atades

ENTRE TODOS, LO HAREMOS TODO

Atades collection

BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Atades

Atades**,** Asociación Tutelar Aragonesa de Discapacidad Intelectual, es una entidad de carácter privado, orientada a la asistencia y tutela de las personas con discapacidad intelectual durante todo su ciclo vital. Sin ánimo de lucro, su ámbito de actuación prioritario comprende la Comunidad Autónoma de Aragón.

Atades se fundó el 12 de enero de 1963, fue declarada Benéfico-Docente por Orden Ministerial de 6 de octubre de 1964 y de Utilidad Pública por Orden Ministerial de 21 de julio de 1967.

Misión, Visión, Valores y Estrategia

En Atades, entendemos la integración de la discapacidad como una cuestión de justicia social.

Nuestro desafío como asociación reclama el derecho de todos a ser sujetos activos en la familia, en el empleo, entre la sociedad y ante el Estado.

La filosofía que desde su nacimiento ha inspirado la trayectoria de Atades se basa en dos premisas fundamentales:

- Las personas con discapacidad intelectual tienen su sitio en la sociedad.
- Las personas con discapacidad intelectual pueden vivir en plenitud si entre todos somos capaces de garantizarles apoyos eficaces.

Misión. Asistencia e integración de las personas con discapacidad intelectual a lo largo de su itinerario vital en los distintos ámbitos educativos y sociales en el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Visión. Evolucionar desde la filosofía asistencial a la actuación social de integración plena basada en el derecho a la diferencia, la autodeterminación, la accesibilidad, la calidad de vida, la no discriminación y la igualdad de oportunidades.

Valores. Los valores de Atades responden a una dimensión social de la discapacidad intelectual, de acuerdo a la categorización establecida por la Organización Mundial de la Salud (OMS).

Perseguimos la integración plena, la transparencia en la gestión y el comportamiento ético, la calidad y la eficiencia en la prestación de servicios, el trabajo en equipo y la calidad de los servicios, el compromiso con el aprendizaje, con el voluntariado y con nuestro entorno social e institucional.

El Plan Estratégico 2013-2017 de Atades recogía como uno de los ejes de actuación la *Actuación innovadora para la mejora de la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual* donde se establecen como objetivos específicos:

- Continuar el trabajo innovador en la inserción socio-laboral de los usuarios
- Intervenir en la mejora de calidad de vida de las personas con calidad intelectual

Por su parte, el Plan Estratégico 2018-2021 da continuidad a este eje de actuación a través del Objetivo estratégico: *Dar respuesta a nuevas necesidades sociales y laborales de Aragón* que recoge nuevamente como objetivo específico: Continuar el trabajo innovador en la inserción socio-laboral.

La formación en Atades

Atades, presta servicios de formación ocupacional (prelaboral y laboral) para desarrollar sus habilidades laborales y lograr la inclusión en el mundo del trabajo.

Los programas de inserción laboral realizados en Atades son una alternativa estructurada para que las personas con discapacidad intelectual accedan al empleo con perfiles profesionales adaptados a su capacidad de desempeño.

Para ello, un equipo de profesionales busca nuevas oportunidades laborales y las analiza, posibilitando este profundo conocimiento del mercado un asesoramiento exhaustivo que comprende desde la elaboración de competencias laborales hasta la búsqueda activa del puesto de trabajo adecuado y, posteriormente, la realización de labores de seguimiento para garantizar que el itinerario de inserción es el correcto.

Estos programas de inserción se desarrollan fundamentalmente a través de dos vehículos:

- La Agencia de Colocación de Atades atiende de manera presencial a personas en busca o mejora de empleo, dándoles de alta en la agencia, realizando un diagnóstico de empleabilidad, elaborando un itinerario personalizado de inserción, buscando ofertas de empleo acorde a su perfil laboral, realizando intermediación con empresas, y finalmente, en algunos casos logrando la inserción. Se trabaja especialmente, con colectivos en riesgo de exclusión social haciendo especial hincapié en las personas con discapacidad intelectual.

  Desde octubre de 2015 Atades es Agencia de Colocación autorizada por el Servicio Público de Empleo. De esta forma se amplían los servicios ofrecidos por Atades a usuarios y usuarias, alumnado, voluntariado y empresarios y empresarias.

  En la Agencia de Colocación se presta un servicio individualizado y gratuito de orientación, formación e inserción laboral.

- El Centro de Formación de Atades, inicio su andadura en 2016 con la realización de dos cursos de iniciativa privada dirigidos a personas con discapacidad: Curso de preparación de oposiciones de Ordenanza y el Curso de preparación de oposiciones de “Operario de Limpieza”.

  Es un centro colaborador del INAEM, llevando a cabo acciones formativas orientadas a la capacitación para el empleo.

  El objetivo principal del **Centro de Formación** es mejorar la capacidad de inserción profesional de las personas a través de acciones formativas que den respuesta a las demandas del mercado de trabajo y adaptadas a las necesidades detectadas.

Proyecto IRIS

Desde el año 2017, la Asociación está desarrollando el Proyecto IRIS (Itinerarios Rurales de Inserción Sociolaboral) a través de la definición y ejecución de diferentes iniciativas.

El presente proyecto se asienta, fundamenta y desarrolla en cuatro zonas rurales (comarcas) bien definidas donde la entidad Atades tiene enclaves, estructura y red de conexiones estables para la correcta implementación de los servicios (itinerarios rurales de inserción sociolaboral), apoyadas desde su estructura central en Zaragoza, constituyéndose un cuadro de acción reforzado y cohesionado entre sus distintos núcleos.

Las zonas de intervención son:

1. Comarca de Tarazona y el Moncayo
2. Comarca de Campo de Borja
3. Comarca de la Ribera Alta del Ebro
4. Comarca de la Jacetania

Los destinatarios del proyecto IRIS son personas con diversidad funcional con capacidades para poder realizar un itinerario de inserción sociolaboral con compromiso de contratación. El número potenciales de beneficiarios se aproxima a las 500 personas

Las personas con diversidad funcional en el entorno rural requieren de recursos y servicios que en muchos casos o bien son precarios o sinceramente no existen, debiendo de crearse y estructurar entre la administración y las entidades del tercer sector una red de recursos que permitan garantizar un desarrollo personal y profesional, en nuestro caso, digno y con el objeto de mejorar la calidad de vida de estas personas y su entorno sociofamiliar. Las zonas rurales requieren de una intervención sistémica y adaptada a sus requerimientos socioeconómicos, culturales y sociodemográficos, cobrando más énfasis si cabe el concepto de trabajo en red comunitario.

El objetivo general del proyecto es la creación y consolidación de un sistema de servicios pluridisciplinares interconexionados, que implementen y evalúen itinerarios de inserción sociolaboral para personas con diversidad funcional (prioridad discapacidad intelectual) de diverso grado, apoyándose en la estructura de la entidad y las redes de contactos con el tejido social y las entidades locales de las cuatro zonas de intervención (Ribera Alta del Ebro, Campo de Borja, Tarazona y el Moncayo y Jacetania).

En marco de dicho Proyecto, Atades va a publicar una colección de documentos que abordarán cuestiones relevantes para la integración de inserción sociolaboral para personas con diversidad funcional.

Proyecto SISTÉMICAL

SISTÉMICAL engloba un conjunto de servicios de ATADES, integrados e integrales, en pro de la inserción sociolaboral de las personas que atiende la asociación (diversidad funcional, parados de larga duración, violencia de género, inmigración, familias desestructuradas, jóvenes en riesgo de exclusión, garantía social…). Recursos pluridisciplinares con personal especializado, que cubren múltiples necesidades sociales clave en los itinerarios de inserción (formación, orientación, ocio inclusivo, alojamiento supervisado, protección jurídica y asesoría psicológica, tutela...) y coordinados entre sí y con el entorno próximo, articulando una red de apoyos y soportes para la mejora de la calidad de vida de las personas atendidas.

La combinación formación-empleo-vivienda-tiempo libre sumada al seguimiento e itinerarios personalizados, es una herramienta muy potente para conseguir la plena integración social de las personas con las que trabajamos. Les proporciona una base sólida sobre la que desarrollar su vida. A pesar de que en muchos casos la necesidad de apoyos se debe mantener a lo largo del tiempo, poco a poco las necesidades de apoyos se reducen y la persona gana en autonomía, bienestar, calidad de vida e integración social. Aumentamos su capacidad de realizar actividades de la vida diaria, habilidades sociales, inserción social y laboral, que de otra manera y sin los apoyos no se habrían planteado. Se atreven a salir de su zona de confort de manera exitosa, por lo que terminan siendo actores principales de todas las facetas que rodean sus vidas.

Búsqueda activa de empleo

Un requisito indispensable para lograr la total integración en la sociedad de las personas con discapacidad es el acceso al mercado laboral en servicios y actividades de carácter general. Los discapacitados se enfrentan a numerosos los desafíos a la hora de la búsqueda para obtener trabajo decente y productivo basado en los principios de libertad, igualdad, seguridad y dignidad humana, la contratación y la permanencia.

Esta guía orienta en la búsqueda de empleo a través de un recorrido por las diferentes fases y actividades del proceso de búsqueda de empleo que faciliten la inclusión de personas con discapacidad en los servicios y actividades de carácter general.

Se trata de actividades sencillas, adaptadas a las habilidades de cada persona y que se pueden realizar de forma satisfactoria.

Todos los ámbitos cuentan con ejercicios y/o fichas de trabajo que ayudarán a orientar a la persona y a sistematizar la forma de alcanzar los objetivos marcados.

Objetivo general:

Dotar de herramientas a las personas con DI para acceder al mercado laboral.

Objetivos específicos:

1. Acompañar a las personas en su proceso de búsqueda de empleo ofreciendo herramientas que incremente el éxito del mismo.
2. Ser capaces de demostrar a los empleadores el potencial profesional.

Principales fases

01 Preparación

Herramientas para conocerte bien a ti mismo y al mercado laboral. Te ayudará a entender qué tipo de trabajo se ajusta a tus habilidades y capacidades, y fijar tu objetivo laboral.

02 Herramientas

Directrices para la redacción de un currículum vitae y una carta de presentación.

03 Búsqueda

Claves para realizar una buena búsqueda de ofertas de trabajo.

04 Selección

Técnicas para una entrevista de trabajo exitosa y otras pruebas de selección.

1

Preparación de la búsqueda de empleo

Actitud positiva: la clave ***

Objetivo	Mantener actitudes positivas durante todo el proceso de búsqueda de empleo. Aprender a motivarse uno/a mismo/a

Una de las variables más características de la situación de desempleo es la falta de **motivación** para buscar trabajo.

Una persona que busca trabajo lo único que quiere es trabajar, que la contraten. Pero hasta que eso ocurra no puedo dejarme llevar por la frustración, ni la ira, ni el malestar ni mucho menos la depresión. Hace falta reflexión, motivación, acción y ¡a por todas!!! El recurso más valioso eres tú, tenlo presente.

No siempre conseguimos lo que queremos en el tiempo que nos gustaría y es que “los objetivos no siempre se consiguen en línea recta”. A veces nos cuesta más o menos tiempo, nuestro mayor propósito tiene que estar orientado a aceptar lo que nos ocurre en cada momento, confiar en nosotros/as, mantener la esperanza y el optimismo, estar activo/a y buscar oportunidades.

Ser capaz de mantener el buen ánimo y la esperanza a lo largo de proceso de búsqueda de trabajo es complicado, pues nos encontramos con muchas puertas que se cierran y eso hace mella en nuestro ánimo. Tener una actitud positiva pero realista es fundamental. Para ello hemos de saber afrontar los reveses del proceso sin perder el ánimo y manteniendo claro los objetivos, e incluso, sabiendo flexibilizar y adaptar esos a la realidad del proceso.

Encontrar trabajo no es algo que sólo dependa de mí, pero sin duda hay una serie de cosas que dependen de mí y de nadie más. La primera es la motivación. Y sí, ya lo sé, cuando llevas mucho tiempo buscando trabajo lo que menos tienes es motivación. Por qué se acaba, porque nos enfadamos con todos/as y con todo, y por qué sí. No digo que no tengamos nuestros momentos malos, de hecho, hay que tenerlos. Pero no debemos dejar que se nos coman. Hay que ser fuerte, buscar alternativas, ideas, algo que nos empuje. ¿Cómo? Vamos a ver…

La pérdida de disposición para realizar o mantener conductas de búsqueda de empleo se convierte en un complicado círculo vicioso: cada acción de búsqueda de empleo no exitosa confirma la creencia de que esforzarse en buscar trabajo es inútil, esto hace disminuir el número y la calidad de las conductas de búsqueda de empleo hasta reducir la actividad a un nivel tan bajo que es prácticamente imposible conseguir oportunidades de colocación.

Estas actitudes negativas se extienden de forma preocupante entre cualquier desempleado/a que permanezca sin trabajo un prolongado periodo de tiempo.

Un/a desempleado/a con poca motivación considerará que encontrar trabajo dependerá de la suerte o del destino (control externo-suerte) o de la decisión de terceras personas sobre las que no puede influir y creerá que no está capacitado/a para desarrollar las tareas de búsqueda de empleo. Pensará, por ejemplo, que no merece la pena apuntarse a un servicio de empleo porque nunca le van a llamar, que no es capaz de hacer una buena entrevista de trabajo, que no es competente para redactar con corrección su currículum… estos pensamientos no suman, solo restan fuerza y energía a nuestro propósito, no nos sirven en nuestro camino. Estas personas esperan a que la motivación les llegue de fuera y por arte de magia.

La realidad, es rara vez la motivación llega desde fuera y si viene alguna vez de esa manera, se va al poco tiempo tan rápido como llegó. Por eso es importante aprender a motivarse uno/a mismo/a, para no estar esperando a que la motivación llegue por si sola y dejar la misma en manos del azar. Así cuando haya momentos bajos podremos utilizar los recursos para volver a levantar el ánimo.

La búsqueda de empleo no depende al 100% de ti… Depende de:

- De la suerte/destino
- De la decisión de otras personas

Pero ***importa mucho lo que hagas***.

Por lo tanto, debemos ser capaces de:

- Aprender a motivarse uno/a mismo/a.
- Mantener una actitud positiva.

Comienza con una **ACTITUD +.** Para ello debes:

ACTITUD +

- Concéntrate en ***lo bueno***.
- Busca la ***lección***: te hará crecer y madurar.
- Concéntrate en la ***solución***.
- Concéntrate en el ***futuro***: en lo que quieres lograr y cómo hacerlo

Porque el mejor momento, es cada día nuevo.

3 ideas para tomarse la búsqueda de empleo de otra manera:

- La búsqueda de empleo no depende de ti al 100%… pero importa lo que hagas
- Si algo no te sirve, ¡no lo sigas utilizando! Pero busca alternativas…
- Busca apoyo… aunque sea sólo para sacar tus penas

Ejercicio 1

Completa con **SI - NO**

1	Para encontrar trabajo tendré que esperar a que mejore mi suerte.	
2	Soy capaz de soportar los inconvenientes que conlleva la búsqueda de empleo.	
3	Creo que estaré poco tiempo en el paro.	
4	Cuanto más me esfuerce en buscar trabajo más posibilidades tendré de encontrarlo.	
5	Lo que más me ayudaría a encontrar trabajo es contar con parientes y conocidos influyentes.	
6	Estoy capacitado/a para superar los rechazos cuando busco empleo.	
7	Tengo muchas esperanzas de encontrar trabajo.	
8	Encontrar trabajo es algo que va a depender, fundamentalmente, de mí.	
9	Sin recomendaciones es muy difícil conseguir trabajo.	
10	Creo que puedo comportarme adecuadamente en una entrevista de trabajo.	
11	Creo que hay muchas posibilidades de que termine encontrando un buen empleo.	
12	Encontrar trabajo dependerá del tiempo que dedique a buscarlo.	
13	Me siento preparado/a para enfrentarme a los problemas que se me puedan presentar en la vida.	
14	Dependiendo de cómo yo actué así me irá en la vida.	
15	Tengo muchas esperanzas de conseguir aquellas cosas que realmente deseo.	
16	En general, me considero una persona muy capaz.	
17	Lo que yo pueda conseguir en mí vida, tendrá mucho que ver con el empeño que yo ponga.	
18	Estoy convencido/a de que tendré éxito en mi vida.	
19	Me siento seguro/a de mi capacidad para desenvolverme en las tareas de la vida diaria.	
20	En general, las cosas que puedan sucederme en la vida dependerán mucho de lo que yo haga.	
21	Cuando deseo algo concreto, pienso que acabaré consiguiéndolo.	
22	Cuando hago planes estoy seguro/a de que puedo llevarlos a cabo.	
23	Evito enfrentarme a mis dificultades.	
24	Si no puedo hacer un trabajo a la primera, lo intento hasta que lo consigo.	
25	Si alguna cosa me parece demasiado complicada, ni siquiera intentaré hacerlo.	

26	El fracaso hace que me esfuerce más.	
27	Cuando surgen problemas inesperados, no los manejo bien.	
28	Siempre busco el lado bueno de las cosas.	
29	Casi nunca espero que las cosas me vayan como quiero.	
30	Siempre soy optimista acerca de mi futuro.	
31	Las cosas nunca funcionan del modo que yo quiero.	
32	Siento que lo que ocurre en mi vida está determinado principalmente por la gente con poder.	
33	Cuando obtengo lo que quiero es normalmente porque tengo suerte.	
34	Siempre estoy dispuesto/a a admitir mis errores.	
35	Mi vida está determinada por mis propias acciones.	
36	No importa con quién esté hablando, siempre sé escuchar.	
37	Mi vida está controlada principalmente por otros/as que tienen poder.	
38	Normalmente soy capaz de proteger mis intereses personales.	
39	El que yo tenga o no un accidente de coche es principalmente una cuestión de suerte.	
40	Nunca jamás me desanimo por nada.	
41	Para obtener lo que yo quiero tengo que complacer a aquella gente que está por encima de mí.	
42	Cuando obtengo lo que quiero, normalmente es porque he trabajado mucho por ello.	
43	En mi opinión, no es siempre prudente hacer planes con demasiada antelación porque muchas cosas resultan ser cuestión de buena o mala suerte.	
44	Nunca me he molestado cuando la gente manifestaba ideas diferentes a las mías.	
45	Me gusta mi estilo de vida.	
46	He conseguido que mi vida se aproxime a mi ideal.	
47	Estoy satisfecho/a con mi vida.	
48	Si mi vida volviera a empezar no cambiaría nada.	
49	Estoy lejos de conseguir las cosas importantes que yo deseo en la vida.	

Fíjate objetivos

Objetivo	Descubre tu potencial, marca metas y trabaja en ellas

¿Cuál es tu **objetivo o meta profesional**?

En un proceso de búsqueda de empleo, no queda más remedio que adaptarse, ser flexible, planificar objetivos y ser ágiles en cuanto a la gestión del cambio y de las decisiones. Cuando hablamos de **objetivos** no debemos olvidar que van a ser marcados por los deseos y expectativas de cada uno/a, pero también por sus situaciones y circunstancias personales.

La definición de objetivos parte de responder a preguntas del tipo: *¿Quiero y puedo trabajar? ¿En qué quiero y puedo trabajar? ¿Qué me va a aportar? Etc.* Este tipo de cuestiones harán que la persona haga un proceso de autoconocimiento, analizando su perfil personal y profesional, que se traducirá en objetivos a corto, medio y/o largo plazo.

Clarificar Objetivo

Conseguir objetivos, pasa por trabajarse uno/a mismo/a. Conócete, busca y descubre continuamente lo que te interesa, plantéate retos, ponle objetivos a tu búsqueda de empleo, especialízate, aprende cosas nuevas, piensa en la posibilidad de montar tu propia empresa…. Existen muchas posibilidades, escoge.

Fomentar Hábitos

La manera de conseguir cualquier objetivo en cualquier área de nuestra vida pasa necesariamente por la interiorización de hábitos y el desarrollo de la constancia. Adquirir destrezas como la organización de la agenda, la revisión de recursos, ofertas o noticias sobre empleo hará que se interioricen procesos y que se conviertan en algo que hagamos de manera habitual, convirtiéndose en un hábito que no supondrá un esfuerzo dentro de nuestra rutina diaria.

Acompañamiento y refuerzo

Tener en cuenta los logros personales y profesionales

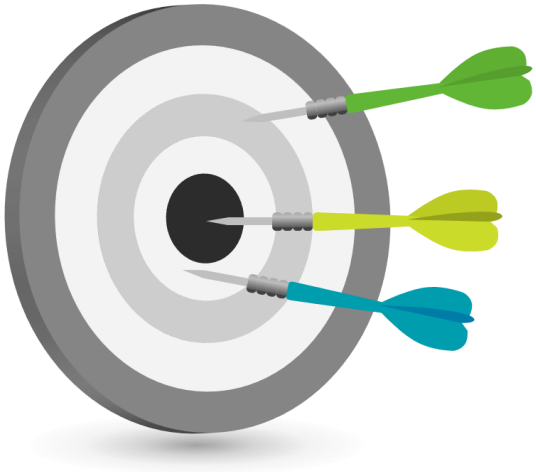
a. Marcar metas y objetivos

A la hora de marcar metas plantea un plan de acción fácil de llevar a cabo, elige el que mejor te vaya a ti, en base a tu forma de ser, tus horarios, circunstancias, valores, gustos, etc.

¿Cómo deben fijarse los objetivos?
• Diséñalos tú mismo/a • Conócete • Busca y descubre lo que te interesa • Plantéate retos • Ponte objetivos • Crea hábitos que te lleven a conseguirlos

El proceso de **toma de decisiones** se realiza a la vez que hacemos esta definición de objetivos, ya que ese ejercicio de reflexión conlleva decidir qué áreas o aspectos vamos a priorizar, trabajar o reforzar.

En este punto podemos emplear algunas herramientas de coaching, **preguntas** potentes que nos puedan ayudar a avanzar. Por ejemplo, ante una situación concreta, plantear:



¿Cuáles son las opciones y describirlas?

¿Qué otra opción tienes? Siempre existe alguna otra opción

¿Cuáles son las ventajas / inconvenientes de cada una de las opciones? Analiza cada opción por separado

¿Si escoges la "opción A" que ganarás? ¿Y si escoges la "opción B"?...

¿Si escogieses la "opción A" que perderías? ¿A qué estarías renunciando?

¿Qué es lo que te está impidiendo o bloqueando para tomar la decisión?

¿Qué necesitas para tomar la decisión?

¿Cómo te sentirías si tomases la "opción A"? Valora como te sentirías con cada una de las opciones, ¿Qué te dice tu intuición?

b. Fomentar hábitos

Crea los hábitos que te lleven a conseguir tus metas y define los pasos necesarios para conseguirlo (acción). Es posible que para comenzar en el camino necesites hacer algún cambio (cambia lo que no funciona) o un esfuerzo hasta que crear esos nuevos hábitos y que estos queden adquiridos.

Esos pequeños logros (tanto en los cambios de hábitos, como en las metas conseguidas gracias a esos cambios), van a darte la motivación necesaria para continuar con más fuerza y hacer así nuevos cambios.

Mantener una actitud positiva a pesar de las circunstancias te va a ayudar mucho a mantener la motivación. Si la actitud positiva es tu asignatura pendiente, es porque no tienes creado el hábito de la misma.

Es necesario que aprendamos el nuevo hábito de una actitud positiva en todo momento para que alcancemos las metas que nos proponemos. Una actitud positiva mejora tu autoestima y tus comportamientos para que logres el éxito en lo que te propongas.

Una persona que piensa positivamente no es que rehúse a reconocer lo negativo, sino que rehúsa a vivir con lo negativo y este hábito le ayuda a lograr lo que desea.

Desgraciadamente no hay nada que, de golpe, cambie la situación. No existe (en general) la “tecla mágica” que me haga conseguir el trabajo que tanto deseo. Por eso es tan frustrante todo el proceso, por eso es tan odioso y agotador. Y por eso debemos buscar nuevas maneras de enfocar algo que es generador de tanta ansiedad.

c. Acompañamiento y refuerzo

Para reforzar la actitud positiva y sobre todo la autoestima es fundamental tener en cuenta los logros personales y profesionales. Van a ser la gasolina de nuestro proceso, pues nos van a reforzar cuando sobrevengan las dudas y las inseguridades. Durante todo este proceso podemos hacer uso de herramientas y máximas de coaching que nos ayudará en la búsqueda. Por ejemplo, la idea de que *no existen errores sino oportunidades para el aprendizaje,* nos ayudará a poner el foco en el aprendizaje de esos errores y en cómo generar nuevas oportunidades de ellos.

Ejercicio 1

Mediante este sencillo test realizarás un ejercicio de reflexión basado en tus propias competencias para averiguar cuáles son tus puntos más fuertes y aquellos que requieren un poco más de trabajo.

Piensa siempre en situaciones relacionadas con el ámbito profesional y responde con sinceridad, reflexionando antes.

1. Cuáles son las 5 cualidades que más destacan en ti (ejemplo: persona activa, puntual, de trato fácil...) *

1.

2.

3.

4.

5.

2. ¿Y qué 5 cosas tendrías que mejorar? (Ejemplo: me cuesta relacionarme en una empresa nueva, me siento inseguro/a ante una nueva tarea, cuando tengo un problema me bloqueo...) *

1.

2.

3.

4.

5.

3. Ante una situación complicada en el trabajo (un conflicto o un problema importante), ¿cómo reaccionas? Valora del 1 al 5 * Marca sólo una opción

	1	2	3	4	
Pierdo los nervios y exploto					Pienso con calma y busco la solución más adecuada

4. Si en el ámbito profesional tienes un conflicto con un compañero/a o jefe/a, tú...Valora del 1 al 5*. Marca sólo una opción

	1	2	3	4	
No mido mi reacción, la verdad es que me resulta difícil controlarme					Hablo de manera pausada con la persona para solucionar el problema, y si veo que no nos entendemos, busco un responsable que pueda mediar y ayudarnos a solventar el problema

1. Considero que mis conocimientos y experiencia son más que suficientes para encontrar un trabajo acorde a mis expectativas. Valora del 1 al 5 *. Marca sólo una opción

	1	2	3	4	
Conozco la realidad del mercado de trabajo, lo que demanda y sé que mi perfil es perfecto					La verdad es que tampoco tengo muy claro qué demanda el mercado y estaría dispuesto/a a actualizar mi perfil si esto sirviera para ampliar mis opciones de trabajo

2. En mi búsqueda de trabajo... Valora del 1 al 5 *. Marca sólo una opción

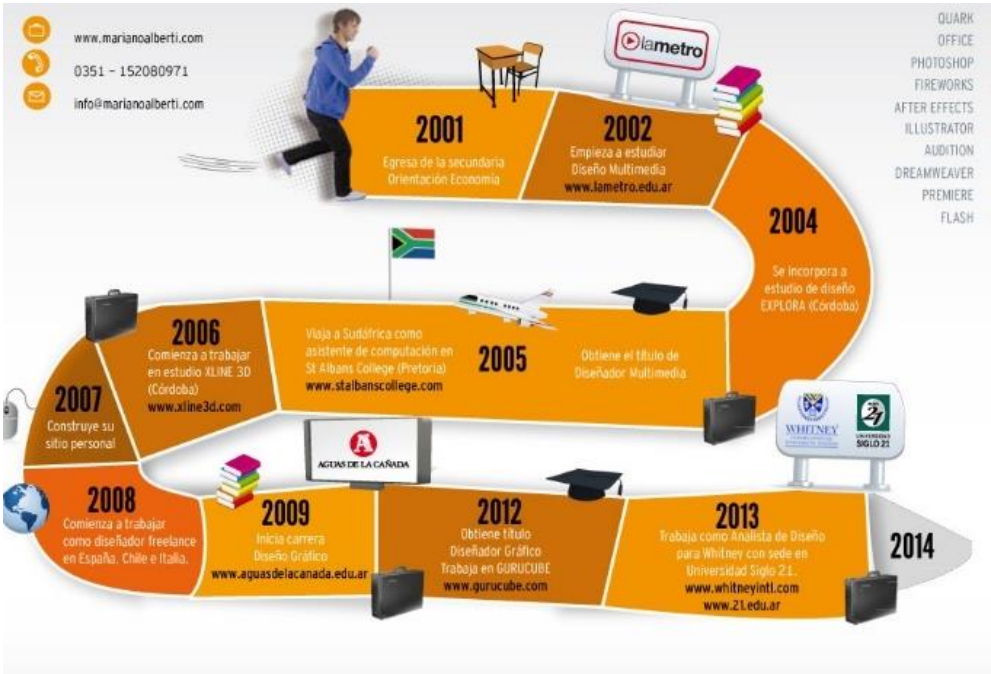
	1	2	3	4	
Busco ofertas por sistema, voy a direcciones en general					Antes de apuntarme o ir a empresas, me informo y organizo mi búsqueda. Llevo control de dónde he ido y dónde no.

Conócete y ponte en valor

Objetivo	Trabajar bien el autoconocimiento y potenciar las cualidades positivas y mejorar en aquellas que tengo más carencias. Afrontar perfectamente preparado en cualquier situación que pueda surgir una oportunidad laboral

Es importante hacer un ejercicio de reflexión para poder analizar concretamente qué imagen puedo dar que cuadre al 100% con quién soy yo a nivel profesional.

Para ello se debe partir de un análisis de ***¿Dónde estoy?*** Haz una representación gráfica de tu trayectoria y valora lo que has hecho y cómo has llegado hasta aquí.



Análisis DAFO

Es una metodología que analiza las características **internas** (Debilidades y Fortalezas) y su situación **externa** (Amenazas y Oportunidades).

Es un método o herramienta totalmente aplicable a las personas en sus procesos de mejora, búsqueda de trabajo o reorientación profesional. Nos permite hacer una labor de campo de nuestra situación en el sector profesional, oficio o nueva actividad de interés para detectar toda la información que nos puede permitir avanzar de manera global.

Elabora tu DAFO dando respuesta a las siguientes preguntas como:

Mira este video:

http://www.rtve.es/alacarta/videos/para-todos-la-2/para-todos-2-entrevista-alfonso-alcantara-superprofesional/2977077/

Ejercicio 1

Haz la siguiente reflexión……

Busco un profesional y pensé en ti

¿Te contratarías seleccionándote entre otros muchos profesionales de perfil similar? ¿Eres el compañero /a que te gustaría tener?

Ejercicio 2

Ángel de 50 años que en la actualidad se encuentra en el desempleo desde hace 2 años. Esta persona tiene una experiencia profesional en el sector de la construcción como Oficial de primera de albañilería y fontanería en diversas empresas de 15 años. No tiene experiencia profesional en otro sector o puesto. Por el momento no se ha formado en ninguna otra área y no tiene conocimientos de otros idiomas diferentes a su lengua materna que es el español.

Lo primero que se debe hacer es escribir las **debilidades y fortaleza**s correspondientes a Ángel en relación a su perfil profesional. Luego se debe plasmar las **amenazas y oportunidades** externas del perfil o sector de actividad de Ángel.

Debilidades:

- Desconocimiento de otros idiomas
- Falta de experiencia en otros sectores
- Nula formación en otras áreas diferentes a sus especialidades de albañilería y fontanería.

Fortalezas:

- Amplia especialización y dominio de su oficio
- Reciclaje constante para estar al día de los cambios introducidos en su sector y profesión.
- Capacidad de adaptación y flexibilidad

Amenazas:

- Crisis generalizada del sector de la construcción
- Escasas oportunidades de trabajo en este sector en la actualidad en España

Oportunidades:

- Desarrollo de obras, infraestructuras y viviendas en otros países que requieren este tipo de perfiles.
- Sectores afines emergentes relacionados con la construcción, la albañilería y la fontanería. Como puede ser la rehabilitación.
- Detectar los sectores con más oportunidades laborales en la actualidad para poder intentar ir hacia ellos.

Esta herramienta sirve para ayudaros a clarificar hacia donde enfocaros, en qué aspectos podemos trabajar para tener más posibilidades en el mercado laboral.

2

Herramientas

Carta de presentación y CV

Objetivo	Elaborar documentos que consigan atraer la atención, diferenciarnos del resto de candidatos y que permita a la empresa hacerse una idea real de nuestra aptitud para el puesto ofertado o una autocandidatura

Carta de presentación

La carta de presentación tiene como objeto llamar la atención del oferente de trabajo, marcar la diferencia con el resto de los demandantes y así conseguir una entrevista personal. Debe reflejar el interés por la empresa y el puesto ofertado. Tiene que ser muy profesional y estar correctamente redactada porque refleja tu habilidad de comunicación escrita.

La estructura y contenido de la carta es la siguiente:

- Párrafo 1: preséntate y explica el objetivo de la carta.
- Párrafo 2: motivo por el que te interesa el sector, la empresa y el puesto en concreto.
- Párrafo 3: explica qué puedes aportar; habilidades y capacidades que emplearías en el puesto.
- Párrafo 4: invitación para realizar una entrevista. Sé creativo al finalizar la carta, no uses el típico “espero su llamada”. Menciona que puedes llamar para concertar una cita o reunión, no una entrevista.
- Párrafo 5: despedida cordial, nombre, apellidos y firma.

Consejos prácticos para la elaboración de la carta de presentación

- Debe ser dirigida a alguien en particular (no a la att. Responsable dpto./selección).
- Considérala como una carta de negocios, debe ocupar como máximo una hoja, que tiene que ser de papel de calidad blanco o muy claro (mismo tipo y color de papel que el usado para imprimir el CV).
- Explicación breve de lo que ofreces y quieres, sin olvidar que tiene que estar en concordancia con lo que la empresa necesita. Destaca de tu CV sólo aspectos muy relevantes para el puesto. No se trata de hacer un nuevo resumen del currículo vital en la carta de presentación.
- Tiene que convencer, persuadir a quien la lee de que eres el candidato adecuado para el puesto, que puedes desempeñar las funciones.
- Muestra entusiasmo e interés por la empresa.
- Revisa tu ortografía y expresiones antes de dar el visto bueno a la carta. Frases cortas, concisas, pero con riqueza de vocabulario. No más de cuatro o cinco párrafos. Evita expresiones muy formales y hechas. La carta es a medida de lo que quieres conseguir. Utiliza verbos de acción. Nunca “tutees”. Siempre usa el “usted”. No abuses del “yo”, puede dar una imagen egocéntrica del candidato. No empieces los párrafos usando el “yo”.
- No copies cartas o párrafos utilizados anteriormente para otros procesos de selección.
- Escribe la carta de presentación de forma creativa, orientada al cliente (la empresa), se flexible y dispuesto siempre a trabajar en equipo y aprender.

Estimado Sr/a:

Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en su empresa.

Me interesa trabajar en su empresa puesto que tengo formación y experiencia para desarrollar diferentes trabajos dentro de su organización. Estoy dispuesto/a a aprender y puedo aportar ideas.

Confío poder recibir más información sobre su empresa y las posibilidades de trabajar en ella, a través de una entrevista personal.

Quedo a su disposición, esperando recibir noticias suyas.

Reciba un cordial saludo.

Adjunto currículum

Marta Ruíz Morales
C/ Murillo, nº 2
28009 Madrid
Teléfono: 91 432 10 89
martaruizmorales@micorreo.es

Estimada Sra. Bárez:

Me dirijo a usted para presentar mi auto candidatura ante posibles vacantes en su centro de estética. Poseo más de nueve años de experiencia como esteticista, además de contar con una sólida formación que estoy convencida que podría contribuir a mantener y potenciar el prestigio del Salón de Belleza Bárez.

Mi trayectoria profesional me avala, permitiéndome aportar unas grandes dotes comunicativas y capacidad para asesorar a la clientela sobre los tratamientos más adecuados para cada persona. Como esteticista, tengo un extraordinario conocimiento de los diferentes tipos de piel, y de los productos más innovadores y efectivos para prevenir el envejecimiento facial y luchar contra los daños solares, atendiendo a las necesidades individuales de cada cliente. Además, tengo experiencia en diferentes técnicas de depilación, limpiezas faciales, realización de manicura y pedicura, así como en la aplicación de tratamientos de rejuvenecimiento facial y corporal.

Espero poder concertar una entrevista con usted próximamente para ofrecerle más detalles sobre mi formación y experiencia, que puede consultar en el currículum adjunto. Puedo presentar también referencias de anteriores empleos, si así lo estima conveniente.

Un cordial saludo:

Marta Ruíz

Plantillas para la redacción de la carta de presentación

[Tu nombre y apellidos]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico

[Nombre de la empresa]
Atn, D. [Nombre y Apellido]
[Cargo del Destinatario]
[Dirección]

[Puesto empleo que estás solicitando]

Zaragoza a ….de….de….

Estimados señores:

Me dirijo a ustedes en respuesta a la oferta de empleo […..] con el fin de enviarles mi currículum vitae para aspirar a este puesto de empleo.

Cumplo con todos los requisitos exigidos en la oferta y, además, también poseo conocimientos en […..], tengo capacidad de …. con lo que puede resultar útil para cumplir con las responsabilidades de este puesto en [nombre de la empresa].

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes y realizar una entrevista para exponerles mis conocimientos y motivación para formar parte de su equipo de trabajo. Le adjunto mi currículum vitae.

Espero que no duden en ponerse en contacto conmigo.

Reciba un cordial saludo,

Nombre Apellidos

[Tu nombre y apellidos]
[Dirección]
[Teléfono]
[Correo electrónico]

[Nombre de la empresa]
Atn, D. [Nombre y Apellido]
[Cargo del Destinatario]
[Dirección]

[Puesto empleo que estás solicitando]

Zaragoza a ….de….de….

Estimados señores:

En relación a la oferta de empleo publicada en […..] me dirijo a ustedes, me dirijo a ustedes para remitirles mi currículum vitae con el objetivo de participar en el proceso de selección.

Como se puede apreciar, tengo experiencia en…. y he realizado además un curso de […..].

Por estas razones, desearía que tengan en cuenta mi candidatura en esta selección de personal para trabajar en [nombre de la empresa].

Reciba un cordial saludo,

Nombre Apellidos

Currículum Vitae (CV)

El objetivo del CV es ofrecer un documento con en el que el demandante de empleo pueda hacerse una idea real de nuestra aptitud para el puesto ofertado. El CV lo hacemos de manera individual, explicamos a la persona como lo hacemos y como puede modificarlo.

Cuando hablamos de CV deberíamos pensar en un documento, pero no un documento fijo, sino algo que debemos modificar cada vez que vayamos a usarlo para adaptarlo a la oferta concreta de empleo, así como actualizar nuestra formación y experiencia.

Una vez que conozcas tu perfil profesional, es importante que veas si se ajusta a los posibles puestos de trabajo que ofrece el mercado laboral al que se quiere acceder. Podemos analizar qué podemos y qué queremos ofrecer al mercado laboral:

- Conocimientos: Cursos, autoaprendizaje, títulos, aficiones…
- Condiciones de trabajo: Salario, tipo de jornada laboral, movilidad geográfica…
- Tipo de actividad que busco: Trabajo por cuenta propia o ajena, empleo en empresas públicas o privadas, etc.
- Limitaciones actuales: Conocimientos, comportamientos, habilidades y destrezas.
- Experiencia laboral: Empresa, funciones…
- Comportamientos: Sociabilidad, autocontrol, autonomía…
- Habilidades y capacidades: Manipulativas, mecánicas, organizativas…

A la hora de elaborar el CV debemos tener en cuenta las siguientes características:

Características del CV	
Preciso y ajustado	Ni más, ni menos. Es necesario realizar un ejercicio para concretar, ajustar y acertar con la información conveniente. Un CV excesivamente largo está condenado a no ser leído
Personal y personalizado	En la mayoría de las ocasiones, es lo primero que conocerán de nosotros. Debemos tener claro lo que queremos y cuál es el valor añadido que podemos ofrecer. Luego podemos elegir modelos, formatos, y seleccionar la información idónea para construir un CV a la medida

Características del CV	
Claro y cierto	Sencillo de leer y entender. Ajustado a la oferta, a la empresa, que responda a tu objetivo profesional. Debe ser coherente, para que al leerlo no deje dudas sobre por qué y para qué lo has enviado. Los datos (títulos, experiencias laborales, estancias…) deben ser verificables, una vez nos lo soliciten. Se debe redactar en afirmativo y de forma positiva. En el CV no hay información obligatoria, en tu CV tú eres quien manda.
Flexible y atractivo	Fácil de modificar, nada de tener un único CV, hay que apostar por la diversidad. Puedes tener diferentes y atrayentes modelos que te permitan diferentes combinaciones ajustadas a lo que buscas. Recuerda que un documento con tan solo una falta de ortografía puede perder todo el interés.

Contenido del CV:

Debemos definir nuestro objetivo profesional, es decir, explicar qué buscamos personalmente del trabajo que demandamos. Decidir si incluimos o no nuestro objetivo será el resultado de realizar una reflexión sobre el beneficio de nuestra candidatura.

Es importante añadir una foto de buena calidad, con ropa formal, mirando a la cámara y sobre fondo blanco.

Debemos incluir unos datos personales básicos (nombre, apellidos, fecha de nacimiento…), así como unas vías de contacto (teléfono móvil, email…).

En la parte de formación debemos hacer una distinción entre la académica y la específica. En la primera, hay que indicar los estudios oficiales (Secundaria, Formación Profesional, Universidad…), haciendo hincapié en el título más alto obtenido, así como el lugar donde se ha estudiado y el año de obtención del título; en la segunda, podemos indicar cursos, jornadas o seminarios a los que hemos asistido, seleccionando los que mejor encajen con los requisitos solicitados. Es interesante ordenarlos por fechas, por materias…

La parte de la experiencia profesional es muy importante porque debemos explicar nuestro valor añadido, es decir, explicar en qué destaca nuestra candidatura. Tenemos que realizar un ejercicio de autoconocimiento que nos ayudará a encontrar colaboraciones, trabajos esporádicos, voluntariado… que hemos desempeñado y que servirán para el CV. Debemos incluir el puesto de trabajo desempeñado, el nombre de la empresa y el tiempo de duración. Si contamos con una experiencia amplia y hemos desempeñado cargos de responsabilidad, hay que añadir los logros que obtuvimos cuando ejercimos ese puesto.

Si contamos con conocimientos de idiomas hay que detallar el nivel (alto, medio o básico) tanto escrito como hablado y conversacional. Es importante informar sobre las certificaciones oficiales con las que contamos porque ofrecen una información basada en unos criterios homogéneos.

Si poseemos conocimientos informáticos debemos enumerar los programas, aplicaciones, herramientas que manejamos y la forma de adquisición de estos (usuario, formación, práctica profesional…)

Finalmente, es interesante incluir cualquier dato que pueda ser favorable. Es muy importante el trabajo de auto-análisis si queremos reflejar en el CV las destrezas que nos hacen más eficaces para desempeñar una actividad. Entre las competencias más demandadas están: orientación al cliente, escucha activa, resolución de problemas, flexibilidad… pero depende del trabajo.

También podemos incluir otro apartado, aunque no es obligatorio, en el que podemos añadir, siempre en positivo, información que señale la adecuación de nuestro perfil.

Tipos de CV	
Cronológico	La información se organiza cronológicamente. Puede ser partiendo de la más antigua a la más reciente, o bien de forma inversa. Este formato facilita seguir y comprender el itinerario laboral de la persona.
Funcional	Agrupa la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes. Permite omitir referencias a fechas y, por tanto, lagunas formativas o profesionales. Es adecuado para personas que tienen un amplio historial formativo y profesional
Mixto	Se trata de utilizar ambos modelos, es decir, organizar cronológica y funcionalmente la trayectoria laboral. La experiencia se dispone por áreas y dentro de cada área se ordena cronológicamente.
Modelo Europeo	A nivel europeo se ha definido y diseñado un modelo de CV. El documento ofrece un perfil de las cualificaciones, competencias (incluidas las adquiridas al margen de los sistemas formales) y la experiencia laboral, así como el historial educativo y de formación, de forma que permita a las empresas y a los centros de educación y formación evaluar mejor las capacidades de cada individuo.

Ejemplos de CV

FOTOGRAFIA

Nombre
Apellido1
Apellido2

Edad

Dirección
CP / Ciudad

Teléfono
Teléfono Móvil
Email

Profesión / Área profesional

Años de experiencia

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1 / Área 1

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Capacidad 2 / Área 2

Habilidades: Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área
Experiencia: Experiencia profesional en ése área o en la que ha requerido la capacidad.
Logros: Descripción de los logros que se han conseguido en esa área. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de lo que el candidato puede ofrecer

Formación académica

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 **Nombre de la titulación**
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Otros datos

Idiomas **Inglés:** Nivel alto. Título.
Alemán: Nivel Intermedio. Título

Informática **Programa**. Nivel de conocimiento
Programa. Nivel de conocimiento

Otra Información

Nombre Apellidos

[Dirección, CP, Ciudad]
[Teléfono]

[Correo Electrónico]

Objetivo Profesional:

[Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso]

Formación Académica:

[Titulación o Carrera de Estudio], [mes, año]

[Centro de Estudios]
[Lugar de Estudios, País]

Formación Complementaria:

- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]
- [Nombre del Master o Curso Cursado], [Centro de Estudios] – [Mes, Año]

Experiencia Profesional:

mm/aaaa – mm/aaaa **[Auxiliar en el Departamento de Recursos Humanos]**
[Empresa, localidad]
[Enumera las funciones realizadas]
[Áreas de experiencia y competencias adquiridas]

mm/aaaa – mm/aaaa **[Cargo que Ocupas]**
[Empresa, localidad]
[Enumera las funciones realizadas]
[Áreas de experiencia y competencias adquiridas]

mm/aaaa – mm/aaaa **[Cargo que Ocupas]**
[Empresa, localidad]
[Enumera las funciones realizadas]
[Áreas de experiencia y competencias adquiridas]

Informática:

Microsoft Office a nivel usuario avanzado.
Nivel avanzado en programas específicos como Dreamweaver, Fireworks y Photoshop.

Idiomas:

Inglés:	Hablado alto, Escrito Alto,
Francés:	Hablado Básico, Escrito Básico

Otros Datos de Interés:

Carnet de Conducir B1. Vehículo propio. Disponibilidad para viajar.

INFORMACIÓN PERSONAL

Indicar el nombre(s) y apellido(s)

[Todos los campos son opcionales. Suprimir cuando no proceda.]

Indicar la calle, número, código postal y país

Indicar el número de teléfono Indicar el número del móvil

Indicar la dirección de correo electrónico

Indicar la página web personal

Indicar el tipo de mensajería instantánea Indicar el nombre de usuario de la cuenta de mensajería

Sexo Indicar el sexo | Fecha de nacimiento dd/mm/yyyy | Nacionalidad Indicar la(s) nacionalidad(es)

EMPLEO SOLICITADO
CAMPO PROFESIONAL
OBJETIVO PROFESIONAL
ESTUDIOS SOLICITADOS

Indicar empleo solicitado / campo profesional / objetivo profesional / estudios solicitados (borre los epígrafes que no procedan de la columna de la izquierda)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Describa por separado cada experiencia profesional. Empiece por la más reciente.]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar la profesión o cargo desempeñado

Indicar el nombre del empleador y la localidad (si necesario, dirección completa y página web)

Indicar las funciones y responsabilidades principales

Sector de actividad Indicar el tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

[Describa por separado cada experiencia de formación. Empiece por la más reciente]

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar la cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del MECU si se conoce

Indicar el nombre de la institución de formación y su localidad o en su caso el país

Indicar las principales materias cursadas y/o competencias adquiridas

COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

Lengua materna Indicar la/s lengua/s maternal/s

Otros idiomas

	COMPRENDER		HABLAR		EXPRESIÓN ESCRITA
	Comprensión auditiva	Comprensión de lectura	Interacción oral	Expresión oral	
Indicar idioma	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel
	Indicar los Título/s o Certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.				
Indicar idioma	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel	Especificar el nivel
	Indicar los Título/s o Certificado/s de lenguas. Especificar el nivel si se conoce.				

Nivel: A1/2: usuario básico - B1/2: usuario independiente - C1/2: usuario competente
Marco común Europeo de referencia para las lenguas

Competencias comunicativas

Indicar las competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

Competencias de organización/ gestión

Indicar sus capacidades de organización/ gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)

Competencias relacionadas con el empleo

Indicar las competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

Competencias informáticas

Indicar las competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- Buen manejo de programas de Microsoft Office™

Otras competencias

Indicar las competencias no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:

- carpintería

Permiso de conducir

Indicar la(s) categoría(s) del permiso(s) de conducir que se posea. Ejemplo:

- B1

INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones
Presentaciones
Proyectos
Conferencias
Seminarios
Premios y distinciones
Afiliaciones
Referencias

Indicar sus publicaciones, presentaciones, proyectos, conferencias, seminarios, premios o distinciones, pertenencia a grupos/asociaciones o referencias. Suprimir los campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.

Ejemplo de publicación:

- Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.

Ejemplo de proyecto:

- Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).

ANEXOS

Indicar la lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:

- copias de diplomas y cualificaciones;
- certificados de trabajo o prácticas;
- publicaciones de trabajos de investigación.

Ejercicio 1

Redacta una carta de presentación utilizando los modelos recogidos para una oferta de empleo concreta.

Ejercicio 2

Redacta / Actualiza tu CV utilizando los modelos recogidos.

3

Búsqueda de ofertas de empleo

Búsqueda de ofertas

a. Autocandidatura

Es muy importante aprender a contactar con las empresas. Debes manejarte con seguridad y confianza, mostrar una imagen profesional y destacar tus características personales que podrían ser de utilidad para el cargo.

Puedes **contactar** con la empresa/empleador de tres maneras:

A. Por escrito (carta o correo electrónico)

B. Por teléfono

C. En persona

Antes de contactar a un empleador…

- Investiga todo lo que puedas sobre el empleador y/o la empresa que vas a contactar. Puedes buscar información en internet y en LinkedIn.
- Busca el nombre de la persona encargada de las contrataciones.
- Asegúrate que tus documentos estén en orden y disponibles para ser entregados. Guárdalos en una carpeta.
- Sé claro sobre el objetivo de tu contacto y preparar lo que quieres decir.

A continuación, se muestran algunas **recomendaciones** de lo que **debes y no debes** hacer al contactar con la empresa.

SÍ

- Sé honesto y cortés.
- Explica tu objetivo de forma clara.
- Sé conciso en lo que planteas.
- Usa un lenguaje formal.
- Preséntate hablando positivamente de ti mismo.
- Pregunta por el sueldo y los beneficios al final de la entrevista.

NO

- No te pongas en rol de víctima.
- No hables de ti mismo de forma negativa.
- No hables de tus problemas personales, ya que no es el objetivo de la conversación.
- No te refieras de forma negativa sobre un ex empleador

A. Contacto escrito: por carta o correo electrónico:

La carta de autocandidatura se envía de forma espontánea a una empresa con la intención de entrar en futuras selecciones de personal y mostrar un interés por trabajar en la misma.

Puedes escribir una carta a una empresa preguntando sobre posibles vacantes. Recuerda que en la búsqueda de empleo no sólo tienes la opción de responder a las ofertas que veas publicadas, sino que también puedes ofrecerte a empresas, aunque éstas no tengan vacantes publicadas.

Algunas **recomendaciones** a tener en cuenta:

- Si estás contestando un aviso, tu carta deberá describir cómo tus capacidades se complementan y permiten dar respuesta a las responsabilidades y requerimientos del trabajo.
- A los empleadores no les gusta recibir cartas tipo. Esto podría interpretarse como falta de interés por parte del candidato. Dedícate a hacer una carta personalizada.
- Termina la carta con un agradecimiento y una firma al pie con tu nombre.
- Cuando hayas terminado, léela detenidamente y pregúntale a alguien más que la revise.
- Anexa el CV u otros documentos si lo consideras necesario.

Asegúrate de que la carta:

- Sea ordenada y limpia y que se pueda leer fácilmente.
- Idealmente debe ser escrita en un computador.
- Sea correcta ortográfica y gramaticalmente.
- Asegúrate que la carta incluya toda la información necesaria:
  - Tu experiencia y títulos.
  - Tu deseo de ser entrevistado.
  - Cómo podrás ser contactado.
- Tenga una extensión máxima de una página.

Algunas **sugerencias** para **elaborar una carta**:

SÍ	NO
• Dirígete a la persona indicando su nombre o cargo en la empresa. • Manda una carta original firmada a cada empleador. • Usa un lenguaje formal (privilegia el "usted" por sobre el "tú"). • Escribe una carta por cada vacante. • Menciona los requisitos del cargo y cómo los cumples. • Trata de contestar a la pregunta que el empleador se hará al leer tu carta: “¿Por qué debería contratar a esta persona?”.	• No escribas una introducción muy larga. • No repitas lo que está en tu CV (podrás detallar en tu carta elementos de tu CV que tienen importancia para el puesto). • No olvides firmar personalmente la carta, con lápiz de pasta negro o azul. • No es necesario referirse específicamente a la discapacidad, a diagnósticos o a una condición de salud en particular, pues la carta de presentación tiene otro objetivo.

Ejemplo de Carta de Autocandidatura (Modelo 1)

[Tu nombre y apellido]
[Tu dirección]
[Tu teléfono]
[Tu correo electrónico]

[Nombre de la empresa]
[Nombre y apellido de la persona a quien va dirigida la carta]
[Dirección de la empresa]

[Tu ciudad], el [Fecha]

Asunto: Candidatura espontánea para el puesto de [Nombre del puesto deseado]

Estimada(o) [Nombre y apellido de la persona a quien va dirigida la carta],

Actualmente me encuentro trabajando en [Nombre de la empresa para la cual estás trabajando] como [Puesto que estás ocupando], y quisiera seguir viviendo nuevos desafíos profesionales.

Por ello, después de mis [Tiempo que llevas en la compañía] años de experiencia en dicha compañía, hoy quisiera presentar mi candidatura de forma espontánea a vuestra empresa [Nombre de la empresa a la cual postulas], debido a la gran motivación e interés que tengo por ser parte de vuestro equipo.

En estos momentos, me encuentro en la búsqueda de nuevas oportunidades laborales como [Puesto que desearías obtener] o [Puesto que desearías obtener], las cuales me permitan crecer profesionalmente y aportar mis conocimientos adquiridos durante mis antiguas experiencias laborales y prácticas profesionales realizadas.

Las pasantías y misiones que he realizado en compañías como [Empresas para las cuales haz trabajado] me han permitido desarrollar mi sentido de responsabilidad y rigor.

Mi pasión por [hobbies, premios, viajes realizados…] muestran mi dinamismo y mi deseo de vivir nuevos desafíos. Además, gracias a mi dominio del [Idiomas que manejas], he podido desarrollar mis habilidades interpersonales y un gran interés en el sector internacional.

Determinada(o) y perseverante, me encantaría continuar a crecer dentro del sector [Sector para el cual postulas] y poder realizar una contribución en los proyectos de [Nombre de la empresa a la cual postulas].

Para mí sería un placer poder encontrarnos en un futuro y poder discutir acerca de las oportunidades que puedan presentarse dentro de vuestro departamento [Departamento del cual te gustaría ser parte].

Muchas gracias por vuestra atención.

Quedo a vuestra entera disposición.

Un cordial saludo,
[Tu nombre]

[Tu firma]

Ejemplo de Carta de Autocandidatura (Modelo 2)

Al departamento de RRHH de la empresa (nombre):

Aunque he comprobado que en este momento no existe ningún proceso de selección abierto para el perfil de fisioterapeuta, me gustaría ofrecer mi candidatura, con el objetivo de que la tengan en cuenta para futuros procesos de selección.

Me siento especialmente motivado por trabajar en una empresa de renombre y prestigio como la suya en el sector de la geriatría y además, estoy capacitado para cubrir el puesto vacante de fisioterapeuta. Tengo más de tres años de experiencia, en los últimos años he trabajado en centros de atención a las personas mayores y he realizado cursos específicos de Rehabilitación y fisioterapia geriátrica: Valoración e intervención terapéutica y preventiva en la Universidad Europea Miguel de Cervantes, así como el Máster Universitario en Fisioterapia de los Procesos de Envejecimiento: Estrategias Sociosanitarias por la Universidad de Valencia.

Me gustaría que tengan en cuenta mi candidatura para futuros procesos de selección porque me encantaría ser parte de su equipo de trabajo. Estaré encantado de ampliarles mi perfil profesional si así lo requieren, de modo que estaré localizable al teléfono (número) o por correo electrónico a (dirección).

Queda a su disposición y le saluda atentamente,

(Poner tu nombre)

B. Contacto por teléfono:

Puedes usar el teléfono por muchas razones durante tu búsqueda de trabajo. Por ejemplo, para obtener información adicional o programar una entrevista. Evita usar la llamada como una forma de entrevistarte para el puesto, ya que éstas deben ser personales.

Recomendaciones:

- Llama desde un lugar tranquilo, sin ruido ambiente.
- Prepara notas sobre lo que te gustaría decir.
- Habla de manera clara y positiva.
- Ten a mano lápiz y papel para tomar nota.
- Escucha atentamente.
- Di gracias al terminar la llamada.

Cuando contactes a un empleador, sigue este **esquema** para empezar la conversación:

- Saluda a la persona que contesta el teléfono.
- Preséntate.
- Indica el objeto de tu llamada.
- Espera una respuesta.

Toma nota…

- Si la vacante ya se ocupó, pregunta cuando sería conveniente volver a llamar para futuras posibilidades, o si te pueden referenciar a otros empleadores que tengan vacantes.
- Busca otras personas con una discapacidad como la tuya y obtén sus consejos y ayuda. También te pueden apoyar en la organización a la que perteneces o el centro de rehabilitación donde te atendiste.

C. Contacta en persona:

Si visitas una empresa sin cita previa, deberás estar listo para todo. Puede que no pases de la recepción o que seas entrevistado inmediatamente. Vístete bien, compórtate con confianza y sé amable.

A continuación, se muestran algunos **consejos sobre cómo contactar a un empleador personalmente**:

- Si tienes el nombre de una persona de contacto, pide hablar con él o ella. Pregunta por la oficina de recursos humanos, la oficina de personal o por el área de selección.
- Saluda al empleador y usa su nombre si lo conoces. Mantén un trato formal (señor o señora). Preséntate y dale la mano a la persona que te recibe.
- Indica cuál es el propósito de tu visita. Si alguien te referenció, menciona a aquella persona.
- Sigue los ritmos del empleador. Por ejemplo, espera a que te invite a sentarte y deja que te haga las preguntas
- Si hay vacantes, el empleador puede querer entrevistarte. Por lo tanto, tienes que estar preparado.
- Si no hay vacantes, podrás hacer algunas preguntas para informarte. Deberías dejar un CV, y consultar cuándo se abren futuras vacantes.
- Agradece a la persona con quien hablaste.

Consejos adicionales

- Lleva contigo papel, lápiz y todos tus documentos para la búsqueda de empleo.
- Apaga tu celular durante la visita.
- No fumes, no masques chicle, ni te comas las uñas.
- Muéstrate positivo y amable a pesar de que no te acepten.
- Recuerda que es normal sentirse nervioso cuando se busca trabajo.

Además, sigue estos **consejos específicos cuando contactes a los empleadores en persona**:

- Si tienes una discapacidad física que afecta tu movilidad, es recomendable que te informes sobre la accesibilidad del edificio, oficina o empresa antes de visitar a un empleador personalmente.

- Si tienes una discapacidad auditiva y necesitas un intérprete, es recomendable conseguirlo para la visita (por ejemplo, un amigo o un intérprete de una organización para personas con discapacidad).

- Si conoces a otras personas que tienen una discapacidad como la tuya, pídeles sus consejos. Su experiencia puede ser de gran utilidad.

b. Nuevas tecnologías en la búsqueda

Actualmente, las formas de acceder a los procesos de selección de las empresas han evolucionado y son diversas gracias al uso de las **nuevas tecnologías**. Es necesario que conozcas cuáles son las principales formas de entrar en contacto con las **diferentes fuentes de búsqueda de empleo**.

Una vez que concluyas este apartado serás capaz de conocer las ventajas de las nuevas tecnologías en la búsqueda de empleo a través de:

- Las redes sociales.
- Las webs personales y los blogs.
- Los portales o buscadores de empleo on-line, así como las webs de empresas

Redes sociales en Internet

Las redes sociales son un medio para contactar con empleadores y conocidos que puedan informarte sobre empleos o empresas que están buscando candidatos.

Funcionan mejor para aquellas personas que ya trabajan y quieren cambiar de empleo, empresa o sector. También son muy útiles para profesionales autónomos y pymes.

¿Cómo funcionan?

- Los candidatos cuelgan su Currículum Vitae y establecen una red.
- Añaden a su libreta de direcciones a otros profesionales que conocen.
- Las empresas exploran los perfiles y contactan con aquellos que les encajan.
- Algunos ejemplos de redes sociales profesionales son: XinG, Linkedin, Viadeo
- Otra más conocida, pero menos utilizada para estos fines es Facebook.

Páginas webs personales y blogs

Es común que muchos candidatos cuelguen su página web personal y la introduzcan después en algún buscador, describiendo en ella su trayectoria profesional. Una página web puede resultar **cara** y **su elaboración tener cierta complejidad**.

También es común generar un blog en alguna de web gratuita, donde los candidatos describen qué saben hacer. Un blog es una herramienta más sencilla y en la mayoría de los casos, no implica realizar ningún gasto.

Actualmente muchas empresas ya están utilizando como medio para la búsqueda de personal las páginas web personales y/o los blogs de los posibles candidatos.

Si esta tendencia se consolida en el futuro, será habitual que las empresas utilicen estos medios, junto con las redes sociales, como forma de contacto inicial con potenciales candidatos.

Portales de empleo y páginas web de empresas

Existen también dos posibilidades más en la red, relacionadas con la búsqueda de empleo y la promoción profesional. Estas son los **portales o buscadores de empleo**, así como las propias **webs de las empresas** que nos interesan.

Portales de empleo

El candidato interesado tiene la oportunidad de inscribirse en la oferta de trabajo y optar a ella. Por otro lado, los responsables de selección en las empresas pueden realizar búsquedas de personas que puedan cubrir sus vacantes y solicitar contactar con ellos para una entrevista de trabajo.

Ejemplos de portales de empleo en Internet:

- Por Talento: www.portalento.es
- Red Trabaja: www.redtrabaja.es
- Servicio Público de empleo estatal: www.sepe.es
- Servicio Europeo de Empleo: www.eures.es
- Aquí hay trabajo de RTVE: http://www.rtve.es/television/aqui-hay-trabajo/

Web de empresas

Las empresas suelen tener un formulario propio en su página web para que el candidato introduzca sus datos curriculares y de contacto o bien para que les envíe un Currículum Vitae a una dirección determinada con una carta de presentación.

Las siguientes páginas web de empresas y organismos públicos pueden ser un primer paso en tu búsqueda de empleo. Recomendamos que amplíes la búsqueda según tu interés. Es importante, sobre todo si estás en situación de desempleo, que conviertas en un hábito el uso de Internet para buscar páginas web de empresas o sectores en los que te gustaría trabajar y evalúes si estas páginas tienen un formulario de contacto para ponerte en contacto con ellos. Estarás informado y activo en la mejora del uso de herramientas que te permitirán encontrar un trabajo.

Te sugerimos entre otras las siguientes páginas web de empresas:

- Fundación Once: www.fundacononce.es
- Grupo Fundosa: www.grupofundosa.es

- FSC Inserta: www.fsc-inserta.es

Ejemplo de una oferta de empleo:

Ayudante de Cocina

accenture
High performance. Delivered.

Objetivo del puesto

Buscar la satisfacción del cliente en la elaboración y presentación de platos con los estándares de calidad establecidos por receta. Preelaborar alimentos, preparar y presentar elaboraciones culinarias sencillas; así como asistir al cocinero en la preparación de elaboraciones más complejas, ejecutando y aplicando operaciones, técnicas y normas básicas de manipulación, preparación y conservación de alimentos.

Principales funciones

- Ayudar en la elaboración de productos culinarios, prestando colaboración y cumpliendo con las instrucciones recibidas.
- Realizar la limpieza y organización de la cocina.
- Colocar diariamente las mercancías y productos destinados para la elaboración de platos, desechando aquellas que no cumplan los estándares de calidad establecidos.
- Controlar el cumplimiento en el área de cocina de la normativa higiénico sanitaria establecida.
- Asumir las responsabilidades en materia de gestión ambiental que le asigne su responsable inmediato, y en PRL.

Requisitos

Formación / Estudios	Enseñanza básica Grado medio en Cocina (Valorable)
Experiencia	6 meses (no excluyente) 6-9 meses muy valorable

Competencias

C. Básicas

- Autoconfianza
- Autocontrol
- Comunicación
- Cumplimiento de normas y tareas

C. Transversales

- Trabajo en equipo
- Calidad del trabajo
- Organización propia
- Flexibilidad
- Interés por aprender
- Orientación a la Clientela
- Orientación al logro

C. Técnicas

- Permiso de manipulación de alimentos y PRL. (Opcional, incluido en Formación online).
- Conocimiento de herramientas informáticas/internet a nivel usuario.
- Conocimientos de las herramientas y utensilios del ámbito culinario.

Copyright © 2014 Accenture. Todos los derechos reservados.

Redacta una carta de autocandidatura utilizando uno de los modelos presentados.

4

Selección

Test y pruebas otras pruebas

Objetivo	Conocer y preparar las posibles pruebas previas a la entrevista

Una vez que la empresa ha recibido tu carta de presentación y currículum puede que te cite para realizar algunos test y otras pruebas de selección. Esto significa que tu perfil se adecua al puesto de trabajo, pero quieren conocer algo más en profundidad tus capacidades o habilidades para el empleo.

Las más habituales son las pruebas psicotécnicas y las de conocimientos, también las situacionales para ocupar puestos que requieren más preparación.

- **Test psicológicos**: Suelen consistir en series de preguntas y respuestas cortas o con varias opciones de respuesta. Dependiendo de la naturaleza del puesto pretenden medir:

    a. Inteligencia: agilidad mental, aptitudes verbales, numéricas, espaciales, memoria

    b. Personalidad: capacidad de autocontrol, manejo de situaciones emocionales, habilidades sociales y de negociación. Hay aspectos de la personalidad que se valoran en cualquier puesto de trabajo, como puede ser la capacidad de iniciativa, persuasión y empatía, adaptación social a las normas o cambios, el nivel de madurez y responsabilidad, la motivación y la estabilidad emocional.

- **Test de cultura general:** Pretenden medir tus conocimientos sobre temas de actualidad o aspectos básicos de historia, literatura…

  Para prepararlas puedes consultar bibliografía de Educación Secundaria, cuestionarios ya resueltos en bibliotecas o internet. Es muy importante mantenerte al día, leyendo diariamente prensa, libros, escuchando la radio y consultando internet.

- **Pruebas sobre conocimientos técnicos y capacidades profesionales:** Este tipo de exámenes están relacionados directamente con el tipo de trabajo o tarea que vas a desarrollar. En ocasiones está diseñada de forma específica para cada puesto de trabajo, por eso es difícil saber de antemano con qué te vas a encontrar, sin embargo, es conveniente que mantengas actualizados tus conocimientos informáticos, idiomas y todo lo relacionado con el desempeño de la profesión.

Tres maneras de mejorar en los tests:

1. Practicar la relajación
2. Atender bien las instrucciones
3. Entrenar

https://www.testdeinteligenciagratis.com/

https://www.psicoactiva.com/tests/test-personalidad.htm

http://es.outofservice.com/bigfive/

https://www.psicologia-online.com/test-de-personalidad-16-factores-16-pf-3314.html

Entrevista

Objetivo	Afrontar con seguridad y solvencia la entrevista

¿Qué es?

La entrevista consiste en una conversación en la que el entrevistador va a tratar de comprobar y evaluar objetivamente tu formación, experiencia laboral, características personales, intereses, capacidades... para completar la información obtenida en el currículum y determinar si eres la persona idónea para cubrir un determinado puesto de trabajo.

¿Cuáles son los objetivos?

Por parte del **entrevistador:**

- Buscar al candidato/a ideal
- Corroborar la información que ya has aportado
- Predecir tu adecuación al puesto de trabajo

Por **tu parte**:

- Debes causarle una impresión positiva
- Demuestra interés por el puesto
- Demuestra que eres la mejor persona para ese puesto de trabajo

TIENES QUE MOSTRAR AL ENTREVISTADOR QUE TIENES TUS OBJETIVOS CLAROS. Piensa tus propias frases...

Tipos de entrevista

Existen diferentes tipos de entrevistas, pero las más habituales son las siguientes:

Tipos de Entrevista	
Entrevista cerrada o dirigida	El entrevistador te pregunta un cuestionario cerrado que es idéntico para todos los candidatos. En este caso, tendrás pocas oportunidades para preguntar sobre el puesto. Para este tipo de entrevista, conocer lo que se ha preguntado a otros aspirantes o preparar las preguntas más frecuentes, te puede ayudar. Las preguntas serán cortas y muy numerosas.
Entrevista abierta o no directiva	El entrevistador hace preguntas más abstractas y las improvisa sobre la marcha en función de las respuestas que le des. Te va a dejar extenderte más según tu iniciativa, haciéndote pocas preguntas y más generales. En este caso, el entrevistador se fija en cómo te expresas. Habla con seguridad y concreta las respuestas. Este tipo de entrevistas son las más difíciles de preparar.
Entrevista mixta	Este tipo de entrevistas combina las dos anteriores. Es la que más se utiliza, ya que existen preguntas preestablecidas y otras improvisadas, en las que hay espacios para tu iniciativa

Las entrevistas pueden ser individuales o en grupo.

Selección en grupo

Cada vez es más frecuente realizar pruebas en grupo. Consisten en la realización de dinámicas en las que participan varios aspirantes a un mismo puesto. Pueden ir dirigidas a observar varios aspectos de la personalidad determinantes para el desempeño de funciones laborales como toma de decisiones, planificación, resolución de conflictos.

En estas, un observador valora la actitud que cada uno de los aspirantes toma durante el ejercicio. Por ello, trata de evitar posturas extremas, participa activamente, pero modera tus intervenciones tratando de no acaparar la conversación.

Dinámicas de grupo

Permite que la empresa evalúe tu capacidad de trabajar en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal y no verbal. La empresa forma grupos de 4 a 6 candidatos y les da un tema sobre el que el grupo tiene que llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado.

Cada candidato puede tener un papel asignado para el trabajo del grupo o no. En la misma sala habrá dos o tres personas de la empresa que tomarán nota de lo que ven, analizarán el comportamiento de cada miembro del grupo y os pedirán que les presentéis vuestra solución consensuada. Estas personas están más interesadas en cómo interactúa el grupo que en la bondad de la solución planteada.

En la dinámica podría plantearse al grupo un problema o caso que tienen que resolver, o una decisión que debe tomar la empresa.

Importante prestar mucha atención al material escrito que proporcionan para abordar el tema propuesto, leyéndolo con interés. Participa activamente en la discusión y contribuye a que el grupo logre su objetivo. Escucha a los demás con atención y toma notas de lo que dicen. Invita a participar a los candidatos más callado. Tus participaciones deben ser claras, concisas e integrando las aportaciones de los demás. Procura dar soluciones al grupo ("Creo que no hemos tenido en cuenta que… me parece que esto podría resolverse… ¿qué os parece?", "Por lo que hemos discutido hasta ahora, creo que estamos de acuerdo en que la empresa debe… ¿vosotros lo veis también así?"). Intenta crear un ambiente agradable de trabajo, sonríe y ten sentido del humor. Sobre todo, no te dejes de llevar por las emociones y huye del individualismo.

Antes de la entrevista

1. **Infórmate.** Es **imprescindible que antes de ir a la entrevista la prepares**. Ello no quiere decir que prepares "respuestas modelo" pero sí que reflexiones sobre cómo eres, cuáles son tus objetivos... y hagas un repaso de la trayectoria de tu currículum para sacarle el máximo partido.

   Infórmate sobre cuestiones de la empresa y el puesto que se solicita, como las que se muestran a continuación.

Sobre la empresa

Hazte preguntas, con el objetivo de tener la máxima información posible que te ayude a aumentar tu seguridad y confianza, y controlar tu probable nerviosismo a la hora de acudir a una entrevista en un sitio nuevo por primera vez:

¿En qué zona está ubicada? Prepara información sobre: Cuánto tiempo puede llevarte llegar al centro. Qué medio de transporte vas a utilizar. Qué ruta es la mejor. Si es necesario, ve con antelación. Esto evitará que llegues tarde el día de la cita.

¿Es una empresa pequeña o es una empresa de tamaño grande? Esto da pistas sobre la importancia de aspectos que pueden ser decisivos: Que vivas cerca, Que hayas trabajado en empresas similares anteriormente, Que manejes algún idioma con fluidez, etc.

¿Es un Centro Especial de Empleo? Busca información y hazte una idea de qué tipo de empresa es. Algunos centros de trabajo como los centros especiales de empleo priorizan la contratación de personas con discapacidad.

¿Han contratado a personas con discapacidad, anteriormente? En páginas Web o por otros medios puedes encontrar información acerca de la política de las empresas a este respecto o si tienen algún acuerdo o convenio para fomentar la contratación de este colectivo.

Clave de búsqueda: Internet, Anuncios TV, Agencias de Empleo, Asociaciones, Periódicos.

Sobre el puesto

Intenta buscar información sobre qué exige el puesto, qué cualidades posees y qué necesitarías para ajustarte al máximo a esa vacante.

¿Qué exigencias tiene el puesto y cuáles poseo para ajustarme al máximo a esa vacante? Después de la información reunida y tras revisar lo que solicitan en el anuncio, valora si encajas en la oferta y en qué grado.

¿En caso de ser seleccionado e incorporarte a la empresa necesitarías ayudas técnicas o cualquier adaptación para poder desarrollar las tareas o parte de ellas? Lleva preparado este punto acerca de:

- Los medios o dispositivos de apoyo que necesitas.
- Cómo conseguirlos.
- Dónde puede se puede informar la empresa.
- Conseguirás reforzar tu imagen de persona preparada y con recursos.

¿Has revisado el C.V. que les enviaste y en el que se centrarán? Antes de ir a la entrevista, retoma el currículum y/o la carta de presentación que les has hecho llegar, para asegurarte de lo que han leído y no cometer ningún error en la información expuesta.

¿Qué aspectos les interesa conocer acerca de mi discapacidad? Puedes sentir cierta intranquilidad cuando en una entrevista seas preguntado acerca de este aspecto. Procura anticipar en qué se centrarán y llevar preparada una respuesta clara, concisa y exponerla con la mayor naturalidad posible, pero sin entrar en mucho detalle.

Certificado de Minusvalía ¿entregarlo o esperar que nos lo soliciten? El certificado de minusvalía original no debes entregarlo en ningún caso. Por ello, ten siempre una fotocopia a mano y si puedes, alguna compulsada por la administración.

Es preferible que esperes a que el entrevistador te solicite los documentos, que es quien está dirigiendo la entrevista.

2. **Otros aspectos a tener en cuenta.** Da una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo. Muéstrate seguro al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, sin ser ingenuo ni prepotente.

   Es normal estar algo nervioso en una entrevista de trabajo, y los entrevistadores lo entenderán. Pero este nerviosismo no puede anihilarte, ni darle a pensar al entrevistador que estás mintiendo.

   Antes de todo, sé tú mismo. Si te eligen será muy difícil interpretar un papel todos los días.

   Además, es necesario tener en cuenta aspectos como la expresión verbal y no verbal. A continuación, se muestran unas recomendaciones.

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Mirada.
- Expresión facial.
- Sonrisa.
- Postura corporal.
- Manos.
- Distancia.

COMUNICACIÓN VERBAL

- Prepara las respuestas.
- Reformulación positiva.
- Enfoque asertivo.

Hay que prestar atención a la forma en que nos expresamos, tenemos que **EVITAR EXPRESIONES que TRASMITAN DUDA.**

Hay que UTILIZAR un **LENGUAJE POSITIVO**. Piensa tus frases...

¿Cómo actuar?

Se valora positivamente

- Ser agradable
- Ser tolerante al exceso de trabajo
- Ser tolerante a la tensión
- La capacidad de Organización y Planificación
- Tener iniciativa
- No ser excesivamente agresivo
- Tener confianza en ti mismo y flexibilidad mental.

Se valora negativamente

- Ser pasivo, Indiferente
- No tener la preparación adecuada
- Prestar poca atención y desprender torpeza
- Ser problemático y conflictivo
- Presentar nerviosismo, ansiedad, evadirse
- Ser arrogante o excesivamente confiado.
- Interesar más el sueldo que el trabajo
- No realizar preguntas sobre el trabajo

Muestra tus puntos fuertes…

Durante la entrevista deberás venderte de la mejor manera y destacar tus puntos fuertes.

En las entrevistas de trabajo hay una serie de palabras que, utilizadas consecuentemente, tienen una fuerza especial. Identifica dichas palabras antes de ir a la entrevista y asegúrate de utilizarlas a lo largo de la entrevista.

En otras palabras, debes ir a la entrevista con 2 o 3 puntos que destacar y hacerlo incluso si el entrevistador no te pregunta. Destaca esas fortalezas y matiza tus debilidades. No es la cantidad de palabras que digas, sino las palabras claves.

Da la vuelta a los puntos débiles…

Estate preparado para hablar de los errores o defectos en el terreno profesional y personal. Para ello, debes identificar aquellos hechos que te pueden ser perjudiciales y presentarlos de manera positiva, buscando el aprendizaje adquirido a través de ellos o las iniciativas surgidas para solucionarlo.

¿Eres desempleado? “Es cierto que llevo tiempo sin trabajar, pero he dedicado este tiempo a formarse en los aspectos que creía necesario”

¿Eres muy joven? “Mi edad puede parecer un inconveniente, pero puedo demostrar mis ganas de aprender y trabajar para aplicar los conocimientos de la carrera”.

Fases de la entrevista

La entrevista de selección suele constar de estas fases:

Presentación. Introducción y saludo

Tienes que causar una buena primera impresión. Sé puntual, viste correctamente y cuida tu higiene. *¡Tienes que ofrecer tu mejor imagen!* Cuando saludes procura sonreír y sé natural. Espera a que el entrevistador se dirija a ti. Estrecha la mano cordialmente, con firmeza, pero sin apretar demasiado.

Charla informal

Normalmente se suele comenzar con temas intrascendentes para establecer un clima de confianza y soltura y "romper el hielo", síguele la corriente.

Conversación sobre la selección y el puesto

El entrevistador te explicará cómo va a ser el procedimiento de selección y te ofrecerá información sobre la empresa y el puesto.

Preguntas sobre el candidato

El entrevistador comenzará a recoger información sobre ti (datos personales, formación, experiencia, funciones, motivaciones, objetivos, intereses, personalidad...).

Preguntas finales

En este momento, puedes consultar dudas relacionadas con la empresa y las condiciones de trabajo. Si no te ha comentado los pasos siguientes del proceso de selección (contestación, posteriores entrevistas...) este es el momento en el que lo puedes preguntar. Con ello, demostrarás tu interés por el puesto de trabajo.

Despedida

El objetivo es asegurar el siguiente contacto del proceso de selección. Es importante que te muestres cordial en la despedida, sonríe.

Posibles preguntas en una entrevista	
Formación	¿Qué estudios has realizado? ¿Por qué? Destaca la formación que poseas que más se ajuste al puesto. ¿Estás dispuesto a completar tu formación?
Experiencia profesional	Háblame de tu experiencia profesional ¿Qué puesto ha sido el último que has desempeñado? ¿qué funciones tenías en ese trabajo? Cuéntame un día típico en tu anterior trabajo ¿Por qué dejo el último empleo? ¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más te gusta y por qué?
Motivo de la solicitud	¿Por qué te gustaría obtener precisamente este empleo y no otro? ¿Qué le llamó la atención en el anuncio de la oferta? ¿Qué piensas que puedes aportar? ¿En qué piensas que puedes mejorar trabajando con nosotros? ¿Qué crees que puedes aportarnos sin tener experiencia profesional?
Comportamiento en el trabajo	¿Cómo le gustaría trabajar, sólo o en equipo? ¿por qué? ¿Qué experiencias tienes de trabajo en equipo? ¿Te integras fácilmente en grupo de trabajo? ¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner en duda las instrucciones de sus superiores? ¿Confías o dudas en general de la eficacia de tus compañeros? ¿Qué opinas de tus jefes anteriores?
Condiciones personales	Háblame de ti mismo. Defínete con 5 adjetivos. ¿Puedes incorporarte inmediatamente? ¿Estás dispuesto a cambiar de residencia? ¿Tienes vehículo propio? ¿Tienes otras ofertas de trabajo alternativas? ¿Qué haces en tu tiempo libre

¿Cuáles son las preguntas difíciles?

Se trata de preguntas que tocan tus puntos débiles, es decir, las que hacen referencia a tu intimidad y valores personales. En general, cualquiera que te ponga *"contra las cuerdas".*

Ante estas preguntas lo que no debes hacer es quedarte callado o saltar de forma agresiva. Lo que sí debes hacer es afrontarla reformulándola positivamente y no ofreciendo información perjudicial por iniciativa propia. Así como argumentar demostrando que tienes el problema controlado y reconociendo el error, ya que el error te permitió aprender algo positivo (supérate).

Las **13 preguntas más difíciles** de contestar son las siguientes:

1. ¿Cómo te defines?

Cuando llega esta pregunta, lo que el reclutador espera es que te describas, no físicamente, es decir que en una breve descripción puedas decirle tus cualidades.

Eje. "Me considero una persona responsable, trabajadora, con principios morales y sobre todo capacitada en mi área de experiencia"

2. ¿Qué estás dispuesto a ofrecer para el beneficio de la empresa?

Aquí lo importante es que puedas decir todo lo que estás dispuesto a realizar para la empresa, sin mentiras y siempre resaltando que "estás dispuesto a aplicar todos tus conocimientos para el crecimiento de la misma, así como también estás en completa disposición de aprender"

3. Menciona 3 cualidades personales

Esta es una de las 2 preguntas más difíciles, ya que muchas veces solemos decir que somos los mejores, los más guapos, etc. Pero cuando nos encontramos en una entrevista y nos preguntan esto, ¿Qué respondemos? Lo ideal es que antes de entrevistarnos hagamos una lista de las cualidades que realmente consideramos nuestras, tal vez la puntualidad, o la responsabilidad. Y nunca dudar de nuestras aptitudes.

4. ¿Cuánto quieres ganar?

Antes de ir a una entrevista, debes averiguar cuál es el sueldo en otras empresas del mismo gremio y claro, el salario del puesto que quieres ocupar, después de que tengas la lista, puedes sacar el promedio y eso contestar, la otra opción es que digas un mínimo, es decir. Ejemplo: "Me gustaría ganar 5.000, 4.000 como mínimo". Así sabrán que no estás dispuesto a ganar menos.

5. ¿Qué actividades realizas en tu tiempo libre?

Nunca menciones que en tus ratos libres ves la tele o juegas con video juegos, no se trata tampoco de mentir y decir que juegas golf, debes de buscar el equilibrio de las actividades que realizas, o bien, mencionar solamente las que te traen algún beneficio, aunque no las realices tan frecuentemente. Y, si no lees libros no digas que lo haces ya que podrían preguntarte acerca de alguno que te haya gustado mucho o de autores del área en las que estás capacitado.

6. ¿Cuál es tu mayor debilidad profesional?

Si bien esta no es una pregunta difícil, puede ser un poco incómoda, ya que estamos diciendo nuestra debilidad a quien nos va a dar el trabajo, pero no te preocupes, la honestidad también es un valor que es muy bien visto y apreciado al momento de la entrevista.

Estas respuestas son solamente un ejemplo de lo que puedes responder en la entrevista, no quiere decir que tengas que memorizarlas. A final de cuentas tus capacidades y tu seguridad al responder es lo que marcará la diferencia. Es importante que contestes completamente seguro. Y al término de la entrevista agradece, al reclutador o a la persona encargada, el tiempo que te brindó, con un fuerte apretón de manos.

7. Cuénteme algo de usted

La mayoría de las personas experimentadas tiene material que contar acerca de sus otros trabajos y logros, así como sobre sus capacidades y desempeños. En esta pregunta debes explotar lo que has estudiado antes de llegar a la entrevista. Cuenta cosas que estén relacionadas con el trabajo que estas deseando desempeñar, no te extiendas en cosas que no tienen nada que ver con el puesto

8. ¿Por qué renunció a su antiguo trabajo?

Debes ser honesto y positivo en tu respuesta, aún si has sido despedido o si renunciaste porque había peleado con su jefe. "Hubo un recorte presupuestario", es una respuesta válida que no faltará a la verdad.

Lo que debes evitar es cualquier alusión negativa acerca de tu trabajo anterior, su empleador anterior o tú en relación con las personas que trabajaba. "Quería avanzar en mi carrera" o "Quería aprovechar una oportunidad que se me presentaba" son respuestas posibles que pueden salvarte de una situación difícil.

9. ¿Qué edad tiene?

Si de verdad quieres mucho ese trabajo, trata de no reaccionar de forma negativa. Si juzgas que el entrevistador en realidad no tiene intenciones discriminatorias puede preguntarle "¿Qué relación tiene mi edad con el trabajo a desempeñar?"

10. ¿Estaría cómodo trabajando para alguien más joven que usted?

Algunas personas pueden preocuparse por la relación entre un jefe joven y un trabajador mayor que él. Interpretan que el empleado puede resistirse a recibir órdenes. Pero se sabe que la edad no es el factor determinante a la hora de hablar de capacidades de liderazgo. Son otras las aptitudes que influyen sobre el desempeño de un líder.

"Cuando llegue el momento de que no pueda aprender algo nuevo de alguien, sea mayor o menor que yo, dejaré de trabajar", ésta puede ser una buena respuesta. Debes mostrar que tu edad y experiencia son beneficios y no obstáculos para la empresa. Eres un empleado maduro, dedicado y con las habilidades ya desarrolladas y puestas en práctica.

11. Hace tiempo que no trabaja, ¿está seguro de poder realizar este trabajo?

Si hay algunos períodos de tiempo en los que no desempeñaste un trabajo formal debido a responsabilidades para con su familia puede decir "Aunque me tomé un tiempo para criar a mi familia, durante este período desarrollé muchas habilidades. En especial, organización y administración del presupuesto de mi hogar".

Si además has realizado alguna actividad extracurricular, es el momento de traerla a la luz y explicar cómo esta experiencia puede servir en tu desempeño.

12. ¿Ha desempeñado un puesto similar anteriormente?

Debes dar ejemplos concretos de tus capacidades. Mostrar resultados. Si esto está documentado, lleva los papeles contigo. Resalta las capacidades más indicadas para el trabajo. Y lo más importante, mientras hablas mira a los ojos. Es la única forma que tienes para demostrar que estás siendo sincero.

13. ¿Le molestaría trabajar en un lugar donde no hay nadie más de su misma edad?

Aunque como hemos dicho estás protegido por ley contra esta clase de preguntas que están relacionadas con la edad, su entrevistador no dejará de preguntarlas. Tal vez por ignorancia, tal vez por un interés real que nada tiene que ver con la discriminación o tal vez para evaluar tu reacción frente a las preguntas.

En estos casos siempre debes resaltar que tu experiencia sólo será beneficiosa para la organización, que estás deseando aprender cosas nuevas y que la edad de las personas con las que trabajaría no tiene la mayor importancia.

Ejercicio 1

Cómo resolver cuestiones difíciles en las entrevistas

Ahora, te vamos a plantear una serie de preguntas más comprometidas que te pueden hacer en la entrevista. Piensa qué responderías en cada una de ellas, si tienes alguna duda consulta a tu orientador. Es mucho mejor que reflexiones sobre las respuestas que darte modelos de respuesta. Pregunta a tu orientador y te dará algunas pistas para mejorarlas.

1. Define un ambiente de colaboración en el trabajo:

   .....

   .....

2. ¿Cómo conseguiste tu último empleo?

   .....

   .....

3. Valora tu trayectoria profesional hasta la actualidad:

   .....

   .....

4. ¿Cuál es la valoración de tu jefe anterior respecto al trabajo que desempeñaba?:

   .....

   .....

5. Tipo de personas con las que te resulta difícil trabajar:.....

   .....

   .....

6. Describe la situación más difícil a la que te has enfrentado:.....

   .....

7. ¿Cuáles son es tus puntos fuertes? ¿y tus puntos débiles?

   .....

   .....

8. ¿Qué recompensa consideras adecuada a tus esfuerzos?:

   .....

   .....

9. Dime rasgos negativos de tu anterior superior que no te gustaban:

   .....

   .....

10. Describe los aspectos negativos de tu anterior empresa:

    .....

    .....

11. Salario que deseas percibir:

    .....

12. ¿Piensas estar mucho tiempo con nosotros?:

.....

.....

13. Tiempo que le puede costar desempeñar su trabajo al 100%:

.....

.....

14. Relaciona tu puesto de trabajo y funciones con los objetivos perseguidos por la empresa:

.....

.....

15. Cuéntame un problema difícil al que has tenido que hacer frente:

.....

.....

16. Demuestra que tienes iniciativa:

.....

17. ¿Qué aspectos consideras más esenciales en tu trabajo?

.....

.....

18. ¿Cómo distribuías el tiempo en tu anterior empleo?:

.....

.....

19. El entrevistador te dice que en este momento no necesitan en la empresa nadie con tus características. ¿cómo respondes?

.....

.....

20. Movilidad geográfica:.....

.....

21. ¿Sabes trabajar en situaciones de tensión?

.....

.....

22. ¿Cómo es como miembro de un equipo?:

.....

.....

23. Háblame de ti:.....

.....

24. El entrevistador te comenta que duda que seas la persona más indicada para desempeñar este tipo de trabajo. Qué respondes:

.....

.....

25. ¿Por qué piensas que te va a gustar este trabajo?:

.....

.....

26. ¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?:

.....

.....

27. ¿Por qué has cambiado tan a menudo de trabajo?:

.....

.....

28. ¿Qué cosas te preocupan laboralmente?:

.....

.....

29. Destaca lo que te parece más atractivo de este nuevo empleo y lo que menos:

.....

.....

30. Expectativas que encuentras en este nuevo empleo:

.....

.....

31. ¿Qué puedes hacer tú, que otra persona sería incapaz de hacer?:

.....

.....

32. Experiencia profesional:.....

33. Opinión de su jefe anterior:

.....

.....

34. Planes de tu futuro profesional:

.....

.....

35. ¿Te gustaría ser jefe?:

.....

.....

36. ¿Buscas un empleo permanente o temporal?:

.....

37. ¿Te desenvuelves bien en situaciones de presión?:

.....

.....

38. ¿Cómo te adaptas a nuevas situaciones?:

.....

.....

39. Dificultades de relación con determinados colectivos:

.....

.....

40. Aspectos negativos de su anterior empleo:

.....

.....

6

Recursos

Recursos

A la hora de buscar empleo necesitamos tener una actitud activa y constante. Contamos con la ayuda de ciertas instituciones, tanto públicas como privadas, así como páginas web de empleo que nos pueden facilitar la búsqueda. Para poder utilizar esas herramientas necesitamos conocer su funcionamiento.

Nos detendremos en explicar los recursos y a detallar, en los casos necesarios, los más útiles para nosotros.

Las agencias de colocación son entidades públicas o privadas, que realizan actividades que tienen por finalidad proporcionar un trabajo a las personas desempleadas. Para conseguir este fin valorarán perfiles, aptitudes o conocimientos de las personas desempleadas y también pueden realizar actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, tales como la orientación, información profesional o selección de personal. Nos podemos inscribir en ellas. Existen diversos tipos en función de la forma de inscripción: online, presencial y especializadas. En Aragón las agencias más importates de cada tipo son:

Agencia de Colocación ATADES
Si estás buscando empleo y quieres participar en uno de los programas de ATADES: • llama al teléfono 876 552 098 • envía un mail a: agenciadecolocacion@atades.org Para pedir cita previa y atenderte de forma personalizada. **Agencia de Colocación Atades** C/ Pablo Neruda 8, local. 50018 Zaragoza **Página web:** http://www.atades.com/empleo/

Centro de Formación ATADES
Si quieres participar en uno de los cursos impartidos en el Centro de Formación ATADES: • llama al teléfono 876 557 826 • envía un mail a: a centroformacion@atades.org **Centro de Formación Atades** C/ Pablo Neruda 8, local. 50018 Zaragoza **Página web:** http://www.atades.com/empleo/

Agencias de Colocación: Inscripción Online	
FUNDACIÓN SAN VALERO C/ Violeta Parra, 9 (50015-Zaragoza) Teléfono: **976 51 03 14** www.emplea2.net ***Observaciones:*** una vez cumplimentados los datos en el portal emplea2.net, se debe descargar el documento de autorización, firmarlo y hacerlo llegar a la agencia a través de las siguientes vías: 1. **Por correo electrónico:** agenciac@svalero.es 2. **Por fax:** 976 515 037 3. **Por correo postal:** Fundación San Valero (Agencia de Colocación), Violeta Parra, 9 50015 - Zaragoza	**CAMARA DE COMERCIO ZARAGOZA** Paseo Isabel la Católica 2 (50009 – Zaragoza) Teléfono: **976 30 61 61** www.camarazaragoza.com empleo@camarazaragoza.com **Inscripciones a través de web:** www.quieroempleo.com **CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE ZARAGOZA** Avda. José Atarés 20 (50018 – Zaragoza) Teléfono: **976 46 00 66** www.ceoezaragoza.com agenciacolocacion@ceoezaragoza.com L-J: 8:30-14:30 y 15:30-18:00 y 8-15h. viernes **Inscripciones a través de web:** http://agenciacolocacion.ceoezaragoza.com/
CEPYME ARAGÓN Urbanización Parque Roma local 12, 12ºH (50010 – Zaragoza) Teléfono: **976 76 60 60** **empleo@cepymearagon.es** **Inscripciones a través de la web:** http://agenciacolocacion.cepymearagon.es	**FETRAZ (FEDERACIÓN EMP TTE MERC ZARAGOZA)** Polígono CIUDAD DEL TTE EDIFICIO SOMPORT, 25 Zaragoza 50820 976150409 fetraz@fetraz.net http://www.fetraz.com Horario de 9 a 14 y de 16 a 19 horas, de lunes a viernes. O mandar CV a fetraz@fetraz.net
FASE S.L. C/ San Antonio Abad 21 (50010 –Zaragoza) Teléfono: **976 20 61 47** www.fase.net/empleo fase@fase.net lunes a viernes de 9h a 14h.	**STYLEJOBS S.L.** C/ Castillo de Capua 10, Piso N, Puerta 21 (50197 - Plataforma Logística Plaza, Zaragoza) Teléfono: **976 75 00 72** p.berenguer@stylepack.es **Inscripciones a través de web:** www.stylejob.es
PREVENSALUD C/ Padre Manjón 13 (50010 – Zaragoza) Teléfono: **976 74 20 39** agenciadecolocacion@prevensalud.es www.prevensalud.es	**YMCA** C/ Pedro Cerbuna, nº 2 local Teléfono: **976 56 81 30** http://www.ymca.es/ aragonrrhh@ymca.es **Inscripciones a través de la web:**

Agencias de Colocación: Inscripción Online	
De Lunes a Jueves: De 9:00h a 12:00h y de 16:00 a 18:30h Viernes: De 9:00h a 12:00h	http://agenciadecolocacion.ymca.es/
EMPLEARAGON C/ San Juan de la Cruz, 30 (50015-Zaragoza) Teléfono: **976 30 20 46** cesm1@emplearagon.org Calle Pintor Marín Bagües 4, Zaragoza. Teléfono: 976259271 Calle Luis Vives 4-6, Zaragoza. Teléfono: 976353086 Calle Lapuyade 8, 10. Teléfono: 976259999	**OCEANO ATLÁNTICO** C/ Valle de Zuriza, 38 (50015-Zaragoza) Teléfono: **976 10 64 51** www.oceanoatlantico.org info@oceanoatlantico.org **Inscripciones a través de la web:** www.oceanoatlantico.org/agencia-de-colocacion/
T&Z FORMACIÓN SL C/ Escoriaza y Fabro, 105 (50010 – Zaragoza) Teléfono: **976 48 82 70** agenciacolocacion@systemzaragoza.com www.systemzaragoza.com **Inscripciones a través de web.** www.systemzaragoza.com/agenciacolocacion **Inscripciones presenciales.** Lunes a viernes de 9 a 14h.	**CPIFP SALLE SANTO ANGEL** C/ Tomás Anzano, 1 (50012-Zaragoza) Teléfono: **976 75 37 18** fpesaz@lasalle.es **Inscripciones a través de la web:** http://lasallesaz.lasalle.es/index.php/en/agencia-de-colocacion ***Observaciones:*** inscripciones online y posterior entrevista presencial.
ASES EMPLEA C/ Pintor Marín Bagües 2 (50007 – Zaragoza) Teléfono: **976 27 99 66** **Inscripciones a través de La web:** www.asesemplea.org **info@asesemplea.org** L- V: 9– 14 horas y de 16 a 19 horas	**FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN** C/ Isaac Newton, 10 Po. San Miguel (50830 – Villanueva de Gállego) Teléfono: **976 74 06 26** **Inscripciones Online:** http://microsites.fundacionlaboral.org/fundacion-laboral-agencia-de-colocacion **Inscripciones presenciales:** L-V: 9:00-14:00 horas
ACCIÓN LABORAL C/ Luis Braille, 28 (50013 – Zaragoza) Teléfono: 976 110 622 Inscripción presencial: L-V: 9:00-14:00 horas	**FUNDACIÓN ADUNARE** C/ San Roque, 5-7 (50010-Zaragoza) Teléfono: **976 32 81 80** www.adunare.org De lunes a viernes de 9 a 14h.
FUNDACIÓN EL TRANVÍA C/Gascón y Marín, 5 50002 ZARAGOZA 976 59 86 12 empleo@ftranvia.org **www.ftranvia.org** **PREVIA CITA en horario de lunes a viernes, en horario de 9:00 a 14:00**	**MANPOWER TEAM ETT SAU** Avenida de Madrid, nº82 Bajo, Zaragoza. Tef: 976347455 Avenida María Zambrano, nº 31, Edif. WTCZ Torre Oeste planta 1ª Of. 1ª Tef: 976514990 agencia.colocacion@manpowergroup.es

Agencias de Colocación: Inscripción Presencial	
FEDERICO OZANAM C/ Ramón y Cajal, 24 (50004-Zaragoza) Teléfono: **976 44 33 66** www.ozanam.com | http://www.agenciacolocacion.org/ **Inscripciones presenciales:** • **Lunes a jueves:** Mañanas de 9:30 a 13:00h • **Martes y miércoles**: Tardes de 16 a 18:00 h	**KAIROS COOPERATIVA INICIATIVA SOCIAL** C/El Globo, 14 (50015 – Zaragoza) Teléfono: **976 089386** www.kairos.coop empleo@kairos.coop **Inscripciones Presenciales L-V:** • 8:00 – 15:00 horas.
FUNDACIÓN RAMÓN REY ARDID C/ Guillén de Castro 2 (50018 – Zaragoza) Teléfono: **976 74 04 74** www.reyardid.org **Inscripciones Presenciales: miércoles de 9**:00 – 13:00 horas. **Inscripciones a través de web:** www.agenciadecolocacionreyardid.org	**CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE ARAGÓN (CREA)** Avda. Ranillas 20 (50018 – Zaragoza) Teléfono: **976 460066** www.crea.es secgen@ceoearagon.es **Inscripciones Presenciales:** • L-J: 8:30 – 14:30 // 15:30 – 19:30 • V: 8:00 – 15:00 horas
FUNDACIÓN SAN EZEQUIEL MORENO C/ Alvira Lasierra 12 (50002 – Zaragoza) Teléfono: **976 15 82 19** info@fundacionsanezequiel.org www.fundacionsanezequiel.org agencia@fundacionsanezequiel.org **Inscripciones Presenciales:** • Lunes a Viernes: 9:00 – 14:00h.	**FUNDACIÓN APIP ACAM** C/ San Blas 4 (50003 – Zaragoza) Teléfono: **976 44 75 90** http://agenciadecolocacion.fundacionapipacam.org/ fundacionapipacamz@fundacionap **Inscripciones con cita previa llamando por teléfono o presencialmente:** • Lunes a Viernes 9:00 – 14:00 h.

Agencias de Colocación Especializadas

FUNDACIÓN DFA

C/ Andrés Gurpide, 8-12, (50008-Zaragoza)

Teléfono: **976 59 59 59**

www.fundaciondfa.es

Inscripciones presenciales:

- L – V: 9:00 a 14:00 horas
- L - J: 16:00 a 19:00 horas

Observaciones: bolsa exclusivamente para personas con discapacidad, principalmente física y/o sensorial. Documentación: DNI, tarjeta INAEM y Cert. Discapacidad

FSC INSERTA

Pº Echegaray y Caballero, 76, 4ª planta (50003-Zaragoza)

Teléfono: **976 25 82 25**

www.fsc-inserta.es

fsc.aragon.fsc@fundaciononce.es

Inscripciones presenciales para el público en general:

- L – V: 9:00 a 14:00 horas
- L- J: 16:00 a 18:00

Inscripción Online para las personas con discapacidad, a través del portal www.portalento.es (posteriormente, se cita para entrevista)

COMERCIAL ARAGONESA DE MANUTENCIÓN S.A.

Polígono industrial Malpica C/ E Parcela 31, 50016 Zaragoza

976574176

empleo@ciaman.es

Horario: 9-15h.

ASOCIACIÓN OS ZAGALES

C/ Juan Jose Lorente, 57, Puerta LC

Zaragoza 50005

Teléfono: **976 25 15 83**

oszagales.agenciascolocacion.com

empleo@oszagales.com

lunes a viernes de 10:00 a 17:00

Observaciones: Especializados en temas socio-educativos

WORKING FORMACIÓN INTEGRAL SL.

Paseo Rosales 32, local 9, Zaragoza

Teléfono: 976242109info@workingformacion.com

Inscripciones Presenciales:

- L-V: 9:30 – 14h. y de 16 a 19h.

Inscripciones a través de web: http://www.workingformacion.com/agencia-de-colocacion/

Observaciones: Sector docencia

FUNDACIÓN CANFRANC

C/ Refugio 10 (50001-Zaragoza)

Teléfono: **976 30 28 66**

www.fundacioncanfranc.org

info@fundacioncanfranc.org

Inscripciones Presenciales:

- L-V: 9:30- 13:00 horas.
- L-J: 16:30 – 18:00 horas.

ATUDOMI

Tarla servicios de selección 2006SL

C/ Ildelfonso Manuel Gil, 26 (50018-Zaragoza)

Teléfono: **976 22 29 20**

http://www.atudomi.es/

Observaciones: Trabaja exclusivamente el sector de empleo doméstico, cuidado de niños/as y personas mayores. Piden referencias

Inscripciones Online: www.atudomi.es/empleo

REDLABORAL S.L.

Av. Cosculluela, 2, 3º A
50600 EJEA DE LOS CABALLEROS, Zaragoza
Teléfono: 976663310
www.redlaboral.es

info@redlaboral.es

9:30h a 14:30 h de lunes a viernes

Agencias de Colocación Especializadas	
Inscripciones Presenciales: sólo con cita previa	
SERVICIOS INTEGRADOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL (CANGURÍN) C/ Escosura, 47-49 Ppal. Dcha. (50005-Zaragoza) Teléfono: **976 55 25 36** servicios@cangurin.com **Inscripciones a través de web:** www.cangurin.com **Inscripciones Presenciales L-V:** Lunes a Viernes 8am - 14:00pm ***Observaciones:*** Trabaja el sector de empleo doméstico, limpieza y hostelería. Piden referencias	**NORTEMPO ETT S.L.** C/ Mariano Royo 19 bajo, 50008 Zaragoza 976743583 www.gruponortempo.com
FUNDACIÓN SECRETARIADO GITANO C/ Agustina de Aragón, 47 (50004 – Zaragoza) Teléfono: **976 20 57 87** www.gitanos.org **Inscripción presencial:** • Mañanas: 9:00 a 14:00 horas • Tardes: 16:00 a 18:00 horas ***Observaciones:*** Acudir con cita previa	**FUNDACIÓN ADECCO** C/ Alfonso I, 17, 2º Of. 14 (50003-Zaragoza) Teléfono: **976 79 15 88** www.fundacionadecco.es agencia.fundacion@adecco.com **Inscripciones Online** ***Observaciones:*** Colectivos: mayores de 45 años, personas con discapacidad, víctimas de violencia de género, mujeres con cargas familiares no compartidas y personas ex deportistas profesionales.
FUNDACIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL DE CÁRITAS ZARAGOZA Plaza DE LA SEO, 6 Piso LO Zaragoza (50001) Teléfono: 976323396 www.fundacioncaritaszgz.es empleo@fundacioncaritaszgz.es Lunes a viernes de 9 a 13:30 horas Lunes de 17 a 19:30 (con cita previa)	**COMERCIAL ARAGONESA DE MANUTENCIÓN S.A.** Polígono industrial Malpica C/ E Parcela 31, 50016 Zaragoza 976574176 empleo@ciaman.es Horario: 9-15h.
IMAN TEMPORING EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.L. C/ Monasterio de Poblet, 23-25, bajos, 1bis 976360392 www.imancorp.es	**EUROFIRMS** C/ García Sánchez, nº5 **976398519** www.eurofirms.es laboral@eurofirms.es
FLEXIPLAN Centro Empresarial Miralbueno (Ctra. De Madrid Km. 315,7) Zaragoza www.eulen.com 976470051	

Agencias de Colocación Especializadas

agenciacolocacion.flexiplan@eulen.com

Las empresas de trabajo temporal (ETT) son empresas que se encargan de contratar a trabajadores para luego cederlos a otras empresas temporalmente. La ETT es la encargada de satisfacer el pago de la nómina y de la Seguridad Social. Tienen la obligación de garantizar nuestro conocimiento de los riesgos laborales y si no los tuviésemos, nos tendrían que formar. En Aragón contamos con las siguientes:

ETT	Dirección	C. P.	Teléfono	Web	Inscripción
CRIT INTERIM ETT	C/ Coso, 66-74 1º D	50001	876600000	www.grupo-crit.com www.crit-ett.com *Publican sus ofertas en Infojobs e Infoempleo*	- A través de web - Presencial: Lunes a Jueves: de 9 a 14 y de 15 a 18 h Viernes de 9 -14 horas Documentación a aportar: Fotocopia DNI, SS y CV *Sectores principales: teleoperadores y comerciales*
SELECTIVA	C/ Coso 67-75, 3º E	50001	976290550	www.selectiva.es	- Inscripciones online, a través de la página web
TEMPORING ETT	C/ Don Jaime I, 5, 2º	50001	976205340	*Publican sus ofertas en Infojobs y Laboris*	- Presencial: De Lunes a viernes: de 9 a 14 y de 15 a 18 h *Sectores principales: fábricas y almacén*
PERSONAL SIETE	Plaza Miguel Salamero, 14, 2º A	50003	976234405	www.personal7.es *Publican sus ofertas en Infojobs*	- Inscripciones online, a través de la página web *Sector principal: hostelería*
ANANDA GESTION	Avda. Madrid nº8 (local)	50004	976286001	www.ananda.es	- Enviando un correo con el CV a zaragoza@ananda.es - Presencial: De Lunes a Viernes de 9 a 14h y de 16 a 19h *Sectores principales: metal*
DENBOLAN	C/ San Clemente, 15 Esc. Izq. 1º Of.4	50001	976405110	www.denbolan.com *Publican ofertas en infoempleo, linkedin y jobs today.*	- Enviando un correo con el CV a zaragoza.selección@denbolan.com - Presencial: De Lunes a Viernes de 10 a 13h *Sectores principales: metal y manipulación textil*
FASTER IBERICA	Avda. Cesar Augusto 3, 8º C	50004	976284707	www.faster.es	Enviando un correo con el CV a zaragoza@faster.es - Presencial: De Lunes a Viernes de 10 a 12h *Sectores principales: metal y agricultura*
ADECCO	Pª María Agustín 25 Avda. Goya 56	50004 50005	976799455 976228244	www.adecco.es	- A través de la página web.
SYNERGIE ETT	C/ San Vicente Martir 17	50008	976232777	www.synergie.es *Publican ofertas en infojobs*	- Presencial: Lunes a viernes de 9 a 18h *Sectores principales: logística e industria*
ASCENDENTE ETT	C/ Eduardo Ibarra 6 BSSC Zaragoza	50009	976391076	www.grupoascendent.com *Publican también sus ofertas en infojobs*	- Presencial: Lunes a viernes de 9 a 14h y de 16 a 19h *Sectores principales: industria*

ETT	Dirección	C. P.	Teléfono	Web	Inscripción
FLEXIPLAN (EULEN)	Avda. Madrid 87	50010	976332828	www.flexiplan.es *Publican también sus ofertas en infojobs*	- A través de la página web. *Sectores principales: automoción, logística, metal y repartidores*
MANPOWER ETT	Avda. Madrid 82, bajo Avda. María Zambrano 31, Ed. WTC, torre oeste planta 1ª, Of. 1ª	50010	976347455 976514990	www.manpower.es	- A través de la página web. - Presencial: Lunes a viernes de 9 a 14h para inscribirse en la página web en local. *Sectores principales: metal y almacén*
TEMPORING ETT	Avda. Madrid 89 (local)	50010	976133970	*Publican ofertas en infojobs y laboris*	- Presencial: Lunes a viernes de 9 a 14h y de 15 a 18h *Sectores principales: operarios*
IMAN TEMPORING	c/Monasterio de Poblet 25, bajo	50013	976360392	www.imancorp.es	- A través de la página web. - Presencial: Lunes a jueves de 9 a 14h Documentación a aportar: Fotocopia del DNI y CV *Sectores principales: industria*
GI GROUP	C/ Coso 34, planta 1ª	50004	976795695	*Publican sus ofertas en infojobs*	- Inscripción preferentemente presencial: Martes a Jueves de 10 a 12h *Sectores principales: industria y atención al cliente*
RANDSTAD	Plaza España 3, 1º	50004	976918034	www.randstad.es	A través de web
FORSEL (GRUPO NORTE)	C/ Gran Vía 42, entslo. dcha.	50005	976301470	www.grupo-norte.es	- Enviando un correo con el CV a solucionesrrhh.zaragoza@grupo-norte.es - Presencial: Lunes a jueves 9 a 14h y de 15:30h a 18:30 Viernes solo por las mañanas (9-14h)
OPER-TEM ETT	Paseo María Agustín 35, bajo D	50004	976794545	*Publican sus ofertas en infojobs*	- Enviando un correo con el CV a opertem@opertem.net - Presencial: Lunes a viernes de 10 a 12:30h (llamar antes de ir a entregar CV) *Sectores principales: industria*
VERKER	C/ José García Sánchez	50005	876169964	www.verker.es	- A través del apartado de ofertas de la página web. - Enviando un correo con el CV a: info@verker.es - Presencial: Lunes a viernes de 9 a 15h Documentación a aportar: Fotocopia del DNI, SS y CV *Sectores principales: industria y telemarketing*
EBROSAR ETT	C/ Mosén Domingo Agudo 15, bajo	50015	976106636	www.ebrosar.com	EBROSAR ETT
LACOR-TEM ETT	C/ Valle de Zuriza 42 (local)	50015	976235678	www.grupolacor.com	-Enviando un correo con el CV a info@grupolacor.com - Presencial: Lunes a viernes de 8:30 a 14h y de 16 a 18:30h Documentación a aportar: Fotocopia del DNI, SS y CV

ETT	Dirección	C. P.	Teléfono	Web	Inscripción
SERVITRECE ETT	Pol. Ind. Molino del Pilar, c/ Carl Benz Nave 15-17	50015	976735878	www.servitrece.com	-Enviando un correo con el CV a curriculum@servitrece.com - Presencial: Lunes a viernes de 9:30 a 13:30h Se valora positivamente el tener carnet de conducir. *Sectores principales: logística e industria*
ILUNION	La ETT se gestiona a través de las oficinas de Barcelona		932162907	www.ilunion-capitalhumano.com	-Inscripción a través de la página web
NORTEMPO ETT	C/ Mariano Royo 19, local izda.	50006	976743583	www.nortempo.com	-Presencial: Lunes a viernes de 9 a 14h y de 16 a 19h. Imprescindible estar inscrito previamente en la web. *Sectores principales: almacén, textil, construcción cualificada, grabación de datos y automoción.*
TEMP ETT	Pº de Independencia 8 dpdo., 2ª Oficina 34	50004	976796513	www.tempett.com	- A través de la página web. - Enviando un correo con el CV a comercial@tempett.com *Sectores principales: promotores y vendedores*
NEXIAN	Pº de Independencia 22, 4ª Oficina	50004	976796211	www.nexian.es	-A través de la página web o enviando el CV a zaragoza@agencianexian.es - Presencial Lunes a viernes de 9 a 20h en la 7ª planta en recepción.

Al mismo tiempo contamos con **instituciones públicas** que también nos pueden ayudar en la búsqueda activa de empleo:

- Instituto Aragonés de Empleo (INAEM) https://inaem.aragon.es/

  Web del INAEM con las ofertas de trabajo de las Oficinas de Empleo de Aragón. También puedes consultar las ofertas gestionadas por otros servicios de empleo a nivel nacional.

- Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) http://www.sepe.es/

  Web del SEPE con las ofertas de trabajo de las Oficinas del Servicio Público de Empleo Estatal.

- Zaragoza Urbana http://www.zaragozaurbana.es

  Este Portal de Empleo agrupa todas las ofertas de empleo de las divisiones de Hoteles, Restauración, Cines, Estacionamiento y Fincas.

Junto a estas instituciones, de carácter general, podemos encontrar otras que son específicas para gente joven:

Entidad	Dirección	C.P	Teléfono	Página web - mail
PLAN FIJA - CREA	Avda. Ranillas, 20	50018	976 794 435	www.crea.es/planfija/index.html fija@crea.es
CIPAJ (Centro de Información Juvenil)	Casa de los Morlanes. Plaza San Carlos, 4	50001	976 721 818	www.zaragoza.es/paralagente/juventud/cipaj cipaj@zaragoza.es
IAJ (Instituto Aragonés de la Juventud)	Franco y López, 4	50005	976 716 810	www.aragon.es/iaj iaj@aragon.es

Actualmente existe una cantidad amplísima de portales Online de empleo. Son uno de los recursos más empleados por las empresas a la hora de buscar candidatos, de modo que tenemos que adaptarnos a ello. Algunas de las webs más importantes son:

http://www.infojobs.net

http://www.milanuncios.com

http://www.infoempleo.com

http://www.construyendoempleo.com

http://www.jobtide.com/Portal-Empleo

http://www.jobrapido.com

http://www.trabajando.es

http://www.empleo.portalparados.es

http://www.laboris.net

http://www.tablerotrabajo.com

http://www.5campus.org/empleo

http://www.donempleo.com

http://www.expansionyempleo.com

http://www.jobijoba.es

http://www.sistemanacionalempleo.es

http://ec.europa.eu/eures

http://www.primerempleo.com

http://es.trabajar.com/

http://www.trabajos.com

http://tuiempleo.infoempleo.com *(twitter)*

http://www.paraemigrantes.com

(trabajos en otras partes del mundo)

http://www.computrabajo.es

http://www.redtrabaja.es

http://www.careerbuilder.es

http://www.oficinaempleo.com

http://www.contratosdetrabajo.com

http://www.monster.es

http://www.opcionempleo.com

http://www.linkmyjob.com

Junto a estos, existen portales especializados en ofertas para personas con discapacidad. Algunos de ellos son:

http://www.disjob.com **http://www.mercadis.com** **http://www.capaces.org**

http://www.portalento.es **http://www.discapnet.es**

http://www.fundacionadecco.es (Bolsa dirigida a personas mayores de 45 años, mujeres víctimas de violencia de género, personas con discapacidad, deportistas y ex deportistas)

http://www.dfa-org.com (Disminuidos Físicos de Aragón)

http://www.fsc-inserta.es (Bolsa dirigida a personas discapacitadas)

http://www.reyardid.org (Fundación Ramón Rey Ardid: ofertas dirigidas a personas con riesgo de exclusión o con discapacidad.

Debemos tener en cuenta que, junto a todas las instituciones públicas y privadas, la actuación realizada por Atades es muy importante. Repartir de forma personal nuestra carta personal junto al CV es una actividad altamente recomendada, pero necesita, para poder ser efectiva, una planificación y organización por nuestra parte.

Ejercicio Final

Qué es lo que hago para Buscar empleo

1. **Hablo con familiares y conocidos para pedirles apoyo o información para encontrar empleo (elige una opción)**
    a. Hago listas de personas que conozco y que voy conociendo y preparo citas o contactos cada 10 o 15 días con las que creo que podrían ayudarme
    b. No preparo los contactos, pero hablo con los conocidos cada mes al menos
    c. Hablo con familiares o conocidos de vez en cuando o algunas veces al año
    d. No tengo conocidos que puedan ayudarme
2. **Reviso prensa para buscar y presentarme a ofertas de empleo e información (elige una opción)**
    a. Diariamente
    b. Semanalmente
    c. Alguna vez al mes
    d. Algunas veces al año
    e. Casi Nunca o Nunca
3. **Consigo direcciones de empresas y envío currículos por correo o por e-mail (elige una opción)**
    a. Cada semana
    b. Cada mes más o menos
    c. Algunas veces al año
    d. Casi nunca
4. **Busco empleo presentándome en persona en las empresas (elige una opción)**
    a. Cada semana
    b. Cada mes
    c. Algunas veces al año
    d. Nunca
5. **Me apunto en empresas de trabajo temporal como Adecco, Randstad, Flexiplan, etc. (elige una opción)**
    a. He dejado mi currículum o una ficha en casi todas las de mi ciudad
    b. Me he apuntado en alguna que otra ETT
    c. No me he apuntado todavía en ninguna, pero pensaba hacerlo
    d. No me he apuntado, casi no conozco qué son las empresas de trabajo temporal
6. **Me inscribo en bolsas de trabajo o agencias de colocación (elige una opción)**
    a. Conozco y estoy inscrito en casi todas las bolsas de trabajo que me interesan
    b. Me he apuntado en alguna que me he enterado
    c. No conozco casi ningún organismo o no me he apuntado en ninguna
7. **Busco empleo e información sobre empresas en internet (elige una opción)**
    a. Semanalmente
    b. Alguna vez al mes
    c. Todavía no me conecto a internet para buscar empleo
8. **Estoy ocupado trabajando o colaborando (elige las opciones que correspondan a tu caso)**
    a. Colaboro como voluntario en una ONG, asociación o proyecto al menos semanalmente
    b. Colaboro con una empresa o con un familiar en su trabajo casi diariamente
    c. Trabajo a tiempo parcial o fines de semana, pero busco otro empleo “mejor” al menos 8 o 10 horas cada semana
    d. Trabajo a tiempo completo, pero busco otro empleo mejor o relacionado con mi profesión o estudios
    e. No colaboro ni trabajo de ninguna forma actualmente
9. **Cuando envío mi currículum a las empresas (elige solo una opción)**
    a. Lo adapto y lo personalizo para casi todas las ofertas y las empresas
    b. Solo lo adapto para las ofertas que me interesan mucho

   c. Envío siempre o casi siempre el mismo currículum y no lo adapto a la oferta o a la empresa

10. **Cuando voy a una entrevista de selección (elige las opciones que correspondan)**
    a. Me preparo la entrevista consiguiendo información sobre la empresa
    b. Me preparo bien las posibles repuestas que puedo dar en cada entrevista
    c. No me preparo o me preparo poco cada entrevista
11. **Dedico tiempo a la búsqueda de empleo y de información (elige una opción)**
    a. Busco diariamente empleo o información, aparte de los cursos que pueda estar haciendo
    b. Busco algunos días a la semana
    c. Busco sólo de vez en cuando porque ahora estoy estudiando, haciendo un curso, u otras cosas
    d. Por el momento no estoy buscando mucho
12. **Qué haces diariamente para buscar empleo (elige las opciones que correspondan a tu caso)**
    a. Llevo una agenda o libreta donde anoto direcciones, posibles citas, teléfonos de contactos, etc.
    b. Tengo una lista de las empresas que he visitado, de aquellas en las que he presentado currículos o en las que he tenido una entrevista
    c. Sigo una ruta semanal para visitar centros de información, organismos públicos, empresas, etc.
    d. Soy alumno de un curso de 4 o 5 horas diarias, pero también busco empleo semanalmente
    e. Tengo actualizado el registro de desempleo en el INEM
    f. Me levanto por la mañana antes de las 9.30 todos los días
    g. Me levanto tarde porque estudio por la noche
    h. Colaboro en tareas de la casa diariamente
    i. Asisto a clases de idiomas semanalmente
    j. Asisto a clases de informática habitualmente o practico en mi ordenador
13. **Sobre la posibilidad de montar mi propia empresa (elige una opción)**
    a. Pedí asesoramiento para montar una empresa, pero luego no seguí con ello
    b. Estoy asesorándome ahora y le dedico un tiempo a la semana
    c. Estoy ya montando mi empresa y he hecho los primeros gastos
    d. No he pensado seriamente en montar mi empresa, al menos hasta el momento
14. **Estudio oposiciones (elige una opción)**
    a. Estudio oposiciones casi todo el día y no tengo tiempo de hacer otras cosas
    b. Estudio oposiciones 4 o 5 horas diarias y por el momento no busco otros trabajos
    c. Estudio oposiciones diariamente pero también busco otros trabajos al menos semanalmente
    d. Estudio oposiciones algún o algunos días a la semana y busco otros trabajos
    e. No estudio oposiciones, al menos por el momento

¿Quieres conocer si eres un buen buscador de empleo? Comprueba el resultado del test.

Suma todos los puntos que has obtenido en cada una de tus respuestas siguiendo esta tabla de puntuaciones y comprueba si eres un buen buscador de empleo

PUNTUACIONES:

Pregunta 1. a) 30; b) 15, c) 10; d) 0

Pregunta 2. a) 20; b) 10; c) 5; d) 0; e) 0

Pregunta 3. a) 20; b) 10; c) 5; d) 0

Pregunta 4. a) 30; b) 20; c) 10; d) 0

Pregunta 5. a) 20; b) 10; c) 5; d) 0

Pregunta 6. a) 15; b) 5; c) 0

Pregunta 7. a) 10; b) 5; c) 0

Pregunta 8. a) 50; b) 50; c) 50; d) 50; e) 0

Pregunta 9. a) 30; b) 20; c) 0

Pregunta 10. a) 20; b) 15; c) 0

Pregunta 11. a) 30; b) 15; c) 5; d) 0

Pregunta 12. a) 10; b) 10; c) 5; d) 5; e) 5; f) 5; g) 5; h) 5; i) 20; j) 5

Pregunta 13. a) 5; b) 50; c)150; d) 0

Pregunta 14. a)150; b) 75; c) 75; d) 30; e) 0

RESULTADOS:

Si tienes menos de 50 puntos…

NO ESTÁS DESEMPLEADO. Prácticamente no buscas empleo. Aunque no tengas un empleo no puedes considerarte desempleado porque una persona desempleada es aquella que no tiene empleo pero que también lo busca suficientemente.

Si tienes entre 50 y 100 puntos…

BUSCAS POCO. Realizas algunas actividades de búsqueda cada semana o cada mes y quizás participas en cursos de formación, pero esto no es mucho teniendo en cuenta que se supone que estás muy interesado en conseguir un empleo.

Si tienes entre 101 y 160 PUNTOS

BUSCAS EMPLEO, PERO PUEDES MEJORAR MUCHO. Buscas empleo, pero muchas de las actividades que realizas las puedes hacer mejor, con más calidad y esfuerzo, y/o las puedes

hacer de manera más frecuente. Si buscas empleo con cierta normalidad tu puntuación debe estar más cercana a los 160 puntos que a los 90 puntos.

O TAL VEZ ESTUDIAS OPOSICIONES O ESTAS MONTANDO TU EMPRESA

Si estás estudiando oposiciones o montando tu propia empresa debes tener 150 puntos o más. Si tienes menos de 150 puntos esto quiere decir que no te dedicas de manera suficiente a estudiar o montar tu empresa.

Si tienes entre 161 y 230 puntos

ERES UN BUEN BUSCADOR DE EMPLEO. Si no encuentras empleo quizás tienes que plantearte mejorar la forma en que aplicas las técnicas de búsqueda, ampliar el número de empresas con las que contactas, utilizar nuevas técnicas como la presentación en persona en las empresas, la colaboración o el voluntariado, etc.

Si tienes entre 231 y 280 puntos

BUSCAS EMPLEO MUY BIEN. Es muy probable que encuentres el empleo que buscas si realmente estás buscando un empleo concreto y no “cualquier cosa”. Aplicas muy bien las técnicas de búsqueda, pero quizás puedas mejorar aún más utilizando o potenciando aquellas más adecuadas para buscar empleo en tu profesión.

Si tienes más de 281 puntos

ERES DE LOS MEJORES BUSCADORES DE EMPLEO. Si no encuentras empleo en un determinado periodo de tiempo no será porque no busques empleo ni porque apliques mal las técnicas de búsqueda sino por otros motivos.