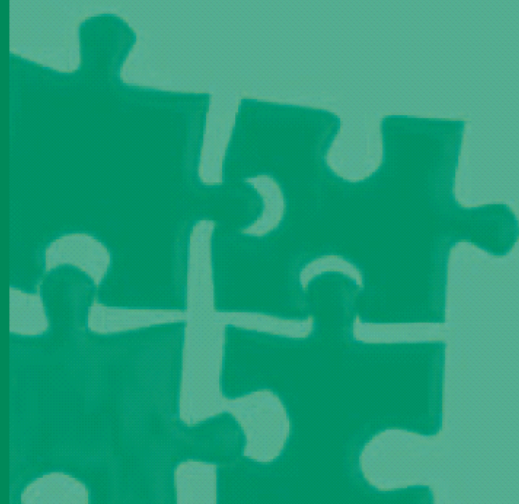




Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada



Manual de Búsqueda Activa de Empleo



Índice

Presentación	3
Introducción	4
<u>Módulo 1.</u> Inventario Personal y Profesional.....	5
<u>Módulo 2.</u> Competencias personales para la búsqueda de empleo....	15
<u>Módulo 3.</u> Recursos y herramientas para la búsqueda de empleo....	19
<u>Módulo 4.</u> Proceso de selección.....	35
<u>Módulo 5.</u> Información laboral	43
Agenda de búsqueda	51
ANEXOS.....	57

PRESENTACIÓN

El acceso al empleo en el mercado de trabajo actual es una tarea complicada, más aún si la persona que busca una ocupación remunerada se encuentra enmarcada en los llamados "colectivos desfavorecidos", es decir, jóvenes menores de treinta años, mujeres, desempleados de larga duración, inmigrantes regularizados y otras personas con características especiales para la reinserción social y laboral.

El proceso de búsqueda de empleo es en sí mismo un trabajo, pues requiere dedicación, organización, relaciones con otras personas y entidades y saber qué buscar y dónde.

Además, encontrar un trabajo comienza por conocerse a sí mismo y aprender a moverse en el mercado laboral.

El Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, a través de la Concejalía de Desarrollo Local, Economía, Empleo e Inmigración, se plantea como uno de sus objetivos, favorecer el empleo estable y paliar uno de los problemas actuales de nuestra sociedad: el desempleo.

Prueba de ello son los diferentes servicios municipales y recursos que existen hoy en materia de empleo y formación en el municipio, como la Bolsa Municipal de Empleo cuyo Reglamento de Funcionamiento se ha aprobado recientemente en Pleno Municipal.

Otro de los recursos a los que me refiero es el Servicio de Orientación Laboral, a través del cual, ya sea individual o grupalmente, se forma a personas desempleadas (o en mejora de empleo) en las habilidades y actitudes óptimas para la búsqueda de empleo.

Animo a todos los vecinos de Villanueva de la Cañada que se encuentren en situación de desempleo (o en mejora de empleo) a seguir los consejos prácticos que recoge este manual y a utilizar los servicios municipales dirigidos a favorecer la inserción laboral.



D^a. Randa Sayegh Hamati
Concejalía de Desarrollo Local, Economía, Empleo e Inmigración

INTRODUCCIÓN

El cuaderno de trabajo que tienes entre tus manos es un material de apoyo a los Talleres de Búsqueda Activa de Empleo organizados por la Concejalía de Desarrollo Local, Economía, Empleo e Inmigración del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada (Madrid).

En él encontrarás la siguiente información:

MÓDULO 1

INVENTARIO PERSONAL Y PROFESIONAL. Este módulo te ayudará a conocerte: cuáles son tus puntos fuertes y débiles, qué tipo de trabajos van más con tu personalidad,...

MÓDULO 2

COMPETENCIAS PERSONALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. Este módulo te mostrará algunos consejos útiles para buscar empleo.

MÓDULO 3

RECURSOS Y HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO. Aprenderás a hacer un buen cv y una carta de presentación, a moverte con tu red de amigos y a buscar ofertas y empresas, a buscar empleo por Internet, conocerás todos los sitios de intermediación a los que te puedes dirigir en la zona ...

MÓDULO 4

EL PROCESO DE SELECCIÓN. Qué tipos de pruebas de selección existen, cómo tengo que actuar en una entrevista de trabajo, cómo puedo resaltar mis puntos fuertes..., son algunas de las preguntas a las que responderemos en este módulo.

MÓDULO 5

INFORMACIÓN LABORAL. En este módulo te informamos de tus derechos y deberes como trabajador, de los tipos de contratos que hay vigentes y de información general sobre empleo.

Además de los módulos, en el manual encontrarás una Agenda de búsqueda, para que organices tus visitas a empresas y tus contactos. Llevarla al día te ayudará a planificar el trabajo de búsqueda de empleo.

En los anexos podrás ver modelos de curriculum vitae y cartas de presentación.

Módulo 1

Inventario personal y profesional



EL PERFIL PROFESIONAL

Un perfil profesional es una “fotografía” donde aparecen los aspectos y características de una persona, necesarios para ejercer una actividad profesional. Está formado por los siguientes apartados:

- Datos personales
- Personalidad
- Experiencia laboral y trabajos desarrollados
- Conocimientos que se poseen
- Intereses profesionales y la motivación para trabajar
- Disponibilidad

El perfil profesional es lo primero que se estudia y se valora para seleccionar el candidato idóneo que ocupará un puesto de trabajo o que participará en un curso de formación ocupacional.

Así, es fundamental conocer nuestro perfil y contrastar estos datos con la información del mercado laboral y formativo. El autoconocimiento nos permitirá:

1. Valorar nuestros puntos fuertes y débiles.

Los puntos fuertes son los aspectos positivos, aquellos que nos benefician para acceder al mercado laboral y que nos sitúan en una posición de ventaja respecto a la mayoría.

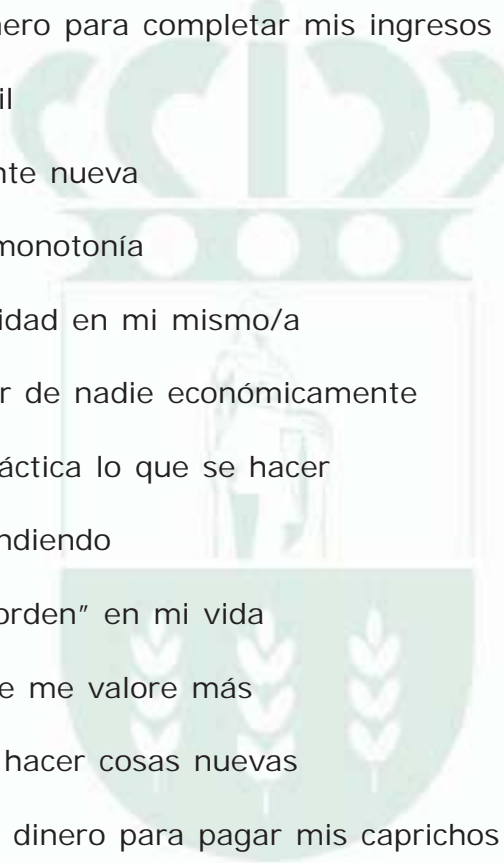
Los puntos débiles son los aspectos que debemos mejorar para cambiar o iniciar una actividad profesional.

2. Tomar las decisiones más adecuadas a nuestros intereses personales.
3. Elegir la formación más acorde con lo realizado hasta ahora y que esté adaptada a las necesidades del entorno laboral.
4. Detectar las posibilidades reales de acceso a un puesto de trabajo.
5. Elaborar un proyecto profesional.

A. ACTITUDES CON RESPECTO AL TRABAJO

Los resultados de una encuesta realizada por Morse y Weis (1987) mostraban que cuatro de cada cinco personas seguirían trabajando incluso en el caso de que les tocara la lotería.

Los motivos para querer trabajar son muy variados y, a veces, pueden resultar sorprendentes. Piensa cuáles son tus razones y señala los motivos principales por los que quieres trabajar.

- 
- Necesito dinero para completar mis ingresos
 - Sentirme útil
 - Conocer gente nueva
 - Salir de la monotonía
 - Tener seguridad en mi mismo/a
 - No depender de nadie económicamente
 - Poner en práctica lo que se hacer
 - Seguir aprendiendo
 - Introducir "orden" en mi vida
 - Que la gente me valore más
 - Me apetece hacer cosas nuevas
 - Disponer de dinero para pagar mis caprichos
 - Casi todo el mundo que conozco trabaja
 - Tener temas propios de conversación

B. CUALIDADES DESTACABLES

Además de los motivos y las capacidades demostrables (por la formación y la experiencia de la que disponemos), las empresas cada vez valoran más los aspectos personales de cada trabajador/a. Es importante que se adapte a unas características propias del centro de trabajo (cultura empresarial), a un equipo, a unos mandos, etc. Analiza cuáles son tus cualidades y cuáles son aquellas características de tu personalidad que puedan suponer un obstáculo en tu desempeño laboral.

Completa todas las cualidades que se te ocurran que puedan definir a una persona:

- | | | |
|--------------|-------------|----------------|
| - Dinámica | - Alegre | - Resolutiva |
| - Organizada | - Paciente | - Discreta |
| - Eficaz | - Tolerante | - Colaboradora |
| - Innovadora | - Decidida | - Perseverante |

Tus tres puntos fuertes:

Tus tres puntos débiles:

Tres cualidades que desearías desarrollar:

Tres aspectos que te gustaría mejorar:

C. HABILIDADES

A continuación aparece una relación de profesiones que se relacionan con determinadas habilidades necesarias para su desempeño y con ciertos intereses hacia éstas. Es importante tener en cuenta que existen ocupaciones que entran en más de una categoría. Esta clasificación te orientará sobre las profesiones que más te pueden gustar y que mejor puedes desempeñar.

CLASIFICACIÓN DE LAS PROFESIONES SEGÚN INTERESES Y LAS HABILIDADES CORRESPONDIENTES*

PROFESIONES QUE REQUIEREN HABILIDADES TÉCNICAS Y MANUALES

Muestra interés por la actividad física, el trabajo manual, manejar objetos palpables, producir cosas, hacer algo práctico.

Aspectos del trabajo:

Trabajo práctico, técnico, ejecutivo; producir o reparar cosas con las manos, con herramientas o con máquinas, especialmente en el sector metalúrgico, mecánico y en la electrónica, pero también con madera, piedra y plástico.

Ejemplos de profesiones:

Obrero/a de fábrica (p.e. operador/a de máquinas), chófer, zapatero/a, albañil, pintor/a, ajustador/a, afinador/a de pianos, mecánico/a de automóviles, maquinista textil, mecánico/a naval, protésico/a dental.

PROFESIONES DE ARTESANÍA CREATIVA

Muestra interés por actividad creativa y original, con sentido de la estética y fantasía. Afán de crear algo 'propio' y de dejarse orientar por las ideas propias, sin atenerse a normas estrictas.

Aspectos del trabajo:

Dar forma a los 'objetos' de manera artística y creativa. Producir objetos estéticos y a la vez útiles.

Ejemplos de profesiones:

Decorador/a, escaparatisa, orfebre, decorador/a de stands, esteticista, sastre/a, ebanista, modisto/a, diseñador/a industrial, dibujante de publicidad, diseñador/a de publicidad, ilustrador/a, fotógrafo/a, diseñador/a gráfico/a, escultor/a, pintor/a artística, arquitecto/a.

PROFESIONES TÉCNICAS Y CIENTÍFICAS

Muestra interés por cuestiones técnicas y científicas, por el “cómo” y “por qué” de las cosas.

Aspectos del trabajo:

Tareas que exigen cálculos e investigaciones y mediciones exactas; descubrimientos teóricos; ocuparse en cuestiones técnicas y científicas.

Ejemplos de profesiones:

Técnico/a o Auxiliar de laboratorio, técnico/a de control medioambiental, analista químico/a, asistente/a meteorológico/a, ingeniero/a mecánico/a, ingeniero/a de caminos, arqueólogo/a, físico/a, zoólogo/a, geólogo/a, matemático/a, farmacéutico/a, radiólogo/a.

PROFESIONES EN LAS QUE SE PREPARAN ALIMENTOS

Muestra interés por la alimentación y la organización doméstica.

Aspectos del trabajo:

Actividades de atención a las cosas de primera necesidad, preparación de alimentos, manutención y actividades organizativas correspondientes.

Ejemplos de profesiones:

Auxiliar de colectividades, carnicero/a, pinche de cocina, panadero/a, cocinero/a, camarero/a, auxiliar de dietética y nutrición, manipulador/a de alimentos.

LABORES AGROPECUARIAS

Muestra interés por actividad física con la naturaleza: animales, plantas, bosques; por atender a seres vivientes; sentido de la estética de la naturaleza. Interés por la Biología en general.

Aspectos del trabajo:

Dedicarse a la naturaleza con actividades prácticas en las que se atiende al bienestar físico de los animales, plantas, flores, árboles. Preferencia por el trabajo al aire libre y en la naturaleza.

Ejemplos de profesiones:

Agricultor/a, horticultor/a, guardabosque, guarda de caza, criador/a de animales, jardinero/a, florista, agrónomo/a, perito/a de horticultura, avicultor/a, cuidador/a de animales, entrenador/a de animales.

PROFESIONES DE COMERCIO Y NEGOCIO

Orientación hacia resultados visibles y concretos, éxitos, contactos con la gente, realista y comercial, contactos breves, variados, frecuentes, extrovertido/a.

Aspectos del trabajo:

Cargos de compraventa, facilitar información concreta, establecerse por su cuenta.

Ejemplos de profesiones:

Encargado/a de ventas, encargado/a de compras, jefe/a de sucursal, encargado/a de producción, agente de transportes, agente de seguros, corredor/a de fincas, asesor/a de publicidad, guía de viajes, economista, vendedor/a, dependiente/a.

PROFESIONES EN EL SECTOR ADMINISTRATIVO

Preferencia por actividades ejecutivas, ordenadas y sistemáticas; deseo de reunir y ordenar datos.

Aspectos del trabajo:

Actividades en el terreno de la administración financiera y contabilidad, a veces también actividades verbales y lingüísticas. Sistematizar y ordenar datos.

Ejemplos de profesiones:

Empleado/a de almacén, de oficina o de banco, telefonista, grabador/a de datos, taquillero/a, secretario/a, corrector/a, asesor/a fiscal, estadístico/a, auditor/a.

TRABAJO LITERARIO Y EN HUMANIDADES

Orientación y carácter teórico, intelectual, filosófico, reflexivo. También orientación lingüística. Curiosidad por el cómo y por qué de las cosas; actitud imaginativa ante el sentido de la existencia humana.

Aspectos del trabajo.

Actividades de redacción y traducción, profesiones relacionadas con las lenguas, el arte, la literatura y/o la sociedad.

Ejemplos de profesiones:

Documentalista, bibliotecario/a, periodista, reportero/a, profesor/a de lenguas, actor/actriz, editor/a, corrector/a de textos, abogado/a, historiador/a.

TRABAJO SOCIOEDUCATIVO, PEDAGÓGICO Y ASISTENCIA SOCIAL

Afán de atender y ayudar a personas que lo necesitan. Interés médico y social.

Aspectos del trabajo:

Trabajo en el terreno de la asistencia social y enfermería, pedagogía, educación y contactos sociales.

Ejemplos de profesiones:

Enfermero/a, auxiliar de enfermería, educador/a infantil, auxiliar de ayuda a domicilio, guía de viajes, maestro/a, trabajador/a social, orientador/a profesional, monitor/a deportiva, auxiliar de comedor y ocio, sociólogo/a, pedagogo/a, psicólogo/a, psiquiatra.

(*) ABRIRSE PASO. Orientación Laboral y Profesional para Mujeres . Wil Bom.
El Roure Editorial,S.A.

INTERESES PROFESIONALES

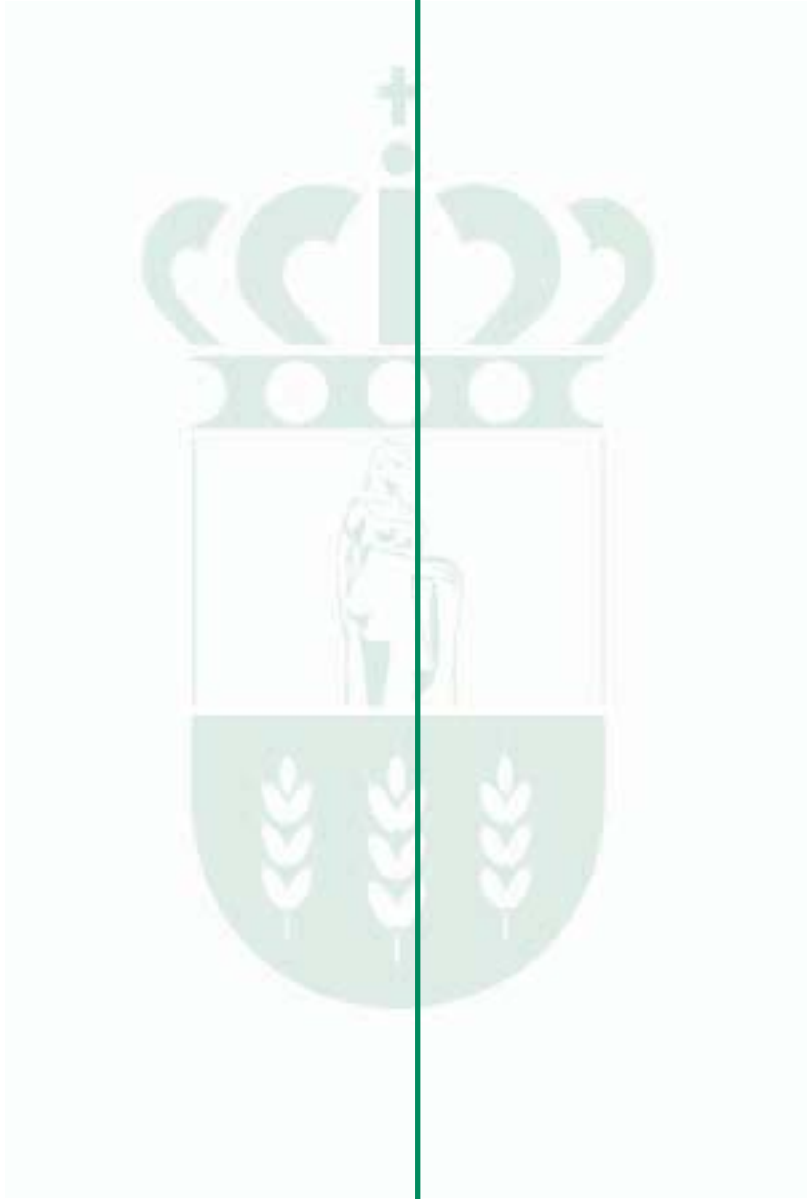
Escribe, al menos, cinco ocupaciones en las que te gustaría trabajar.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Escribe ahora las ocupaciones en las que realmente podrías trabajar gracias a tu formación y/o experiencia profesional y situación de mercado de trabajo.

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

Por último, especifica las tareas principales de una de las ocupaciones en las que puedes trabajar y las habilidades necesarias para el desempeño de esas tareas:

Tareas	Habilidades
	

HOJA RESUMEN DEL PERFIL PROFESIONAL

Para finalizar tu inventario personal y profesional, haz balance y resume lo que has trabajado hasta aquí en estas dos hojas.

A. ACTITUDES CON RESPECTO AL TRABAJO	
1	
2	
3	

B. CUALIDADES DESTACABLES	
1	
2	
3	

C. HABILIDADES	
INTELECTUALES	
DE RELACIONES HUMANAS	
TÉCNICO-MANUALES	

D. NIVEL DE ESTUDIOS:	

E. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (cursos realizados):	
1	
2	
3	

F. EXPERIENCIA LABORAL (trabajos desarrollados):	
1	
2	
3	

G. DISPONIBILIDAD (¿Qué aceptaría?):	
1	Horario o turno de trabajo:
2	Lugar de trabajo:
3	Jornada:
4	Contrato:
5	Sueldo:

H. SITUACIÓN PERSONAL: Necesito trabajar...	
1.	Urgentemente <input type="checkbox"/>
2.	Puedo esperar: 1 año <input type="checkbox"/> 2 años <input type="checkbox"/> 3 años <input type="checkbox"/>

Módulo 2

Competencias personales para
la búsqueda de empleo



COMPETENCIAS PERSONALES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una idea clave que te ayudará a mantenerte activo/a en la búsqueda es pensar que “en este momento tu trabajo es buscar empleo”. Es muy importante que te tomes en serio este proceso. Esto es lo que llamamos búsqueda activa de empleo. Para ello:

Organiza tu tiempo: Al final de este manual tienes algún documento que te facilitará esta tarea. No obstante, cualquier agenda o cuaderno te puede servir.

Sistematiza tu tiempo: Márcate un horario de “trabajo” y respétalo. Lunes: revisar prensa dominical y responder a anuncios; Martes...

Sal a buscar trabajo: No esperes a que te llamen. Visita polígonos, zonas relacionadas con tu perfil y deja CV en mano.

Véndete como profesional: Cuando hables con familiares y amigos comenta que te encuentras buscando empleo. Habla de ti como profesional, para que puedan hablar de ti como profesional. No es igual decir: “mi hermano busca empleo y no encuentra”, a decir “conozco a un cocinero que en este momento está disponible”.

COMPETENCIAS PERSONALES PARA EL TRABAJO

La incorporación a un mercado de trabajo que se transforma a gran velocidad no se podrá desarrollar por parte de un o una profesional si sólo se plantea el objetivo de adquirir un conjunto de conocimientos y destrezas a través de un sistema de formación reglada de tipo medio o superior, y de su formación continua.

Por mucho que valoremos la importancia de la formación dirigida a la adquisición de conocimientos técnico-científicos y culturales, hay una serie de competencias clave que se asocian más a unas conductas y unas actitudes de las personas. Estas competencias son transversales porque afectan a muchos sectores de actividad, a muchos lugares de trabajo y, lo que es más relevante, están muy en sincronía con las nuevas necesidades y las nuevas situaciones laborales. Estas actitudes, además, te mantendrán en disposición positiva para el proceso de búsqueda de empleo.

1. Capacidad de resolución de problemas, es decir, la disposición y habilidad para enfrentarse y dar respuesta a una situación determinada mediante la organización y/o aplicación de una estrategia o secuencia operativa -identificación del problema, diagnóstico, formulación de soluciones y evaluación- definida o no para encontrar la solución.

2. Capacidad de organización del trabajo o, dicho de otro modo, la disposición y habilidad para crear las condiciones adecuadas de utilización de los recursos humanos o materiales existentes para desarrollar las tareas con el máximo de eficacia y eficiencia.

3. Capacidad de responsabilidad en el trabajo es la disposición para implicarse en el trabajo, considerándola la expresión de la competencia profesional y personal; cuidando de que el funcionamiento de los recursos humanos y materiales sea el adecuado.
4. Capacidad de trabajar en equipo es la disposición y habilidad para colaborar de manera coordinada en la tarea realizada conjuntamente por un equipo de personas para conquistar un objetivo propuesto.
5. Autonomía, es decir, la capacidad de realizar una tarea de forma independiente, ejecutándola de principio hasta el final, sin necesidad de recibir ninguna ayuda o apoyo. Esta capacidad de trabajar de forma autónoma no quiere decir, que en ciertas etapas o tareas concretas el profesional se apoye en un equipo.
6. Capacidad de relación interpersonal. Por este término entendemos la disposición y habilidad para comunicarse con los otros con el trato adecuado, con atención y empatía.
7. Capacidad de iniciativa o habilidad y disposición para tomar decisiones sobre propuestas o acciones.

MANTÉN LA CABEZA FRÍA Y EL ÁNIMO CALIENTE

No cabe duda de que buscar un empleo adecuado a nuestro perfil profesional y ajustado a nuestros intereses resulta difícil y, sobretodo, supone esfuerzo y desgaste. Sin embargo, a veces la complicación es consecuencia más de nuestra forma de pensar, que realmente de la búsqueda en sí.

Nuestro pensamiento también condiciona la búsqueda de empleo y el cómo nos sentimos durante el proceso. El hecho de ver un vaso medio lleno o medio vacío depende de cómo lo estamos mirando (nuestro estado de ánimo, nuestra tendencia vitalista y positiva o catastrofista y negativa de vivir), más que de la realidad (el vaso, en cualquier caso, está a la mitad de su capacidad). Por eso, es muy importante que analicemos nuestros pensamientos, sobre todo, si estos van a determinar la elección de nuestro futuro.

Todas las personas cometemos errores en nuestros pensamientos. Estos son algunos ejemplos de pensamientos distorsionados:

Pensamientos dicotómicos: "En este mundo tan competitivo o se es el mejor o mejor no intentarlo".

La vida está llena de matices. Las decisiones no tienen que ser todo o nada, blanco o negro. Es bueno tener expectativas altas y perseguirlas. Sin embargo, no dejes de intentar algo que realmente te guste y se te de bien por miedo al fracaso.

Sobregeneralización: "Siempre me rechazan. La verdad es que nunca llaman para puestos interesantes."

Este tipo de error en el pensamiento es totalitario y deja poco margen a que las cosas cambien. Expresiones del tipo "todo" lo hago mal, "nunca" me comprenden, "siempre" pasa lo mismo, etc. cierran la puerta a cualquier intento y no reflejan la realidad. Intenta relativizar cada negativa y no dejes de intentarlo. Es la manera de conseguirlo.

Los "debería": "Debería ser médico. Es una tradición en mi familia: mi abuelo, mi madre, mi hermano lo son" o "Debería olvidarme de ser militar y buscar algo más femenino"

¡Cuánto daño nos han hecho y nos siguen haciendo los "debería"! Esta forma estanca y rígida de ver la vida impide que cada persona se comporte y decida como PERSONA. Estas normas marcan cómo deben ser las cosas y cómo debemos sentir, pensar y comportarnos, sin embargo, las personas son como son y no como se cree que deberían ser.

Visión catastrofista: "¿...y si no encuentro trabajo? ¿Y si nadie me contrata? ¿Y si no lo consigo?"

Frena esta escalada de pensamientos negativos y aplícate el cuento de "la peor gestión es la que no se hace": obsérvate, estudia el mercado, contacta con posibles empleadores/as, preséntate a procesos de selección, supéralos y consíguelo.



Módulo 3

Recursos y herramientas para
la búsqueda de empleo



¿CÓMO PUEDO OBTENER INFORMACIÓN SOBRE EMPRESAS?

Tenemos a nuestro alcance múltiples y variados recursos para obtener información, muchas veces esencial, en todo el proceso de búsqueda de empleo. Un dato nos puede ayudar a destacar sobre otros candidatos en la entrevista, o a utilizar la vía de acceso más adecuada para entrar en una empresa. Igual que un vendedor, cuanto más sepamos sobre las características y necesidades de la empresa, mejor podremos destacar las "ventajas" que van a tener con nuestra contratación.

La información sobre las empresas la puedes obtener a través de varias vías:

- Hablando con gente, amigos, profesores, compañeros de un curso.
- Guías profesionales y directorios de empresas.
- Asociaciones y Colegios Profesionales.
- Guías telefónicas, páginas amarillas.
- Revistas y prensa especializada, suplementos de economía de los principales diarios y los periódicos locales.
- Bolsas de trabajo de antiguos Alumnos en los Centros de Enseñanza y Formación.
- INEM, Ayuntamientos, Comunidades Autónomas, etc.
- Centros de Orientación al Universitario.
- Bibliotecas y hemerotecas de la Cámara de Comercio, Registro Mercantil, etc
- Y, por supuesto, Internet.

Por medio de contactos, amigos y conocidos, podemos conocer aquellos aspectos de empresas que no conoces hasta que estás dentro:

- Cómo entra la gente a trabajar y métodos de reclutamiento.
- La organización interna, departamentos y coordinación de éstos.
- Las relaciones interpersonales, cómo hay que tratar a los superiores y a los compañeros.
- Los temas de puntualidad y horas extraordinarias, las condiciones de trabajo.

RECURSOS INFORMALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

AMIGOS Y CONOCIDOS

La red de contactos puede llegar a proporcionar el 80 % de los empleos encontrados. No confundas "contacto" con "enchufe", ya que tendrás que demostrar tu valía para un puesto determinado. Este método es fundamental para:

1º Ampliar el número de gente que se interese en tu búsqueda de empleo. Recuerda que, cuanta más gente esté implicada, habrá más posibilidades.

2º Lograr más información sobre las empresas y puestos vacantes.

Elabora tu propia red de contactos

Haz una lista de la gente que, de algún modo, te puede ayudar.

Informa a la gente interesada de tus logros, conocimientos, capacidad y experiencia.

Organiza tu fichero con tarjetas, donde vayas registrando el motivo de la llamada, lugar y fecha de encuentro y conclusiones o soluciones concretas

Mantén informado a cada contacto

Obtén referencias de empresas y ejecutivos/as con posibilidad de oferta de empleo

Mantén el seguimiento actualizado en las fichas.

Informa y da gracias a tus contactos.

Cómo hacerlo:

Prepara tu historial, objetivos profesionales, salario...

Contacta por teléfono y solicita una entrevista.

Informa de tu situación.

Recalca tu formación, experiencia y/o habilidades.

Expresa por qué pueden ayudarte.

Explica cómo quieres que te ayuden concretamente.

Si tienes dificultades por teléfono, envía carta.

Vende bien "tu producto" en la entrevista.

Prepárate a preguntas incómodas.

Utiliza los conocimientos de tu contacto para ampliar tu red.

Consigue otros nombres a través de tus visitas para posibles empleos.

Si quieres, aquí tienes dos supuestos para que puedas entrenarte:

CASO 1:

El hermano de tu vecina trabaja en una empresa de elaboración y distribución de comidas en centros de enseñanza. Es posible que necesiten personal. Contacta con él, investiga qué empleos engloba su actividad y elabora un plan de actuación que sirva de guión en una posible entrevista con él.

CASO 2:

Un amigo de la familia tiene un negocio de venta y alquiler de pisos. Contacta con él, investiga qué empleos engloba su actividad y elabora un plan de actuación que sirva de guión en una posible entrevista con él.

RECURSOS FORMALES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

A continuación ofrecemos una relación de las principales fuentes de información que podemos utilizar en la búsqueda de empleo.

Organismos públicos y asociaciones:

Servicios Públicos de Empleo:

INEM:

En la Comunidad de Madrid, el INEM ha transferido sus antiguas competencias al Servicio Regional de Empleo. Actualmente, una de sus funciones es la tramitación de las prestaciones por desempleo.

Servicio Regional de Empleo: (www.madrid.org)

El Servicio Regional de Empleo de la Consejería de Empleo y Mujer gestiona los principales servicios e iniciativas en materia de empleo que ofrece la Comunidad de Madrid:

Oficinas de Empleo
Centros Integrales de Empleo (CIE)
Servicios de Intermediación de Apoyo a la Colocación (CIAC)

OFICINAS DE EMPLEO:

El teléfono de información 012 informa de la red de oficinas de empleo en toda la Comunidad de Madrid. El horario de atención al público es de lunes a viernes de 9 a 14 h. Para los vecinos de Villanueva de la Cañada, la Oficina de Empleo de referencia es la que se encuentra en Majadahonda:

Oficina de Empleo de Majadahonda
Polígono Industrial El Carralero
Carretera de Majadahonda a Boadilla, Km 2
Teléfono: 91 634 05 28 y 91 634 05 92

SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y APOYO A LA COLOCACIÓN (SIAC)

Están vinculados a las Oficinas de Empleo. Tienen una bolsa de trabajo específica del ámbito profesional que se indica, algunos de ellos también ofrecen formación en ese mismo sector. Son promotores activos de la intermediación laboral, trabajan en conexión con empresas y asociaciones empresariales.

RELACIÓN DE LOS SERVICIOS DE INTERMEDIACIÓN Y APOYO A LA COLOCACIÓN

- SIAC de ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS
Teléfono: 91 344 13 44
O.E. de Santa Marca en C/ Victor Andrés Belaunde, 2-4
- SIAC de HOSTELERÍA Y TURISMO
Teléfono: 914 207 356
S.R.E. en C/ Via Lusitana, 21 3ª planta

- SIAC de FRIO Y CLIMATIZACIÓN
Teléfono: 91 371 02 50
C.F.O. de Moratalaz en C/ Hacienda de Pavones, s/n
- SIAC de MECÁNICA DE FLUIDOS, ELECTRICIDAD Y SOLDADURA
Teléfono: 91 680 01 26 / 91 680 00 17
C.F.O. de Leganés en C/ Camino del Cementerio, 5

CENTROS DE APOYO A LA INTERMEDIACIÓN LABORAL (CAIL) Y CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO (CIE)

Son programas financiados por el Servicio Regional de Empleo de la Consejería de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Estos centros están gestionados por entidades públicas o sociales.

Seguidamente se detallan los centros más representativos de Madrid. El Servicio Regional de Empleo informa del resto de CAIL existentes en la Comunidad de Madrid.

Cruz Roja Española en la Comunidad de Madrid
Avda Doctor Federico Rubio y Gali, 3. 28039 Madrid
Tel.: 915 336 665 (ext 1472)
www.cruzroja.es
empleo.madrid@cruzroja.es
Llamar para pedir cita

Asociación Española de Mujeres Empresarias (ASEME)
C/ San Francisco de Sales 18 Bajo B 28003 Madrid
Tel: 913950047 Fax: 913950048
Horario: L a V de 9 a 14 h y de 15.30 a 18.30 h
www.aseme.es
centro@aseme.es
Admiten cualquier sistema de envío de CV. No requiere entrevista para quedar incluido en su bolsa de trabajo.

Asociación de Usuarios de Servicios Bancarios (AUSBANC)
C/ Altamirano, 33. 28008 Madrid
Tel.: 915 489 441 Fax: 915417944
Horario: L a V de 9.30 a 14 h y de 16.30 a 18 h
www.ausbanc.com Contacto: Empleo.y.desarrollo@ausbanc.com
Para ser incluido en la bolsa imprescindible llevar el CV. personalmente y rellenará una ficha de inscripción. Dirigido a todos los campos profesionales.
Horario: L a J : 9-14.30 y 16-19 h Viernes: 9-15 h.

Asociación Empresarial de Hostelería de la Comunidad de Madrid La Viña
C/ Príncipe de Vergara 109 con entrada por Francisco Silvela 112- 28002 Madrid. Tel: 917452492- Fax: 914115896
Horario: L a V de 9 a 14 y de 16.30 a 19.30
www.hosteleriamadrid.com
bolsaempleo@hosteleriamadrid.com
Se dirige solo al campo profesional de la hostelería. Pedir cita para entrevista y para posteriormente quedar incluida en la bolsa de trabajo.

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)
 C/ Sebastián Herrera 12-14, 1ª Pta. 28012 Madrid
 Tel.: 914 680 258 (ext. 250, 253, 254)
www.madrid.ccoo.es www.ccoomadrid.es ciemadrid@usmr.ccoo.es
 Horario: L a J: 9-15h y 16-19 h Viernes: 9-14.30 h
 Tienen ofertas de empleo concretas que difunden por paneles y web.
 No tienen bolsa de trabajo.

Unión Interprofesional de la Comunidad de Madrid (UICM)
 Escuela Técnica Superior de Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos.
 Universidad Politécnica de Madrid
 C/ Alcalá, 155, 3º B. Tel.: 917 815 810. Fax: 915 780 623
 Horario: L a J de 9 a 14 h. y de 15 a 18 h. V de 9 a 17
empleo1@correo.cop.es
 Tienen programa de cita previa para entrevista. Se dirige a todos los campos profesionales aunque está dirigido a titulados universitarios.

Unión General de Trabajadores (UGT)
 C/ Maldonado, 53. 28006 Madrid. Tel. Fax: 915 630 627
www.ugt.org
pvillareal@madrid.ugt.org
cintegrado6@madrid.ugt.org
 Cita previa para entrevista personal. Para incluirse en su base de datos es imprescindible estar inscrito como demandante de empleo y no haber participado en programas de orientación laboral en los últimos 6 meses.

Asociación de Mujeres de Opañel
 Pza. Cantoria, 2. 28019 Madrid
 Tel.: 914 728 378. Fax: 914 280 529
 Horario: L a V de 9 a 14 h
empleo_amo@infonegocio.com
amocantoria@amo.org.es
 Admiten cualquier sistema de envío de CV. No requiere entrevista para quedar incluido en su bolsa de trabajo. Se dirige a todos los ámbitos profesionales.

Asociación de Jóvenes Empresarios de Madrid (AJE)
 C/ Núñez de Balboa, 119, 1º centro izda. 28006 Madrid
 Tel.: 914 111 162 / 914 110 323. Fax: 914 110 255
 Horario: L a V de 9 a 14 h
www.ajemad.es
mruiperez@ajemad.es
Ajecail1@ajemad.es
 Admiten cualquier sistema de envío de CV. No requiere entrevista para quedar incluido en su bolsa de trabajo.

Asociación de Empresas Confeccionistas de Madrid (ASECOM)
 C/ María de Molina, 30, 1º. 28006 Madrid
 Tel: 915621450 Fax: 915617360 Horario: L a V de 9 a 17 h
info@asecom.org
www.asecom.org
centroempleo@asecom.org

Se dirige a todos los ámbitos profesionales aunque está más especializado en el ámbito de la confección. Admiten cualquier sistema de envío de CV. No requiere entrevista para quedar incluido en su bolsa de trabajo.

Recursos Públicos de Empleo y Orientación Laboral en Villanueva de la Cañada:

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL. AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

Bolsa de Empleo Municipal

Servicio Intermediario entre la oferta de empresas y particulares de la zona que buscan trabajadores y la demanda de los desempleados o personas en situación de mejora de empleo.

Para optar a las ofertas es necesaria una inscripción previa cumplimentando una solicitud y adjuntando una fotocopia del DNI. Las ofertas pueden consultarse en la web municipal www.ayto-villacanada.es y en nuestra oficina.

Horario: lunes y miércoles, de 9 a 12 horas.

Agencia de Desarrollo Local

Su objetivo es incidir en el desarrollo empresarial para la creación de empleo en el municipio así como colaborar con otras instituciones comunitarias en la organización de talleres y jornadas de formación.

Asesora a personas emprendedoras que quieren montar un negocio y ofrecen cursos de formación ocupacional (desempleados/as) y continua (trabajadores/as en activo).

Horario: lunes a viernes, de 9 a 14 horas, con cita previa.

Servicio de Orientación Laboral

Su objetivo es proporcionar a los demandantes de empleo –o personas que se encuentren en mejora de empleo- habilidades que facilitan la búsqueda de empleo a través de talleres grupales y orientación personal.

Horario: lunes y miércoles, sesiones grupales de 10 a 13 horas.

Martes y jueves, asesoramiento individual previa cita.

TELÉFONOS: 91 811 73 15

DIRECCIÓN: C/ ROSALES, 1 CÓDIGO POSTAL: 28691

FAX: 91 811 73 60

WEB: <http://www.ayto-villacanada.es>

E-MAIL: empleo@ayto-villacanada.es

Recursos Públicos de Empleo en la zona noroeste de Madrid:

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO

Avda. Juan Carlos I, 78

Tlf.: 91 810 09 29

Concejalía de Desarrollo Local

Formación, Empleo y Desarrollo Local

Horario: De Lunes a Viernes de 9:30-14:00 horas

Lunes y Miércoles de 16:00-19:30 horas

AYUNTAMIENTO DE QUIJORNA

Plaza de la Iglesia, 1

Bolsa de empleo

Ofertas: Contactar con el Agente de Desarrollo Local en el teléfono 91 816 81 38 o e-mail: aedl@aytoquijorna.org

Demandas: Bolsa de empleo Plaza de la Iglesia,1 tlf.: 91 816 81 38

AYUNTAMIENTO DE BRUNETE

Plaza Mayor, 10

Concejalía de Empleo

Tlf.: 91 816 42 77 (ext. 2)

Base de datos de empleo

Oficina de Desarrollo Local (empleo, mujer e infancia)

C.A.P.I. (Centro de Acceso Público a Internet)

AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

Concejalía de formación y empleo

Tlf.: 91 634 05 28

Servicio público de empleo y formación empresarial.

Plan de formación e inserción profesional (FIP) llevada a cabo por el Centro de Formación Técnico Profesional con cursos de formación para desempleados con actuaciones personalizadas (formación especializada y apoyo a la búsqueda activa de empleo). Bolsa de empleo y orientación laboral.

AYUNTAMIENTO DE COLMENAREJO

Plaza de la Constitución, 1 28270 Colmenarejo Tlf.: 91 858 90 72

Área de Empleo

Bolsa de Empleo

Horario: Lunes-Jueves (10:30-13:30 horas) y descarga gratuita en Internet.

Área de Formación

Cualificar a los demandantes para que mejoren su accesibilidad al mercado de trabajo.

Bolsa de formación

Cursos para desempleados (formación ocupacional)

Cursos para trabajadores en activo (formación continua)

Área de Promoción Empresarial

Fomento de los nuevos yacimientos de empleo entre los emprendedores.

Asesoramiento a los emprendedores en la definición de su idea de empresa, orientándolos en los pasos a seguir desde la redacción del Plan de Empresa hasta su puesta en marcha.

Contribución a la mejora de la competitividad de las pymes.

AYUNTAMIENTO DE LAS ROZAS DE MADRID

Área de Empleo

C/ José Echegaray, 22 (Parque Empresarial) 28230 Madrid

Tlf.: 91 640 29 00

AYUNTAMIENTO DE SAN LORENZO DEL ESCORIAL

Área de Formación y Empleo

Plaza de la Constitución, 1

Tlf.: 91 890 36 44

AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO

C/ La Paz, 53

Tlf.: 91 897 73 13

Bolsa de Empleo Tlf.: 91 89973 33

AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

Plaza de la Constitución, 1

Tlf.: 91 616 96 00

I.M.F.E. (Instituto Municipal de Fomento de Empleo)

Formación, recalificación e integración profesional en el mercado laboral.

Actividades de favorecimiento y promoción de proyectos empresariales que se desarrollen en el municipio por desempleados con el fin de dar trabajo a los vecinos del municipio.

Promoción de acciones dentro de los programas del Fondo Social Europeo.

Servicio de atención a emprendedores

Información y asesoramiento de todos aquellos trámites y dudas que surjan a la hora de desarrollar la idea empresarial.

Subvenciones y ayudas.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA LA NUEVA

Plaza de España,1

Agente de Desarrollo Local y Empleo

Horario: Lunes a Viernes (8:00-14:00 horas)

Tlf.: 91 813 00 61

Empleo público:

La publicación de convocatorias públicas de empleo (oposiciones, concursos, bolsas de empleo,...) podemos encontrarla en:

DOCE (Diario Oficial de la Comunidad Europea): información a nivel comunitario.

BOE (Boletín Oficial del Estado): nivel estatal.

BOCAM(Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid): nivel autonómico

BOP (Boletín Oficial de la Provincia).

Para conseguir esta información puedes acudir a las bibliotecas, ayuntamientos, en el Ministerio de las Administraciones Públicas, etc..

Medios de comunicación:**Prensa:**

Ofertas de trabajo y artículos sobre empleo.

En la prensa diaria, local y nacional; suplementos dominicales y publicaciones especializadas.

Internet:

Webs de empleo para acceder a bolsas de trabajo en la Red.

Información sobre empresas; consulta de páginas amarillas, etc.

BÚSQUEDA DE TRABAJO POR INTERNET



www.infojobs.net
www.canalcv.com
www.infoempleo.com
www.laboris.net
www.segundamano.es
www.todotrabajo.com
www.trabajos.com
www.empleofacil.com
www.monster.es
www.bolsadetrabajo.com
www.computrabajo.com
www.hacesfalta.org
www.opcionempleo.com
www.oficinaempleo.com
www.acciontrabajo.com
www.azcarreras.com
www.buscandoempleo.com
www.canalempresa.com
www.canaltrabajo.com
www.consultayseleccion.com
www.expansionyempleo.com
www.inem.es
www.interempleo.es
www.masempleo.com
www.ofertaseempleo.com
www.servijob.com
www.primerempleo.com
www.teletrabajo.es
www.trabajo.org
www.trabajofacil.com
www.untrabajo.com
www.webempleo.org
www.websjob.com

Radio y Televisión:

Programas especiales sobre ofertas de empleo.

Teléfono:

Ya sea de respuesta a un anuncio o de autocandidatura.

Guías genéricas de información sobre empresas:

Páginas Amarillas, QDQ....

ANUNCIOS EN PRENSA

Uno de los canales de búsqueda de empleo más explotado y conocido es, posiblemente, la prensa especializada en el mercado de trabajo y los suplementos dominicales de diarios dedicados a temas económicos y ofertas de empleo. Normalmente, los requisitos para optar al puesto están muy elaborados, se busca al candidato "ideal" para el puesto aunque, a la hora de la selección, las empresas se ven obligadas a ser menos exigentes y "bajar el listón". Hay que distinguir entre requisitos imprescindibles y requisitos valorables.

Al contestar a una oferta de empleo publicada en la prensa, es aconsejable acompañar el currículum con una carta de presentación. Debe ser corta (no más de un folio), estar escrita en un tono cordial y respetuoso, pero sobre todo, ha de ser positiva. Resalta los aspectos más destacables de tu currículum, o los que más se ajusten a los requisitos del anuncio. En una carta de acompañamiento al currículum suelen aparecer tres partes diferenciadas:

1º Párrafo: Donde aparece el periódico y la fecha donde encontramos la oferta y el puesto al que optamos.

2º Párrafo: Donde resaltemos los aspectos más positivos de nuestro currículum. (Puede ir en más de un párrafo).

3º Párrafo: Donde aparece la finalidad de la carta, lo que quieres de ellos. (Participar en la selección una entrevista, etc.).

EJEMPLO DE CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO

MARIA MORENO ÁLVAREZ
C/ Felipe Pintez 3º A
28007 Madrid
Tfno: 91 541.82.42

Madrid, 13 de Septiembre de 2006

Editorial Aprendemos
C/ General Perón, 4
28020 Madrid

A la atención del departamento de personal:

Estoy interesada en el puesto de "comercial" que ustedes anuncian en "El País" del 12 de Septiembre.

Por mi experiencia profesional e intereses me considero capacitada para desempeñar las funciones de este puesto. Durante los dos últimos años, he realizado trabajos de promoción y venta de materiales educativos en diversos centros escolares de Madrid. También he colaborado temporalmente, con una firma de productos farmacéuticos, llevando a cabo labores de venta y distribución. Les adjunto un currículum con detalles de estas actividades.

Por las razones citadas, me gustaría tomar parte de la selección que Uds. convocan.

Reciban un cordial saludo

Firmado:
MARIA MORENO ÁLVAREZ

AUTOCANDIDATURA

Por teléfono

El teléfono nos permite una interacción personal inmediata y, bien utilizado, puede abrirnos las puertas para una entrevista cara a cara.

Previamente a la llamada recomendamos que anotes y respondas a los siguientes puntos de referencia para tener mayor seguridad en la conversación:

- ¿A quién voy a llamar?
- ¿Cuál es el motivo de la llamada?
- ¿Qué datos debo conocer?
- ¿Qué documentos debo tener cerca?
- ¿Qué información voy a dar?
- ¿Qué objeciones me pueden plantear?
- ¿Qué voy a contestar?
- ¿Con qué frases voy a comenzar y terminar la conversación?

Por correo

La autocandidatura por correo permite tomar la iniciativa y anticiparse ante una posible oferta de trabajo.

Consiste en enviar tu curriculum acompañado de una carta de presentación, a una empresa de la que previamente has obtenido información.

La carta debe ser breve, cordial y respetuosa. Es conveniente enfocarla desde lo que tú puedes hacer por la empresa, resaltando el porqué te necesitan a ti.

Es conveniente señalar tus habilidades y puntos fuertes y mostrar cómo éstos son apropiados para el correcto desempeño del puesto al que optas.

	Sr.(a) D(ña).....
	Dirección.....
	Localidad.....
	Fecha.....
Estimado/a Sr./a.....:	
<ul style="list-style-type: none"> - Primer Párrafo: "Háblales de su empresa o producto, algo que conecte con ellos y que demuestre que les conoces". - Segundo Párrafo: "Háblales de ti, de lo que sabes hacer; destaca tus puntos fuertes para la empresa y lo que puedes ofrecer". - Tercer Párrafo: " Anuncia tu llamada o visita". 	
Un cordial saludo:	
	Tu nombre y apellidos Tu dirección completa Teléfono de contacto

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Se denomina empresa de trabajo temporal a aquella cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa, sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas en los términos previstos en esta Ley.

BOLSA DE EMPLEO

Agencias de Colocación y Empresas de Trabajo Temporal: Entidades y empresas colaboradoras de intermediación en el mercado laboral.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Adecco: www.adecco.es
Agio: www.agio.es
ALG, Accion Labor Group: www.algett.com
Alta Gestión ETT: www.altagestion.es
Atlanco España: www.atlanco.es
Grupo Attempora: www.attempora.es
Calider: www.calider.es
Cemetra: www.cemetra.net
Cenpla: www.cenpla.es
Cepede: www.cepede.com
Clave Consulting Trabajo Temporal: www.claveconsulting.com
Faster: www.faster.es
Flexiplan: www.flexiplan.es
Kelly Services: www.kellyservices.es
Laborman: www.laborman.es
Manpower: www.manpower.es
People: www.people-ett.com
Randstad: www.randstad.es
Select: www.select.es
Synergie: www.synergie-ett.com
Temps, trabajo y empleo: www.temps.es

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA: EL CURRÍCULUM VITAE

El curriculum es un escrito esquemático del historial profesional de una persona donde se reflejan los datos personales, formativos y laborales que cualifican a esta para ocupar un puesto de trabajo.

Dado que el curriculum es una herramienta fundamental para conseguir un empleo, los datos que en él figuren tienen que ser adecuados y adaptados al puesto demandado. Igualmente, el c.v. es la primera referencia que la empresa tiene del candidato, por lo que hay que elaborar cuidadosamente su presentación. Este documento nunca va firmado y es aconsejable acompañarlo de una fotografía de tamaño carnet.

Los datos que se deben incluir en el curriculum vitae son:

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
 Fecha y lugar de nacimiento o edad
 Domicilio y teléfono de contacto
 D.N.I.

FORMACION

- Formación académica:
 - Título y especialidad
 - Centro
 - Fechas de inicio y finalización (si procede)
- Formación complementaria: Cursos, seminarios, masters, etc.
 - Título o materia
 - Contenidos más importantes
 - Centro
 - Fechas (si procede)

EXPERIENCIA PROFESIONAL/LABORAL

- Experiencia Pre-profesional: Trabajos realizados durante los estudios
 - Actividad realizada
 - Empresa o lugar. Fechas
- Experiencia Profesional:
 - Puesto y nivel
 - Empresa u organismo
 - Funciones realizadas
 - Fechas de comienzo y finalización

OTROS DATOS: Intereses y objetivos profesionales

Pertenencia a clubs o asociaciones
 Carnet de conducir
 Disponibilidad para viajar.

El curriculum debe ser:

* EN CUANTO AL CONTENIDO:

- Breve, no más de dos folios.
- Concreto, donde aparezcan con precisión los datos importantes de la historia y los objetivos profesionales.
- Específico para cada puesto.
- Positivo, evitando toda la información que pueda considerarse negativa para el puesto.
- Estructurado y ordenado.
- Personal, huyendo de los curriculum "estandarizados".
- Sincero, evitando los datos contradictorios y confusos.

* EN CUANTO A LA PRESENTACIÓN:

- A máquina de escribir u ordenador, salvo cuando se pidan curriculum manuscritos.
- Correcta ortografía y sintaxis, cuidando los errores de mecanografía.

- Con párrafos y bloques diferenciados, dejando espacios entre ellos.
- Que el manuscrito sea original, o en su caso, una copia de excelente calidad.
- Frases cortas, utilizando verbos activos que expresen acción.
- Con márgenes, encuadrando el escrito en el folio.
- Destacar los encabezamientos y datos que interesen del resto del texto.
- Enviar una fotografía de calidad.
- Evitar enviar sobres grandes y curriculum encuadernados.

TIPOS DE CURRICULUM

Hay muchas maneras de hacer un curriculum, ya que no existe una regla fija para su elaboración. La elección del tipo de curriculum depende de aquella información de nuestro historial que queramos resaltar. Por ello, es importante conocer distintas formas de poner lo mismo.

CURRICULUM CRONOLOGICO DIRECTO

Los datos van ordenados por fechas, comenzando por lo más antiguo hasta lo más reciente.

Ventaja: Permite ver claramente la evolución de la persona.

Inconveniente: Resalta las "lagunas" o períodos inactivos.

CURRICULUM CRONOLOGICO INVERSO

Los datos van ordenados por fechas, empezando por lo último realizado hasta lo más antiguo.

Ventaja: Idóneo para destacar lo más reciente, sobre todo si encaja con el puesto que solicitas.

Inconveniente: Resalta las "lagunas".

CURRICULUM FUNCIONAL

El historial formativo y laboral queda estructurado por áreas funcionales independientes.

Ventaja: Permite ver, de un golpe de vista, la experiencia y formación que interese. Recomendado si se tiene alguna "laguna".

Inconveniente: No es adecuado cuando se tiene poca experiencia laboral.

CURRICULUM MIXTO

Cada apartado del curriculum sigue un formato cronológico o funcional, según convenga.

Ventaja: La posibilidad de combinar formatos.

Inconveniente: Si no se elabora detalladamente, puede parecer desordenado.

CURRICULUM ALTERNATIVO

El historial queda reflejado en un texto con formato de carta.

Ventaja: Es adecuado para aquellas personas que tienen poca formación y experiencia.

Inconveniente: Pierde el valor esquemático del curriculum.

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA: LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Siempre que enviemos un currículum a una empresa es aconsejable acompañarlo con una carta de presentación. El objetivo es contactar de manera cordial con la empresa y predisponer de forma favorable a quien vaya a leer nuestro currículum. Al igual que la carta de respuesta a un anuncio de prensa, debe ser corta (no más de un folio), estar escrita en un tono cordial y respetuoso, y también, en este caso, ha de ser positiva. Resalta los aspectos más destacables de tu currículum, o los que más se ajusten a las necesidades de la empresa. En una carta de presentación al currículum suelen aparecer tres partes diferenciadas:

1er Párrafo: Donde aparece el motivo por el que les enviamos nuestro vitae. En este párrafo se suele resaltar algo positivo de la empresa a la que nos dirigimos, lo que normalmente entendemos por "dar jabón".

2º Párrafo: Donde resaltemos los aspectos más positivos de nuestro currículum. (Puede ir en más de un párrafo)

3º Párrafo: Donde aparece la finalidad de la carta, lo que quieres de ellos. (Participar en la selección, una entrevista, etc.)

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Editorial Aprendemos C/ General Perón, 4 28020 Madrid	MARÍA MORENO ÁLVAREZ C/ Felipe Píntez 3º A 28007 Madrid Tfno: 91 541.82.42
Madrid, 13 de Septiembre de 2006	
A la atención del departamento de personal:	
Recientemente he leído un informe en el que aparece su editorial como una de las más especializadas en temas infantiles del panorama nacional.	
Durante los dos últimos años, he realizado trabajos de promoción y venta de materiales educativos en diversos centros escolares de Madrid. También he colaborado temporalmente, con determinadas empresas de formación en la edición de manuales y materiales didácticos dirigidos a la comunidad educativa, tanto alumnado como profesorado. Les adjunto un currículum con detalles de estas actividades.	
Por ello, me gustaría concertar una entrevista en la que exponerles mi experiencia y poder colaborar con ustedes en alguno de los proyectos que llevan a cabo.	
A la espera de sus noticias, reciban un cordial saludo.	
Firmado: MARÍA MORENO ÁLVAREZ	

Módulo 4

El proceso de selección



SELECCIÓN DE PERSONAL

Seleccionar el personal que va a cubrir un puesto de trabajo en una empresa es algo importante y necesario en la actualidad. La finalidad es buscar, entre los/as candidatos/as, la persona más adaptada al puesto y a las características de la empresa o entidad. No se trata de seleccionar la persona "más lista" o "más simpática", sino aquella que tenga el perfil profesional y personal más adecuado para el óptimo desempeño del puesto.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Cuando se necesita cubrir un puesto de trabajo, lo primero que se realiza es el profesigramo, partiendo de un buen análisis del puesto de trabajo. En él aparecen las características necesarias que debe tener el/la candidata/a para desarrollar todas las tareas que el puesto requiere.

Todas las fases de la selección irán encaminadas a conseguir la persona que más se ajuste al perfil del puesto vacante. Tan malo es que un/a candidato/a tenga una cualificación menor de la requerida, como que esté sobrecualificado/a, lo ideal es coincidir en la mayor parte de las características.

Una vez elaborado el profesigramo comienza:

1. RECLUTAMIENTO

Fase de captación de candidatos/as para el puesto.

Normalmente, la empresa comunica la oferta a través de los siguientes canales:

Anuncio en prensa

Tablón interno de la empresa

INEM

Colegios profesionales, Centros de formación, etc.

Agencias de Colocación Privadas.

Página web.

2. PRE-SELECCION

En esta fase se reciben y estudian los curriculum vitae y/o las hojas de solicitud. Se seleccionan aquellos curriculum que cumplen los requisitos solicitados.

3. SELECCION

Consiste en una serie de pruebas que se pasan a los/as candidatos/as pre-seleccionados/as. Las pruebas, generalmente, son elegidas de acuerdo al puesto a cubrir y siguen una secuencia temporal lógica, con el objetivo de buscar la persona/s idónea.

LOS TEST PSICOTECNICOS

En el proceso de selección se acude con mucha frecuencia al uso de test. Existe una gran variedad de test, dependiendo del rasgo o aptitud que se quiera medir.

Básicamente podemos distinguir entre:

Test de aptitudes: miden diversas capacidades relacionadas con el trabajo a desarrollar. Los más comunes son las baterías de inteligencia, compuestas de distintos factores como fluidez verbal, razonamiento numérico, capacidad de abstracción, etc.

Test de personalidad: miden aspectos de la personalidad relacionados con el trabajo.

A la hora de contestar a este tipo de pruebas ten en cuenta los siguientes consejos:

En los tests de aptitudes:

- Intenta relajarte, no ponerte nervioso/a.
- Permanece muy atento a las instrucciones y pregunta si tienes alguna duda antes de empezar.
- Evita las distracciones ya que el tiempo es limitado. Si una pregunta se te resiste, no pierdas el tiempo en ella y pasa a la siguiente. Si al final del ejercicio te sobra tiempo intenta, de nuevo, resolver las cuestiones que habías dejado en blanco.

En los tests de personalidad:

- La mejor norma es la sinceridad. Los buenos cuestionarios de personalidad incluyen una escala para evaluar el grado de sinceridad con que el/la aspirante responde a las preguntas.
- Procura no definirte hacia posturas muy extremas. Sin falsear, intenta mantenerte en posturas intermedias.

LA ENTREVISTA

La finalidad de la entrevista es:

- a) Determinar la adecuación del candidato al puesto de trabajo. Te preguntarán sobre aspectos de tu personalidad, motivación al puesto, intereses profesionales, formación y experiencia laboral.
- b) Informar al candidato del puesto y de sus características, así como de la empresa u organización. Evaluarán tu capacidad de adaptación y de integración al trabajo y los compañeros.

ANTES DE LA ENTREVISTA

Prepárate en lo relacionado con:

Aspecto personal: Trata de vestir con corrección, sin colores o prendas llamativas. Es importante que te sientas cómodo/a con lo que llevas, teniendo cuidado con los tacones y las corbatas, si son prendas que no utilizas normalmente. A la hora de elegir la ropa, piensa en el puesto de trabajo y en la empresa a la que te vas a presentar e imagina cómo deben ir vestidas las personas que trabajan en ella; te ayudará a decidirte. Para una primera impresión, la higiene o la falta de higiene es fundamental. Se puede detectar por el pelo, las uñas, los zapatos, manchas en la ropa, etc.

Puntualidad: Calcula la distancia, el tiempo y el transporte más adecuado para llegar a la entrevista con unos minutos de antelación. Ir con "prisas" puede aumentar tus nervios.

La cortesía: Desde el momento que entras en la empresa recuerda las pautas sociales aprendidas: saludar, dar la mano, presentarte, sonreír. Ponlas en marcha, estarás demostrando tu grado de amabilidad y cortesía.

Los nervios: Es normal sentir nervios al acudir a una entrevista de selección. En vez de preocuparte, repasa todos los datos y experiencias de tu historial que quieres contar. Piensa que si has llegado a la entrevista es porque están interesados en ti.

Los documentos: Prepara tu dossier de documentos relacionados con tu historial y el puesto de trabajo al que te presentas: títulos, referencias de otros trabajos, expedientes,... Si tienes algún proyecto o trabajo interesante, llévalo ya que puede ser un buen ejemplo de cómo realizas tu trabajo.

EN LA ENTREVISTA (Áreas de análisis):

Relaciones interpersonales. Datos personales, sociofamiliares.	<ul style="list-style-type: none"> - Nivel socioeconómico - Adaptación familiar - Equilibrio personal - Aficiones, intereses culturales - Actitudes hacia el trabajo y las personas - Imagen de sí mismo/a, autodefinición - Trato social
Historial educativo.	<ul style="list-style-type: none"> - Formación básica - Motivación hacia los estudios - Extensión y profundidad de conocimientos - Versatilidad - Rendimiento - Actividades extraescolares - Seminarios, cursos
Curriculum profesional: experiencia para el puesto.	<ul style="list-style-type: none"> - Número de empleos - Funciones asignadas - Capacidad y competencia - Motivación - Relaciones con sus jefes y compañeros - Progresión profesional - Razones de cambio - Adaptación al trabajo y empresa - Productividad - Planes de futuro
Esquema personal de valores, creencias, ideologías.	<ul style="list-style-type: none"> - Inquietudes sociopolíticas - Filosofía de la vida... - Ideales y metas básicas - Madurez y juicio
Apariencia exterior: Apariencia física, modales, expresión verbal, actitud.	<ul style="list-style-type: none"> - Imagen, vestimenta - Vitalidad aparente - Expresión del rostro - Ademanos y gestos - Educación y simpatía - Tono de voz - Claridad de ideas - Fluidez verbal - Vocabulario - Seguridad en sí mismo/a - Agresividad, timidez
Personalidad	<ul style="list-style-type: none"> - Madurez - Cualidades y defectos - Temperamento - Temores - Sociabilidad - Adaptabilidad - Iniciativa - Autoridad, capacidad de mando - Responsabilidad - Cooperación, comprensión
Intereses profesionales	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la empresa - Objetivos a largo plazo
Motivación hacia el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Económica, profesional, seguridad...

EN QUE SE FIJAN LOS ENTREVISTADORES/AS

Aspectos negativos:

- Dificultad en la comunicación
- Falta de interés y entusiasmo, actitudes pasivas
- Sobreatención al salario, interés tan sólo en la oferta económica
- Aversión a comenzar desde abajo, grandes expectativas en poco tiempo
- Falta de actividad, iniciativa
- Actitudes negativas o excesivamente críticas
- Inseguridad
- Falta de experiencia laboral

Aspectos positivos:

- Buena apariencia externa
- Apariencia de madurez
- Actitudes positivas, entusiasmo
- Buenas aptitudes para la comunicación
- Conocimiento de la empresa
- Interés por el puesto, funciones y responsabilidades, aunque con sentido crítico constructivo
- Respuestas concretas y específicas a cada pregunta, bien argumentadas

Final de la entrevista

Es el momento en el que puedes hacer preguntas sobre aquellos aspectos relacionados con el puesto y la empresa que no han sido comentados durante la entrevista:

- * posibilidades de desarrollo profesional
- * funciones y responsabilidades del puesto
- * departamento o sección en la que se trabajará
- * compañeros
- * sueldo
- * viajes
- * plazo aproximado para esperar noticias,...

Aún siendo el final de la entrevista:

- * No bajes la guardia
- * Se amable y cortés en la despedida
- * Demuestra interés en el puesto

PREGUNTAS TIPO EN LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Introducción

- Pregunta inicial:
 - ¿Cómo ha llegado a interesarse por la empresa?
 - ¿Qué espera de esta entrevista?

Experiencia profesional

- ¿Qué ha sido lo más importante que ha hecho a nivel profesional?
- ¿Cómo consiguió su anterior empleo?
- ¿Qué aspectos del trabajo le hacían disfrutar más? ¿menos?
- ¿Qué aspectos de su trabajo le resultaban más difíciles?
- ¿Cuáles han sido los problemas más difíciles que ha tenido que afrontar?
- ¿Cómo cree que le describiría su anterior jefe? ¿compañeros?
- ¿Qué ha aprendido de su experiencia laboral?

Estudios y Formación

- ¿En qué asignaturas ha obtenido mejores resultados? ¿Peores?
- ¿Cuáles eran sus asignaturas preferidas? ¿Menos preferidas?
- ¿Le supuso mucho esfuerzo sacar adelante sus estudios?
- ¿Por qué eligió esos estudios?
- ¿Hay algún área de conocimiento en la que se considera más especializado?
- ¿Participó en actividades extra-académicas?
- ¿Cómo se costearon sus estudios?
- ¿Qué curso ha realizado para completar su formación? ¿Qué le han aportado?
- ¿Sigue estudiando? ¿Le gustaría hacerlo? ¿Qué estudiaría? ¿Por qué?
- ¿Cree que sus conocimientos actuales le permitirían desempeñar este puesto?

Relaciones Interpersonales. Datos personales y Socio-familiares

- ¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?
- ¿Qué actividades sociales tiene? ¿Participa en clubes, asociaciones, ... ?
 - ¿Qué hace en ellos? ¿Qué le llevó a participar ?
- Hábleme de sus amistades
- ¿Hasta que punto está integrado/a en la comunidad?
- ¿Cómo es su hogar?, ¿Su familia ?

Personalidad

- Háblame de ti mismo/a
- ¿Prefieres trabajar con gente o te gusta más trabajar sólo/a?
- ¿Confía en las personas en general o no lo hace hasta conocerlas muy a fondo? ¿Por qué razón?
- ¿Te consideras como un líder? ¿Por qué?
- Defínete a ti mismo/a con 3 adjetivos calificativos. Justifícalos
- ¿Acabas lo que empiezas?
- ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ¿Qué aspectos de tu personalidad cambiarías?
- ¿Cómo crees que te ve la gente?

Motivación e intereses

- ¿Por qué le interesa este trabajo? ¿Qué ventajas ve en él?
- ¿Qué aspectos considera importantes de una empresa?
- ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de 5 años?
- Si pudiera elegir una profesión con independencia de tener que ganar para vivir, ¿Qué le agradaría ser? ¿Por qué motivo?
- Dígame qué profesiones no le gustaría ejercer de ningún modo.

Resumen

- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Por qué desea trabajar en nuestra empresa?
- ¿Por qué quiere desempeñar precisamente este empleo?

Módulo 5

Información laboral



DERECHOS Y DEBERES DE LOS/LAS TRABAJADORES/AS

Derechos de las trabajadoras y trabajadores

- No ser discriminado para el empleo por razones de sexo, estado civil, edad, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, así como de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrá ser discriminado nadie por razón de discapacidad física, psíquica o sensorial.
- Respeto a su intimidad.
- Percibir un salario según lo legalmente pactado.
- Ejercer de manera individual las acciones derivadas del contrato de trabajo.
- Disfrutar de plena libertad para elegir la profesión, oficio o trabajo que queramos desempeñar.
- Negociación colectiva y adopción de medidas de conflicto colectivo.
- Hacer huelga y reuniones libres.
- Integridad física y una adecuada política de prevención de riesgos laborales.

Deberes de las trabajadoras y trabajadores.

- Cumplir con las obligaciones del puesto de trabajo.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones de la empresa.
- No concurrir con la actividad de la empresa.
- Contribuir a la mejora de la productividad de la empresa.

CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

Pueden ser contratadas como trabajadoras aquellas personas que:

- Tengan la mayoría de edad (18 años) o sean menores emancipadas, de conformidad con lo establecido en el Código Civil.
- Sean menores de 18 años y mayores de 16 no emancipadas, siempre que cuenten con el consentimiento de sus padres, tutores o la institución que tenga su custodia.

Por tanto:

- Queda prohibida la contratación de menores de 16 años, a excepción de que mediante autorización competente puedan participar en espectáculos públicos.

CONTRATACIÓN LABORAL

Un contrato de trabajo es un acuerdo entre empresario y trabajador/a por el que éste/a se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección, a cambio de una retribución.

Pueden firmarlo:

- Los mayores de edad (18 años).
- Los menores de 18 años legalmente emancipados.
- Mayores de 16 y menores de 18 si tienen autorización de los padres o de quien los tenga a su cargo. Si viven de forma independiente, con el consentimiento expreso o tácito de sus padres o tutores.
- Los extranjeros de acuerdo con la legislación que les sea aplicable.

Sobre la formalización:

El contrato de trabajo puede formalizarse por escrito o de palabra.

Es obligatorio por escrito cuando así lo exija una disposición legal, y siempre en los contratos que se relacionan:

- Prácticas
- Formación
- Para la realización de una obra o servicio determinado
- A tiempo parcial, fijo discontinuo y de relevo
- A domicilio
- Trabajadores contratados en España al servicio de empresas españolas en el extranjero.
- Los contratos por tiempo determinado, cuya duración sea superior a cuatro semanas.

Cada una de las partes podrá exigir que el contrato se celebre por escrito, en cualquier momento del transcurso de la relación laboral.

Sobre el periodo de prueba:

Su establecimiento es optativo y de acordarlo, se deberá reflejar por escrito en el contrato.

Su duración máxima se establecerá en los Convenios Colectivos, y en su defecto la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, o de dos meses para el resto de los trabajadores.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla.

Durante este período se podrá rescindir la relación laboral por voluntad de cualquiera de las partes, sin alegar causa alguna y sin preaviso, salvo pacto en contrario.

El período de prueba se computa a efectos de antigüedad.

La situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo, siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

En las empresas con menos de 25 trabajadores, el período de prueba no podrá exceder de tres meses para los trabajadores que no sean técnicos titulados.

No se podrá establecer período de prueba cuando el trabajador haya ya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación.

Sobre la duración:

Un contrato de trabajo puede ser indefinido (fijo), o bien tener una duración determinada (temporal).

En principio todo contrato de trabajo es indefinido y a jornada completa, salvo que en el contrato de trabajo se establezca lo contrario.

Las normas que regulan cada tipo de contrato temporal, establecen cuál es la duración mínima y máxima del contrato.

Sobre los derechos y obligaciones:

Un contrato de trabajo supone unos derechos para el trabajador, que se convierten en obligaciones para el empresario. Al mismo tiempo, las obligaciones que contrae el trabajador se convierten en derechos de su empresario.

El empresario contrae obligaciones con:

El trabajador: Cuando la relación laboral sea de duración superior a cuatro semanas, el empresario deberá informar por escrito al trabajador sobre los elementos esenciales del contrato y principales condiciones de ejecución de la prestación laboral, siempre que tales elementos y condiciones no figuren en el contrato de trabajo formalizado por escrito.

Los representantes legales de los trabajadores: También deberá entregar a los representantes legales de los trabajadores, una copia básica de los contratos formalizados por escrito (con excepción de los contratos de relaciones especiales de alta dirección, para los que es suficiente la notificación), así como las prórrogas de dichos contratos y las denuncias de los mismos, teniendo para ello el mismo plazo de 10 días. La copia básica contendrá todos los datos del contrato a excepción del número del D.N.I., domicilio, estado civil y cualquier otro dato que pueda afectar a la identidad personal del interesado. Posteriormente, dicha copia básica se enviará al Servicio Público de Empleo. Cuando no exista representación legal de los trabajadores también deberá formalizarse copia básica y remitirse al Servicio Público de Empleo.

El Servicio Público de Empleo: Los empresarios están obligados a comunicar al Servicio Público de Empleo en el plazo de los 10 días siguientes a su concertación, y en los términos que reglamentariamente se determinen, el contenido de los contratos de trabajo que celebren o las prórrogas de los mismos, deban o no formalizarse por escrito.

Derechos del trabajador/a:

- A la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación en el trabajo.
- A no ser discriminados para acceder a un puesto de trabajo.
- A la integridad física y a la intimidad.
- A percibir puntualmente la remuneración pactada.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Deberes del trabajador/a:

- Cumplir las obligaciones concretas del puesto de trabajo conforme a los principios de la buena fe y diligencia.
- Cumplir las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio de su función directiva.
- No realizar la misma actividad que la empresa en competencia con ella.
- Contribuir a mejorar la productividad.
- Los demás que se establezcan en el contrato de trabajo.

Modalidades contractuales

Nuestra legislación recoge varios tipos de contratos con distintas modalidades. Además algunos de éstos presentan beneficios para la entidad contratante por medio de bonificaciones.

Te adjuntamos una tabla que contiene una selección y descripción de los contratos que se realizan con mayor frecuencia y que más os pueden interesar. (Actualizado con las bonificaciones y cotizaciones derivadas de la nueva ley 30/2005 de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2006)

Para consultar otras modalidades de contratos puedes entrar en la página del [INEM](#), o consultar la siguiente legislación básica:

ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES (LET)
Real Decreto Legislativo 1/1995, 24 MARZO.

Guía Laboral y de Asuntos Sociales del MTAS 2006.
Disponible en Internet: www.mtas.es

MODALIDAD DE CONTRATOS

Contratos Indefinidos:

TIPO DE CONTRATO	OBJETO	REQUISITOS	DURACIÓN	CARACTERÍSTICAS
INDEFINIDO	Cualquier tipo de contrato puede transformarse en indefinido.	Cualquier persona	Por tiempo indefinido	Jornada a tiempo parcial o total. Contrato indefinido de fijos-discontinuos.

Contratos de Fomento del Empleo:

FOMENTO DEL EMPLEO 2007	TEMPORAL	Personas con discapacidad; víctimas de violencia de género; personas en exclusión social.
	INDEFINIDO	Mujeres; Mujeres en los 2 años posteriores al parto; Mujeres paradas de larga duración; Mayores de 45 años; Menores de 30 años; Personas con discapacidad; víctimas de violencia de género; personas en exclusión social .

Contratos de Duración Determinada:

OBRA O SERVICIO DETERMINADO	Prestación de un servicio limitado en el tiempo.	Necesidad de preavisar por baja voluntaria	La que determine la obra que se vaya a realizar.	Jornada completa o parcial
EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	Atender una acumulación de trabajo en un periodo de tiempo determinado.	Cualquier persona	Máximo 6 meses dentro de un periodo de doce meses.	Jornada completa o parcial
INTERINIDAD	Sustituir a un trabajador temporalmente	Cualquier persona		Jornada completa excepto casos de sustitución de trabajador/a con jornada reducida.

Contratos Formativos:

PRACTICAS	Facilitar la obtención de práctica profesional dependiendo del nivel de estudios cursados.	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciados/as Universitarios. - Diplomados/as. - Formación Profesional - Titulación equivalente. 	De 6 meses a 2 años	Jornada parcial o completa. Certificado de Prácticas al finalizar el contrato.
FORMACIÓN	Adquirir la formación teórica y práctica necesaria.	Ser mayor de 16 y menor de 21 años.	De 6 meses a 2 años	Jornada completa. Formación teórica(15%) Cretificado de Formación.

SOBRE EL PAGO DEL SALARIO:

LA NÓMINA

El pago del salario debe documentarse mediante la entrega al/a trabajador/a de un recibo individual y justificativo, según modelo establecido por Orden del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de 27 de diciembre de 1994.

La firma de la misma dará fe de la percepción por el/a trabajador/a de dichas cantidades, sin que suponga su conformidad con las mismas, pudiendo realizar las oportunas reclamaciones en caso de disconformidad.

DESCRIPCIÓN DEL MODELO DE NÓMINA VIGENTE

Deberán figurar los datos fiscales y de Seguridad Social de la empresa: nombre y apellidos del empresario o razón social, domicilio, código de identificación fiscal, código de cuenta de cotización y régimen de la Seguridad Social de la empresa.

Deberán figurar los datos del/a trabajador/a: nombre y apellidos, número de identificación fiscal, número de inscripción en el libro de matrícula de la empresa, número de afiliación a la Seguridad Social, categoría o grupo profesional, grupo de cotización a la Seguridad Social y fecha de antigüedad.

Se debe de expresar el período de liquidación de fecha a fecha, indicando los días a los que se refiere el mencionado recibo.

Apartado I. Devengos: en su punto 1º se recogen las percepciones salariales (salario base y complementos), y en el punto 2º se recogen las percepciones no salariales (exentas de tributación fiscal e incluso, en determinados casos, no entran dentro del computo de cálculo de las bases de cotización). La suma de las percepciones salariales y no salariales determinan la retribución bruta (total devengado) por el trabajo prestado.

Apartado II. Deducciones: en su punto 1º se recogen las deducciones de Seguridad Social, y en su punto 2º la retención a cuenta del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.). Asimismo, se pueden deducir los anticipos concedidos al trabajador por la empresa, el valor de la retribución en especie y otras deducciones. Dichas deducciones se restan a la retribución devengada y nos queda el salario líquido a percibir por el trabajador, que le abonará la empresa.

En el modelo oficial de nómina se especifica, para información y constancia del/a trabajador/a, la base de cotización por contingencias comunes, base de cotización por contingencias profesionales y concepto de recaudación conjunta del trabajador, así como la base de cotización de horas extraordinarias y la base sujeta a retención del Impuesto de la Renta de las Personas Físicas.

Cualquier documento que aporte esta información será válido como nómina. No obstante, adjuntamos un modelo de referencia:

EJEMPLO DE NÓMINA

Empresa	Trabajador/a:
Domicilio:	NIF:
CIF:	Nº afiliación a S.S.:
Código de cuenta de cotización a Seguridad Social:	Categoría o grupo profesional:
	Grupo cotización Fecha antigüedad:

Período de liquidación del de al de del 2007

I. Devengos: Importe total que se percibe (salario bruto).

1. Percepciones salariales (sujetas a cotización de SS):

Salario Base: Es la retribución del trabajador.

Complementos Salariales:

- Plus de convenio.
- Personales: antigüedad, títulos, idiomas y especialización.
- Puesto de trabajo: toxicidad, peligrosidad, nocturnidad, primas e incentivos, asistencia, puntualidad y comisiones.
- De residencia.
- En especie: Coche de empresa, alquiler del piso.

2. Percepciones no salariales (excluidas a cotización de SS):

Si las hubiera, como indemnizaciones, transporte y otras.

A.Total Devengado:

II. Deducciones: Para obtener el salario neto, hay que restarle al salario bruto:

Aportación del trabajador/a a la cotización a la Seguridad Social:

Por contingencias comunes	4,7%
Por desempleo	1,6%
Por formación profesional	0,1%
Total:	6,4%

Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF):

Varía dependiendo del salario bruto anual y de la situación del contribuyente: estado civil y nº de personas dependientes (hijos, ascendientes).

Anticipos al trabajador a cuenta de la nómina.

Pagas extraordinarias: No están sujetas a retenciones S.S.

B. Total a deducir:

Liquidado total a percibir (A-B)

Agenda de búsqueda



LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Podemos definir la Agenda de Búsqueda de Empleo como una herramienta de trabajo donde se hacen constar, de forma sistemática, todas las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, envío de curriculum, autocandidaturas...) durante el período de búsqueda de nuestro puesto de trabajo.

OBJETIVOS

- Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método determinado.
- Planificar y programar actividades ("qué voy a hacer y cuándo") evitando posibles olvidos de acciones previstas.
- Sirve de control para ver resultados ("qué he hecho, cómo y en cuánto tiempo"), para constatar si el método de búsqueda empleado es operativo.

Llevar a cabo esta agenda supone que tendrás una implicación en su desarrollo. La agenda es una herramienta que puedes transformar, no sólo cumplimentando las tareas que en ella se te proponen sino añadiendo nuevos contenidos según las necesidades que vayan surgiendo.

Damos mucha importancia a que desarrolles tu capacidad de tomar decisiones para establecer prioridades y habilidad para la recopilación de información: por ello, esta agenda te apoya en las tareas de consulta que realices en centros de empleo, contactando con personas que te pueden ayudar, en empresas y otras entidades.

FICHAS DE EMPRESAS CONTACTADAS

<u>EMPRESA</u>	
<u>DIRECCION</u>	
<u>TFNO.</u>	<u>FAX</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	
<u>INFORMACION PREVIA</u>	
<u>FECHA DE CONTACTO</u>	
<u>RESULTADOS</u>	

<u>EMPRESA</u>	
<u>DIRECCION</u>	
<u>TFNO.</u>	<u>FAX</u>
<u>LOCALIDAD</u>	<u>PROVINCIA</u>
<u>PERSONA DE CONTACTO</u>	
<u>INFORMACION PREVIA</u>	
<u>FECHA DE CONTACTO</u>	
<u>RESULTADOS</u>	

PLANNING SEMANAL DE ACCIONES DE BÚSQUEDA

Semana del _____ al _____

DÍA	MAÑANAS	TARDES
LUNES		
RESULTADOS		
MARTES		
RESULTADOS		
MIÉRCOLES		
RESULTADOS		
JUEVES		
RESULTADOS		
VIERNES		
RESULTADOS		

Anexos

Modelos de carta y curriculum vitae



MODELO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA ESPONTÁNEA

Beatriz López Suna
C/Maldonado, 3
28022 Madrid

Madrid, 3 de Junio de 2007

HOTEL CIBELES, S.A
SR. GARCÍA. DEPARTAMENTO DE RRHH
C/ La Luna, 8
28032 Madrid

Estimado Sr. García:

Me dirijo a usted para poner en su conocimiento mi interés y disponibilidad para trabajar en su empresa como COCINERA, por pertenecer ésta a un sector por el que estoy realmente motivada

Como puede ver poseo una amplia formación en Hostelería, con cursos de especialización en cocina para comunidades, y diez años de experiencia desarrollando funciones de cocinera en diferentes hoteles de Madrid. Esto unido a una gran motivación hace que pueda ser la persona idónea para cubrir un puesto vacante en su empresa.

Sin otro particular y esperando poder ampliar esta información personalmente, reciba un cordial saludo.

Fdo. Beatriz López Suna

MODELO DE CARTA DE RESPUESTA A ANUNCIO

Marcos Acequia Sánchez
C/Espejos, 11
28691 Villanueva de la Cañada

21 de Mayo de 2007

ARCO CONSULTORES, S.L
C/Barquillo, 32
28032 Madrid

Estimado Sr./Sra:

Adjunto remito curriculum vitae en respuesta al anuncio aparecido en (prensa) el día (17) de (Mayo) de 2007 por el que solicitan un Psicólogo clínico, referencia pc-02.

Considerando que mi perfil profesional se adecua al perfil del puesto vacante espero poder ampliarles mi historial en una entrevista.

Un saludo,

Fdo. Marcos Acequia Sánchez

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Celia Gómez Serrano
 Fecha de nacimiento: 16 de Abril de 1972
 N.I. F: 51.452.036 L
 Domicilio: C/ Móstoles, 2. San Fernando de Henares (28791)
 Teléfono: 91.847.42.25 / 665.872.941
 Permiso de conducir: B1, coche propio

FORMACIÓN

FORMACIÓN ACADÉMICA

F.P.II Técnico Administrativo (1992)
 2º curso de Empresariales (UCM, 1997)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Mecanografía (Academia Meca, 100 horas, 1993)
 Gestión de nóminas y seguros sociales (INEM, 250 horas, 1994)
 Inglés administrativo (Academia Meca, 200 horas, 1995)

INFORMÁTICA

Windows 2000, paquete Office 97, Internet, nominaplus.

IDIOMAS

Inglés: nivel medio
 Francés: nivel alto

EXPERIENCIA PROFESIONAL

COMERCIO

1992 a 1994. Dependienta en SUPERMERCADOS DÍA

Funciones:

- venta de productos
- atención al cliente
- limpieza y mantenimiento del local

ADMINISTRACIÓN

1995 a 1996. Auxiliar administrativo para TINO CONSTRUCCIONES

Funciones:

- atención telefónica
- pedidos, albaranes y facturas
- citas telefónicas
- contabilidad

1997 1998. Auxiliar administrativo para MICROMAT

Funciones:

- contabilidad
- atención telefónica
- pedidos, albaranes y facturas

1999-2001 Técnico Administrativo para AYUNTAMIENTO DE COSLADA
 (personal laboral)

Funciones:

- contabilidad informática
- atención telefónica
- nóminas y seguros sociales
- gestiones ante Organismos Públicos

OTROS DATOS

Completa disponibilidad horaria y geográfica
 c.v cerrado a Febrero 2002

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO DIRECTO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Carlos Vía López
Fecha de nacimiento: 2 de Octubre de 1963
N.I. F: 02.352.258 J
Domicilio: C/ Los Reyes, 3. Madrid (28006)
Teléfono: 91.235.65.97 / 676.36.98.94
Permiso de conducir: B1

FORMACIÓN

Titulación Académica:

1981-1986 Licenciado en Psicología, especialidad Industrial. UCM

Formación complementaria:

1987-88 Orientación Laboral y promoción de empleo, 350 horas. EJIE.
1989-90 Master en Recursos Humanos, 600 horas. IDE-CESEM
1990 Formación de formadores, 150 horas. Cámara de Comercio
1993-90 Políticas de empleo de la Unión Europea, 60 horas. FMM
1998 Selección de personal, 150 horas. INEM

Idiomas:

Inglés. Nivel alto

Informática:

Windows 2000, Office 97, Internet.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa: ASOCIACIÓN CANDELITA

Puesto: Orientador Laboral

Fecha: 1990-1991

Funciones: diseño itinerario inserción laboral para colectivos desfavorecidos, informes,..

Empresa: GLOBAL CONSULT

Puesto: Formador

Fecha: 1991

Funciones: diseño cursos de formación personal en activo, evaluación de la formación,..

Empresa: CAJA MADRID

Puesto: Técnico de Recursos Humanos

Fecha: 1993-1996

Funciones: planes de carrera, selección y formación de personal, ..

Empresa: ASE CONSULTORES

Puesto: Director de Recursos Humanos

Fecha: 1996-2001

Funciones: coordinación de personal, presupuestos, ..

OTROS DATOS

Disponibilidad horaria

Salario aproximado anual: 60.101, 21 euros

MODELO DE CURRICULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Iván Sánchez Urbai
Fecha de nacimiento: 9 de Julio de 1982
N.I. F: 51.495.867 R
Domicilio: C/ Molinos, 45. Boadilla del Monte (28832)
Teléfono: 652.582.396

FORMACIÓN

1982 - 4º Educación Secundaria Obligatoria en el I.E.S Pérez Galdós
(nota media notable)
1982-83 - Curso de Mecánica del automóvil. INEM, 450 horas

IDIOMAS

Inglés: nivel medio

INFORMÁTICA

Word, Excel, Access, Power Point. Internet.

EXPERIENCIA

1986-1989 Mecánico en NORAUTO
1983-1985 Ayudante de mecánico en TALLERES BOADILLA, S.L
1982 Repartidor de propaganda
1981 Profesor de clases particulares de Matemáticas

OTROS DATOS

Interesado en trabajos relacionados con la mecánica del automóvil.
Disponibilidad horaria.



Villanueva
de la Cañada **es** empleo