISTA:

Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo, con el objeto de complementar la información obtenida por el currículum y la prueba /test en el caso de haberlas realizado.

La podríamos definir como: *“Situación interpersonal, en presencia uno del otro, estructurada principalmente por la palabra, y que cumple una finalidad”*.

De una entrevista dependen cosas tan importantes para nosotros como un trabajo (con el reconocimiento social que esto supone), independencia económica, adquirir experiencia, autoestima, satisfacción personal y profesional...

Nuestro comportamiento en una entrevista nos puede ayudar a suplir carencias de nuestro currículum, ya que las características personales, habilidades,.. muchas veces están por encima de otras variables más objetivas como la formación o la experiencia.

#### OBJETIVOS:

El objetivo de la entrevista es profundizar en la información reflejada en el currículum y ampliar y completar datos. También permite conocer el estilo personal del aspirante y si coincide con el propio de la empresa y con el de las personas que han de compartir su trabajo.

Podemos diferenciar entre los objetivos del entrevistador/a y los del entrevistado/a:

##### Objetivos por parte del entrevistador/a:

- Averiguar si el candidato/a es adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si *puede, sabe y quiere* ocupar el puesto.
- Predecir su rendimiento en el mismo.

##### Objetivos por parte del entrevistado/a o candidato/a:

- Demostrar que *sabe, puede y quiere* ocupar el puesto.
- Transmitir la competencia laboral requerida para el puesto.

- Probar que esta realmente interesado/a.
- Demostrar que cumple el perfil del puesto de trabajo ofertado.
- Causar una impresión positiva al entrevistador/a.

Ambos objetivos nos tienen que servir de referencia para prepararnos la entrevista.

### ESTRUCTURA DE LA ENTREVISTA:

La entrevista de selección tiene una estructura con diferentes partes que es importante conocer, para saber cómo actuar en cada una de ellas.

Estas son las siguientes:

- **Presentación o saludo:** Es la primera toma de contacto entre entrevistador/a y candidato/a, por lo que se debe procurar sea lo más correcta y cordial posible.  
Hay que esperar que el entrevistador/a se dirija a nosotros, no debemos precipitarnos. En el saludo, estrecharemos la mano con firmeza, mirando a los ojos. Éste es un momento muy importante, debemos causar una buena impresión y mantenerla a lo largo de la entrevista.  
Recuerda que debes tratar al entrevistador/a de “usted”, mientras no nos pida lo contrario.
- **Charla informal o introductoria:** Lo normal es que el entrevistador/a comience a hablar sobre temas sin importancia, como el clima, el tráfico,... Su objetivo es relajar el ambiente y establecer una relación de confianza.  
Es el momento en el que el entrevistador/a se presenta; dice su nombre, cargo en la empresa,... Además nos pueden explicar en qué va a consistir la entrevista, el proceso de selección e incluso el puesto de trabajo, aunque estos detalles suelen dejarse para el final cuando el candidato/a ha sido seleccionado/a.
- **Conversación sobre el puesto:** Es el “cuerpo” de la entrevista, donde el entrevistador/a iniciará el proceso de las preguntas. Normalmente empezará por preguntas generales, como ... *¿qué has estudiado?* o *¿cuál es tu experiencia?*... pasando poco a poco a preguntas cada vez más concretas y específicas.

Podemos encontrar tres niveles:

- **Preguntas sobre la formación:** asignaturas preferidas, resultados en los estudios, cursos de especialización, por qué decidiste estudiar esa profesión...
- **Preguntas sobre la experiencia laboral:** trabajos anteriores, nivel de satisfacción en estos trabajos, tareas o funciones realizadas, planes de futuro, motivo del cese en el trabajo anterior,...
- **Preguntas sobre factores personales o vida privada:** qué es lo que haces mejor y peor, valores, estado civil, cualidades personales, aficiones,...

**Cierre de la entrevista:** Al final el entrevistador/a detallará más información sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo y también el siguiente paso en la selección.

Es en éste momento cuando el entrevistador/a nos dará la oportunidad de participar activamente ofreciendo la posibilidad de realizarle alguna pregunta; Nosotros “siempre” debemos preguntar, ya que causa una buena impresión tomar la iniciativa e interesarnos sobre el puesto de trabajo y sobre el proceso de selección (las preguntas que podemos realizar las veremos más adelante).

**Despedida:** Debe ser tan cortés como la acogida, hay que finalizar intentando causar una buena impresión y dejando la puerta abierta para un encuentro posterior, si consideramos que la entrevista ha sido aparentemente negativa.

No olvides realizar tu propio control de cómo fue la entrevista, te servirá de ayuda para detectar tus fallos y mejorarlos en un futuro.

## TIPOS DE ENTREVISTAS:

### Según su Estructura:

- **Estructurada:** La entrevista tiene un objetivo muy concreto y el entrevistador tiene muy clara la información que quiere conseguir y como conseguirla: a través de un guión de preguntas previamente elaborado.
- **Libre o no estructurada:** La entrevista parece una conversación libre, no se tienen objetivos claros y el entrevistador hace preguntas abiertas, dejando al candidato el “poder” de conducir la entrevista en su beneficio.
- **Semiestructurada o mixta:** Es una mezcla de las dos anteriores, es la estructura más utilizada.

### Según el Momento:

- **Preliminar, de reclutamiento o de recepción de candidatos:** Se utiliza como elemento previo de filtro. Constituye una primera toma de contacto con el candidato/a así como una primera evaluación. Son bastante breves y las preguntas que se hacen son de tipo general. Su objetivo principal es contrastar los datos del curriculum con los requeridos en la oferta.
- **De selección propiamente dicha:** Es aquella en la que se profundiza en los diversos aspectos profesionales y personales del candidato/a relacionándolos con el puesto a cubrir. Es la de más duración de 20 a 30 minutos.
- **Final:** No siempre se da, se puede realizar al final del proceso de selección y es donde se toma la decisión final de contratar o no al candidato/a.

### Según el Grado de Tensión:

- **Normal:** Las preguntas hechas al candidato/a y el ambiente están dentro de los cauces normales de tensión.
- **“Dura” o de Tensión:** El entrevistador/a intenta incomodarnos con sus preguntas, intentando generar nerviosismo e inquietud. Generalmente este tipo de entrevista se hace para la selección de altos ejecutivos, personal de ventas, de gestión de clientes...

### Según las personas que intervienen:

- **Individuales:** Dos personas, entrevistador y entrevistado.
- **De panel:** Dos o más entrevistadores. Conviene considerar a todos los miembros por igual. Saludar a todos, mirar a todos, ...
- **De grupo:** Con un grupo de candidatos. Lo importante es intervenir y hablar, respetando al resto de opiniones y defendiendo nuestra postura con buenas argumentaciones.

## PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

En el momento que la empresa se pone en contacto con nosotros para citarnos a una entrevista, empieza la cuenta atrás. No hay que precipitarse, tenemos que intentar *planificar* todo lo que nos debemos de preparar, teniendo en cuenta, el tiempo que disponemos:

### 1. Obtener Información antes de acudir a la Entrevista:

- **Obtener información del puesto de trabajo:** Realizar el APT (Análisis del puesto de trabajo), cuanta más información podamos obtener del puesto, funciones, perfil, ... más claro tendremos el tipo de persona que la empresa busca e identificar nuestras afinidades y diferencias.
- **Obtener información de la empresa:** Es muy importante disponer de información sobre la empresa, conocer su política de personal, su volumen de negocio, clientes, cómo encajaría nuestro perfil dentro de la empresa, beneficios a aportar...

### 2. Antes de ir a la entrevista debemos preparar:

- Una carpeta con todos los documentos que podamos necesitar o que nos puedan pedir: Documentación acreditativa de títulos y cursos, fotocopias del DNI, nº de la S.S.(seguridad social), cartas de recomendación, fotografías tamaño carné, currículos actualizados, etc. Así como bolígrafo y papel.
- Es importante asegurarse del día, hora y lugar donde se realizará la entrevista y planificar el itinerario a seguir para llegar al lugar indicado: Qué autobús coger, horario de autobuses, si llevo coche dónde lo podría aparcar,...Es importante llevar el nº de teléfono de la empresa por si nos surgiera cualquier imprevisto.

- Hay que llegar al lugar de la entrevista como mínimo 10 minutos antes de la hora convenida.
- Es recomendable realizar algún ejercicio de relajación antes de entrar: respirar profundamente varias veces y convencernos que todo nos va a salir bien.

Estar nervioso ante una entrevista no es negativo, simplemente es “normal” y no debemos preocuparnos por ello.

### 3. Estudiar nuestro Currículo:

El currículum es una herramienta que el entrevistador utiliza para obtener información sobre nosotros. Toda información que aparece en él, es susceptible de ser preguntada por el entrevistador, por lo que causa una impresión negativa que el candidato no hable con soltura, o no recuerde los contenidos de su propio currículum (fechas concretas, dónde, nombre y nº de horas de los cursos, todo lo relacionado con nuestra experiencia laboral...). Nos lo tenemos que saber “de memoria”.

### 4. Hay que cuidar la imagen:

La apariencia física puede decir mucho de nosotros, la primera impresión que causa un candidato es fundamental e influye en nuestra valoración global.

#### Consejos generales:

- Procurar ir bien vestidos, de forma adecuada para el puesto (no es igual presentarse a dependienta para tienda juvenil, que secretaria en un despacho de abogados) no debemos olvidar cuidar los zapatos.
- Ir limpios y aseados, el pelo bien arreglado y usaremos una colonia discreta.
- Nada de ropa con colores chillones o estampados llamativos.
- Las uñas siempre cortas y bien arregladas.
- Cuidar no llevar insignias deportivas, ni políticas.

#### Para las Mujeres:

- Si llevamos maletín de trabajo, no llevar también bolso, puede resultar aparatoso.
- Llevar zapatos cómodos con no demasiado tacón.
- Utilizar un maquillaje discreto, además suele favorecer el pelo recogido.
- Utilizar ropa de colores pálidos y sobrios, los colores oscuros desmejoran la imagen.
- Evitar pulseras y otros objetos que hagan ruido o sean demasiado llamativos.

#### Para los Hombres:

- Ir bien afeitado y en el caso de tener barba llevarla bien cuidada.
- Llevar traje gris o azul, o pantalón de vestir, así como camisa blanca o en un tono claro y corbata (depende del puesto que nos presentemos)
- Zapatos negros y calcetines de un color oscuro, discreto.

La forma en que el/la candidato/a se viste, la forma en que se presenta en su primera entrevista, indica al entrevistador la idea que usted se hace sobre su propia persona. También refleja la seriedad con que se toma la entrevista y al entrevistador/a.

### 5. Utilización del lenguaje técnico:

Cada profesión o ámbito profesional utiliza un vocabulario específico, un lenguaje propio, un aspecto fundamental es “transmitir” imagen de profesionalidad.

Estamos acostumbrados a utilizar un lenguaje demasiado coloquial y puede ser negativo de cara a la entrevista, ya que todo en nosotros va a ser evaluado.

- Es recomendable que cada persona realice un listado de palabras técnicas propias de su profesión, ya que ayuda para mejorar la impresión positiva en la entrevista y ayuda al candidato a mejorar el lenguaje y la fluidez verbal.

### 6. Lenguaje no verbal:

En el desarrollo de la entrevista el cuerpo también habla, mediante gestos, postura, miradas, etc, Es importante conocer éste lenguaje y cómo usarlo para nuestro beneficio:

- **La mirada:** está demostrado que mirar directamente al entrevistador tiene un efecto positivo, siempre que no sea una mirada que intimide o demasiado fija.

Es un potente elemento de comunicación no verbal con gran significado ya que transmite: seguridad, honestidad, confianza, interés,... ¿Qué sensación tenéis cuando habláis con alguien y no os mira a los ojos?

- **La postura al sentarnos:** debe ser una postura cómoda y ha de reflejar serenidad y atención, si se está demasiado rígido da mala impresión y una postura muy relajada puede parecer desinterés o dejadez.
- **Las piernas, brazos y manos:** debemos procurar no moverlos demasiado pues, mostraremos nuestros nervios, además hay que intentar no cruzarlos, ya que no suele causar buena impresión pues indica una actitud defensiva.
- **El volumen y claridad de la voz:** transmite; seguridad en sí mismo, autoconfianza, interés por el puesto, motivación,...El mensaje no impactará en el entrevistador/a si llega sin fuerza y sin claridad. Si subimos el tono de voz para destacar lo más importante captaremos la atención de nuestro interlocutor.
- **La fluidez verbal:** es la facilidad de la persona para expresarse oralmente, encontrando las palabras para *decir lo que quiere decir* de una manera fluida. Hay que evitar los “ehh”, “mmm”, “bueno”,... ya que transmite inseguridad, así como las “coletillas” que coloquialmente solemos utilizar “pues...”, “bueno...”, “creo” etc.
- **La sonrisa:** conviene sonreír de vez en cuando, para dar una imagen de persona agradable.
- **Las manías:** dan la impresión de inseguridad y nerviosismo, (tocarse el pelo, la nariz, rascarse, jugar con el bolígrafo, mover la pierna, mecerse ...) por lo que trataremos de evitarlos en la medida de lo posible.

- **La distancia:** siempre que dos personas dialogan hay un espacio de intimidad que no debemos invadir, por tanto deberemos situarnos a una distancia prudencial de la mesa de entrevista, sin apoyarnos nunca en ella.

## PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA:

Las “preguntas” es la vía utilizada por el entrevistador para obtener información del candidato. El tipo y sobre todo la “forma” tienen una influencia directa sobre el “qué” y el “cómo” de las respuestas.

Existen **preguntas directas:** *¿Qué año terminó la carrera?, ¿Realizó prácticas?,...*

**Preguntas indirectas:** su objetivo es obtener otra información de la que, en “apariencia” se pregunta: *¿Qué hace en su tiempo libre?* (Para averiguar aspectos de la personalidad)

**Preguntas abiertas:** dejan la oportunidad de responder de una forma amplia, las debemos aprovechar para dar una información que nos favorezca: *Hábleme de usted,...*

**Preguntas cerradas:** exigen una respuesta de sí o no, o una posibilidad limitada de respuesta, también debemos aprovechar para “abrir las”: *¿Estás casado?, ¿Tienes hijos?*

**Preguntas de reiteración:** el entrevistador le interesa precisar mejor una información o una pregunta. Al candidato le facilita una pista sobre qué es lo que busca y valora.

*¿Podría desarrollar su idea sobre...?, ¿Podría explicar mejor...?*

## EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE SE SUELEN HACER:

### PREGUNTAS SOBRE TU FORMACIÓN:

- ¿Por qué has estudiado ....?
- ¿Quién influyó en ti para la elección de tus estudios?
- Si no hubieses estudiado, ¿Qué te gustaría haber hecho?
- ¿Qué asignaturas te gustaron más durante la carrera?
- Háblame de tus cualificaciones durante tus estudios.
- ¿Te consideras una buena estudiante?
- ¿Qué parte de tus estudios crees que te ha aportado más en tu formación?
- ¿Has hecho prácticas en alguna empresa para completar tu formación?
- ¿Dónde aprendiste los idiomas?
- ¿Por qué abandonaste tus estudios?
- ¿Cuál fue tu experiencia más gratificante como estudiante?
- ¿Qué opina de la formación continua?



### PREGUNTAS SOBRE TU PERSONALIDAD:

- Hábleme de usted.
- Cuénteme 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?
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- Defínase a sí mismo, cualidades y defectos
- ¿Acabas lo que empiezas?
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Qué tipo de situaciones te frustran con facilidad?
- ¿Qué aficiones tienes?
- Cuéntame un chiste
- ¿Cómo reaccionas habitualmente ante la jerarquía?
- ¿Sueles decir la verdad por dura que sea?
- ¿Qué harías si te tocara la lotería?

### PREGUNTAS DE TRABAJO

- ¿Cuáles crees que han sido tus mayores éxitos? ¿y fracasos?
- ¿Prefieres trabajar solo o en equipo?
- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Por qué le interesa éste trabajo?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Dónde te ves dentro de cinco años?
- ¿Por qué quieres cambiar de empleo?
- ¿Cómo ves el futuro en éste sector?
- ¿Cuánto quieres ganar?
- ¿Qué funciones realizabas en tu anterior trabajo?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para el puesto?
- ¿Qué personas de las empresas que has trabajado pueden darnos referencias de ti?

### PREGUNTAS VIDA PRIVADA / VARIOS:

- ¿Cuál es tu situación familiar?
- ¿Vives con tus padres?
- ¿Están satisfechos sus padres de los estudios que usted ha realizado?

- ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres?
- ¿Tienes novio/a? ¿Qué opina tu novio/a de éste trabajo?
- ¿Estás casado/a?
- ¿Tienes hijos?, ¿piensas tenerlos?
- ¿Tienes casa propia o alquilada?
- ¿Cuánto tiempo te gusta dedicar a la familia?
- ¿Dónde te gusta pasar las vacaciones?
- ¿Ha sufrido alguna enfermedad grave?
- ¿Le ha dejado secuelas?
- ¿Qué opinión te merece la política?
- ¿Practicas algún deporte?
- ¿Cuál es el último libro que has leído?
- ¿Cuándo podrás incorporarte al trabajo?
- **¿Quieres hacer alguna pregunta?**

El ejercicio más efectivo para prepararse la entrevista es: coger lápiz y papel, e intentar responder todas estas preguntas, siempre teniendo en cuenta que las respuestas van a ser evaluadas por el entrevistador/a.

Como hemos visto antes, al final de la entrevista, normalmente nos darán la posibilidad de preguntar dudas, **siempre** debemos preguntar, ya que muestra nuestro interés por el puesto de trabajo. Éstas son algunas preguntas que puedes hacer:

**Sobre el Proceso de Selección:**

*¿Van a haber posteriores entrevistas?, ¿En qué plazo me responderán?,...*

**Sobre condiciones del empleo:**

*¿Qué jornada laboral se va a realizar?, ¿Dónde se va a desempeñar el trabajo?...*

**Sobre el puesto a cubrir:**

*¿Es un puesto de nueva creación?, ¿Se trabajaría en equipo?,...*

**Sobre Política de personal:**

*¿Existe la posibilidad de promocionar?, ¿Se realiza formación?...*

No es recomendable preguntar qué sueldo se va a cobrar, sobre todo cuando no nos han ofrecido cubrir el puesto de trabajo, recordemos que estamos en un proceso de selección.

### Preguntas difíciles:

Son aquellas que hacen referencia a tus “puntos débiles”, a tu intimidad, a tus valores personales,... Es decir, cualquier pregunta que nos “comprometa”, como hablar del sueldo, antiguos jefes, fracasos escolares o personales, sobre nuestro futuro, etc.

Para responder debemos tener en cuenta éstas Reglas:

- Prepara la argumentación antes de acudir a la entrevista.
  - Ensaya la forma y manera de exponerlo: tono, volumen, claridad de voz, fluidez,...
  - Intenta transformar lo negativo en positivo (reformulación positiva)
  - Argumenta reduciendo el problema, demostrando que lo tienes controlado.
  - No ofrezcas “nunca” por iniciativa propia, información que te perjudique.
- *¿Ve este rotulador que tengo en la mano?, Véndamelo.*

No creamos que éste tipo de preguntas solo están dirigidas a perfiles comerciales, ya que en el mundo empresarial actual, todos estamos obligados a “vender” algo, a veces productos, otras veces ideas, esquemas, conceptos, planes, etc.

La forma y manera de responder una pregunta como la planteada, sería:

*“Déjeme que le explique los especiales detalles de éste rotulador. En primer lugar, se trata de un rotulador con el que resaltará los puntos más importantes de los informes o artículos, y le ayudará a ganar tiempo que usted perdería buscando los temas de más relevancia. Su base plana hace posible colocarlo también de pie. Es muy barato, y por solo un euro, debería comprar varios, para la oficina, para llevarlo en la cartera, para el coche, para su hogar, etc. Y la capucha amarilla hará que no lo pierda nunca”*

### TÉCNICAS PARA SUPERAR LA ENTREVISTA:

#### Reformulación Positiva:

Es una técnica que consiste en:

- Argumentar transformando lo negativo en positivo.
- Ver el problema desde otro punto de vista más favorable.
- Convertir un punto débil en una ventaja.
- Convertir un aparente defecto en una virtud.

**Usted fracasó en los estudios:** (Reformular) “Por la inmadurez propia de la edad, luego fui maduro para tomar una decisión y cambiar. Gracias a eso soy un buen profesional “

**No tienes experiencia en el puesto:** “Por ello tengo mayor capacidad de adaptación, motivación y no tengo vicios adquiridos de otras empresas”

**Le veo muy nervioso:** “Cuando un asunto me importa mucho, a veces me pongo algo nervioso, pero no implica que me descontrole”

**Es usted soltero/a:** “Esta situación me posibilita tener disponibilidad para moverme y autonomía de horarios”

### La Venta De Sí Mismo:

La situación de entrevista es similar a una *situación de venta*, en la cual el entrevistador es el *cliente*, y el candidato es el *vendedor* y a la vez *el producto a vender*.

Un vendedor debe conocer bien su “producto”, es decir, debe conocer cuales son sus características, sus puntos fuertes y débiles..., y es esencial que el vendedor se crea que el producto que vende es bueno, ya que si realmente se lo cree podrá transmitir al posible comprador, las cualidades y ventajas de comprar su producto.

Para conseguir un empleo es importante:

- **SABER** (Tener conocimientos, titulaciones...)
- **SABER HACER** (Experiencia, habilidades, capacidades...)
- **HACER SABER:** Sobre todo esto. De nada sirve que un candidato tenga buenos conocimientos, muchas y brillantes titulaciones, experiencia, capacidades..., si no sabe comunicarlas, si no sabe darlas a conocer, si no sabe en definitiva, venderlas cuando está ante un empleador/seleccionador.

### Argumentación: Puntos Fuertes – Puntos Débiles:

El candidato tiene que preparar los argumentos que va a utilizar ante el entrevistador. Argumentos para vender sus puntos fuertes, y argumentos para vender sus puntos débiles (justificarlos, reformularlos...).

**Puntos Fuertes:** Serán nuestras principales bazas que tenemos que intentar transmitir y vender al entrevistador.

**Puntos Débiles:** Tenemos que preparar argumentos, y evitar hablar de ellos por iniciativa propia.

El candidato debe realizar un APT (Análisis del Puesto de Trabajo), y un Balance Personal ante ese puesto de trabajo.

- “¿En qué me parezco yo a ese candidato ideal?” Los parecidos serán mis **Puntos Fuertes**.
- “¿En qué me diferencio?” Las desigualdades serán mis **Puntos Débiles**

### Comunicación Persuasiva:

El candidato no debe limitarse a informar al entrevistador sobre su experiencia, formación, etc. debe tratar de influir en él con una actitud y una estrategia de “venderle” y “persuadirle” que somos el candidato adecuado para el puesto.



La comunicación persuasiva se caracteriza por que:

- Crea y despierta expectativas, deseos de...
- Presenta ventajas y motiva a la acción.
- No se trata de *lo qué digamos*, sino de *cómo lo digamos*.
- Anticipa posibles beneficios
- Adapta los argumentos a las necesidades y valores del cliente.

Hay que mostrar la diferencia entre:

- Acudir a una entrevista con la simple intención de informar al entrevistador sobre los datos del currículum
- Y acudir con la actitud y la estrategia de “venderle” y “persuadirle” de que somos el candidato adecuado para el puesto.

\* *Ejemplo: ¿Cuál es su formación?*

**Respuesta Informativa:** *“He estudiado Ingeniería Técnica Industrial y también he realizado un curso del IMPIVA de 300 horas sobre Control de Calidad”*

**Respuesta Persuasiva:** *“Soy Ingeniero Técnico Industrial por la Universidad Politécnica de Valencia. Estudios de los que salí muy satisfecho, no solo por la preparación teórica que recibí, que fue de calidad, sino porque tuve la oportunidad de realizar abundantes prácticas. Además, movido por mi interés por esta profesión y por el deseo de mantenerme actualizado, he realizado un curso del IMPIVA de Control de Calidad de un total de 300 horas”*

## 6. BUSCAR TRABAJO EN INTERNET

### 1. Introducción

### 2. Qué me puedo encontrar en Internet

### 3. Qué tipo de información encuentro

### 1. Introducción

Y es que hace mucho tiempo que han empezado a cambiar las reglas del juego que rigen el empleo, la forma de valorar las competencias profesionales necesarias para desempeñar un trabajo determinado, o las estrategias para participar en el mercado de trabajo. Internet es, sin lugar a dudas, uno de los que más posibilidades ofrece. Por ello se deben aprovechar las oportunidades que la red ofrece.

Quizá la principal ventaja que ofrece Internet, es la de servir como lugar sin límites para la búsqueda de información; esto la convierte, sin duda, en la mejor herramienta que hemos tenido a nuestra disposición. Por ella fluyen datos y servicios relacionados con el empleo y nuevas oportunidades que, en nuestras manos pueden convertirse en una estrategia interesante y eficaz de cara a conseguir nuestro objetivo: el empleo. ¡Allá vamos!

### 2. Qué me puedo encontrar en Internet

Antes de ponernos manos a la obra, una pequeña reflexión...

- ¿Qué busco? y ¿Por qué?
- ¿Cómo y dónde lo busco?
- ¿Qué he encontrado de lo que buscaba?
- ¿Qué información nueva y útil me aportan los elementos encontrados?
- ¿Para qué? Para conseguir la mayor información en el mínimo espacio y tiempo posible.

No existe una receta, ni mágica ni científicamente definida y viable, para navegar y encontrar en Internet lo que buscamos en un tiempo razonable. La novedad, heterogeneidad y dinamismo de este nuevo medio hacen inviables las formulas magistrales. Pero sí podemos empezar (¡Debes de empezar, debes de empezar!) J

- ¿Con qué cuento para ello? **Los buscadores:**

Cuando trabajamos con los buscadores (páginas Web que sirven para localizar información tanto específica como general), es necesario escoger entre **índices temáticos** (para realizar exploraciones generales sobre temas de los que sabemos poco o necesitamos información contextual incluso antes de la definición de la estrategia de búsqueda definitiva) o **motores de búsqueda** (en el caso de que busquemos informaciones muy concretas o, simplemente para obtener la dirección en Internet de un enclave electrónico que ya conocemos y del que tenemos mucha información, excepto del dato que necesitamos en aquel momento).

En cualquiera de los dos casos, podemos optar también entre efectuar exploraciones individualizadas en cada uno de los índices y/o motores escogidos o utilizar los **multibuscadores**, que realizan su tarea simultáneamente con varios buscadores pero sin olvidar la cuestión de la especialización de estas herramientas, y explorar y dar prioridad a las que se centran más en nuestros objetivos por su especialización geográfica, temática, etc.

- ¡Manos a la obra! Por nosotros que no sea, te lo contamos a partir de iya!

Nos encontramos frente al ordenador con el módem conectado, hemos abierto un explorador (Explorer, Netscape...) y ya está puesta la dirección de la página de un buscador (te ofrecemos ejemplos de varias de ellas más adelante) y vamos a empezar el proceso de búsqueda, ¿Preparados? Vamos, pues:

### Si escogemos la utilización de motores de búsqueda...

En la acción de búsqueda, los motores recorren las páginas web que encuentran, actualizan los cambios que detectan, realizan un extracto de la información para identificarla (dirección, primeras líneas de texto del documento, enlaces, etc.) filtran la información encontrada, ordenan los resultados de la búsqueda por palabras clave y responden a las consultas de los usuarios siguiendo criterios de aproximación a la palabra/-s clave que se les ha pedido.

El ejemplo más claro se ofrece en el popular Altavista, aunque digamos que a la hora de afinar, contamos con Google.

Para realizar una consulta, sólo has de escribir algunas palabras descriptivas y presionar la tecla INTRO (o hacer clic en el botón Buscar, Search en inglés).

Dentro de la generalidad, es importante que tengamos lo más claro posible qué es lo que queremos encontrar y que seleccionemos adecuadamente los términos para que sean lo más cercanos posibles a la información que nos interesa y hacer de esta manera más efectiva la búsqueda. En nuestro caso utilizaremos palabras tales como **empleo, trabajo, teletrabajo...** Si es posible, es recomendable utilizar un solo vocablo para concretar lo máximo posible si bien pueden utilizarse más.

Comentarte que hay un apartado de Búsquedas Avanzadas a través del cual se accede presionando con el puntero del ratón y eligiendo aquellas opciones que te permitan ir acotando la búsqueda. ¿Qué tiene esto de interesante? Pues 1. qué podemos llevar a cabo una búsqueda con diferentes combinaciones. Y 2. seguramente nos aparezcan menos enlaces, es decir un menor número de páginas que se refieran a lo escrito.

La cantidad no ha de preocuparnos pues un pequeño resumen junto a la dirección de cada página nos orientará siempre que tengamos claro lo que estamos buscando.

### Si escogemos la utilización de Índices Temáticos...

La información se organiza por temas clasificados jerárquicamente en forma de árbol (de los elementos generales a los particulares); la mayoría dispone además de un motor de búsqueda automática para efectuar consultas a partir de palabras clave, pero sólo dentro de su propia base de datos y no en toda la red como hacen los motores de búsqueda generales.

Algunos de los índices temáticos más conocidos son el famosísimo Yahoo! (ahora también en versión castellana en Yahoo!-España).

¿Cómo encuentro lo que busco a través de un índice temático? Haciendo clic sobre la información que aparece organizada ya en temas muy generales que se encuentra en la página principal e ir eligiendo para, de esta manera, ir acotando la búsqueda.

Recordad que esta opción es interesante en aquellos casos en los cuales no se tiene muy definido que es lo que se está buscando. Por ejemplo: Podemos estar buscando trabajo, sí pero no haber decidido a través de cuales opciones de las que se presentan... (Esperemos que en acabar de leer esta guía eso no ocurra).

Con toda la información conseguida en los pasos anteriores, podemos empezar a construirnos un universo de referencias (publicaciones electrónicas especializadas, puntos de redireccionamiento, comunidades virtuales, enclaves electrónicos de empresas y/o instituciones presenciales, etc.), a través de las cuales podemos llegar a la información que necesitamos y que después almacenaremos y procesaremos para su utilización y/o transmisión posteriores.

A modo de ejemplo, aquí os presentamos algunas direcciones de buscadores en España:

<http://www.sistemanacionalempleo.es/inicio/sne/OfertaDifusionWEB/recogeDatos.jsp>

<http://www.redtrabaja.es>

<http://www.abcvia.com>

<http://www.yahoo.es>

<http://www.apali.com>

<http://www.excite.com>

<http://www.xasa.com>

<http://www.msn.es>

<http://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/empleo/eures/>

<http://www.terra.com>

<http://www.google.com>

<http://www.hispavista.com>

<http://www.inicia.com>

<http://www.telepolis.com>

<http://www.lycos.es>

### 3. Qué tipo de información encuentro

#### 1. Mercados de trabajo.

La red ofrece una amplia gama de información relacionada con el comportamiento de los mercados de trabajo y la situación de los distintos entornos laborales nacionales e internacionales. Por ejemplo, en el caso del español, el Servicio Público de Empleo Estatal <http://www.sepe.es> contiene datos relativos a la evolución del empleo en las distintas comunidades autónomas.

#### 2 Formación a todos los niveles.

Partiendo de la base de que cualquier demandante de empleo mejorará sus perspectivas laborales cuanto más completa y actualizada sea su formación, es bueno tener localizadas y puestas al día las opciones que dispongo para mejorar conocimientos (Internet ofrece, en este sentido, la posibilidad de consultar distintos recursos en cualquier parte del mundo) además de ¿Por qué no? Tener la posibilidad de llevarla a cabo vía on-line. ¿Qué tipo de información se me oferta?

#### Formación reglada (Ciclos Formativos, estudios universitarios...)

Estudios reglados. Tanto de formación profesional como universitaria, con la oferta de centros privados y públicos, es presentada en la red por los propios centros donde se lleva a cabo esa formación, o por organismos oficiales que recogen en sus páginas web toda la información oficial que incluyen sus sistemas educativos.

Ministerio de Educación y Ciencia <http://www.mec.es>

Hay que destacar, por ejemplo, la información que aportan la casi totalidad de universidades de todo el mundo, en la que se recoge, tanto el diseño y estructura de sus planes de estudio, condiciones de acceso, cursos de postgrado, como la oportunidad de acceder a sus propias bolsas de trabajo.

Ministerio de Educación. <http://www.mec.es>

Ministerio de Asuntos Sociales (Mujer, Juventud e Imsero). <http://www.migualdad.es>  
<http://www.universia.es>

U.N.E.D. <http://www.uned.es>

Todas las universidades <http://www.universia.es>

#### Formación no reglada (Ocupacional, Continua y/o Especializada)

**Formación Ocupacional** (dirigida a desempleados) y Continua (para trabajadores en activo). Se divulga en la red, a través de páginas web de los muchos organismos que imparten este tipo de formación a través de la red.

Servicio Público de Empleo Estatal: [www.sepe.es](http://www.sepe.es)  
 Unión General de Trabajadores. <http://www.ugt.es>  
 Comisiones Obreras. <http://www.forem.es>

**Formación Especializada.** Aunque existen ofertas formativas abiertas y gratuitas, generalmente esta formación es de pago. Este tipo de formación suele ir acompañada de sistemas tutoriales on-line. ( por citar algunos ejemplos):

<http://www.emagister.com>  
<http://www.solocursos.com>  
<http://www.infocurso.com>  
<http://www.aprendemas.com>  
<http://www.educaline.com>  
<http://www.ugt.es>  
<http://www.ccoo.es>

### 3. Direcciones de Intermediarios: Entidades que gestionan empleo.

- Servicio Público de Empleo Estatal: <http://www.redtrabaja.es>
- EET´s (Empresas de Trabajo Temporal), Consultorías y Empresas de Selección de Personal

---

NOMBRE	DIRECCIÓN
Adecco	<a href="http://www.adecco.es">http://www.adecco.es</a>
Agio	<a href="http://www.agio.es">http://www.agio.es</a>
Altagestión	<a href="http://www.altagestion.es">http://www.altagestion.es</a>
Laborman	<a href="http://www.laborman.es">http://www.laborman.es</a>
Manpower	<a href="http://www.manpower.com">http://www.manpower.com</a>
Profesional Staff	<a href="http://www.professionalstaff.es/consultoria.asp">http://www.professionalstaff.es/consultoria.asp</a>
Randstand	<a href="http://www.randstad.com">http://www.randstad.com</a>
Synergie	<a href="http://www.synergie-ett.com/">http://www.synergie-ett.com/</a>
Temporal Transfer	<a href="http://www.temporaltransfer.com">http://www.temporaltransfer.com</a>

---

#### 4. Listados de empresas de cara a la autocandidatura.

Cada vez son más las empresas que utilizan su página web corporativa para anunciar sus vacantes y ponerse en contacto con nuevos talentos.

Los motores de búsqueda nos pueden ofrecer información sobre empresas de dos maneras según nuestras necesidades; o bien proporcionándonos la dirección de la propia empresa; o bien mostrándonos todas aquellas empresas que se dedican a algún sector concreto que nos interesa.

Cámara de Comercio.

<http://www.camaras.org>

CAMARA DE COMERCIO

<http://www.camaramadrid.es/>.

MADRID.

<http://www.cambrabcn.es/>.

BARCELONA.

<http://www.camaravalencia.com>.

VALENCIA.

<http://www.qdq.com>

QDQ.

<http://www.paginasamarillas.es>

Páginas Amarillas :

Colegios y asociaciones profesionales: <http://www.amec.es>

#### 5. Asociaciones relacionadas con el empleo.

### ANDALUCÍA

#### AIRE

Calle Adarve, 2. Entreplanta. 14001 Córdoba

Tel.: 957 20 06 90 | Fax: 957 76 03 19

[www.aireempleo.org](http://www.aireempleo.org) / [jdaire@aireempleo.org](mailto:jdaire@aireempleo.org)

#### RED ARAÑA GRANADA

Avda. de Murcia, 12. Bajo. 18012 Granada

Tel.: 958 29 64 82 | Fax: 958 29 64 82

[www.empleoenred.org](http://www.empleoenred.org) | [granada@empleoenred.org](mailto:granada@empleoenred.org)

#### ARRABAL-AID

Sevilla, 8. Bajo. 29009 Málaga

Tel.: 95 230 05 00 | Fax: 952 10 41 29

[www.arrabalemplo.org](http://www.arrabalemplo.org) | [arrabal@jmgnet.net](mailto:arrabal@jmgnet.net)

#### RED ARAÑA HUELVA

Rico, 26. 21001 Huelva

Tel.: 959 01 19 67 | Fax: 959 01 19 67

[www.empleoenred.org](http://www.empleoenred.org) | [huelva@empleoenred.org](mailto:huelva@empleoenred.org)

**RED ARAÑA JAEN**

Avda. de Madrid, 76. Local 4. 23008 Jaén

Tel.: 953 22 51 48

[www.empleoenred.org](http://www.empleoenred.org)

**AIRE - SEVILLA**

C/ Muñoz Seca, 28, 41008 Sevilla

Tel.: 955 541 921

[www.aireempleo.org](http://www.aireempleo.org) | [infosevilla@aireempleo.org](mailto:infosevilla@aireempleo.org)

**CASTILLA - LA MANCHA****AFEMJO-CLM Sede Central**

Pozo Dulce, 16 Bajo.13001 Ciudad Real

Tel. y fax: 926 27 10 15

[www.afemjoclm.net](http://www.afemjoclm.net) | [info@afemjoclm.net](mailto:info@afemjoclm.net)

**AFEMJO-CLM Delegación Puertollano**

C/ Goya, 29. 13500 Puertollano (Ciudad Real)

Tel. y fax: 926 43 15 49

[www.afemjoclm.net](http://www.afemjoclm.net) | [puertollano@afemjoclm.net](mailto:puertollano@afemjoclm.net)

**AFEMJO-CLM Delegación Toledo**

Ronda Buenavista, 37. Bloque 2. Portal 12. Local Bajo. 45005 Toledo

Tel.: 925 622 334 | Fax: 925 622 335

[www.afemjoclm.net](http://www.afemjoclm.net) | [afemjotoledo@afemjoclm.net](mailto:afemjotoledo@afemjoclm.net)

**AFEMJO-CLM Delegación Albacete**

C/ Luis Rosales, 9. 1º B. 20003, Albacete

Tel. y fax: 967 612 253

[afemjoab@afemjoclm.net](mailto:afemjoab@afemjoclm.net)

**OBJETIVO EMPLEO**

Luis Rosales, 9. 1º B. 02003 Albacete

Tel.: 967 61 22 53 | Fax: 967 61 22 53

**APROFEM**

Plaza del Periodista Antonio Andujar, 4. Bajo

02005, Albacete

Tel.: 967 666 697 | Fax: 967 66 07 83

<http://www.aprofem.org> | [info@aprofem.org](mailto:info@aprofem.org)

**IFAD-ESPAÑA**

C/ Cruz 21 Bajo - 02001 Albacete

Tel.: 967 521 416 / Fax: 967 521 416

[asociacionifad@asociacionifad.org](mailto:asociacionifad@asociacionifad.org)

## CASTILLA Y LEÓN

### ESPÁVILA, Formación y Desarrollo Social

Pº de la Estación, 7. Bajo B. 05001 Ávila

Tel.: 920 35 20 69 | Fax: 902 35 20 69

<http://www.espavila.es> | [espavila@empleoenred.org](mailto:espavila@empleoenred.org)

### ESPÁVILA, Formación y Desarrollo Social

Pº Ezequiel González, 32 C.C. Mahonías. 40002 Segovia

Tel.: 921 43 10 05 | Fax: 921 44 07 64

<http://www.espavila.es> | [espavila@empleoenred.org](mailto:espavila@empleoenred.org)

### ADEPRO, Asociación para la promoción y el desarrollo de la provincia de Zamora

C/ Leopoldo Alas Clarín, 15. Bajo Derecha. 49018 Zamora

Tel.: 980 538 325 | Fax: 980 161 836

<http://www.adepro.net> | [adepro@adepro.net](mailto:adepro@adepro.net)

### ADES ZAMORA

C/ Pianista Berdion 1,1ºC - Zamora

Tel.: 980 161 291 / Fax: 980 161 291

<http://www.adeszamora.org>

## CATALUÑA

### ARSIS

Gral. Weyler, 257. Bajo.

08912 Badalona (Barcelona)

Tel.: 902 88 86 07 | Fax: 902 88 86 09

<http://www.arsis.org> | [arsis@arsis.org](mailto:arsis@arsis.org)

## COMUNIDAD VALENCIANA

### AVAPE

C/ San Pedro Pascual, 10.

46008, Valencia

Tel.: 96 391 29 63 | Fax: 96 391 89 63

<http://www.avape.org> | [avape@avape.org](mailto:avape@avape.org)

### PATIM

Plaza Tetuán, 9, 3º. 12001 Castellón

Tel.: 964 21 45 93 | Fax: 964 25 19 94

<http://www.patim.org> | [patim@patim.org](mailto:patim@patim.org)

## GALICIA

### FUNDACIÓN RONSEL

C/ Hospital, 21. Bajo. 15002, A Coruña

Tel. y Fax: 981 206 234

<http://www.fundacionronsel.com> | [info@fundacionronsel.com](mailto:info@fundacionronsel.com)

### IGAXES3

Rúa da Muíña 24 - 15703 Coruña

Tel.: 981 561 169

<http://www.igaxes.org>

### CIMO

Curros Enríquez, rotonda 32004 Ourense

Tel.: 988 39 15 15 Fax: 988 25 02 40

<http://www.cimo.org> | [cimo@cimo.org](mailto:cimo@cimo.org)

### FUNDACIÓN CEO

Plaza das Damas, nº 1. 32005 Ourense

Tel.: 988 39 19 29 | Fax: 988 39 26 02

<http://www.ceo.es> | [fundacion.ceo@ceo.es](mailto:fundacion.ceo@ceo.es)

### GALICIA TERRA DE ACOLLIDA

Rua Juan de Anges, nº 7, Baixo Dereita, Ourense

Tel.: 988 603 549

<http://www.galiciaterradeacollida.es> | [terradeacollida@yahoo.es](mailto:terradeacollida@yahoo.es)

## ISLAS CANARIAS

### CREATIVA

Avda. Lora y Tamayo, Edif. Don Pelayo.

Local 13. 38205 La Laguna (Tenerife)

Tel.: 922 25 52 89 | Fax: 922 25 48 81

<http://www.asociacioncreativa.org> | [empleoenred@gmail.com](mailto:empleoenred@gmail.com)

### CANARINA

C/. Emilio Arrieta, 11, local bajo. 35013 Las Palmas de Gran Canaria

Tel.: 928 05 31 95 | Fax: 928 05 30 20

Email: [canarina@telefonica.net](mailto:canarina@telefonica.net)

## MADRID

### ESLABÓN

Ntra. Sra. De la Luz, 44. 28025 Madrid

Tel.: 91 525 55 69 | Fax: 91 281 19 41

<http://www.eslabon.org> | [eslabon@eslabon.org](mailto:eslabon@eslabon.org)

### **FUNDACIÓN DOMUS LABORA**

Puerta del Sol, 5 - 4ª planta. Madrid, 28013

Te.: 91 360 50 06

<http://www.domuslabora.org> | [info@domuslabora.org](mailto:info@domuslabora.org)

### **NEXO EMPLEO**

Puerta del Sol, 5, 4ª planta, 28013 Madrid

Tel.: 91 360 50 60 | Fax:

<http://www.nexoempleo.org> | [info@nexoempleo.org](mailto:info@nexoempleo.org)

## **MURCIA**

### **REPAIN**

C/ Rosario, 48. Santomera, 30140. Murcia

Tel.: 968 86 34 49 | Fax: 968 86 34 49

[repain@telefonica.net](mailto:repain@telefonica.net)

## **CEUTA**

### **ACEPAS**

C/ Miramar, bajo 5, local 2 - 51002 Ceuta

Tel.: 956 50 50 55

[acepasceuta@hotmail.com](mailto:acepasceuta@hotmail.com)

## **MELILLA**

### **MELILLA ACOGE**

C/ Leon 31 - 52006 Melilla

Tel.: 952 670 893

<http://www.acoge.org>

## 6. Otros recursos: Fuentes de información

### Prensa

---

#### Periódicos (nacional) con suplemento de empleo.

---

NOMBRE	DIRECCIÓN
ABC Diario	<a href="http://www.abc.es">http://www.abc.es</a>
El País	<a href="http://www.elpais.es">http://www.elpais.es</a>
El Mundo	<a href="http://www.elmundo.es/">http://www.elmundo.es/</a>
Público	<a href="http://www.público.es">http://www.público.es</a>
Expansión & Empleo	<a href="http://www.expansionyempleo.com">http://www.expansionyempleo.com</a>

---

### Voluntariado.

<http://www.hacesfalta.org/>

<http://www.voluntariado.net/>

---

## 7. Bolsas de empleo virtuales.

Estas páginas ofrecen la posibilidad tanto de buscar ofertas de empleo (público y privado) como de insertar el currículum por si en algún momento alguna empresa privada requiere de nuestro perfil. También aparece información referente a formación, consejos y artículos de interés, recursos para la búsqueda de empleo (currículum, carta de presentación, entrevista...). Algunas ofrecen sus servicios de manera gratuita (en ocasiones únicamente registrándose) pero también las podemos encontrar de pago.

Con respecto al ámbito, dependiendo de la página nos podemos encontrar ofertas únicamente de nuestra comunidad Autónoma, de cualquier parte de la geografía española o bien a nivel internacional (esta es la opción con la que nos podemos encontrar en la mayoría de los casos)

Un aspecto también que se ha de tener en cuenta es que hemos de disponer de una cuenta de correo electrónico pues si bien determinadas empresas envían cartas o realizan llamadas telefónicas para ponerse en contacto con nosotros, la mayoría lo hacen **vía E-Mail** indistintamente de que luego lo combinen con cualquier otro medio. Algunas bolsas te ofrecen también esta posibilidad de abrirte una cuenta de correo electrónico. No obstante es recomendable que a todas aquellas empresas en las cuales estemos especialmente interesados en trabajar y/ o que oferten puestos de trabajo para los cuales cumplimos en su mayoría el perfil, les enviemos nuestros datos a través de otra vía (correo ordinario, autocandidatura...) o nos pongamos en contacto telefónico.

**Direcciones:**

<http://www.opositor.com/>  
<http://www.trabajos.com>  
<http://www.infoempleo.com>  
<http://www.infojobs.net>  
<http://www.monster.es/>  
<http://empleo.elpais.com/>  
<http://www.mercadis.com>. discapacidad  
<http://www.cimoemprego.com>  
<http://www.oficinaempleo.com>  
<http://www.segundamano.es>  
<http://www.todotrabajo.com/>  
<http://www.trabajo.org>  
<http://www.laboris.net>  
<http://www.jobpilot.es>  
<http://www.e-creade.com/>  
<http://www.anuntis.es>

Estos ejemplos que os hemos mostrado son a un nivel general, es decir, existen además bolsas de trabajo específicas para determinadas profesiones, especialmente dirigidas a aquellos demandantes de empleo cuyo perfil o actividad desempeñada guarda relación con las nuevas tecnologías o bien para trabajos de cualificación, como directivos o mandos intermedios. ¿Y por qué estos y no otros? Porque debido a cómo se encuentra el mercado laboral, para las empresas supone un mayor esfuerzo encontrar estos perfiles. ¿Qué queremos decir con esto? Que según las necesidades del mercado irán apareciendo más bolsas específicas de determinadas profesiones que quizá ahora no son tan necesarias debido a la demanda que existe pero que la situación puede variar en función de la oferta del mercado laboral.

## 7. TRABAJOS DE TEMPORADA

### 1. Porqué un trabajo de temporada

### 2. Dónde me dirijo

#### 1 Porqué un trabajo de temporada

Trabajar mientras estas estudiando es una decisión personal. Dependerá de tu situación económica, si te lo puedes permitir o no. Pero considera que realizar trabajos previos a tu objetivo profesional es muy beneficioso. Te aporta información de cómo buscar trabajo, cómo funciona y qué buscan las empresas, conocimiento de determinados sectores o colectivos con los que puedes trabajar en un futuro, la forma de buscar trabajo, como funciona el mundo laboral (contratos, nóminas...).

Y por supuesto un dinerillo que bien utilizado puede ser muy rentable para tu futuro, de aquí puede depender la matricula, un ordenador....

No olvides que existe la posibilidad de realizar prácticas en empresas, es una oportunidad que no debes dejar pasar, aprovéchala al máximo. No menosprecies algunas prácticas porque no son remuneradas, lo interesante es adquirir experiencia. Aprovecha el tiempo.

Existen épocas del año donde se incrementa la demanda de trabajadores. Somos un país turístico y la necesidad de trabajadores en épocas de verano es mayor. Pero no olvides que dependerá del trabajo que quieras realizar, tendrás que solicitarlo en unas fechas u otras. Como medida de precaución si te interesa un periodo concreto contacta con la empresa con el tiempo suficiente para que puedan cubrir las plazas, mínimo un mes antes.

No debes limitarte exclusivamente al verano. Existen otras épocas dónde también puedes trabajar como son navidades, fiestas locales, épocas agrícolas... Sin olvidar la posibilidad de irte a trabajar al extranjero a la vez que aprendes un idioma.

Si tu disponibilidad te lo permite recuerda que durante todo el año puedes realizar trabajos inferiores o iguales a la media jornada que puedes compaginar con tus estudios u otra actividad.

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo que requiere dedicación y organización por lo que te aconsejamos que utilices una agenda, para poder controlar en todo momento la búsqueda, y el siguiente itinerario:

1. Analiza qué sabes o puedes hacer
2. Qué tipo de trabajo quieres
3. Requisitos necesarios para desarrollarlo.
4. Tiempo de dedicación qué dispones
5. Dónde buscar información.
6. Con qué herramientas de trabajo busco.
7. Prepárate la entrevista .



## ¿Qué trabajos hay?

Si analizas tus conocimientos y experiencia, puede ser que puedas optar por puestos más interesantes. Por ejemplo, saber idiomas, tener algún curso de animación, socorrismo, o tener experiencia dando clases, puede ser un requisito indispensable para alguna oferta de trabajo que veamos. Estos puestos suelen tener menos demanda, es decir, hay menos competencia para acceder a ellos.

### Trabajos para los que no se requiere preparación:

<b>Servicios:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Repartidor de publicidad</li><li>- Carga y descarga</li><li>- Peón y Mozo de almacén</li><li>- Personal de limpieza</li><li>- Carretilleros</li><li>- Repartidor y mensajería</li><li>- Conserje/vigilancia</li><li>- Encuestador</li></ul>	<b>Comercio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dependiente</li><li>- Telemarketing</li><li>- Promotor</li><li>- Informador</li><li>- Reponedor</li><li>- Cajero@s</li><li>- Empaquetadores</li></ul>
<b>Servicios a particulares:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuidado de niños y ancianos (asistente domiciliario)</li><li>- Cuidador paseante de animales domésticos</li><li>- Velador en hospitales</li><li>- Limpieza doméstica</li></ul>	<b>Hostelería:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ayudante de Camarero@s</li><li>- Ayudante de cocina</li><li>- Camarero@ de piso</li></ul>
<b>Agrícolas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trabajos agrícolas</li><li>- (recogida de fruta, hortaliza, mantenimiento de jardines...)</li></ul>	<b>Campos de trabajo:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Granjas</li><li>- Agricultura</li><li>- Campos arqueológicos</li><li>- Restauración del patrimonio</li><li>- Protección del medio ambiente</li></ul>



### Trabajos para los que se requiere preparación:

<p><b>Animación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Animador</li><li>- Monitor de recreo (atracciones, parques temáticos...)</li><li>- Monitor de campamento</li><li>- Monitor deportivo</li><li>- Monitor de tiempo libre</li></ul>	<p><b>Turismo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Socorrista</li><li>- Guía y azafata turística</li><li>- Traductor</li><li>- Recepcionista</li><li>- Relaciones Públicas</li><li>- Animador turístico</li></ul>
<p><b>Tareas administrativas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Grabador de datos</li><li>- Personal de apoyo administrativo (auxiliar administrativo, contable...)</li><li>- Prácticas en empresas ( el puesto dependerá de la formación de la persona)</li></ul>	<p><b>Educación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Educador</li><li>- Profesor (clases particulares, academias)</li></ul>

### Ejemplos de perfiles ocupacionales

OCUPACIÓN	PERFIL	REQUISITOS	DIRIGIRTE A ...
Camarero	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de relación.</li> <li>- Limpio. Ordenado.</li> <li>- Facilidad de palabra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Carnet de manipulador de alimentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bares y restaurantes.</li> <li>- ETT's especializadas en hostelería.</li> <li>- Medios de comunicación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Animador turístico:</li> <li>- Programación y realización de espectáculos, organización juegos, excursiones, itinerarios turísticos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creativo.</li> <li>- Dinámico.</li> <li>- Facilidad de trato.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de animador turístico.</li> <li>- Lo hacen empresas privadas o formación ocupacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoteles.</li> <li>- Empresas turísticas.</li> <li>- Red contactos</li> </ul>
- Reponedor	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Metódico</li> <li>- Ordenado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de formación ocupacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas distribuidoras.</li> <li>- ETT's</li> <li>- Red contactos</li> </ul>
- Socorrista	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 16 años.</li> <li>- EGB ó ESO.</li> <li>- Nivel alto de natación.</li> <li>- Certificado médico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso: Técnico de salvamento acuático. (45.000). Reciclaje cada dos años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Urbanizaciones privadas.</li> <li>- Ayuntamientos.</li> <li>- Piscinas públicas y privadas.</li> <li>- Red contactos</li> </ul>
- Trabajos agrícolas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mayor de 16 años.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ninguno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empresas agrícolas.</li> <li>- ETT's</li> <li>- Medios comunicación.</li> <li>- Red contactos</li> </ul>
- Promotor/a	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Buena presencia</li> <li>- Facilidad de palabra</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ETT's</li> <li>- Empresas de azafatas.</li> </ul>



Ya tienes claro el trabajo que te interesa, así que ahora tendrás que informarte de las necesidades o requisitos que tienes que tener para poder trabajar en ello.

Por ejemplo: todo trabajo que esté relacionado con “comida” tendrás que tener el carnet de manipulador de alimentos para poder realizarlo.

Así que organízate para cuando inicies la búsqueda tengas todo lo necesario para poder empezar a rápidamente a trabajar.

## 2. Y... ¿Dónde me dirijo?

A la hora de buscar trabajo tenemos varias posibilidades. Podemos utilizar los intermediarios, o bien presentar nuestra Autocandidatura.

### Autocandidatura

Ya tienes elaborado tu CV y carta de presentación, así que podrás elegir a qué empresas visitas para dejarlo. Elegido el sector en el que quieres trabajar tendrás que obtener listados de empresas y así decidir a la que vas a enviarlo. Con éste método la competencia es menor, porque eres tú quién decide a que empresa te presentas.

### Intermediarios

Son servicios, públicos o privados, que intermedian entre la empresa y el trabajador. Preselecciona a los trabajadores para que la empresa decida a quién contrata. Pueden inscribirse los mayores de 16 años.

### Oficinas de empleo.

*Es un Servicio Público gratuito. Es recomendable inscribirse como demandante de empleo para así poder participar en los procesos de selección. Requisitos*

- Ser español o nacional de país miembro de la Unión Europea o de Islandia, Noruega o Liechtenstein, así como cónyuge o hijo menor de 21 años, o mayor de esa edad a su cargo.
- Ser trabajador extranjero no comunitario, con reconocimiento de acceso al mercado nacional de trabajo
- Estar en edad laboral (Más de 16 años)
- No estar imposibilitado para el trabajo.
- Pasa saber más: <http://www.redtrabaja.es>



## **Agencias de colocación.**

No tienen ánimo de lucro, aunque cobrarán los servicios prestados por los gastos ocasionados si se te contrata. Deben estar autorizadas por el INEM. Deberás ir a la misma agencia de colocación y rellenar una solicitud de empleo.

## **Consultoras. Empresas de Selección de Personal.**

Son empresas privadas de servicios (selección de personal entre otros) para otras empresas. Para los candidatos su acceso es gratuito ya que solo cobra a la empresa que solicita sus servicios.

## **Empresas de Trabajo Temporal**

La diferencia con los anteriores intermediarios es que las ETT´s contratan a los trabajadores, ellas mismas, para cederlos a otras empresas. Los contratos suelen ser periodos muy cortos, según la necesidad de la empresa que solicita los servicios de la ETT. Acude directamente e infórmate si están especializadas en la ocupación que tú buscas e insíbete.

Para obtener información actualizada de las necesidades del mercado, información especializada del sector y ofertas específicas te aconsejamos que controles los siguientes recursos de información.

## **Red de contactos**

Un número elevado de contrataciones son de carácter nominativo, es decir, los empresarios ya tienen claro a quién van a contratar, prefieren que gente cercana o trabajadores en los que confían les recomienden a alguien. Por lo que es fundamental saber utilizar adecuadamente tu propia Red.

Será interesante realizar un listado de tus conocidos con los siguientes datos:

- 1- Nombre.
- 2- Puesto que desempeñan.
- 3- Modo de localizarlos.
- 4- Cuando me voy a entrevistar con él - ella.

Posibles candidatos a la Red. Recuerda que debes informarles de que estas buscando y el puesto de trabajo que es.

- Familiares y amigos
- Antiguos compañeros de colegio, facultad
- Proveedores, clientes, alumn@s...
- Compañeros de club, grupo excursionista o asociaciones...
- Antiguos profesores
- Contactos de cónyuge o pareja



## 8. EL TELETRABAJO

El teletrabajo e Internet son palabras que en los últimos tiempos están en el candele-ro, pero de las que se tiene por término medio un concepto difuso o incluso equivocado.

### Concepto y definición de Teletrabajo

Dentro de estas nuevas tecnologías, hay un avance particular que permite una rápida reinserción de la población desocupada o un primer empleo para los jóvenes preparados para ello; este avance del que hablamos no es otro que Internet o la Red Planetaria de In-tercambio de Información. En efecto, esta Red proporciona los medios necesarios para una serie de tareas cuyos conceptos se definen a continuación:

- **Teletrabajo:** es la información la que se desplaza en lugar del trabajador. Dicha in-formación se transmite a través de líneas telemáticas. Esto también conlleva cam-bios asociados a la política, organización, dirección y estructura laboral.
- **Homeworker:** teletrabajador con base en su hogar. Es la forma más popular de te-letrabajo.
- **Teletrabajador móvil:** responde al tipo de trabajador ejecutivo o profesional que uti-liza equipos móviles que le permiten mayor flexibilidad y la posibilidad de poder tra-bajar con sus clientes o proveedores en estrecho contacto.
- **Telecentros:** local dotado con todas las prestaciones y equipos necesarios para fa-cilitar el acceso a las tecnologías de la información. El teletrabajador evita el aisla-miento de trabajar en casa y se ahorra el coste, tiempo e inconvenientes de man-tener por su cuenta un equipo de telecomunicaciones. En principio, estos telecen-tros se repartirían racionalmente alrededor de las ciudades para evitar costosos des-plazamientos del teletrabajador a su centro de trabajo.

El objeto de este apartado es presentar el **teletrabajo como una posibilidad de inser-ción laboral para los jóvenes**. Actualmente estamos inmersos en una sociedad mercanti-lista, basada en la oferta y la demanda, en la que el mundo laboral busca el máximo de resultados con el mínimo coste. Este hecho a supuesto a mediados de este siglo la inver-sión en investigación de nuevos métodos de producción que hicieran las tareas más pron-to y mejor; dentro de estos nuevos medios, la estrella es la informática o ciencias de la com-putación. Veamos las ventajas e inconvenientes de esta fórmula.

#### *Ventajas:*

1. Las tareas laborales se realizan en un entorno conocido (el hogar propio de cada uno o bien un centro no masificado).
2. El horario de trabajo es el que nosotros nos imponemos.
3. Existe seguridad social (en el caso de que el teletrabajador esté en un país que po-sea esta característica).
4. No existen fronteras: se puede trabajar desde España en empresas localizadas in-cluso a continentes de distancia, pues Internet es una Red Mundial, y el coste en recursos informáticos es el mismo para trabajar en una empresa dentro de la mis-ma ciudad que en otra localizada en Sudáfrica.



### *Desventajas:*

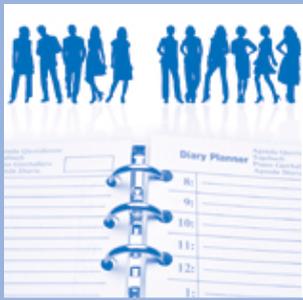
1. La falta de contacto con otras personas, como sucede en los centros de trabajo tradicionales, se ha demostrado que produce a la corta o a la larga trastornos psicológicos en el teletrabajador, como consecuencia de la falta de contacto humano exterior al núcleo familiar.
2. El pago al teletrabajador se realiza por rendimiento neto en lugar de horas de trabajo, pues uno de sus atractivos es la posibilidad de que sea el teletrabajador el que se adecue sus horas al trabajo a realizar. De esta manera, aunque se tenga Seguridad Social, el sueldo vendrá determinado por la entrega en el plazo temporal estipulado en el contrato del total de las tareas asignadas al teletrabajador; esta modalidad puede suponer problemas de explotación, pues aún no hay una legislación clara en lo que respecta al teletrabajo internacional.
3. Inversión inicial costosa en una estación de trabajo multimedia y con acceso a Internet para desempeñar correctamente las tareas de teletrabajo. Efectivamente, no todo es un lecho de rosas en el teletrabajo, pues es una modalidad nueva que aún no está muy bien regulada y en la que aún puede haber casos abusivos; sin embargo en la actualidad se está realizando una legislación internacional que regule este nuevo tipo de empleo; hasta la fecha no ha visto la luz.

Otro de los posibles problemas que puede presentar el teletrabajo es la aparición de trastornos psicológicos como consecuencia de la falta de relaciones humanas, y el alto coste de la inversión inicial a realizar para obtener la estación de trabajo.

### *Vías de acceso:*

Hasta ahora hemos hablado de las características del teletrabajo, pero no hemos entrado en la manera de acceder a esta modalidad de empleo. Existen diferentes caminos que son los siguientes:

- **Directo:** la empresa necesita reducir gastos y escoge trasladar parte de la plantilla de la modalidad de centro laboral a teletrabajo. Los empleados tienen la opción de acogerse a ella sin ningún otro trámite, pues ya eran empleados de la misma.
- **Empresas intermediarias:** un tipo de empleo que usa Internet debe de ser coherente y poder ofertarse en Internet. Efectivamente, hay en la Red de Redes un número creciente de empresas intermediarias (similares a las Empresas de Trabajo Temporal) dedicadas a recoger perfiles de teletrabajadores vía correo electrónico y ponerlas a disposición de empresas que deseen aumentar sus empleados con el teletrabajo. La mayoría de estas empresas actúan de la misma manera que las ETT's, cediendo el servicio de sus teletrabajadores a la empresa en vez de ponerlos en contacto directo.
- **Foros de autoempleo:** hay también en Internet otro tipo de entidades, normalmente sin ánimo de lucro que mantienen bolsas de empleo gratuitas, con un funcionamiento similar al caso anterior, sólo que ahora se pone en contacto directo al teletrabajador y la empresa.



- **Métodos tradicionales:** en periódicos y otros medios de comunicación tradicionales aparecen anuncios en los que se requieren teletrabajadores. El modo de acceso es el habitual en estos casos: carta de presentación, CV y entrevista.

### Links sobre teletrabajo

- <http://www.teletrabajo.es> - es una iniciativa de un grupo de profesionales de las nuevas tecnologías y del sector del teletrabajo, que conociendo las necesidades del mercado en este área, y como respuesta a la creciente demanda de perfiles de teletrabajadores, ha puesto en marcha esta especializada bolsa de teletrabajo.
- <http://www.deteletrabajo.uji.es> - Noticias y artículos sobre el teletrabajo en España. Enlaces de interés, cursos , etc
- <http://www.agoratel.com> - es un lugar de encuentro para empresas o profesionales y teletrabajadores. Libremente intercambian y pueden acceder a los recursos que necesiten.
- <http://www.centraldeteletrabajo.com> - Son un grupo de profesionales que creen en las posibilidades que conlleva el combinar las Nuevas Tecnologías de la Información con la externalización de trabajos y servicios. Nuestra empresa se dedica a los servicios a empresas, profesionales y administraciones, en base al Teletrabajo.

## 9. TRABAJAR EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### 1. Introducción

---

### 2. Requisitos de acceso

---

### 3. Sistemas de selección

---

### 4. Personal que trabaja en la administración pública

---

### 5. Dónde se publican las convocatorias

---

### 6. Bases de convocatorias

---

### 7. Solicitar instancias para presentarte

---

### 8. Procedimiento de convocatoria

---

### 9. Cómo preparar el temario

---

### 10. Tipos de pruebas

---

### 11. Resolver dudas

---

### 12. Recomendaciones

---

## 1. Introducción

---

Existen los siguientes tipos de Administraciones Públicas, entre otros:

1. La Administración Central (España).
2. La Administración Autonómica (Comunidades Autónomas).
3. La Administración Local (Ayuntamientos, Mancomunidades, Provincias, Consejos, Cabildos...).
4. Administración institucional (correos, RENFE..)
5. Universidades
6. Organismos de la Unión Europea.

El personal que trabaja en cualquiera de estas administraciones, bien sea en sus departamentos, en los organismos autónomos, o en cualquier entidad o institución que dependa de ellos, recibe el nombre de personal funcionario o laboral.

Las Administraciones Públicas seleccionan su personal, de acuerdo con su oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garantizan, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

Los funcionarios se agruparán en cuerpos según el carácter homogéneo de las funciones que deban realizar. Dentro de los cuerpos, en razón de la especialización de las funciones, podrán existir escalas.

Los cuerpos y escalas de funcionarios, se integran, según el nivel de titulación exigida para su ingreso, en los siguientes grupos:

## 2. Requisitos de acceso

Requisitos generales para participar en los procesos selectivos de las Administraciones públicas:

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:
  - a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.
  - b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
  - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
  - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - e) Poseer la titulación exigida.
2. Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, deberán prever la selección de empleados públicos debidamente capacitados para cubrir los puestos de trabajo en las Comunidades Autónomas que gocen de dos lenguas oficiales.
3. Podrá exigirse el cumplimiento de otros requisitos específicos que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones asumidas y las tareas a desempeñar. En todo caso, habrán de establecerse de manera abstracta y general.

### Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

2. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
3. El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de este artículo.
4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.
5. Sólo por ley de las Cortes Generales o de las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas podrá eximirse del requisito de la nacionalidad por razones de interés general para el acceso a la condición de personal funcionario.

### 3. Sistemas de selección

Sistemas selectivos.

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.
4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.
5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con

la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

7. Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de mérito.

Los sistemas en grandes líneas:

- **Oposición:** Celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de puntuación. El temario de examen y las pruebas se especifican en las **Bases**.
- **Concurso:** Comprobación y cualificación de los **méritos** de los aspirantes para fijar igualmente su orden de puntuación según experiencia y formación. Los méritos consisten en que por cada determinado número de horas de formación en uno o varios temas estipulados, por cada cierto tiempo de experiencia, etc.; el aspirante recibe una serie de puntos. En función de los resultados, se establece un orden de mayor a menor puntuación. La adjudicación de puntos se regula a través de una **Baremación** que aparece publicada en las bases de la convocatoria.
- **Concurso - oposición:** Es un sistema mixto en el que se combinan los dos anteriores: examen teórico y valoración de méritos.
- **Bolsas de trabajo ( no es un sistema sino una modalidad de contratación) :** Contratación directa del personal:

**Generales:** Algunos organismos abren bolsas de trabajo de distintos perfiles profesionales, a las que se pueden apuntar cualquier persona que cumpla las condiciones y requisitos que se piden para el puesto de trabajo. La selección se hace mediante la valoración del curriculum y los méritos alegados, con “puntos”. Por ejemplo, los títulos académicos, cursos especializados y experiencia o años trabajados para la administración suman puntos. La persona que obtenga más puntos, figura en un lugar “más arriba” de la bolsa.

**Específicas:** son aquellas que engloban a personas que han aprobado una oposición pero que no han conseguido plaza de trabajo. Estas bolsas suelen ser cerradas, es decir que un candidato con titulación o experiencia suficiente no se puede inscribir.

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las Organizaciones Sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar, incluyendo las pruebas prácticas que sean precisas.

#### 4. Qué personal trabaja en la Administración Pública

Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas Concepto y clases de empleados públicos.

Son empleados públicos quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones Públicas al servicio de los intereses generales.

Los empleados públicos se clasifican en:

- a) Funcionarios de carrera.
- b) Funcionarios interinos.
- c) Personal laboral, ya sea fijo, por tiempo indefinido o temporal.
- d) Personal eventual.

Grupos de clasificación profesional del personal funcionario de carrera.

Los cuerpos y escalas se clasifican, de acuerdo con la titulación exigida para el acceso a los mismos, en los siguientes grupos:

- Grupo A, dividido en dos Subgrupos A1 y A2.

Para el acceso a los cuerpos o escalas de este Grupo se exigirá estar en posesión del título universitario de Grado. En aquellos supuestos en los que la Ley exija otro título universitario será éste el que se tenga en cuenta.

La clasificación de los cuerpos y escalas en cada Subgrupo estará en función del nivel de responsabilidad de las funciones a desempeñar y de las características de las pruebas de acceso.

- Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.
- Grupo C. Dividido en dos Subgrupos, C1 y C2, según la titulación exigida para el ingreso.



- C1: título de bachiller o técnico.
- C2: título de graduado en educación secundaria obligatoria.

El personal laboral se clasificará de conformidad con la legislación laboral.

## 5. Dónde se publican las convocatorias de empleo?

Todas las Ofertas de Empleo Público aparecen publicadas (Anuncio), aproximadamente a principios de años (primer trimestre), en los diarios oficiales correspondientes.

Una vez hecho este anuncio se va convocando cada plaza concreta. La convocatoria ofrece ya información detallada sobre los requisitos para participar en las pruebas (Bases), la forma de realización de las mismas y el plazo de presentación de solicitudes (instancias).

Tipo de Administración	Boletín	Teléfonos de interés
Comunitaria	<b>DOUE:</b> Diario Oficial de la Union Europea Europea: <a href="http://europa.eu">http://europa.eu</a>	Centro de Documentación Europea Existen varios centros en todas las comunidades autónomas. <a href="http://www.europa.eu">www.europa.eu</a>
Del Estado	<b>BOE:</b> Boletín Oficial del Estado: <a href="http://www.boe.es">http://www.boe.es</a>	Ministerio de Administración Pública: 060
Autonómica	Cada Comunidad Autónoma tiene un boletín oficial. <a href="http://www.060.es">http://www.060.es</a> (Boletines oficiales)	Los teléfonos de información de cada comunidad autónoma los podrás encontrar en la misma página.
Local	<b>BOP:</b> Cada Provincia cuenta con un Boletín Oficial. <a href="http://www.060.es">http://www.060.es</a> (Boletines oficiales)	Los teléfonos de información de cada Provincia los podrás encontrar en la misma página.



Estas publicaciones se pueden consultar en Oficinas de Empleo, Bibliotecas, Ayuntamientos, Oficinas de información Sociolaboral, Archivos, Sindicatos, etc.

El **Ministerio de Presidencia ( antiguo MAP)** edita un boletín donde vienen recogidas las convocatorias:

- Teléfono de Información: 060
- Página *Web* de información de la AGE, [www.060.es](http://www.060.es)

## 6. Bases de la convocatoria

Fundamentalmente: las Bases de una convocatoria de plazas contienen la siguiente información:

- Fecha de orden.
- Sistema de selección.
- Número y características de las plazas ofertadas.
- Requisitos de acceso.
- Datos generales de la convocatoria: pruebas a realizar y, en su caso, méritos que van a tenernos en cuenta en el proceso de selección.
- Temario: Programa que ha de regir las pruebas o indicación del Boletín Oficial en que la oferta se ha publicado con anterioridad.
- Lugar donde se puede recoger la solicitud, Plazo de presentación y Centro o Dependencia administrativa a la que se debe dirigir la misma. En ocasiones, como anexo, aparece también el modelo de instancia.
- Designación del Tribunal Calificador, que normalmente se expone junto a las listas provisionales o definitivas de los aspirantes.
- Sistemas de calificación.

## 7. Solicitar las instancias para presentarte.

El modelo de solicitud suele venir como “Anexo” en la convocatoria; o bien figura el lugar en el cual puede recogerse. Los plazos para presentar solicitudes pueden ser tanto hábiles (sin contar festivos) como naturales (incluyendo festivos)

Una vez concluido el plazo para entregar las instancias, pasa otro período durante el cual se publica la lista provisional de admitidos; a partir de ese día hay un plazo de diez días para presentar reclamaciones. Igualmente se indicará el lugar en el cual se encuentran expuestas las listas así como el sitio y hora de comienzo del examen.

Si hay más de una prueba selectiva, no es obligatorio publicar en boletines oficiales los anuncios de las restantes pruebas, siempre y cuando se haya aprobado la celebración de éstas en el mismo lugar, si bien sí se ha de hacer un seguimiento de las nuevas fechas donde nos ofrecieron la anterior información.

Así mismo, debe tenerse en cuenta que una vez superada la primera prueba se publican las siguientes hasta con 24 horas de antelación, aunque esto no sucede normalmente.

### Qué modalidades de acceso

- **TURNO LIBRE.** Puede presentarse cualquier persona que reúna los requisitos de la convocatoria, estén trabajando o no.
- **TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA.** Sólo se pueden presentar trabajadores/-as de la administración convocante que deseen ascender de su categoría.

## 8. Procedimiento de la convocatoria de oposiciones.

Procedimiento a seguir en la convocatoria de oposiciones a grandes rasgos es el siguiente:

1. **Oferta de Empleo público.** Se aprueba el primer trimestre de cada año (a veces más tarde), contando con las necesidades de Recursos Humanos de la Administración para ese ejercicio, aunque no asegura que las plazas recogidas en ella se convoquen en el transcurso de ese mismo año. La oferta de trabajo público es publicada en el boletín correspondiente al organismo que oferta las plazas, según sea de ámbito municipal, regional, autonómico o estatal.
2. **Bases.** Se publican con posterioridad a la aprobación de la oferta de trabajo público en el boletín que corresponda según sea la Administración que oferta las plazas (Ayuntamiento, Diputación,...). En las bases se informa del nombre y características de las plazas, requisitos, sistema selectivo, pruebas a superar, programas, forma de calificación, temarios, etc.
3. **Convocatoria.** En el caso de la Administración del Estado, los organismos autónomos, Universidades y la Comunidad Autónoma, la convocatoria se publica junto con las bases en la boletín que corresponda según el organismo que saca la oferta. En el caso que las plazas ofertadas correspondan a Ayuntamientos o Diputaciones, no se consideran convocadas hasta que no aparezcan el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.)
4. **Solicitud.** El modelo de instancia puede aparecer con las bases, o bien puede ser un modelo oficial que ha de solicitarse a la Administración que convoca la plaza, o en todo caso habrá que redactarlo. La instancia ha de presentarse en los términos que indiquen las bases. En ocasiones se tiene que abonar derechos de examen.
5. **Lista de Admitidos y Excluidos.** Es la relación de aspirantes admitidos y excluidos para participar en el proceso de selección. Normalmente, se han de presentar todos los papeles y la instancia debidamente cumplimentada en el tiempo y forma requeridos en las bases, no tiene por qué haber ningún problema. De todas maneras, una vez aparecen las listas provisionales se abre un periodo de tiempo para solucionar las posibles deficiencias.  
En las listas definitivas se recogen todos y todas las aspirantes que pueden presentarse a las pruebas y el lugar y hora de comienzo de los ejercicios.

6. **Procesos de Selección.** (realización de las pruebas selectivas). Puede haber dos modalidades de acceso y al mismo tiempo diversos sistemas de selección dependiendo de la categoría profesional.
7. **Relación de Aprobados.** Se publican unas listas con las personas que han aprobado los ejercicios. Si hubiera irregularidades en las resoluciones de los tribunales se puede interponer un recurso.
8. **Presentación de Documentos.** Aprobación de documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.
9. **Nombramiento de los aprobados.** Se publica en el Boletín Oficial que proceda.
10. **Toma de posesión.** Incorporación al puesto de trabajo.

## 9. Como preparar el temario

El temario de cada convocatoria aparece, generalmente, en las bases de la misma, o en su defecto hacen referencia al número de Boletín Oficial donde está publicado.

Habitualmente el temario se divide en:

- a) Una parte **general** que abarca temas de Constitución, Unión Europea y Administración Pública.
- b) Una parte **específica** donde se desarrollan los temas relacionados con las tareas específicas de puesto de trabajo a realizar.

La **preparación de una oposición** se puede hacer de tres formas:

- a) **Por libre.** Se trataría de conseguir el temario buscando la información en bibliotecas, boletines oficiales, etc,

Este método no suele ser muy exitoso debido a la dificultad de estructurar un temario a partir sólo de un índice de temas a desarrollar. Otra dificultad añadida es el hecho de que se debe mirar asiduamente los Boletines Oficiales correspondientes para informarse del proceso, es decir, para saber si ha salido la convocatoria, las listados provisionales, las listas definitivas, la fecha, hora y lugar del examen; además de posibles actualizaciones del temario.

- b) **Por academia de oposiciones.** A cambio de una suma de dinero, se preparan temarios y posteriores actualizaciones y se mantiene al alumno informado de cualquier novedad publicada (ya que se reciben y miran los boletines oficiales de cada día). Estas academias pueden ser de clases presenciales o a distancia.

- c) **Por academia especializada.** en una Administración en concreto. Éstas se parecen a las anteriores pero sólo preparan, por ejemplo para la Administración Local, etc.

## 10. Tipos de pruebas en las oposiciones

Según el grupo o categoría de funcionario a la cual te presentes, tendrás unas pruebas u otras. Estas son eliminatorias, es decir, si no pasa la primera ya no puede presentarte a la segunda.

En general, puedes encontrarte con algunas de estas pruebas:

- **TEST.** Suelen estar presentes en todas las oposiciones, ya que resultan mucho más fáciles de corregir (lo hace un ordenador). Puede haber dos test (uno para la parte general de temario y otro para la específica) o puede haber sólo uno.

El número de preguntas varía desde un mínimo de 50 hasta las 125 que piden en Cuerpo Superior. Cada pregunta tiene 4 respuestas alternativas de las cuales sólo una es correcta. La puntuación varía de 0 a 10, y generalmente, se necesita un mínimo de un 5 para aprobar (entendiendo por aprobar el hecho de pasar a la siguiente prueba).

El tiempo de realización varía entre 1 ó 2 horas. En algunas oposiciones las preguntas contestadas erróneamente restan 1/3 de las buenas para eliminar para evitar en la medida de lo posible las contestaciones al azar.

- **PREGUNTAS DE DESARROLLO.** Aparecen en algunas oposiciones (sobre todo las del Ayuntamiento y de cuerpos generales). Siempre se escogen entre varias opciones, por ejemplo te dan tres temas a desarrollar y escoges 2 de ellos.

La puntuación es de 0 a 10 con un mínimo de 5 para aprobar y la puntuación la realiza cada miembro del tribunal calificador, de forma que después hacen la media de todas las puntuaciones recibidas. El tiempo de realización de la prueba varía entre 1 ó 2 horas.

- **CASOS PRÁCTICOS.** En este tipo de prueba se plantean situaciones que se vivirán en el ejercicio de las funciones del puesto de trabajo a realizar. Son casos donde se aplican los conocimientos específicos adquiridos.

Generalmente puede haber varios casos de los que se han de escoger un número determinado. La puntuación y tiempo de realización sigue las mismas pautas que para las preguntas de desarrollo.

- **PRUEBA DE MECANOGRAFÍA Y/O INFORMÁTICA.** Esta prueba se realiza en las oposiciones locales. La prueba de mecanografía cada vez más se sustituye por la de informática, aunque quedan Ayuntamientos que aun la realizan.

La prueba de informática abarca los conocimientos típicos a nivel de usuario, es decir Word, Access y Excel. El tiempo y puntuación va a criterio del tribunal calificador.

- **PRUEBAS FÍSICAS.** Se realizan sobre todo en las oposiciones para cuerpos especiales, como por ejemplo, policía, bombero, agentes forestales, etc.

Varía según cada cuerpo pero podemos encontrarnos con las siguientes pruebas físicas:

- Prueba de resistencia: Correr en un determinado tiempo (suele estar presente en la mayoría de estas oposiciones)
- Prueba de natación.
- Prueba de manualidad (ej. Enroscar y desenroscar tornillos en un tiempo concreto, cosa que piden para agente forestal)

- Prueba de longitud (salto)
- Pruebas de velocidad (correr una distancia corta en el mínimo tiempo posible)
- Pruebas de fuerza (tipo levantar una barra de halterofilia que piden para agente forestal)
- Flexiones de brazos, abdominales, etc.
- Prueba de agilidad (salto de potro, prueba del banco, etc.)

El tiempo y la duración va a criterio del tribunal calificador. Se necesita un criterio mínimo para pasar las pruebas, y a partir de ahí cuanto mejor se haga, más puntuación se recibe.

- **ENTREVISTAS PERSONALES.** Esta prueba se utiliza para determinar el perfil psicológico del aspirante y su idoneidad para el lugar de trabajo vacante, y suele ser una de las fases clave dentro del proceso de selección. Es una prueba muy subjetiva.
- **PSICOTÉCNICOS.** Estos pueden ser muy variables:
  - De personalidad. Donde buscan un perfil muy concreto.
  - De capacidad verbal. Buscar analogías, sinónimos, antónimos, etc.
  - De capacidad numérica: Problemas matemáticos, operaciones básicas...
  - De atención y dotes perceptivas. Fijarse en diferencias entre dibujos, etc.
  - De organización y método. Clasificar y ordenar según unos criterios una serie de datos.
  - De capacidad de memorización.
  - De resistencia a la fatiga.
  - De razonamiento, bien sea numérico, verbal o abstracto (las típicas figuras de dominó).
  - De comprensión de órdenes sencillas. Donde hay que seguir unas instrucciones, para llegar a unos resultados, etc.
- **RECONOCIMIENTO MÉDICO.** En esta prueba se pide o se elabora un informe médico del aspirante para determinar si física y psíquicamente es la persona adecuada para este puesto de trabajo. Se suele pedir en las oposiciones para cuerpos especiales.
- **PRUEBA DE IDIOMAS.** Generalmente estas pruebas son voluntarias y sirven para subir puntos. Se trata de una traducción sin diccionarios de un idioma (que en algunos casos puede escoger el aspirante) al castellano. A veces también hay una prueba oral, donde se mantiene una conversación para ver cómo se desenvuelve utilizando esa lengua.

## 11. Resolver dudas

Si estás interesado en alguna plaza de las que se ofertan en las correspondientes Ofertas Públicas de Empleo debes hacer un seguimiento de la convocatoria de la misma. Infórmate, principalmente en los Boletines Oficiales y en los Centros de Información Administrativa



u Oficinas de Atención al ciudadano de las Administraciones Públicas e, incluso, en los **propios órganos responsables de selección de personal**.

No obstante, para cualquier duda que te surja, puedes acudir al centro de información de tu ayuntamiento o al centro de promoción de empleo más cercano.

## SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Bibliotecas, Centros de Información Juvenil, Universidades, Subdelegaciones de gobierno, etc.

## 12. Recomendaciones

En la carrera hacia las oposiciones es importante estudiar, pero también es muy importante cómo estudiar. Aquí van algunos consejos:

- **Planificación del estudio.** Debe de crearse un plan de estudio, pasos cortos pero firmes, sin prisas pero sin pausas. No debe tomarse el estudio como una obligación sino como un medio para conseguir un fin. Rutina de estudio: Procura crear una rutina de estudio y, lo más importante, que sea mantenida día a día.

Al principio siempre requiere un mayor esfuerzo pero debes acostumbrarte de forma que se convierta en un hábito; así te costará menos.

- **Donde estudiar.** Es interesante crear un lugar de estudio. Este lugar debe responder a un lugar tranquilo, cómodo donde tengamos a mano todo lo que necesitamos para estudiar. Debe estar bien iluminado y ventilado.
- **Cómo estudiar.** Procurar no adoptar posturas forzadas, puede acabar fatigándose. Utilizar una mesa amplia. Silla no demasiado blanda, de respaldo alto. Cómoda pero no confortable. Buena luz, si es natural, mejor. Procura no tener sombras en las zonas de trabajo (*todo ello para no aumentar la fatiga*).
- **Por qué estudiar.** Antes de empezar, procurar visualizar mentalmente lo que se quiere conseguir y los beneficios que le reportará la consecución de dicho objetivo; esto le animará y le ayudará a concentrarse en lo que va a hacer.

# 10. TRABAJO EN EL EXTRANJERO: LA UNIÓN EUROPEA

## 1.- Papeles que conviene llevar por Europa

### Otros documentos de interés

## 2.- Acceso al empleo

## 3.- Buscar trabajo desde España

### Botón direcciones de empresas.

## 4.- buscar trabajo en el extranjero

### 1. Papeles que conviene llevar por Europa.

En los países de la Comunidad Europea sólo vas a necesitar el DNI, aunque es recomendable llevar también el pasaporte. Para países no comunitarios es posible que necesites además un visado. A continuación te exponemos las condiciones de cada documento:

- **DNI.** : Es muy importante que cuando viajes vayas documentado/a. Para obtener el DNI por primera vez necesitas 2 fotografías, certificación literal de nacimiento y si eres menor de 14 años necesitas que alguno de tus padres o tutor acredite tu domicilio. Si lo tienes que renovar el precio será el mismo. Lo puedes tramitar en las Oficinas de la Policía Nacional. ([www.policia.es](http://www.policia.es)).
- **Pasaporte:** En los países de la Comunidad Europea basta con presentar el DNI (actualizado), no obstante es recomendable viajar siempre con el pasaporte. La documentación que necesitarás para sacártelos es: si eres mayor de 18 años serán 2 fotografías y el DNI. Si eres menor de edad necesitarás, además de lo anterior, la autorización paterna/materna, DNI de la persona que padres o tutor y certificación literal de nacimiento. Lo puedes actualizar / tramitar en las Oficinas de la Policía Nacional. ([www.policia.es](http://www.policia.es))

### Otros documentos de interés.

- **Carné Joven Euro menos 30:** Lo puedes usar si tienes menos de 30 años. Tiene validez en 28 países europeos y os permitirá obtener descuentos en albergues, comercios, transportes, museos, espectáculos, deportes. También incluye un seguro de asistencia en tus viajes. Podéis conocer más ampliamente sus ventajas consultando la web: <http://www.euro26.org>
- **ISIC:** Carné Internacional de Estudiante. El ISIC es el único carné reconocido internacionalmente como prueba de la condición de estudiante y puede utilizarse como documento de identidad en todo el mundo. Os permite disfrutar de cualquiera de los descuentos, servicios y otras ventajas que el país de destino ofrece a los estudiantes. Lo puedes tramitar en las oficinas de cualquier centro de Información Juvenil de tu comunidad o provincia. Pueden solicitarlos los estudiantes universitarios, de enseñanzas medias o escuelas oficiales que acrediten su condición de estudiantes mediante un certificado de estar matriculados en un curso académico. Su validez es de un curso

académico. Requisitos: ser mayor de 12 años, presentar DNI, acreditar la matrícula del curso escolar vigente y una fotografía tamaño carné. (<http://www.isic.org>).

- **Carné de Alberguista Internacional:** Está reconocido internacionalmente y es válido para utilizarlo en todos los albergues nacionales y extranjeros de la IYHF (Federación Internacional de Albergues Juveniles), la cual integra a las organizaciones de albergues de 60 países.

Existen 4 categorías diferentes: juvenil (14 a 29 años), adulto (mayores de 30), grupo (como mínimo 10 personas), familiar (Parejas españolas e hijos menores de 14 años). Para la expedición de los carnés sólo precisas presentar el DNI o pasaporte y abonar su importe. ([www.injuve.mtas.es](http://www.injuve.mtas.es)).

La tramitación de los carnés para jóvenes puede realizarse en los Servicios de Juventud de las Comunidades Autónomas, como Centros de Información Juvenil, asociaciones juveniles y bancos y cajas de ahorro. Más información en <http://www.injuve.mtas.es>

- **El carné de conducir:** *En los países comunitarios lo más habitual es que puedas circular con el carné de conducir español, únicamente habrás de llevar una traducción del mismo, en el idioma del país que visitas. Esta traducción te la pueden realizar en el consulado del país al que vas a viajar, en el RACE; o por un intérprete jurado.*

Si vas a ir al extranjero no está de más que conozcas la existencia del “Permiso Internacional de Conducción”. La validez del mismo es de un año y no tiene validez para conducir en el país que lo expide. La documentación necesaria para conseguirlo será: impreso de solicitud, original y copia del DNI, original y copia del permiso de conducir original y dos fotografías. La cuantía varía anualmente. En la **Jefatura Provincial de Tráfico** y en la página oficial de la Dirección General de Tráfico, sección conductores (<http://www.dgt.es>) podrás ampliar información.

## 1.1. Muévete con seguridad.

Tienes la alternativa de asegurar tu viaje, lo cual resulta recomendable en situaciones de emergencia. Es una opción personal que has de valorar.

Existen diferentes pólizas para que puedas elegir la compañía que te resulte más interesante en función del período (desde una semana hasta un año), por España, Andorra, Europa o el resto del mundo.

Las coberturas de estos seguros incluyen asistencia médica y sanitaria, la repatriación y el transporte de los heridos o enfermos, la convalecencia en un hotel y el desplazamiento y los gastos del alojamiento en el extranjero de un familiar en caso de hospitalización y la repatriación en caso de muerte.

Te ofrecemos diferentes seguros para que puedas elegir:

- INNOVAC: <http://www.innovac.es>
- EUROP ASSISTANCE: <http://www.europ-assistance.es>
- ISIS: <http://www.isis-insurance.com>

## 1.2. Prestaciones Sanitarias.

A partir del día 1 de junio de 2004 los formularios de estancia temporal, fundamentalmente E-111 y E-128, han sido sustituidos por la Tarjeta Sanitaria Europea (TSE).

Esta tarjeta es individual y certifica el derecho de su titular a recibir las prestaciones sanitarias que sean necesarias desde un punto de vista médico, durante una estancia temporal en cualquiera de los países integrantes de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo y Suiza, teniendo en cuenta la naturaleza de las prestaciones y la duración prevista de la estancia. El período de validez consta en la Tarjeta Sanitaria Europea. La asistencia sanitaria se recibirá en igualdad de condiciones con los asegurados del país al que se desplaza.

Se recuerda que la Tarjeta Sanitaria Europea no es válida si el motivo por el que se desplaza a otro Estado es recibir un tratamiento médico específico.

Para su obtención debes personarte en cualquiera de los Centros de Atención e Información de la Seguridad Social (CAISS) del Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde te será emitida en el acto, previa identificación personal. Si se trata de familiares a cargo del titular deberá presentar además el modelo P-1, donde constan dichos familiares.

Si no has podido obtener la Tarjeta Sanitaria Europea, podrás solicitarla a través de la Oficina Virtual de la Seguridad Social un Certificado Provisional Sustitutorio (CPS). Este certificado es individual y acredita el derecho de su titular a recibir prestaciones sanitarias en las mismas condiciones que la TSE, desde el inicio hasta el fin de su validez.

Ambas fechas constan en el certificado.

Más información en <http://www.seg-social.es>

## 1.3. Monedas y divisas:.

Aunque vayas a trabajar y por muy poco dinero que quieras o puedas llevar, lo vas a necesitar. Se trata de viajar de la forma más cómoda posible, de manera que quizás sea interesante que temas tan básicos como el dinero no sea un problema o inconveniente.

- **Dinero en efectivo y otras posibilidades:**

Ya sabes que cuanto más *dinero en efectivo* lleves encima más posibilidades tienes de robo o pérdida. Si no quieres arriesgarte a ello, te recomendamos que no lleves demasiado encima y que para el resto utilices otras medidas como los cheques de viaje o *travellers cheks*, los *eurocheques* y las *tarjetas internacionales*. Te puedes informar en cualquier oficina bancaria

- **Cambio de moneda:**

La zona Euro la componen 12 países: Bélgica, Alemania, Grecia, España, Francia, Irlanda, Italia, Luxemburgo, Países Bajos, Austria, Portugal y Finlandia. Pero existen otros países en los que también se usa el euro como moneda. Puedes consultarlos en la página [www.europa.eu](http://www.europa.eu)

Para el resto de países de la Comunidad Europea deberás hacer un cambio de moneda. En cuanto al momento idóneo para el cambio de moneda tendrás que plantearte si lo haces antes de partir o en el instante de llegada al país en función del destino que hayas elegido. Es mejor que te informes de las condiciones concretas antes de efectuar esta operación.

## 2. Acceso al empleo.

Cualquier persona “comunitaria” puede solicitar y acceder sin restricciones de nacionalidad a los empleos disponibles en cualquiera de estos países; tanto en el sector privado, como en el sector público, en cualquiera de sus ámbitos: sanidad, enseñanza, investigación, etc.

Excepcionalmente hay empleos públicos restringidos a los nacionales de un país y son aquellos que implican el ejercicio de poderes de derecho público y la defensa del interés general (jueces, diplomáticos, policía, etc.)

Además puede ocurrir que el acceso a algunos empleos requiera la posesión de determinadas cualificaciones, títulos, experiencia o dominio del idioma.

### 2.1. “Europeiza” tus estudios.

Si quieres acceder a un empleo que requiera de una titulación académica oficial (profesor, abogado, ingeniero, etc.), es recomendable que solicites a las autoridades pertinentes del país de acogida la convalidación de tus estudios.

Los efectos del reconocimiento son exclusivamente profesionales, es decir, conducen a la autorización del ejercicio de una profesión concreta en el estado de acogida.

Este reconocimiento normativo de títulos se aplica exclusivamente a los nacionales de los 25 Estados Miembros de la Unión Europea y a los Estados signatarios del Acuerdo sobre Espacio Económico Europeo no miembros de la Unión. Para el resto de países deberás acudir a la embajada o consulado del mismo.

La documentación necesaria para solicitar dicho reconocimiento (Acreditación) son:

- Modelo Oficial de solicitud.
- Fotocopia compulsada de documento acreditativo de nacionalidad.
- Fotocopia compulsada de título académico y profesional.
- Fotocopia compulsada de la certificación académica de los estudios realizados para la obtención del título.

Para aquellas profesiones que no requieren de una titulación académica específica, no existe ningún requisito de estas características. Aunque en ocasiones, hay países que te pueden exigir cualificaciones específicas (p.ej. obrero de la construcción, comerciante, peluquero/a, etc.); o bien que demuestres que has ejercido esa profesión durante un período determinado (generalmente entre 5 ó 6 años).

**Mas información sobre este tema:**

Ministerio de Educación y Ciencia. Tel. 902 21 85 00

Web: <http://www.mec.es>.

Títulos Reconocimiento Profesional de Títulos de la Unión Europea

**2.2. Si estás desempleado/a: asegura tu prestación por desempleo.**

- Si te encuentras desempleado/a y estás buscando trabajo en otro país del Espacio Económico Europeo; *el país donde trabajaste por última vez se hará cargo de tu subsidio por desempleo.*

**Requisitos.**

- Ser beneficiario de una prestación o subsidio por desempleo.
- Haber permanecido un mínimo de 4 semanas a disposición de los Servicios de Empleo españoles.
- El Servicio Público de Empleo Estatal podrá autorizar en situaciones especiales la salida de España antes de las 4 semanas.
- La finalidad del traslado al extranjero ha de ser la de buscar empleo en el país de destino, debiendo inscribirse el trabajador como demandante de empleo en aquel país.

**Duración.**

La exportación se autoriza por un período máximo de 3 meses, excepto a Portugal donde se puede exportar la totalidad del período de derecho.

Durante el período autorizado de exportación podrá darse alguna de las situaciones siguientes:

- Que encuentres ocupación en el país de destino, en cuyo caso serán de aplicación las disposiciones generales sobre suspensión o extinción de las prestaciones por desempleo.
- Que retournes a España sin haber transcurrido el período mínimo de 3 meses, por lo que podrás seguir percibiendo las prestaciones en España, en los mismos términos que las tenías reconocidas, previa solicitud de reanudación del derecho.
- Transcurrido el periodo máximo de exportación concedido, si no retornas a España por propia voluntad, pese a no haber encontrado ocupación, se extingue el derecho a las prestaciones que tenías reconocidas.

**Solicitud y documentación.**

- Deberás presentar solicitud de exportación de prestaciones en la Oficina del Servicio Público de Empleo correspondiente a tu domicilio.
- Al mismo tiempo deberás solicitar la expedición del formulario E.303 en dicha Oficina. Las cuatro primeras copias de este formulario deberán ser entregadas en la

Institución competente del país de destino, en el momento de formalizar la inscripción como demandante de empleo, que deberá hacerse en un plazo de 7 días, desde la autorización de la exportación de las prestaciones por desempleo, conservando la quinta copia hasta la fecha de retorno.

- Si por alguna razón, no pudieses aportar en ese momento las mencionadas copias del certificado, solicitarás de la Institución Competente del país de destino que lo requiera a la Institución española.
- Antes del retorno a España, la Institución Competente del país de destino, deberá cumplimentar en todos sus apartados la quinta copia del formulario E.303. Después del retorno deberás presentarse este documento en la Oficina del Servicio Público de Empleo española junto con la solicitud de reanudación del derecho, en el plazo de 7 días desde el retorno.

*Más información.* <http://www.sepe.es>

### **3. Buscar trabajo desde España.**

#### **3.1. Servicios Oficiales de búsqueda de Empleo: la RED EURES.**

La Unión Europea creó la Red de Servicios Europeos de Empleo (EURES), con la finalidad de favorecer la movilidad de los trabajadores dentro del Espacio Económico Europeo (EEE). Su función es facilitar información y asesoramiento sobre ofertas y demandas de empleo, situación y evolución del mercado de trabajo y sobre condiciones de vida y trabajo de cada país. Los euroconsejeros tienen acceso a una base de datos que contiene una selección de ofertas internacionales de empleo en todos los países participantes.

También puedes utilizar el sitio Internet EURES, en el que encontrarás información sobre las condiciones de vida y trabajo en los distintos estados de la Unión Europea y te permite consultar la base de datos de puestos de trabajo en la Red EURES. A través de este sitio puedes también acceder a todos los sitios en internet de los Servicios Públicos de Empleo del EEE, incluidas sus propias bases de datos nacionales o regionales de puestos de trabajo.

Para saber más:

[http://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/empleo/eures/trabajo\\_europa.html](http://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/empleo/eures/trabajo_europa.html)

EURES:

<http://eures.europa.eu>

#### **3.2. Programa EURODYSSÉE: Experiencia profesional para jóvenes en empresas de otras regiones europeas.**

Eurodysée es un programa europeo que empezó a funcionar en 1985 y del que la Comunidad Valenciana forma parte desde 1987.

Se trata de un programa que permite establecer intercambios entre jóvenes trabajadores de las regiones de Europa y que posibilita que éstos beneficiarse de una formación lingüística y de un período de prácticas en empresas extranjeras. Las distintas regiones implicadas se comprometen y responsabilizan de la gestión del programa y, en base a ello, realizan la selección de los/as candidatos/as, se encargan del envío y acogida de éstos/as y gestionan las ofertas de períodos de prácticas.

- **Regiones participantes:**

- Portugal: Açores, Madeira.
- Francia: Champagne-Ardenne; Franche-Comté; Limousin; Poitou-Charentes; Rhône-Alpes; Bourgogne, Iles-de-France.
- Alemania: Baden-Württemberg
- Hungría: Borsod-Abaúj-Zemplén, Jász-Nagykun-Szolnok
- Rumania: Hunedoara, Harghita, Satu Mare, Arad, Caras Severin, Tulcea.
- Croacia: Istra
- Suiza: Jucra; Ticino; Valais
- Bélgica: Wallonie, Bruxelles-Capitale.
- España: Comunidad Valenciana; Castilla y León; Cataluña.
- Italia: Lombardia.
- Noruega: Akershus.

No obstante esta lista no es exhaustiva por encontrarse en constante evolución.

- **Requisitos de los Participantes:**

- Ser español, con edad comprendida entre 18-30 años
- Poseer conocimientos del idioma del país de acogida
- Poseer una cualificación profesional.
- Estar inscrito como demandante de empleo.
- Formalizar la solicitud de participación en el programa. La solicitud tiene vigencia durante un año natural, transcurrido el cual debe renovarse.

- **Obligaciones del programa:**

- Asistir el curso intensivo de idioma y al programa de inmersión cultural que ofrece la región de acogida durante un período de 2 a 4 semanas
- A la finalización de la estancia, y antes de su partida deben realizar una memoria y entregarla al responsable del programa en la región de acogida y en la región de origen.
- Gastos **sólo** de desplazamiento entre su domicilio y la región de acogida, ya que las prácticas son remuneradas.
- Durante las prácticas debe cumplir las condiciones laborales del puesto ofertado, de acuerdo con la normativa laboral vigente y el tipo de contratación formalizada.
- Los contratos deberán tener una duración entre 3 y 6 meses.

### 3.3. Oposiciones a la Unión Europea.

La Unión Europea se articula en torno a un número sin fin de instituciones repartidas por los estados miembros, en las que trabajan los denominados eurofuncionarios/as. El acceso a estos empleos se realiza mediante un sistema de oposiciones públicas. Normalmente se requiere el conocimiento de al menos dos idiomas comunitarios.

*Puedes encontrar información:*

<http://europa.eu>

Teléfono Gratuito “Europa Directo”:

### 3.4. Agencias Privadas de Trabajo en el Extranjero.

Están orientadas especialmente a estudiantes que durante las vacaciones estivales desean aprender un idioma y ganarse algún “dinerillo”. Normalmente exigen una estancia mínima en el extranjero de dos a tres meses; aunque algunas agencias dependiendo del tipo de trabajo y del país pueden pedirte una estancia superior a este período.

Muchas de estas agencias incluyen la oferta de cursos de idiomas junto con la posibilidad de gestionarte un empleo. Normalmente los empleos que se ofertan son de au-pair y trabajos en hoteles y restaurantes: ayudantes de cocina, servicio de habitaciones, camareros, recepcionistas, barman, etc. Además algunas de ellas tramitan también la posibilidad de realizar prácticas profesionales en empresas: estudiantes de turismo y hostelería, económicas, derecho, secretariado y administración, etc.

### 3.5. Prácticas Profesionales para Postgraduados/as en grandes empresas.

Si posees estudios universitarios y un buen conocimiento del idioma del país al que quieres acudir; tienes la posibilidad de presentar una solicitud de prácticas en empresas internacionales como por ejemplo:

- Marks & Spencer (Ventas)
- General Electric (Aeronáutica/Laboratorios médicos/Energía)
- The Rothschild Group (Banco)
- Reuters (Información/Comunicación/Tecnología)
- Vauxhall's (Industria del automóvil)
- The Boots Company (Marketing/ Finanzas/telecomunicaciones/Control de calidad)
- Oracle Corporation (Consulting/Worldwide Support)
- British Airways
- El perfil formativo más demandados por estas empresas es.
- Económicas/Empresariales/ Finanzas
- Marketing/Publicidad
- Química/ Física/ Bioquímica
- Ingeniería: Telecomunicaciones, Informática, Industrial, Obras Públicas
- Derecho

## 4. Buscar trabajo en el extranjero

### ¿Cuánto tiempo vas a estar?

Si vas a trabajar a cualquier país miembro de la UE es interesante que sepas que existe libre circulación entre los siguientes países: Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, España, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal, Suecia (pero no Irlanda y el Reino Unido), más Islandia y Noruega (que no son miembros de la UE).

Los 10 países que entraron a formar parte de la UE en 2004 todavía no participan plenamente de estas condiciones. Por lo tanto necesitarás tener un pasaporte válido o el carné de identidad para trabajar en esos países, así como a Irlanda y el Reino Unido

Existen acuerdos con Islandia, Liechtenstein, Noruega y Suiza por los que sus ciudadanos son tratados como si fueran ciudadanos de la UE, por lo que podrás trabajar en dichos países. Simplemente tendrás que tener muy a mano el carné de identidad o el pasaporte.

En cuanto al resto de países fuera de la UE debes tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

#### 1. Estancia breve: de 1 a 3 meses.

- Puedes residir en otro país durante tres meses sin ningún trámite.
- Puede que necesites un Visado dependiendo del país al que viajes. Para ello, te aconsejamos que acudas a la Embajada o Consulado de dicho país.
- Tienes derecho a inscribirte en el instituto nacional de empleo y recibir el mismo asesoramiento para encontrar trabajo que los nacionales de ese país.
- Durante este plazo te podrás beneficiar de la asistencia sanitaria de carácter urgente (Tarjeta sanitaria)

#### 2. Estancia media: de 3 meses a 1 año.

En este caso es posible que necesites, además de, por supuesto, el DNI y posiblemente el Visado (dependiendo del país) **un permiso de residencia**. Para obtener más información es aconsejable que te pongas en contacto con la embajada o Consulado del país al que vas a viajar ya que cada país te requerirá una documentación determinada.

#### 3. Estancia larga: de 1 a 5 años.

El procedimiento es igual al anterior. Ponte en contacto con las embajadas o Consulados del país al que estás interesado trasladarte a trabajar.

La información acerca de la documentación que necesitarás en cada país así como consejos para viajar, la puedes encontrar en el ministerio de asuntos exteriores. [www.mae.es](http://www.mae.es) (Sección españoles en el extranjero).

# 11. CREA TU PROPIO PUESTO DE TRABAJO

## Introducción

---

### 1.- Sitúate

---

### 2.- El plan de empresa

---

**Presentación general del proyecto**

**El estudio de mercado**

**Plan de producción**

**Plan de organización de los recursos humanos**

**Plan comercial o de marketing**

**Plan de viabilidad económica**

### 3.- Formas jurídicas

---

### 4.- Trámites de constitución para iniciar la actividad empresarial

---

### 5.- Ayudas

---

## Introducción

---

La iniciativa de las personas es uno de los valores más importantes en los que se sustenta el desarrollo de la sociedad. Un ejemplo de ello es la creación de empresas por parte de los jóvenes.

Existen diversas razones por las que te puedes plantear crear tu propia empresa: *ser tu propio jefe, deseo de independencia, invertir y ganar dinero, realización personal, desarrollar tu objetivo profesional, como alternativa al desempleo...*; Aunque crear tu propio puesto de trabajo no es una elección ni tarea fácil, es una de las más satisfactorias a medio y largo plazo.

La información, orientación y asesoramiento previos a dar cualquier paso hacia la creación de una empresa, son básicos y fundamentales. En esta publicación encontrarás todos los contenidos que debes conocer en torno al inicio de una actividad emprendedora, para que no sea la falta de información un obstáculo al llevar a cabo tus ilusiones.

Adaptar todas las cuestiones e ideas aquí planteadas, a tu realidad, a tu territorio, y buscar las respuestas adecuadas, te ayudará a conocer si tu idea empresarial es viable.

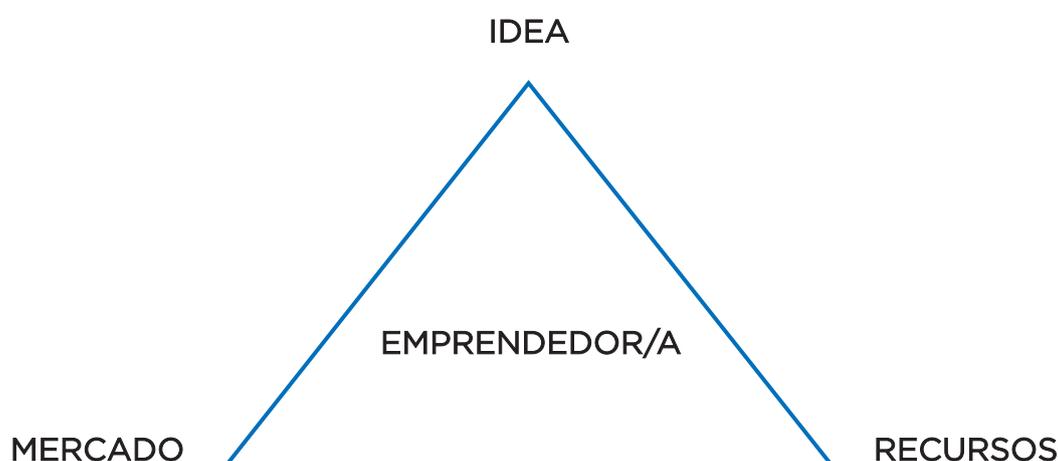
Para saber más: <http://www.ipyme.org> ( web de la Dirección General de la Pequeña y Mediana Empresa).

<http://www.redtrabaja.es> ( web del Servicio Público de Empleo

## 1. Sitúate

Existe un principio básico en la creación de empresas que afirma que antes de invertir dinero hay que invertir tiempo, es decir, tienes que obtener toda la información necesaria sobre el negocio y su entorno, antes de realizar la inversión económica.

Todas las empresas nacen de una persona emprendedora (o grupo emprendedor) que a partir de unos recursos, desarrolla una idea de negocio que ofrece a un determinado mercado. Estos son los *4 pilares básicos* del proyecto empresarial, que debes analizar para decidir si tu idea es viable y emprenderla con éxito.



Antes de desarrollar con profundidad el proyecto empresarial, debes realizar un primer análisis (diagnóstico inicial) sobre estos cuatro elementos, pues te ayudará a decidir si continúas adelante, o es mejor aplazar tu iniciativa empresarial (para obtener experiencia, formación o el capital necesario...).

El punto de partida eres tú, el emprendedor/a. Debes analizar *tus cualidades personales y conocimientos profesionales, tu capacidad para gestionar la empresa y los motivos que te mueven a crearla*.

Valora tu formación, experiencia, conocimientos relacionados con el producto o servicio que quieres ofrecer, tu capacidad de organización, de asumir riesgos, capacidad de sacrificio,... Pero recuerda que las habilidades y cualidades que se necesitan se aprenden.

En segundo lugar, partes de una idea de negocio que debes concretar y conocer que necesidad satisface. Describe el producto o servicio que quieres ofrecer, resaltando las características más importantes o aquellas que lo diferencian de otros similares.

No tienes que ser un gran inventor para que tu idea sea realizable y tenga éxito. La mayoría de las ideas de las que surgen nuevos negocios no parten de grandes descubrimientos, sino de la observación atenta de los cambios y de las nuevas necesidades que se producen en la sociedad que nos rodea. Algunas fuentes de ideas son:

- Las aficiones, el interés personal...
- Observar una ausencia, o deficiencias de otras empresas.

- Publicaciones, revistas, contactos con gente creativa o empresaria...
- Observar nuevas tendencias y cambios sociales.
- La invención o creatividad.

*También puedes iniciarte con un negocio que ya esté en funcionamiento en otros lugares o localidades, es lo que se conoce como LA FRANQUICIA. Es un sistema de colaboración, bajo contrato, entre dos empresas mediante el cual una de ellas (FRANQUICIADOR) cede, a cambio de unas compensaciones económicas, a la otra (FRANQUICIADO), el derecho de explotar un producto o servicio, un nombre o marca comercial y un saber-hacer del negocio.*

Esta idea de negocio se dirige a un mercado concreto. Aquí deberás realizar una primera aproximación a ese mercado, especialmente para conocer si existen barreras o limitaciones iniciales para realizar esa actividad empresarial:

- Restricciones legales, por ejemplo abrir un estanco o una administración de loterías dependen de la Administración.
- Condiciones establecidas por los proveedores o distribuidores, (fianzas, canales de distribución exclusivos, monopolios,...).
- Capital mínimo de inversión...

Los recursos económicos y materiales son otro elemento fundamental de tu proyecto empresarial, en este punto debes hacer una primera valoración (no exhaustiva) sobre los recursos mínimos necesarios para ponerte en marcha.

## 2. El proyecto empresarial. El plan de empresa

El plan de empresa te va a permitir definir en un documento todos los aspectos e interrogantes que tienes en mente sobre tu futura empresa: **la actividad que quieres realizar, el mercado al que dirigirte, la competencia que tienes, el dinero que necesitas, las instalaciones, equipos, personal...** Además te va a servir para:

- Detectar posibles riesgos y dificultades antes de crear la empresa.
- Evitar las improvisaciones, ya que te va a aportar información muy valiosa a la hora de tomar decisiones.
- Detectar aspectos inicialmente no tenidos en cuenta.
- Comprobar la viabilidad de tu proyecto empresarial.
- Alcanzar los objetivos que te has marcado y como herramienta de seguimiento y control de la marcha de tu empresa.
- Es la tarjeta de presentación de tu empresa ante posibles socios, bancos, Organismos Oficiales,...

## Presentación General del Proyecto

Lo primero que tienes que hacer es describir los aspectos generales de tu proyecto de empresa:

- *¿Qué actividad quieres realizar?;¿qué producto o servicio quieres ofrecer?*
- *¿Qué objetivos personales quieres alcanzar?;¿cuáles son los de la empresa?*
- *¿Cómo surgió tu idea y qué necesidad/es va a cubrir?*

## El estudio de mercado

Una vez que has definido tu idea de negocio la pregunta que te va a surgir es: *¿SIRVE MI IDEA?* Para contestarla lo primero que tienes que tener claro es en qué negocio o mercado vas a desarrollar tu actividad para poder estudiar a *tus futuros clientes, competidores, proveedores y tu entorno:*

### 1. La Demanda

Ahora es el momento en el que tendrás que obtener información para poder definir a tus clientes potenciales (aquellos que van a comprar tu producto o servicio). Deberás conocer sus características principales: *edad, sexo, estado civil, profesión, nivel cultural, nivel de renta, sus hábitos de consumo...*

### 2. La Competencia.

Lo que hay que tener claro es que siempre va a existir competencia, por lo que tendrás que ofrecer alguna característica que haga diferenciarte y ser único/a.

Tendrás que conocer de tus competidores:

- Tamaño de la empresa.
- Precios de los productos o servicios.
- Localización
- Características de los servicios: postventa...
- Canales de distribución.
- Volumen de actividad.
- Tipo de clientes.

### 3. Los Proveedores.

Tener buenos proveedores supone una gran tranquilidad y garantía, ya que buena parte de tu producto o servicio va a estar condicionado por ellos. Deberás conocer las siguientes características:

- Nombre del proveedor.
- Localización.

- Gama de productos.
- Plazos de entrega.
- Condiciones de pago.
- Forma de distribución.
- Servicio postventa.
- Calidad del producto o servicio...

#### 4. El entorno.

Tu negocio va a estar condicionado por una serie de factores externos que se escapan de tu control, pero que pueden afectar la demanda de los productos y servicios y en general a todas las empresas del entorno.

Estamos hablando de factores *demográficos, económicos, socioculturales, políticos, jurídicos, tecnológicos y medioambientales*. Tu labor será preguntarte y analizar cuál de ellos pueden afectar en tu empresa y de qué manera.

#### Plan de producción o plan de operaciones.

Una vez que has estudiado el mercado vas a tener la suficiente información para calcular y prever cuánto (cantidad necesaria), cómo lo harás (método y sistema) y cuándo (tiempo) vas a **producir el bien o prestar el servicio**.

Para ello tendrás que prever y calcular:

- **El aprovisionamiento de las materias primas:** cantidad que necesitas y el coste; el suministro y las condiciones de pago con los proveedores...
- **El almacenamiento:** en función del aprovisionamiento, se hará un cálculo de almacén, el espacio necesario y la rapidez del suministro.

En el caso en que se prevea la subcontrata de servicios o procesos de producción con otras empresas o profesionales será necesario establecer la forma de llevarlo a cabo y el coste que conlleva.

- **Infraestructura:**

- *Local, edificio y terreno:* metros que necesitarás y la distribución; el precio; si es compra o alquiler; la ubicación y accesibilidad; la proximidad a los clientes; la infraestructura (aparcamientos, zona comercial...); si necesitas hacer reformas o vas a tener gastos de adecuación; requisitos legales...
- *Maquinaria, mobiliario y herramientas:* La cantidad y el tipo; el precio; si es compra o alquiler; si son nuevas o usadas...
- *El transporte:* tendrás que ver si vas a necesitar transporte; el coste que tiene; si lo vas a comprar, alquilar o contratar ...

Cuando la actividad empresarial es la **prestación de servicios** tendrás que hacer hincapié en estudiar y analizar muy bien los siguientes aspectos:

- *La localización y apariencia externa del local para captar a clientes.*
- *La actitud, el trato y la apariencia que se necesitan para prestar el servicio .*
- *La rapidez y eficacia para realizar el servicio y el horario para realizarlo.*
- *El contacto con el cliente.*
- *Forma de pago por el cliente.*
- *Si es un servicio individual o masivo.*
- ...

### Plan de organización de los recursos humanos

El motor que mueve las empresas son las personas que forman parte de ella (*socios y trabajadores*); además son uno de los pilares de la empresa y de su buen funcionamiento y organización dependerá en gran medida el buen funcionamiento y éxito posterior de la misma.

- Se definirá el grupo promotor empresa: la formación que tienen, experiencia laboral, aportación económica, el trabajo que van a realizar, el sueldo que van a cobrar y cómo van a participar en los beneficios.
- El promotor/es harán una descripción de cada uno de los puestos de trabajo que necesita la empresa: *las tareas y funciones a realizar, lugar de trabajo, medios o herramientas a utilizar, el horario, grado de responsabilidad, formación, experiencia* definir los perfiles profesionales.

También será conveniente hacer el organigrama de la empresa, donde se refleja gráficamente las áreas o departamentos que la componen, el sistema jerárquico, las relaciones directas y la comunicación entre las distintas personas.

Con los datos anteriores se podrá determinar el número de personas que se necesitarán y el salario que van a cobrar, el coste de personal que se va a tener, los canales para contratarlos (SEPE, prensa...) y los tipos de contrato.

### Plan comercial o de marketing

Has llegado a la parte del plan de empresa donde vas a **decidir y a diseñar las estrategias comerciales que vas a seguir para vender tu bien o servicio en el mercado**. A continuación te presentamos los 4 elementos claves que deberás tener en cuenta:

#### A. El producto.

Describirás tu bien o servicio a ofrecer con la mayor claridad posible: en que consiste; para qué sirve y a quienes sirve. Va a ser la suma de una serie de características: *el nombre o marca, coste, envase, diseño físico, calidad, garantías, flexibilidad para adaptarse a los nuevos gustos por los clientes, ciclo de vida, servicios complementarios...*

## B. El precio.

Nos estamos refiriendo al precio de venta que vas a poner a tu bien o servicio. Para fijarlo hay que tener en cuenta tres puntos de referencia:

- El Coste que tiene tu bien o servicio y el BENEFICIO que esperas alcanzar.
- El Precio que cobran tus competidores.
- El Precio que están dispuestos a pagar tus clientes.

## C. La Distribución.

Es el proceso o camino *que vas a seguir para introducir el bien o servicio en el mercado y que pueda llegar a tus clientes*. Tendrás que decidir si lo quieres vender *por catálogo, en tu local, por Internet, correo... y si necesitarás intermediarios*.

## D. La Promoción o Comunicación.

Este punto se refiere a la forma que elegirás para dar a conocer *tu bien o servicio en el mercado y a tus clientes*, es decir, *qué medio vas a utilizar para comunicarlo al exterior*. Existen diferentes estrategias: *publicidad, promoción de ventas (descuentos, etc.), relaciones públicas,...*

## Plan de viabilidad económica

Ha llegado el momento en el que podrás calcular cuánto, cuándo y para qué vas a necesitar el dinero.

Es la parte más técnica de todo el plan por los conceptos y herramientas contables que se utilizan, pero te va a permitir calcular:

- LA INVERSIÓN INICIAL necesaria. Se valorará en euros el total de los bienes y servicios que vas a necesitar para iniciar la actividad (local, mobiliario, materias primas, material informático, personal...).
- Una vez que conoces el valor económico de tus inversiones, tendrás que encontrar los RECURSOS ECONÓMICOS que vas a necesitar para hacer frente a las mismas *FINANCIACIÓN*. Hay que diferenciar entre los recursos propios (los que aportas tú) y ajenos (los que te van a prestar las entidades financieras, Organismos Oficiales...).
- PREVISIÓN DE TESORERÍA. Documento en el que se recogen mensualmente las entradas (cobros) y salidas (pagos) de dinero efectivo o líquido. Te va a permitir prever *cuánto y cuándo vas a necesitar dinero para hacer frente a los pagos pendientes*.
- CUENTA DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS. Te va a servir para calcular mensualmente el beneficio que puede generar tu empresa (INGRESOS - GASTOS). Para ello se tendrá que hacer una previsión de ingresos y de gastos.
- BALANCE DE SITUACIÓN. Representa la situación económica de la empresa en un momento determinado ya que recoge los diferentes elementos que componen el patrimonio empresarial.

Es la cuantificación (en dinero) de las inversiones realizadas (bienes y derechos que tiene la empresa *ACTIVO*) y de la financiación necesaria para cubrirlas (sus obligaciones y deudas *PASIVO*, ambos tienen que coincidir).

### 3. Formas jurídicas

La presentación legal que una empresa adopta recibe el nombre de forma jurídica. Son varias las formas jurídicas que podrás elegir, sin embargo tendrás que tener en cuenta unos criterios que pueden facilitarte la elección: *el dinero a invertir, el nº de personas que participarán como socios, la responsabilidad ante las deudas, la fiscalidad, las complicaciones administrativas,...*

#### TIPOS DE FORMAS JURÍDICAS:

	EMPRESARIO INDIVIDUAL-AUTÓNOMO	COMUNIDAD DE BIENES/ SOCIEDAD CIVIL	SOCIEDAD LIMITADA/ SOCIEDAD LIMITADA NUEVA EMPRESA-S.L. ó S.R.L.	SOCIEDAD ANÓNIMA- S.A.	ECONOMIA SOCIAL	
					SOCIEDADES LABORALES: S. Anónima Laboral (SAL) y S. Limitada Laboral (SLL)	COOPEATIVAS
DESCRIPCIÓN	Persona física que realiza la actividad por su cuenta y riesgo. Útil para pequeñas empresas familiares.	Constituidas mediante contrato privado o escritura pública por varios autónomos.	Pequeñas y medianas empresas con personalidad jurídica propia.	Medianas o grandes empresas con personalidad jurídica propia.	Los trabajadores en estas sociedades son lo que poseen la mayor parte del capital (mínimo un 51%) Son socios trabajadores de la empresa.	Agrupación voluntaria de personas como socios trabajadores para la explotación de una empresa colectiva. Poseerán al menos el 67% del capital .
Nº MÍNIMO DE SOCIOS	Uno, el empresario titular	2 personas.	1 persona.	3 personas.	SAL: 4 personas, 3 de ellas son socios trabajadores. SLL: 3 personas, 2 de ellas son socios trabajadores.	3 personas, las cuales serán socios trabajadores. Ningún socio poseerá más del 25% del capital.
RESPONSABILIDAD	La mayoría de las formas jurídicas <b>responden frente a terceros</b> de manera limitada, únicamente con el capital que se haya aportado . Sin embargo, el empresario autónomo y en la sociedad civil /comunidad de bienes se responde de manera personal e ilimitada, con <b>todo el patrimonio personal aunque no se haya aportado a</b> la empresa.					
SEGURIDAD SOCIAL	Régimen autónomo.		Régimen general.		Régimen general o especiales.	
REGIMEN FISCAL	Impuesto de la renta de las personas físicas (IRPF)		Impuesto de SOCIEDADES (IS).Tipo general (35%)			IS (20 %)

Trámites de constitución para iniciar la actividad empresarial.

Ha llegado el momento de iniciar todos los trámites necesarios para legalizar tu empresa. Por lo general, son bastantes y variados por la carga burocrática y administrativa que supone, pero recuerda que tienes centros de apoyo para informarte antes de iniciarte en ello.

Hay unos trámites previos para las **sociedades mercantiles** (SA, SL, SLNE, SAL, SLL y COOPERATIVA): *Solicitud de certificación negativa de la denominación social, escritura pública de constitución de la sociedad y protocolización de estatutos, autoliquidación del ITPAJD<sup>1</sup>, inscripción de la sociedad en el registro mercantil o en el registro que corresponda y legalización de los libros oficiales de comercio y sociales.*

#### 4. TRÁMITES COMUNES A TODAS LAS FORMAS JURIDICAS:

- **Fiscales.** Ante la Delegación Provincial de Hacienda:

Declaración Censal para comunicar el inicio de la actividad y el alta en el impuesto de actividades económicas- IAE, se ejerza o no la actividad en un local.

- **Socio-Laborales.** Ante la Dirección Provincial de la Seguridad Social:

- Los que estén obligados deberán afiliarse y darse de alta en el régimen de autónomos.
- Cuando haya trabajadores: *la empresa se dará de alta en un sistema que cubra de las enfermedades y accidentes del trabajo, tendrá que inscribirse en la seguridad social y afiliar y dar de alta a sus trabajadores.*

Ante la Dirección Provincial del Ministerio de Trabajo, *se comunicará la apertura de un centro de trabajo y se legalizarán los libros de personal.*

- *Otros trámites. Solicitar en el Ayuntamiento la licencia municipal de apertura cuando la actividad se ejerza en un local y la licencia de obras cuando corresponda.*
- *Dependiendo de la actividad que realice, la empresa tendrá que inscribirse en unos registros especiales (comercio, industria, propiedad...)*

<sup>1</sup>ITPAJD: Impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados.

## 5. Ayudas

Una vez realizado tu proyecto empresarial y analizada la viabilidad del mismo, es el momento de informarte de las **ayudas y subvenciones** existentes. No caigas en el error de pensar que puedes montar tu empresa contando únicamente con subvenciones, son una ayuda importante pero siempre debes partir de tus propios recursos.

Generalmente las convocatorias son anuales y suelen salir publicadas a principios de año, se conceden en función de los *puestos de trabajo creados y la inversión a realizar*. Hay ayudas tanto para nuevas empresas, independientemente de su actividad, como para sectores económicos concretos.

Principales tipos de ayudas:

- **Generación de empleo.** Las personas que opten a estas ayudas deben estar previamente desempleadas un tiempo determinado e inscritas en el SEPE( antiguo INEM). Dirigidas a autónomos y socios-trabajadores de cooperativas y sociedades laborales a fondo perdido, en el caso de los autónomos condicionadas a la existencia de un préstamo.  
Asimismo, se apoya la contratación estable financiando un porcentaje de la seguridad social del trabajador.
- **Las ayudas a la inversión** se dirigen fundamentalmente a la reducción del tipo de interés y los costes en operaciones financieras, y a aplicar un porcentaje a fondo perdido sobre la inversión realizada.
- **Sectores económicos con ayudas específicas a:** artesanía, turismo y hostelería, comercio, agricultura, guarderías infantiles, industria...

Otras ayudas:

- **Viveros de Empresas:** Son recursos (*oficinas, naves, equipos informáticos, salas de reuniones...*) que facilita alguna institución para la puesta en marcha de nuevas empresas. El coste de estos recursos es bastante menor al que se puede encontrar en el mercado.
- **concursos y premios empresariales:** convocados por algunas instituciones (Ayuntamiento, Entidades financieras...) que valoran el grado de innovación, la viabilidad del proyecto y la creación de empleo.
- **Pago único de la prestación por desempleo,** si te incorporas como socio/a-trabajador/a a una cooperativa o sociedad laboral.
- **Promocionar el uso del Valenciano** en la publicidad de la empresa, la papelería básica, etc.
- **Unión Europea,** generalmente condicionadas a que el proyecto sea transnacional (participen varios países), y en muchos casos son canalizadas a través de las administraciones autonómica y local.



GOBIERNO  
DE ESPAÑA

MINISTERIO  
DE IGUALDAD

**injuve**