

DEPÓSITO LEGAL: M-19804-2008

IMPRIME: VELECÍO EDITORES

EDITA: AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE

BOADILLA DEL MONTE, ENERO 2009

ESTIMADOS AMIGOS:

DESDE LA CONCEJALÍA DE EMPLEO TRABAJAMOS POR FACILITAR VUESTRO ACCESO AL MUNDO LABORAL. PRETENDEMOS QUE ESTE PROCESO SEA LO MÁS SENCILLO POSIBLE Y SE ADAPTE A VUESTRAS DEMANDAS Y A VUESTRO PERFIL COMO CANDIDATOS.

PARA ELLO ES IMPORTANTE CONOCER ASPECTOS FUNDAMENTALES COMO A DÓNDE PODÉIS DIRIGIROS PARA CONOCER LAS OFERTAS DE EMPLEO DISPONIBLES, TANTO PÚBLICAS COMO PRIVADAS, CÓMO DEBE REDACTARSE UN CURRÍCULUM Y UNA CARTA DE PRESENTACIÓN, A QUÉ OPCIONES PODÉIS OPTAR CON VUESTRAS CARACTERÍSTICAS ACADÉMICAS Y PROFESIONALES Y UNA LARGUÍSIMA SERIE DE CUESTIONES.

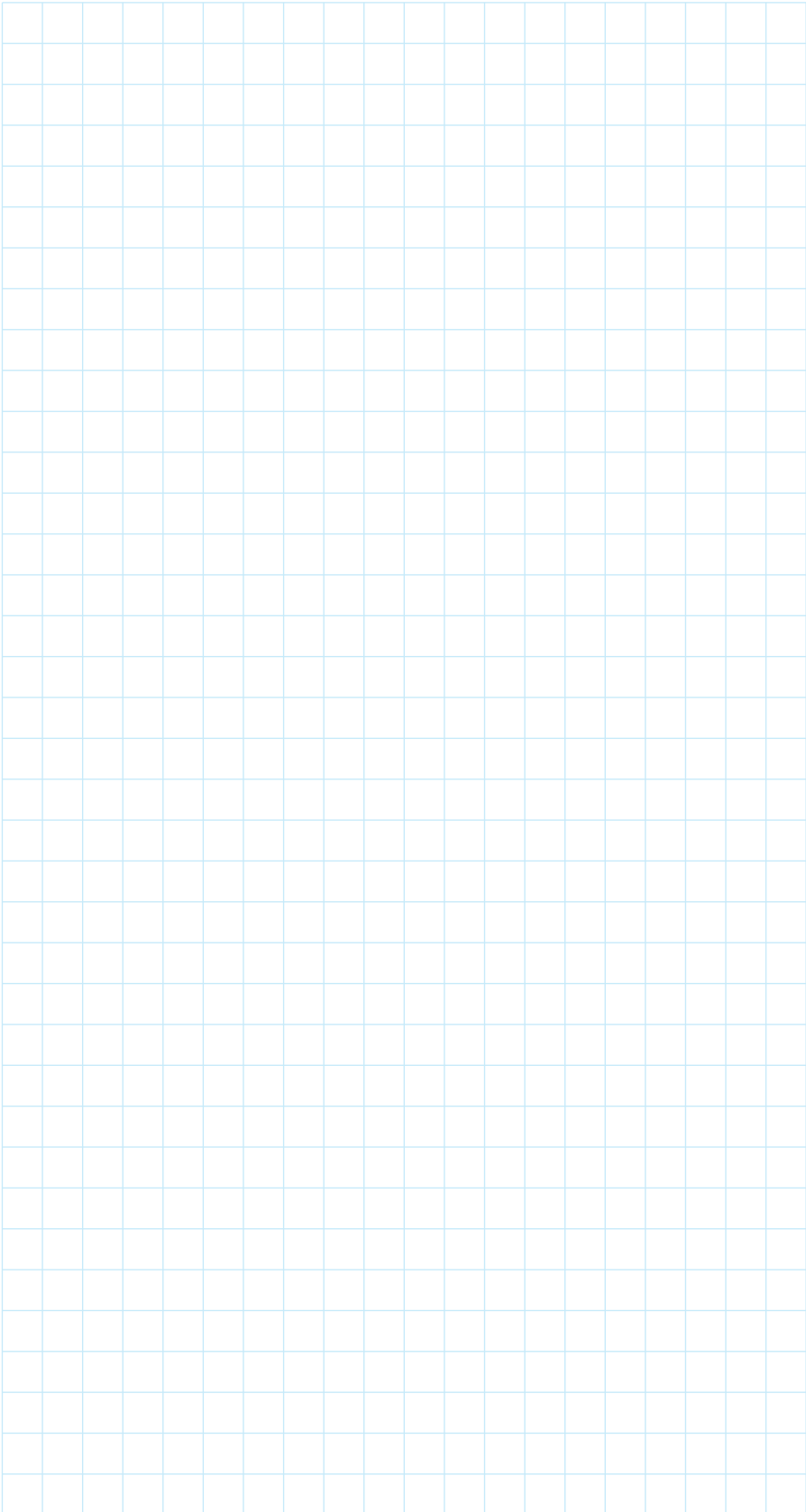
TAMBIÉN DISPONEMOS DE UN SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL LLAMADO **SILBO** QUE DESDE QUE SE PUSO EN MARCHA HACE UN AÑO ESTÁ OBTENIENDO EXCELENTES RESULTADOS. GRACIAS A ESTE SERVICIO ONLINE ES POSIBLE CONOCER EN TIEMPO REAL LAS OFERTAS DE EMPLEO EXISTENTES Y QUE TANTO EMPRESARIOS COMO TRABAJADORES MANTENGAN UN ESTRECHO CONTACTO.

OS RECOMIENDO UNA LECTURA DETALLADA DE ESTE MANUAL PORQUE HA SIDO ELABORADO POR EXPERTOS QUE CONOCEN MUY BIEN CUÁLES SON LAS CLAVES A LA HORA DE OPTAR CON ÉXITO AL MUNDO LABORAL, ESPECIALMENTE AHORA, ANTE LA SITUACIÓN DE CRISIS QUE LAMENTABLEMENTE AFECTA A NUESTRO PAÍS.

UN CORDIAL SALUDO

ARTURO GÓNZALEZ PANERO
ALCALDE-PRESIDENTE





BOADILLA DEL MONTE, ENERO 2009

LA CONCEJALÍA DE MUJER, FORMACIÓN Y EMPLEO PRESENTA ESTA GUÍA DE ORIENTACIÓN E INSERCIÓN PROFESIONAL CON EL FIN DE MEJORAR EL DESARROLLO DEL MUNICIPIO DE BOADILLA DEL MONTE.

EN LA AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL, TRABAJAMOS PARA FACILITAR LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO Y AUMENTAR TUS POSIBILIDADES DENTRO DEL MERCADO DE LABORAL.

LA PRESENTE GUÍA ES FRUTO DEL TRABAJO REALIZADO DESDE EL PROGRAMA OPEA (ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO Y ASISTENCIA PARA EL AUTOEMPLEO), QUE OFRECE EL AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE EN COLABORACIÓN CON LA COMUNIDAD DE MADRID, APORTANDO LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES NECESARIAS PARA ENFRENTARSE CON ÉXITO A LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

ESTA HERRAMIENTA ESTÁ CONCEBIDA PARA ACOMPAÑARTE EN ESTE PROCESO, Y TE ORIENTA EN ASPECTOS TALES COMO LA DEFINICIÓN DE TU OBJETIVO PROFESIONAL, LA ELABORACIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN Y DEL CURRÍCULUM VITAE, CÓMO ENFRENTARTE A LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN, ETC.

ESPERAMOS QUE TE SIRVA DE AYUDA PARA ACCEDER AL MERCADO LABORAL AUNQUE SIN OLVIDAR QUE TU DEBES PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN BÚSQUEDA DE TU PUESTO DE TRABAJO.

RECIBE UN CORDIAL SALUDO

ROSALÍA DE PADURA DÍAZ
CONCEJAL DE MUJER, FORMACIÓN Y EMPLEO





1.- INTRODUCCIÓN

2.- DEFINICIÓN DE TU PROYECTO PROFESIONAL.

2.1.- AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL.

2.2.- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.

3.- DÓNDE BUSCAR EMPLEO: FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN.

3.1.- CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PRIVADO.

Prensa diaria y especializada.

Empresas de trabajo temporal.

Bolsas de trabajo.

Centros de Orientación e Información al Estudiante (C.O.I.E.).

Oficinas de Empleo del Servicio Regional de Empleo.

Agencias de Desarrollo Local.

Red de contactos personales.

Autocandidatura o candidatura espontánea.

Internet.

3.2. - CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO.

4.- HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

4.1.- CARTA DE PRESENTACIÓN.

Contenidos generales de la carta de presentación.

Modelo de carta de presentación para responder a un anuncio publicado.

Modelo de carta de presentación para autocandidatura.

4.2.- CURRÍCULUM VITAE.

Apartados que contiene el Currículum Vitae.

Tipos de Currículum Vitae.

Currículum funcional.

Currículum cronológico.

Currículum Vitae Europeo.

Modelos de Currículum Vitae.



5.- EL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1.- PRUEBAS DE SELECCIÓN.

5.2.- ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Tipos de entrevista de selección.

Directiva o cerrada.

No directiva o abierta.

Mixta o semidirectiva.

Otros tipos específicos de entrevista individual.

Consejos para afrontar la entrevista de selección.

Posibles cuestiones a plantear por parte del entrevistador.

Recomendaciones para responder con éxito a las preguntas de la entrevista.

6.- LA AGENDA DE BÚSQUEDA EMPLEO.

7.- DIRECCIONES DE UTILIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

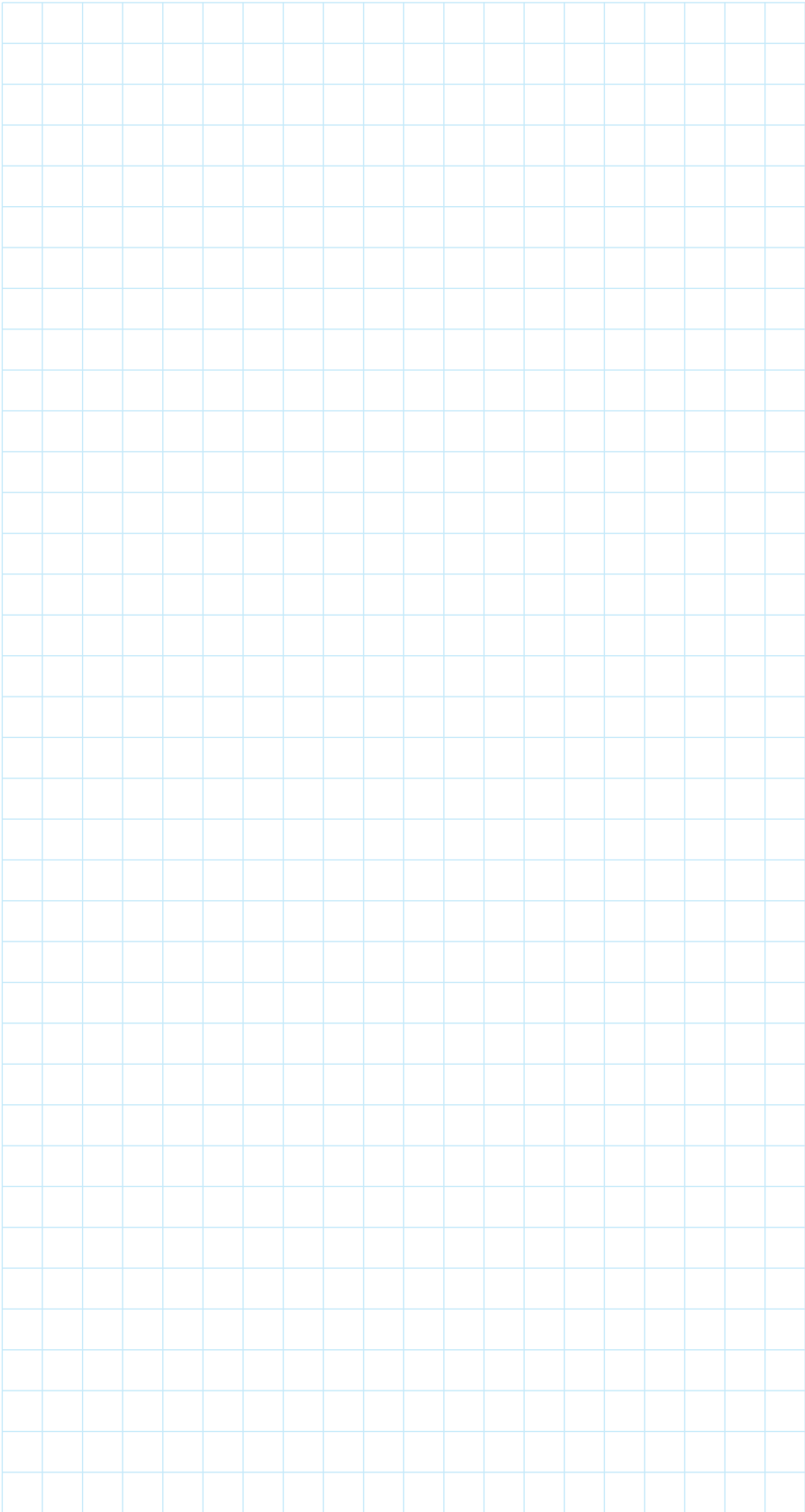


1.- INTRODUCCIÓN.

Si tienes interés en iniciarte en la búsqueda de empleo, la presente guía te va a mostrar las pautas a seguir para que lleves a cabo este proceso de una manera organizada y eficaz. Esta publicación es un manual que te va a proporcionar la información necesaria acerca de los mecanismos de acceso al mercado laboral. No obstante, debes ser tú quien lidere esa actividad de búsqueda de empleo y la adaptes a los objetivos que pretendes conseguir.

Analizar, planificar, actuar y evaluar son las acciones que tienes que poner en marcha en tu proceso de búsqueda de empleo. En este documento, te ofrecemos algunas orientaciones que te aportarán información acerca de los aspectos a tener en cuenta:

- ✓ Conócete a ti mismo: análisis de capacidades y habilidades.
- ✓ Tomar conciencia de “En qué quiero trabajar” y “En qué puedo trabajar” y, sobre todo, de que “Tu trabajo va a ser buscar trabajo”.
- ✓ Búsqueda activa de información.
- ✓ Conocimiento y aplicación de las técnicas y estrategias básicas de búsqueda de empleo.
- ✓ Organización y seguimiento de un plan, como método eficaz para conseguir un puesto de trabajo.



2.- DEFINICIÓN DE TU PROYECTO PROFESIONAL.

2.1. - AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL Y PROFESIONAL.

Se trata de hacer una reflexión personal sobre tus habilidades personales para, más adelante, poder relacionarlas con las profesiones a las que deseas optar. Un orientador laboral proporciona el asesoramiento adecuado en este proceso de "conocerse a uno mismo", mediante procedimientos que te ayudarán a definir tu perfil personal, tomando en consideración los siguientes aspectos:

- ✓ Características personales.
- ✓ Intereses profesionales.
- ✓ Habilidades/capacidades.
- ✓ Conocimientos.
- ✓ Experiencia profesional.
- ✓ El significado que tiene el trabajo para ti, como medio de desarrollo personal y profesional.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

Son el conjunto de rasgos que definen a una persona, considerando, tanto la forma de verse a uno/a mismo/a, como la forma en la que nos ven los demás. Se puede valorar en qué medida eres una persona: discreta, segura, activa, inquieta, luchadora, tranquila, indecisa, etc.

INTERESES PROFESIONALES.

Se trata de analizar tus preferencias respecto al tipo de trabajo (interés por las relaciones personales o por los trabajos mecánicos, por las tareas administrativas o por las actividades creativas o científicas, etc.) y, también, las condiciones en las que crees que te encontrarías mejor al desempeñar un trabajo (trabajar solo o en equipo, ser un subordinado o ser responsable de un grupo de personas, trabajar en pequeña, mediana o gran empresa, por cuenta propia o ajena...).

HABILIDADES Y CAPACIDADES.

En el análisis de las características personales, es necesario tener en cuenta nuestras habilidades y capacidades, considerando que las habi-



lidades se refieren a lo que somos capaces de hacer, mientras que las capacidades, se refieren a lo que potencialmente podemos hacer.

Es conveniente analizarlas para, posteriormente, poder relacionarlas con el tipo de trabajo más adecuado. Las diferencias entre habilidades y capacidades personales se deben a nuestras características de personalidad y a nuestra trayectoria de aprendizaje en la familia, la escuela, el trabajo, etc. Así, a cada uno de nosotros, se le dan mejor unas actividades que otras, en función de que en ellas estén más o menos incluidas capacidades/habilidades motrices, intelectuales, afectivas, comunicativas, artísticas, sociales o manipulativas.

CONOCIMIENTOS.

Reflexiona acerca de los conocimientos adquiridos en base a tu formación académica, así como mediante la realización de todo tipo de cursos, con objeto de que esta reflexión contribuya a una definición más concreta de cuál va a ser tu objetivo profesional. Además, son importantes los conocimientos adquiridos a través de tu experiencia laboral anterior.

EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Debes realizar un análisis del trabajo que has desarrollado a lo largo de tu carrera profesional, que incluya prácticas laborales, voluntariados, tareas remuneradas o no, etc. Puedes seguir el siguiente esquema:

Ocupación	1	2	...
Empresa			
Duración			
Tareas			
Habilidades			
Dificultades			

EL SIGNIFICADO QUE PARA TI TIENE EL TRABAJO.

El trabajo puede verse, prioritariamente, como una fuente de ingresos, o como un instrumento de desarrollo personal; una obligación o un reto, una forma de alcanzar prestigio social; o bien, como una actividad de equipo o individual. En función de criterios de este tipo, debes definir tu propia idea de lo que es el trabajo.

2.2.- DEFINICIÓN DE OBJETIVOS.

Una vez realizada esta reflexión personal, estás en condiciones de definir cuáles son tus objetivos profesionales, así como qué posibilidades reales tienes de acceder a un puesto de trabajo. Es preciso concretar qué objetivo profesional quieres conseguir, que te permita lograr un desarrollo profesional acorde a tu formación, experiencia laboral anterior y valía personal. Este objetivo sirve de guía y motor para orientar la acción, de cara a conseguir la inserción en el mercado laboral, fijando objetivos a corto, medio y largo plazo. Al definir tus objetivos profesionales debes considerar estos requisitos:

- ✓ Que sean realistas: han de ser alcanzables, en base a tu formación, experiencia y valía personal.
- ✓ Que sean motivadores: además de estar relacionados con tus aspiraciones, necesidades e intereses, han de suponer un reto para ti.
- ✓ Que sean flexibles: se deben adaptar a tus necesidades, en función de las circunstancias que se vayan produciendo en el proceso de búsqueda de empleo.

No resulta efectivo que te plantees como objetivo: “lo primero que me salga”, “lo que sea”. De esta forma, los esfuerzos se dispersan tanto, que no lograrás una inserción laboral que te satisfaga ni personal ni profesionalmente, con las consecuencias negativas a medio y largo plazo derivadas de la elección de una actividad profesional no adecuada a tu formación, experiencia y características personales.

Una fórmula efectiva para averiguar qué tipo de ocupación deseo realizar, es la de redactar una lista de posibles puestos de trabajo a tener en cuenta, valorando una serie de aspectos que se detallan a continuación. Tu objetivo será intentar obtener la mayor información posible sobre los puestos de trabajo a los que desees optar.



Aspectos a tener en cuenta:

- **Funciones a realizar.**
- **Características de los sectores de actividad en los que se engloban estas actividades profesionales.**
- **Perspectivas de seguridad / estabilidad.**
- **Retribución acorde a tus necesidades:** en algunos casos puede ser esencial, en otros, puede ser secundario (si buscas tu primer empleo, adquirir experiencia es más importante).
- **Plazo para encontrar empleo:** no conviene imponerse plazos muy rígidos, ya que es difícil que se puedan cumplir y es preferible ser realista.
- **Entorno de trabajo:** al aire libre, en una oficina, lejos o no de tu lugar de residencia...



3.- DÓNDE BUSCAR EMPLEO: FUENTES Y RECURSOS DE INFORMACIÓN.

En nuestra búsqueda de empleo lo primero a tener en cuenta, es dónde podemos encontrar las opciones de trabajo que se ajusten a nuestros objetivos profesionales. La oferta de trabajo puede provenir de la empresa privada o bien de la administración pública, en sus diferentes niveles y escalas. También podemos considerar el autoempleo como una vía de inserción laboral; es decir, el desarrollo de un trabajo por cuenta propia, o lo que es lo mismo: *ser nuestro propio jefe*.

Las ofertas de empleo de carácter privado se pueden gestionar por distintos canales: anuncios en prensa, empresas de trabajo temporal, bolsas de empleo de entidades privadas o públicas (como las que gestionan las Agencias de Desarrollo Local), Centros de Orientación, Información y Empleo dependientes de las universidades (C.O.I.E.), Oficinas del INEM, Centros integrados de empleo (gestionados por sindicatos y asociaciones empresariales), portales de empleo en Internet, contactos personales (amigos, familiares, compañeros de estudios...), etc.

3.1.- CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PRIVADO.

1) PRENSA DIARIA Y ESPECIALIZADA:

En la actualidad, existen diversas publicaciones en prensa a tener en cuenta en el proceso de búsqueda de empleo. A la hora de utilizar esta fuente de información, lo importante es responder a aquellos anuncios que realmente se aproximen a nuestro perfil socio-profesional, diferenciando en cada oferta de empleo cuáles son los requisitos imprescindibles para el puesto, así como los aspectos complementarios (no imprescindibles para acceder al puesto, pero sí valorables).

2) EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL:

La actividad de una Empresa de Trabajo Temporal (E.T.T.) consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores contratados por aquella. La cesión de trabajadores a otra empresa sólo se podrá realizar a través de aquellas E.T.T. que se encuentren



debidamente autorizadas. A las E.T.T. corresponde el pago de salarios y cuotas de la Seguridad Social del personal que cedan. Es ilegal el cobro de cualquier cantidad a los trabajadores por ser seleccionados, contratados o recibir información.

3) BOLSAS DE TRABAJO:

A través de este canal, se pone en contacto a demandantes de empleo con empresas que buscan trabajadores. Las "Bolsas de Empleo" pueden estar gestionadas por diversas entidades públicas o privadas. En lo que se refiere a las entidades públicas, pueden gestionarse a través de Ayuntamientos (Agencias de Desarrollo Local), sindicatos y asociaciones empresariales (Centros Integrados de Empleo), colegios profesionales (gestionan ofertas de empleo dirigidas a licenciados y diplomados universitarios), asociaciones y fundaciones de todo tipo, etc.

4) CENTROS ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE (C.O.I.E.):

En las instituciones de educación superior, existe este tipo de servicio especializado, cuya misión es ayudar y aconsejar sobre formación y empleo a quien esté cursando estudios o los haya terminado recientemente, a través de la orientación laboral, prácticas, becas,...

5) OFICINAS DE EMPLEO DEL SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO:

Llevan a cabo funciones de información y asesoramiento a personas desempleadas o en situación de mejora de empleo, acerca de sus posibilidades de inserción en el mercado de trabajo. Así mismo, gestionan cursos de formación, llevan a cabo la tramitación de prestaciones y subsidios para el desempleo, etc.

Para acceder a los servicios que prestan estas oficinas, es preciso estar inscrito como demandante de empleo, en calidad de desempleado o como demandante en situación de mejora de empleo. Así, se obtiene la "Tarjeta de Demandante de Empleo", que ha de renovarse periódicamente. Al registrarte, puedes inscribirte en seis ocupaciones para las que deseas ser demandado.



Finalmente, a través de la Red Europea de Servicios para la Búsqueda de Empleo (Red EURES), se fomenta la cooperación entre los estados miembros mediante el intercambio de ofertas y demandas de empleo en el entorno comunitario. Puedes consultar en su página web: <http://europa.eu.int/eures/home.jsp?lang=es>, o solicitar información en tu oficina de empleo.

6) AGENCIAS DE DESARROLLO LOCAL:

Cuentan, en su mayoría, con un “Servicio de Intermediación Municipal de Bolsa de Empleo”, mediante el cual ponen en contacto a personas desempleadas o en situación de mejora de empleo con empresas que demandan trabajadores.

Las Agencias de Desarrollo Local, también gestionan el *Programa de Orientación para el Empleo y Asistencia al Autoempleo* (Programa O.P.E.A.), financiado por la Comunidad de Madrid, que proporciona asesoramiento especializado a los demandantes de empleo, así como orientación personalizada a todas aquellas personas que quieran poner en marcha su propio negocio.

Los programas mixtos de formación y empleo, también son gestionados por las Agencias de Desarrollo Local. Estos programas, denominados “Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Casas de Oficios”, ofrecen a personas desempleadas una formación en alternancia con prácticas profesionales. También se imparten cursos de formación ocupacional, y se gestiona la contratación de trabajadores para la realización de obras o servicios de interés general o social.

7) RED DE CONTACTOS PERSONALES:

Es importante formar una red de contactos personales que conozcan tu condición de desempleado, con objeto de que sirvan de intermediarios ante una posible oferta de empleo. Dentro de este círculo hay que incluir a amigos y conocidos, familiares, antiguos compañeros de estudio o que hayas conocido en trabajos anteriores, etc.



8) AUTOCANDIDATURA O CANDIDATURA ESPONTÁNEA:

La autocandidatura es una de las herramientas de búsqueda de empleo más activas. Consiste en la búsqueda de empresas a través de distintos métodos (bases de datos empresariales, contacto con empresas que anuncian sus servicios en diferentes publicaciones, etc.), con el fin de remitir a través de correo nuestro Currículum Vitae a las empresas seleccionadas, o bien para entregárselo en mano. Es posible que, en ese momento, la empresa que nos interesa no necesite cubrir ninguna vacante; pero existe la posibilidad de que mantengan los Currícula Vitae archivados para su futura utilización.

9) INTERNET.

Internet se ha convertido en el punto de encuentro por excelencia entre empresas y trabajadores. El ahorro de tiempo y dinero es lo más atractivo para ambas partes, pero además, la Red ofrece una gran flexibilidad, rapidez y amplitud de información y ofertas de empleo. Sin duda, las bolsas de trabajo "on line" son el medio más rápido y económico —y quizá efectivo— de ofrecer y demandar empleo. El usuario que pretenda encontrar trabajo a través de la Red, debe disponer de acceso a Internet y de una dirección de correo estable, que consulte con frecuencia.

Las páginas Web dedicadas a la publicación de ofertas de empleo suelen incluir:

- ✓ Clasificación de ofertas por sectores de actividad, zonas geográficas, remuneración, etc.
- ✓ Búsqueda de empleo por palabras clave y otros criterios.
- ✓ Posibilidad de "colgar" una carta de presentación y el Currículum Vitae, así como de actualizarlos en cualquier momento.
- ✓ Consejos para la elaboración del Currículum Vitae. Ayuda para su redacción (formatos y plantillas de Currículum), corrección y traducción.
- ✓ Consejos profesionales sobre cartas de presentación, entrevistas de trabajo, tests, etc.
- ✓ Consultas legales sobre contratos, despidos, prestación por desempleo, etc.

- ✓ Envío de alertas (nuevas ofertas de empleo) por correo electrónico o por teléfono móvil, según los criterios seleccionados.
- ✓ Noticias y reportajes sobre el mercado laboral, así como información sobre cursos, becas, oposiciones, etc.
- ✓ Contacto con otros candidatos a través de foros.

RECLUTAMIENTO A TRAVÉS DE INTERNET.

LA UTILIZACIÓN DE INTERNET EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO ESTÁ CRECIENDO PROGRESIVAMENTE, SIENDO HOY EN DÍA UN LUGAR DE ENCUENTRO PREFERENTE ENTRE LAS PERSONAS QUE BUSCAN SU PRIMER EMPLEO O DESEAN MEJORAR SU POSICIÓN LABORAL, Y LAS EMPRESAS QUE NECESITAN INCORPORAR TALENTO A SUS ORGANIZACIONES.

3.2.- CANALES DE INFORMACIÓN PARA LA GESTIÓN DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO.

Toda la información relativa a ofertas de empleo público, se puede consultar a través de Internet en las páginas web del Boletín Oficial del Estado (**www.boe.es**), Boletines Oficiales de las distintas Comunidades Autónomas (en la Comunidad de Madrid, **www.madrid.org/bocm**), e incluso en las páginas web de las distintas corporaciones locales (Ayuntamientos, Mancomunidades, etc). En la página web del Ayuntamiento de Boadilla del Monte, **www.aytoboadilla.com**, se pueden consultar las distintas ofertas de empleo. En lo que respecta al ámbito comunitario, se puede consultar el Diario Oficial de las Comunidades Europeas (D.O.C.E.), en la dirección de Internet **www.europa.eu/int**. También se pueden consultar las ofertas de empleo público en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas (**www.map.es**).

Todas aquellas personas que no tengan conexión a Internet en su domicilio, pueden dirigirse a los Centros de Acceso Público a Internet (C.A.P.I.), que son gestionados por distintas entidades y están ubicados en gran parte de los municipios de la Comunidad de Madrid. El C.A.P.I. de Boadilla del Monte está ubicado en la Calle Convento, 10.

No obstante, aquellas personas que deseen consultar estos boletines en formato papel, pueden hacerlo en la mayor parte de las bibliotecas públicas municipales.

El acceso a la administración pública se realiza por distintas vías:

- ✓ **Oposición:** la selección consiste en una serie de exámenes teóricos y/o prácticos. También, puede completarse con la realización de entrevistas personales.
- ✓ **Concurso:** calificación de los méritos académicos y profesionales.
- ✓ **Concurso-oposición:** sistema mixto que engloba a los dos anteriores.

Uno de los requisitos específicos de cada convocatoria se basa en la titulación que un opositor ha de tener para poder ingresar en los diversos puestos de trabajo de la Administración Pública. Estas titulaciones se agrupan en función de los Cuerpos, Escalas, Clases y Categorías que hay dentro de dicha Administración, en lo que se denominan "Grupos de titulación".

Desde la entrada en vigor del nuevo Estatuto Básico del Empleado Público (12 abril de 2007) los Grupos de titulación se dividen en los siguientes grupos y subgrupos, tal y como se muestra en el art. 76 del Capítulo II: "Estructuración del Empleo Público":

Artículo 76. 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.

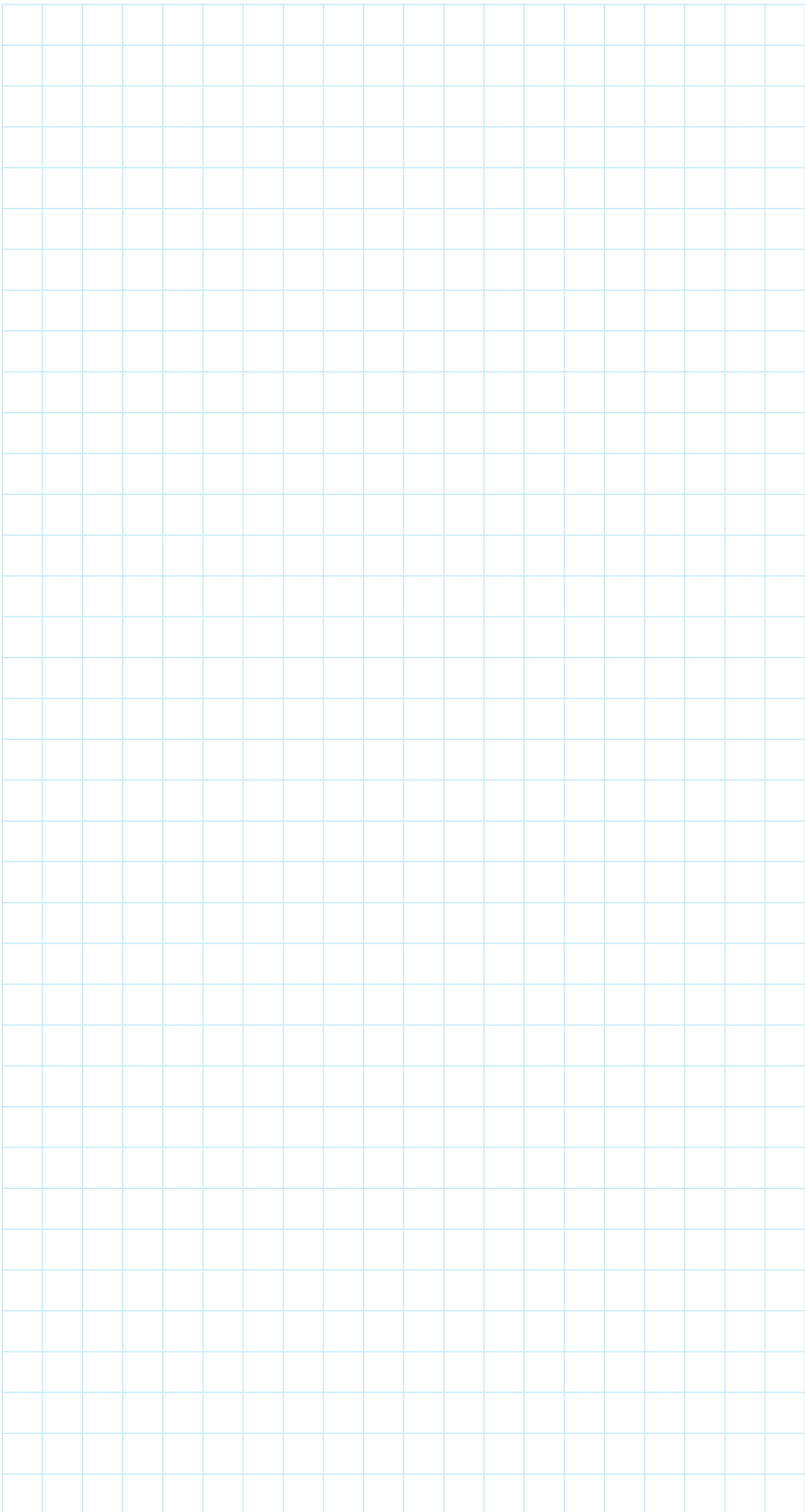
♦ *Grupo B. Para el acceso a los cuerpos o escalas del Grupo B se exigirá estar en posesión del título de Técnico Superior.*

♦ *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.





4. HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Destacamos dos herramientas fundamentales en la búsqueda de empleo:

- **La carta de presentación:** documento personal que acompaña y sirve de introducción a tu Currículum Vitae.

- **El Currículum Vitae:** es la herramienta de búsqueda de empleo por excelencia; Se trata del documento en el que debes reflejar tu trayectoria personal y profesional. Es, en definitiva, tu tarjeta de presentación.

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN.

Se trata del principal instrumento de promoción de tu candidatura; es el medio escrito que vamos a utilizar para introducir nuestro Currículum Vitae en las ofertas de empleo que nos interesen, bien como respuesta a una oferta de empleo publicada a través de un anuncio, o bien como envío de una candidatura espontánea.

El objetivo de la carta de presentación es suscitar el interés de la persona que va a recibir tu candidatura, para que, seguidamente, pase a analizar tu Currículum. La carta pone de relieve los datos específicos de tu Currículum que hacen de ti el candidato idóneo para unas funciones determinadas en la empresa a la que nos presentamos. Los datos que recoja tu Currículum, tienen que llamar la atención y responder a las necesidades de la empresa a la cual nos dirigimos.

La carta de presentación debe dirigirse a la persona responsable del departamento de selección de la empresa. En caso de no conocer su identidad, se debe dirigir al director del departamento de recursos humanos. También podemos enviar la carta al director del departamento de la empresa en el que nos queremos incorporar.



CONTENIDOS GENERALES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

Conviene que la carta de presentación recoja los siguientes apartados:

Datos del remitente (nombre y apellidos; dirección); fecha; Sr./Sra. (a la que va dirigido) y cargo que desempeña; dirección de la empresa; referencia del anuncio (si es el caso); encabezado, referido a la persona a la que nos dirigimos.

Primer Párrafo: el objetivo de este párrafo es indicar el motivo de la carta de presentación. Así, cuando nuestra carta responde a un anuncio, es obligado incluir la referencia del anuncio al que se contesta, el periódico en el que se ha visto la oferta y la fecha del mismo. Si la oferta ha aparecido en páginas de Internet, se indica la dirección de la misma y fecha de publicación.

Por otro lado, si la carta es por autocandidatura, explicaremos qué conocemos de la empresa a la que nos dirigimos, sector económico, incluyendo la información más significativa de la compañía que ha provocado nuestro interés por la misma.

Segundo Párrafo: en este párrafo se argumenta el motivo de nuestro interés en la oferta presentada por la empresa, y se indican los requisitos que cumplimos en relación al perfil demandado. En caso de candidatura espontánea, se indican las cualidades personales, profesionales y formativas más significativas de nuestro perfil y que son relevantes para el área o departamento al que nos dirigimos.

Tercer Párrafo: en esta parte de la carta, se comunica el deseo de poder mantener una entrevista personal que permita aclarar y profundizar en los datos que refleja nuestro Currículum.

Cuarto Párrafo: Despedida y cierre de la carta.

Firma.

¿TE PRESENTARÍAS EN UNA EMPRESA SIN LLAMAR A LA PUERTA?

TU CURRÍCULUM VITAE NUNCA DEBERÍA “APARECER”
SIN UNA CARTA DE PRESENTACIÓN.
ES TU PRIMERA OPORTUNIDAD PARA PRESENTARTE
Y MOSTRAR QUE ERES UN CANDIDATO POTENCIAL PARA EL PUESTO.



MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN RESPUESTA A UN ANUNCIO

Juan Huarte de Sanjuán
C/ San Isidoro de Sevilla, 17, 1º - F
28668 Madrid
Tel. 91 2312205
juan.huarte.sanjuan@yahoo.es

{Datos del destinatario:} Nombre y Apellidos; Dirección.

Fecha

Sr/Sra (a la que va dirigido).

Cargo que desempeña.

Dirección de la Empresa

Referencia del anuncio (si se requiere).

Encabezado: Muy Sr. Mío :

{Párrafo 1º.} Con referencia a la oferta de empleo de (mencionar el tipo de puesto de trabajo que se demanda), aparecida en el/la (mencionar el periódico o página web donde ha aparecido publicado el anuncio), adjunto remito mi Currículum Vitae, con la intención de que pueda ser tomado en consideración en dicho proceso de selección.

{Párrafo 2º.} Debido a mi formación académica y por la actividad desarrollada durante (reflejar períodos de tiempo trabajados), me considero capacitado/a para acceder al puesto ofertado y desempeñar las funciones inherentes al mismo.

{Párrafo 3º.} Por todo lo anterior expuesto, desearía me concediera una entrevista personal cuando estime oportuno.

{Despedida.} A la espera de recibir noticias tuyas, le saluda muy atentamente

Firmado: Juan Huarte de Sanjuán.

4.2. CURRÍCULUM VITAE.

Uno de los documentos más importantes a presentar ante una oferta de empleo, es nuestro perfil profesional recogido bajo el formato de **Currículum Vitae**. El fin es despertar el interés de la empresa a la que se ha dirigido el currículum, por lo que ha de ser una herramienta que sirva para convencer y persuadir, y que refleje nuestros datos personales, formación, experiencia laboral, así como otros datos que interesen a la persona encargada del proceso de selección.

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Currículum es obtener una entrevista. Debes presentar tu candidatura como la más idónea según las exigencias del puesto a cubrir, de forma que tu futuro empleador se interese por ti.

El Currículum Vitae es la primera referencia que tiene la empresa del candidato; la primera imagen que se van a formar de ti. Por eso debe ser claro, conciso, ordenado y breve. La presentación del Currículum Vitae se debe hacer en una hoja formato DIN-A4, color blanco; original (no fotocopias). No debe superar las dos páginas. Se debe cuidar la ortografía y las expresiones. No se debe firmar.

Los profesionales dedicados a la contratación y selección de personal esperan que el Currículum Vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

APARTADOS QUE CONTIENE EL CURRÍCULUM.

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el Currículum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, con objeto de que la interpretación sea fácil y no deje lugar a dudas de que eres el candidato adecuado.

La información que debe contener un Currículum Vitae se puede estructurar en estos epígrafes:



❖ Encabezado.

Las formas más convencionales son las siguientes:

Currículum Vitae + Nombre y apellidos,
o bien, sólo **Currículum Vitae.**

Otra forma menos convencional, pero quizás más eficaz, sería: Nombre y apellidos + Profesión y/o titulación. Por ejemplo:

María García Molina
Magisterio en Educación Infantil

❖ Datos Personales.

Nombre y apellidos; dirección, teléfono, fax y correo electrónico. Se puede añadir aquí, el lugar y la fecha de nacimiento, etc.

❖ Formación Académica.

Se indica el nivel académico superior alcanzado, lugar donde se han cursado estos estudios, así como fechas de inicio y finalización de los mismos. Indicar el nivel superior supone no incluir los estudios anteriores realizados que han sido necesarios cursar para alcanzar este nivel académico.

❖ Formación Complementaria.

Se incluyen todos los cursos, seminarios, master, postgrados, etc., que se han realizado para conseguir una formación y/o especialización. Se nombra el título de los estudios, centro de formación y lugar de realización, las fechas y las horas de las que han constado (si la duración ha sido significativa).

❖ Experiencia Profesional.

Relación de las diferentes experiencias profesionales realizadas. Conviene dar la máxima información posible: nombre y actividad de la empresa, departamento adscrito, funciones desempeñadas, y período de trabajo (expresado en fechas). Si tu experiencia profesional es limitada, es conveniente atender a las experiencias en prácticas; becas; trabajos eventuales...



En todo caso, la información que se incluya al redactar el Currículum Vitae, debe cumplir el criterio de máxima adecuación al puesto o perfil profesional que nos interesa, sea en el caso de una respuesta a un anuncio, o bien, una candidatura espontánea.

❖ **Idiomas.**

Conocimientos de idiomas, precisando el nivel oral y escrito. Incluye si has obtenido algún título reconocido (First Certificate) o si has realizado alguna salida al extranjero. Al reflejar los idiomas que conoces, debes precisar en qué grado los dominas (medio o alto). Sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad, ya que podrían pasar a hablarte, por ejemplo, del español al inglés en mitad de la entrevista.

❖ **Informática.**

Este apartado recoge los conocimientos de informática, especificando el dominio de programas, aplicaciones y lenguajes de programación (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet, etc.), e indicando las versiones de las aplicaciones que utilizamos. Si hemos realizado algún curso al respecto, se incluye con el mismo formato que los cursos correspondientes al apartado de formación complementaria.

❖ **Datos de Interés.**

Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos que aporten información relevante a tu perfil, pero que resulte difícil incluir en los apartados anteriores, tales como: movilidad geográfica, permiso de conducir (indicando la categoría), disponibilidad de coche propio, actividades complementarias...

TIPOS DE CURRÍCULUM.

1. **CRONOLÓGICO.**

Ordena cronológicamente en el tiempo la trayectoria formativa y la trayectoria laboral. Se empieza por lo más antiguo y se termina por lo más reciente. Permite ir viendo toda la evolución desde el principio hasta hoy. Es adecuado cuando existe una progresión en la vida profesional, ya que pone de manifiesto los avances experimentados en la misma. Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la posterior entrevista personal.



1.A) CRONOLÓGICO INVERSO.

Consiste en empezar por los datos profesionales más recientes, y tiene la ventaja de resaltar las últimas experiencias laborales del candidato.

2. FUNCIONAL.

La experiencia laboral se presenta agrupada por tareas, responsabilidades o departamentos, destacando los conocimientos y capacidades adquiridos y enfocándolos hacia el puesto al que se opta. Se trata de un tipo de Currículum adecuado para personas con experiencias concretas y a la vez de temáticas diversas y poco relacionadas entre sí, que permite comprobar con claridad tu experiencia o preparación en un área determinada. Está dirigido a conseguir un puesto muy específico, adaptando el Currículum a las necesidades concretas del mismo.

3. CURRÍCULUM VITAE EUROPEO.

El Currículum Vitae Europeo es una herramienta de uso opcional, que permite al ciudadano de cualquier estado miembro presentar sus cualificaciones de manera eficaz, en papel o en versión electrónica y que facilita el acceso a ofertas de formación y empleo en toda Europa.

Este modelo, propone una primera página destinada a los datos personales (nombre, dirección, teléfono, nacionalidad y fecha de nacimiento...); la experiencia laboral y los cursos de formación realizados, comenzando por el más reciente, en ambos casos. En la segunda página, se detalla la lengua materna, el conocimiento de otras lenguas y el nivel alcanzado, especificando el lugar donde se ha adquirido. En esta página, también se pueden incluir otros conocimientos, indicar las aficiones, las habilidades personales, y finalmente la formación en tecnologías de la información y la comunicación. También, si se dispone de permiso de conducir.



M ODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre
 NIF
 Dirección
 Teléfono
 Fax
 Correo electrónico
 Nacionalidad
 Fecha de nacimiento
 [Día, mes, año]

APELLIDOS , Nombre]
 Número, calle, código postal, localidad, país]

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de – a)
- Nombre y dirección del empleador
- Tipo de empresa o sector
- Puesto o cargo ocupados
- Principales actividades y responsabilidades

Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

- Fechas (de – a)
- Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación
 - Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas
 - Título de la cualificación obtenida
- (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]



<p>CAPACIDADES Y APTITUDES PERSONALES Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.</p>	
<p>LENGUA MATERNA</p>	<p>[Escribir la lengua materna.]</p>
<p>OTROS IDIOMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lectura • Escritura • Expresión oral 	<p>[Escribir idioma] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.] [Indicar el nivel: excelente, bueno, básico.]</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.</p>	<p>[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.</p>	<p>[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.</p>	<p>[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]</p>
<p>CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS Música, escritura, diseño, etc.</p>	<p>[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]</p>
<p>OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES Que no se hayan nombrado anteriormente.</p>	<p>[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]</p>
<p>PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN</p>	
<p>INFORMACIÓN ADICIONAL</p>	<p>[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.]</p>
<p>Página 2 - Curriculum vitae de [APELLIDOS, Nombre]</p>	

MODELO CURRÍCULUM VITAE

I. DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos.

Lugar y Fecha de Nacimiento.

Domicilio.

Código Postal.

Teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico.

II. FORMACIÓN

Formación Académica:

estudios realizados, nombre del centro y fecha de finalización.

Sólo se pondrá el nivel máximo alcanzado.

Formación Complementaria:

cursos, seminarios, congresos (señalando el número de horas), nombre del centro y fecha de finalización.

III. EXPERIENCIA LABORAL

Relación de trabajos realizados, especificando:

- Puesto desempeñado.
- Nombre de la empresa.
- Fecha de inicio y finalización.
- Funciones desempeñadas.

IV. OTROS DATOS DE INTERÉS

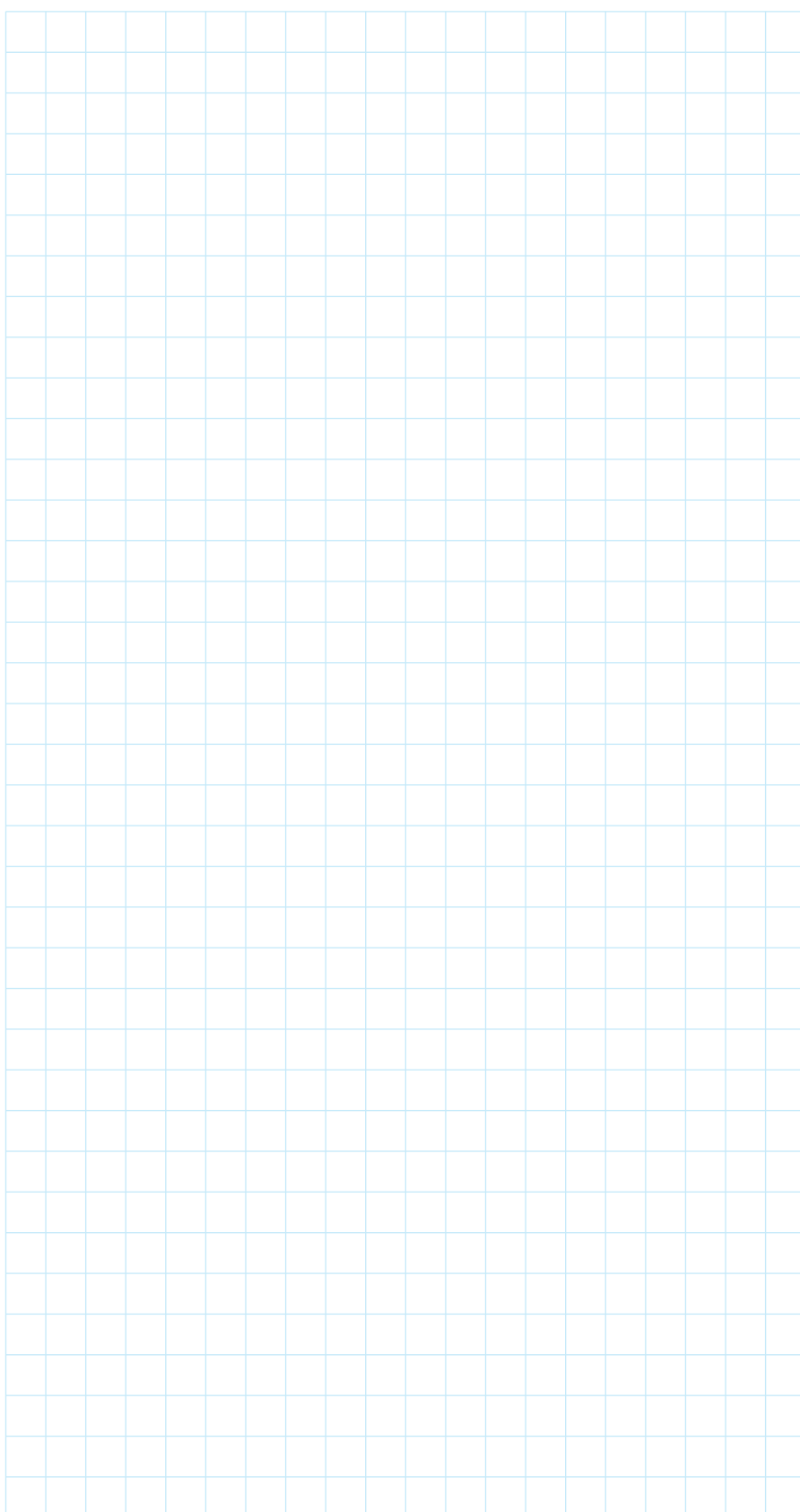
Permiso de conducir

(indicar la categoría y si se dispone de vehículo propio)

Incluir todos aquellos que puedan ser relevantes.

RECUERDA QUE UN BUEN CURRÍCULUM DEBE SER:

- Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.
- Facilita su lectura en todo lo que puedas.
- Mecanografiado (por ordenador), sin errores ni correcciones.
- Espaciado y con amplios márgenes.
- Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes.
- Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.).
- Resulta difícil hacer un Currículum estándar, ya que cada Currículum debe ser original, personal y adaptado al puesto y empresa al que se opta.



5. EL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección parte de un primer momento en el que la empresa se planifica las necesidades de personal que tiene y elige los canales que puede utilizar para cubrir estas vacantes, bien por promoción interna, de forma que la cobertura del puesto vacante se cubre con personal de la propia empresa, o por el contrario, optando por realizar una nueva contratación por medio de políticas de reclutamiento y selección externas. En este sentido el proceso de selección se organiza en diferentes fases:

1. Valoración de la necesidades de la empresa;
2. Definición de los perfiles a cubrir;
3. Reclutamiento;
4. Recepción del Currículum;
5. Preselección;
6. Pruebas de selección;
7. Entrevistas de selección;
8. Valoración y decisión;
9. Contratación;
10. Incorporación y seguimiento.

5.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN.

La elección de las diferentes técnicas selectivas a aplicar en un proceso de selección depende de las áreas a evaluar en los candidatos. En el campo del “conocimiento”, que incluye la formación, las técnicas habituales son las pruebas profesionales, de conocimientos y entrevistas. En el ámbito de “lo que podemos hacer”, se consideran, entre otras, las aptitudes, la personalidad, las características físicas, y se utilizan técnicas como los tests psicotécnicos, las entrevistas, los cuestionarios, las pruebas físicas... En el ámbito de lo “que queremos hacer”, es decir, de la motivación, las técnicas a aplicar pueden ser cuestionarios y entrevistas.

La entrevista es una de las fases del proceso de selección y, además, la técnica más utilizada para evaluar a los candidatos. Sin embargo, también debes estar preparado para someterte a otros tipos de pruebas que

sirven para evaluar el potencial del candidato y que suelen ser previas a la entrevista personal.

Por un lado, las **pruebas escritas** (pruebas específicas de tu profesión, tests psicotécnicos, de inteligencia, de personalidad...).

Por otro, las **pruebas que impliquen realizar una serie de tareas** ("in basket" o "ejercicio de bandeja") o **representar un papel dentro de un grupo de personas** (Grupo de discusión, Juegos de negocios, Role play), en la que se suele plantear una situación para la toma de decisiones.

5.2. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

Una entrevista se define como una charla, conversación o diálogo que mantienen dos personas. Se trata de una etapa decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo, por lo que se hace necesario potenciar las habilidades de comunicación del candidato.

- ✓ El objetivo de la entrevista es convencer al entrevistador de que tú eres el mejor candidato para cubrir el puesto que solicitan.
- ✓ Ten claro cuáles son tus objetivos, tus potenciales y tus carencias; te dará seguridad.
- ✓ Conoce algo de la empresa a la que te diriges a solicitar trabajo: las empresas valoran que vayas informado sobre las actividades, características de sus productos, marcas, organización.
- ✓ Al acudir a la entrevista, repasa los datos de tu Currículum. Analiza bien el puesto de trabajo al que optas, viendo sus características y requisitos. Todas las entrevistas son distintas; sin embargo, se puede decir que habitualmente una entrevista de selección sigue las siguientes etapas: un saludo, charla inicial de presentación, introducción, preguntas y respuestas, y despedida.



¿Sobre qué te pueden preguntar en una entrevista?

- Formación y cualificación: qué estudios tienes, especialidad, cursos realizados, etc.
- Experiencia laboral: tienes que referir tu experiencia en trabajos anteriores. Funciones que realizabas, por qué cambiaste de trabajo, cuánto tiempo llevas en desempleo.
- Motivaciones hacia el trabajo y expectativas.
- Relaciones familiares y estilo de vida: tiempo libre, a qué lo dedicas, actividades fuera del trabajo, tus aficiones.
- Varios. Valores y opiniones en general (qué piensas de..., cómo te ves a ti mismo).

TIPOS DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

❑ **Directiva o cerrada.** Se lleva a cabo siguiendo un esquema pre-determinado, con preguntas concretas y definidas con precisión. Sigue un esquema que responde a: pregunta - respuesta. El objetivo es que el entrevistado/a proporcione respuestas concisas y concretas, sin dar lugar a divagaciones, o a excesivas explicaciones. El entrevistador requiere una información objetiva.

❑ **No directiva o abierta.** Es una entrevista en la que se favorece la comunicación dejando hablar libremente y haciendo sentir cómodo al candidato. El entrevistador/a formula pocas preguntas y se dedica a reconducir los temas de los que habla. Es un tipo de entrevista difícil y arriesgada, ya que lo que dices no sabes si va a resultar positivo o negativo. Se suele utilizar cuando interesa información referente al carácter y/o la personalidad del candidato.

❑ **Mixta o semidirectiva.** Resulta de la combinación de las dos anteriores. Pueden hacerte muchas preguntas, pero te dan margen para que intervengas en la dirección que desees.

Además de las descritas anteriormente podemos encontrarnos con **otros tipos específicos de entrevista individual.**

❑ **Entrevista de choque o de tensión.** El entrevistador/a intentará ponerte en situaciones difíciles para poder comprobar cuál es tu forma de responder ante momentos de tensión y tu capacidad de aguante en general. Hay que ser prudente en la manera de responder y de actuar, intentaremos no ponernos a la defensiva y no violentarnos, ya que le estaremos dando al entrevistador/a lo que él quiere, pero no lo que necesita para el puesto.

❑ **Entrevista técnica.** El objetivo de esta entrevista es valorar los conocimientos técnicos que posees respecto a tu profesión.

❑ **Entrevista telefónica.** Se suele utilizar para eliminar las candidaturas menos cualificadas. Por ejemplo, pueden servir para controlar tu nivel hablado en algún idioma, tono y timbre de voz adecuado... Quienes la superan pasan a la siguiente fase del proceso de selección. Si tu residencia está lejos, te pueden hacer una entrevista de este tipo, e intentar averiguar si les puede interesar pedirte que te desplaces para entrar en el proceso de selección. La persona que realiza esta entrevista, decide si pasas a la siguiente fase del proceso. Probablemente te llamarán en un momento que tú no esperas, ya que suelen jugar con el efecto sorpresa.

CONSEJOS PARA AFRONTAR LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN.

La entrevista de trabajo

Para preparar una entrevista, nuestra mejor arma es la información, nos dará propiedad al expresarnos y nos permitirá seguir mejor lo que nos plantea el entrevistador.

Nos será de gran ayuda todo lo que descubramos sobre la empresa, sus directivos, sus objetivos fundamentales, sobre el entrevistador, etc.

La puntualidad es fundamental en una entrevista de trabajo; si llegamos un poco antes de la hora, podremos aprovechar la espera para captar toda la información que tenemos a nuestro alrededor (ambiente, folletos, carteles, decoración...).

Antes de enfrentarte a una entrevista es aconsejable que la prepares, así evitarás bloqueos o quedarte en blanco. A continuación, te aconsejamos sobre:

QUÉ NO DEBES HACER:

- Discutir o enfrentarte con el entrevistador/a.
- Dar la sensación de ser distraído.
- Cambiar de tema constantemente.
- Responder a las preguntas con otras cuestiones.
- Sonreír sarcásticamente.
- Distraer la atención con tus gestos (mascar chicle, jugar con objetos, manipular utensilios del escritorio...).
- Agobiarte, apurarte o desesperarte, ya sea verbalmente o con gestos.
- Mostrarte irritable.
- Mostrarte nervioso/a o impaciente (mirar repetidamente el reloj, tocarte el pelo, morderte las uñas, moverte mucho, tocarte la nariz, jugar con las llaves, cruzar y descruzar las piernas...).
- Ser incoherente, es decir, decir unas cosas y hacer otras.
- Tomar una actitud defensiva.
- Hacer correcciones o interrumpir.
- Evaluar el trabajo del entrevistador; poner en duda sus planteamientos.
- Utilizar coletillas.
- Mostrarte inseguro: no te quites méritos, no te subestimes.

QUÉ DEBES HACER:

- Acude con buen aspecto.
- Sé natural.
- Intenta dar imagen de madurez y profesionalidad.
- Escucha con atención y simpatía.
- Muestra una actitud comprensiva. Atiende a las preguntas que te formulen, entendiendo lo que te están diciendo.
- Mira a la cara y a los ojos del entrevistador/a, sin intimidarlo/a, pero sin evitarlo/a.
- Cooperar físicamente (sonríe, mueve la cabeza...), no te muestres inexpresivo/a, busca un punto medio.
- Muestra confianza en ti mismo/a.
- Formula tus preguntas de forma clara y breve.

- Contesta a las preguntas tranquilamente, dejando un tiempo para pensar la respuesta adecuada, no respondas de forma impulsiva y sin reflexionar.
- Contesta de forma directa y concreta, ciñéndote a lo que te preguntan.
- No des explicaciones innecesarias, le estarás aportando información no solicitada, que puede perjudicarte a la hora de ser seleccionado.
- Intenta relacionar tus respuestas con el tema de la entrevista.
- Cuida tanto tus expresiones verbales como no verbales (expresiones faciales, corporales, entonaciones verbales, gestos...).

EN GENERAL SE VALORA DE FORMA POSITIVA A PERSONAS:

- Desenvueltas y con confianza en sí mismas.
- Agradables.
- Con capacidad para resolver problemas y plantear soluciones.
- Con iniciativa.
- Con flexibilidad mental.

EN GENERAL SE VALORA DE FORMA NEGATIVA A PERSONAS:

- Pasivas e indiferentes.
- Con formación insuficiente respecto a la exigida.
- Con falta de educación, que no saben estar, prestan poca atención.
- Problemáticas, conflictivas.
- Con apariencia descuidada.
- Arrogantes o con demasiadas confianzas.
- Que no miran al interlocutor o que están a la defensiva.
- Que se interesan más por el factor económico que por el propio trabajo.
- Que no preguntan por las características del trabajo, funciones, tareas...

QUÉ CLAVES NO VERBALES DEMUESTRAN ATENCIÓN E INTERÉS:

- Mirar a los ojos.
- Hacer pequeños gestos de asentimiento.
- Disminuir las distancias. Inclinarsse hacia delante, sin invadir el espacio del entrevistador.
- Adoptar una posición de escucha, con pocos movimientos.
- Cuidar las posturas y posiciones de tu cuerpo.

POSIBLES CUESTIONES QUE TE PUEDEN PLANTEAR.

FORMACIÓN:

- ¿Qué estudios has realizado? ¿Por qué los elegiste?
- ¿Tenías otras preferencias?
- ¿Dónde los realizaste?
- ¿Cómo son tus calificaciones académicas?
- ¿Cuáles eran tus materias preferidas? ¿Por qué?
- ¿Harías algunos cambios en tu trayectoria como estudiante? ¿Cuáles?
- ¿Has cursado estudios de especialización? ¿Por qué motivos los realizaste?
- ¿Dominas un segundo idioma?
- ¿Has tenido ocasión de perfeccionarlo en el extranjero?
- ¿Has realizado cursos de idiomas? ¿Qué entidad lo impartía? ¿Qué duración tenían?
- ¿Has realizado algún trabajo, práctica, colaboración... durante los estudios? ¿Cuál/es?
- ¿Tenían relación con tus estudios? ¿Qué te aportó? ¿Qué funciones realizabas?

EXPERIENCIA:

- ¿Has trabajado anteriormente?
- ¿Qué funciones realizabas? ¿Duración?
- ¿Cuál es el trabajo en el que te sentiste más a gusto o satisfecho? ¿Por qué?
- ¿Cuáles fueron los motivos por los que abandonaste tu puesto?
- ¿Volverías a trabajar en alguno de los trabajos anteriores?
- ¿Qué relación tenías con tus compañeros/as?
- ¿Qué ambiente de trabajo había en tus anteriores trabajos?
- ¿Tenías funciones de responsabilidad o personas a tu cargo?
- ¿Has tenido alguna situación desagradable o conflictiva con tus jefes/as o compañeros/as de trabajo? ¿Cómo lo afrontaste o solucionaste?
- ¿Has trabajado en equipo?, ¿Eres colaborador/a con tus compañeros/as?
- ¿Colaboras o has colaborado con algún tipo de Organización, Asociación...? ¿Cuál y de qué tipo? ¿Qué actividades realizas o has realizado?



DELIMITACIÓN DEL PUESTO Y DEL AMBIENTE DE TRABAJO:

- ¿Cómo prefieres trabajar, en equipo o individualmente? ¿Por qué?
- ¿Prefieres un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Cómo te sueles integrar en grupos ya formados?
- ¿Cómo es el ambiente de trabajo en el que te gustaría trabajar, de confianza o prefieres guardar las distancias?
- ¿Aceptas las normas, disciplinas o las jerarquías?

PROYECTOS DE FUTURO:

- ¿Cuáles son tus proyectos a medio y a largo plazo?
- ¿Crees que tus objetivos son realistas?
- ¿Con qué perfil profesional te identificas?
- ¿Crees que reúnes lo requisitos necesarios para desarrollar el trabajo al que optas? ¿Por qué?
- ¿Qué vas hacer para cubrir las posibles carencias que puedas tener?
- ¿Qué actividad te gustaría desarrollar en un futuro?
- ¿Qué acciones vas a llevar a cabo para conseguirlo?

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITAS EL TRABAJO:

- ¿Qué te atrae de este puesto?
- ¿Qué te atrae de esta empresa? y ¿Qué conoces de nuestra empresa?
- ¿Qué crees que podemos aportarte profesionalmente?
- ¿Qué puedes aportarnos?
- ¿En qué te diferencias de los demás candidatos/as?
- ¿Te consideras suficientemente capacitado/a para llevar a cabo este trabajo? ¿Por qué?
- ¿Tienes experiencia en este tipo de trabajo?

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

- Di qué cualidades y qué defectos te definen.
- ¿Qué habilidades te caracterizan?
- En tus relaciones con los demás, ¿qué actitud sueles adoptar? (colaboración, sumisión...)
- ¿Eres una persona tranquila, o más bien activa?
- ¿En reuniones, sueles permanecer en silencio o expones tus opiniones si lo crees interesante?
- ¿Te consideras innovador/a?

- ¿Cómo te sueles enfrentar a los problemas, directamente o dejas que se resuelvan solos?
- ¿Planificas tus acciones, antes de llevarlas a cabo? ¿Actúas de acuerdo con lo planificado?
- ¿Aceptas las críticas?
- ¿Confías en ti mismo/a y en tus posibilidades?
- ¿Confías en la suerte y el azar?
- ¿Todo lo que has conseguido a qué crees que se debe, a tu esfuerzo, capacidad, habilidades, suerte, casualidad, el destino...?
- ¿Eres una persona con iniciativa?
- ¿Te consideras realista?, ¿Crees que te propones unas metas muy altas?
- ¿Eres una persona responsable? ¿Eres constante? ¿Eres eficiente?

SITUACIÓN PERSONAL:

- ¿Cuál es tu estado civil?, o ¿Tienes proyectado casarte?,o ¿Tienes proyectado tener hijos?
- ¿Tienes personas a tu cargo?
- Si estás casado/a o tienes personas a tu cargo, ¿crees que repercutirá en tu trabajo?
- ¿Estás dispuesto a cambiar de residencia si el puesto lo exige?
- ¿Estás disponible para realizar viajes?
- ¿Tienes vehículo propio?

RETRIBUCIONES:

- ¿Cuál es la cuantía a la que aspiras?
- ¿Cuál es la cuantía que recibías en tu anterior trabajo?
- ¿Cuál es el mínimo que aceptarías?
- ¿Qué importancia le das al factor económico?
- ¿Tienes en cuenta factores como: seguridad, cercanía - lejanía, horarios, turnos, servicios de guardería, vacaciones u otros que consideres importantes? ¿Cuáles son tus prioridades?



RECOMENDACIONES PARA RESPONDER CON ÉXITO A LAS PREGUNTAS DE LA ENTREVISTA.

Las preguntas que suelen plantearse en todas las entrevistas de selección, tienen como finalidad conocer qué **tipo de persona eres y cómo responderías en el trabajo**. Es aconsejable responder con **sinceridad y naturalidad** y saber justificar tus respuestas. A continuación, se detallan los tipos de informaciones que pretenden recabarse en cada apartado de la entrevista:

- Formación.
- Experiencia.
- Delimitación del puesto de trabajo.
- Proyectos de futuro.
- Características personales.
- Situación personal.
- Motivos por los que solicita este trabajo.
- Retribuciones.

FORMACIÓN

El objetivo es obtener información sobre el **tipo de estudios** realizados, si era lo que realmente deseabas (siguiendo tu vocación), o si los cursaste porque fue donde te admitieron. A la vez, pueden preguntar por otras preferencias tuyas (si elegiste otras carreras, las materias que más te gustaban...).

Son importantes los datos referidos a la **especialidad** escogida, cursos específicos realizados..., porque esto orienta al entrevistador sobre que ámbito te interesa y al que te quieres dedicar.

Las **calificaciones y el período de tiempo empleado** en tus estudios son un dato que informa sobre el interés, constancia, perseverancia, esfuerzo, capacidad de estudio... Pueden interesarse por el nivel de satisfacción que te aportaban los estudios, para conocer la importancia que les concedes.

El/ los **lugar/es** donde adquiriste tu formación puede interesar para tener conocimiento sobre el prestigio y seriedad de la/s entidad/es en las que te formaste.

Si te preguntan por cómo **financiaste los estudios**, intentan saber si buscaste tus propios medios para realizarlos (becas, trabajos esporádicos...) o fue tu familia quien cubrió estos gastos; además, podrán saber tu nivel de independencia, autonomía...

Actualmente, las cuestiones sobre conocimientos de **idiomas e informática** son ineludibles, debido a su uso habitual en cualquier trabajo. El entrevistador querrá saber el nivel de conocimientos que posees de el/los idiomas que conozcas: bajo, medio, alto o bilingüe, a nivel escrito, hablado y traducido. Si has realizado viajes al extranjero es aconsejable que lo menciones, sobre todo, si fue una oportunidad para perfeccionar el idioma. En cuanto a la informática, interesa el nivel que tienes, los programas que utilizas y el grado de dominio de los mismos. En ambos casos, se solicitará información sobre la realización de algún tipo de formación reglada que lo acredite y la entidad que lo impartió.

Al preguntar por los **cambios** que harías en tu trayectoria de estudiante, se intenta saber si reconoces los errores que has podido cometer, si eres consciente de ellos y si sabes aprender de ello.

EXPERIENCIA

Si ya posees **experiencia profesional**, intentarán saber de qué tipo, las funciones que has llevado a cabo, las responsabilidades, el personal a tu cargo... Todo ello, con el objetivo de poder comprobar tus dotes de mando, capacidades de organización y planificación, habilidades...

También te preguntarán si los trabajos desarrollados tienen relación con tu trayectoria formativa, con el puesto al que aspiras y cómo están relacionados. Además, podrán obtener información sobre tus **preferencias laborales**, al preguntarte qué empleos te han gustado y/o motivado más, y con cuál te has sentido más cómodo/a y/o satisfecho/a.



Estas cuestiones son importantes, pues, indirectamente, estás informando sobre el ambiente de trabajo en el que te has desenvuelto, cuáles han sido tus reacciones, qué dificultades has tenido, etc. En definitiva, estás informando sobre tus puntos fuertes y débiles con respecto al modo en que te desenvuelves en el trabajo, por lo que es aconsejable reflexionar sobre cómo y qué responder.

Tus **capacidades** personales relacionadas con el trato con iguales, con superiores o tu reacción ante normas de conducta, disciplinas y jerarquías pueden interesar para saber tus tendencias con respecto a: diálogo, disputas, dudas, colaboración, sumisión, competición... No hay una respuesta adecuada genérica; depende del tipo de trabajo y el perfil profesional al que aspire. Pero sí se recomienda el respeto y la tolerancia de la cultura empresarial de cada organización.

Los **motivos de finalización** de tu anterior trabajo, interesan para saber si fue por terminación de contrato, despido o renuncia voluntaria. Si fue por despido, no des explicaciones que den la sensación de disputa. En el caso de abandono por voluntad propia, argumenta las razones, de forma que no dé la sensación de haberlo hecho por capricho y sin seguir un objetivo. Puedes decir que fue para buscar una mejora de trabajo, por superación personal y profesional.

La **duración** y el por qué has cambiado de trabajo, puede informar sobre tu capacidad de adaptación y permanencia a nuevos ambientes, sobre tu constancia y responsabilidad profesional. Pueden relacionar cuestiones y preguntarte si estarías dispuesto a volver a trabajar en alguno de tus trabajos anteriores, teniendo así, la oportunidad de conocer tu relación final con estas empresas y cómo fue el desarrollo de tu trabajo. Si no puedes decir nada positivo, no profundices.

En el caso de que te pregunten por tus **anteriores empresas, jefes/as**, se aconseja no decir nada negativo. Puedes contestar hablando de lo positiva que fue tu experiencia laboral y de lo mucho que aprendiste. Al preguntarte si te han felicitado alguna vez en tu trabajo, puedes informar al entrevistador del tipo de jefe que tenías, si expresaba su satisfacción por el trabajo bien hecho, y de cómo actuabas ante las actitudes y comportamientos de él.

Pueden preguntarte por la **relación con tus compañeros/as** si era: buena, tirante, de colaboración, de confianza. Intenta dar la imagen de tu capacidad para relacionarte sin problemas con las personas, ya que también podrán interesarse por tu habilidad para trabajar en equipo y entrar a formar parte de grupos de trabajo ya establecidos.

Si has tenido alguna **situación desagradable o conflictiva** con tus jefes/as o compañeros/as de trabajo, es conveniente no mencionarlo. Si puedes, intenta destacar alguna situación de tensión en la que hayas podido salir airoso o triunfante gracias a tus ideas.

Pueden interesarse por la forma de llevar cabo tu trabajo, es decir, cómo planificas tu jornada, de forma espontánea, según surjan distintos asuntos y sin un orden predeterminado (darías la imagen de que no eres reflexivo), o que planificas las acciones, para que te consideren una persona ordenada y organizada.

Pueden interesarse por los **medios** que has utilizado en tu proceso de búsqueda de empleo, con la intención de saber con qué recursos cuentas y si los utilizas de forma adecuada. Para ello, te preguntarán sobre tus acciones concretas de búsqueda, es decir, si has potenciado tus contactos personales, si has entregado tu Currículum en Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.), consultoras o empresas a las que les pueda interesar tu perfil; si tienes otras ofertas alternativas; si estás constantemente al día en las ofertas de empleo que surgen; si te preparas y presentas a las entrevistas de selección, si vas a las oficinas de empleo para informarte de las ofertas que surgen, etc.

Si no has buscado anteriormente trabajo, se te planteará por qué. No muestres pasividad o una actitud negativa o pesimista ante la búsqueda de empleo.

DELIMITACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Este apartado se plantea para que el entrevistador pueda hacerse una idea de tus preferencias ante un puesto y un ambiente de trabajo determinado.



Te preguntarán cuestiones acerca de si prefieres **trabajar en equipo** o de forma individual. El trabajo en equipo hace suponer que eres una persona comunicativa, colaboradora, extrovertida, sociable, con facilidad para las relaciones, que aprovechas las capacidades de otros y de ti mismo para un bien común.

El gusto por el **trabajo individual** hace pensar que puedes ser una persona independiente, con autonomía o que necesitas trabajar concentrándote en lo que estas haciendo para hacer posible un trabajo de mayor calidad.

Actualmente se valora la capacidad de trabajo en equipo, pero todo depende del puesto al que optes. Ante este tipo de cuestiones, es bueno contestar de forma que no se elimine ninguna de las posibilidades, respondiendo que prefieres una u otra opción, en función de la tarea a realizar, así das la imagen de adaptarte a las distintas situaciones dependiendo de las exigencias, sin limitarte a una sola forma de trabajo.

Pueden preguntarte si tiendes a **mantener las distancias con tus compañeros** o prefieres **trabajar en un ambiente de confianza y distendido**. La respuesta va a depender de tus preferencias personales y del tipo de trabajo y actividad a desarrollar.

En la entrevista surgirán **cuestiones relacionadas con limitaciones personales**, tales como:

- ◆ La posibilidad de cambio de residencia, puede ser planteada porque la empresa quiera ampliar sus oficinas en otras provincias o porque las actividades del puesto requieran continuos traslados. La respuesta dependerá de la predisposición a viajar o de si estás dispuesto/a a cambiar de residencia.
- ◆ El tener coche propio puede ser un requisito de la empresa, debido a que el trabajador/a puede tener que utilizarlo para la realización de su trabajo (ej. comercial, repartidor, representante...).
- ◆ Si tienes dificultades a la hora de incorporarte en los horarios establecidos, debido a circunstancias personales (como tener hijos, finalización de un contrato con otra empresa u otras circunstancias), debes comentarlo, con el propósito de poder llegar a un acuerdo. Si estas circunstancias no van a interferir en el desempeño de tu trabajo no debes comentarlo, a no ser que lo pregunten expresamente.

Pueden preguntarte por tu disponibilidad a realizar horas extras o a quedarte trabajando después del horario establecido. Se aconseja decir que sí, pero añadiendo que no como norma general, debido a que eres una persona capaz de hacer tu trabajo dentro del horario laboral.

Podrán plantearte la posibilidad de un **período de formación** previo. En principio se aconseja aceptarlo de forma genérica, ya que no sabemos bajo qué condiciones se desarrollaría.

A la hora de plantearte **prioridades** en la búsqueda de empleo, si lo que buscas es estabilidad y seguridad, ten en cuenta que las actividades empresariales están sometidas a la inestabilidad del mercado, por lo que no se suelen garantizar las contrataciones indefinidas. Por lo tanto, la mayoría de las veces se interesan por las personas dinámicas que aceptan y se adaptan a estas circunstancias.

PROYECTOS DE FUTURO.

La finalidad será conocer cuáles son tus **aspiraciones y objetivos profesionales** a corto y largo plazo. Es aconsejable tener claro cuál es el perfil profesional al que aspiras y cómo pretendes conseguirlo. Debes ser realista, sin dar una imagen demasiado confusa o idealista. Es positivo transmitir seguridad sobre lo que quieres y cómo lo vas a conseguir.

CARACTERÍSTICAS PERSONALES.

Debes ser capaz de describirte de forma positiva y negativa, de un modo ecuánime y realista. Por un lado, intenta resaltar tus cualidades y algún defecto, sin darle importancia, pareciendo más una virtud, por ejemplo: excesivamente ordenado/a, perfeccionista, exigente... Por otro lado, relaciónalo con la forma en que influye en el desarrollo de tu trabajo.

Interesa realizar un **inventario personal de aptitudes y actitudes**, que te permita reflexionar sobre tus posibilidades con respecto a los puestos de trabajo a los que optas. Se valoran personas:

- ◆ *Responsables de su trabajo*, de sus actuaciones e ideas. Consecuentes.
- ◆ *Constantes y eficientes*, que al plantearle unos objetivos se responsabilicen en desarrollarlos satisfactoriamente y de forma eficaz.

- ◆ *Con capacidad de planificación y organización*, no personas que trabajan de forma desordenada, sin un plan que dirija sus acciones hacia un objetivo determinado.
- ◆ *Que se impliquen en los objetivos empresariales*, frente a los que carecen de iniciativa.
- ◆ *Con capacidad de reflexión* antes de tomar decisiones, que analicen los pros y los contras, teniendo en cuenta todas las posibilidades desde una perspectiva amplia.
- ◆ *Con capacidad de adaptación y actitud positiva ante el cambio*, nuevas situaciones, nuevas tecnologías. Personas flexibles, polivalentes y dinámicas.
- ◆ *Comunicativas, sociables, con capacidad para relacionarse con los demás sin dificultades*. No buscan personas problemáticas o conflictivas.
- ◆ *Innovadoras*, creativas, con iniciativa, activas, que tengan nuevas e interesantes ideas para aplicarlas en el ámbito empresarial.
- ◆ *Con autonomía*, habilidosas y capaces de resolver situaciones difíciles e imprevistas. Independientes a la hora de llevar a cabo el trabajo, personas que no dependan en todo momento de las directrices y órdenes que reciben de sus superiores.
- ◆ *Decididas, realistas y seguras de sí mismas*. Personas que consideren que lo que consiguen es por sí mismos y no gracias a agentes externos.
- ◆ *Con estabilidad emocional, autocontrol*, capaces de controlar situaciones de estrés.
- ◆ *Receptivas*, que reciban las críticas de forma constructiva, con el fin de mejorar y aprender de la experiencia y/o formación de tus compañeros. Abiertos a nuevas ideas.

Ten en cuenta que no se trata de reunir todas estas características, ya que sería casi imposible. Se trata simplemente de asemejarse lo máximo posible.

SITUACIÓN PERSONAL.

El estado civil, si tienes personas a tu cargo... pueden ser datos de interés. No tengas prejuicios al exteriorizar tu situación personal salvo que interfiera a tu desempeño profesional.

Pueden interesarse por tus **relaciones personales** ya sea amigos, novio/a, relaciones familiares, etc. El objetivo es conocer cómo es tu vida social, haciendo un paralelismo entre tu situación personal con lo que podría ser tu situación profesional. Lo mejor es ser natural y no extenderse innecesariamente.

MOTIVOS POR LOS QUE SOLICITA ESTE TRABAJO.

Te preguntarán por qué te interesa este puesto en particular y por qué **medios** has conocido esa oferta. Debes **informarte** del área, actividades, funcionamiento, dinámica de trabajo y todo aquello que sea importante respecto a la empresa para dar a conocer tu motivación por formar parte de la organización (por medio de sus páginas Web, conocidos/as que trabajen o hayan trabajado allí...).

Puedes **resaltar** todo aquello que te puede aportar profesionalmente y lo que puedes llegar a aprender, así como argumentar por qué crees que tú eres adecuado y en qué difieres de los demás. Intenta argumentar tus respuestas basándote en experiencias y datos reales, de esta forma transmitirás más objetividad.

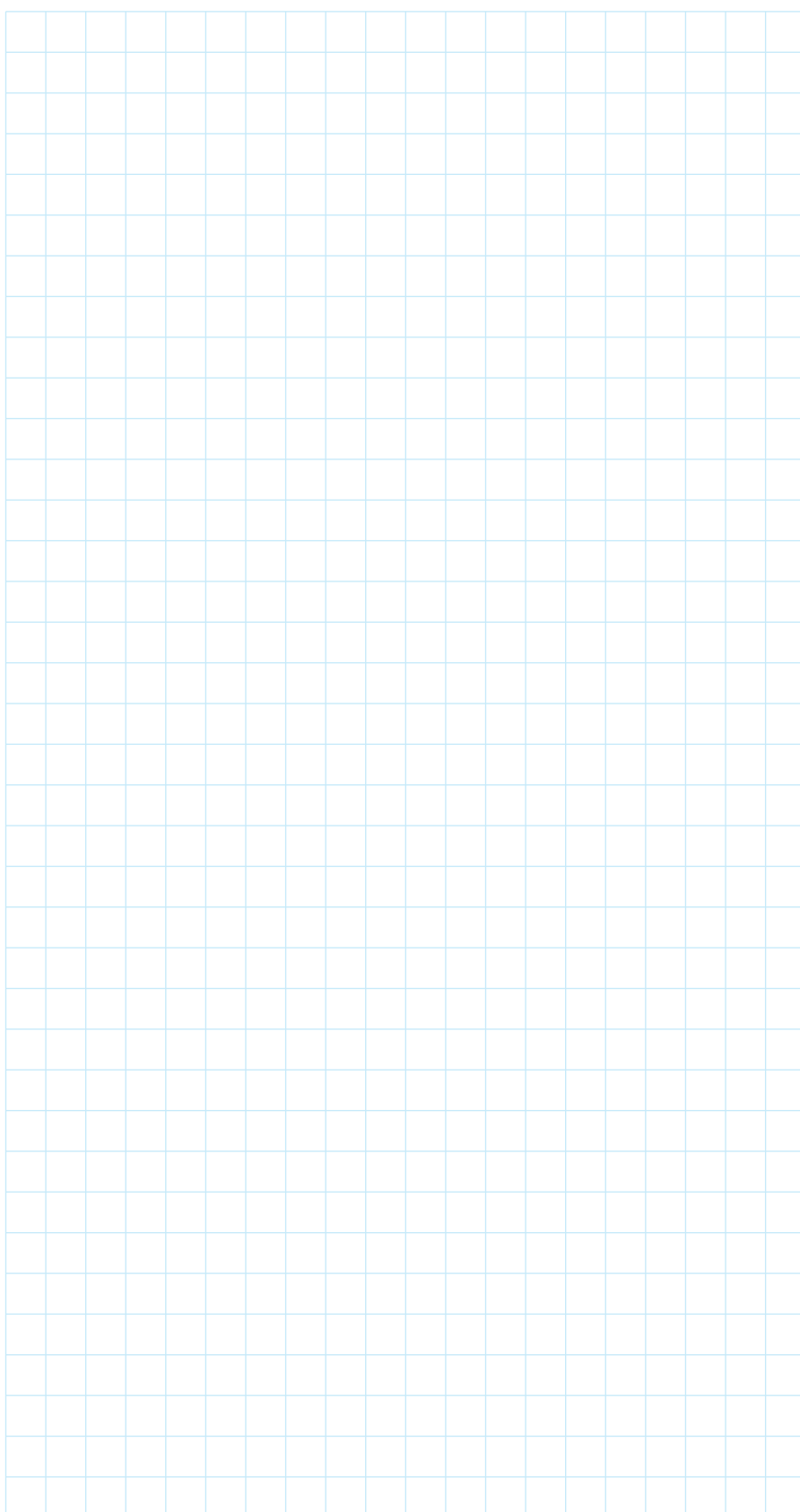
RETRIBUCIONES.

Debes tener claro el salario **que estarías dispuesto/a a aceptar y aquel que no aceptarías**. Intenta que exista un equilibrio entre lo que ellos/as demandan y lo que tú les ofreces (formación, experiencia), funciones que vas a llevar a cabo, categoría profesional en la que te incluyes, responsabilidades, haciendo también una comparación con lo que ganabas en anteriores trabajos.

Analiza las posibilidades de **promoción** interna y externa que el puesto te ofrece. Intenta siempre, como en cualquier buena negociación, conocer previamente la retribución que la empresa está dispuesta a ofrecer, para que puedas ajustar tu petición a la oferta.

Es importante considerar una banda salarial a la hora de negociar los aspectos económicos. Es decir, nuestra propuesta económica de cuál sería nuestro salario, debe indicarse dando una cantidad que se sitúe entre un mínimo y un máximo.





6.- LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

La Agenda de Búsqueda de Empleo es una herramienta de trabajo en la que podrás anotar sistemáticamente la información interesante y las actividades a realizar en tu búsqueda:

- ◆ Nombres y teléfonos de personas de interés.
- ◆ Datos de empresas (sector, dirección, teléfono, persona de contacto ...).
- ◆ Fuentes de información.
- ◆ Citas con las distintas personas con las que debes quedar.
- ◆ Fechas de las distintas actividades realizadas (llamadas telefónicas, visitas, presentación de Currículum ...).

Si utilizas esta herramienta, conseguirás:

- ◆ Definir claramente tus objetivos.
- ◆ Organizar el tiempo que utilices en la búsqueda de empleo.
- ◆ Planificar y programar actividades por días, semanas y meses.
- ◆ Realizar un seguimiento y control de tu plan, que te permitirá cumplir, modificar, posponer o desechar tus objetivos, y te ayudará a tomar las decisiones más razonables en cada momento de tu búsqueda.

La Agenda de Búsqueda de Empleo permite realizar una planificación de objetivos y sirve para organizarnos y establecer un buen sistema de búsqueda.

- 1.- Lo primero que debes hacer es organizar un calendario, estableciendo un listado de actividades y tareas.
- 2.- A quién tenemos que escribir o qué documentos hay que buscar, con quién debemos contactar.
- 3.- Establecer día y hora para cada actividad.
- 4.- Realizar el seguimiento de los resultados obtenidos.
- 5.- Puede ayudarte también a llevar un apartado con los registros de la prensa consultada y ofertas de empleo obtenidas (periódico y día de publicación, oferta de la que se trata...), y de las empresas y organismos (denominación social, dirección, teléfono, persona de contacto, funciones...).

Es aconsejable la **elaboración de un esquema o una agenda de búsqueda de empleo** propia y personal donde incluyas la información laboral que te interesa. Por ejemplo, para realizar un seguimiento de cada Currículum Vitae entregado te proponemos el siguiente formato:

PLANIFICACIÓN DE LA SEMANA

SEMANA DEL _____ AL _____ DEL MES _____

DÍA	FECHA VISITA	NOMBRE EMPRESA	DIRECCIÓN Y TELÉFONO	PUESTO DE TRABAJO	PERSONA DE CONTACTO Y CARGO/DEPARTAMENTO	PRÓXIMO CONTACTO
LUNES						
MARTES						
MIÉRCOLES						
JUEVES						
VIERNES						

7.- DIRECCIONES DE UTILIDAD PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

AYUNTAMIENTO DE BOADILLA DEL MONTE:

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL "BOADILLA INICIATIVAS" CONCEJALÍA DE MUJER, FORMACIÓN, EMPLEO

◆ DESARROLLO EMPRESARIAL

Centro de Empresas

Dirección: C/ Francisco Alonso, 2

Tlfn: 91 372 62 73 y 91 372 62 70

E-mail : empresas@aytoboadilla.com

Servicios que presta:

Asesoramiento Empresarial

Punto de Tramitación Telemática de Sociedad Limitada Nueva
Empresa (Asesoramiento e Inicio de Tramitación, P.A.I.T.)

◆ FORMACIÓN Y EMPLEO

Dirección: Plaza de la Cruz, s/n.

Formación:

Tlfn: 91 633 35 40

E-mail: formación@aytoboadilla.com

Portal de Empleo: www.aytoboadilla.com

Tlfn: 91 632 60 13

E-mail: silbo@aytoboadilla.com y empleo@aytoboadilla.com

Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo
(Programa OPEA)

Tlfn: 91 633 47 72

E-mail: opeaboadilla@aytoboadilla.com

Servicios que presta:

Bolsa de Empleo para personas con edad igual o superior a 30 años.

Orientación Socio-Laboral y Académica.

Cursos, Jornadas y Seminarios Formativos.

Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL***CONCEJALÍA DE JUVENTUD, MENOR Y TURISMO*****Dirección:** C/ Francisco Asensio Barbieri, 2**Tlfn:** 91 633 48 32**Web/E-mail:** www.aytoboadilla.com juventud@aytoboadilla.com**Servicios que presta:**

Bolsa de Empleo para personas con edad inferior a 30 años.

Asesoría personalizada para la orientación en la búsqueda de empleo.

CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES**Dirección:** C/ Arco, 4**Tlfn:** 91 632 49 10**E-mail:** servsociales@aytoboadilla**Servicios que presta:**

Servicio de orientación e intermediación dirigido a: perceptores de renta mínima de inserción, personas en riesgo de exclusión social, personas en situación de emergencia social, personas con discapacidad e inmigrantes.

CENTRO DE ACCESO PÚBLICO A INTERNET (C.A.P.I.)**Dirección:** C/ Convento, 10**Tlfn:** 91 632 68 15 91 91-632 60 76**Web:** www.capiboadilladelmonte.com**Servicios que presta:**

Acceso gratuito a Internet.

Cursos de informática.

Talleres de redacción de Currículum Vitae

y de búsqueda de empleo por Internet.

BIBLIOTECA MUNICIPAL DE BOADILLA DEL MONTE**Dirección:** C/ Mártires, 1**Tlfn:** 91 632 60 35**Servicios que presta:**

Prensa Especializada en Empleo.

Boletines Oficiales del Estado y de la Comunidad de Madrid.

RECURSOS DE LA ZONA NOROESTE:***AYUNTAMIENTO DE BRUNETE******OFICINA DE DESARROLLO LOCAL*****Dirección:** Pza. Mayor, 10. Brunete**Tlfn:** 91 816 42 77**Web/E-mail:** www.brunete.org**Servicios que presta:**

Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo (Programa O.P.E.A.).

Servicio de intermediación laboral.

Cursos de formación ocupacional.

AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS***ECONOMÍA, EMPLEO, AGENTES SOCIALES E INNOVACIÓN*****Dirección:** C/ Kálamus, 22**Tlfn:** 91 640 29 00**Web:** www.ayto-lasrozas.com**Servicios que presta:**

Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo (Programa O.P.E.A.).

Servicio de intermediación laboral.



AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA**CONCEJALÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPLEO Y COMERCIO****Dirección:** Ctra. De Majadahonda a Boadilla, Km 7,300

Polígono Industrial "El Carralero". Majadahonda

Tlfn: 91 634 14 40**Web/E-mail:** www.majadahonda.org**Servicios que presta:**

Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo (Programa O.P.E.A.)

Servicio de intermediación laboral

Cursos de formación ocupacional

AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN**AGENCIA LOCAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN****Dirección:** C/ Luis Béjar, 18

Polígono Industrial "El Carralero". Majadahonda

Tlfn: 91 715 67 59**Web/E-mail:** www.ayto-pozuelo.com empleo@ayto-pozuelo.es**Servicios que presta:**

Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoempleo (Programa O.P.E.A.)

Servicio de intermediación laboral.

Cursos de formación ocupacional.

AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN**CASA CONSISTORIAL.****Dirección:** Plaza de la Constitución, nº 1**Tlfn:** 91 616 96 00**Web/E-mail:** www.aytovillaviciosadeodon.esInfo@aytovillaviciosadeodon.es

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA
AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL**Dirección:** C/ Rosales, 1**Tlfn:** 91 811 73 00**Web/E-mail:** www.ayto-villacanada.es empleo@ayto-villacanada.es**Servicios que presta:**

Área de apoyo al desempleado

Servicio de intermediación laboral

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO**ÁREA DE EMPLEO****CENTRO CÍVICO PRÍNCIPE DE ASTURIAS****Dirección:** Avda. Juan Carlos, I, 78**Tlfn:** 91 810 09 29**Web/E-mail:** www.vvapardillo.org empleo@vvapardillo.org**Servicios que presta:**Orientación Laboral para el Empleo y Asistencia para el Autoem-
pleo (Programa O.P.E.A.)

Servicio de intermediación laboral

Cursos de formación ocupacional

CENTRO INTEGRADO DE EMPLEO UGT POZUELO DE ALARCÓN**Dirección:** C/ París, 2- Local 4**Tlfn/Fax:** 91 714 11 19**Web/E-mail:** <http://madrid.ugt.org> cintegrado6@madrid.ugt.org**Servicios que presta:**

Servicio de orientación e intermediación laboral

Cursos de formación ocupacional

OFICINA DE EMPLEO DE MAJADAHONDA**Dirección:** Ronda del Carralero, 21-22**Tfn:** 91 634 05 92**Web:** www.inem.eswww.inem.es/ciudadano/empleo/busqueda/redeures.html

(Información sobre trabajo en la Unión Europea).

Servicios que presta:

Cursos de Formación Ocupacional

Gestión de ofertas de Empleo

Servicio de Atención a Emprendedores

DIRECCIONES DE UTILIDAD DE LA COMUNIDAD DE MADRID:**CONSEJERÍA DE EMPLEO Y MUJER**

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

Dirección: C/ Santa Hortensia, 30 - 28002 Madrid**Tfn:** 91 580 22 93 / 91 420 77 35**Web:** www.madrid.org

SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO

Dirección: Avda. Vía Lusitana, 21 - 28025 Madrid**Tfn:** 012**Web:** www.madrid.org

DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER

SERVICIO DE FOMENTO EMPRESARIAL. DIRIGIDO A MUJERES

Dirección: C/ Alcalá, 253 - 28027 Madrid**Tfn:** 91 720 62 36 / 91 720 62 46**Web:** www.madrid.org**AGRUPACIÓN DE SOCIEDADES LABORALES DE MADRID (ASALMA)****BOLSA DE EMPLEO Y ORIENTACIÓN LABORAL****Dirección:** C/ Jardines, 15 - 28013 Madrid**Tfn:** 91 523 55 03**Web:** www.asalma.org

**ASOCIACIÓN TELEFÓNICA DE ASISTENCIA A MINUSVÁLIDOS (ATAM)
BOLSA DE EMPLEO, FORMACIÓN, INTEGRACIÓN LABORAL,
CENTRO ESPECIAL DE EMPLEO
DIRIGIDO A PERSONAS DISCAPACITADAS**

Dirección: Camino Largo, 13 - 28223 Pozuelo de Alarcón

Tlfn: 91 709 80 56

Web: www.atam.es

**CENTRO LABORAL DE ORIENTACIÓN JUVENIL (CEJOL)
ASOCIACIÓN ESLABÓN. RED ARAÑA
BOLSA DE EMPLEO PARA PERSONAS MENORES DE 30 AÑOS.
CURSOS DE FORMACIÓN**

Dirección: Travesía Téllez, 1, 13 - 28007 Madrid

Tlfn: 91 434 06 99

Web: www.webempleo.org

EMPLEO PÚBLICO:

**BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM)
OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Dirección: C/ Fortuny, 51- 28010 Madrid

Tlfn: 91 310 17 00

Web: www.madrid.org/bocm

**BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO (BOE)
OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO A NIVEL NACIONAL**

Dirección: C/ Trafalgar, 27 - 28010 Madrid

Web: www.boe.es

**CENTRO DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA
INFORMACIÓN GENERAL DE OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO**

Dirección: C/ María de Molina, 50 - 28006 Madrid

Tlfn: 91 273 14 00

Web: www.administracion.es www.map.es



UNIVERSIDADES PÚBLICAS.**SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE EMPLEO (C.O.I.E.)*****UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID***

Pabellón B – Ciudad Universitaria de Cantoblanco

Dirección: Carretera de Colmenar Viejo, Km. 15,500 – 28049 Madrid

Tlfn: 91 497 42 17

Web: www.uam.es

UNIVERSIDAD CARLOS III

Campus Getafe:

Dirección: C/. Madrid, 126. Edificio López Aranguren - 28903 Getafe

Tlfn: 91 624 95 21 / 91 624 93 08 / 91 624 95 00

Web: www.uc3m.es

Campus Leganés:

Dirección: Avda. Universidad, 30. Edificio Sabatini - 28911 Leganés

Tlfn: 91 624 99 02 / 91 624 95 00

Web: www.uc3m.es

UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Dirección: Avda. Complutense s/n - 28240 Madrid

Tlfn: 91 394 12 94 / 91 394 12 95 / 91 394 12 93

Web: www.ucm.es

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID

Edificio B del Rectorado

Dirección: Paseo de Juan XXIII, 11 - 28040 Madrid

Tlfn: 91 336 62 32

Web: www.upm.es

UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Campus de Vicálvaro

Dirección: Paseo de los Artilleros s/n. - 28032 Madrid

Tlfn: 91 488 78 19 / 91 488 78 20

Web: www.urjc.es

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA**Dirección:** C/. Ríos Rosas, 44-A – 1ª Planta - 28010 Madrid**Tfn:** 91 398 60 00**Web:** www.uned.es**UNIVERSIDADES PRIVADAS.****SERVICIOS UNIVERSITARIOS DE EMPLEO (C.O.I.E.):****UNIVERSIDAD ALFONSO X EL SABIO****Dirección:** Avda. de la Universidad, 1 - 28691 Villanueva de la Cañada**Tfn:** 91 810 92 29/ 91 810 51 41**Web:** www.uax.es**UNIVERSIDAD ANTONIO DE NEBRIJA**

Campus de La Berzosa

Dirección: Hoyo de Manzanares - 28240 Madrid**Tfn:** 91 452 11 01

Campus de la Dehesa de la Villa

Dirección: Calle Pirineos, 55 - 28040 Madrid**Tfn:** 91 452 11 00**Web:** www.nebrija.com**UNIVERSIDAD CAMILO JOSÉ CELA****Dirección:** Castillo de Alarcón, 49 - 28692 Villafranca del Castillo**Tfn:** 91 815. 31. 31**Web:** www.ucj.es**UNIVERSIDAD EUROPEA DE MADRID – CEES****Dirección:** Villaviciosa de Odón - 28670 Madrid**Tfn:** 902. 377. 773 / 91 211. 52. 00**Web:** www.uem.es

UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA**Dirección:** Ctra. Pozuelo–Majadahonda km. 1800 - 28223 Pozuelo de Alarcón**Tfn:** 91. 351 03 03**Web:** www.ufv.es**UNIVERSIDAD SAN PABLO CEU****Dirección:** C/. Julián Romea, 18 - 28003 Madrid**Tfn:** 91 514 04 08 - Fax: 91 514 05 45.**Web:** http://www.uspceu.com/**UNIVERSIDAD PONTIFICIA DE COMILLAS**

Sede Central

Dirección: C/. Alberto Aguilera, 23 - 28015 Madrid**Tfn:** 91 542 28 00**Web:** www.upcomillas.es**OTRAS DIRECCIONES DE INTERÉS****ASOCIACIÓN ANDE JUVENTUD****BOLSA DE EMPLEO, FORMACIÓN, INSERCIÓN LABORAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD****Dirección:** Avda. Rafael Ybarra, 75 - 28026 MADRID**Tfn:** 91 560 96 76 / 91 469 03 12**Fax:** 91 560 96 48**Web:** www.andelander.es**e-mail:** amorande@terra.es**BANCO MUNDIAL DE LA MUJER****ASESORAMIENTO LABORAL Y EMPRESARIAL,
TRAMITACIÓN MICROCRÉDITOS SIN AVAL****Dirección:** C/. Villanueva, 31 - 1º D - 28001 MADRID**Tfn:** 91 435 47 03**Fax:** 91 576 80 26**Web:** www.bancomujer.org**e-mail:** wwbb@bancomujer.org

***CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID
AGENCIA DE COLOCACIÓN (BOLSA EMPLEO)
ASESORIA JURÍDICA, CREACIÓN DE EMPRESAS,
SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.***

CAMPO DE LAS NACIONES

Dirección: C/. Ribera de Loira, 56-58 - 28042 MADRID

Tlfn: 91 538 35 00 / 91 538 37 76

Fax: 91 538 36 77

Web: www.camaramadrid.es

***C.O.I.E. (CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN PARA EL EMPLEO)
PRÁCTICAS EN EMPRESAS, ACCESO AL PRIMER EMPLEO, BECAS,
FORMACIÓN, ASESORAMIENTO, BOLSA DE EMPLEO,
ORIENTACIÓN LABORAL***

UNIVERSIDAD ALCALÁ DE HENARES. COLEGIO DE LEÓN

Dirección: Plaza de Cervantes, 10 - 28801 ALCALÁ DE HENARES

Tlfn: 91 885 64 71 / 78 / 75

Fax: 91 885 64 76

Web: www.uah.es

e-mail: coieuah@uah.es

***CRUZ ROJA. POZUELO ALARCÓN
BOLSA DE EMPLEO, CURSOS DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS,
ALFABETIZACIÓN, CURSOS DE SOCORRISMO ACUÁTICO,
TERRESTE, DE ÁMBITO SOCIAL***

Dirección: Avda. Juan XXIII, 8 - 28224 POZUELO DE ALARCÓN

Tlfn: 91 351 27 50

Fax: 91 351 83 21

Web: www.cruzroja.es

e-mail: cl.pozuelo@cruzroja.es



DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD***CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL DE ORIENTACIÓN LABORAL:
BOLSA DE EMPLEO Y CURSOS DE ORIENTACIÓN LABORAL*****Dirección:** Travesía de Téllez, 1 - 28007 MADRID**Tlfn:** 91 434 06 99 / 98**Fax:** 91 551 29 05**Web:** www.madrid.org**e-mail:** cjol@arrakis.es***DIRECCIÓN PROVINCIAL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO– INEM
OBSERVATORIO OCUPACIONAL, ASESORAMIENTO EMPRESARIAL*****Dirección:** C/. Espartinas, 10 - 28001 MADRID**Tlfn:** 91 520 60 00**Fax:** 91 577 53 46**Web:** www.inem.es***DIRECCIÓN PROVINCIAL MADRID INSTITUTO NACIONAL
DE EMPLEO (INEM)******PRESTACIONES POR DESEMPLEO*****Dirección:** C/. Canillas, 10 - 28002 MADRID**Tlfn:** 91 343 59 84**Fax:** 91 415 76 05**Web:** www.inem.es***ESCUELA DE FORMACIÓN UGT******INTERMEDIACIÓN LABORAL, BOLSA DE EMPLEO*****Dirección:** C/. Maldonado, 53 - Bajo - 28006 MADRID**Tlfn:** 91 745 45 30 / 91 563 06 27**Fax:** 91 745 45 34**e-mail:** mclaveles@madrid.ugt.org

IMEFE (INSTITUTO MUNICIPAL PARA EL EMPLEO Y FORMACIÓN EMPRESARIAL)

CURSOS GRATUITOS DESEMPLEADOS, TALLER DE EMPLEO, PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS, ESCUELA TALLER, BOLSA DE EMPLEO, INICIATIVA EMPRESARIAL, ORIENTACIÓN LABORAL, SEMINARIOS.

Dirección: Paseo Pontones, 10 - 28005 MADRID

Tlfn: 900 23 23 23

Fax: 91 364 93 50

Web: www.imefe.es

INSTITUTO DE LA MUJER

ASESORÍA JURÍFICA, SERVICIO DE INFORMACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LA MUJER, ORIENTACIÓN HACIA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO, ASUNTOS SOCIEALES, ASESORAMIENTO A LA CREACIÓN DE EMPRESAS, CURSOS DE INFORMÁTICA, GERIATRÍA, ÁREA SOCIAL.

Dirección: C/. Génova, 11 - 1º D - 28004 MADRID

Tlfn: 91 700 19 10

Fax: 91 700 19 21

Web: www.mtas.es/mujer

e-mail: inmujer@mtas.es

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL

SERVICIO DE CREACIÓN DE EMPRESAS (INFORMACIÓN Y TRÁMITES)

Dirección: Plaza de la Independencia, 1 - 28001 MADRID

Tlfn: 902 18 11 91

Fax: 91 538 37 76

Web: www.vue.es

e-mail: madrid@ventanillaempresarial.org



PORTALES DE EMPLEO EN INTERNETwww.bolsadetrabajo.comwww.canalcv.comwww.contactosdetrabajo.comwww.empleo.comwww.empleo.universia.eswww.computrabajo.comwww.expansionyempleo.comwww.infoempleo.comwww.infojobs.netwww.laboris.netwww.mercadodetrabajo.laboris.netwww.monster.eswww.notrabajo.comwww.opcionempleo.comwww.primerempleo.comwww.trabajos.comwww.trabajofacil.comwww.untrabajo.comwww.virtuempleo.comwww.webempleo.orgwww.trabajar.comwww.michaelpage.comwww.pagepersonnel.eswww.tecnjobs.comwww.servijobs.comwww.emplea2.netwww.clasificados.elpais.comwww.oficinaempleo.comwww.todotrabajo.comwww.currantes.comwww.educajob.com

