

Taller de orientación laboral

1. Introducción.

2. Métodos de búsqueda activa de empleo.

2.1. Búsqueda empresa.

2.2. Búsqueda de empleo: canales.

2.2.1. Autocandidatura.

2.2.2. Los anuncios de prensa.

2.2.3. Radio y televisión.

2.2.4. Internet (Sitios Web y Portales de empleo)

2.2.5. Servicios Públicos de empleo.

2.2.6. Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

2.2.7. Administraciones Públicas.

2.2.8. Canales informales: Amigos y conocidos.

3. Técnicas para la Búsqueda de Empleo.

3.1. Técnicas escritas.

3.1.1. La Carta de Presentación.

3.1.2. El Curriculum Vitae.

3.2. Habilidades de comunicación.

3.2.1. La entrevista de trabajo.

4. Recomendaciones para moverse en el mercado laboral.

5. Vías de Acceso al mercado laboral.

6. Herramientas para [desemplead@s](#). Páginas web de interés.

1. INTRODUCCIÓN

En este manual se exponen dos métodos para la búsqueda activa de empleo, así como las técnicas y herramientas que debemos utilizar para conseguirlo. Pretendemos que sirva de apoyo a los dinamizadores para impartir los talleres de orientación laboral a sus usuarios.

La búsqueda activa es un procedimiento por medio del cual, se persigue conseguir un puesto de trabajo preciso, en una empresa seleccionada por la propia persona, tras un cuidadoso estudio. Este tipo de búsqueda posee una serie de características:

- Debe ser una **búsqueda dinámica**, en la que ha de seleccionarse la empresa o empresas donde se desea trabajar.
- Al ser un proceso de **aproximación selectivo** se basa más en lo cualitativo (seleccionar las opciones) que en lo cuantitativo (contacto masivo).
- Como no hay un proceso de selección en marcha, le permite asumir el rol de un/a **profesional que ofrece sus servicios a la empresa**.
- Esto último significa que la **competencia suele ser escasa y** que la empresa puede dedicarle más tiempo.

2. MÉTODOS DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO.

Existen varios métodos conocidos para realizar una búsqueda activa, entre ellos podemos citar:

1. La búsqueda de empresas.

2. La búsqueda de empleos.

2.1. LA BÚSQUEDA DE LA EMPRESA-OBJETIVO

Este primer método se centra en la búsqueda y análisis de las empresas potenciales creadoras de empleo.

El primer paso en la búsqueda activa, consiste en determinar la empresa-objetivo que puede ofrecerle el trabajo que desea conseguir. Para ello desarrollamos a continuación los pasos que deberían darse.

Recopilar datos sobre las empresas:

Es decir, conseguir la relación de todas las empresas-objetivo que pueden ofrecerle el tipo de trabajo y empleo que busca. Para ello podrá buscar entre los siguientes anuarios o guías:

- Páginas amarillas de la Guía Telefónica.
- Guías y anuarios empresariales.
- Revistas del tipo: Actualidad Económica, Nueva Empresa, etc. Suplementos de empleo de los diarios locales y nacionales. Diarios y Revistas especializadas como: Trabajo y Empleo, Segunda Mano, etc.
- Revistas, Anuarios y Guías de empresas editadas por
- Las Cámaras Oficiales de Comercio e Industria.
- Asociaciones empresariales nacionales, regionales y sectoriales.
- Organismos de empleo de Ayuntamientos y Comunidades Autónomas.

Una vez conseguidos los nombres de las empresas, se trata de investigar acerca de ellas, seleccionando según su propio criterio:

- Localización geográfica.
- Sector de actividad económica.
- Tamaño de empresa (pequeña, mediana o grande).
- Tipo de empresa (pública o privada).
- Régimen jurídico (Cooperativa, Sociedad Laboral, Sociedad Anónima, Limitada). Etc.

Recopilar información específica:

Una vez ha seleccionado las empresas que le interesan, debe obtener la información concreta y específica de aquellas que más le interese.

Esta información se debe recoger de forma directa (Internet, Ferias, visitas de observación, catálogos, Memorias anuales de actividad, etc.) o por medio de personas que usted puede conocer (clientes, proveedores, antiguos compañeros de trabajo o estudio, amigos, vecinos, etc.).

Seleccionar las empresas:

Finalmente, una vez que ha reunido información específica sobre las empresas-objetivo que le interesa, debe centrarse en las que reúnen las siguientes características:

- Que tengan una buena imagen social y reciban un buen tratamiento informativo.
- Haya alcanzado buenos beneficios y esté en expansión.
- Anuncie un proyecto de ampliación o creación de nuevos centros de trabajo.
- Su estructura, organización y sistema de trabajo coincida con sus características y capacidades.
- Su cultura empresarial y política de personal coincida con sus expectativas e intereses.

2.2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO: CANALES

Este segundo método se centra en la clásica búsqueda de empleo, utilizando para ello todos los canales conocidos.

La experiencia nos dice que existe un mercado de trabajo visible (el que se conoce por medio de los anuncios y las ofertas de trabajo) y que representa el 20% del total, y otro invisible (el que recurre a otros canales de reclutamiento) y al que es difícil acceder, al desconocer qué canales utiliza.

El primer paso en esta búsqueda activa de empleo, consiste en **enumerar todos los posibles canales para la búsqueda:**

- Autocandidatura.
- Prensa y revistas especializadas (Anuncios).
- Radio y TV (Programas especializados y cuñas de radio).
- Internet (Sitios Web, Portales, Buscadores, etc.).
- Servicios Públicos (INEM, etc.).
- Empresas de trabajo temporal.
- Administraciones públicas.
- Canales informales (amigo, familiares, etc.).

Para aumentar la eficacia de este método se aconseja la búsqueda combinada por varios canales. A continuación se describen cada uno de estos canales.

2.2.1. LA AUTOCANDIDATURA

Consiste en **presentarse uno mismo a** una empresa para conseguir información o un empleo. Puede ser difícil llegar hasta la persona que te proporcione la información, especialmente si no tienes a alguien que te presente, pero no se debe dejar de intentarlo.

Se puede hacer de tres maneras distintas:

Ir a la empresa:

Es importante saber a quién dirigirse, presentarse y hablarle sobre tu formación y experiencia.

Déjale una tarjeta o el Currículum antes de despedirte, si ahora no hay un puesto vacante es posible que lo haya en el futuro.

Por teléfono

Previamente a la llamada, es importante tener unos **puntos de referencia** para ganar una mayor seguridad en la conversación:

- **Saber a quién se llama y con qué motivo:** conseguir una entrevista, información...
- **Saber qué información voy a dar y** tener cerca los documentos necesarios: currículum, títulos, etc.
- Pensar con **qué frases** vas a comenzar y terminar la conversación.
- **Anticipar las objeciones** que te pueden plantear y las contestaciones que puedes dar.

Por correo

La autopresentación por correo consiste en enviar el currículum acompañado de una carta de presentación a una empresa de la que se tiene información y nos interesa darle a conocer nuestro Currículum.

2.2.2. LOS ANUNCIOS EN PRENSA

Constituyen uno de los canales más utilizados por las empresas de reclutamiento y selección. También es uno de los medios empleados por las pequeñas y medianas empresas para captar candidatos.

El acceso a los anuncios de prensa y revistas especializados es relativamente fácil. Al estar al alcance de todos, tiene como contrapartida que la competencia por el puesto puede ser muy fuerte.

Es conveniente **leerlo con atención e interpretarlo correctamente.**

2.2.3. RADIO Y TELEVISIÓN

Hay una serie de emisoras y canales de TV, regional o local, que dedican programas especializados en temas de empleo. En el caso de la radio, las emisiones suelen ser de escasa duración o a intervalos del día. Para estar al tanto de estas ofertas, se debe conocer la existencia y los horarios de estos programas o "cuñas" de radio.

Los contenidos de estos anuncios suelen ser muy similares a los estudiados anteriormente, es decir:

- Puesto ofrecido.
- Requisitos.
- Referencia (Dirección, teléfono, etc.).

Al estar al alcance de muchas personas, suele existir una **fuerte competencia por la plaza ofertada**.

2.2.4. INTERNET (Sitios Web y Portales de empleo)

Internet acorta las distancias entre los que ofrecen empleo y los que lo solicitan y presenta, a priori, una serie de incuestionables ventajas para ambos: comodidad, inmediatez, ahorro de dinero y tiempo, amplitud de la oferta, mayores posibilidades de búsqueda, etc. Las expectativas son tan grandes que nadie está dispuesto a perder el tren tecnológico: ni los departamentos de recursos humanos, ni las Empresas de Trabajo Temporal (ETT), ni los propios demandantes de empleo.

La mayoría de los **sitios de empleo** cuentan con un apartado destinado a las empresas, donde éstas acceden al listado de postulantes a cambio de una cuota, y otro para los candidatos. Esta sección suele ser de libre acceso para utilizar el motor de búsqueda y localizar ofertas, y requerir un registro (casi siempre gratuito) si se quiere acceder a más servicios. Porque para el demandante de empleo, Internet es mucho más que una herramienta para buscar trabajo.

Las páginas dedicadas al mercado laboral suelen incluir muchos servicios añadidos:

- Búsqueda de empleo por palabras clave y otros criterios.
- Clasificación de ofertas por sectores de actividad, zonas geográficas, remuneración, etc.
- Posibilidad de 'colgar' una carta de presentación y el currículum, así como actualizar ambos en cualquier momento.
- Consejos para la elaboración del currículum. Ayuda para su redacción

(formatos y plantillas de CV), 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 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.

Portales de empleo

Son sin duda el punto de partida. Normalmente cuentan con las bases de datos más extensas y es donde suelen acudir las empresas a 'ojear' currículum. Los cinco más importantes actualmente en España, son:

www.infojobs.net

www.monster.es

www.laboris.net

www.trabajos.com

www.infoempleo.es

Pero el listado es inagotable (Trabajo.org, bolsadetrabajo.com, trabajos.com, CompuTrabajo, OficinaEmpleo, Untrabajo.com), con lo que resulta útil visitar páginas como:

www.ecomur.com

www.webempleo.org

www.5campus.org

www.canalempresa.com

que agrupan información, enlaces y recursos sobre el empleo en Internet.

(Ver presentación páginas web)

Para buscar trabajo fuera de España, también son interesantes Jobpilot.net,

CareerBuilder.com, Careersite.com, StepStone.com, Topjobs.net. Y en Latinoamérica, Laborum.com, Empleate.com o Ltj.com.

Sitios especializados

El demandante que tiene claro el área en el que desea trabajar debe acudir a portales especializados: prácticamente cada sector tiene su página de empleo, aunque, estando en Internet, lo que más abunda son bolsas de trabajo de informática y tecnología: Tecnoempleo en España o Computerjobs en EEUU son sólo dos ejemplos.

Trabajo Temporal

Otra alternativa para localizar empleo en Internet es visitar las páginas de las ETT. Algunas como Randstad ofrecen consejos para solicitar empleo e información para trabajadores temporales, pero otras funcionan casi como portales, con recursos tanto para empresas como para demandantes. AGETT agrupa seis grandes empresas de trabajo temporal; Interempleo, Manpower, Adecco o Temps son otros ejemplos de ETTs con presencia en Internet.

Empleo público

Para buscar un trabajo 'para toda la vida' se puede visitar la página del INEM, donde es posible introducir el currículum en la base de datos de la Unión Europea u obtener información sobre cursos de formación, modalidades de contratos, prestaciones por desempleo, estadísticas, legislación, etc. El mes pasado, INEM puso en marcha la iniciativa Contrat@, para la comunicación de nuevas contrataciones a través de Internet

También resulta útil visitar la página del Ministerio de Administraciones Públicas dedicada al empleo público, donde se pueden consultar ofertas, becas u oposiciones. Asimismo, el Portal del Ciudadano (Administracion.es) cuenta con una sección para localizar convocatorias por organismos o por provincias. Casi todos los portales de trabajo tienen su sección específica sobre empleo público y otros, como Empleopublico.net, sirven para buscar ofertas

exclusivamente en este terreno.

2.2.5. SERVICIOS PÚBLICOS DE EMPLEO

INEM (Oficinas de Empleo)

Las Oficinas de Empleo del INEM, tiene como misión -entre otras- facilitar la inserción laboral de las personas demandantes de empleo, a través de los servicios que ofrece.

Servicios regionales de Empleo/Ocupación

Estos servicios públicos de ocupación o empleo, puestos en marcha en las Comunidades Autónomas con competencias en materia de empleo y trabajo, tiene una función similar y sustituyen funcionalmente a las Oficinas de Empleo del INEM, es decir la intermediación laboral en el mercado de trabajo.

Servicios promovidos por Instituciones

Algunas entidades públicas (Ayuntamientos, Universidades, etc.) o privadas (Fundaciones, Asociaciones, Centros formativos, etc.) cuentan con servicios especializados que ofrecen orientación e información, sobre ofertas de trabajo, becas, trabajo en prácticas, etc.

Agencias de colocación

Son entidades (públicas o privadas) que colaboran con el INEM en la intermediación del Mercado de trabajo y tienen como finalidad poner en contacto a trabajadores (demandantes de empleo) y empresarios. Están especializadas por el tipo de colectivos (Estudiantes, Jóvenes, Mujeres, Inmigrantes, etc.) o por el ámbito territorial (Municipio, distrito, barrio, etc.).

2.2.6. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Se denomina empresa de trabajo temporal 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 la Ley (art. 1 Ley 14/1994, de 1 de Junio).

La diferencia principal entre una empresa y la ETT es que ésta última contrata directamente a los trabajadores para cederlos posteriormente a la empresa usuaria, delegando en ésta la dirección y control del trabajo a realizar.

Relación de ETT en Córdoba

- Adecco, T.T.
- Alta Gestión E.T.T.
- Grupo Vedior
- Help Empleo E.T.T., S.L.
- Manpower Team E.T.T., S.A.
- People Trabajo Temporal E.T.T., S.A. (Sesa Start)
- Randstad Empleo E.T.T., S.A.
- Sett E.T.T., S.L.
- Sio Recursos Humanos E.T.T., S.A.

2.2.7. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

La Administración Pública es otra vía para el acceso al empleo. La convocatoria de puestos a cubrir se presenta a través de los anuncios en las publicaciones oficiales, correspondientes al ámbito territorial del organismo convocante, por ejemplo:

- Administraciones Comunitarias (CE) DOCE
- Administraciones del Estado BOE
- Administraciones Autonómicas DOComunidad
- Administraciones Provinciales Boletín de la provincia.
- Administraciones Locales Boletín Municipal.

El Ministerio de Administraciones Públicas (MAP), edita un boletín donde vienen recogidas, de forma resumida, las diferentes convocatorias.

En las respectivas convocatorias, aparece: fecha, requisitos de acceso, datos de la convocatoria, temario, plaza a cubrir y modelo de instancia. (www.map.es)

2.2.8. CANALES INFORMALES: AMIGOS Y CONOCIDOS.

Las personas de tu familia, de tu círculo de amigos, vecinos, etc., pueden ayudarte a encontrar trabajo; aunque no trabajen "en lo tuyo" es posible que te puedan ofrecer información o ponerte en contacto con otras personas que puedan ayudarte.

Lo importante es que formes una **red de personas**, lo más amplia posible, que conozca tu situación de búsqueda de empleo. Esta red la componen, por ejemplo: familiares, amigos, compañeros de estudios o de anteriores trabajos, vecinos, socios de clubes o asociaciones, antiguos profesores, proveedores o clientes, personas a las que hemos conocido en ferias, exposiciones, congresos, cursos, jornadas, etc.

3. TÉCNICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

3.1. TÉCNICAS ESCRITAS

Una vez se ha llegado al punto de haber encontrado a la persona que puede escuchar lo que tienes que decirle, llevarle tu historial profesional, o incluso que te reciba en su despacho, debes estar preparada para ello y dominar algunas técnicas y habilidades como las siguientes:

- La redacción de cartas efectivas.
- La elaboración de Currículums.
- La realización de llamadas telefónicas.
- Mantener entrevistas.

A continuación se describen algunas orientaciones y consejos para dominar

estas habilidades y técnicas.

3.1.1. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

A lo largo de la búsqueda de empleo, deberemos escribir diversos tipos de cartas, como por ejemplo:

- Cartas de presentación y de acompañamiento al currículum.
- Cartas de agradecimiento por la entrevista realizada.
- Cartas recordando o urgiendo una respuesta.
- Cartas de aceptación o de rechazo de ofertas.

La carta de presentación es una carta con la que te presentarás directamente a una empresa que, por el motivo que fuere, juzgues interesante. El objetivo fundamental de esta carta es la consecución de un contacto personal posterior, es decir, una **ENTREVISTA**, que te permita darte a conocer con más detalle y ser seleccionado para cubrir una vacante del empleador.

El contenido y forma de la carta puede variar en función de que se envíe como respuesta a un anuncio o por iniciativa propia.

La carta de presentación, a su vez, puede ser de dos tipos, dependiendo de la situación:

a) La **carta de contestación a un anuncio**: Dirigidas normalmente a la Dirección de Personal de la empresa que anuncia la vacante. Debe ser una carta elaborada a medida, en función del empleo solicitado. Ha de suscitar interés y llamar la atención sobre los datos de nuestro currículum que responden a las necesidades de la empresa a la que se dirige.

b) La **carta de candidatura espontánea** a una empresa: No consiste en responder a ninguna iniciativa de la empresa, sino de un movimiento espontáneo por tu parte. Tu principal objetivo es anticiparte a una posible necesidad de la empresa y presentarte tal como lo que eres, es decir, como alguien válido para cubrir una vacante del empleador.

Características de la carta de presentación:

- Tu carta de presentación debe ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página.
- Debe estar escrita a ordenador (a no ser que la pidan manuscrita), en el mismo papel y con los mismos caracteres y tamaño de fuente que tu currículum.
- Debes incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto (fijo y móvil)y, si dispones de ella, tu dirección de correo electrónico.
- Debe ir dirigida a la persona que tiene poder de contratación.
- Has de comprobar que el nombre y apellidos completos del destinatario están perfectamente escritos, e indicar siempre el puesto o posición que ocupa.
- No olvides separar con un espacio los diferentes párrafos que contiene tu carta; debe tener un aspecto airoso que facilite la lectura.
- No se puede fotocopiar.
- Debe ir fechada y firmada.
- No se grapa nunca la carta de presentación al currículum vitae.
- No se adjuntan los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que los pidan. En el caso de adjuntar documentación, indícalo varias líneas debajo de la firma, en el lado izquierdo de la carta.
- El sobre irá personalizado (identidad del destinatario: nombre, cargo, empresa, dirección completa) y en su esquina superior izquierda se indicará “personal”y/o confidencial.
- Debes conservar una copia de la carta.

Comprueba el estilo:

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Escribe los nombres propios completos.
- Utiliza la primera persona, pero evita el uso del “yo”.
- No escribas en voz pasiva.
- Utiliza el lenguaje simple, evitando las frases hechas y los clichés.

- Emplea siempre palabras que expresen algo concreto, que indiquen acciones.
- Evita las adulaciones.
- Las expresiones de gratitud no deben ser exageradas.
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía, cuida los acentos.
- Escribe frases cortas.

Mientras que el Currículum Vitae (CV) ofrece detalles de fechas, lugares de trabajo previo y educación, la carta de presentación es una oportunidad de estimular al responsable de selección a dedicarnos más tiempo y entrar en sus planes.

En el mercado de trabajo actual es necesario diferenciarse del resto y llamar la atención del empleador. Si únicamente se envía el CV, se está perdiendo una gran ocasión de causar una buena impresión en el responsable de selección. Los expertos están de acuerdo en que las cartas de presentación son un complemento de los CV que siempre esperan y que, en algunos casos, es tan importante como el propio CV.

Estructura de la carta de presentación:

La carta ha de estar compuesta por los siguientes apartados:

- Direcciones
- Saludos
- Apertura (primer párrafo)
- Cuerpo (segundo párrafo)
- Petición de entrevista
- Saludo final y despedida

Esta estructura específica facilita a la persona destinataria la identificación de los aspectos en los que pueda estar interesada.

Encabezamiento: En el margen izquierdo superior se deben poner los datos personales, domicilio, teléfono de contacto, etc. En el margen derecho superior aparecerá el nombre y datos de la empresa. Si es un apartado de correos, se

pondrá este. Debajo de los datos de la empresa debe aparecer la fecha.

Saludo inicial: Hay una gran probabilidad de que el responsable de selección de personal se impresione si tu carta está dirigida a él/ella específicamente. Has de tener bien claro que tu carta no es un mensaje en una botella (“A quien pueda interesar”).

Puede que para conocerlo tengas que profundizar en tu trabajo de investigación, pero los beneficios que saques justifican el esfuerzo. Una buena práctica es llamar a administración o al recepcionista y preguntarle el nombre completo del responsable de selección de personal porque quieres dirigirle tu carta de presentación correctamente. Rara vez se negarán.

Primer párrafo: Sirve para especificar por qué se ha enviado la carta, es decir, con él vamos a introducir el objetivo de la carta, siendo distinto si ésta va dirigida a una empresa que ha publicado una oferta de empleo en un medio de comunicación, como por ejemplo un periódico, o si se envía espontáneamente, sin que la empresa haya manifestado la necesidad de cubrir una vacante en su plantilla.

En el primer caso, es imprescindible hacer mención al anuncio publicado, citando la fuente y el código de referencia relacionado con el puesto de trabajo. De este modo, la empresa clasifica directamente los currículos en cuanto se reciben las solicitudes y se evita la eliminación automática de la persona candidata.

En el segundo caso, la carta no contendrá ninguna referencia. No obstante, se debe hacer constar el tipo de trabajo que se solicita. Si no se da esta información será el departamento de personal el que, examinando el currículum adjunto, clasifique a la persona candidata para un determinado puesto de trabajo. Siempre es importante dejar claro cómo encajan tus aptitudes y habilidades con la empresa.

Segundo párrafo: En él se explicarán las razones por las que se ha seleccionado esta empresa, y los motivos por los cuales la persona interesada

considera válida su candidatura, poniendo en evidencia la adecuación que existe entre sus capacidades, preparación y experiencia y el tipo de profesional válido para la empresa en cuestión.

La carta ha de clarificar el currículum pero no repetir lo que dice. Aunque se debiera considerar la carta como una extensión del CV, debería ser comprensible por sí sola.

Tercer párrafo: En este último párrafo se insistirá en el interés de trabajar en esa empresa y lo importante que es para nosotros obtener una entrevista, para asegurar la futura comunicación con la empresa.

No debemos olvidar que el fin último de esta carta es conseguir una entrevista. Por ello se manifestará nuestra disposición e interés en ella. Se comunicará incluso que en un breve período de tiempo se hará una llamada telefónica.

A la hora de pedir una entrevista hay que dejar ver el aprecio y la consideración que nos merece el tiempo que nos dedicarán. Debemos procurar que este último párrafo tenga fuerza y motive al empleador potencial.

Saludo final y despedida: Puedes finalizar tu carta utilizando las fórmulas de cortesía habituales. Puedes ser directo, sin ser familiar.

Recomendaciones a la hora de realizar una carta de presentación.

Cosas que Sí debes hacer

- Evitar siglas y abreviaturas
- Escribir los nombres propios completos
- No dejes pasar ninguna falta de ortografía
- Escribir frases cortas
- Tu carta ha de ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página.
- Debe estar escrita a máquina u ordenador (a no ser que te la pidan manuscrita), en el mismo papel y con los mismos caracteres que tu

currículo

- Incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto y, si dispones de ella, tu dirección de correo electrónico
- Dirigir la carta a una persona en concreto (a la que tiene poder de contratación o la responsabilidad de selección)
- Recoger los aspectos relevantes de la empresa
- Comprobar que el nombre y apellidos completo del destinatario están perfectamente escritos, e indicar siempre el puesto o posición que ocupa
- Indicar tus datos de contacto (teléfono y disponibilidad para una entrevista)
- Fechar y firmarla
- Personalizar el sobre (identidad del destinatario: nombre, cargo, empresa, dirección completa)

Cosas que NO debes hacer

- Abusar de las frases que empiecen por “yo” y de las adulaciones
- Utilizar un tono excesivamente efusivo ni tutear al destinatario
- Exagerar las expresiones de gratitud
- Falta de ortografía y gramática
- Enviar una fotocopia de tu carta
- Grapar tu carta de presentación al CV
- Adjuntar los títulos ni las cartas de recomendación, a no ser que te los pidan, y en su caso, siempre deben seleccionarse en función de las necesidades del destinatario.

Por último recuerda que es importante organizarte, llevar un control de todas las cartas que envíes, te puede suceder que no recuerdes qué es lo que pusiste en la carta ni qué datos resaltaste en ella.

Por ello toma las siguientes precauciones:

- Guarda copia de cada carta que envíes para que en el caso de que te convoquen para una entrevista recuerdes lo que escribiste
- Toma nota de la dirección y el teléfono del destinatario, así como del tipo

de empresa y puesto solicitado

- Archiva toda la documentación

MODELO DE CARTA DE CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Arturo López Esteban
San Bartolomé, 12-bajo A
Córdoba, 14003
Teléfono:xxxxxxxx

Cordoba, 10 octubre de 2006

Sr.D. Gerardo Ocaña Sánchez
Director de Recursos Humanos
Software Básico, S.A
Princesa, 22-3ºG
14005 CÓRDOBA

Asunto: Solicitud para el puesto de Jefe de Proyecto (Ref: JP03)

Muy Sr.mío:

He leído con gran atención el anuncio que su empresa publicó en el suplemento Expansión y Empleo el pasado 5 de octubre, en el que solicitan un Jefe de Proyecto para coordinar el desarrollo de nuevos proyectos en su departamento de I+D.

Considero que mi candidatura puede ser de su interés al reunir los requisitos que Vds. Demandan, por lo que les adjunto mi currículum vitae, del que quisiera destacar los siguientes aspectos:

- Cuento con 3 años de experiencia adquirida en los diferentes Departamentos de Desarrollo de Software de empresas tan relevantes como X e Y, donde tuve la oportunidad de colaborar en el desarrollo de proyectos complejos, como os que Vds. mencionan en su anuncio.
- Por otra parte, he finalizado recientemente un Master en Dirección y Administración de Empresas (MBA), por la Universidad X, lo que me ha permitido adquirir nuevos conocimientos que me cualifican para la gestión y supervisión de equipos de trabajo.

Conozco su empresa desde que inicié mis estudios de Ingeniería Informática, y me consta que es una organización modélica en la calidad de proyectos que ha llevado a cabo, así como en el continuado cumplimiento de criterios de Calidad.

Si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarles más detalles sobre mi currículum vitae, durante una entrevista con Vds.

Le saluda atentamente

(Firma)

MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Luisa Soler Pérez
General Martínez Campos, 13
Sevilla
Telefono:xxxxxxx
e-mail:xxxxxxx

Sevilla, 1 de octubre de 2006

Dña. María José Soria Plaza
Directora de Recursos Humanos
Hoteles y Vacaciones, S.A
Torrelaguna, 68 -2ºD
Sevilla

Muy Sra. mía:

Acabo de regresar de Roma donde he realizado una estancia en prácticas de seis meses, en el marco del Programa Leonardo da Vinci, en una empresa mayorista de viajes especializada en destinos europeos.

Quiero hacerle llegar a mi candidatura para cualquier proceso de selección que inicie su empresa acorde a mi perfil académico y profesional.

Como podrá comprobar en mi currículum vitae adjunto, soy Diplomada en Turismo por la Universidad de Autónoma de Madrid, y poseo un postgrado en Gestión de Empresas Hoteleras. Soy bilingüe español-italiano y tengo un buen nivel de inglés hablado y escrito, además de amplios conocimientos de informática.

De todo ello me gustaría hablar con usted, por lo que espero me conceda una entrevista a su mejor conveniencia, en la que podríamos analizar mi contribución a las necesidades actuales y proyectos futuros de empresa.

Atentamente le saluda,

(Firma)

3.1.2. CURRICULUM VITAE

El curriculum es un conjunto resumido, ordenado y esquemático de los antecedentes profesionales de una persona, redactado en forma tal, que

ponga de manifiesto la cualificación de la misma para ocupar un puesto de trabajo.

El objetivo último del currículum es el de conseguir una entrevista, y una entrevista tiene como objetivo el conseguir una propuesta de trabajo.

Existen distintos tipos de currículum: historial profesional, estándar, modular, funcional.

Características del CV:

- Según el modelo “standard”
- En el idioma que se pida en la oferta.
- Sin “paja”.
- Enfocado al puesto. Un CV diferente para cada tipo de trabajo.
- Añadir “referencias” y foto.

¿CÓMO COMPLETAR SU CURRÍCULO M VITAE A PARTIR DEL MODELO EUROPEO?

Descargue el modelo en el idioma deseado, a partir de este espacio internet:

<http://www.cedefp.eu.int/transparency/cv.asp>

y archívelo en el disco duro de su ordenador.

- A continuación, complete los diferentes apartados de la columna derecha, sustituyendo lo que aparece entre los corchetes [] por sus datos personales. No modifique nada en la columna de la izquierda.
- Respete la configuración del modelo, y el formato de letra empleado. Puede ayudarse consultando los ejemplos de CV propuestos en esta

dirección de internet:

<http://www.cedefop.eu.int/transparency/cv.asp>

EJEMPLOS DE ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM

Currículum Vitae

DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellidos:

D.N.I:

Dirección:

Localidad:

c.p:

Nacinalidad:

Teléfono:

Fecha y lugar de nacimiento:

Dirección de correo electrónico:



FORMACIÓN:

Titulación

Cursos y seminarios

Conocimientos informáticos

Idiomas

foto

1.1 Tu nombre

[Escriba aquí la dirección][localidad][código postal][provincia]
[nº teléfono fijo][telefono movil][fax]
[correo electrónico]
[Fecha de nacimiento]
[DNI]

TÍTULOS ACADÉMICOS

- [Clase] [Organismo y Centro de expedición] [Fecha de expedición]
[Calificación si la hubiere]

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

- [Fecha realización] [Nombre curso, congreso, simposios...] [Organismo]
[nº de horas]

PUESTOS DOCENTES DESEMPEÑADOS

- [Categoría] [Organismo] [Régimen dedicación] [Actividad] [Fecha
nombramiento o contrato] [Fecha cese o terminación]

ACTIVIDAD DOCENTE DESEMPEÑADA

PUBLICACIONES

Libros, artículos

- [titulo] [editorial o revista] [fecha publicación]

ACTIVIDAD INVESTIGADORA

- [programas y puesto.

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN SUBVENCIONADO

COMUNICACIONES Y PONENCIAS PRESENTADAS A CONGRESOS

- [título] [lugar] [fecha] [entidad organizadora] [carácter nacional o internacional]

PATENTES

CURSOS Y SEMINARIOS IMPARTIDOS

[Centro] [Organismo] [Materia] [Actividad Desarrollada] [Fecha]

BECAS, AYUDAS Y PREMIOS RECIBIDOS

ACTIVIDAD EN EMPRESAS Y PROFESIÓN LIBRE

- [año] [Empresa o Institución donde se desempeñó][Cargo o función]
[Tareas que realizaba]

IDIOMAS

- [idioma] [dominio del idioma a nivel escrito y oral]

INFORMÁTICA

Clasificación por tipos de programas: ofimática, diseño, Internet ...

- [programas] [dominio del programa]

OTROS MÉRITOS

foto

1.2 Tu nombre

[Escriba aquí la dirección][localidad][código postal][provincia]
[nº teléfono fijo][telefono movil][fax]
[correo electrónico]
[Fecha de nacimiento]
[DNI]

Formación académica

- [año realización] [nombre titulación] [Organismo] [Centro]

Formación extra académica

- [fecha realización] [nombre curso, congreso, simposios...] [organismo]
[nº de horas]

Publicaciones

Libros, artículos

- [titulo] [editorial] [fecha publicación]

Actividad investigadora

Comunicaciones, posters ...

- [programas y puesto]

Experiencia laboral

- [año] [Empresa o Institución donde se desempeñó][Cargo o función]
[Tareas que realizaba]

Idiomas

- [idioma] [dominio del idioma a nivel escrito y oral]

Informática

Clasificación por tipos de programas: ofimática, diseño, Internet ...

- [programas] [dominio del programa]

RECOMENDACIONES FINALES PARA EL CURRÍCULUM

- ¿Da a primera vista una impresión impecable, de claridad y orden: títulos diferenciados, párrafos separados, calidad del papel?

- ¿Están bien diferenciados los títulos de las diferentes partes?
- ¿La ortografía y la sintaxis son correctas, y no hay errores de mecanografía?
- ¿son los caracteres fáciles de leer?
- ¿Despierta interés y curiosidad?
- ¿Las frases son cortas y las palabras son sencillas y correctas?
- ¿Se menciona el significado de cada sigla/ abreviatura?
- ¿Se evitan los “etc”?
- ¿Las fechas indicadas tienen todas el mismo formato?
- ¿Se indica número de teléfono de contacto?
- ¿Son ciertas todas las informaciones que se han incluido?
- ¿Se ha evitado toda información que pueda ser interpretada negativamente?
- ¿Todas las informaciones están apoyadas con los datos más oportunos?
- ¿Se han mencionado todas las actividades extra-profesionales y se han resaltado las cualidades personales?
- ¿El currículum se acompaña de una carta de presentación?
- ¿Es reciente y de buena calidad la fotografía adjunta?
- ¿Está orientado a las necesidades de la empresa? ¿ha puesto el énfasis en la información más importante y acorde con el puesto a que se opta?
- Se han utilizado verbos de acción como crear, mejorar, activar, desarrollar...?

EVITE

- Las tachaduras o enmiendas.
- El abuso en la utilización de adjetivos.
- Escribirlo a mano, salvo indicación expresa.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarle.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Reflejar excesiva humildad.
- Que se produzcan vacíos, si es así, no ponga fechas.

- Adjuntar fotocopia de documentación acreditativa.

RECUERDE

- El currículum es nuestra medio de presentación a una empresa o potencial empleador/ a.
- Concentra nuestras características laborales, académicas y personales más importantes para poder acceder a la siguiente fase: pruebas de selección, entrevista personal...
- Provee de métodos de contacto a cualquier persona que quiera entrevistarnos.
- Refleja en su forma y fondo muchas de nuestras aptitudes y habilidades.

3.2. HABILIDADES DE COMUNICACIÓN.

3.2.1. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA

Como sabemos, la primera impresión puede ser definitiva.

Lenguaje no verbal. El lenguaje de los gestos desde el primer segundo puede decantar a favor o en tu contra la entrevista de trabajo. Esta circunstancia hace que el dominio gestual resulte fundamental.

Saludo y contacto visual:

- No seas el /la primero/ a en saludar y extender la mano. Saluda sonriendo y mirando a los ojos.
- Presta mucha atención a lo que te están diciendo y demuestra interés asintiendo a las explicaciones.
- Mirar directamente a los ojos de la persona que te está entrevistando, demuestra confianza en tus posibilidades como profesional.

Cómo sentarse:

- La postura que debes adoptar debe se erguida, que no rígida.
- No apoyes las manos ni los codos en la mesa del entrevistador.

Gestos:

- No cruces los brazos.
- Tocarte continuamente la mejilla, morderte las uñas o los labios, jugar con un bolígrafo, puede denotar nerviosismo.

Lenguaje verbal:

- Desde el saludo inicial se ha de ver tu actitud hacia la empresa y hacia su representante. Cuando el entrevistador te salude y te de la bienvenida mediante las fórmulas verbales que crea convenientes, le devuelves el saludo verbal.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Debes conocer todo lo que puedas de la empresa.
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación.
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él.
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.
- No acudas con gafas oscuras.
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/ a, limpio/ a)
- Ve solo/ a.
- Llega pronto (5 minutos antes)
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo.

DURANTE LA ENTREVISTA:

Se debe crear una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir su valía.

- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes Sr. Ruiz.

- Siéntate derecho/ a, ni al borde de la silla (inseguridad), ni repantingado/ a (falta de respeto)
- No seas el / la primero/ a en extender la mano.
- Saluda con un apretón de manos y sonrío, mirándole a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Estate atento/ a simpático/ a.
- Evita ponerte nervioso/ a y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarte en el asiento.
- No fumes.
- No interrumpas.
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
- Deja que él tome la iniciativa.
- No hables demasiado, ni demasiado poco.
- Cuida tu lenguaje.
- No peques de agresivo/ a ni de sensiblón/ a.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica.

PIENSA ANTES DE CONTESTAR:

- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mimo/ a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción.
- No utilices expresiones tajantes “siempre, nunca”, ni utilices latiguillos “o sea”, “este”, “bueno”,...

- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- No te niegues a responder preguntas.

EL FINAL DE LA ENTREVISTA:

- Al finalizar la entrevista, esperas nuevamente que el reclutador tome la iniciativa.
- Os despedís educadamente, siempre aplicando las normas del lenguaje no verbal.
- Si no se levanta del asiento para despedirte, ni te mira a los ojos durante el proceso de despedida, piensa en ir citándote con otra empresa.
- Ya en casa, analiza la entrevista valorando los detalles que crees que podrán decantar la decisión de tu incorporación o no incorporación a la compañía.

POSIBLES PREGUNTAS

PERSONALIDAD:

- Háblame de ti mismo.
- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿Qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ¿Prefieres trabajar con gente? O ¿prefieres trabajar solo?
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Acabas lo que empiezas?

- Piensa en...un profesor, un amigo, tu novio/ a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- Describe tu escala de valores.
- ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ¿Duermes bien?
- ¿Cómo reaccionas generalmente frente a la jerarquía?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de ti tras la entrevista?

FORMACIÓN:

- ¿Por qué estudiaste arquitectura, derecho...?
- ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir carrera?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- En tu formación complementaria ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante?

TRABAJOS ANTERIORES:

- Háblame de tus actividades al margen de tus estudios.
- ¿Realizaste algún trabajo de “estudiante” (clases, trabajos de verano, prácticas...)?
- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores?¿Qué funciones desempeñabas?¿Cuántos cobrabas?
- ¿Debías supervisar el trabajo de alguien?

- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más /menos? ¿Por qué?
- ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
- ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
- ¿Cuál fue tu la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente?
- Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor.
- Descríbeme un día típico en tu trabajo anterior.
- ¿Cómo conseguiste este trabajo, práctica...?

EMPLEO:

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
- ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estarías dispuesto/ a a trasladarte a vivir en otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?
- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida de trabajo?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo?¿Cómo crees que podrás lograrlos?
- ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?

- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Estarías dispuesto/ a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado/ a?
- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado anteriormente pueden darnos referencias de ti?
- ¿Comentas con tus padres, esposa/ o novia/ o las incidencias de tu trabajo?

VIDA PRIVADA:

- ¿Con quién vives?
- ¿A qué se dedica tu familia?
- ¿Tienes esposo/ a novio/ a? ¿Qué opina de este trabajo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
- ¿Cuál es el último libro que te has leído? ¿Qué te pareció?

4. RECOMENDACIONES PARA MOVERSE EN EL MERCADO LABORAL

1. **Consulte constantemente las ofertas de empleo o de reclutamiento** de los medios de difusión (prensa, radio y televisión).
2. **Inscríbese en las oficinas de colocación y pida cita en los Servicios de Orientación Profesional.**
3. **Active su red informal.** Exprese a las personas de su entorno su

disposición a trabajar, en la confianza de que si alguna de ellas conoce la existencia de un puesto de trabajo vacante, se lo comunique.

4. **Presente espontáneamente su candidatura.** Contacte directamente con los posibles oferentes, con objeto de que si , en un futuro cercano, la empresa requiere trabajadores con sus cualificaciones, sea convocado al proceso de selección.
5. **Asista a foros y jornadas relacionadas con su profesión** de forma que pueda obtener referencia de profesionales y empresas de su interés.
6. **Asista a Ferias Profesionales y de empleo** con la posibilidad de contactar con oferentes (Persona, física o jurídica, que ofrece un puesto de trabajo) de puestos de trabajo y darse a conocer.
7. **Inscríbese en asociaciones de tipo profesional.** Algunos oferentes de puestos de trabajo recurren a estas asociaciones a la hora de buscar trabajadores, estar inscritos en las mismas puede ayudarle a acceder a dichas ofertas.
8. **Realice cursos de formación.** Numerosos centros de formación de postgrado cuentan con bolsas de trabajo para sus alumnos o facilitan la realización de prácticas en empresas.
9. **Acceda a Internet.**
10. **Lea los Boletines Oficiales** de las Instituciones Públicas que ofrecen empleo.

5. RESUMEN VÍAS DE ACCESO AL MERCADO LABORAL

OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO.

Supone el acceso a empleos en las Administraciones Públicas.

Sin embargo la Administración Pública no es uniforme en su oferta, pues está dividida en múltiples organismos, cada uno con sus propias necesidades

de personal y ofertas de puestos de trabajo.

¿ Dónde obtener información para el acceso?

A través de las convocatorias específicas de las administraciones, realizadas en los Boletines Oficiales específicos:

- Boletines oficiales de las Provincias: B.O.P
- Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas: B.O.J.A (por ejemplo)
- Boletín oficial del Estado: B.O.E
- Diario oficial de las Comunidades Europeas: D.O.CC.EE ó a través de los propios centros que impartan clases de preparación para las pruebas de selección.

LA OFERTA PRIVADA DE EMPLEO.

Referida a los empresarios, tanto personas físicas como jurídicas, que contratan a trabajadores para tenerlos bajo el ámbito de su organización y dirección.

Se gestiona la colocación a través Intermediarios y otros Mediadores como son:

- Servicios Públicos de Empleo.
- Agencias de Colocación sin ánimo de lucro.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Bolsas de Trabajo.
- Consultores de Selección de Recursos Humanos.

EL AUTOEMPLEO:

Crear su propio negocio. Se pueden mencionar una serie de condiciones objetivas:

- Tener visión de una clara oportunidad de negocio.
- Poseer suficiente experiencia profesional en la actividad elegida para el autoempleo.
- Realizar un estudio profundo de las posibilidades reales que ofrece la actividad antes de abordarla.

6. HERRAMIENTAS PARA DESEMPLEAD@S. PÁGINAS WEB DE INTERES

Eures (ofertas de empleo europeas)

www.eures-jobs.com

Eures (demandas de empleo europeas, sectores: salud, hotelería, transporte aéreo y comunicaciones)

www.eurescv-search.com

Servicios Públicos de Empleo Europeos

http://europa.eu.int/comm/employment_social/elm/eures/en/eurps/index.htm

DIARIOS Y BOLETINES OFICIALES:

Países miembros de la U.E <http://www.cepc.es/doc-enlaces-.htm#paises-U-E>

Unión Europea <http://europa.eu.int/eur-lex/es/oj/index.html>

BOE <http://www.boe.es>

BOE, Boletines CCAA, D.Ps <http://cde.ua.es/cde/legis.htm>

BOLSAS DE EMPLEO A TRAVÉS DE INTERNET:

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

http://www.aquieuropa.com/libre/bolsadetrabajo/frame_bolsa.htm

<http://www.ceta.es/trabajo/>

<http://www.libreemploi.fr/>

<http://www.hispamerica.com/gr/30/inicio.htm>

<http://www.digigrup.com/centro/index.html>

<http://www.tdi.es/job-e.htm>

<http://www.accion-bancoempleohild.com>

PRENSA:

“Aquí Europa” <http://www.aquieuropa.com/>

“Euronews” http://www.euronews.net/create_html.php

“Le Figaro” <http://www.lefigaro.fr/>

“The Times” <http://www.thetimes.co.uk/>

“Le Corriere della sera” <http://www.corriere.it/>

“Jornal de Noticias” <http://www.jn.sapo.pt>

EDUCACION:

Estudiantes y Graduados

http://www.europa.eu.int/comm/employment_social/elm/eures/en/career.htm

Reconcimiento de titulaciones

<http://www.mec.es/inf/comoinfo/indiced.htm#d.4>

Sistemas Educativos Europeos

<http://www.mec.es/cide/eurydice/actividades/index.htm>

SEGURIDAD SOCIAL:

Protección social en la UE/EEE(por países)

http://www.europa.eu.int/comm/employment_social/missoc2000/organisation_en.pdf

Sus derechos de SS cuando se desplaza en la UE. Guía práctica:

http://www.europa.eu.int/comm/employment_social/soc-prot/schemes/guide_en.htm

AYUDAS:

Ayuda para facilitar el empleo en el exterior:

<http://www.mtas.es/migraciones/ayudas/2integra.htm#prog8>

EURO<26 CARD <http://www.eruro26.org/>

Guía para el retorno

<http://mtas.es/migraciones/guiaret/indice.htm>

Guía REUNE (Recursos económicos para universitarios españoles)

<http://www.univ.mecd.es/convocatorias/reune/guia.html>

MUNDO:

www.career.com Primer buscador de empleo en el mundo.

www.overscasjobs.com Ofertas todo el mundo.

EUROPA:

<http://www.euroaventura.net/castella/homecast/euroguia/> Informaciones útiles para los jóvenes sobre la Unión Europea y EURES. En español

<http://www.newmonday.es/home.asp> Trabajos en España

<http://www.aquieuropa.com> Información de oposiciones, prácticas, stages de la

U.E

<http://www.citizens.eu.int> Derechos relacionados con la libre circulación de trabajadores en la U.E

<http://www.euroinfo.com> Información sobre oposiciones en la U.E

<http://www.eurojobs.com> Ofertas de empleo en Europa.

<http://www.europa.eu.int/scadplus/> Condiciones de vida en Europa.

ESPAÑA:

<http://www.contenido.monster.es/salex/salarios/infografia/> Información salarios en regiones españolas y ofertas.

<http://empleo.kipelhouse.com/index.phtml> Empleos y trabajos: bolsas de empleo y ofertas de trabajo.

<http://empleo.paginas-amarillas.es/home.cfm> Bases de datos de empresas y puestos de trabajo.

http://europa.eu.int/comm/stages/index_es.htm Cursos de formación, "stages" en la comisión

<http://www.map.es/> Información sobre oposiciones y concursos.

http://www.yahoraquehago.org/menu02_3.htm Página con ofertas de empleo de Europa e informaciones sobre el mundo laboral.

<http://www.adecco.es> ETT. Ofertas clasificadas por provincias y categorías profesionales.

<http://www.anuntisempleo.com> Portal de empleo que contiene ofertas. Base de datos de CV. Canal especial para discapacitados, empleo doméstico y de empleo público.

<http://www.becas.com> La información sobre becas, cursos y bolsas de trabajo. Ofertas de empleo público y privado

<http://www.canaltrabajo.com> Información y orientación laboral. Informaciones sobre teletrabajo, contratos, legislación laboral, asociaciones profesionales, trabajo en Europa, trabajo solidario. Información sobre ofertas de empleo público.

<http://www.infojobs.net> Todo tipo de informaciones interesantes y del mundo

del trabajo.

<http://www.opositor.com> Referente para preparar oposiciones. Dispone de tutorías para realizar pruebas, exámenes y tests. Sección de solicitud sobre oposiciones en España y en el Extranjero, noticias, descarga de exámenes, cursos, chat relacionados, etc.

<http://www.recursoshumanos.net> Ofertas de empleo clasificadas por actividades.

<http://www.segundamano.es/SM/TRABAJO.HTM> Ofertas de empleo, registro de CV, trabajos de prácticas, voluntariado, becas y primer empleo. Presente en 15 días.

VARIOS

www.adecco.co.uk Empresa de trabajo temporal. Ofertas.

www.appointmets-plus.co.uk Ofertas de empleo.

www.aupairs.co.uk

www.canteach.gov.uk. Informaciones relacionadas con la enseñanza. Ofertas.

www.careers.lon.ac.uk Servicio de orientación profesional de la universidad de Londres.

www.dotjobs.co.uk Ofertas de empleo.

www.gojobsite.es Búsqueda de empleo. Ofertas.

www.jobhunter.co.uk Ofertas de empleo.

www.jobs.ac.uk Suplemento de educación del Times.

www.jobs.tes.co.uk Ofertas del sector educativo del Times.

www.jobsearch.co.uk Ofertas de empleo.

www.newmonday.co-uk/ Oportunidades de empleo.

www.oposiciones.interboo.net Guía de oposiciones y empleo

www.overseasjobs.com Ofertas de empleo UK y resto del mundo.

www.websery.jobworld.co.uk Ofertas de empleo.

www.topjobs.net Ofertas de empleo.

SERVICIO TELEMÁTICO DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/orienta//default.asp>

El Servicio telemático de Orientación Junta de Andalucía ofrece multitud de servicios y la posibilidad de personalizarlos si se registra como usuario.

<http://enebro.pntic.mec.es/~ffrs0000/>

En esta web son útiles los dos manuales incluidos de Búsqueda de Empleo (pdf) y de Autoempleo (pdf), así como los documentos, legislación, área de prácticas y práctica laboral.

OPORTUNIDADES DE NEGOCIO:

<http://media.eresmas.com/biblioteca/img/emprendedores/0905.pdf>

<http://www.soyentrepreneur.com/1000oportunidades>

HERRAMIENTAS PARA DISCAPACIDAD@S:

En la web: <http://euskalgorrak.ourproject.org/> se puede descargar en pdf una guía orientación laboral para personas sordas.

Es útil además el manual en pdf de búsqueda de empleo para personas con discapacidad denominado: Internet: un recurso para hoy y mañana. (se adjunta)

Para finalizar recomendar, a quien opte por buscar trabajo, la lectura y consultar de estos manuales en pdf que se adjuntan:

- El curriculum vitae
- Buscar trabajo en internet
- Entrevista de selección

- La red de contactos