

# PASARELA AL EMPLEO

## GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



ÍNDICE

PRESENTACIÓN

¿BUSCAS TRABAJO?

algunas ventajas de buscar empleo de forma ordenada

define tu perfil profesional

condiciones laborales

proyecto profesional

algunos aspectos que has de tener en cuenta sobre el entorno laboral

¿qué buscan las empresas?

¿QUÉ FORMAS DE EMPLEO EXISTEN?

empleo por cuenta ajena

en la administración pública

en la empresa privada

empleo por cuenta propia

¿POR DÓNDE EMPIEZO LA BÚSQUEDA?

red de contactos

Servicio de Empleo y Formación. S.E.F.

bolsas de empleo

Empresas de Trabajo Temporal. E.T.T.

boletines oficiales

periódicos y revistas especializadas

centros de orientación e información

colegios profesionales

televisión, radio y teletexto

servicios especiales

internet

guías

servicios de información

agencias de selección

teletrabajo

autoanuncios

autocandidatura

herramientas para la búsqueda de empleo

la carta de presentación

el currículum vitae

el teléfono

ya estás en el proceso de selección

el proceso de selección

tipos de pruebas de selección

la entrevista de selección

la incorporación a la empresa

algunas recomendaciones

recursos de empleo y formación

¡ORGÁNIZATE! PLANNING PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

semanal

mensual



## PRESENTACIÓN

La guía que tienes en las manos te ayudará en el proceso de buscar y conseguir un puesto de trabajo, pero antes recuerda que lo más importante es tomar la decisión de buscar empleo, de acuerdo con unos objetivos y metas previamente establecidos.

Como puedes suponer buscar trabajo no consiste sólo en estar doce horas al día formándote, asistiendo a cursos o enviando candidaturas a ofertas... Hay algo más: ¡Concienciarte de tu búsqueda y hacer de ella un proceso de aprendizaje y adaptación continuo!

Y eso es lo primero que debes tener en cuenta: ¡BUSCAR TRABAJO, ES UN TRABAJO!

BUSCAR TRABAJO ES UNA TAREA QUE DEBE SER LO MÁS PLANIFICADA Y ESTRUCTURADA POSIBLE. IMPLÍCATE EN ESE PROCESO DESDE EL PRINCIPIO, INTENTANDO NO DEJAR NINGÚN CABO SIN ATAR.

En las páginas que siguen encontrarás propuestas para que aprendas técnicas y estrategias de búsqueda de empleo, que lo que pretenden es aclararte el horizonte en el difícil camino que supone buscar trabajo. Esta agenda te servirá para planificar actividades, las acciones a llevar a cabo, los métodos de búsqueda a utilizar, el tiempo a dedicar y los objetivos que quieres conseguir.

No se puede garantizar que, siguiendo esta guía, vayas a encontrar trabajo de modo inmediato, pero sí que tendrás mayores posibilidades que quienes no aprendan estas estrategias ni desarrollen las capacidades implicadas en la búsqueda de empleo. Y recuerda algo más: tu implicación, tu capacidad de planificación y tu constancia son muy importantes.

**¡AHORA EMPIEZA TU TRABAJO: ACTÍVATE!**



## ¿BUSCAS TRABAJO?

SÍ, PERO...

- ¿Qué tipo de trabajo es el que mejor se adapta a mí?
- ¿Cómo puedo acceder a él?
- Y ¿cuáles son las herramientas que tengo para conseguirlo?

ANTES DE EMPEZAR CON TU BÚSQUEDA, RECUERDA...

Es muy importante tener claro qué tipo de empleo se ajusta más a tus características y a tus posibilidades, y que hagas de tu búsqueda un proceso continuo de aprendizaje.

### ALGUNAS VENTAJAS DE BUSCAR EMPLEO DE FORMA ORDENADA.

- Quien conoce su perfil se conocerá mejor a sí mismo.
- Ahorrarás energía, preséntate sólo a las ofertas que te interesen.
- Tendrás más motivación, a la hora de buscar, si es un empleo que te gusta.
- Aumentará tu autoestima, si te planificas por objetivos y ves que los vas cumpliendo.

### DEFINE TU PERFIL PROFESIONAL.

Para poder saber cuál es tu perfil tienes que reflexionar sobre varios aspectos:

Cuáles son tus puntos fuertes, cuáles los débiles y las condiciones laborales que aceptarías teniendo siempre en cuenta lo que tú ofreces.

Lo primero será hacer una valoración de tu preparación. Con esto me refiero a lo que tú sabes hacer, ya sea porque lo has aprendido practicando, estudiando, trabajando (con o sin contrato)... da igual, lo importante es que tengas claro esto:

¿QUÉ SABES HACER?

¿QUÉ PUEDES OFRECER?

### FORMACIÓN GENERAL.

- Estudios: Primarios, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos formativos de Grado Medio o de Grado Superior.
- Formación Profesional Ocupacional: Programa de Iniciación Profesional, Programa de Escuela Taller y Casas de Oficios, Taller de Empleo, ...
- Estudios universitarios: Diplomatura, Licenciatura.
- Estudios de postgrado: cursos de especialización, master, ...

### FORMACIÓN ESPECÍFICA

- Cursos de Formación Ocupacional, cursos de especialización, de idiomas, de informática, etc.

### EXPERIENCIA PRELABORAL Y LABORAL

- Prácticas realizadas, funciones y tareas.
- Trabajos realizados, funciones y tareas.

VALORANDO

TUS ESTUDIOS SON:

TU FORMACIÓN ESPECÍFICA ES:

EMPLEOS A LOS QUE PUEDES OPTAR CON TU FORMACIÓN:

TU EXPERIENCIA LABORAL ES:

EMPLEOS A LOS QUE PUEDES OPTAR CON TU EXPERIENCIA:



Después de haber hecho un repaso por tu preparación, es interesante reflexionar sobre tus características personales, es decir, ¿cómo te definirías?

DIRÍAS DE TI QUE ERES UNA PERSONA...

- |                                   |                                     |                                    |                                   |   |
|-----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> ABIERTA  | <input type="checkbox"/> ACTIVA     | <input type="checkbox"/> ADAPTABLE | <input type="checkbox"/> ACTUAL   | <input type="checkbox"/> AFABLE           |
| <input type="checkbox"/> AGRESIVA | <input type="checkbox"/> AMBICIOSA  | <input type="checkbox"/> ANALÍTICA | <input type="checkbox"/> PUNTUAL  | <input type="checkbox"/> CON CARÁCTER     |
| <input type="checkbox"/> SEGURA   | <input type="checkbox"/> CREATIVA   | <input type="checkbox"/> FLEXIBLE  | <input type="checkbox"/> INQUIETA | <input type="checkbox"/> COLABORADORA     |
| <input type="checkbox"/> RESUELTA | <input type="checkbox"/> PERSUASIVA | <input type="checkbox"/> RÁPIDA    | <input type="checkbox"/> MAÑOSA   | <input type="checkbox"/> CON DON DE MANDO |

¿CUÁLES SON TUS PUNTOS FUERTES Y TUS PUNTOS DÉBILES?

Es importante que conozcas tus virtudes y tus defectos, ya que una vez que los encuentres y los reconozcas puedes sacarles todo el partido.

Para sacarle partido a los puntos débiles debes encontrarle el lado positivo, conviértelos en virtudes, ¿cómo? Pues por ejemplo:

La falta de experiencia siempre se trata como defecto, pero se puede vender como que no tienes malos hábitos, y por lo tanto, es más fácil que te adaptes a la empresa.

PUNTOS FUERTES:



PUNTOS DÉBILES:



TRANSFORMA LOS PUNTOS DÉBILES EN VIRTUDES.  
¿CÓMO LO HARÍAS?:



## CONDICIONES LABORALES

Señala lo que más se ajuste a tus preferencias:

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> TRABAJO INDIVIDUAL      | <input type="checkbox"/> TRABAJO EN EQUIPO           |
| <input type="checkbox"/> CONTACTO CON EL PÚBLICO | <input type="checkbox"/> SIN CONTACTO CON EL PÚBLICO |
| <input type="checkbox"/> TRABAJO SEDENTARIO      | <input type="checkbox"/> TRABAJO CON DESPLAZAMIENTO  |
| <input type="checkbox"/> LEJOS DE CASA           | <input type="checkbox"/> CERCA DE CASA               |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA  | <input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA   |
| <input type="checkbox"/> JORNADA INTENSIVA | <input type="checkbox"/> JORNADA PARTIDA |
| <input type="checkbox"/> HORARIO FLEXIBLE  | <input type="checkbox"/> TURNOS          |

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> RELACIONES JERÁRQUICAS  | <input type="checkbox"/> RELACIONES IGUALITARIAS     |
| <input type="checkbox"/> CON RESPONSABILIDADES   | <input type="checkbox"/> SIN RESPONSABILIDADES       |
| <input type="checkbox"/> CON DESCONOCIDOS        | <input type="checkbox"/> CON CONOCIDOS               |
| <input type="checkbox"/> TAREAS FIJAS Y CLARAS   | <input type="checkbox"/> TAREAS CON INICIATIVA       |
| <input type="checkbox"/> SALARIO MÍNIMO          | <input type="checkbox"/> DOS VECES EL SALARIO MÍNIMO |
| <input type="checkbox"/> TRES VECES EL S. MÍNIMO | <input type="checkbox"/> MENOS DEL SALARIO MÍNIMO    |



## PROYECTO PROFESIONAL

Para conseguirlo, tienes que tener claro que se lleva un proceso que puede ser largo y hay que estar preparado y ser realista.

**MI CONSEJO:**

Planifica tus tareas y tus objetivos por pasos pequeños y prepara alternativas por si falla algo... Te ayudará

¿CUÁL ES TU OBJETIVO PROFESIONAL?

¿QUÉ TE FALTA PARA PODER CONSEGUIRLO?

EN EL ÁMBITO DE LA FORMACIÓN.

EN EL ÁMBITO DE LA EXPERIENCIA.

OTROS ASPECTOS



¿CÓMO TE ORGANIZAS?:

¿CUÁLES SON TUS PRIMEROS PASOS PARA ALCANZAR EL OBJETIVO FINAL?

¿Y DESPUÉS?

¿QUÉ ALTERNATIVAS TIENES POR SI FALLA ALGO?



Es importante pensar que el mercado laboral cambia adaptándose al avance y evolución de la sociedad, y nosotros debemos estar al tanto.

ANTES DE SEGUIR...

ALGUNOS ASPECTOS QUE HAS DE TENER EN CUENTA EN EL ENTORNO LABORAL

- Las mujeres lo tienen más difícil para determinadas ocupaciones.
- La experiencia es fundamental, por eso las prácticas son tan importantes.
- Cada vez más, los trabajos exigen mayor especialización, por eso los cursos de Formación Ocupacional son tan útiles.
- En el sector servicios, la hostelería está muy demandada.
- Las actividades comerciales tienen buena salida profesional.
- Los oficios de siempre como: fontanero, carpintero, electricista, mecánico, albañil, carnicero, etc., están muy solicitados.
- Las actividades relacionadas con el sector cárnico y la construcción tienen especial relevancia en Lorca.
- Dada la sociedad del bienestar en la que vivimos, se ha acrecentado la demanda de ciertos oficios en el ámbito de los servicios personales: Ayuda a domicilio, puericultura, ocio y tiempo libre, geriatría,...
- No sólo debes ceñirte al mercado laboral de tu localidad o tu región, prueba en el resto de España o incluso en Europa, donde puede haber posibilidad de empleo.

¡Y SI DESEAS MÁS INFORMACIÓN ACUDE AL SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE TU AYUNTAMIENTO DONDE TE PONDRÁN AL DÍA DE TODAS ESTAS CUESTIONES Y MUCHAS MÁS...!

Una vez que ya has elegido la colocación que quieres, las condiciones de trabajo y los intereses laborales, algo importante a tener en cuenta es lo que han cambiado las empresas en cuanto a selección de sus empleados.



## ¿QUÉ BUSCAN LAS EMPRESAS?

TENEMOS QUE CONCIENCIARNOS DE NUESTRA BÚSQUEDA Y HACER DE ELLA UN PROCESO DE APRENDIZAJE Y ADAPTACIÓN CONTINUO: ¡BUSCAR TRABAJO, ES UN TRABAJO!

- Capacidad de asimilar los cambios tecnológicos.
- Confianza en sí mismos.
- Conocimientos prácticos.
- Habilidad de comunicación y para el trabajo en equipo.
- Dispuestos a implicarse en los objetivos de la empresa.
- Conocimientos de inglés y de informática a nivel usuario.
- Iniciativa y creatividad.
- Preferiblemente con alguna experiencia (prácticas).
- Tolerancia al fracaso.
- Dispuestos a aceptar la movilidad geográfica y funcional.
- Capaces de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia).

## ¿QUÉ FORMAS DE EMPLEO EXISTEN?

- POR CUENTA AJENA; EN EMPRESA PÚBLICA O PRIVADA.
- POR CUENTA PROPIA.

## POR CUENTA AJENA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

- ¿A QUÉ PUESTO TE VAS A PRESENTAR?
- ¿CÓMO TE VAS A PREPARAR?
- ¿CUENTAS CON TIEMPO PARA PODER PREPARARTE BIEN?
- ¿CUÁNDO TIENES PENSADO COMENZAR A PREPARARTE?

## VÍAS DE ACCESO

Para formar parte de la Administración Pública lo puedes hacer mediante:

### MÁS INFORMACIÓN EN:

[www.boe.es](http://www.boe.es)  
[www.carm.es/borm](http://www.carm.es/borm)  
[www.auropa.eu.int](http://www.auropa.eu.int)  
[www.administraciones.es](http://www.administraciones.es)

### LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO:

- Se aprueba anualmente.
- Recoge el número de plazas vacantes para personal laboral y funcionarios.

### CONVOCATORIAS:

- Son específicas para cada organismo, cuerpo o escala.
- Se publican en los Boletines Oficiales:
  - Boletín Oficial del Estado
    - B.O.E
    - Administración del Estado
    - Insalud
    - Administración de Justicia
  - Boletín Oficial de la Región de MURCIA
    - B.O.R.M
    - Administración Autónoma
  - Diario Oficial de la Comunidad EUROPEA
    - D.O.C.E
    - Administración de la Unión Europea
  - Ministerio de las Administraciones Públicas
    - M.A.P
    - Convocatorias de empleo público

## EN LAS CONVOCATORIAS SE RECOGE:

- Fecha de orden
- Datos generales de la convocatoria
- Temario
- Plaza

## EL TIPO DE ACCESO:

- OPOSICIÓN: examen sobre temario
- CONCURSO: valoración de méritos
- CONCURSO OPOSICIÓN: mixto de los anteriores
- CONTRATACIÓN DIRECTA: bolsa de trabajo

Las oposiciones las realiza la Administración, que es una entidad que pertenece al Estado. Su personal se divide entre funcionarios (acceso por oposición) o personal laboral (acceso por examen o concurso de méritos).

- **Funcionarios:** Las oposiciones las convocan las diferentes administraciones y permiten acceder a un empleo estable.
- **Personal Interino:** Son aquellas personas que prestan sus servicios de forma temporal y ocupan plazas que normalmente están reservadas a los funcionarios.
- **Personal Laboral:** Son diferentes a los funcionarios. Suelen ser exámenes prácticos o con menos temario que las oposiciones y también se realizan concursos de méritos, que ayudan a la nota del examen.

## LA SOLICITUD

Normalmente el modelo de solicitud viene dado en el Boletín correspondiente. Si no es así tienes que hacerla tú mismo siguiendo el siguiente esquema:

Usar papel DIN A-4.

Margen superior: de 5 a 7 cm.

Margen izquierdo: de 4 a 5 cm.

Escribir: Datos personales, Expone...Solicita...Lugar, fecha y firma.

### Y RECUERDA...

- Para presentar la solicitud:  
20 días naturales desde el momento que se publica la oferta en el Boletín Oficial.
- La lista de admitidos y excluidos saldrá al mes siguiente.
- Para reclamaciones de las listas se suele establecer un plazo que oscila entre los 10 y 15 días generalmente.

ISABEL ALCARÁZ SÁNCHEZ de 30 años, natural de Murcia, con D.N.I. 23.587.799, y domiciliada en Lorca (Murcia), C/ Del Álamo nº 3 - 5º C.

### EXPONE:

Que reúne todos los requisitos de la convocatoria publicada en el B.O.R.M de Murcia, nº 87, del 12-1-05, referente a las 4 plazas para cubrir vacantes existentes en la escala auxiliar de clínica.

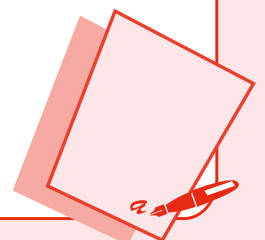
Que ha satisfecho los derechos de examen, según indica el resguardo adjunto (nº 23. 677), por ello.

### SOLICITA:

Ser admitida para poder concursar, con arreglo a las bases de la convocatoria.

En Lorca, a 24 de Enero de dos mil cinco.

ILTMO. SR. PRESIDENTE DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LA REGIÓN DE MURCIA.



## POR CUENTA AJENA EN LA EMPRESA PRIVADA

Cuando ya has tomado tu decisión de trabajar para la empresa privada, es importante que te informes de cómo acceder a ese puesto de trabajo que quieres conseguir.

### VÍAS DE ACCESO

Las vías de una empresa para cubrir sus necesidades de personal, pueden ser dos, y puede usarlas conjuntamente o por separado, dependiendo del puesto y del perfil que busca. Estas vías son:

- **VÍAS INTERNAS:** Busca candidatos dentro de su organización.
- **VÍAS EXTERNAS:** Busca candidatos fuera de la empresa, a través de:
  - Solicitudes y ofrecimientos: recomendaciones, candidatos que han hecho llegar su solicitud enviando currículum, ofreciéndose por teléfono,
  - Oficinas de empleo.
  - Centros de formación.
  - Entidades intermediarias en el mercado de trabajo.
  - Otras empresas, etc.

La empresa puede transmitir la oferta de diferentes formas, puede hacerlo directamente o utilizar otros medios:

- **DE FORMA VERBAL:**
  - Telefónicamente.
  - Acudiendo a bolsas de trabajo de Centros de Formación, Instituciones, etc.
  - Medios de comunicación.
- **DE FORMA ESCRITA:**
  - Prensa.
  - Tablones de anuncios.
  - Boletines de asociaciones empresariales, Colegios Profesionales.

Todo esto quiere decir que debes tener en cuenta:

**LAS VÍAS DE ACCESO AL EMPLEO MÁS INTERESANTES PARA TI DEPENDERÁN DE TU PERFIL PROFESIONAL Y DEL PUESTO DE TRABAJO AL QUE ASPIRAS. CUANTOS MÁS MEDIOS EMPLEES PARA BUSCAR TRABAJO, MÁS POSIBILIDADES TENDRÁS DE ENCONTRARLO.**

## POR CUENTA PROPIA

PARA EMPRENDER, PARA SER NUESTRO PROPIO JEFE, ES NECESARIO APRENDER A EMPRENDER.

LO PRINCIPAL ES LA IDEA Y LUEGO SABER LLEVARLA A CABO.

Para ello, puedes utilizar la información que te ofrecen los nuevos yacimientos de empleo:

- **SERVICIOS A LA VIDA DIARIA:**
  - Son trabajos relacionados con el trato a las personas y va desde empresas de ocio y tiempo libre a la atención a personas con necesidades.
- **NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA COMUNICACIÓN:**
  - Telemarketing, teletienda,...
- **SERVICIOS DE MEJORA DE LA VIDA:**
  - Mejora de la vivienda: servicios de arreglos domésticos...
  - Mejora de la seguridad: servicios de adiestramiento de perros, instalación de sistemas de seguridad...
  - Transportes colectivos locales.
  - Aprovechamiento de espacios públicos: empresas de diseño de jardines...
  - Comercios de proximidad: venta por catálogo, por Internet,...
- **SERVICIOS CULTURALES Y DE OCIO:**
  - Turismo: senderismo, turismo rural, etc.
  - Patrimonio cultural: artesanía, restauración de monumentos, etc.
  - Cultura local: enseñanza de danza, etc.
- **SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES:**
  - Tratamiento de residuos: servicios de reciclaje, separación de basuras...
  - Gestión de agua.
  - Protección de zonas naturales.
  - Control de contaminación.

También puedes seguir otros caminos como...

- Montar un negocio conocido, que lo tengan personas que están en tu entorno.
- Importar una idea; se refiere a cuando ves que una idea triunfa en otros lugares y piensas que puede triunfar también en nuestra ciudad.
- Montar un negocio tradicional: un negocio de "toda la vida" adaptado a las nuevas necesidades.

Recuerda que, en todos los casos, es mejor realizar antes un estudio de mercado. Para ello puedes obtener información preguntando a expertos, Asociaciones Empresariales, Cámaras de Comercio, etc.

Como ejercicio te proponemos que intentes plasmar tu idea respondiendo a estas cuestiones:

- ¿Puedes describir brevemente tu proyecto?
- ¿Sabes qué tipo de trabajo, producto o servicio ofrecerías?
- ¿Conoces el mercado al que te podrías dirigir?
- ¿Has calculado los costes de inversión?
- ¿Conoces los trámites administrativos que tendrías que seguir para comenzar tu negocio?
- ¿Qué tipo de forma jurídica adoptarías?

Si no has podido responder a todas estas preguntas, no te desanimes, las respuestas existen, por eso ponemos a tu disposición personal preparado para orientarte y responder a todas esas preguntas y dudas que te pueden surgir.  
¡VEN E INFÓRMATE!

## ¿POR DÓNDE EMPIEZO LA BÚSQUEDA?

### FUENTES DE INFORMACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

#### RED DE CONTACTOS

Suelen dar muy buen resultado pero no es el único método. Además tienes que hacerlo bien, es decir no basta comentarles que buscas empleo, sino también explicarles de qué y en qué quieres trabajar. Lo primero; elabora un listado con todas las personas con las que mantienes o has mantenido contacto, te ayudarán en tu objetivo de búsqueda y actuarán como una red para ampliar relaciones.

#### SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN (SEF)

Es el primer lugar que debes visitar cuando te plantees buscar empleo. Funciona como una bolsa de empleo gigante. Los empresarios la utilizan como un lugar para encontrar a su futuro trabajador. Hacen una oferta al SEF para un perfil específico.

¿QUÉ OFRECE EL SEF AL EMPRESARIO:

- Información: contratos y/o subvenciones.
- Selección de personal.

¿Y AL DEMANDANTE DE EMPLEO?

- Colocación: Ofertas: Empresa pública/privada.
- Mejora de la ocupabilidad.

#### BOLSAS DE EMPLEO MUNICIPALES Y PARTICULARES

Existen servicios que se encargan de poner en contacto a los empresarios con los buscadores/as. Algunas están dirigidas por los ayuntamientos y suelen dejar que entregues el currículum aunque no estés empadronado/a en el municipio (Bolsas Municipales).

También existen otro tipo que bien de forma gratuita o pagando alguno de sus servicios te dejan formar parte de su base de datos. Las direcciones de estas bolsas también te las puede facilitar el SEF.

PARA INSCRIBIRTE:

- Acude al lugar que te corresponda según la zona en la que estés empadronado/a.
- Ser español, ciudadano de la Unión Europea o tener permiso de trabajo.
- Llevar el DNI o permiso en su caso.
- Llevar el currículum y los títulos que justifiquen lo expuesto.
- Tener más de 16 años cumplidos.

Más información: [www.sefcarm.es](http://www.sefcarm.es)  
Los teléfonos del SEF en Lorca son:  
968 46 40 31 y 968 46 87 41.

• Servicio Murciano de Salud	968 47 74 98
• Clínica Virgen del Alcázar	968 46 86 00
• Lorca Taller del Tiempo	968 47 74 37
• Mercadona	968 44 45 10 968 47 29 84
• Concejalía de la Mujer	968 46 65 29
• Informa Joven	968 44 46 43 968 47 75 66
• Eroski	968 44 44 88
• Lidl	902 24 32 22
• Día	968 28 08 20
• Limusa	968 46 78 58
• Aguas de Lorca	968 47 71 10
• Apandis	968 47 07 27
• Once (FUNDOSA)	968 28 62 88
• Cámara Oficial de Comercio e Industria	968 47 74 88
• CECLOR	968 46 02 61
• Iniciativas "El Gigante"	968 47 32 79
• "El Molino"	968 47 10 96

#### EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

Su labor consiste en facilitar trabajadores temporales a los empresarios ofertantes. Hay que recordar siempre que, aunque en ocasiones la oferta es para cubrir un largo periodo de trabajo, su labor es ofrecer contratos temporales. Actualmente es la empresa contratante la encargada de pagar los servicios a la ETT.

• Presto Empleo ETT. S.L.	968 46 98 39
• Adecco ETT. S.A.	968 47 02 65 968 47 06 70
• People	968 47 80 30 968 47 78 14
• Interempleo ETT. S.L.	968 47 79 29 968 27 07 15
• Lider Empleo ETT. S.L.	968 47 17 37 968 47 37 18
• Murtratem ETT. S.L.	968 47 05 66
• Creyf's Recursos Humanos	968 47 86 08
• Serrano Álvarez-Selección	968 47 86 08
• Traservi 2001 ETT. S.L.	968 47 15 08
• Yecal ETT	968 47 23 00 968 47 82 02

INFÓRMATE DEL TIPO DE EMPLEO CON LOS QUE TRABAJAN.

## EMPLEO PÚBLICO

### OPOSICIONES

- Las plazas ofrecidas se convocan mediante oferta pública, ¡tienes que estar muy atento/a para que no se te pase ni la fecha de entrega de la documentación (solicitud), ni la del examen!
- Para acceder al examen hay que cumplir unos requisitos mínimos de titulación.
- Los temarios los suelen facilitar academias especializadas (también ofrecen clases presenciales). La forma de encontrar estas academias: [www.opositor.com](http://www.opositor.com)

#### MÁS INFORMACIÓN EN:

BOE (Boletín Oficial del Estado)  
[www.boe.es](http://www.boe.es)  
 BORM (Boletín Oficial de la Región de Murcia)  
[www.carm.es/borm](http://www.carm.es/borm)  
 MAP (Ministerio de Administraciones Públicas)  
[www.igsap.map.es/cia](http://www.igsap.map.es/cia)  
[www.map.es/seat/ca-comuni/ccaamur.htm](http://www.map.es/seat/ca-comuni/ccaamur.htm)

## PERIÓDICOS Y REVISTAS ESPECIALIZADAS

LAS REVISTAS ESPECIALIZADAS son un medio útil para mantenerte al día en tu profesión y darte pistas sobre temas concretos en los que puedes especializarte para mejorar tus posibilidades de inserción profesional.

LOS PERIÓDICOS son el medio de comunicación que más información recogen para una adecuada búsqueda de empleo. Es necesario que hagas un seguimiento continuo de los mismos.

En este método tienes que tener en cuenta que no todos los tipos de prensa son adecuados para todos los perfiles. Además es uno de los métodos más utilizados, por lo que la competencia aumenta.

Tipos de prensa:

- Prensa especializada en la búsqueda de empleo: Segundamano, Mercado de Trabajo, Laboris,... ofrecen gran variedad de ofertas para diferentes perfiles.
- Prensa: Los suplementos dominicales de diarios como La Verdad, El País o ABC, ofrecen un especial con ofertas de empleo.
- Prensa de tu zona: según el municipio en el que vivas, puedes acceder a una prensa de barrio, echa un vistazo a sus últimas hojas, ¡puedes encontrar ofertas interesantes!

#### MÁS INFORMACIÓN EN:

[www.todotrabajo.laverdad.es](http://www.todotrabajo.laverdad.es)  
[www.elpais.es](http://www.elpais.es)  
[www.segundamano/sm/trabajo](http://www.segundamano/sm/trabajo)  
[www.laboris.net](http://www.laboris.net)  
[www.elmundo.es](http://www.elmundo.es)  
[todotrabajo.abc.es](http://todotrabajo.abc.es)

## CENTROS DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE

Son bolsas de empleo dependientes de las universidades y a las que pueden inscribirse los estudiantes de las mismas. Nacieron como intermediarias entre las empresas y la universidad, facilitando así la contratación de los recién titulados y por otra parte aligerando el proceso de selección.

Cuentan con profesionales en orientación laboral, que pueden asesorarte en tus posibilidades de empleo, mercado laboral o formación, además de becas, prácticas en empresas, seminarios...

## COLEGIOS PROFESIONALES

Funcionan como agrupaciones de titulados en una misma área (abogados, psicólogos, médicos...). Suelen incluir entre sus servicios: bolsas de empleo, contactos, direcciones, formación interesante... Es importante estar colegiado para no perder el contacto con los estudios que has realizado, además puedes acceder a formación continua, así irás mejorando tu CV.

¡PARA MÁS INFORMACIÓN PUEDES CONSULTAR TU COIE!

## TELEVISIÓN, RADIO Y TELETEXO

Actualmente en TVE-2 y en otros canales locales como Localia y Onda 7, existen emisiones dedicadas a la búsqueda de empleo.

En la radio puedes escucharlas en la Cadena Ser, La Cadena 100 y Cadena Azul de Lorca.

¡FÍJATE EN LOS TIPOS DE TRABAJO QUE OFRECEN Y SELECCIONA SI SON UN BUEN MÉTODO O NO DE BÚSQUEDA PARA TU PERFIL!

## SERVICIOS ESPECIALES

Son bolsas de empleo y asociaciones que se encargan de la inclusión laboral de determinados colectivos específicos: jóvenes con minusvalía, drogodependientes... Puedes encontrar las direcciones en asociaciones que trabajen con esta población o en los Servicios Sociales de tu municipio.

- APANDIS (Lorca): 968 47 07 27
- ONCE - Fundosa: 968 28 62 88

## INTERNET

Internet es una red de ordenadores conectados entre sí, que te permiten acceder a diversos recursos para la búsqueda de empleo.

A través de él puedes encontrar:

MÁS INFORMACIÓN EN: [www.google.es](http://www.google.es)  
[www.infojobs.com](http://www.infojobs.com)  
[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)  
[www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)  
[www.todotrabajo.com](http://www.todotrabajo.com)  
[www.oficinadeempleo.com](http://www.oficinadeempleo.com)

- Todo tipo de información acerca de empresas, sus productos, sectores...
- Facilidad para acceder a la mayoría de organismos públicos información acerca de empleos, programas de formación, ayudas y subvenciones...
- Cantidad de sitios Web que te ofrecen la posibilidad de insertar tu CV y gestionar una búsqueda de empleo o acceder a ofertas de empresas de todo el mundo.
- Contestar rápidamente a las empresas a través de sus correos electrónicos.

## GUÍAS

Son listados de empresas bien por sectores, orden alfabético, remuneración... que te van a facilitar direcciones en las que puedes realizar una candidatura o ampliar información sobre una empresa.

Además las Cámaras de Comercio que se encuentran en todas las capitales de provincia suelen proporcionarte los listados bien por zonas de interés o por sectores de trabajo.

Algunas guías ya preparadas, además de los listados son:

- Páginas amarillas y Guía QDQ
- Guía NAM: estructurada por sectores.
- DICODI: ordenada por sectores y además te informa de la empresa.

## SERVICIOS DE INFORMACIÓN

Existen en tu entorno muchos lugares donde puedes acudir para informarte sobre el mercado laboral y tus posibilidades. ¡Recuerda, antes ya te indicamos algunos!

CENTROS DE INFORMACIÓN JUVENIL: suelen depender de las comunidades o de los ayuntamientos. Ofrecen información sobre el empleo juvenil, direcciones de interés.

- INFORMA JOVEN  
968 44 46 43 • 968 46 64 60 • 968 47 75 66  
[www.informajoven.com](http://www.informajoven.com)
- CENTRO LOCAL DE EMPLEO PARA JÓVENES  
[www.centrosdeempleomurcia.net](http://www.centrosdeempleomurcia.net)  
E-mail: [lorcajovenes@centrosdeempleomurcia.net](mailto:lorcajovenes@centrosdeempleomurcia.net)

**CENTROS DE LA MUJER:** dependen de los ayuntamientos en colaboración con la Dirección General de la Mujer. Ofrecen similar servicio que el centro de juventud pero la diferencia radica en el tipo de usuario que atienden. En este caso serán mujeres de todas las edades.

Concejalía de la Mujer  
968 46 65 29 • 968 46 66 00  
E-mail: lorcamujeres@centrosdeempleomurcia.net

**CÁMARAS DE COMERCIO:** las Cámaras Oficiales de Comercio, Industria son corporaciones de Derecho Público creadas con los siguientes fines:

- La representación, promoción y defensa de los intereses del comercio, industria.
- La prestación de servicios a las empresas.

Las Cámaras se configuran como órganos consultivos y de colaboración con las Administraciones Públicas, actuando como instituciones intermedias de la relación entre dichas Administraciones y las empresas. Las Cámaras gestionadas por las propias empresas, administran recursos públicos y realizan funciones público-administrativas con criterios empresariales, todo ello sometido a un control público del gasto.

Cámara de Comercio de Lorca: 968 47 74 88.  
[www.camaracomlorca.es](http://www.camaracomlorca.es)

**CECLOR:** Confederación Comarcal de Organizaciones Empresariales de Lorca. Tiene oferta formativa para desempleados y trabajadores, bolsa de trabajo, ...

CECLOR: 968 46 02 61 • 968 44 46 04  
[www.ceclor.net](http://www.ceclor.net)

**CONCEJALÍA DE EMPLEO:** Entre sus servicios puedes encontrar, Programas de Escuela Taller y Casas de Oficios, Programa de Iniciación Profesional, Área de Orientación Profesional e Información,...

Concejalía de empleo de Lorca:  
968 46 41 12 • 968 46 41 22  
[www.concejaliadeempleo.lorca.es](http://www.concejaliadeempleo.lorca.es)

## AGENCIAS DE SELECCIÓN

Funcionan como intermediarias entre el empresario y el buscador. Su trabajo en muchas ocasiones consiste en ser las encargadas del proceso de selección de las empresas.

## TELETRABAJO

Es un método de empleo en el que el trabajador realiza sus tareas desde casa o desde cualquier otro sitio fuera del entorno físico de la empresa. Tienes que utilizar medios técnicos para realizar esta labor, como ordenador, Internet.

Se recomienda, que antes de aventurarte o de tomar una decisión acerca de este modo de empleo, te informes.

Este tipo de empleo se está extendiendo mucho, sobre todo en mujeres y grandes empresarios, el problema, hasta ahora insalvable, es que los sindicatos apenas tienen acceso a este tipo de trabajadores, por lo que muchas personas no se verán respaldadas por un sindicato que vele por sus derechos como trabajadores.

MÁS INFORMACIÓN EN: [www.teletrabajo.com](http://www.teletrabajo.com)  
[www.fortel.org/ofertas.html](http://www.fortel.org/ofertas.html)  
[www.empleo.ozu.com](http://www.empleo.ozu.com)  
[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)  
[www.jobline.es](http://www.jobline.es)  
[www.rediris.es](http://www.rediris.es)  
[www.empresas.mundivia.es](http://www.empresas.mundivia.es)  
[www.ole.es](http://www.ole.es)



## AUTOANUNCIOS

Suele ser un método poco valorado. Puedes anunciarte en todos los tipos de prensa, tabloneros de supermercados, centros comerciales, teletexto... ¡y todo de forma gratuita!

Debes colocarlos en lugares donde se encuentren los empresarios o personas objeto de contratar. Es importante que en el autoanuncio aparezca el nombre, profesión, formación, experiencia relacionada y teléfono.

## AUTOCANDIDATURA

Se trata de un método de búsqueda muy eficaz, pero también muy agotador, ya que requiere interés por tu parte y a veces esfuerzo físico, al tener que ir a los lugares que te interesen.

Existen tres formas de autocandidatura:

### AUTOCANDIDATURA

¿QUÉ ES?:

Realizar una campaña de Marketing laboral de ti mismo/a.

¿QUÉ OBTIENES?:

Eliminas competencia.

Figuras en el fichero potencial de la empresa. Recopilas información sobre direcciones, empresas, métodos de admisión....

¿CÓMO USARLO?:

Confecciona un listado de empresas para iniciar tu búsqueda en ellas.

- **AUTOCANDIDATURA POR CORREO:** Se trata de que envíes tu CV junto con la carta de Autocandidatura o presentación bien por correo, fax o por e-mail.
- **AUTOCANDIDATURA PRESENCIAL:** Suele ser un método muy efectivo para las categorías de titulación media o básica. El objetivo de este método es ir a las empresas que te interesan, aunque no hayas concertado una cita o no exista oferta de empleo. Te vestirás de forma adecuada llevando contigo tu CV. Debes intentar pasar el filtro de las secretarías o responsables de seguridad, preguntando con mucha decisión. Si no consigues hablar con el responsable dejarás el currículum e intentarás conseguir el número de teléfono para llamar dentro de algunos días para saber si ha llegado.
- **AUTOCANDIDATURA POR TELÉFONO:** llama a la empresa y pide que te pongan con alguna persona encargada de personal. Tanto si hablas con ella como si no, debes presentarte narrando brevemente tu currículum y preguntando a que dirección puedes enviarlo o si puedes reunirte con ella para ampliarlo. Pasados unos días vuelve a llamar para preguntar si ha llegado el currículum o si estaría interesada en conocerte.

## HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO LA CARTA, EL CURRÍCULUM Y EL TELÉFONO

### LA CARTA



LA CARTA.

- La carta no es otro currículum.
- Es un complemento al currículum vitae.
- Es la tarjeta de presentación ante la persona a la que enviamos el currículum.

SUS OBJETIVOS SON:

- Despertar el interés de quien va a leer el currículum.
- Exponer brevemente tu capacidad profesional y personal respecto a la oferta de empleo.
- Te diferencia de otros candidatos.
- Demuestra tu interés por la oferta de empleo.

### APARTADOS Y ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- **DIRECCIÓN:** Indica a quién va dirigida y complétalo con su dirección y la fecha.
- **PRIMER PÁRRAFO:** Introduce el objetivo de la carta y acompáñalo con algo que pueda captar su atención, como hablarle de su empresa.
- **SEGUNDO PÁRRAFO:** Preséntate como alguien idóneo para el puesto. Puedes realizar un resumen de los puntos clave del currículum que se adecuen a la oferta.
- **TERCER PÁRRAFO:** Insiste en tu interés por la oferta y menciona tu disponibilidad para formar parte del proceso de selección o concertar una entrevista.
- **FINAL:** Despídete de forma cortés.

## ¿QUÉ TIPOS HAY? ¿PARA QUÉ LOS UTILIZO?

Fundamentalmente existen dos modelos de carta de presentación:

- CARTA DE PRESENTACIÓN EN RESPUESTA A UN ANUNCIO:  
Esta carta se envía junto al curriculum en respuesta a una oferta de empleo.
- CARTA DE PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA O DE AUTOCANDIDATURA.  
Utilízala cuando envíes un curriculum vitae a una empresa en la que no exista una oferta concreta.  
Intenta suscitar el interés del empresario por tu candidatura.

## AQUÍ TIENES UN EJEMPLO DE CARTA EN RESPUESTA A UN ANUNCIO...

Industria x  
C/ sin nombre nº 5  
4000 Murcia.



Murcia a 8 de junio de 2005

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 4 de junio en el periódico "La Verdad", me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi curriculum y poder aspirar al puesto de Auxiliar Administrativo.

Considero que dada mi formación en el área administrativa y mi experiencia de más de dos años como administrativo, podría encajar en el puesto ofertado. Espero tener la oportunidad de realizar una entrevista o formar parte del proceso de selección para ampliarles la información que deseen.

Sin otro particular, les saluda atentamente

Manuel López Pérez  
c/ el lugar 14  
CP. 33344 Murcia

## EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA O AUTOCANDIDATURA...

Industria x  
c/ sin nombre nº 5  
cp 4000 Murcia



Murcia a 8 de junio de 2005

Estimado Señor.

He podido comprobar por diferentes medios del buen funcionamiento de su empresa y por eso me gustaría presentar mi candidatura como Auxiliar Administrativo. Por mi formación y experiencia en el área administrativa en varias empresas de Murcia, me considero capacitado para trabajar en su empresa. En el caso de que lo considere oportuno, le solicito la oportunidad de realizar una entrevista, en fecha, lugar y hora que estime, con objeto de poder conversar y ampliar la información del curriculum que les remito.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Manuel López Pérez  
C/el lugar nº 14  
CP. 33344 MURCIA.

- RECUERDA:
- Sé breve y conciso.
  - Emplea frases cortas y sencillas y utiliza verbos en presente.
  - No supliques o comentas lo negativo de tu situación.
  - Ha de ser positiva.
  - Intenta venderles la idea de que te necesitan.
  - Procura que tu dirección, nombre y teléfono figuren en ella.

**EL CURRICULUM VITAE.**

El Currículum Vitae es un resumen escrito de tu vida profesional.

Es utilizado para que la persona que haga la selección analice si tus características personales y profesionales se adecuan al puesto de trabajo.

**OBJETIVOS.**

Te presenta a la empresa

Describe tu formación y experiencia laboral.

**¿QUÉ CARACTERÍSTICAS DEBE TENER EL BUEN CURRICULUM?**

- Utiliza páginas de tamaño DIN A-4.
- Intenta que sea breve, hablamos de 1 ó 2 folios.
- Hazlo de forma clara y ordenada, es decir evita borrones y utilizar abreviaturas.
- Intenta adaptarlo a la oferta a la que lo envías.
- Deja márgenes de 2,5 ó 3 cm. tanto en la parte superior e inferior como en los márgenes de los lados.
- No cuentes cosas negativas, intenta redactarlo en tono positivo y optimista.
- No des referencias personales que no te califiquen como trabajador.
- No le pongas fecha ni lo firmes, así te ahorraras que caduque.
- No te olvides de dejar un teléfono de contacto.

**¿QUÉ TIPOS DE CURRICULUM HAY?,  
¿PARA QUÉ UTILIZO CADA UNO?**

Fundamentalmente existen dos modelos de currículum: Cronológico: directo e inverso y temático funcional.

**• CRONOLÓGICO:**

Está indicado para personas con una trayectoria laboral estable, sin años en blanco.

Se ordenan los datos por fechas de realización.

**• Directo:**

Los datos están ordenados de lo más antiguo a lo más reciente permitiendo ver tu evolución.

**• Inverso:**

Los datos están ordenados de lo más reciente a lo más antiguo para que puedas destacar la experiencia más reciente.

**• TEMÁTICO FUNCIONAL:**

Está indicado para personas que han tenido una trayectoria laboral inestable, o que se han movido en diferentes ámbitos.

Se ordenan los datos en unidades temáticas o áreas de trabajo.

**APARTADOS Y ESTRUCTURA DEL CURRICULUM:**

Las partes en las que generalmente ordenas el currículum son:

**DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellidos. Dirección, número, piso, letra. Código postal, municipio, provincia. Teléfono/móvil DNI. Edad y fecha de nacimiento. Correo electrónico

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

Es la formación que tiene titulación oficial. Título. Centro. Fecha de inicio y fin

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Es la formación recibida que no tiene titulación oficial (cursos, jornadas, seminarios...). Título. Centro. Nº de horas. Contenidos del curso. Fecha de inicio y fin

**EXPERIENCIA LABORAL**

Es la experiencia laboral que puede ser justificada mediante contratos, nóminas. Fecha de inicio y fin. Nombre de la empresa y sector. Puesto. Tareas o funciones

**IDIOMAS**

Son los idiomas que conoces y el nivel, tanto hablado como escrito. Idioma. Nivel

**INFORMÁTICA**

Son los programas que conoces y el nivel. Programa. Nivel

**OTROS DATOS**

Aquí puedes incluir características personales, disponibilidad para viajar, aficiones, carné de conducir, ...

## EJEMPLO DE CURRICULUM VITAE

## DATOS PERSONALES

X López Martínez  
 C/ sin nombre nº 4  
 C.P. 30800 , Lorca ( Murcia)  
 Teléfono/móvil; xxxxxxxx  
 DNI.; xxxxxxxx  
 Fecha de nacimiento; 15/08/1975



## FORMACIÓN ACADÉMICA.

Graduado Escolar en el Colegio Publico Lorca ( 1983)

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

-Curso de auxiliar administrativo (220 horas)  
 Centro de formación Ayuntamiento de Lorca (Murcia),1992  
 .Curso de secretariado de oficina (100 horas)  
 Centro Estudios administrativos (Murcia),1995

## EXPERIENCIA LABORAL

Auxiliar administrativo en oficina “El empleo”(1980-1990)  
 -Tareas; administración y recepción  
 Auxiliar administrativo en “La gasolinera”(1990-1993)  
 Tareas; administración y contabilidad

## IDIOMAS

Nivel medio de Inglés

## INFORMATICA

Nivel medio de Word  
 Nivel usuario internet

## OTROS DATOS O HOBBIES

Persona responsable, acostumbrada a trabajar en equipo y dispuesta a asumir responsabilidades

## EL TELÉFONO

## EL TELÉFONO

- Te servirá principalmente para concertar entrevistas.
- También puedes obtener información de las empresas y contactos profesionales.
- Realizar el seguimiento de las cartas y curriculum que envíes.
- Tener un contacto para informarte de las ofertas de empleo.



## ¿QUÉ DEBEMOS DE TENER EN CUENTA A LA HORA DE UTILIZAR EL TELÉFONO?

- Antes de llamar intenta obtener información de la empresa y la persona con la que vas a hablar.
- Prepárate lo que vas a decir antes de llamar y ten claros los datos referentes a tu currículo.
- Intenta que tu llamada no sea en hora punta, esto reducirá las posibilidades de poder hablar con la persona interesada.
- Si no hay posibilidad, no insistas.
- No te excedas demasiado, intenta que no dure más de 30 segundos.
- Habla con tono alto claro, a la vez que intentas expresarte de forma positiva y firme.
- Cuida tu vocabulario evitando frases echas.
- Se educado y cortés.
- Explica la razón de tu llamada, e intenta conseguir una entrevista personal.
- Despidete igual que has empezado, de forma cortés y educada.
- Es conveniente que anotes en tu agenda los datos más importantes de la llamada.

## PRUEBAS DE SELECCIÓN

### PRUEBAS PROFESIONALES

Aquellas que evalúan conocimientos propios de una profesión:

- Pruebas y exámenes profesionales
- Cuestionarios técnicos
- Ejercicios de simulación

### PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Sirven para evaluar el potencial del candidato:

- Inteligencia general
- Razonamiento abstracto
- Numéricas
- Capacidad verbal
- Personalidad...

### DINÁMICAS DE GRUPO

Evalúan el comportamiento de un candidato dentro de un grupo:

- Simulaciones
- Reales
- Situación dual
- Situaciones en grupo

### ALGUNOS CONSEJOS SOBRE LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN.

#### PRUEBAS PROFESIONALES

- Reflexiona antes de empezar y organízate el tiempo para realizar la prueba.
  - Ten claro lo que te piden.
  - Pregunta si no entiendes algo.
- Y recuerda que es tan importante el resultado final como el modo de hacerlas.

#### PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

- Escucha atentamente las instrucciones antes de empezar.
- Si no sabes la respuesta o no estás seguro/a continúa y deja la respuesta en blanco.
- Muchas pruebas están diseñadas para que no de tiempo de realizarlas.
- Se sincero, algunas están preparadas para ver si mientes.
- Intenta no seleccionar contestaciones muy extremas.

#### DINÁMICAS DE GRUPO

- El resto de candidatos están igual que tú, no los consideres tus enemigos.
- Tienes que resolver el problema, no luchar contra los demás.
- Mantén firme tu postura.

### LOS OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA.

#### POR PARTE DEL ENTREVISTADOR

- Buscar al candidato 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 el mejor candidato para ese puesto de trabajo.

### ¿QUÉ ES EL PROCESO DE SELECCIÓN?:

Selección de personal significa elegir una persona entre otras. Para ello normalmente tendrás que pasar por un proceso de pruebas, en el que el empresario seleccionará a aquella persona cuyo perfil se adecua mejor a las necesidades actuales o futuras del trabajo.

### LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN, ¿PARA QUÉ?:

Suele ser determinante en la selección. Se utiliza para contrastar la información obtenida sobre el candidato. Es el momento en el que la persona/as de la empresa van a estar presentes para conocer al candidato y tomar una decisión acerca de su posible contratación.

### ¿SOBRE QUÉ ME PUEDEN PREGUNTAR?:

- Motivo de tu solicitud.
- Formación.
- Experiencia profesional.
- Condiciones personales y situación familiar.
- Personalidad.
- Remuneración.
- etc.

### ¿CÓMO ME PREPARO LA ENTREVISTA?

#### ANTES DE LA ENTREVISTA.

- Se puntual, intenta llegar 10 minutos antes.
- Cuida tu aspecto personal en función del puesto.
- Ten claros tus objetivos profesionales.
- Tus cualidades, destrezas, conocimientos y deficiencias.
- Obtén información de la empresa y del puesto de trabajo.
- Prepara bien tu curriculum y documentación acreditativa.
- Repasa posibles preguntas que puedan hacerte.

#### DURANTE LA ENTREVISTA.

- Prepara tu argumentación.
- Habla con tono claro y fluidez verbal adecuada. Escucha atentamente y si no entiendes algo pide

aclaraciones.

- Mira al entrevistador, no mires a otro lado.
- Intenta mantener una postura lo más relajada posible.
- Evita movimientos excesivos y acciones como morderte las uñas o jugar con objetos.
- Demuestra entusiasmo. No critiques anteriores trabajos.
- Puedes hacer preguntas relacionadas con el puesto, la empresa, y el trabajo.

#### DESPUÉS DE LA ENTREVISTA.

- Reflexiona acerca de la entrevista y como has estado en ella. Te ayudara a corregir posibles errores.
- Para ello puedes utilizar un modelo de control de entrevista como éste que te proponemos:

### MODELO DE CONTROL DE ENTREVISTAS

¿Llevaba preparada la entrevista? ¿Cuáles fueron las preguntas? ¿Me sorprendió alguna de ellas?

¿En qué fallé? ¿Qué cosas han sido las que me han puesto más nervioso?

¿Qué cosas me han tranquilizado? ¿Cómo ha sido mi actitud?

¿Qué es lo que más le puede haber gustado al entrevistador? ¿Y lo que menos?

¿Hice preguntas? ¿De qué tipo? ¿Qué he aprendido en esta entrevista?

¿Qué debo evitar? ¿Qué es lo que puedo mejorar?

## ● LA INCORPORACIÓN A LA EMPRESA

La incorporación a la empresa no supone el fin del proceso de selección.

Las nuevas características y exigencias del empleo hacen que continuamente tengas que pasar una prueba de selección.

Es importante afrontar de forma efectiva el compromiso.

ALGUNAS RECOMENDACIONES ACERCA DEL COMPORTAMIENTO ANTE LA ENTRADA EN UNA EMPRESA

- No intentes cambiarlo todo pensando que tus ideas son las únicas validas. Actúa con humildad.
- Presta atención a todo lo que ocurre en la empresa...te ayudara más adelante.
- Intenta ser amable con todo el mundo y muéstrate abierto ante comentarios y sugerencias.
- No intentes ir de listo y realiza tu trabajo con el mayor interés posible.
- Recíclate si es necesario para ir adaptándote a posibles requerimientos del puesto de trabajo

## RECURSOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

ORGANISMOS	
<b>CONCEJALÍA DE EMPLEO</b> Alameda Menchirón, s/n. 968 46 41 22 968 44 41 22	Programas de Escuela Taller y Casas de Oficios, de Garantía Social, Talleres de empleo. Área de Orientación Profesional e Información. Programa de Formación Profesional Ocupacional.
<b>SEF</b> Barrio La Viña, s/n. 968 46 40 31 • 968 46 87 41	Organismo oficial encargado de la intermediación laboral y las prestaciones por desempleo
<b>CONCEJALÍA DE LA MUJER</b> C/ La Cava, nº 8 968 46 65 29 • 968 46 66 00	Bolsa de Trabajo, Formación, asesoramiento laboral y jurídico.
<b>INFORMA JOVEN</b> C/. María Agustina, Edf. Posada Ovalo, 1ª Fase, bajo. C/ Alcalde Pelegrín Rodríguez, nº 12 968 44 46 43 • 968 46 64 60 968 47 75 66	Bolsa de Trabajo.
<b>CÁMARA DE COMERCIO E INDUSTRIA DE LORCA</b> Plaza del Caño, s/n 968 47 74 88	Bolsa de Trabajo. Formación. Asesoramiento empresarial. Info.
<b>CECLOR</b> c/ Abad de los arcos, s/n 968 46 02 61 • 968 44 46 04	Bolsa de Trabajo. Formación.
<b>AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL. AYTO. PUERTO LUMBRERAS.</b> Plaza de la Constitución, nº 2 (Puerto Lumbreras) 968 40 20 13 • 968 40 24 10	Formación, Programa de Escuelas Taller, Centro de Empleo para mujeres y jóvenes.
<b>IFES - U.G.T.</b> C/ Jerónimo Santa Fe, 38 1ª planta 968 46 98 70	Formación. Asesoramiento sindical.
<b>C.C.O.O.</b> Avda. Juan Carlos I, nº 30, Entlo. 4. Edf. Las Palomas 968 46 93 19 • 968 46 93 19	Orientación laboral y Formación. Asesoramiento sindical.
<b>INICIATIVAS 'EL GIGANTE'</b> C/Cueto nº 10 Bajo 968 47 32 79	Bolsa de trabajo y Formación en tiempo libre y ocio.
<b>EL MOLINO</b> Avda Juan Carlos I nº 32 Pasaje Gaudí, bajo 968 47 10 96	Bolsa de trabajo y Formación en tiempo libre y ocio.
BOLSAS DE EMPLEO	
<b>CENTRO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN DE EMPLEO (COIE)</b> Campus de Espinero, Edf. D. 30100-Espinarido 968 36 33 50 • 968 36 33 52 968 36 33 97	Dirigida a alumnado universitario. Permanente.



## RECURSOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

<b>SERVICIO MURCIANO DE SALUD</b> C/ Floridablanca "Sta. Rosa de Lima" 968 47 74 98	Octubre
<b>ESCUELA DE NEGOCIOS</b> <b>'FUNDACIÓN UNIVERSIDAD- EMPRESA'</b> Campus de Espinardo, Edf. Escuela de Negocios. 30100-Espinardo 968 364136 • Fax: 968 364133	Bolsa para titulados universitarios o alumnos de la Escuela de Negocios de la Universidad de Murcia
<b>CLÍNICA "VIRGEN DEL ALCÁZAR"</b> Alameda de los Tristes, s/n 968 46 86 00	Todo el año
<b>LIMUSA</b> C/ Ovalo Santa Paula, Edf. Castroverde, entresuelo 968 46 78 58	Todo el año
<b>AGUAS DE LORCA</b> C/ Príncipe Alfonso n 2, bajo 968 47 71 10	Para realizar sólo practicas
<b>CROEM (Conf. Regional de Organizaciones Empresariales)</b> c/ Acisclo Díaz, 10-3ª planta. 30005-Murcia c/ Sta. Teresa, 10 30005 Murcia 968 293800 • 968 293811	
<b>CENTRO DE FORMACIÓN E INICIATIVAS DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE MURCIA</b> Avda. Primero de Mayo, s/n 30003-Murcia 968 342120 • 968 342050	
<b>CÁMARA DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE MURCIA</b> Plaza de San Bartolomé, 3 30004-Murcia	
<b>SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (SCOP)</b> 968 229421 • Fax: 968 229424	
<b>AMUSAL</b> c/ Sta. Quiteria, 5 30005-Murcia 968 270003	Trabajo asociado
<b>UCOMUR</b> c/ Nueva San Antón, 39 B. 30009-Murcia 968 275200	Cooperativismo
<b>CRUZ ROJA</b> c/ General San Martín, 3 30003-Murcia 968 355240 • 968 355339	

## RECURSOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

<b>MERCADONA</b> Alameda de la Constitución C/ Infante Juan Manuel 968 44 45 10 • 968 47 29 84	1 ó 2 veces al año
<b>EULEN S.A.</b> c/ Molina de Segura, 5 Blq 3-4ª 30007-Murcia 968 271603	
<b>LABORMAN</b> C/ Isaac Albéniz, 4 30008-Murcia 968 296859	
<b>TRABATEMP</b> c/ Fco. Salzillo, Parcela 26/1 Polígono Oeste-San Ginés 968 892297	
<b>FAMDIF/COCEMFE</b> (Fed. Asociaciones Murcianas de Discapacitados Físicos) c/ Mariano Montesinos, 14 30005-Murcia c/ Caballero, 13-Bajo 30002-Murcia 968 269788 • Fax: 968 292816	Bolsa para personas con discapacidad. Formación. Prácticas.
<b>EROSKI (Erosmer Ibérica)</b> San Diego 968 44 44 88	Todo el año
<b>LORCA TALLER DEL TIEMPO</b> Antiguo Convento de la Merced, La Alberca 968 47 74 37	Todo el año
<b>CAPRABO</b> Alameda de Cervantes s/n 968 47 39 00	Todo el año
<b>LIDL</b> Alameda de Cervantes s/n 902 243222	Todo el año
<b>DIA</b> Avda. Europa nº 2. C/Pérez Casas nº 110 Alameda de Cervantes s/n 968 28 08 20	Todo el año

## AGENCIAS DE COLOCACIÓN

<b>ASOCIACIÓN PROGRESO LABORAL</b> c/ Mayor, 262 30820-Alcantarilla 968 80 50 01	Técnico, empresarial, Administración. Comercialización e informática
<b>BIENVENIDO ANGOSTO CONESA</b> c/ Mayor, 21-3º 300203-Cartagena 968 52 92 10	Todos los sectores excepto el agrícola.

## RECURSOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

## CENTROS DE FORMACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA (UNED). C/ Carmen Ayala Gabarrón (La Alberca). 968 44 32 14	Formación a distancia
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS Avda. María Agustina 968 44 11 55 • 968 44 12 98	Formación
CENTRO DE PROFESORES Y RECURSOS Avda. Juan Carlos I, nº 72 968 46 22 11	Formación
UNIVERSIDAD POPULAR DE LORCA C/ Paso Blanco, Edificio La Alberca, Fase 6ª 968 46 09 12 • 968 46 00 86	Ocio y Tiempo Libre; Acceso a la Universidad para mayores de 25 años; Formación.
ARES- INFER Avda. Juan Carlos I, nº 43. Resid. San Mateo. 968 47 77 75	Formación, Bolsa de trabajo de alumnos.
CENTRO DE ESTUDIOS ÓVALO (EDICURS) C/ Corredera, nº 28, 1º 968 44 36 55	Formación, Bolsa de trabajo de alumnos.
SYSTEM C/ Santa Paula, nº 4 968 46 00 62 • 968 47 16 76	Formación, Bolsa de trabajo de alumnos.
INLINGUA Avda. Juan Carlos I, nº 45, 1ª planta Resid. San Mateo. 968 46 98 03	Formación (inglés)
ACADEMIA PÉREZ DE LEMA C/ Pérez Casas, nº 1 968 46 85 95 • 968 47 77 01	Formación
CENTRO DE ESTUDIOS LA VIÑA C/ Herrerías, nº 9, Bajo 968 47 74 28 • 968 47 01 34	Formación
ACADEMIA CALDERÓN C/ Poeta Carlos Mellado 968 44 14 38	Oposiciones sanitarias

## CENTROS DE ENSEÑANZA

I. E. S. "SAN JUAN BOSCO" C/ Francisco de Goya, nº 11 (Barrio de San Antonio) 968 46 66 19 • 968 46 62 36 Fax: 968 40 66 41	Ciclos formativos de grado medio y superior, Programas de Garantía Social.
I. E. S. "RAMÓN ARCAS MECA" Avda. Juan Carlos I, nº 72 968 47 70 56 I.E.S. "Príncipe de Asturias" C/ Juan Antonio Dimas, s/n	Ciclos formativos de grado medio y superior, Programa de Garantía Social.

## RECURSOS DE EMPLEO Y FORMACIÓN

CICLOS FORMATIVOS DE GRADO MEDIO Y SUPERIOR 968 44 41 21	
CENTRO DE EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS "ALTO GUADALENTÍN" Avda. Juan Carlos I, nº 72 968 44 37 27	Ofrecen también acciones en Puerto Lumbreras.
CENTRO INTEGRADO DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIAS AGRARIAS Ctra. de Águilas, Km. 2 968 48 55 50	Ciclos formativos de grado medio y superior

## EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

PRESTO EMPLEO ETT, S.L. Avda. Fuerzas Armadas, nº 45 968 46 98 39	Sector agrícola
YECAL E. T. T Avd. Santa Clara, edif. Oasis, Bajo, C.P. 30800, LORCA 968 47 23 00 • Fax: 968 47 82 02	Sector General
ADECCO, ETT, S.A C/ Lope Gisbert, nº 27 968 47 02 65 • 968 47 06 70	Sector General
PEOPLE Cuesta San Francisco, nº 9 968 47 80 30 • 968 47 78 14	Sector general
INTEREMPLO, E. T. T., S.L. C/ Lope Gisbert, nº 9-Bajo 968 47 79 29 • 968 27 07 15	Sector Agrícola campo y almacenes
CREYF'S -RECURSOS HUMANOS Y SELECCIÓN Avda. Fuerzas Armadas, nº 49 968 47 25 04	Sector general
SERRANO ALVAREZ - SELECCIÓN, E. T. T C/ Puente de La Alberca, Edif. La Alberca, bajo 968 47 86 08	Sector agrícola, campo y almacenes.
REC. HUMANOS Y CONT. INTEGRAL ETT C/ Pío XII nº 21	
TRANSERVI 2001 ETT S.L. Alameda de Cervantes nº 42 968 47 15 08	sector agrícola, campo y almacenes

¡ORGANÍZATE! PLANNING SEMANAL PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

SEMANA DEL

AL

LUNES

MARTES

MIÉRCOLES

JUEVES

VIERNES

