

# Guía de **BÚSQUEDA DE EMPLEO**

**Programa O.P.E.A.  
Orientación para el empleo  
y asistencia al autoempleo.**

# PRESENTACIÓN

El Ayuntamiento de Arganda del Rey tiene como prioridad trabajar cada día para proporcionar a toda la población del municipio los recursos e instrumentos necesarios para ayudarles a acceder al mercado laboral.

A través del programa “Acciones de Orientación Profesional para el Empleo y el Autoempleo” de la Consejería de Educación y Empleo que se lleva a cabo en el Ayuntamiento de Arganda del Rey, pone al alcance de toda la ciudadanía una guía que ofrece diversas herramientas imprescindibles para la búsqueda de empleo.

La guía se estructura en varios apartados, que cubren todas las etapas que conlleva la búsqueda de empleo: desde la elaboración de una carta de presentación y del currículum vitae, hasta la indicación de diversas pautas para la exitosa realización de pruebas y entrevistas de trabajo.

Esperamos que este texto que editamos contribuya a facilitar el acceso al mundo profesional a todas las personas usuarias del mismo en general y, en particular, a aquellas que, por primera vez, se enfrentan a su inserción en el mercado laboral.

Recibe un cordial saludo.

*M<sup>a</sup> Dolores Martín Alonso*  
*Concejala-Delegada de Igualdad, Formación para el empleo,*  
*Turismo y Consumo Responsable*

# ÍNDICE

• <b>1. EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b>	
1.1. MIS RAZONES PARA BUSCAR EMPLEO	3
1.2. DEMANDA DEL MERCADO DE TRABAJO	10
1.3. BALANCE Y DETERMINACIÓN DEL OBJETIVO PROFESIONAL	12
• <b>2. RECURSOS DE FORMACIÓN</b>	
2.1. LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA	19
2.2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE NO REQUIERE TÍTULO EN GRADUADO DE EDUCACIÓN SECUNDARIA (ESO)	22
2.3. OTRAS TITULACIONES	25
2.4. CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIONES EXTRANJERAS	26
• <b>3. DÓNDE BUSCAR EMPLEO</b>	
• <b>4. HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b>	
4.1. CURRÍCULUM VITAE	33
4.2. CARTA DE PRESENTACIÓN	42
4.3. EL TELÉFONO	49
4.4. AGENDA DE BÚSQUEDA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	50
4.5. ENTREVISTA DE SELECCIÓN	51
4.6. PRUEBAS DE SELECCIÓN	59
• <b>5. TRABAJANDO, CONDICIONES LABORABLES</b>	
5.1. ELEMENTOS DEL CONTRATO LABORAL	61
5.2. EL RECIBO SALARIAL: LA NÓMINA	66
5.3. TIPOS DE CONTRATO	67
• <b>6. TU AYUNTAMIENTO</b>	
6.1. SERVICIO DE EMPLEO	71
6.2. SERVICIO DE FORMACIÓN	71
6.3. SERVICIOS DE APOYO A EMPRESAS	72
6.4. RECURSOS DEL MUNICIPIO	73

# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Antes de iniciar el proceso de búsqueda de empleo debemos preguntarnos si realmente queremos trabajar y por qué queremos trabajar.

## 1.1. MIS RAZONES PARA BUSCAR EMPLEO

Los motivos que nos mueven a buscar empleo pueden ser muy distintos tales como poder contar con unos ingresos, independizarme, conseguir una estabilidad económica y laboral, mejorar mis ingresos, desarrollarme personalmente o profesionalmente, adquirir experiencia, relacionarme con otras personas, mantenerse en activo, etc...

Pueden cambiar a lo largo del tiempo debido a nuestras circunstancias personales, familiares o por las metas que nos hemos planteado a corto, medio o largo plazo.

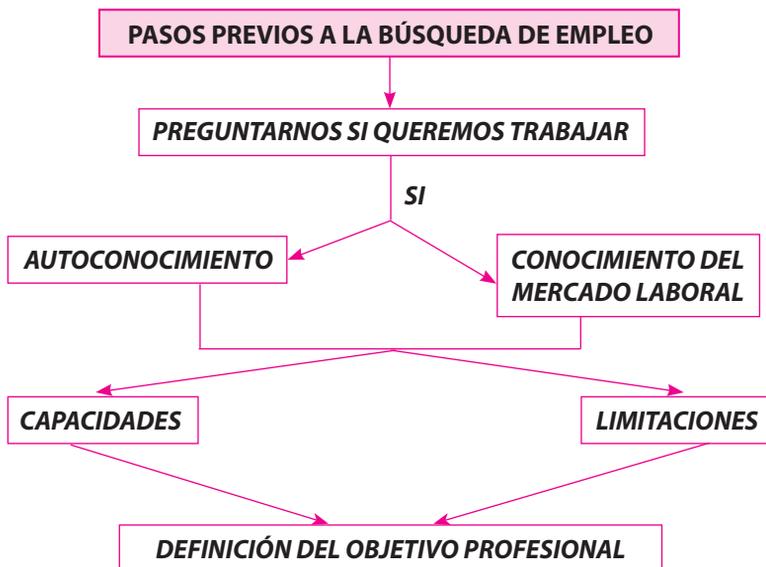
Elaborar un listado de los motivos que te mueven a buscar empleo, te ayudará a hacerte una idea de qué es lo más importante para ti y te motivará en la búsqueda.

**Señala en esta lista y da prioridad a los motivos que te mueven a buscar empleo**

	PRIORIDAD	MOTIVOS
SI / NO		Independizarme
SI / NO		Realizarme profesionalmente
SI / NO		Salir de casa
SI / NO		Obtener el dinero para vivir
SI / NO		Relacionarme con personas distintas a mi entorno
SI / NO		Obtener dinero
SI / NO		Conseguir el éxito
SI / NO		Ayudar a los demás
SI / NO		Ayudar a la familia
SI / NO		Otros (especificar)

## EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez establecidos nuestros motivos de búsqueda de empleo, comenzamos a planificar la búsqueda de empleo.



En esta fase inicial de la búsqueda de empleo, debemos realizar los siguientes pasos:

1. Realizar una labor de autoconocimiento.
2. Determinar nuestros intereses profesionales y disponibilidad.
3. Realizar un balance personal entre lo que tienes y lo que te falta.
4. Programación de nuestros objetivos.

### AUTOCONOCIMIENTO PERSONAL

En la búsqueda de empleo es necesario conocerse a sí mismo/a, saber cuáles son nuestros aspectos positivos (capacidades, habilidades) y cuáles debemos mejorar (limitaciones).

La reflexión sobre nuestras características personales nos ayudará a decidir que tipo de ocupación es la que mejor se adapta a cada uno/a de nosotros/as y a qué trabajos podemos optar de acuerdo con las cualidades personales y habilidades laborales.

# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Conseguir un trabajo no depende sólo de lo que una persona sabe hacer, sino también de su forma de ser (organizada, decidida, paciente o impaciente...)

El autoconocimiento, desde nuestra perspectiva, implica realizar el análisis desde dos planos relacionados entre sí:

1. **El personal:** habilidades, capacidades y otras características personales.
2. **El profesional:** experiencia, formación general y específica (perfil profesional).

## Análisis Personal

El objetivo es conocer los siguientes aspectos de nosotros/as mismos/as:

- **Hábitos de conducta:** Nuestro modo especial de proceder o conducirse adquirido por repetición de actos iguales o semejantes, u originado por tendencias instintivas.
- **Aptitudes:** Nuestra capacidad para operar competentemente en una determinada actividad. Nuestras habilidades (soy ordenado/a, creativo/a, etc)
- **Actitudes:** Nuestra forma de actuar y nuestro comportamiento para hacer las cosas. Es como respondemos de forma automática frente a determinadas situaciones (tímido/a, optimista, etc)
- **Limitaciones:** Debes saber de forma clara cuales son tus posibilidades y hasta qué punto te permiten alcanzar tus objetivos personales.



## EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

A continuación, te presentamos las cualidades personales en un esquema para facilitar el análisis personal.

### Mis cualidades personales

Señala con una x aquellas cualidades con las que te sientes identificado/a:

- |  |                                       |  |
|--|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Sensible      | <input type="checkbox"/> Cooperador/a | <input type="checkbox"/> Desordenado/a |
| <input type="checkbox"/> Independiente | <input type="checkbox"/> Responsable  | <input type="checkbox"/> Creativo/a    |
| <input type="checkbox"/> Sociable      | <input type="checkbox"/> Discreto/a   | <input type="checkbox"/> Arriesgado/a  |
| <input type="checkbox"/> Amable        | <input type="checkbox"/> Perseverante | <input type="checkbox"/> Ambicioso/a   |
| <input type="checkbox"/> Metódico/a    | <input type="checkbox"/> Inestable    | <input type="checkbox"/> Comprensivo/a |
| <input type="checkbox"/> Obediente     | <input type="checkbox"/> Impulsivo/a  | <input type="checkbox"/> Tímido/a      |
| <input type="checkbox"/> Autoritario/a | <input type="checkbox"/> Ordenado/a   | <input type="checkbox"/> Versátil      |
| <input type="checkbox"/> Estable       | <input type="checkbox"/> Decidido/a   | <input type="checkbox"/> Conformista   |
| <input type="checkbox"/> Precavido/a   | <input type="checkbox"/> Generoso/a   | <input type="checkbox"/> Optimista     |
| <input type="checkbox"/> Pesimista     | <input type="checkbox"/> Crítico/a    | <input type="checkbox"/> Activo/a      |
| <input type="checkbox"/> Convencional  | <input type="checkbox"/> Práctico/a   | <input type="checkbox"/> Conciliador/a |
| <input type="checkbox"/> Seguro/a      | <input type="checkbox"/> Tranquilo/a  | <input type="checkbox"/> Dependiente   |
| <input type="checkbox"/> Flexible      | <input type="checkbox"/> Persuasivo/a | <input type="checkbox"/> Conservador/a |



# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Actividad de identificación de intereses profesionales

Ahora que ya conocemos nuestras características personales, vamos a ver que características van asociadas a cada ocupación. A continuación te presentamos un cuadro con seis áreas profesionales en las que se resumen las tareas que implica cada una de ellas, las capacidades personales necesarias para desempeñarlas y las ocupaciones profesionales en las que se concretan.

En función de tus características personales, elige una o varias profesiones que te gusten y con las que tengas puntos comunes. Observa las tareas que implican y las capacidades personales que requieren (conocimientos, habilidades, etc.) para realizarla.

INTERESES PROFESIONALES	TAREAS QUE IMPLICAN	CAPACIDADES PERSONALES	EJEMPLOS PROFESIONALES
<b>RELACIONES PERSONALES</b>	Trabajar con y para otras personas, relacionarse con ellas para mejorar ambas. Las personas, sus actividades y experiencias son el centro de trabajo. Facilitan medios para la comunicación y relación...	Ser sociable, saber expresarse, ponerte en el lugar de la otra persona, ser organizado/a, saber trabajar en grupos, empatía, equilibrio emocional...	Telefonista, recepcionista, encuestador/a, psicólogo/a, jefe/a de equipo, trabajador/a social, profesor/a, animador/a de grupos...
<b>MECÁNICAS Y TECNOLOGÍAS APLICADAS</b>	Buscar soluciones, conocer las máquinas y aparatos por dentro y por fuera y saberlos reparar. Mantener y asegurar el funcionamiento de los aparatos y sistemas. Planificar y proyectar instalaciones que sean útiles. Saber realizar su montaje...	Ser curioso/a, tener habilidad y precisión manual, capacidad de concentración, prever problemas y necesidades para actuar eficazmente...	Conductor/a, artesano/a, jefe/a de taller, operador/a de mantenimiento e instalación, mecánico/a, electricista. Modisto/a...
<b>ECONÓMICO FINANCIERO COMERCIAL</b>	Negociar para obtener beneficios, comprar y vender. Calcular beneficios y costes. Diseñar estrategias de venta. Tratar con clientes. Tantear mercados, anticiparse con imaginación...	Imaginación, facilidad de palabra y convicción, saber calcular, planificar, prever encuestas, interés por la imagen y la comunicación, intuición...	Vendedor/a comercial, representante, contable, economista, empresario/a, técnico/a de marketing...
<b>ADMINISTRATIVO BUROCRÁTICO</b>	Preparar informes, redactar textos, clasificar y ordenar datos. Comprobar con rapidez y precisión datos, combinaciones de letras y números...	Dominar el lenguaje, ser preciso/a en los cálculos, tener buena memoria buena expresión oral y escrita. Ser ordenado/a y detallista. Saber llevar con ánimo las actividades repetitivas. Interés por las nuevas tecnologías al servicio de estos trabajos...	Cajero/a, secretario/a, archivero/a, operador/a, gestor/a...
<b>CREATIVOS ESTÉTICOS Y DISEÑO</b>	Pintar, dibujar, diseñar, decorar, escribir, interpretar. Ocupaciones relacionadas con el mundo del arte y la expresión artística: captar ideas, crear soluciones, plasmarlas en las distintas manifestaciones estéticas...	Capacidad creativa, gusto estético, sensibilizar, habilidad manual, paciencia, constancia, espíritu de superación. Saber ver las cosas en su globalidad...	Publicitario/a escapistista, pintor/a, diseñador/a, actor/actriz, delineante, dibujante, cantante...
<b>CIENTÍFICOS</b>	Razonar, discutir sobre temas abstractos. Descripción y análisis de problemas: buscar soluciones. Observar y definir estrategias de actuación...	Capacidad de análisis, orden y metodología. Creatividad, constancia, capacidad de aplicar conocimientos teóricos. Actitud investigadora...	Auxiliar de laboratorio, informático/a, biólogo/a, profesor/a...

## EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### Mi disponibilidad

Además de conocer nuestros intereses profesionales debemos plantearnos nuestra disponibilidad, es decir, en qué condiciones aceptaremos un trabajo.

A continuación aparece un esquema en los que deberás indicar con un SI o con un NO las condiciones en las que estarías dispuesto/a a aceptar un puesto de trabajo:

- |   |  |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Trabajar en una Administración Pública | <input type="checkbox"/> Trabajar en mi localidad  |
| <input type="checkbox"/> Trabajar en empresa privada            | <input type="checkbox"/> Trabajar en mi Comunidad  |
| <input type="checkbox"/> Trabajar por cuenta propia             | <input type="checkbox"/> Trabajar en cualquier ciudad  |
| <input type="checkbox"/> Trabajar como asalariado/a             | <input type="checkbox"/> Trabajar en el extranjero   |
| <input type="checkbox"/> Trabajar a comisión                    | <input type="checkbox"/> Jornada completa  |
| <input type="checkbox"/> Trabajar solo/a                        | <input type="checkbox"/> Media jornada   |
| <input type="checkbox"/> Trabajar en equipo                     | <input type="checkbox"/> Turno de mañana   |
| <input type="checkbox"/> Trabajar desde casa                    | <input type="checkbox"/> Turno de tarde  |
| <input type="checkbox"/> Viajar                                 | <input type="checkbox"/> Turno de noche  |
| <input type="checkbox"/> Trabajar fines de semana               | <input type="checkbox"/> Turno por horas   |
| <input type="checkbox"/> Cualquier duración                     | <input type="checkbox"/> Trabajar por las noches   |
| <input type="checkbox"/> Duración mínima de tres meses          | <input type="checkbox"/> Salario mínimo interprofesional<br>(En España en el 2011 esta fijado en 641,40) |
| <input type="checkbox"/> Duración mínima de seis meses          | <input type="checkbox"/> Desde 700 euros   |
| <input type="checkbox"/> Duración mínima un año                 | <input type="checkbox"/> Desde 1.200 euros   |
| <input type="checkbox"/> Duración indefinida                    | <input type="checkbox"/> Desde ..... euros   |
| <input type="checkbox"/> Por horas                              | <input type="checkbox"/> Por debajo de mi categoría profesional  |
| <input type="checkbox"/> En contacto con el público             | <input type="checkbox"/> Con personal a mi cargo   |
| <input type="checkbox"/> Con responsabilidades                  | <input type="checkbox"/> Con mi categoría profesional  |

Este listado te ayudará a seleccionar aquellos trabajos que estarías dispuesto/a a aceptar y realizar un envío selectivo a aquellas ofertas que realmente te interesan.

# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Mi experiencia profesional

Consiste en analizar nuestra formación y experiencia profesional y todos aquellos conocimientos que puedan favorecer nuestra futura contratación.

Lo primero que nos van a pedir a la hora de buscar trabajo es un resumen de nuestra vida profesional.

Con la ayuda del siguiente cuadro, relaciona la formación que posees, tanto académica como complementaria, tu experiencia laboral y otros conocimientos y/o actividades que hayas realizado.

<b>FORMACIÓN</b>
<b>FORMACION REGLADA</b>
<i>Ej.: - B.U.P. Instituto Ciudad de los Poetas. Madrid. 1986</i>
Poner el título o curso, el lugar donde se realizó y la duración o fecha de finalización.
<b>NO REGLADA</b>
<i>- Curso de Informática Aplicada al Pequeño Comercio. Cámara de Comercio 1988 (320 h.)</i>
Incluimos todos los cursos, seminarios, talleres, jornadas; estén o no relacionadas con el sector de interés.
<b>OTROS CONOCIMIENTOS</b>
<i>- Carnet de Conducir (B). - Conocimientos de soldadura al arco. - Práctica regular de atletismo (Federado en la escuela de atletismo de Arganda del Rey).</i>
<b>EXPERIENCIA</b>
<i>- Monitora de natación. Piscina Municipal "Canal de Isabel II" Madrid. Curso 1998-99. Trabajo con niños de 4 a 12 años. Organización y puesta en marcha del grupo de matronatación.</i>
<b>Incluiremos todas las experiencias laborales (con contrato o sin él, voluntariado, prácticas profesionales...) y las funciones, tareas desempeñadas o logros.</b>

Este listado, además de servirte para tomar conciencia de tu trayectoria profesional, te servirá también para elaborar tu CV así como para adaptarlo a cada oferta.

## 1. 2. DEMANDA DEL MERCADO DE TRABAJO

Una vez que hemos reflexionado sobre nuestras características personales e intereses profesionales, debemos conocer qué demanda el mercado laboral para la ocupación concreta que has elegido. Para conocer lo que demanda el mercado laboral uno de los medios más efectivos es analizar las ofertas de empleo que aparecen en los distintos medios: prensa, internet, etc. Ahí vas a encontrar los requerimientos en cuanto a formación reglada, experiencia, otros conocimientos, disponibilidad horaria, salarios... etc.

Cuando vemos un anuncio de un puesto de trabajo normalmente no te dan mucha información sobre el mismo, pero si te suelen decir, que tipo de empresa es y el nombre del puesto y los requisitos.

Para conseguir información más completa relativa al puesto ofertado, la forma más fácil es buscar en los convenios colectivos. Ellos nos van a dar la información precisa sobre las funciones y obligaciones del puesto que nos ofertan, el salario mínimo para el puesto y los requisitos de cada puesto.

En este caso vamos a conseguir información sobre este anuncio:

*“Gestoría administrativa busca auxiliar administrativo con formación profesional, contrato a tiempo completo, salario según convenio. Con experiencia previa en puestos similares”*

Con estos datos nos vamos a mirar el convenio que esté vigente para las empresas de gestoría administrativa, lo mejor es buscar en Internet allí encontraras muchas páginas dónde vendrán los convenios que buscas.

Y con los datos que encontremos en el convenio vamos a completar la siguiente tabla para realizar un análisis del puesto de trabajo.

# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Descripción de un puesto de trabajo

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	GESTORÍA ADMINISTRATIVA
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
<b>UBICACIÓN TERRITORIAL</b>	ARGANDA DEL REY
<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>	
<p><i>SEGÚN CONVENIO:</i> Es el empleado o empleada que realiza operaciones elementales administrativas y de ofimática, tales como archivo, mecanografiado, cobro contado, introducción de datos en ordenadores, cumplimentación de toda clase de impresos y formularios, liquidaciones en máquinas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo, pudiendo realizar gestiones que no requieren conocimientos técnicos específicos, cerca de los centros de las Administraciones Públicas en consonancia de los cometidos de su categoría profesional. Realizarán asimismo gestiones de presentación, seguimiento y retirada de documentos y asuntos ante toda clase de Administraciones Públicas, particulares y profesionales.</p>	
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS</b>	
Título Profesional	Ciclo Medio Técnico/a en gestión administrativa
<b>JORNADA</b>	
<p><i>SEGÚN CONVENIO:</i> La jornada de trabajo efectivo anual será de 1.790 horas. Cuarenta horas semanales. Con carácter general, la jornada semanal tendrá un descanso ininterrumpido de cuarenta y ocho horas consecutivas, que se recomienda que se corresponda con el sábado y el domingo.</p>	
<b>SISTEMA RETRIBUTIVO</b>	
<p><i>SEGÚN CONVENIO:</i> Anual 2009 Sin revisión 1% = 11.323,11 €</p>	

Este es un buen instrumento de análisis para saber si cumples con los requisitos del puesto y saber si las condiciones que te ofrecen son las que tu estás buscando.



# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## 1.3. BALANCE Y DETERMINACIÓN DEL OBJETIVO PROFESIONAL

Una vez que conocemos los requisitos de las ocupaciones que hemos elegido, debemos realizar un balance y determinar nuestro objetivo profesional.

El balance y determinación del objetivo profesional, se realiza comparando los resultados del autoanálisis personal y profesional con los conocimientos, habilidades y características personales que se necesitan para realizar la/s ocupación/es que hemos elegido.

Vamos a ver un ejemplo de una oferta real de trabajo de Gerocultor/a:

*“Residencia de la Tercera Edad, busca gerocultor/a, sus funciones principales serán las del aseo diario de los ancianos y ancianas residentes, levantarles, acostarles, administras desayunos-comidas-cenas. Medicación, cambios posturales, paseos, etc. Pensamos en personas que les guste el trato con la tercera edad imprescindible con formación en ESO y específica para el puesto. Se precisa experiencia. Imprescindible disponibilidad total inmediata”*

### Ejemplo:

REQUISITOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Cuidador/a de personas dependientes en instituciones, Gerocultor/a	
LO QUE PIDEN	LO QUE TENGO
<b>EXPERIENCIA:</b> Experiencia previa	MÁS DE 2 AÑOS EN AYUDA A DOMICILIO
<b>REQUISITOS ACADÉMICOS:</b> Graduado en Educación secundaria obligatoria o equivalente y Cursos de formación específica en cuidado de personas dependientes	GRADUADO/A EN EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA NO LA TENGO
<b>CUALIDADES:</b> Le guste el trabajo con la tercera edad	LA TENGO
<b>FUNCIONES:</b> Aseo diario de residentes, levantarles, acostarles, administrar desayunos-comidas-cenas. Medicación, cambios posturales, paseos. etc	TENGO EXPERIENCIA ESPECÍFICA
<b>DISPONIBILIDAD:</b> Total e inmediata	LA TENGO

En este ejemplo vemos que existe un requisito que **No cumplo**, por lo que tengo dos opciones:

- Seguir buscando ofertas de la misma ocupación en las que cumpla con todos los requisitos.
- Si todas las ofertas de esta ocupación solicitan los mismos requisitos deberé cambiar mi expectativas de trabajar en esta ocupación o conseguir cumplir con los requisitos del puesto, que en este caso sería realizar un curso de formación específica.

### PROGRAMA DE TRABAJO

Si cumplimos con todos los requisitos que se solicitan en la ocupación o puesto elegido iniciaremos la búsqueda de empleo. Si no es así, deberemos replantearnos esa ocupación o establecer las pautas necesarias para cumplir con los requisitos que nos exigen.

Si queremos cumplir los requisitos del puesto elegido debemos realizar los pasos necesarios que nos lleven a ello.

Este trabajo se denomina Plan de Acción, es decir debemos organizar y llevar a cabo tareas concretas que nos ayuden a conseguir nuestro objetivo.

Es importante que tengamos en cuenta varias cosas antes de empezar:

- El objetivo debe ser claro, concreto y real.
- Siempre debemos poner fechas a nuestras tareas.
- Es muy importante revisar el Plan de acción de forma continua, como mínimo una vez a la semana, para observar si los resultados obtenidos son adecuados o se debe cambiar alguna cosa.

Este cuadro te puede ayudar a organizar los pasos a seguir para conseguir los objetivos que te marques en cada área de mejora.

## EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### Ejemplo:

PLAN DE ACCIÓN ÁREAS DE MEJORA (OBJETIVOS)	ACCIONES O TAREAS A REALIZAR		
	A CORTO PLAZO Fecha: 7 días	A MEDIO PLAZO Fecha: 2 meses	A LARGO PLAZO Fecha: 1 año
AMPLIAR MI FORMACIÓN	Buscar lugares dónde se imparta formación de auxiliar en geriatría y que esta formación sea reconocida por las empresas, e inscribirme como solicitante.	Realizar un curso de gerocultor/a o de asistente de Geriatría.	Realizar un curso de Ministerio de Educación de Grado medio relacionado con mi profesión.
AUMENTAR MI TOLERANCIA AL ESTRÉS	Realizar técnicas de control de estrés  Inscribirme en clases de control de estrés		
ELABORAR MI CURRÍCULUM ADAPTADO AL PUESTO QUE SOLICITO	Buscar el formato que se adecue a mi currículum y cumplimentarlo		
ELABORAR UNA AGENDA CON LAS EMPRESAS QUE VOY A VISITAR	Realizar un calendario semanal		
RESULTADOS: Fecha:			
RESULTADOS: Fecha:			

### ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO

Vamos a exponer unos datos generales sobre hacia dónde va el mercado de trabajo a nivel global y las nuevas exigencias del mismo, para que puedas incluir dentro de tu análisis datos sobre el entorno laboral dónde nos encontramos.

La situación de nuestro mercado se caracteriza por:

- Cambio tecnológico constante.
- Mercado cambiante: Acortamiento de vida de los productos.
- Globalización de la economía.
- Facilidad de acceso a la información.
- Necesidad de adaptación constante.
- Cada vez más requerimientos sobre el personal empleado.

Esta situación de nuestro mercado de trabajo nos crea la necesidad de transformación y de adaptación constante del mercado laboral, teniendo que estar los/as trabajadores/as en continua formación y ajustándonos a los continuos cambios que se producen.

La idea de trabajar en una empresa para toda la vida ya no es viable. Como tampoco lo es el hecho de aprender un oficio y continuar desempeñándolo por el resto de nuestra vida profesional. En la actualidad la vida laboral de las personas se caracteriza por la ocupación de diversos puestos en distintas empresas.

Para conseguir un empleo es fundamental que conozcas el concepto de “Competencia”, ya que en la actualidad es el elemento fundamental que valoran las empresas, te van a valorar no sólo por tu formación y experiencia, si también por tu actitud ante el trabajo. Es por ello que debes prepararte ante estas nuevas situaciones.

### **Definición de Competencia**

Una competencia es un repertorio de comportamientos que hace eficaces a los profesionales en determinadas situaciones. (C.Lovy-Loboyer, 1996) “Las competencias son una mezcla de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (querer hacer) que se manifiestan en conductas que conllevan al éxito en tu vida profesional”

### **Tipos de competencias**

#### GENÉRICAS

En general, comunes y aplicables a todos/as los/as profesionales. Por ejemplo: Trabajo en equipo, orientación al cliente, innovación, creatividad, flexibilidad y adaptación al cambio, etc.

#### ESPECÍFICAS

Relevantes para un área de actividad específica, o una titulación específica. Por ejemplo: contabilidad, sistemas operativos, finanzas, compras, etc.

La clave para entrar en este mercado está en tener un currículum flexible y polivalente. Ya no se valora la carrera profesional como única y constante a lo largo de toda la vida profesional. Así pues, lo que es verdaderamente importante es desarrollar actitudes positivas y basadas en el desarrollo y continuo cambio que nos permitan adaptarnos a las distintas situaciones que podamos encontrarnos.

## TENDENCIAS DEL MERCADO DE TRABAJO

Aunque la situación de crisis está ralentizando la creación de empleo, existen sectores que por distintos motivos tienen un potencial de creación de empleo, vamos a comentar los más relevantes:

### Alimentación saludable

Un campo que generará ocupación a corto o medio plazo está vinculado con las personas y la sociedad. Aquí encontramos desde una alimentación saludable y de calidad, a temas ligados con la salud y la prevención. Las cuestiones relacionadas con la nutrición, la dietética, la tecnología de los alimentos y la seguridad.

Ocupaciones relacionadas: Nutricionistas, Dietistas, Investigadores, Agricultura ecológica, Comercios especializados, etc.

### Medio ambiente

Desconocido hace 10 años, hoy mueve una cifra de negocios superior a los 3.000 millones de euros anuales, lo que representa un 1% del P.I.B., dando trabajo directo a casi 155.000 personas.

Ocupaciones relacionadas: Aguas: saneamiento y depuración, Residuos urbanos: gestión, recogida, clasificación..., Residuos peligrosos: gestión, recogida..., Actividad forestal: prevención incendios, labores de mantenimiento..., Consultoría, Energías renovables, etc.

### Tercera edad y dependencia

En España, y según diversos estudios, sólo en el sector sociosanitario, se prevé la creación de 100.000 a 300.000 empleos Debido al envejecimiento de la población y a la aplicación de la Ley de Dependencia Ley 39/2006, de 14 de diciembre se van a crear gran cantidad de puestos destinados al cuidado y atención de personas.

Ocupaciones relacionadas: Auxiliar de Geriátría, Monitor/a sociocultural de tercera edad, Monitor/a deportivo, Auxiliar de ayuda a domicilio, etc.

### Servicios socioculturales y ocio

Este sector engloba distintos tipos de empresas, ocio turístico, ocio cultural, ocio deportivo y ocio recreativo.

*Ocupaciones relacionadas:* Monitores/as, Guías, Camarero/a, Personal de cocina, etc.

### **Prevención de riesgos laborales**

Con la entrada en vigor del Real Decreto 39/1997 de 17 de enero (B.O.E. de 31-1-1997) por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, se establece la necesidad de una adecuación de la formación requerida y las funciones a desarrollar en la propia actividad preventiva de las empresas. Esto genera gran cantidad de puestos vinculados a la formación y vigilancia de la actividad preventiva en la empresa.

*Ocupaciones relacionadas:* Prevencionistas de empresa, Inspectores de prevención, etc.

### **Calidad**

La fuerte competitividad entre empresas obliga a estas a diferenciarse y a mostrar a las personas consumidoras la cualificación del trabajo y de los productos que ofrecen, los sistemas de calidad son un aval para consumidores y consumidoras que ven clasificados sus productos dentro de estándares de calidad.

Al ser este un sector novedoso en España, la demanda de personal formado en calidad es alta, tanto dentro de los departamentos de calidad de las empresas como en profesionales especializados en la implantación y evaluación de Modelos de Calidad en las empresas.

*Ocupaciones relacionadas:* Consultores y evaluadores, Auditores, Responsables en las empresas de Calidad, etc.

# EL PROCESO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Notas



A large rectangular area with a pink border, containing 20 horizontal blue lines for writing notes.



# RECURSOS DE FORMACIÓN

Conocer los recursos formativos a los que podéis optar es importante para vuestro desarrollo profesional. Tanto si estáis trabajando y queréis seguir mejorando vuestra formación profesional, como si estáis decidiendo a qué os queréis dedicar en un futuro profesionalmente.

El mercado laboral nos exige cada día más formación y estar continuamente actualizando las nuevas técnicas de trabajo. Es por ello que debemos insistir en que la formación es clave no sólo para encontrar un puesto de trabajo sino para conservarlo. Para mayor información sobre este tema puedes acceder al “Cuaderno informativo de Orientación Académica y Profesional 2011” en la web [de.madrid.org](http://de.madrid.org)

A continuación os vamos a exponer un breve esquema de las distintas opciones:

## 2.1. LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y OPCIONES POSTERIORES

Este apartado no es una opción en si misma, como su nombre indica es obligatoria. Comprende desde los 12 a los 16 años y es gratuita.

Para poder acceder al mundo laboral a partir de los 16 años, se supone que se ha cursado la Educación Secundaria Obligatoria y por tanto es la titulación mínima que nos va a solicitar cualquier empresa, aunque sea para puestos no cualificados.

### OPCIONES DE FORMACIÓN UNA VEZ FINALIZADA LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA:

En el siguiente esquema se muestran los distintos itinerarios que podemos realizar:



## RECURSOS DE FORMACIÓN

Toda la información que se menciona a continuación se refiere a formación reglada, es decir, el Ministerio de Educación emite una titulación Oficial con reconocimiento a nivel nacional y con posibilidades de homologación en otros países.

### **Bachillerato:**

La duración es de 2 años, aunque puedes permanecer como máximo cuatro años, consecutivos o no.

Existen 3 modalidades: Artes, Ciencias y Tecnología, Humanidades y Ciencias Sociales. El Bachillerato permite el acceso a cursar un Ciclo de Grado Superior o formación universitaria.

### **Formación Profesional:**

La Formación Profesional tiene como valor añadido la formación práctica que realizas en empresas. Se estructura en dos grados:

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO.

#### CICLOS FORMATIVOS DE GRADO SUPERIOR.

Con acceso a través del bachillerato o una vez finalizado el ciclo de grado medio.

Su organización es modular, de duración variable y contenidos teórico prácticos adecuados a los diversos campos profesionales. Esta estructura modular se adecua a tus intereses personales y laborales y te permite diseñar tu itinerario formativo de forma que puedes estudiar tanto de forma presencial como a distancia en función de tus necesidades. Las pruebas de evaluación final se realizan en ambos casos de forma presencial.

También existen pruebas por libre para la obtención directa del título, están destinadas a personas que ya tienen una importante formación en un determinado campo profesional pero no disponen del título.

Las pruebas por libre suelen realizarse una vez al año, y su convocatoria depende de cada Comunidad Autónoma que son las que determinan los centros docentes públicos designados para la realización de estas pruebas, el periodo de matriculación y las fechas de realización.

Para más información puedes acceder al portal: [todofp.es](http://todofp.es)

### Enseñanzas de régimen especial

#### Enseñanzas artísticas

Las enseñanzas artísticas tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música, la danza, el arte dramático, las artes plásticas y el diseño.

#### Enseñanzas de Idiomas

Las enseñanzas de idiomas tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en tres niveles: básico, intermedio y avanzado.

#### Enseñanzas Deportivas

Las enseñanzas deportivas tienen como finalidad preparar a los/as alumnos/as para la actividad profesional en relación con una modalidad o especialidad deportiva, así como facilitar su adaptación a la evolución del mundo laboral y deportivo y a la ciudadanía activa

Para más información consultar la web del Ministerio de Educación y la web de la Comunidad de Madrid.

### Formación académica universitaria

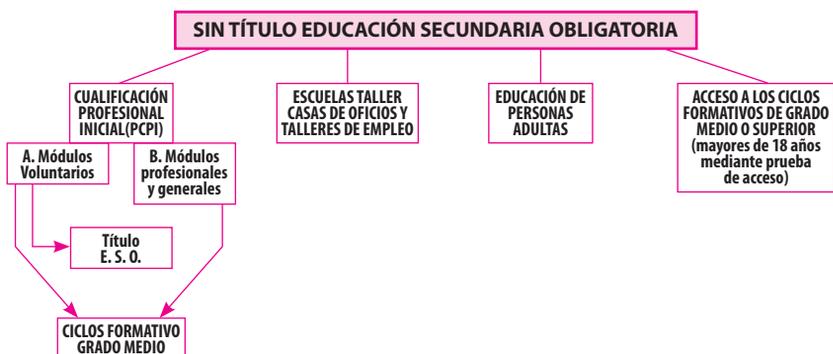
Para acceder a los estudios universitarios desde el bachiller, debemos realizar la Prueba de Acceso a la Universidad (PAU).

Cada año se celebrarán dos convocatorias de la PAU. Los estudiantes podrán presentarse en sucesivas convocatorias para mejorar la calificación de la fase general o de la fase específica.

Existen convocatorias específicas para mayores de 25, 40 y 45 años. Los requisitos de acceso son específicos para cada tramo.

Para obtener una información detallada relacionada con la formación universitaria consultar la web: [www.educacion.es/educacion/que-estudiar-donde/enseñanzas-universitarias.html](http://www.educacion.es/educacion/que-estudiar-donde/enseñanzas-universitarias.html) o Los cuadernillos informativos en la Biblioteca virtual de la Comunidad de Madrid.

### 2.2. PROGRAMAS DE FORMACIÓN QUE NO REQUIEREN TÍTULO DE GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA



#### LOS PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL

Los Programas de Cualificación Profesional Inicial tienen como finalidad favorecer que el alumnado que no ha obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o aquellos que han abandonado prematuramente el sistema educativo puedan obtener una cualificación profesional que les facilite el acceso a la vida laboral y, al mismo tiempo, puedan incrementar sus competencias básicas. Hay varias modalidades, la del Ayuntamiento de Arganda comprende una primera fase preferentemente de seis meses dedicados a formación teórica y una segunda fase también de seis meses, en la que el alumnado se integra en el mercado laboral con un contrato de formación. Se podrán incorporar jóvenes que no estuvieran escolarizados en el curso anterior al del comienzo del programa, o aquellos con historial de absentismo debidamente acreditado, que reúnan los siguientes requisitos:

- Cumplir dieciséis o más años en el año de inicio del programa y no superar los 21 años.
- No haber obtenido el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

La formación impartida a través de este programa tiene dos objetivos:

- Por un lado capacitar al alumnado para el desempeño de una profesión.
- Por otro lado, servir de acceso a los Ciclos de Grado Medio.

### **ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS**

Las escuelas Taller y Casas de Oficios son centros de trabajo y formación dirigido a jóvenes desempleados/as, de entre 16 y 25 años, donde se recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio de utilidad pública e interés general y social) con el fin de capacitar al alumnado para el desempeño adecuado del oficio y facilitar su acceso al mundo laboral.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller o a una Casa de Oficios, es necesario estar inscrito/a como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

La Escuela Taller tiene una duración mínima de un año y máxima de dos años y las Casas de Oficios tienen una duración de 1 año.

### **TALLER DE EMPLEO**

Los Talleres de empleo se estructuran a nivel de contenidos, de forma similar a las Escuelas Taller y Casas de Oficios.

Pueden ser alumnos/as de un Taller de Empleo los/as desempleados/as demandantes de empleo Inscritos en la Oficina de Empleo que tengan más de 25 años y cumplan con los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

La duración de estos programas puede ser de seis meses o un año.

Desde el principio a los/as alumnos/as trabajadores/as se les contrata en la modalidad de contrato para la formación percibiendo un salario por cuantía igual a una vez y media el salario mínimo interprofesional.

Al finalizar el programa, el alumnado recibe un certificado de la formación y la cualificación obtenida expedido por la entidad promotora.

### **EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS**

La Educación de Personas Adultas está dirigida a personas mayores de 18 años y menores que tengan contrato de trabajo, que necesiten o deseen adquirir una formación inicial, mejorar o actualizar sus conocimientos u obtener certificación académica.

## RECURSOS DE FORMACIÓN

Dentro de la Oferta Educativa para la Educación de Personas Adultas existen dos modalidades que son presencial y a distancia.

Puedes obtener más información consultando la página de [madrid.org](http://madrid.org) y entrando en el apartado de Consejería de Educación y Empleo; Planes y Actuaciones; Educación de Personas Adultas.

### **PLAN DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

La Comunidad de Madrid, ofrece a los/as trabajadores/as de la región una formación ajustada a las necesidades del mercado de trabajo que atiende a los requerimientos de competitividad de las empresas, a la vez que satisface sus aspiraciones de promoción profesional y desarrollo personal, capacitándoles para el desempeño cualificado de las diferentes profesiones y para el acceso al empleo.

### **PROGRAMAS DE FORMACIÓN DIRIGIDOS PRIORITARIAMENTE A PERSONAS DESEMPLEADAS**

En otros epígrafes os hemos hablado de la posibilidad de realizar cursos de formación para el empleo que nos capacitan para gran cantidad de puestos de trabajo de forma especializada y eminentemente práctica.

Para acceder a ellos debemos tener en cuenta los requisitos de acceso:

En el caso de trabajadores/as desempleados/as que cumplan los siguientes requisitos:

- Ser mayor de 16 años, es decir, en edad laboral.
- Estar inscrito/a como desempleado/a en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid, en el momento de la incorporación al curso.
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.
- Superar un proceso de selección específico para cada curso, si es necesario.

En el caso de trabajadores/as ocupados/as deberán:

- Residir en la Comunidad de Madrid o prestar sus servicios en centro de trabajo ubicados en la Comunidad de Madrid.
- Cumplir los requisitos mínimos exigidos en el perfil de acceso al curso.
- Superar un proceso de selección específico para cada curso, si es necesario.

La forma de acceso es a través de las Oficinas de Empleo.

### **PROGRAMAS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO:**

Existen dos programas de Formación para el Empleo, los dirigidos prioritariamente a personas desempleadas, organizados por la Comunidad de Madrid o por el Servicio Público de Empleo.

- Requisitos: Residir en la Comunidad de Madrid, estar inscritos en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid, ser mayor de 16 años y cumplir los requisitos del perfil de acceso al curso que solicites.
- Acceso e inscripción: A través de solicitud en las Oficinas de Empleo.

Y los programas dirigidos a trabajadores/as ocupados/as.

- Requisitos: Ser trabajador/a empleado en la Comunidad de Madrid.
- Acceso e inscripción: Los trabajadores que deseen participar en alguna de las acciones formativas deben presentar una solicitud, en el modelo oficial establecido, en las organizaciones sindicales y empresariales que las gestionan o bien en las empresas formadoras que colaboran con estas entidades en la ejecución de los planes formativos.

### **2.3. OTRAS TITULACIONES**

Existen también otras profesiones a las cuales puedes acceder con distintos requisitos o titulaciones. Solo vamos a detallarte cuales son, si quieres mayor información debes acudir a la página de Madrid.org que te hemos indicado al comienzo de este capítulo.



## RECURSOS DE FORMACIÓN

---

Algunas de estas enseñanzas son: Tripulante de cabina de pasajeros, Guardia Civil, Policía Nacional, Policía Municipal, Estudios Militares, Bombero, etc.

### 2.4. CONVALIDACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE ESTUDIOS Y TITULACIONES EXTRANJERAS

Si quieres homologar tus estudios obtenidos en España en el extranjero o bien si tienes estudios cursados en el extranjero y quieres homologarlos en España debes buscar información en la página web de Ministerio de Educación y seguir los pasos que se especifiquen según el caso:

<http://www.educacion.es/educación/sistema-educativo/convalidaciones.html>.

## DÓNDE BUSCAR EMPLEO

Una vez que hemos decidido que tipo de trabajo es el adecuado para nosotros/as y que reunimos todos los requisitos para poder acceder al mismo, debemos decidir que vías vamos a utilizar para acceder a las ofertas de empleo.

Es bueno utilizar varias vías de acceso al empleo, pero sobre todo hace falta utilizar aquella que es más adecuada al tipo de empleo que queremos conseguir.

Vamos a comentar las vías más usuales de búsqueda de empleo.

### OFICINAS DE EMPLEO

Ofrecen un servicio integral a las personas que buscan o quieren cambiar de empleo; se incluyen cursos de formación para el empleo y servicios de orientación profesional.

OFICINA DE EMPLEO DE ARGANDA DEL REY

DIRECCIÓN: Calle Valdearganda nº 6 28500- ARGANDA DEL REY

Tfnos.: 91 871 69 16 / 91 871 67 80 Fax: 91 870 23 36

### OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO

Se denomina empleo público a la relación laboral entre las Administraciones Públicas (el estado, las comunidades autónomas y los ayuntamientos) y trabajadores/as.

Para poder trabajar en las administraciones públicas debes realizar distintas pruebas o exámenes y cumplir con distintos requisitos. Esta información la puedes encontrar publicada en los distintos Boletines Oficiales (BOE, BOCM, etc.). En estos boletines te darán todos los datos relativos a la oferta de empleo, organismo que lo publica, fecha de exámenes, temario, número de plazas convocadas, etc.

Para facilitarte la búsqueda de convocatorias, puedes utilizar la página Web: [060.es](http://060.es), podrás acceder a una revista semanal del Ministerio de Política Territorial y Administración Pública dónde vienen publicadas todas las convocatorias de empleo público del territorio español.

## DÓNDE BUSCAR EMPLEO

### BECAS Y AYUDAS AL ESTUDIO

Según tu situación y tu currículum, deberás tener en cuenta la posibilidad de acceder a becas y ayudas que proporcionan diversas empresas y entidades con diversos fines como estudios en el extranjero, prácticas laborales, investigación, etc.

Podemos mencionar: El Fondo Social Europeo, Administración: INEM, Comunidades Autónomas, Universidades, Ayuntamientos, Corporaciones Oficiales, Confederaciones y Asociaciones de carácter empresarial o social y Empresas que desarrollen proyectos de I+D.

### LIBROS, GUÍAS Y BASES DE DATOS ESPECÍFICAS

Existen libros, guías y bases de datos que te pueden dar información sobre empresas y sus ofertas de empleo. Estos datos te pueden ayudar a la hora de decidir con que empresas puedes ponerte en contacto y tener información previa sobre las mismas.

- *Anuario Financiero y de Empresas de España* (editado por Grafinter)
- *Anuario Mercantil de la Compañía Telefónica* (comercializado por CETESA). Ofrece información organizada en tomos clasificados por actividad y que incluyen nombre de empresas y profesionales.
- *Censo Oficial de Exportadores* (ICEX). Ofrece una relación de empresas exportadoras por orden alfabético con dirección y número en el ranking de exportación.
- *Directorio de Sociedades, Consejeros y Directivos* (DICODI). Recoge información sobre 2.500 empresas españolas, clasificadas según sociedades, actividades, provincias, anagramas, consejeros y directivos.
- *DUNS 15.000* (comercializado por Duns&Bradstreet). Recoge información sobre las principales empresas españolas en función de su volumen de ventas.
- *Guía comercial de las ciudades españolas* (comercializado por EDINSA). Recoge provincia por provincia todas las empresas y su domicilio social.

- **PRODEI:** Catálogo de la Producción, Exportación e Importación Española.
- **Guía de las Empresas que ofrecen empleo.** Fundación Universidad-Empresa.

### **BOLSAS DE TRABAJO:**

Son servicios que ofrecen distintas organizaciones generalmente sin ánimo de lucro y que actúan como intermediarios entre empresas y personas demandantes de empleo. Estas bolsas pueden encontrarse en:

- Colegios profesionales.
- Centros de formación profesional o universitaria.
- Asociaciones empresariales.
- Sindicatos.
- Servicios locales de empleo.
- Cámara de Comercio e Industria.
- Los CIEs.

### **LOS CIES Y LOS CAIL:**

Los Centros Integrados de Empleo (CIE), están gestionados por los Sindicatos y Organizaciones Empresariales de carácter intersectorial más representativos en el territorio de la Comunidad de Madrid y llevan a cabo una ejecución integrada de las políticas de empleo y formación del Servicio Regional de Empleo. Su principal función es la intermediación en el mercado laboral ofreciendo un servicio de preselección de candidaturas para cubrir las ofertas de empleo de las empresas de la Comunidad de Madrid que así lo soliciten.

También se ofrece asesoramiento a personas emprendedoras que deseen embarcarse en el mundo del autoempleo creando su propia empresa.

Los denominados Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral (CAIL) son entidades y asociaciones sin ánimo de lucro entre cuyos fines se encuentra la intermediación laboral de las personas con discapacidad y otros colectivos de personas desfavorecidas. Estos proyectos están cofinanciados por la Consejería de Educación y empleo, y por el Fondo Social Europeo.

## DÓNDE BUSCAR EMPLEO

Los Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral ofrecen a las personas que se encuentran en situación de desempleo:

- Información sobre ofertas de trabajo.
- Acompañamiento en la búsqueda de empleo.
- Apoyo en la incorporación y mantenimiento del puesto de trabajo en la empresa.

### EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Son empresas privadas, cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa personal trabajador de manera temporal. Estas empresas necesitan personas trabajadoras polivalentes, con gran capacidad de adaptación y disponibilidad inmediata.

Podrás encontrar un listado de todas ellas en el Directorio de las empresas de trabajo temporal (ETT'S) que operan en España, en la página Web: [directorios.netfirms.com/trabajo\\_temporal](http://directorios.netfirms.com/trabajo_temporal)

### EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Son empresas que realizan el proceso de reclutamiento, evaluación y selección de personas candidatas a partir de las necesidades y perfiles solicitados por la empresa cliente.

### LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Las empresas que quieren acceder a un mayor número de personas candidatas acostumbran a usar cada vez más los medios de comunicación para dar a conocer sus ofertas de empleo. Utilizad tanto los diarios de información general, la prensa especializada, programas de televisión y radio especializados en empleo.

En cuanto a la Prensa escrita, muchos diarios tienen un apartado específico donde se publican ofertas de empleo de su ámbito geográfico. Algunos ejemplos de prensa especializada en ofertas de empleo son:

- Cinco Días.
- La Gaceta de los Negocios.
- Expansión y Empleo.
- Suplementos dominicales de diarios: El País, ABC, El Mundo...



### PORTALES DE EMPLEO EN INTERNET

Hoy en día se ha convertido en una nueva herramienta a utilizar en la búsqueda de empleo. Existen multitud de portales y es necesario saber seleccionar las páginas Web o la información que realmente os puede interesar. Os recomendamos que:

- Os deis de alta en los portales de empleo más interesantes. Esto requerirá la introducción del currículum en las diferentes páginas Web. Habitualmente cada lugar Web utiliza su propio formato de currículum, por lo tanto es conveniente disponer de un currículum básico para poder ir adaptándolo a los formatos particulares de manera sencilla.
- Guardad de forma ordenada en la agenda todas las ofertas de empleo que habéis solicitado.
- Intentad conocer mejor la empresa que ofrece el trabajo (esto aumentará las posibilidades de ser seleccionado/a).

Hoy en día hay una gran variedad de portales que os facilitarán el acceso a múltiples oportunidades laborales. Algunos portales de empleo son:

• Trabajo fácil	• Monster.es
• Infojobs	• Canaltrabajo.com
• Infoempleo	• Todotrabajo.com
• Trabajar.com	• Trabajos.com
• Grupos segunda mano	• Recursos humanos
• Hispavista	• Canal Social
• Mercado de trabajo	• Capaces
• Expansionyempleo.com	• Discapnet.es
• Michael Page España	• Laboris

## DÓNDE BUSCAR EMPLEO

### RED DE CONTACTOS O NETWORKING

Es clave que tengamos claro la importancia de las relaciones sociales en la búsqueda de empleo, ya que esta, es una de las formas más generalizadas de búsqueda por su eficacia.

La **red de contactos** o **Networking**, la constituye toda la gente con la que se ha tenido relación a lo largo de la vida profesional y privada. La mayoría de las vacantes laborales se gestionan por la vía de contactos personales. Si buscáis trabajo, hacedlo saber a todas aquellas personas que puedan ayudaros, desde familiares hasta antiguos compañeros de trabajo o de estudios.

El objetivo que se persigue con la red de contactos es acceder a información sobre empresas en las cuales haya alguna posibilidad de encontrar trabajo o acceder a personas que nos faciliten información actualizada de la profesión, de las tareas, de los instrumentos y de las técnicas que se utilizan.

Las relaciones de networking hay que cuidarlas igual que otros tipos de relaciones sociales y generar una relación donde ambas partes ganen. Te vamos a dar una serie de orientaciones que te ayudarán a crear tu propia red de contactos.

Después de una serie de entrevistas, sabrás quién ha mostrado interés por ti y qué contactos han sido útiles. Llama regularmente para saber si tienen alguna novedad; debes tener claro que tu tarea consiste en conseguir que tus contactos te aporten la mayor cantidad posible de información útil. Cuando tu búsqueda de empleo haya concluido, hazlo saber a las personas que forman parte de la lista, agradeciéndoles su ayuda.

Este método no da resultados de forma inmediata, pero sí a medio plazo.

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez que se ha definido el objetivo profesional, el siguiente paso es conocer los instrumentos necesario para poner en marcha tu plan de acción y utilizarlos correctamente para conseguir efectividad en la búsqueda.

### 4.1. EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum es el documento donde se recogen todos nuestros datos profesionales, todo aquello relacionado con nuestra formación, experiencia laboral, conocimiento e idiomas, etc. Se conoce también como currículum vitae, currícula vitae o currículum vitae. Por ello, se va a convertir en tu tarjeta de visita ya que es la primera información que la empresa tendrá de ti.

Es el documento que permite valorar, a la persona responsable de la selección, si nuestras características personales y profesionales se ajustan a las necesidades del puesto de trabajo que pretende cubrir.

#### ¿CÓMO DEBE SER?

Cuando se redacta un currículum hay que adecuarlo a cada puesto de trabajo al que nos vamos a dirigir. Un mismo currículum no es válido para todos los puestos a los que presentamos nuestra candidatura. Es mucho más eficaz realizar un currículum por puesto y recoger en él únicamente la información relevante para dicho puesto, suprimiendo aquella información que no tenga ninguna relación.

Debemos utilizar un estilo de redacción claro y conciso a la hora de recoger los datos personales, formación y experiencia laboral.

#### ESTRUCTURA DEL CURRÍCULO

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el currículum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres la persona idónea para el puesto a cubrir.

Normalmente los apartados de un Currículum siguen el siguiente orden:

# HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Dirección completa: calle, número, piso, escalera, puerta, ciudad y código postal.
- Teléfonos de contacto.
- Correo electrónico (si se tiene).
- Fecha de Nacimiento.

## Formación académica o reglada

Nos estamos refiriendo a estudios oficiales o enseñanza reglada. Sólo se deben reflejar los de mayor rango. Los datos que deben aparecer son:

- Título académico y especialidad, si se tiene.
- Centro donde se ha cursado los estudios.
- Fecha de finalización de los mismos.

## Formación complementaria / ocupacional / no reglada

Se trata de indicar aquellos cursos que tengan relación con el puesto de trabajo, especialmente aquellos que sean de reconocido prestigio o de larga duración. Los datos que deben aparecer son:

- Nombre del curso.
- Centro de estudios donde se ha cursado.
- Fecha de realización.
- Número de horas.

## Experiencia laboral

En este apartado se debe indicar toda nuestra trayectoria profesional, de forma organizada. Deberemos recopilar la siguiente información:

- Nombre de la empresa.
- Puesto desempeñado.
- Funciones que se realizaban.
- Fechas de permanencia en la empresa.

Si hubiéramos realizado prácticas, voluntariado o trabajo sin contratos se podrá valorar la posibilidad de incluirlos en este apartado.



## Idiomas

Lo que importa es recoger los idiomas que conoces y en que grado los dominas: bajo, medio, o alto; si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos.

En el caso de que cuentes con certificaciones de organismos oficiales debes reflejarlas de la misma manera que hemos hecho con los estudios de formación reglada.

Ej. Titulo de INGLES. Escuela oficial de Idiomas de Madrid. 2011  
También es importante hacer constar las estancias en el extranjero.

## Informática

Se detallarán los programas informáticos que conocemos y se especificará el nivel que poseemos en cada uno de ellos.

## Otros datos

Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos que no hayas podido encuadrar en apartados anteriores, tales como:

- Carné de conducir y coche propio.
- Disponibilidad de incorporación.
- Disponibilidad de horario.

## No se debe incluir

- Mas datos personales de los necesarios como por ejemplo el estado civil, número de hijos/as.
- Información sobre por qué dejaste otros trabajos.
- Fotografía personal (a no ser que se indique, y en ese caso se deberá poner en la esquina superior derecha una foto tamaño carné).
- Nombres y direcciones de referencia (llevarás esa información a la entrevista, por si la piden).
- Una portada.

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### Consejos para su redacción

- Debe estar escrito siempre a máquina u ordenador, nunca a mano a no ser que nos lo indiquen.
- Claro, esquemático y organizado. Deber ser fácil de leer y entender.
- No debe sobrepasar dos hojas.
- Destacar en negrita los datos más importantes para el puesto que se opta.
- Cuidar los márgenes e interlineados y el tamaño de la letra.
- Evita tablas y cuadrados.
- No se debe mentir. Evita hinchar el currículum con información no del todo veraz.
- No debes firmar, ni poner fecha.
- Revisa posibles faltas de ortografía.
- Debe ser original, utiliza papel de calidad y evita enviar fotocopias.

### Tipos de Currículo

#### CRONOLÓGICO

La información se presenta siguiendo un orden cronológico, que puede ser directo o inverso:

**Directo:** Se ordenan los datos de formación y experiencia de lo más antiguo a lo más reciente.

**Inverso:** En este tipo, los datos se ordenan de lo más reciente a lo más antiguo. Ello hace que resalten nuestras últimas experiencias.



## Modelo currículum cronológico inverso

ALICIA SANCHEZ MARTIN  
C/ ANTONIO MACHADO Nº 55 11º 2  
28--- ARGANDA DEL REY  
TELF: 91-0000000 / 600 000. 000  
Fecha de nacimiento: 9 de Enero 1983  
e-mail: modelo@hotmail.com

### FORMACION ACADEMICA

2006 Técnico Superior en Administración y Finanzas. Formación profesional de 2ª grado en Administración y Finanzas. Instituto Ramiro de Maeztu

### FORMACION COMPLEMENTARIA

- 2008 Contabilidad y Fiscalidad. 256 h. Servicio Regional de Empleo.
- 2008 Aplicaciones informáticas de gestión. 350 h. Ayuntamiento de Arganda del Rey.

### IDIOMAS

- Inglés: nivel medio.

### INFORMÁTICA

- Conocimientos a nivel avanzado Paquete Office.
- Manejos de Internet y correo electrónico.
- Manejo a nivel usuario del Contaplus y Facturaplus.

### EXPERIENCIA LABORAL

- GESTORIA SANCHEZ. Administrativa  
Contabilidad , nóminas y seguros sociales  
Abril 2009 – Octubre 2010
- FUNDICIONES S.A. Auxiliar administrativa  
Recepcionista en centralita, trato con proveedores y clientes  
Enero 2007 – Diciembre 2007

### OTROS DATOS

- Carné de conducir y vehículo propio
- Disponibilidad inmediata

# HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## FUNCIONAL

En este caso, se presenta la información por funciones o temas, sin tener en cuenta el orden cronológico. Esto permite seleccionar aquello que se considere más positivo y aquello que sean más acorde con el puesto al que se opta.

### Modelo funcional

JAVIER RODRIGUEZ  
C/ ANTONIO MACHADO Nº 55 11º 2  
28--- ARGANDA DEL REY  
TELF: 91-0000000 / 600 000. 000  
Fecha de nacimiento: 9 de Enero 1983  
e-mail: modelo@hotmail.com

#### **PERFIL**

Profesional con sólida experiencia en gestión financiera. Demostrada capacidad de liderazgo de equipos multidisciplinarios y con sólida experiencia en controlar situaciones que demandan esfuerzo y presión. Habitado a trabajar en inglés y al trato con inversores.

#### **EXPERIENCIA**

2007 - Actualidad Director Financiero de INTERNACIONAL BUSINESS

Análisis Económicos y Financieros  
Elaboración de presupuestos anuales

\* Dirigir 4 equipos multidisciplinarios logrando integración y motivación personal

2004 - 2006 BUSINESS CONTROLLER

Implantación de un nuevo plan general contable

\* Cumplir con el 100% de los objetivos de control asignados, logrando una reducción de costes de un 15%

#### **IDIOMAS**

Español ( nativo) Inglés ( bilingüe)

#### **INFORMATICA**

Excel, contaplus.

#### **FORMACION ACADÉMICA**

1998 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas. Universidad Complutense de Madrid. Nota 8.7 sobre 10

2004 Master en dirección Financiera. Instituto de empresas. Madrid. Nota 8 sobre 10



### MODELO EUROPEO

Además de los currículos tradicionales, existe también el Currículo Vitae Europeo.

El currículo Europeo es un nuevo sistema de ayuda al ciudadano creado por la Unión Europea en diciembre de 2004, referido a un marco comunitario único para la transparencia de las calificaciones y competencias

Se trata de un modulo común de currículo vital para presentar de modo sistemático, cronológico y flexible tus capacidades, titulaciones, formación y experiencia laboral en toda Unión Europea. Dicho currículum tiene como objetivo facilitar tu movilidad profesional por Europa, para que puedas:

- **Presentar tus capacidades y cualificaciones personales de manera más sencilla y fácilmente comprensible en toda Europa.**
- **Desplazarse profesionalmente por Europa.**

La utilización del CV Europeo es de carácter voluntario, pero si tienes intención de matricularte en un programa educativo o formativo en otro país, de buscar empleo o de realizar una experiencia laboral en otro país de la Unión Europea este es el mejor modelo que se ajusta a estas necesidades.

A continuación te mostramos un modelo de currículum Europeo.



## Europass curriculum vitae

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)	<b>Segura López, Francisca</b>
Dirección(es)	Pº de la Constitución, 400, 3º, E-50008 Zaragoza
Teléfono(s)	(34-1) 976 23 23 23
Fax(es)	(34-1) 976 23 23 24
Correo(s) electrónico(s)	segura@pop.es
Nacionalidad(es)	Española
Fecha de nacimiento	12 de agosto de 1971
Sexo	Mujer

### Empleo deseado / campo profesional

**CONTABLE**

### Experiencia laboral

Fechas	De septiembre 1999 a enero de 2002
Puesto o cargo ocupados	Contable
Tareas y responsabilidades principales	Gestión de cuentas, balances, análisis
Nombre y dirección del empleador	Empresa Asesores Fiscales y Auditores reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca
Tipo de empresa o sector	Empresa de servicios financieros y asesoría fiscal, laboral y contable
Fechas	De octubre 1998 a junio 1999
Puesto o cargo ocupados	Prácticas en alternancia
Tareas y responsabilidades principales	Ayudar en labores de auditoría en una empresa que trabaja para el Ministerio de Hacienda.
Nombre y dirección del empleador	Academia de Contabilidad "El Balance", C/ del Coscorrón, 34, Zaragoza
Tipo de empresa o sector	Auditoría
Fechas	De enero 1997 a septiembre 1998
Puesto o cargo ocupados	Profesora de Contabilidad Informatizada para administrativos
Tareas y responsabilidades principales	Profesora de alumnos adultos, con conocimientos administrativos, ya sea de Formación Profesional o de formación ocupacional, para impartir cursos de Plan General Contable y contabilidad ayudados de aplicaciones informáticas.
Nombre y dirección del empleador	Bascol, Dpto. de Auditoría, C/ de Jaca, 16, Huesca
Tipo de empresa o sector	Formación

### Educación / formación recibida

Fechas	De octubre a diciembre 1999 (300 horas)
Principales materias o capacidades profesionales aprendidas	Curso de Contabilidad Informatizada "Express"
Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza	Centro de Formación de Adultos para Aplicaciones Informáticas. Huesca (Centro de Formación Ocupacional Homologado por el INEM)

# HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

**Fechas** De 1996 a 1997  
**Título obtenido** Master en Dirección de Empresas  
**Principales materias o capacidades profesionales aprendidas** Relacionadas con la gestión empresarial y económica, legislación laboral y técnicas de dirección de recursos humanos  
**Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza** Escuela Europea de Contabilidad, Zaragoza (Centro privado de Postgrado)  
**Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional** ISCED 5

**Fechas** De octubre 1991 a septiembre 1996  
**Título obtenido** Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales (Especialidad Contabilidad)  
**Principales materias o capacidades profesionales aprendidas**

- gestión empresarial
- económica
- legislación laboral

**Nombre y tipo de centro que ha impartido la enseñanza** Facultad de CC Económicas y Empresariales de la Universidad de Zaragoza  
**Nivel alcanzado en una clasificación nacional o internacional** Licenciado (nivel superior universitario – cinco años)

## Capacidades y competencias personales

Lengua(s) materna(s)

Español

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación

Nivel europeo (\*)

Inglés

Francés

Comprender		Hablar		Escribir	
Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral		
C1 Usuario competente	C2 Usuario competente	C2 Usuario competente	C1 Usuario competente	B2	Usuario independiente
B2 Usuario independiente	B2 Usuario independiente	C1 Usuario competente	B2 Usuario independiente	B2	Usuario independiente

(\*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)

**Capacidades y competencias sociales** Las capacidades de comunicación se han adquirido ejerciendo la labor docente descrita. Las capacidades de organización, trabajo en equipo, concentración, en las prácticas en empresa y en la experiencia laboral más arriba reseñada.

**Capacidades y competencias organizativas**

- Buenas dotes de comunicación y organización
- Disponibilidad para viajar

**Capacidades y competencias informáticas** Buen manejo de ordenadores, tanto en aplicaciones contables, como base de datos y tratamiento de textos. Internet, correo electrónico.

Permiso(s) de conducción

B1

## Información adicional

**Para referencias:**

- D. Ildefonso Sánchez Baturro, Director de la Academia de Contabilidad El Balance. C/ del Coscorrón 34. Zaragoza
- D. Octavio Cabeza Cana, Director de Personal de la empresa Auditores Fiscales y Asesores Reunidos. Calle de los Pirineos 53, Huesca)

## 4.2. CARTA DE PRESENTACION

El objetivo que se pretende con esta carta es atraer la atención de la persona que la lee. Es importante no olvidar que la carta es tan importante como el currículum, ya que en ella se describen actitudes: interés que tiene el/la candidato/a por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de tu personalidad.

### PARTES DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

#### 1. Encabezamiento:

- A) En el margen izquierdo superior, tus datos personales.
- B) En el margen derecho superior, los datos de la empresa o entidad a la que diriges la carta.
  - Si los datos se limitan a un apartado de correos, se especificará éste.
  - Si la carta es respuesta a un anuncio, suele ponerse la referencia que encontraremos en dicho anuncio.

#### 2. Fecha.

#### 3. Saludo Formal.

#### 4. Referencia a la oferta/ empresa/ productos o servicios.

#### 5. Referencia a mi formación y experiencia.

#### 6. El por qué de la carta, su finalidad.

#### 7. Despedida formal.

La carta ha de tener cuatro párrafos:

- El primer párrafo debe llamar la atención del que lo lee. Se debe hacer mención al anuncio o si el motivo es presentar nuestra autocandidatura, explicarles por que se les envía el currículum.
- En el segundo párrafo se debe poner aquellos aspectos formativos y profesionales del currículum que le puedan interesar a la empresa. Aquí hay que vender nuestras capacidades, conocimientos y experiencias.
- En el tercer párrafo se tiene que especificar que es lo que pretendemos con esta carta, concretar una entrevista, acceder a un proceso de selección....

- En el cuarto párrafo, nos despedimos y les mostramos nuestro interés por ser citados a una entrevista.
- Por último se añade la firma.

### **FORMATO DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

- Debe ser original, nunca enviar fotocopias.
- La carta debe presentarse en un folio de la misma calidad que el CV.
- Escrita a máquina u ordenador a no ser que se indique lo contrario.
- No graparla al currículum.
- Debe ser breve (nunca exceder más de una página).
- Redactar párrafos cortos y separados.
- Cuidar los márgenes tanto inferior y superior como derecha e izquierda, que el texto quede centrado.
- Si la enviamos por correo, deberemos cuidar el aspecto del sobre, lo más lógico es que sea de la misma calidad que la carta y CV.
- Para enviar la carta por correo, se debe doblar en tres partes.

### **REDACCIÓN DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

- No hacer cartas estandarizadas sino personalizadas para cada oferta.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocer esta referencia, se dirige al Departamento de Personal.
- Se debe utilizar un lenguaje claro, sin emplear frases rebuscadas.
- Ser cordial y respetuoso/a, no tutear.
- Evitar un tono demasiado efusivo y coloquial.
- Emplear un tono positivo, hablar de lo que podemos hacer, no de nuestras deficiencias.
- No utilizar siglas ni abreviaturas.
- No se trata de repetir lo que ya aparece en el currículum, sino remarcar aquellos aspectos que consideremos más destacables.
- Si se envía por e-mail la carta de presentación es el texto del e-mail y el currículum es el archivo adjunto.

### TIPOS DE CARTAS

#### Respuesta a un anuncio

Una vez analizados los anuncios, nos dirigiremos a aquellos que sean acordes a nuestros perfiles.

Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo.

#### En la parte superior de la carta deberá figurar

- Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del currículum.
- La referencia, si se indica en el anuncio. Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído.

La carta se estructura principalmente en dos apartados que no ocupen mas de una hoja. En el primero, se expone el porqué de tu solicitud y tus puntos fuertes para aspirar al puesto.

En la segunda parte de la carta hay que mostrar interés por conseguir una cita con la persona encargada de la selección.

# HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

## Modelo de carta de respuesta a un anuncio

MARIO GARCIA RODRIGUEZ  
C/ VALDESANGIL 1. 3 A  
28039 ARGANDAD DEL REY  
Tfno. 91 871 00 00 - 658 52 89 89

GABINETE PEREZ Y ASOCIADOS  
C/ SERRANOS 28  
20230 MADRID

Arganda del Rey, 3 de Marzo de 2011

Estimados/as Señores/as:

Me dirijo a ustedes enviándoles mi currículum, tras ver la oferta publicada por ustedes en el diario "Mercado de Trabajo" el día 15 del presente mes, en la cual se solicita un puesto de administrativo.

Como pueden comprobar en mi historial profesional poseo experiencia y formación en la rama administrativa y me considero capacitado para desempeñar las funciones propias del puesto.

Por lo tanto me permito solicitarles una entrevista para tratar personalmente cualquier cuestión que considere oportuna.

Esperando tener noticias tuyas en breve plazo, les saluda atentamente.

FDO:

## Autocandidatura

Aunque la empresa no tenga abierto ningún proceso de selección, podemos derivar nuestra candidatura a aquellas empresas que consideremos interesantes.

En este caso es importante destacar el porqué hemos elegido a esta empresa para enviar nuestra candidatura. Toda la información que podamos obtener de la empresa nos servirá para justificarnos: nueva apertura, traslado, diversificación de sus productos, etc...

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Como en el resto de los casos, tendremos que demostrar que nuestro perfil es interesante para la empresa por lo que seleccionamos de nuestro C.V. la formación o experiencia más acorde al puesto para el que nos ofrecemos.

### Modelo de carta autocandidatura

MARIO GARCIA RODRIGUEZ  
C/ VALDESANGIL 1. 3 A  
28039 ARGANDAD DEL REY  
Tfno. 91 871 00 00 - 658 52 89 89

ARGONAL EQUIPOS ELECTRÓNICOS  
DPTO DE PERSONAL  
C/ ARANGO 53  
20230 MEJORADA DEL CAMPO

Arganda del Rey, 24 de Abril de 2011

Estimados/as Señores/as:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "ARGONAL" es líder en la implantación de equipos electrónicos para el hogar.

Por mi experiencia como técnico electrónico he seguido con atención el desarrollo de su empresa, por ello estimo que mi colaboración podría serles muy útil en el montaje y mantenimiento de equipos electrónicos para el hogar.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para ampliarles todos los datos que consideren necesarios

En espera de sus noticias , les saluda atentamente

FDO:

### Ejemplo Carta de autocandidatura a primer empleo

Susana Fernández de la Prada  
C/ España, 25-27, 2 A  
Tel.: 958 123 456  
Email: sfp@ejemplo.com

Director de Personal  
Del Rey y Asociados  
Plaza de la Victoria, 2  
28030 Madrid

Arganda, 8 de Mayo de 2011

Estimados/as Sres/as.:

He terminado recientemente mis estudios de Derecho en la Universidad Complutense de Madrid, y me dirijo a ustedes con el propósito de ofrecerle mis servicios.

Durante mi periodo de formación he realizado varias prácticas en el ámbito que su empresa desarrolla.

Por esta experiencia y otra serie de cursos de formación que, como podrá ver, figuran en mi currículum, creo que podría ser considerada de interés para su firma.

Me avalan, además, otras actividades que he llevado a cabo en distintos ámbitos empresariales, las cuales podrán servirme de gran ayuda para colaborar en el crecimiento de su compañía.

Con la esperanza de recibir pronto noticias suyas, se despide de usted muy atentamente.

Firma  
Susana Fernández

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### Carta de seguimiento o agradecimiento

El objetivo es seguir manteniendo el contacto con la empresa con la que ya ha habido un primer contacto. Esta carta es muy útil para cuando ha pasado un tiempo y queremos reenviar nuestro currículum actualizado.

### Modelo de carta de seguimiento

Francisco Uría Fuente  
Plaza de Las Candelas, 1  
Tel.: 679 000 000  
Email: ejemplo@ejemplo.com

Sra. Imma Del Puente  
Directora de centro  
El Osito Azul, S.L.  
Avda. del Mar, 15  
28035 Las Rozas

Arganda del Rey, 14 de mayo de 2011

Estimada Sra. Del Puente,

Me dirijo de nuevo a usted para agradecerle la entrevista que mantuvimos el pasado miércoles, en la que conversamos acerca de mi amplia experiencia profesional como Educador Infantil.

Quisiera también, reiterarle mi gran interés en formar parte de su equipo, ya que considero que, la filosofía de su centro de enseñanza coincide plenamente con mi estilo de trabajo, basado en la comunicación, participación e iniciativa, y me siento capacitado para realizar con éxito las funciones asignadas al puesto vacante.

A la espera de sus noticias, le agradezco el interés demostrado en mi candidatura y quedo a su entera disposición para un próximo encuentro.

En espera de su respuesta, le saludo atentamente.

Firma  
Francisco Uría Fuente

### 4.3. TELÉFONO

El teléfono es uno de los medios para contactar con las empresas, obtener información sobre las mismas, responder a ofertas, ofrecer nuestra autocandidatura.

Esta forma de acceder al empleo nos facilita descubrir puestos de trabajo de los denominados "ocultos", eliminar competencia y obtener información puntual de las empresas.

#### **RECOMENDACIONES PARA OFRECER NUESTRA AUTOCANDIDATURA POR TELÉFONO**

- Prepara previamente lo que vas a decir.
- Habla relajadamente y con confianza. Evita exponer tus sentimientos o dificultades personales.
- Haz las llamadas a primera hora de la mañana.
- Se breve.
- Utiliza una agenda de búsqueda de empleo para planificar todas tus llamadas y anotar los resultados obtenidos de las llamadas realizadas, así como la fecha en la que debes volver a llamar.
- Ten a mano siempre papel y bolígrafo para anotar aquellos datos que consideres de interés.

#### **RECOMENDACIONES PARA RESPONDER A UNA OFERTA O REALIZAR UN SEGUIMIENTO DE LA MISMA**

- Intenta conseguir el nombre de la persona por la que tienes que preguntar.
- Explica el motivo de tu llamada.
- Prepara las respuestas a posibles preguntas que te puedan hacer en relación con tu formación, experiencia, disponibilidad...etc.
- Pregunta cual es el medio idóneo para enviar tu solicitud, correo normalizado, mail, fax, etc.
- Pregunta sobre la fecha, lugar y hora de la entrevista y persona de contacto.

### 4.4. AGENDA DE BUSQUEDA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La agenda es la herramienta en la que vamos a registrar las distintas tareas que vamos a ir realizando, así como los resultados de las mismas.

En esta agenda se recogerá de manera planificada y ordenada las actividades a realizar en nuestra búsqueda de empleo tales como direcciones de las empresas a visitar, fuentes de información que voy a consultar, listado de empresas a las que he enviado currículum bien en respuesta a un anuncio o como autocandidatura.

#### **LO QUE SE PRETENDE CONSEGUIR UTILIZANDO UNA AGENDA**

- Organizar el tiempo de búsqueda de trabajo siguiendo un método determinado.
- Planificar y programar actividades evitando así posibles olvidos.
- Utilizarla como instrumento de control, para ver los resultados obtenidos y comprobar si el método de búsqueda de trabajo que estamos siguiendo es efectivo.

#### **CONTENIDOS QUE SE DEBEN RECOGER EN LA AGENDA DE EMPLEO**

- Datos personales.
- Extracto de nuestro CV.
- Objetivos a corto, medio y largo plazo.
- Tareas a planificar.
- Planificación mensual.
- Planificación semanal.
- Red de contactos.
- Fichas de seguimiento de las empresas.

## 4.5. ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es el principal elemento de decisión de la mayoría de los procesos de selección de personal. Se sitúa al final del proceso de selección, cuando quedan pocas candidaturas.

A través de la entrevista la empresa intenta determinar si tu perfil es el adecuado para cubrir la oferta. Si embargo la entrevista no es perfecta. No es totalmente objetiva y no predice el rendimiento de los futuros candidatos y futuras candidatas, pero a pesar de estos factores subjetivos, proporciona mucha información a la empresa.

Nuestro objetivo al llegar a una entrevista es transmitir nuestra competencia laboral para el puesto, demostrar que SABEMOS, QUEREMOS Y PODEMOS desempeñar el puesto. Se trata de mostrar interés y causar una impresión positiva en la persona que realiza la entrevista.

### TIPOS DE ENTREVISTA

#### SEGÚN LA FORMA

- A) **Formalizada o Estructurada:** La persona que selecciona sigue un guión en el que se recogen las preguntas más relevantes en relación con el puesto. Son preguntas prefijadas y definidas.
- B) **Semi-estructurada:** Son preguntas planificadas pero existe cierto grado de libertad para tratar temas que pueden surgir a lo largo de la entrevista.
- C) **Informal:** Se plantean las cuestiones de modo general, dejando a la persona entrevistada la iniciativa para que proporcione la información que quiera. Este tipo, permite la obtención de datos más subjetivos sobre determinadas áreas de personalidad y sus habilidades. Es importante no perder de vista que estamos siendo evaluados/as, por lo que será importante centrarse en los aspectos relevantes para el puesto de trabajo.

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

### SEGÚN NÚMERO DE PARTICIPANTES

A) **Individual:** La entrevista la hace una sola persona. Es el tipo más común. Esta persona puede ser responsable del departamento en el que vas a trabajar, o bien de recursos humanos. En cualquier caso es la persona que va a decidir si sigues en el proceso de selección.

B) **Panel:** Entrevistan varias personas. Es importante a lo largo de la entrevista que mantengas contacto visual con todas ellas, dirigiéndote en primer lugar a la persona que te formula la pregunta y después al resto.

C) **Grupo:** Varias personas son evaluadas a la vez. Puede haber una persona responsable de la entrevista o varias. En este caso, se suele plantear un debate o un problema que deben solucionar entre todas las personas participantes. Se pueden asignar roles. La persona o personas entrevistadoras observan y evalúan su conducta. Se suele utilizar para valorar habilidades de comunicación, liderazgo, capacidad de organización, etc.

### ENTREVISTAS POR COMPETENCIAS

Hoy las empresas viven sometidas a cambios constantes y a la hora de contratar personal, les preocupa que tengan potencial porque dentro de unos meses o unos años pueden necesitarlos para desarrollar tareas que no tengan nada que ver con el trabajo para el que los contrataron inicialmente.

Por eso, el personal experto en selección, además de utilizar la entrevista clásica, recurren cada vez más a la entrevista por competencias, que incluye otro tipo de cuestiones.

Es un tipo de entrevista que sólo suelen utilizar las empresas que gestionan a su personal por competencias. Es decir, que únicamente trabajan con profesionales que reúnen un determinado tipo de habilidades o cualidades.



### **Las competencias que más valoran para candidaturas a un primer empleo son:**

- El entusiasmo y las ganas de trabajar.
- La capacidad de adaptación a la filosofía de la empresa.
- La orientación al cliente.
- La empatía (facilidad para entender las necesidades de los demás).
- La capacidad de aprendizaje.
- La flexibilidad para adaptarse a los cambios.
- El trabajo en equipo.

### **En puestos que requieren experiencia se valoran además:**

- La iniciativa.
- La capacidad de decisión y de gestión de equipos de trabajo.
- La creatividad.
- El liderazgo.
- La capacidad para anticiparse a los cambios y a nuevos entornos.
- El control de las emociones.
- La capacidad de negociación .

### **En qué consiste**

Es muy fácil darse cuenta de que nos enfrentamos a una entrevista por competencias porque la mayoría de preguntas que hace el personal encargado de la selección están relacionadas con situaciones a las que el candidato o candidata estuvo sometido en el pasado o con las que podría encontrarse en el futuro.

Si busca a una persona de atención al público le preguntará, por ejemplo, cómo solucionó el problema más grave con un cliente que le surgió en su último trabajo. Así dará por sentado que lo hubo, porque siempre los hay, y a partir de las explicaciones del candidato o candidata conocerá de que forma abordó la situación.

### **¿Cómo hacerle frente?**

Lo primero es prepararse para ella. Además de saberse el currículum de memoria para contestar sin titubeos cuando nos pregunten por él y de tener clara la respuesta a cuestiones como ¿cuánto queremos ganar? tenemos que prever preguntas sobre situaciones.

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Ante todo hay que mostrar sinceridad, pero eso no está reñido con hacer un ejercicio de autoanálisis para descubrir qué competencias poseemos y cómo las aplicamos al trabajo. Si somos conscientes de ellas podremos afrontar con más soltura preguntas de tipo situacional.

También conviene estudiar a fondo el perfil de la empresa que ofrece el empleo y las características del puesto a cubrir. Eso nos ayudará a hacernos una idea de las competencias que lleva asociadas y de lo que se esperará de nosotros/as.

### FASES DE LA ENTREVISTA

#### Presentación y saludo.

**Fase introductoria:** Dialogo introductorio con temas no relevantes para establecer un primer contacto.

**Nudo de la entrevista:** La persona que selecciona proporciona información acerca del puesto y de la empresa y por otra parte se sondea sobre la trayectoria profesional de la persona candidata. Es la parte más importante.

**Final de la entrevista:** Las personas candidatas pueden aclarar cualquier duda relacionada con la empresa, el puesto y/o proceso de selección.

#### Despedida.

### PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

La entrevista es un momento decisivo, en el que nos jugamos mucho en poco tiempo; no podemos dejar una situación tan importante a la improvisación. Por ello, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Obtén información de la empresa.
- Infórmate bien sobre dónde está y cómo llegar.
- Recopila la documentación que hayas enviado a la empresa previamente: CV, carta, referencias, etc.
- Repasa tus objetivos profesionales.
- Repasa tus datos. Ten claro lo que quieres, lo que puedes decir y en lo que quieres insistir.
- Cuida tu aspecto físico; ya que tu imagen dice mucho de ti. Sigue una regla de oro: moderación en todo lo que tiene que ver con tu ropa, pelo, olor, maquillaje, complementos, etc. Ten en cuenta que en muchos casos los piercings y tatuajes no son bien recibidos.



## COMPORTAMIENTO DURANTE LA ENTREVISTA

En el desarrollo de cualquier entrevista, tan importante es la información verbal como la información no verbal que se transmite.

Atendamos algunos aspectos del lenguaje no verbal:

- **Dar la mano:** hazlo con firmeza tanto al principio como al final de la entrevista.
- **La mirada:** mantén contacto visual con quien te entrevista, rehuir este contacto puede ser interpretado como que no tienes interés o que tienes demasiada timidez. Mirar directamente a la persona que te entrevista, tiene un efecto positivo. Puedes transmitir seguridad, honestidad, confianza, interés... Pero no claves la mirada ya que puedes resultar agresivo/a.
- **La postura:** siéntate cómodamente con la espalda recta, adelántate un poco en la silla (interés), no te eches demasiado hacia atrás (alejamiento), ni demasiado hacia delante (agresividad).
- **Los gestos:** cuidado con tus manos úsalas con naturalidad, no te tapes la boca al hablar, controla los tics (tocarse el pelo constantemente, jugar con el bolígrafo, dar golpecitos con los dedos en la mesa...)
- **Los brazos:** no los cruces delante del pecho (distanciamiento), sé natural.
- **Sonríe:** tú eres una persona agradable, con la que es fácil trabajar, que encajará bien en el equipo, pero no te pases, hay veces que la sonrisa no está justificada (¿se está riendo de mi?)

En cuanto al lenguaje verbal deberemos tener en cuenta:

- **El volumen y la claridad de la voz,** pueden transmitir seguridad en si mismo, auto confianza, interés... o todo contrario.
- **La fluidez verbal,** la facilidad de la persona para expresarse oralmente.
- **El tono emocional,** que incluye la entonación animada, postura corporal, expresión facial, sonrisas en los momentos oportunos.

La primera impresión es decisiva. Habitualmente, está relacionada con la apariencia física, la expresión facial, el movimiento, el tono de voz, las palabras....

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Esa primera impresión permite a la persona responsable de la selección, tener un primer punto de referencia tuya.

En este primer momento:

- Espera que se dirijan a ti.
- Preséntate con naturalidad, estrechando la mano cordialmente pero con firmeza.
- Espera a que te indiquen donde sentarte.

Dentro de la información que transmites verbalmente:

- Haz comentarios positivos de tus experiencias anteriores, así como de tus aficiones, intereses y metas.
- Pregunta a tu entrevistador/a por los objetivos del departamento, las posibilidades de formación y promoción dentro de la empresa.
- Haz comentarios que demuestren interés por el trabajo.

Recuerda que la entrevista no acaba hasta que no abandonamos el edificio en la que la hemos realizado, el personal empleado también pueden aportar datos sobre nuestro comportamiento y/o comentarios.

### **DESPUES DE LA ENTREVISTA**

Una vez finalizada la entrevista conviene reflexionar sobre el comportamiento mantenido durante la misma. El propósito es afianzar todo aquello que hemos hecho bien y sobre todo trabajar sobre aquellos aspectos ante los que no hemos actuado correctamente.



### PREGUNTAS QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN LA ENTREVISTA

#### Sobre tu formación:

- ¿Qué estudios has realizado y por qué los elegiste?
- ¿Qué te decidió a elegir los estudios realizados?
- ¿Qué te ha aportado la formación que has recibido?
- ¿Por qué dejaste los estudios?

#### Sobre tu experiencia:

- ¿En qué has trabajado anteriormente?
- ¿Cuáles eran tus funciones en la empresa anterior?
- ¿Qué piensas de tus compañeros/as anteriores?
- ¿Cuáles son tus proyectos profesionales?
- ¿Por qué dejaste el trabajo anterior?
- ¿Qué opinas de tu jefe/a anterior?

#### Sobre la empresa y el puesto que se ofrece:

- ¿Por qué piensas que puedes hacerlo bien?
- ¿Qué valoras más en el trabajo?
- ¿Qué sueldo deseas ganar?
- ¿Qué características debe tener tu superior para que podáis formar un buen equipo?

#### Sobre tu situación personal:

- ¿Puedes incorporarte inmediatamente?
- ¿Cuál es tu situación familiar?
- ¿Pertenece alguna asociación?
- ¿Qué libros y revistas lees actualmente?
- ¿Puedes decirme características positivas y negativas de ti mismo/a?
- ¿Tienes otras ofertas de empleo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?

### CONSEJOS DE ULTIMA HORA

- **Aseo.** Acude con buena presencia, adecuando tu imagen a la empresa.
- Llega **puntual** a la entrevista.
- **Acude solo/a** para no dar sensación de inseguridad.
- **Firmeza.** Da la mano con confianza, sonriendo y mirando a los ojos sin agresividad.
- **Seguridad.** Mira a los ojos al entrevistador/a.
- **Naturalidad.** No estés tenso/a. Aunque un ligero nerviosismo es bueno porque nos mantiene mas despiertos/as.
- **Discreción.** Deja que la persona responsable de la selección lleve la entrevista.
- **Lenguaje.** Utiliza un lenguaje rico, pero no caigas en la pedantería. Se claro/a y responde de forma específica.
- Lleva preparado tus **puntos fuertes y débiles**, resaltando estos últimos de una manera positiva.
- Haz **preguntas** a la persona que te entrevista.
- **Sinceridad.** No mientas.
- **Dinero.** No se puede exigir sobre todo si es tu primer empleo, pregunta por la posibilidades de promoción.
- **Despedida.** Se puede preguntar cuándo será el próximo contacto que tenga contigo.

## 4.6. PRUEBAS DE SELECCIÓN

En ocasiones la empresa puede intentar recoger información adicional de las personas candidatas a través de pruebas de selección.

Puede haber diferente tipos:

### **PRUEBAS PARA EVALUAR APTITUDES Y CAPACIDADES (PRUEBAS PSICOTÉCNICAS)**

Estas pruebas evalúan las capacidades intelectuales de las personas en sus distintas vertientes. Lo más habitual será encontrarnos con pruebas específicas de capacidades intelectuales como aptitud verbal, razonamiento abstracto, cálculo numérico, aptitud espacial, memoria...

Las mejores estrategias para estas pruebas son:

- Céntrate en la tarea.
- Intenta contestar con corrección y rapidez a los ítems de la prueba, sin entretenerte en las respuesta más tiempo del necesario.
- Si en una pregunta dudamos, conviene pasar a la siguiente; el factor tiempo es fundamental.
- No debes contestar al azar. Porque los errores restan puntuación.

Puedes practicar con los test que miden aptitudes para el desempeño de distintas funciones y test de personalidad, visitando alguna de estas dos páginas

[www.tests-psicotecnicos.com](http://www.tests-psicotecnicos.com)

[www.psicotecnicostest.com](http://www.psicotecnicostest.com)

### **PRUEBAS PARA EVALUAR ACTITUDES Y PERSONALIDAD**

Las empresas requieren también información acerca de los perfiles de personalidad. Los rasgos de personalidad no son buenos ni malos. En algunas ocasiones puede ser deseable las personas introvertidas (generalmente en la mayoría de los/as ocupaciones donde hay que mantener una atención minuciosa en la tarea) en otros casos la empresa prefiere personas extrovertidas (las ocupaciones en las que hay que tratar con público).

## HERRAMIENTAS DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Parece conveniente pensar en las características ideales del puesto al que aspiramos y contestar como lo haría un/a candidato/a ideal. Pero lo mejor que podemos hacer es contestar con sinceridad dado que si nuestro carácter es diferente al que hemos reflejado en la prueba corremos el riesgo de encontrarnos desempeñando un puesto de trabajo en el que nos sintamos poco satisfecho/a.

Las pruebas de personalidad no tienen un tiempo limitado y se deben contestar a todas las preguntas y asegurarnos al final de que no se quede ninguna en blanco.

### **DINÁMICAS DE GRUPO**

Las dinámicas de grupo también son pruebas para evaluar nuestra personalidad y nuestra conducta en situaciones críticas, pero en este caso se hace con un grupo de personas candidatas, a los que se plantean una situación-problema que tienen que resolver dentro de un tiempo limitado.

Las dinámicas están cobrando una importancia especial en todos aquellos perfiles que requieren aptitudes para las relaciones interpersonales: teleoperadora, atención al cliente...

La competencia más buscada en este tipo de pruebas sigue siendo el liderazgo. El trabajo en grupo permite detectar fácilmente y ver si va acompañado de otras características muy necesarias para determinados puestos: capacidad de negociación, asertividad, proactividad, organización del tiempo, valores éticos...

### **ASSESSMENTE CENTER**

También conocido como centro de evaluación, es una metodología de selección, que puede durar uno o dos días y que cada vez es más empleado por las empresas. Sirve para analizar las habilidades o competencias de las personas en una variedad de situaciones que simulan lo que podría ser trabajar en una empresa.

Las actividades que se pueden proponer son muy variadas y pueden incluir:

- Redactar un informe.
- Hacer una presentación.
- Comida o cena con directivos/as.



# TRABAJANDO, CONDICIONES LABORABLES

Una vez que hemos encontrado trabajo llega el momento de nuestra incorporación a la empresa o entidad. Este paso es tan importante como el resto y debemos estar preparados/as para afrontarlo con la seriedad que merece.

Vamos a firmar un contrato y por ello, toda información referente a tipos de contratos, derechos y deberes como trabajador/a son tan importantes como conocer tus competencias profesionales relacionadas con el puesto de trabajo.

Para una información más extensa de estos temas puedes acudir a la siguiente página del Ministerio de Trabajo e Inmigración: <http://www.mtin.es>

## 5.1. ELEMENTOS CLAVES DEL CONTRATO LABORAL

Lo primero que tenemos que saber es el significado de “contrato laboral”:

“Por contrato de trabajo se entiende aquel pacto o acuerdo entre trabajador/a y empresario/a en virtud del cual el/la trabajador/a se compromete de manera voluntaria, a la realización o prestación de determinados servicios, por cuenta del/la empresario/a y dentro de su ámbito de organización y dirección, a cambio de una retribución”.

Este pacto o acuerdo de voluntades se puede celebrar bien de forma verbal, bien por escrito. Aunque cabe la posibilidad de contratos verbales, la mayoría de modalidades de contratación exigen la forma escrita, existiendo modelos oficiales donde necesariamente habrán de formalizarse.

### ¿QUIÉNES PUEDEN CELEBRAR UN CONTRATO DE TRABAJO?

**El/la trabajador/a.** La edad mínima requerida para la firma de un contrato de trabajo está fijada en los 16 años.

Únicamente se permite la participación de menores en espectáculos públicos, en determinados casos y siempre previa autorización de la autoridad laboral.

No obstante, si el/la trabajador/a es menor de 18 años y no está emancipado/a, requerirá el consentimiento de sus padres o tutores.

**El/la empresario/a.** Es la persona por cuya cuenta y bajo cuya dirección el/la trabajador/a va a prestar sus servicios.

El empresariado puede ser bien una empresa (personas jurídicas) o una persona física, en cualquier caso siempre estará representada y firmará el contrato una persona física.

### ¿QUÉ NORMATIVA RIGE LA FIRMA DE UN CONTRATO?

Los contratos de trabajo están bajo un complejo sistema de normas y principios y todas ellas regulan las relaciones laborales entre trabajador/a y empresario/a.

Atendiendo a su valor o importancia podemos establecer el siguiente esquema por orden importancia.

No obstante hay dos normas básicas:

- El Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.
- Los Convenios Colectivos que regulan los acuerdos suscritos entre los órganos representativos de trabajadores/as y de empresarios/as para fijar las condiciones de trabajo y productividad en un ámbito laboral determinado. Cuando tengamos que firmar un contrato debemos conocer si las relaciones laborales de la empresa/institución están reguladas por un convenio colectivo.

### ¿EN QUÉ ELEMENTOS DE UN CONTRATO DEBEMOS FIJARNOS DE FORMA ESPECIAL?

En principio debemos leer todos los elementos y cláusulas de nuestro contrato antes de firmarlo, pero hay algunos puntos especialmente importantes:

- Identidad de las partes que firman el contrato, del/la empresario/a y del/la trabajador/a.
- El periodo de prueba: es optativo y de acordarlo en la negociación deberá quedar por escrito.
- El domicilio social de la empresa y el centro de trabajo donde prestarás los servicios contratados.
- Categoría y descripción del puesto de trabajo.
- Fecha de comienzo y si no es indefinido: fecha fin.

- Retribución y pagas extras.
- Determinación de la jornada laboral y horarios.
- Duración de las vacaciones.
- Los plazos de preaviso que estéis obligados a respetar tanto tú como el empresariado en caso de extinción de contrato.
- El convenio colectivo o acuerdo colectivo que regula el contrato.

Vamos a hacer hincapié en varios elementos importantes:

### **Formalización del contrato**

Tanto la persona empleada como quien contrata, en cualquier momento de su relación contractual podrán solicitar que su contrato se celebre por escrito, en los casos que no es obligatorio que así sea.

Tienes derecho a que te entreguen una copia de tu contrato debidamente sellado por la oficina de empleo, en el plazo de 10 a 15 días desde el inicio de la relación laboral.

### **Duración**

Puede ser por tiempo indefinido o de duración determinada.

### **Periodo de prueba**

- Su establecimiento es optativo y de acordarlo deberán fijarlo por escrito en el contrato.
- Su duración máxima se establecerá en los convenios colectivos.
- Durante el período de prueba el trabajador o trabajadora tendrá los mismos derechos y obligaciones que si fuera de plantilla y dicho periodo se computará a efectos de antigüedad.
- 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.

## TRABAJANDO, CONDICIONES LABORABLES

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

### JORNADA LABORAL, HORARIO Y DESCANSOS

#### Duración de la jornada laboral

- La duración de la jornada de trabajo será la pactada en los convenios colectivos o contratos de trabajo. La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.
- La jornada puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial, cuando es inferior a la marcada en el convenio de referencia.

#### Descansos

- Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce horas.
- Se tendrá derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable por períodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido.
- Cuando la duración de la jornada diaria continuada exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso no inferior a quince minutos.
- En menores de 18 años, este descanso tendrá una duración mínima de 30 minutos si la duración de la jornada diaria continuada excede de cuatro horas treinta minutos. El descanso semanal será como mínimo de dos días ininterrumpidos.

### VACACIONES ANUALES RETRIBUIDAS

- Son pactadas en forma individual o colectiva. Su duración nunca debe ser inferior a treinta días naturales.
- La fecha de disfrute, se fijará de acuerdo entre empresario/a y trabajador/a de conformidad con lo establecido en su caso en los convenios colectivos sobre planificación anual de las vacaciones. El/la trabajador/a conocerá las fechas que le corresponden dos meses antes, al menos, del comienzo previsto para las mismas.

### EXTINCIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO

- Significa la terminación de la relación laboral entre empresa y trabajador/a, bien por iniciativa de la persona trabajadora o por la entidad contratante.
- El/la empresario/a, con ocasión de la extinción del contrato, al comunicar a los/las trabajadores/as la denuncia, o, en su caso, el preaviso de la extinción del mismo, deberá acompañar una propuesta del documento de liquidación de las cantidades adeudadas.
- El/la trabajador/a que vea extinguida su relación laboral por voluntad unilateral del empresario y no esté de acuerdo con esta decisión puede proceder a poner una demanda ante el juzgado de lo social.

### MIS DERECHOS Y DEBERES COMO TRABAJADOR/A

Según la “Ley del Estatuto de los Trabajadores”, en su artículo 4 y 5 todos los trabajadores y trabajadoras tienen unos derechos básicos y también unos deberes que cumplir.

Entre los **derechos básicos**, aparecen:

- a. Trabajo y libre elección de profesión u oficio.
- b. Libre sindicación.
- c. Negociación colectiva.
- d. Adopción de medidas de conflicto colectivo.
- e. Huelga.
- f. Reunión.
- g. Información, consulta y participación en la empresa.

Como **deberes básicos** tenemos:

- a. Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- b. Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten.
- c. Cumplir las órdenes e instrucciones del empresariado en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

## TRABAJANDO, CONDICIONES LABORABLES

- d. No concurrir con la actividad de la empresa, en los términos fijados en esta Ley.
- e. Contribuir a la mejora de la productividad.
- f. Cuantos se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

### LAS PRESTACIONES POR DESEMPLEO

Una vez finalizado el contrato podemos optar a este tipo de prestación, siempre y cuando cumplamos con determinados requisitos.

Para obtener más información puedes acceder al portal web: [www.redtrabaja.es](http://www.redtrabaja.es), o bien acudir a la oficina más cercana. En el caso de Arganda del Rey, se encuentra en C/Valdearganda, nº 6. Tfnos.: 91 871 69 16 / 91 817 67 80

### 5.2. EL RECIBO SALARIAL: LA NÓMINA

La nómina es un recibo del salario en el que la empresa acredita el pago de las diferentes cantidades que forman nuestro sueldo. En ella quedan registradas también las deducciones que se realizan sobre el salario, básicamente las cuotas a la Seguridad Social y las retenciones a cuenta del IRPF.

Todas las empresas están obligadas por ley a entregar este documento a su personal trabajador y a hacer constar en él todos los pagos que éstos perciban por su trabajo. Debe estar en consonancia con lo especificado en el contrato de trabajo respecto al servicio que deba prestarse y la remuneración especificada en el contrato.

La nómina está formada por tres grandes bloques: **encabezamiento, devengos y deducciones.**

**El encabezamiento:** datos de la empresa y del trabajador/a, Categoría profesional, Puesto de trabajo, antigüedad en la empresa.

**Los devengos:** o lo que es lo mismo las cantidades que recibimos por distintos conceptos. Existen dos tipos de devengos: Los que cotizan a la Seguridad Social y los que están excluidos de cotización.

**Las deducciones:** De la suma de las cantidades anteriores (salario base, complementos de todo tipo, acción social de la empresa y percepciones no



salariales) se extrae la cantidad total de nuestra remuneración, que aparece como “total devengado”.

Pero ésa no es la cantidad que finalmente recibimos, ya que antes se le descuenta todo lo que hemos de pagar a cuenta del IRPF y a la Seguridad Social, es decir, las deducciones.

### 5.3. TIPOS DE CONTRATOS

En forma de tabla vamos a comentar los tipos de contratos que existen en la actualidad, el tipo de formalización (oral o escrita), la duración, la jornada, a quién va dirigido y si tiene incentivos para las empresas al efectuar dichas contrataciones.

## TRABAJANDO, CONDICIONES LABORABLES

TIPO DE CONTRATO	FORMALIZACIÓN	DURACIÓN	JORNADA	DIRIGIDO A COLECTIVOS	INCENTIVOS
POR TIEMPO INDEFINIDO ORDINARIO	ESCRITO O VERBAL	INDEFINIDA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
POR TIEMPO INDEFINIDO DE FOMENTO A LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA	ESCRITO	INDEFINIDA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a que cumpla los requisitos	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
PARA LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS FIJOS DISCONTINUOS	ESCRITO	INDEFINIDA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
TRABAJADORES PENADOS EN INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	ESCRITO	DURACIÓN DETERMINADA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a que cumpla los requisitos	Bonificación cuotas Seguridad Social
EN PRÁCTICAS	ESCRITO	DURACIÓN DETERMINADA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Disponer de un título universitario o de formación profesional o certificado de profesionalidad	Bonificación cuotas Seguridad Social
DE RELEVO	ESCRITO	El tiempo que dure la sustitución	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	
PARA LA FORMACIÓN	ESCRITO	Entre 6 meses y dos años	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	No tener la titulación o el certificado de profesionalidad requerido y menor de 25 años	Bonificación cuotas Seguridad social y financiación de la formación teórica
POR OBRA O SERVICIO DE TERMINADO	ESCRITO	Duración de la obra o servicio	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
DE INTERINIDAD	ESCRITO	Hasta el plazo de la reincorporación	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN	Por escrito, si su duración es superior a cuatro semanas o se concierten a tiempo parcial.	Máxima de 6 meses en un periodo de 12 meses	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
SUSTITUCIÓN POR ANTICIPACIÓN DE EDAD DE JUBILACIÓN	ESCRITO	Mínimo de 1 año	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a inscrito en las Oficinas de empleo	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
DE RELEVO	ESCRITO	La duración del contrato será indefinida o como mínimo igual a la del tiempo que falta al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Es el que se concierta con un trabajador en situación de desempleo o que tuviera concertado con la empresa un contrato de duración determinada	Bonificación cuotas Seguridad Social según colectivo
PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN	ESCRITO	Entre 6 meses y dos años	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Tienen la condición de personal investigador en formación aquellos graduados universitarios que sean beneficiarios de programas de ayudas dirigidas al desarrollo de actividades de formación y especialización científica y técnica, a través, como mínimo, de los correspondientes estudios oficiales de doctorado.	Bonificación cuotas a la Seguridad Social cuando se a tiempo completo
CONTRATO DE TRABAJO A DOMICILIO	ESCRITO	INDEFINIDO O DURACIÓN DETERMINADA	A TIEMPO PARCIAL O JORNADA COMPLETA	Cualquier trabajador/a	

### ¿QUÉ SON LAS RELACIONES LABORALES DE CARÁCTER ESPECIAL?

Las Relaciones laborales de carácter especial son aquellas que por tener alguna especialidad, dada por la actividad desempeñada, por el lugar donde se desempeña o por cualquier otra circunstancia, se ha considerado preciso dotarlas de una regulación propia.

Estas relaciones laborales de carácter especial son, fundamentalmente las siguientes:

- La del personal de alta dirección.
- La del servicio del hogar familiar.
- La de los penados en instituciones penitenciarias.
- La de los deportistas profesionales.
- La de los artistas en espectáculos públicos.
- La de las personas que intervengan en operaciones mercantiles, pero respecto de las cuales no asumen el riesgo.
- La de los trabajadores minusválidos que presten sus servicios en los centros especiales de empleo.
- La de los estibadores portuarios.
- La de los abogados.
- La de los Menores Internados.
- La de Residencia (MIR).

## Notas



A large rectangular area with a pink border, containing horizontal blue lines for writing notes. The lines are evenly spaced and extend across the width of the box. There are 20 lines in total.



## TU AYUNTAMIENTO

El Ayuntamiento de Arganda del Rey a través de la Concejalía de Economía, Igualdad y Empleo y del departamento de Desarrollo Industrial, Formación y Empleo (DIFE) tiene como objetivos:

- Fomentar la creación de empleo mediante la formación de trabajadores/as desempleados/as o en búsqueda de mejora de empleo y la inserción de colectivos desfavorecidos.
- Promover y desarrollar el tejido empresarial de nuestra ciudad, mediante el apoyo técnico a las empresas de nueva creación y a los/as emprendedores/as, así como a empresas consolidadas.

Las actuaciones del DIFE se estructuran principalmente en tres áreas:

### 6.1. SERVICIO DE EMPLEO

#### **ORIENTACIÓN SOCIOLABORAL**

En este servicio te informarán en materia de búsqueda de empleo, elaboración de curriculum vitae, entrenamiento en entrevistas de trabajo, información sobre salidas profesionales de tu sector, asesoramiento laboral, información sobre los recursos de empleo y formación existentes en nuestra comunidad (bolsas de empleo, formación ocupacional, Internet, etc.).

#### **BOLSA DE EMPLEO**

Mediante cita previa puedes inscribirte en este servicio cumplimentando una ficha curricular. Durante un período de 6 meses que puede ser prorrogable, te pondrán en contacto con empresas del Municipio y alrededores que necesitan cubrir vacantes en sus empresas.

#### **INTERMEDIACIÓN LABORAL**

Con el Empresario de la zona.

### 6.2. SERVICIO DE FORMACIÓN

#### **GESTIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN OCUPACIONAL**

El Ayuntamiento de Arganda del Rey recibe financiación de la Comunidad de Madrid para la organización de cursos cuyo objetivo es capacitar y cualificar a personas trabajadoras tanto ocupadas como demandantes de empleo, con el fin de mejorar su empleabilidad y proporcionarles los conocimientos requeridos

en el mercado de trabajo. La captación y selección del alumnado la realiza el propio Ayuntamiento, así como la elección de los cursos.

### **GESTIÓN DE PROGRAMAS MIXTOS DE FORMACIÓN Y EMPLEO**

Comprenden la Escuela Taller y Talleres de Empleo, cuyo contenido y estructura ya ha sido explicado en el capítulo 2.

El Taller de Empleo del Ayuntamiento de Arganda tiene una duración total de un año y se inscribe en el área de jardinería.

La Escuela Taller del Ayuntamiento de Arganda del Rey tiene actualmente una duración de 18 meses y se imparten 3 especialidades: soldadura, carpintería y mantenimiento de edificios.

### **PROGRAMAS DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL**

Estos programas ya han sido explicados en el capítulo 2. Las especialidades impartidas por el Ayuntamiento de Arganda del Rey son dos:

- Servicios Auxiliares de Administración y Gestión.
- Reprografía y Manipulados.

## **6.3. SERVICIO DE APOYO A EMPRESAS**

Desde este servicio, se atiende a todas aquellas personas que quieran iniciar su trayectoria profesional por cuenta propia o aquellas que ya cuentan con una empresa constituida. Podrás acceder a la siguiente información:

Formas Jurídicas.

Trámites para la constitución como persona física o jurídica.

Ayudas y subvenciones disponibles para el inicio de la actividad.

Información sobre el Plan de Empresa.

Líneas de financiación.

Instituciones y organismos de interés para el empresariado.

Formación para empresarios/as.

Bonificaciones para contratación de trabajadores.

Invitación a reuniones y jornadas destinadas al sector empresarial.

Ayudas y subvenciones.

Para más información sobre estos servicios:

**AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY  
DESARROLLO INDUSTRIAL, FORMACIÓN Y EMPLEO (D.I.F.E.)**

CL. JUAN XXIII, 4  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 13 44  
Fax: 91 871 63 12  
[www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)  
[desarrollo\\_local@ayto-arganda.es](mailto:desarrollo_local@ayto-arganda.es)

**6.4. RECURSOS DEL MUNICIPIO**

**AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY  
CONCEJALÍA DE IGUALDAD, FORMACIÓN PARA EL EMPLEO,  
TURISMO Y CONSUMO RESPONSABLE.**

**Programa de Orientación para el empleo y el autoempleo (O.P.E.A):**

CL. JUAN XXIII, 4  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 13 44 - Fax: 91 876 81 71  
[igualdad@ayto-arganda.es](mailto:igualdad@ayto-arganda.es)  
[www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)

Este programa contempla distintos tipos de acciones de orientación destinados a mejorar las posibilidades de ocupación de las personas demandantes de empleo en función de los objetivos y necesidades de cada persona.

**AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY  
CONCEJALÍA DE JUVENTUD**

**ENCLAVE JOVEN**

El Centro de Información Juvenil es un servicio público y gratuito que el Ayuntamiento pone a disposición de las personas jóvenes con el objetivo de informarles de todas aquellas convocatorias relacionadas con distintos temas de su interés:

- Actividades culturales, deportivas, de tiempo libre...
- Subvenciones, ayudas y becas.

## TU AYUNTAMIENTO

- Cursos y actividades formativas.
- Turismo y viajes.
- Empleo y educación.

Conservatorio Monserrat Caballé  
CL. MAR DE ALBORAN, 1  
Tfnos.: 010 ó 91 871 14 14

[www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)  
[www.argandajoven.com](http://www.argandajoven.com)

### **AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY CENTROS DE ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS SOCIALES MUNICIPALES**

#### **CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES ARGANDA DEL REY**

CL. VIRGEN DEL PILAR, 1  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfnos.: 91 870 07 49 - 91 871 13 44  
Fax: 91 875 72 17

PUNTO DE ATENCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES ARGANDA: LA POVEDA  
CL. MONTE ALEGRE, 11  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfnos.: 91 870 20 95 - 91 871 13 44  
Fax: 91 875 72 17

#### **ARGANDA FORMACIÓN 2.0**

CL. MAR DE ALBORÁN, 1  
Auditorio Montserrat Caballé  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 13 44  
[www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)

## **PUNTO MUNICIPAL DEL OBSERVATORIO REGIONAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO**

CAMINO DEL MOLINO S/N  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 13 44 - ext 5015 - Fax: 91 875 76 36  
mujer@ayto-arganda.es  
[www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)

Te ofrece:

Atención a víctimas de violencia de género.  
Atención Social.  
Atención Jurídica.  
Atención Psicológica.  
Actividades de Sensibilización y/o Formación en Género.  
Teleasistencia Móvil.

## **EMPRESA MUNICIPAL DE LA VIVIENDA**

C/ MARÍA ZAYAS, 2, LOCAL 3  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 77 55

El horario de atención al público será: de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 y de 17:00 a 20:00.

## **OFICINA DE EMPLEO DE ARGANDA DEL REY**

CL. VALDEARGANDA Nº 6  
28500 ARGANDA DEL REY  
Tfno.: 91 871 67 80  
Fax: 91 870 23 36  
o.e.arganda@madrid.org

*Localidades asociadas:* Arganda. Ambite. Belmonte del Tajo. Brea del Tajo. Campo Real. Carabaña. Estremera. Fuentidueña del Tajo. Morata de Tajuña. Orusco. Perales de Tajuña. Pozuelo del Rey. Tielmes. Valdaracete. Valdelaguna. Valdilecha. Villamanrique del Tajo. Villarejo de Salvanés.

### **ASEARCO**

#### **ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE ARGANDA DEL REY**

AV. DEL EJÉRCITO, 2 (CASA ROSA)  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfnos.: 91 871 99 70 - 91 875 70 55  
[www.asearco.com](http://www.asearco.com)

Te ofrece:  
C.I.E. (Centro Integrado de Empleo)  
Asesoramiento a empresas  
Formación

### **AFA - ARGANDA**

#### **ASOCIACIÓN DE FAMILIARES DE PERSONAS CON ALZHEIMER, OTRAS ENFERMEDADES NEURODEGENERATIVAS Y DISCAPACITANTES EN ARGANDA**

CL. GRUPO ESCOLAR, 5  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfnos.: 91 871 33 22 - 609 440 619  
[centrodia@afaarganda.org](mailto:centrodia@afaarganda.org)

Te ofrece:  
Orientación laboral para familias.  
Formación específica de cuidador/a de personas con alzheimer.  
Bolsa de trabajo.

### **CÁMARA DE COMERCIO EN ARGANDA**

AV. AZUCARERA, 2  
Pol. Ind. José M<sup>a</sup> de LLanos (La Poveda)  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfnos.: 91 875 79 59 - 902 181 191  
[www.camaramadrid.es](http://www.camaramadrid.es)

Te ofrece:  
Formación.  
Asesoramiento a empresas.

## **CRUZ ROJA ESPAÑOLA**

CL. REAL, 79  
28500. ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 31 09  
[www.cruzroja.es](http://www.cruzroja.es)

Te ofrece:  
Orientación laboral  
Clases de español para personas inmigrantes  
Formación

## **CÁRITAS PARROQUIAL**

CL. JUAN XXIII, 19  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 00 48  
[caritasmadrid@caritasmadrid.org](mailto:caritasmadrid@caritasmadrid.org)

## **COMISIONES OBRERAS**

### **(CC.OO) ARGANDA**

CL. ELVIRA DE CORTINAS S/N  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 43 66  
[www.cc.oo.es](http://www.cc.oo.es)

Te ofrece:  
Formación continua y ocupacional.  
Orientación laboral

## **UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES**

### **UGT ARGANDA**

CL. SILOS, 27  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 876 89 65  
[www.ugtmadrid.org](http://www.ugtmadrid.org)

Te ofrece:  
Formación continua y ocupacional.  
Orientación laboral.

### **CENTRO ASOCIADO DE LA UNED EN ARGANDA DEL REY**

CARRETERA DE LOECHES S/N  
Centro Comercial El Zoco  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 875 88 89  
[www.uned.es](http://www.uned.es)

### **ESCUELA DE ADULTOS ENRIQUE TIERNO GALVÁN**

CL. REAL, 94  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 871 66 68 - Fax: 91 870 16 83  
[cepa.arganda/educa.madrid.org](http://cepa.arganda/educa.madrid.org)

Te ofrece:  
Alfabetización de adultos  
Enseñanza Secundaria Obligatoria  
Cursos de español para inmigrantes

### **ADECCO**

AV. DEL EJÉRCITO, 32  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 875 71 51  
[www.adecco.es](http://www.adecco.es)

### **RANDSTAD**

CL. SANTA TERESA, 4  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 870 39 89  
[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

### **EUROFIRMS ETT, S.L.U**

CL. SANTA TERESA, 6  
28500 ARGANDA DEL REY - MADRID  
Tfno.: 91 870 50 00

# Concejalía de Igualdad Formación para el empleo Turismo y Consumo responsable

C/. Juan XXIII, 4  
28500 Arganda del Rey  
Telf.: 91 871 13 44

