

La fundación equipo humano es una entidad sin ánimo de lucro que nace en el año 2010. La Fundación es creada por profesionales con una dilatada experiencia en la empresa Equipo humano S.L. constituida en el año 2001 y dedicada a ofrecer soluciones en recursos humanos a empresas y entidades tanto públicas como privadas.



fundaciónequipohumano

Contenidos



Introducción	4
El mercado laboral	5
Prepárate para la búsqueda de empleo	6
La agenda y rutina de búsqueda de empleo	7
Tu curriculum vitae	7
Tu curriculum en video	9
La carta de presentación	10
Motores de búsqueda de empleo	11
Formación	12
El autoempleo	13
Empleo público	14
Redes sociales, una herramienta en la búsqueda de empleo	15
La entrevista de trabajo	17
Diez claves para encontrar trabajo	18



fundaciónequipohumano

Introducción

El objetivo general de esta guía es facilitar el desarrollo de los recursos y competencias que te permitan identificar opciones, elegir entre las mismas, tomar decisiones para planificar actuaciones y evaluar tus resultados de forma autónoma.

Esta guía no te va a ofrecer modelos de trabajo, no te va a imponer criterios supuestamente contrastados ni determinará unilateralmente lo que hay que hacer. El trabajo fundamental consiste en ayudarte a descubrir tus recursos para poder utilizarlos de la forma más eficaz posible.

¿Qué es un E.R.E?

Un E.R.E (Expediente de Regulación de Empleo) es un procedimiento administrativo-laboral de carácter especial que puede ser tramitado por las siguientes causas:

- Despido colectivo fundamentado en causas económicas, técnicas, organizativas o de producción.
- Suspensión o extinción de la relación laboral por fuerza mayor.
- Suspensión de la relación laboral fundamentada en las mismas causas del apartado primero.

- Extinción de la relación laboral por extinción de la personalidad jurídica del contratante.

El despido colectivo suele justificarse por motivos económicos o de fuerza mayor. Según se recoge en los textos oficiales acerca del despido colectivo, debes tener en cuenta lo siguiente:

- El despido colectivo afecta a un grupo de personas y se basa en motivos justificados de carácter económico, técnico, organizativo, productivo, o por fuerza mayor.
- Se debe iniciar un procedimiento conocido como expediente de regulación de empleo (ERE), con un periodo de consultas de 30 días entre la empresa y la representación legal de los trabajadores, o de 15 días en el caso de empresas de menos de 50 trabajadores. Finalizado este periodo, la Administración debe autorizar (o no) la medida solicitada.

El expediente de regulación de empleo (ERE) consta de un periodo de consultas entre la empresa y la representación de los trabajadores y debe ser autorizado por la Administración.

Objetivos Generales de esta guía

Tener una idea clara: **BUSCAR TRABAJO ES UN TRABAJO**

Que seas autónomo en la búsqueda activa de empleo

Elaborar un plan de trabajo

Marcarte objetivos a corto plazo para conseguir las metas

El mercado laboral

Una vez que has decidido comenzar con la búsqueda de empleo deberás estudiar las oportunidades que el mercado te ofrece.

Es ahora cuando podrás comenzar a seleccionar las ofertas más adecuadas para ti.

Debes tener en cuenta tanto los sectores emergentes y las posibilidades que te ofrece el mercado como lo que sabes hacer (aptitudes), lo que quieres hacer (actitudes) y lo que puedes hacer (capacidad):
Los Sectores Emergentes que encontramos actualmente son los siguientes:

Energías Alternativas

Aunque pronostican que será la próxima burbuja ha aumentado la concienciación de los ciudadanos y el deterioro del planeta conjuntamente a la escasez del petróleo hacen inevitable una inversión



¡¡Este es el trabajo que buscas!!



conjunta en este campo. La búsqueda de una mejor eficiencia en la energía eólica y la solar puede ser una inversión rentable y beneficiosa para el medio ambiente.

Servicios para gente mayor

El cambio en la pirámide poblacional, el aumento de la esperanza de vida y los avances en medicina aumentan nuestro mercado potencial respecto a los mayores de 65 años. La ley de dependencia aprobada por el gobierno lo acredita. Existen muchos tipos de servicios y productos que les son necesarios. La necesidad existe y satisfacerla puede ser nuestra tarea.

Sector de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC)

Mercados más desarrollados en este sector como los Estados Unidos han demostrado el potencial empresarial que tiene este canal. Todas las empresas en el marco actual

Los servicios de mejora del marco de vida	La mejora de la vivienda
	La seguridad
	Los transportes colectivos locales
	La revalorización de los espacios públicos urbanos
	Los comercios de proximidad
Los servicios culturales y de ocio	El turismo
	El sector audiovisual
	La valoración del patrimonio cultural
	El desarrollo cultural local
Los servicios del medio ambiente	La gestión de los residuos
	La gestión del agua
	La protección del medio ambiente y las zonas naturales correspondientes

Prepárate para la búsqueda de empleo



La búsqueda de empleo es un trabajo en sí mismo; requiere esfuerzo, planificación y análisis.

¿Dónde quiero trabajar? ¿Qué tipo de empleos me interesan? ¿Qué disponibilidad tengo? ¿Qué sé hacer? ¿Cómo es mi formación / experiencia para ese tipo de puestos? ¿Qué aspectos son relevantes de mi candidatura? ¿Cuáles son mis puntos débiles? ¿Qué es lo que está buscando el mercado? ¿En qué situación me encuentro frente al mismo?

Realizar este Proceso de Autoevaluación es básico para poder abordar de manera exitosa el proceso de búsqueda.

Estar en paro, pero no estar parado.

Tu rutina está alterada por tu situación: ahora eres tú quien marca los tiempos y las tareas.

Te aconsejamos que organices tu actividad de una forma sana, cuidando los hábitos que te rodeen en esta nueva situación. Aquí van algunos consejos:

Ponte tareas: ¡Mantente activo!

“Sólo me apetece estar tirado en el sofá viendo la tele...”: ¡No caigas en esa rutina! Es natural y necesario un periodo de tiempo de apatía para recuperarse, ya que al principio de esta situación nada nos gusta y estamos enfadados con el mundo. “Mens sana in corpore sano”, o lo que es lo mismo, un espíritu equilibrado en un cuerpo equilibrado. ¡Qué gran verdad!

Gestiona tu tiempo

Estás en paro pero no parado: hay mucho que hacer. Preocúpate por estar activo y organiza tu tiempo.



Es posible que ahora pases más tiempo en casa y surjan los “Pues ya que...”: “Pues ya que estás en paro, ve a hacer la compra”, “Pues ya que estás en paro, ve a buscar a los niños”. Al responsabilizarte

personalmente de algunas tareas, puedes reducir gastos superfluos pero ten en cuenta que necesitas tiempo para hacer tus cosas.

Tú y los que te rodean debéis tomar conciencia de tu nueva situación. Estar en paro es algo temporal. De hecho, ahora vas a empezar a trabajar para conseguir un empleo. Así que debes dedicarle tiempo, organizarte, marcarte un horario, unas tareas, una disciplina.

Escúchate a ti mismo

¿Te sientes mal por el hecho de estar en paro? ¿Crees que podrías haberlo hecho mejor en tu último empleo y así no te habrían despedido? ¿O te encuentras mal por el agobio de estar en casa sin hacer nada?



Estar desempleado es un desafío para la persona que lo vive y su autoestima suele verse dañada. Si notas que no mejora tu autoestima, acude a profesionales.

Ellos están ahí para ayudarte. No pasa nada, hay que admitir lo que nos sucede y ponerle remedio.

Cuéntaselo a todo el mundo

Es de suponer que cada uno de ellos tratará de ayudarte a encontrar trabajo. Si lo saben pueden estar atentos a ofertas y oportunidades que surjan. Pero eso debes provocarlo tú. A lo mejor prefieres esperar un tiempo antes de empezar de nuevo: en cualquier caso, lo importante es que los demás conozcan tus planes.



Planteamiento de objetivos

El planteamiento de objetivos pretende optimizar la eficacia de las actividades que una persona pone en marcha para conseguir su inserción profesional. Entendemos que cada individuo debe responsabilizarse de forma autónoma de la búsqueda de empleo y que esta tarea implica la planificación y desempeño de muchas actividades que, en muchos casos, resultan desconocidas o de difícil realización para ti.



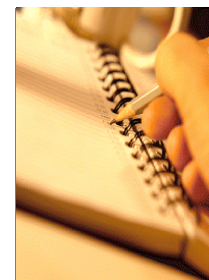
La agenda y rutina de búsqueda de empleo

La agenda de empleo es una herramienta de trabajo donde se harán constar de forma sistemática las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, registro de envío de currículum, autocandidatura...) durante el periodo de búsqueda del puesto de trabajo.

Es conveniente realizar un archivo guardando las cartas, nombre y dirección de empresas a las que se ha enviado solicitud. Entre los objetivos de la agenda están:

- Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método determinado
- Planificar y programar actividades (qué voy a hacer y cuándo) evitando posibles olvidos de acciones previstas
- Servir de control para ver resultados (seguimiento) y comprobar si el método de búsqueda es operativo

Fuente información	Nombre empresa	Mail, direct, telf. Y fax	Vía de contacto: telf., carta, personalmente	Fecha	Resultado	Observaciones



Anota lo que vas haciendo cada día

Tu Curriculum Vitae (CV)

En el currículum vitae (CV) has de reflejar tu trayectoria profesional, tus intereses y tus aptitudes personales, con una presentación breve y ordenada y pensando que estás ofreciendo una imagen, una información primera y única de ti a la empresa a la que tratas de acceder.

Como el currículum vitae es la presentación de un candidato a un potencial empleador que nada más verá lo que hay en el papel y cómo está escrito, es importante conocer sus características, los tipos y estructura que puede tener.

Características de un buen currículum vitae:

- La redacción ha de ser breve, con términos claros y exactos, frases cortas, fáciles de leer y una buena ortografía.

- El texto ha de estar ordenado por apartados, bien redactado y organizado, siguiendo un esquema previo.
- La presentación (siempre a ordenador), utilizando papel de calidad.
- Y, en cuanto a la extensión, preferentemente corta, como máximo dos hojas.
- Así mismo, se han de evitar los párrafos largos, letras demasiados grandes o demasiado pequeñas, que las fotocopias sean de mala calidad, poner datos irrelevantes y escribir a doble cara.

Nos encontramos con tres tipos distintos de CV:

1. CV Cronológico
2. CV Funcional o Temático
3. CV Combinado o Mixto

1. CV Cronológico

Este tipo de currículum, como su propio nombre indica, es aquel que **organiza la información cronológicamente**, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes. Esto permite al selector de personal conocer la evolución ascendente de tu carrera profesional, aunque no siempre facilita el objetivo fundamental de cualquier currículum: conseguir una entrevista personal.

El punto positivo de este tipo de organización es que pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera. **Destaca la promoción, el aumento de tareas o las subidas en la escala profesional.**

No obstante, también deja patente a simple vista si has tenido algún periodo de inactividad o si has sufrido cambios frecuentes del lugar de trabajo. Esto obliga frecuentemente a dar muchas explicaciones o incluso a rellenar los huecos con información que no tiene importancia para el trabajo al que te presentas.



Por ello, este tipo de CV es recomendable si dispones de una buena experiencia laboral, no has cambiado demasiado de trabajo, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado. También es interesante si te conviene destacar alguna empresa reconocida en la que hayas trabajado.

El currículum cronológico también puede presentarse en el orden inverso, es decir, destacando en primer lugar los últimos logros y la ocupación más reciente, para ir después avanzando en la experiencia anterior. Es una presentación menos tradicional, pero que cada vez la prefieren más empresas. La principal ventaja es que resalta las experiencias más recientes que indudablemente son las que más interesan a quienes te van a contratar.

Ventajas del currículum cronológico:

- Se trata del formato más tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección.
- Es fácil de leer y entender, ya que está fuertemente estructurado.
- Resalta tu estabilidad laboral y el aumento de las responsabilidades o las promociones.
- Describe tus funciones y logros en el puesto de trabajo.

Inconvenientes del currículum cronológico:

- Por contra, resalta los cambios de trabajo así como la falta de ascensos o cambios de responsabilidad y los periodos de inactividad.
- Puede focalizarse demasiado en la edad que tienes.
- Además, muestra la falta de reciclaje o actualización de la formación.

2. CV Funcional o temático

A diferencia del currículum cronológico, el funcional **distribuye la información por temas**. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión cronológica, **permite seleccionar los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados:** errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado...



Por todo ello, el modelo funcional es conveniente cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, si no tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar. Escoge este tipo de currículum si, por ejemplo, llevas tiempo sin trabajar y vas a volver a incorporarte al mundo laboral, si acabas de terminar las carreras y no tienes apenas experiencia que acreditar o si cambias frecuentemente de puesto de trabajo. También es el más adecuado si has trabajado como empresario, autónomo o freelance.

Ventajas del currículum funcional:

- Se centra en tus capacidades y habilidades, antes que en tus circunstancias laborales.
- Permite mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información de tus logros y habilidades, y además facilita la inclusión de otra información relacionada como intereses o motivaciones.
- Es especialmente útil para usarse con las nuevas tecnologías.

Inconvenientes del currículum funcional:

- No resalta el nombre de las empresas para las que has trabajado ni el tiempo que has estado en cada lugar de trabajo.

3. CV Combinado o mixto

Es el más completo de los tres modelos, aunque, por ello, también es el más complejo de elaborar. A grandes rasgos, el currículum combinado **es una mezcla del cronológico y del temático**. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se **destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación**.



Ventajas del currículum combinado:

- Destaca de forma clara tus capacidades y tus logros, junto con tu experiencia y formación.
- Permite mucha flexibilidad y creatividad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido si quieres presentarte a un puesto de trabajo concreto.

Inconvenientes del currículum combinado:

- No es un buen formato para presentarlo en los lugares que piden formularios estándar, como por ejemplo, en las webs de empleo en Internet.

Tu Currículum en video

Le llaman video-currículo o también videocurrículum. La idea es que muestres tu personalidad mientras presentas tus habilidades y experiencia ante un posible empleador, a través de un video. Esa es la nueva herramienta que utilizan los postulantes para ofrecer sus servicios.

Te preguntarán ¿no es suficiente el CV en papel, tan bien aceptado en todas partes? Probablemente, pero filmar el currículum es una forma de diferenciarse, en especial, en trabajos en los que la creatividad y la capacidad de desenvolverse con soltura sean bien valorados.

Para filmarlo o grabarlo debes asegurarte de conseguir una cámara de video, una iluminación correcta (es recomendable por lo menos tres puntos de luz para que realmente salga bien) y un programa básico de edición de video. Pero si no tienes conocimientos audiovisuales o realmente no quieres encargarte de la producción y grabación de un video, hay empresas que ofrecen este servicio. Aunque posiblemente puedas buscar un buen fondo en alguna habitación y hacerlo tú mismo.

Hay páginas web que tienen una completa bolsa de trabajo en video, como VideoCVTube y Face2Face. Esas páginas no te ayudan a grabar o filmar tu video, pero te ofrecen una plataforma para mostrarlo y distribuirlo en la red.

¿Y es tan efectivo como parece? Todo depende del tipo de trabajo al que aspire. ¿Será esta la nueva forma de hacer entrevistas laborales? El video-currículo es un recurso muy novedoso que puede complementar el currículum, pero no será el sustituto de la hoja de vida tradicional, por lo menos, no por ahora.

Algunas recomendaciones para realizar el video-currículo:

- Es recomendable que cuando se grabe el video-currículo el fondo sea lo más neutro posible y que no haya elementos que puedan desviar la atención. Además el espacio en el que se graba el video-currículo ha de estar bien iluminado (por ejemplo, evitar contraluces y/o evitar que la persona esté excesivamente expuesta a la luz).

- Respecto a la ropa que se utilice en el momento de grabar el video-currículum, es recomendable vestir con prendas de un solo color (excepto el color verde), evitando los tejidos a rayas o a cuadros que distraigan la atención y distorsionen la imagen.

- En cuanto a la mirada es recomendable asimilar la cámara al receptor de la información. Se debe mirar a la cámara alrededor del 80% del tiempo de grabación, haciendo una analogía con la conversación frente a frente de dos personas, de forma natural pero mostrando seguridad e interés.

- En relación al lenguaje verbal, debe utilizarse un lenguaje formal pero empleando palabras con las que se esté familiarizado para no sonar ficticio en el discurso.

- Con las manos a menudo no sabemos qué hacer, pero ellas siempre acaban haciendo algo, como por ejemplo: Jugar con objetos (síntoma de nerviosismo e inseguridad), frotarse entre sí las manos (síntoma de impaciencia).

- Para que el Video-currículo se pueda colgar sin mucha dificultad tendrá que reunir los siguientes requisitos:

- La duración no deberá ser superior a los 3 minutos.
- La capacidad no deberá exceder de los 50 Megabytes.
- El contenido deberá ser veraz y apropiado a la finalidad del mismo.

La carta de presentación

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

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

Estructura de la carta de presentación

El tipo de carta que vamos a escribir va a variar dependiendo del objetivo que queremos alcanzar, si la vas a utilizar como herramienta para responder a un anuncio o cuando te ofreces directamente a las empresas sin esperar a que se produzca una oferta (autocandidatura).

Antes de empezar a elaborar tu carta piensa detenidamente y contesta estas preguntas:

- ¿Cuál es tu situación? (respondes a un anuncio o te presentas de forma espontánea)
- ¿A quién te diriges?
- ¿Qué puesto de trabajo te interesa?
- ¿Qué quieres decir?
- ¿Cómo lo vas a escribir?
- ¿Cómo vas a presentarla?

Una vez que contestes a estas preguntas podrás empezar a plantearte el escribir una carta que te permita conseguir ese puesto de trabajo. Existen 2 tipos principales de carta de presentación:

Carta de respuesta a un anuncio.

En respuesta a un anuncio (tablón, prensa, internet), en la que el sujeto pretende satisfacer una oferta de la empresa. En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas, menciona la fecha y el medio de comunicación en el que lo has leído y muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas.

Autocandidatura.

Se envía por iniciativa propia, porque piensas que puede haber posibilidades de trabajo en dicha empresa, ya que te presentas como capacitado para ocupar un determinado puesto. Dirígete al máximo

responsable con poder de contratación, indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa y describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.

CONSEJOS: utiliza papel de buena calidad, respeta los márgenes y diferencia entre espacios párrafo y párrafo, nunca grapes la carta al currículum vitae, fíjate en la ortografía, evita faltas y tachaduras, hazlo a ordenador salvo que indiquen que sea manuscrita.

Estilo básico

- Redactar una sola página, escrita a máquina u ordenador (a no ser que te la exijan manuscrita expresamente, en cuyo caso esmérate mucho en tu letra y no uses lápiz)
- Nunca envíes una carta fotocopiada.
- Doblar en tres partes para sobre apaisado.
- No grapar la carta de presentación al Currículum Vitae.
- Usar sobre oficina apaisado (no olvides el remite)

Formato de la carta

- Tamaño: DIN-A4 plegada en 3 partes.
- Márgenes: Izquierdo-3cm, Derecho-2.5cm, Superior-2.5cm e Inferior-2.5cm.
- Interlineado: 1.5 líneas
- Tipo de letra: *Arial, helvetica, verdana o times new roman* (12 puntos)
- Sangría: Opcional

Partes de la carta

El aspecto general debe ser limpio, equilibrado y no sobrecargado, dejando los espacios “vacíos” convenientes, como los márgenes, las líneas entre los párrafos, etc... Así transmitirás una idea de orden, claridad y equilibrio.

- **Parte superior derecha:** Nombre, apellidos, dirección y teléfonos de contacto del remitente.
- **Debajo:** Lugar (ciudad) y fecha (día, mes y año) de la carta (derecha o izquierda indistinto).
- **Parte superior izquierda:** Nombre de la empresa o institución destinataria, dirección y, nombre y cargo de la persona a quién va dirigida. Esta parte va alineada ligeramente inferior a la parte derecha.
- **Debajo:** Referencia del puesto de trabajo solicitado.
- **Encabezamiento:** Indicar el apellido de la persona concreta a la que va dirigida, pero en caso de no saberlo, utilizar expresiones habituales como: “Muy Sr. Mío”, “Estimado Sr”...

Contenido y estructura

Primer párrafo:

Tiene que llamar la atención del destinatario, exponer los motivos de contacto con claridad, haciendo referencia a la oferta de empleo, su lugar y fecha de publicación (caso de respuesta a un anuncio de prensa), o a las razones por las que se presenta la candidatura, buscando en todo momento captar el interés del destinatario. Mencionar los documentos adjuntos a la carta: Currículum Vitae, certificados (remitirlos sólo en caso de petición expresa)

Segundo párrafo:

Describe las razones por las que se opta al puesto. Explica brevemente las motivaciones y el interés particular por la oferta. Se puede

mencionar brevemente alguna cualidad personal acorde con el perfil profesional ofertado o con las funciones a desarrollar.

Último párrafo:

Expresa tu solicitud para entrevistarte personalmente con el empleador potencial y poder hacer especial hincapié en los aspectos más relevantes del Currículum.

Despedida:

Debe ser una expresión formal como “Atentamente”, “En espera de tener noticias tuyas”, “Le saluda”..., acompañada de nuestra firma original indicando el nombre y los apellidos.

Motores de búsqueda de empleo

Búsqueda de empleo en internet

www.servef.es

Servicio Valencia de Empleo y Formación

www.infojobs.net

Es la web de empleo líder en España. Creada en 1998 por Grupo Intercom

www.infoempleo.com

Cuentan con una sección de específica de ofertas para personas sin experiencia (primer empleo) y otra de “empleo público”

www.laboris.net

Más que bolsa de empleo, descubre todas las ofertas de empleo que disponemos. Servicios de selección y gestión para empresa, recursos humanos y candidatos

www.jobrapido.es

Es un meta buscador de empleo. Permite realizar búsquedas de empleo en varias webs a la vez. Los resultados de la búsqueda son enlaces directos a ofertas de trabajo en portales de empleo y de selección de personal

www.trabajofacil.com

Desde esta web se puede insertar el CV varias webs a la vez (sin necesidad de volver a escribirlo)

www.trabajos.com

Es la web de empleo de Hispavista

www.todotrabajo.com

Web de empleo del diario ABC. Posee una sección de info-útil con artículos y consejos para la búsqueda de empleo

www.jobtransport.com

Ofertas de empleo del sector de la logística y el transporte

www.jobpilot.net

Búsqueda de ofertas de empleo en varios países de la unión europea: Reino Unido, Alemania, Francia, Italia, Holanda, Bélgica...

www.expansionyempleo.com

Promoción profesional, formación y emprendedores

www.bolsatrabajo.com

Incluye información de ofertas de empleo público

www.opcionempleo.es

Motor de búsqueda de empleos, facilita la búsqueda de ofertas de empleo publicadas en sitios web de empresas y de empleo

www.turijobs.com

Ocio, turismo y hostelería

www.yahoraquehago.org

Incluye becas, oposiciones, premios...

Otras direcciones de interés:

www.redempleo.com

www.canaltrabajo.com

www.currantes.com

www.empleo.com

www.mercadodetrabajo.com

www.monster.es

www.oficinaempleo.es

www.tecnoempleo.com

www.trabajo.org

www.untrabajo.com

Bases de datos de empresas

www.iberinform.es

www.paginasamarillas.es

www.paginas-salmon.com

www.camaravalencia.com/directorios

<http://es.qdq.com/>

<http://blancas.paginasamarillas.es>

www.fguv.org/OPAL



Formación

SERVEF

www.servef.com

En esta página, encontraréis ofertas en las que inscribiros en cursos del Servef. Se suelen actualizar todas las semanas.

CONFEDERACIÓN EMPRESARIAL VALENCIANA

www.cev.es

En esta página, encontraréis cursos de formación, tanto para desempleados como para empleados.

FUNDACIÓN EQUIPO HUMANO

www.fundacionequipohumano.es

En esta página encontrarás gran variedad de cursos, tanto presenciales como on-line y a distancia, dirigidos tanto a personal en activo como a personas desempleadas.

FUNDACIÓN ESCOLA VICENT REDOLAT

www.escolavredolat.org

En esta página, sólo aparecen cursos para personal en activo, pero debido a la situación actual, pueden inscribirse en los cursos, personal desempleado, simplemente cuando os interese un curso, deberéis cumplimentar el corto formulario que aparece en la derecha.

IFES FORMACIÓN CONTINUA

www.ifes.es

CENTROS DE FORMACION DE ADULTOS DE LA DIPUTACIÓN DE VALENCIA

www.dival.es

SILVEWARE CONSULTING

www.silverware.es

Si te interesa algún curso de esta página web, deberéis cumplimentar la ficha y enviarla a la dirección de e-mail que aparece en la página junto con la hoja de renovación del paro.

FOREM

www.forempv.ccoo.es

En esta página, encontraréis cursos de formación, tanto para desempleados como para empleados.

FUNDACIÓN FORMACIÓN EMPRESA

www.ffem.es

En esta página, encontraréis cursos de formación, tanto para desempleados como para empleados.

El autoempleo



Convertirse en empresario/a siempre es un proceso complejo. No sólo hemos de resolver aspectos espinosos como los trámites o la financiación, sino que a menudo surgen dudas de carácter más personal, relacionadas con nuestra propia capacidad emprendedora para alcanzar con éxito las metas que nos hemos propuesto.

Ser empresario/a, como cualquier otra actividad profesional, supone movilizar un buen número de recursos personales que incluyen conocimientos, habilidades y actitudes a desarrollar.

A la derecha te presentamos un plan de empresa, el cual te va a resultar de gran ayuda para poder organizarte el inicio de tu nuevo proyecto.

Datos de interés para el autoempleo

SEGURIDAD SOCIAL

Línea 900 16 65 65 de Pensiones y otras prestaciones (INSS)

Línea 901 50 20 50 de Afiliación, Inscripción, Recaudación, Aplazamientos, RED (TGSS)

AYUNTAMIENTO DE VALENCIA - 010

GENERALITAT VALENCIANA - 012

LANZAPYMES

La oficina virtual de apoyo al emprendedor www.lanzapymes.com ha sido diseñada con la finalidad de apoyar a todos aquellos emprendedores que buscan iniciar su propia empresa, ofreciéndoles capacitación, herramientas tecnológicas, tutorías, asesoramiento y servicios administrativos para lograr con éxito la creación de su propio negocio

EMPRENDAMOS

Cierval ha creado una página web (www.emprendamos.es) con el objetivo de ofrecer a los emprendedores las herramientas necesarias para el desarrollo de su negocio. Esta página está dirigida a aquellas personas que pretendan iniciar su actividad empresarial por cuenta propia. Aportando información de los pasos que hay que dar y proporcionando acceso a normativa y legislación pertinente

PLAN DE EMPRESA

1. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1. Datos de la empresa
- 1.2. Historia del proyecto
- 1.3. La idea de crear una empresa
- 1.4. El plan de empresa

2. PLAN DE MARKETING

- 2.1. Matriz DAFO
- 2.2. Análisis de mercado
- 2.3. La actividad. Producto o Servicio
- 2.4. Política comercial
- 2.5. Política de comunicación
- 2.6. Ubicación de la empresa

3. PLAN DE PRODUCCIÓN Y DE COMPRAS

- 3.1. Proceso de fabricación
- 3.2. Tecnología aplicada
- 3.3. Capacidad de producción

4. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

- 4.1. Socios del proyecto
- 4.2. Organigrama de la empresa

5. PLAN JURÍDICO MERCANTIL

6. PLAN ECONOMICO FINANCIERO

EMPRENJOVE

EmprenJove (www.ivaj.es) es un servicio gratuito de asesoramiento y formación en gestión empresarial, para jóvenes menores de 35 años que quieran crear su propia empresa promovido por el IVAJ (Instituto Valenciano de la Juventud)

AJEV

La Asociación de Jóvenes Empresarios de Valencia (www.ajevalencia.org) es una asociación sin ánimo de lucro y desde 1985, su deseo es ayudar a los jóvenes que estén motivados y quieran llevar a cabo sus proyectos y así poder integrarlos en el mundo empresarial para alcanzar los siguientes objetivos

CEEI

El Centro Europeo de Empresas (www.ceei.net) Innovadoras organiza seminarios y desayunos de trabajo fomentando la creación de empresas innovadoras-Línea 900 16 65 65 de Pensiones y otras prestaciones (INSS) integrarlos en el mundo empresarial para alcanzar los siguientes objetivos

Empleo público

La Administración Pública es una alternativa para acceder a un puesto de trabajo que tiene una gran demanda debido a la estabilidad que ofrece.

El empleo público es un conjunto de convocatorias de plazas para cubrir puestos de trabajo, que los diferentes organismos del estado ofertan de manera periódica, a fin de incorporar y renovar el personal con el que cuentan.

Para acceder a un puesto público como empleado público debemos tener en cuenta que administración oferta dicha plaza (Administración del Estado, Autonómica, Local, Judicial, Congreso, Parlamento...) y cuáles son los requisitos necesarios para poder acceder a dicho puesto (bases para la oposición o concurso-oposición que permite el acceso al puesto de trabajo). Para ello debes hacer un seguimiento de la oferta pública en os diferentes diarios oficiales (BOE, DOCE, DOGV, BOP) existentes, dado que es en estos medios donde se publican las ofertas de empleo público de las administraciones.

Al hablar de Administración Pública nos referimos tanto a la Administración del Estado (central), Autonómica y Local (diputaciones y ayuntamientos), como a organismos autónomos (Correos, RENFE...) y a los organismos de la Unión Europea.

El personal que trabaja en cualquiera de estas administraciones recibe el nombre de personal funcionario, interino, laboral o eventual. Las distintas administraciones públicas contratan su personal de acuerdo con su oferta de empleo público, a través de una convocatoria pública y un sistema de selección que puede ser por:

- **Concurso:** exclusivamente se tienen en cuenta los méritos exigidos en la convocatoria, valorados numéricamente.
- **Oposición:** se realizan pruebas selectivas, teóricas o prácticas, relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. La valoración de las mismas determinará la puntuación final que hará que el aspirante consiga la plaza o no.
- **Concurso-oposición:** es una mezcla de los dos sistemas anteriores. Es el utilizado por la Administración General del Estado.

Grupos de clasificación (Titulación exigida):

- **Grupo A:** título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente.
- **Grupo B:** título de ingeniero técnico, diplomado universitario, arquitecto técnico, formación profesional de tercer grado o equivalente.
- **Grupo C:** título de bachiller, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- **Grupo D:** título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- **Grupo E:** certificado de escolaridad.

Toda la información sobre la oferta de empleo público (convocatorias de plazas, bases, plazo de presentación de solicitudes...) la encontrarás en los boletines oficiales, que puedes consultar en bibliotecas, ayuntamientos, sindicatos, en Internet etc.

Fácilmente pueden consultarse ofertas en los boletines oficiales de los diferentes organismos que las publican y difunden en la red y recogen las oportunidades laborales y sus requisitos de acceso.

Tipo de Administración	Boletín
Comunitaria	DOCE: Diario Oficial de la Comunidad Europea: http://europa.eu.int/eur-lex/es/oj/
Del Estado	BOE: Boletín Oficial del Estado: http://www.boe.es/
Autonómica	DOCV: Diario Oficial de la Comunitat Valenciana: www.gva.es
Local	BOP : Boletín Oficial de la Provincia de Valencia Boletín Oficial de la Provincia de Castellón Boletín Oficial de la Provincia de Alicante http://www.gva.es/cidaj/cas/sc3/menu.htm

Datos de interés para el empleo público

www.cde.ua.es/cde/opos.htm

Convocatorias oficiales para la Unión Europea

www.map.es

Ministerio de Administraciones Públicas (España)

www.opositor.com

El portal del opositor

www.injuve.mtas.es

Instituto de la Juventud (INJUVE)

www.europarl.es

www.becas.com

www.becasmae.es

Ministerio de Asuntos Exteriores

<http://www.mec.es>

Ministerio de Educación y Ciencia

www.becasargo.net

Recién titulados universitarios

www.oposicionesybecas.com

Oposiciones y becas

www.060.es/te_ayudamos_a/ayudas_becas_y_subvenciones/index-ides-idweb.html Web60

www.rediris.es/list/sdis/ofere-trabec

Red IRIS

www.cidaj.gva.es/sc4datos/empleolocal.htm

Centro de Información y documentación jurídico- administrativa de la Generalitat Valenciana

www.pre.gva.es

www.empleopublico.net

www.buscaoposiciones.com

www.mad.es

www.uv.es/cde

Centro de documentación europea

<http://www.fspugtpv.org/fsp>

Oficina de información al opositor

www.dival.es

Diputación de Valencia

Redes sociales, una herramienta en la búsqueda de empleo

El crecimiento de estas redes facilita no sólo las relaciones sociales, sino también las laborales. Estas redes funcionan como un escaparate a gran escala. En él, los candidatos se venden, se expresan, muestran valores añadidos a la empresa que busca profesionales de un perfil determinado. Además, aunque no se esté en búsqueda activa de empleo, formar parte de un **networking** profesional es importante a todos los niveles. Basándose en estas cuestiones, se ha realizado un minucioso análisis de las posibilidades laborales que ofrecen las redes sociales.

Redes sociales profesionales

Para aumentar tu visibilidad profesional, Internet sigue siendo uno de tus máximos aliados.

Podrás registrarte en webs como **LinkedIn**, **Xing**, o **Viadeo**, posiblemente las más conocidas y completas a día de hoy.

Estas redes son espacios en los que podrás construir tu red social profesional. Eso quiere decir que te registras, completas tu perfil profesional (tu CV) y lo haces público. El saber moverse en la red y en el mundo de las comunidades sociales y profesionales supone un valor añadido en la búsqueda de empleo. Esta "selección de personal on line" es válida a todos los niveles: tanto los altos directivos como los puestos para candidatos menos cualificados tienen su lugar en las redes sociales.

Luego, mediante los diversos buscadores internos que te ofrecen, puedes localizar a personas con las que hayas mantenido una relación profesional

en el pasado, o bien aquellas con las que creas que puede ser interesante contactar porque tenéis puntos en común o podríais realizar algún tipo de colaboración profesional.

Además, entre los diferentes servicios que te ofrecen estas webs, todas ellas disponen de un apartado de empleo en el que empresas u otros miembros de la red publican ofertas de trabajo.



Lo importante es seguir una serie de recomendaciones que pueden ayudar a que un perfil destaque sobre otro:

1. Mantén un perfil actualizado.
2. Teje una buena red que responda a tus intereses profesionales.
3. Discrimina entre relaciones 'sociales' y 'profesionales', las redes sociales y las redes profesionales tienen distinto fin y reglas.
4. Respeta las normas de la red profesional.
5. Elige la red social más activa en tu target por sector, segmento y país.

Cuida tu perfil público

Es decir, tienes a tu alcance una serie de espacios donde otros profesionales con cargos de decisión están a un clic de ti. Por ello, cuida bien tu perfil.

Cuando quieras contactar con algún miembro de la red que no conozcas preséntate con educación e invierte unos minutos en explicar por qué quieres contactar con él.

En tu perfil intenta completar el máximo de campos posible siempre con información veraz y detallada pero sin que tu presentación sea ostentosa. Básicamente sé tú mismo, pero recuerda que muchos pueden verte y que estás dándote a conocer con un objetivo básico: encontrar un nuevo empleo.

¿Debes darte de alta en todas las redes profesionales? Dependerá de tu perfil y del tiempo que quieras dedicar a mantener y ampliar tus contactos. Es muy posible que encuentres a los mismos profesionales en todas las redes, así que nuestra recomendación es que las pruebes todas y tú mismo decidas en cuál te sientes más cómodo y cuál te reporta mayores ventajas.



Ventajas fundamentales

Es conveniente especificar las ventajas de la utilización de las redes sociales y/o profesionales para las empresas y para los candidatos de forma independiente:

Para la empresa, se han convertido en bases de datos de candidatos potenciales:



1. Acceso a un espectro muy amplio de profesionales de diversos países y sectores.
2. Suelen ofrecer datos muy actualizados, pero el grado de detalle de la información del perfil profesional varía mucho, depende de lo que el profesional decide mostrar.
3. Son herramientas on line, que siempre están disponibles y que ofrecen buenos motores de búsqueda (por sector, empresa, palabras clave...)
4. Es un sistema gratuito (aunque existen los llamados servicios Premium)

Para el candidato, suponen mayor visibilidad en el mercado laboral:

1. Establecimiento de vínculos con compañeros, partners o clientes que pueden ofrecerte un trabajo en un momento dado.
2. Presencia del currículum para empresas de selección.
3. Inclusión de referencias profesionales en el perfil.
4. Índice de la notoriedad en un determinado sector en función de las relaciones que se establecen en él.

Las redes sociales y profesionales no representan una amenaza para los candidatos, se trata de una herramienta más que ofrece la tecnología para ampliar las posibilidades en el mundo laboral. Sí es cierto que estos candidatos están más expuestos al mercado y que las empresas podrían contactar con ellos directamente.

Para el candidato no supone ningún peligro de intromisión en su privacidad porque es el propio candidato el que decide qué información comparte y con quien se conecta en la red, los datos personales siempre están ocultos en el perfil público, sólo se comparten con pares conectados.

La entrevista de trabajo

Algunos consejos para las entrevistas de trabajo

- Infórmate sobre la empresa: sector y actividad, historia y origen, trabajadores en plantilla, implantación internacional y nacional, competidores...
- Prepárate una pequeña explicación para presentarte de modo más favorable, sin necesidad de repetir el currículum. Cita sólo los títulos más destacados y la experiencia con más relación al puesto de trabajo solicitado.
- Prevé las preguntas que te puedan realizar, ya sean personales o profesionales. Prepara las respuestas a dar.
- Haz una lista de preguntas que quieras realizar al entrevistador.
- Prepárate el material que necesitarás llevar para la entrevista: currículum vital, cartas de recomendaciones, certificados de trabajos, copias de títulos, etc.
- Piensa en el medio de transporte que utilizarás para acudir a la entrevista y calcula el tiempo necesario.
- Tienes que sentirte cómodo con tu aspecto físico y con la ropa que te has puesto. Elige una vestimenta formal o semi-formal, siempre adecuada con la filosofía de la empresa.

Algunos consejos para las entrevistas de trabajo

- Es importante que acudas solo, sin apoyo emocional de ningún familiar o amigo, porque no hace falta, estás seguro de tus posibilidades.
- Puntualidad: Intenta llegar al lugar en que se va a realizar la entrevista 5-10 minutos antes de la hora fijada.
- No fumes ni mastiques chicle mientras esperas a que llegue el momento.
- No cuchichear con la persona que está en recepción ni en la sala de espera. Es importante mantenerse serio y concentrado.
- Al llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista, anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo de espera para repasar posibles preguntas.
- No llegues tarde a la entrevista, si vieras que pudieras llegar tarde o incluso que te será imposible asistir a la hora señalada ponte en contacto con la empresa y comunícales la incidencia.

Consejos a tener en cuenta durante la entrevista:

- Una vez hayas entrado en el lugar de la cita, espera a que el reclutador te extienda su mano y te invite a tomar asiento. Procura dejar tus pertenencias a un lado, lo importante es que no perturben la conversación e invadan el espacio visual y físico del entrevistador.
- En una entrevista, mantener la compostura es fundamental. Esa actitud implica tanto estructurar bien el discurso oral como saber escuchar, una cualidad que cada vez más se valora como de gran importancia. Pon atención a tu postura corporal; las expresiones, gestos

y postura del cuerpo y movimientos a menudo son indicios de las actitudes y sentimientos que tenemos. No cruces los brazos, revela una actitud defensiva. Es importante que aparentes estar tranquilo. Tocarte continuamente la mejilla, la frente, el pelo, morderte las uñas o los labios, jugar con un bolígrafo, denota nerviosismo ante la falta de argumentos e inseguridad con tu imagen y tus capacidades. Manos quietas y libres.

- Mantén el contacto ocular con tu entrevistador. Con este simple gesto, demuestras que le estás atendiendo. No desvíes la mirada ni mires hacia abajo, ya que tu capacidad para aguantar la mirada (sin resultar agresivo,) dice cosas a tu favor.
- Escucha activamente, trata de entender, captar y ver lo que se está diciendo implícitamente.
- Cuando lo creas oportuno y encuentres el momento, interviene haciendo preguntas o comentarios. Crearás una situación más cómoda y evitarás que al entrevistador le dé la impresión de que está soltando un monólogo.
- Deja que el entrevistador guíe la entrevista, no tengas prisa por hablar y no le interrumpas hasta que termine su pregunta.
- Relaciona tus respuestas con el trabajo al que optas y con tus puntos fuertes.
- Demuestra estar seguro de tus contestaciones.

Qué no debemos hacer nunca en una entrevista de trabajo:

- No muestres una actitud negativa. Entra con la sonrisa puesta. Todos quieren contratar gente feliz. Por ello, además de la imagen debes mostrar interés y positivismo.
- Evita ir extrayendo conclusiones a medida que escuchas. Es preferible que te centres tan solo en escuchar el mensaje y relegues tus resoluciones para después.
- No interrumpas al entrevistador mientras habla. No finjas. Procura caer bien al entrevistador. Sé tú mismo.
- No mientas. Esa es una tendencia que los entrevistadores están muy acostumbrados a ver en las entrevistas y, por la gran cantidad de ellas realizadas, saben detectar quién miente y quién no.
- No menosprecies el puesto o al entrevistador.
- No te pongas nervioso. Sé positivo: si te han llamado algo habrán visto en ti que les interese.
- No te vayas sin preguntar, antes de finalizar la entrevista, todas aquellas cuestiones que no te hayan quedado suficientemente claras.

10 claves para encontrar empleo

1. Buscar trabajo es un trabajo: Y hay que tomárselo en serio. Es aconsejable establecer una planificación, pensar en una estrategia para organizarse a la hora de buscar empleo. Hay que dedicarle tiempo y esfuerzo para obtener resultados.

2. Conocer el mercado laboral: la información es poder. Si se conoce perfectamente cómo está funcionando el mercado laboral en estos momentos, seremos capaces de detectar las oportunidades. Hay que mantenerse informado a través de la prensa e Internet.

3. Estar activo en los portales de empleo: las webs de empleo, como son hoy en día un elemento fundamental para todos aquellos que se encuentran en búsqueda activa de un trabajo. Sólo con introducir el perfil, el currículum ya está en marcha, a disposición de todas las empresas que necesiten nuevas incorporaciones en su plantilla.

4. Reciclarse: ¿Y plantearse cambiar de sector? Algunos, con la crisis económica, presentan más oportunidades que otros que han caído en picado. Reconvertirse en un nuevo profesional con más oportunidades supone un acierto. Esto no sólo transmite a las empresas el interés por cambiar de sector, sino que permite adquirir conocimientos y habilidades relevantes para la nueva profesión.

5. Formación: Realizar algún curso de formación relacionado con el puesto de trabajo deseado puede suponer la diferencia para cualquier empresa que está buscando candidatos. Además, Do you speak english? Es muy probable que en cualquier entrevista de trabajo esta sea una de las preguntas obligadas. Cada vez es más común que cualquier empresa busque candidatos que se sepan defender en inglés. Hay que tener en cuenta que hoy se trabaja en un entorno global y hablar inglés es una característica diferencial. Si un candidato no habla inglés, puede ser automáticamente descartado.

6. Sectores que generan empleo: En la situación actual, ya hay algunos sectores en los que se aprecian los primeros síntomas de recuperación y que están empezando a generar trabajo.

7. Un currículum perfecto: Un buen CV debería resaltar todo lo que se puede ofrecer, por esta razón es muy importante poner énfasis en las habilidades y conocimientos adquiridos que sean relevantes para el nuevo puesto. Hay que dedicarle tiempo y cuidar los detalles. Uno de los

puntos más importantes de un CV es que destaque sobre el resto, por eso, se debe mostrar qué se puede ofrecer que suponga una diferencia y un valor añadido frente al resto de los candidatos. No está de más pedir consejo para redactar un buen currículum y no tener ningún fallo.

8. “Networking”: Es muy importante hablar con todos los contactos, desde familiares a profesionales. Cuántas más personas estén informadas de que estamos buscando empleo, más probabilidades hay de enterarse de información interesante respecto a reuniones o entrevistas.

9. Cuestión de Actitud: Pero sobre todo, resulta importantísimo que la actitud ante la búsqueda de empleo sea positiva. No hay que caer en la desesperación, sino tener paciencia e intentar mostrar un perfil profesional proactivo y positivo.

10. Ampliando Horizontes: Hay muchos españoles que ahora optan por buscar trabajo en el extranjero. Y no es una mala idea. Esta “aventura” no sólo supone ampliar las opciones de conseguir un empleo, sino también una muy buena experiencia en el currículum a largo plazo y una auténtica experiencia: conocer nuevas culturas, formas de negocio o mejorar un idioma sólo suman puntos en la trayectoria profesional

10
CLAVES
PARA ENCONTRAR
EMPLEO



fundación equipo humano

**Este proyecto ha sido subvencionado por la Consellería de Economía,
Hacienda y Empleo a través de la Dirección General de Trabajo,
Economía Social y Cooperativismo.**

Realizado por:



Financiado por:



Fundación Equipo Humano: Avda. Maestro Rodrigo 107 D, 1º 2ª. 46015 Valencia.

www.fundacionequipohumano.es