



***GUÍA PRÁCTICA  
PARA LA  
BÚSQUEDA  
DE  
EMPLEO***



## INDICE

<b>1. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO</b> .....	<b>3</b>
1.1- Poder formarte y Donde ?-----	3
<b>2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO</b> .....	<b>4</b>
2.1- Características personales. El proceso del autoanálisis .....	4
2.2- La importancia de buscar bien .....	4
2.3- Pasos a seguir .....	5
<b>3. HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO</b> .....	<b>6</b>
3.1- Mucha atención al mercado oculto .....	6
3.2- La importancia de crear una red .....	6
3.3- La Carta de Presentación .....	6
o Tipos de cartas.	
o Recuerda...	
o Ejemplo de Carta.	
3.4- Currículum Vitae-----	11
o Cómo estructurar tu C.V.	
o Cómo presentar tu C.V.	
o Recuerda...	
o Ejemplo de C.V.	
3.5- Las Pruebas Psicotécnicas o Psicométricas-----	15
o ¿Qué son estas pruebas?.	
o Algunos Consejos.	
3.6- La Entrevista-----	17
o Cómo realizar la entrevista.	
o Fases de la Entrevista.	
o El Lenguaje Verbal.	
o Las preguntas.	
o Consejos Infalibles.	
<b>4. RECURSOS DE EMPLEO</b> -----	<b>23</b>
4.1- Donde podemos buscar trabajo-----	23
4.2- Trabajos por Cuenta Ajena-----	25
o Empleo Público.	
o Preparar Oposiciones.	
o Cómo realizar una Instancia.	
4.3- Trabajos por Cuenta Propia. Autoempleo-----	29
<b>5. TRABAJO EN EL EXTRANJERO</b> -----	<b>31</b>
5.1- Qué debes saber-----	31
5.2- EURES-----	31
<b>6. DIRECCIONES DE INTERÉS</b> -----	<b>33</b>
6.1- Información Laboral y Formación-----	33
6.2- Direcciones Útiles en la Búsqueda de Empleo-----	33

# **1. FORMACIÓN PARA EL EMPLEO.**

## **1.1- PODER FORMARTE Y DONDE??.**

La formación es el primer paso para la inserción laboral. Este aspecto es importante tenerlo en cuenta a la hora de poder seleccionar la formación que quieras recibir, para que te sirva de impulso para alcanzar el trabajo deseado. Existe una serie de Centros, Fundaciones, etc., que ofertan a lo largo de todo el año un amplio abanico de cursos formativos y también de reciclaje, dirigidos a todos los jóvenes mayores de 16 años.

A continuación te presentamos un listado de centros que ofertan estos cursos, con algunas indicaciones de las diferentes materias que se imparten en ellos:

<b>IDELSA.</b> Oficinas en la Casa Colorá, Avd. de Chapí, 13. Tlfno.: 966989231. (Escuela-Taller, P.G.S, Fomento de empleo, formación ocupacional, etc.).
<b>SERVEF</b> de Formación de Elda C/. Del Romero, s/n. (zona La Torreta). Elda. Tlfno.:965 39 85 39. (Cursos orientados a los sectores del Automóvil, Calzado y Comercio, Administración, Informática, Idiomas, Instalaciones y Mantenimiento en diversos temas, etc.).
<b>INESCOP</b> (Instituto Tecnológico del Calzado y Conexas). Polígono Industrial "Campo Alto". Elda. Tlfno.: 965 39 52 13. FAX: 965 38 10 45. (Cursos de formación relacionados con el calzado, idiomas, informática, diseño, etc.).
<b>FOREM P.V.</b> (Fundación Formación y Empleo País Valenciano).Centro de Formación Profesional Valle del Vinalopó. C/. Carrer Nou, 10. Petrer. Tlfno. : 695 04 74. Elda Tlfno: 5387947. (Cursos de Administración, Informática, Idiomas, Patronaje, Auxiliar Ayuda a Domicilio, Geriatria, etc.).
<b>CEA</b> (Centro de Formación). Instituto D. Formación. C/ Doctor Fleming, 41- Edif SAX. Tlfno: 966967593 Fax: 965475409. (Cursos de F. Continua y Ocupacional sobre: Contabilidad, Informática, Administración, F. de Formadores).
<b>COEPA</b> (Confederación Empresarial de la Provincia de Alicante). C/ Paquito Vera, 8 (esquina Aragón). Tlfno.: 966 98 19 68 Fax: 966 98 05 47 (Cursos de Formación Ocupacional y Formación Continua).
<b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL AGRARIA DE ELCHE.</b> Ctra. Elche a Dolores, km. 1. Elche. Tlfno.:965 45 59 52. FAX: 965 42 31 62. (Cursos de Citricultura, Horticultura, Fruticultura, Viticultura, Olivicultura, Formación Empresarial Agraria, Manipulador de Plaguicidas, etc.).
<b>CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO, INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE ALICANTE.</b> C/. San Fernando, 4. Alicante. Tlfno.: 965 20 11 33. FAX: 965 20 14 57. Delegación en Elche: C/. Mariano Benlliure, 4. Elche.Tlfno.: 965 43 86 22. FAX: 965 43 88 83. (Cursos dentro del área de Comercio, Turismo, Idiomas, Informática, etc.).
<b>E.A.J.</b> (Escuela de Animadores Juveniles). Rambla de Méndez Nuñez, 41 (Alicante)Tlfno.: 012 (Monográficos, Talleres, Cursos de Formación, etc.).



## **2. LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

El mercado de trabajo actual tiene como rasgos principales la competitividad, la globalización de la economía y la rapidez con la que se producen todos los acontecimientos, por ello se hace cada vez más difícil tener un trabajo, sin hablar por supuesto de estabilidad.

Con estas circunstancias, conocer el mercado de trabajo, tener la formación adecuada, además de posibilidades de mejorarla, el grado de motivación y autoestima, las habilidades personales y profesionales, así como el dominar las técnicas de búsqueda de empleo serán determinantes para acceder al mercado laboral.

### **2.1- CARACTERÍSTICAS PERSONALES. *El proceso de autoanálisis.***

Realizar un autoanálisis propio y sincero (estudio, de personalidad, actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.), nos servirá para conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros. A partir de este conocimiento, estaremos capacitados para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc... en las que estamos interesados.



Y por supuesto, no debemos olvidar la necesidad de reciclarnos profesionalmente. Siempre es posible combinar la búsqueda de una nueva ocupación con la asistencia a cursos formativos subvencionados especialmente pensados para las personas que se hallan temporalmente sin trabajo, o bien decidimos a retomar una formación reglada, que nos dé la oportunidad de optar a mejores puestos laborales.

### **2.2- LA IMPORTANCIA DE BUSCAR BIEN.**



Encontrar un trabajo, ya sea por haber perdido el anterior o, simplemente, por tener ganas de mejorar o de reorientar la vida laboral, no es tarea de un día, más bien se trata de un proceso orientado a conseguir los resultados deseados a medio plazo, aunque, en ocasiones, puede alargarse más de lo esperado. En estos casos, cuando la nueva ocupación tarda en llegar, es muy importante mantener una actitud optimista y un pensamiento positivo. Apoyarnos en las personas más próximas y realizar la búsqueda de empleo con planificación y sentido común son las mejores garantías de éxito, además de tener muy presente que la desesperación y la precipitación nunca son buenas consejeras.

***SOLO BUSCANDO BIEN, ENCONTRARÁS MEJOR.***

## 2.3- PASOS A SEGUIR.

Es muy importante que seamos capaces de organizarnos para aprovechar al máximo el tiempo que destinamos a buscar empleo. Para ello debes seguir unas sencillas indicaciones:

1. Ten muy claro cuáles son los servicios que puedes prestar de acuerdo a tu formación, experiencias y personalidad.
2. Diseñar un plan de actuación realista y adaptado a nuestras necesidades, que nos permita cumplir metas en distintas fases y consolidar posiciones paso a paso, hasta alcanzar el éxito.
3. Tomarnos el tiempo necesario para escribir nuestro currículum, actualizándolo y adaptándolo convenientemente si es preciso.
4. Haz una lista de aquellas empresas que potencialmente pueden necesitar tus servicios.
5. Entérate del nombre de la persona que tiene, en cada empresa, poder de contratación.
6. Concierta una entrevista con ella para entregarle tu Currículum Vitae en mano.
7. Planifica las visitas a realizar. Confecciona una agenda de visitas.
8. Evitar malgastar tiempo y esfuerzo presentándonos a ofertas de trabajo que no se adaptan a nuestro perfil.



***No te desanimes tras las primeras negativas.  
La búsqueda dará su fruto en cualquier momento.***

### **Otra opción es el AUTOANUNCIO:**

- Consiste en ofrecer tus servicios profesionales a través de anuncios en prensa, en tablones, revistas especializadas...
- Piensa qué medio es el que habitualmente utiliza la persona que puede emplearte, no con todas las profesiones es recomendable el autoanuncio.
- De la misma manera, ten en cuenta que esta técnica debe ser complementaria de otras.
- Recuerda, debes indicar: para qué te ofreces, teléfono, horario...
- Puestos recomendables: dar clases particulares, servicio doméstico, cuidado de enfermos, fontanería, albañilería...

***ÁNIMO, CONQUISTA TU LUGAR DE TRABAJO.***

### **3. HERRAMIENTAS PARA BUSCAR EMPLEO.**

#### **3.1-MUCHA ATENCIÓN AL MERCADO OCULTO.**



En ocasiones, el mercado laboral ofrece bastantes más posibilidades de las que se reflejan en los anuncios y reclamos de ofertas y demandas. Paralelamente, existe un "mercado oculto" que incluye a todas las empresas susceptibles de contratar personal. Por lo tanto, aunque no sepamos cuáles pueden necesitar nuestros servicios y cuáles no, es importante que hagamos llegar nuestro perfil a todas aquellas que pertenezcan a nuestro sector de actividad. Para hacerlo, basta con utilizar cualquier guía empresarial o telefónica y seleccionar las empresas que nos parecen indicadas. Se trata de una acción que lleva su tiempo pero que, bien planificada, puede darnos muy buenos frutos.

#### **3.2- LA IMPORTANCIA DE CREAR UNA RED.**

Por otro lado, debemos convertirnos en nuestro propio altavoz, en el sentido de comunicar a todos los que nos rodean que estamos buscando trabajo: amigos, parientes, familia, antiguos colegas de trabajo o de estudios, conocidos, vecinos, etc. Cuantas más personas sepan que estamos en proceso de buscar empleo, más posibilidades tendremos de encontrarlo a través de una red de conexiones bien tramada en la que el "boca-boca" y la recomendación personal pueden llegar a ser muy beneficiosos para conseguir nuestro propósito.

Es igualmente importante tener un grupo de personas que nos presten su apoyo, no solamente moral o afectivo sino también activo, es decir, que nos ayuden a planificar una estrategia y con las que podamos contar para encontrar nuevos caminos a seguir e ideas a desarrollar. Las "lluvias de ideas" o *brainstormings*, tan utilizadas en ámbitos creativos, también pueden resultar altamente fructíferas a la hora de encontrar empleo.

En cualquier caso, lo importante es no desfallecer, mantener siempre la moral bien alta y tener muy presente que encontrar un empleo a nuestra medida es un proceso que debe hacerse con la cabeza en su sitio, sin presiones ni prisas siempre que ello sea posible.

#### **3.3- LA CARTA DE PRESENTACIÓN.**

Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial y como tal tiene esa importancia.

Generalmente irá **acompañada del curriculum**, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación, o como carta de agradecimiento. Es el



envoltorio del curriculum, y por el bien del historial académico y profesional, para que no caiga en saco roto, hay que cuidar los detalles de redacción y de estilo.

El objetivo es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, en una **primera impresión**, que el historial que presenta puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que nos ofrece.

Conviene no olvidar que la carta puede ser tan importante como el curriculum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero si actitudes: refleja el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

## **Tipos de cartas.**

### **Modelo carta estándar.**

Ref.	Fecha
Nombre de la Empresa	Tu Nombre y Apellidos
A la Atención de:	Dirección
Dirección	Localidad
Localidad	Telf. De Contacto

Saludo:

Primer párrafo → Oferta o convocatoria: el por qué de la carta.

Segundo párrafo → Quién eres. Tu interés por la empresa.

Tercer párrafo → qué capacidades tienes. Cuáles son tus logros.

Cierre → Petición de entrevista.

Despedida.

Firma.

PD: *en la que dices que adjuntas C.V.*

## **Respuesta a un anuncio.**

Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta tipo de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes. Escriba su carta pensando en la empresa destinataria y personalícela en función de esa compañía.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al curriculum la principal tarea de presentación de su candidatura.

En la parte superior de la carta deberá figurar:

- ❖ Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del curriculum.
- ❖ La referencia, si se indica en el anuncio.
- ❖ La formula de cortesía para el destinatario.

Después estructure su carta en dos apartados que no ocupen más de una hoja. En el primero, expondrá el porqué de su solicitud y sus puntos fuertes para aspirar al puesto. La redacción ha de ser muy sencilla y expresiva. Para ello lo más eficaz es emplear verbos que inspiren acción y dinamismo y con frases cortas. Su objetivo es que el seleccionador encaje inmediatamente la carta en el montón de las que responden con claridad meridiana a los requisitos exigidos en el anuncio.

En la segunda parte de la carta hay que mostrar interés por conseguir una cita con el seleccionador para ampliar y discutir detalles, y examinar más a fondo la candidatura. Nadie mejor que usted, cara a cara con el seleccionador, puede defender su candidatura al puesto en cuestión. Algunas de las fórmulas adecuadas son: "Espero tener la ocasión de encontrarle próximamente para poder comentar con usted mi historial", por ejemplo.

En general, escriba en un estilo directo y utilice formulas de cortesía sencillas.

La carta de presentación puede ser manuscrita, si así lo solicitan explícitamente. Al final de la página cite que adjunta su curriculum vitae u otros documentos que le hayan exigido.

## **Autocandidatura.**

Si enviamos una carta a una empresa, no porque tengamos constancia de que en ese momento necesitan a una persona de nuestras características, sino por si en el futuro la necesitaran, es incluso más necesario el realizarlo con mayor cuidado, ya que debemos hacer que se nos recuerde cuando precisen a una persona de nuestras características.

- ✓ Dirígete al máximo responsable con poder de contratación.
- ✓ Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
- ✓ Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas
- ✓ No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantificarlos.
- ✓ Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- ✓ Expresa tu interés por una futura comunicación.



## Recuerda que:

- **La Carta de Presentación tiene que tener CALIDAD, debe ser: CORTA, ORDENADA, CLARA, DIRECTA.**
- Debe presentarse en un folio (sin rayado ni cuadriculado), escrita a ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara (máximo un folio DIN-A4).
- Calcula unos márgenes de 3cms., más o menos por la izquierda y de 2 cms., más o menos por la derecha.
- Deja amplios espacios entre párrafos.
- No olvides poner todos tus datos personales y los de la empresa.
- Guarda una copia de las cartas que envías para facilitar sucesivos contactos.
- No usar un sobre que desmerezca la carta.
- Afortunadamente no existen normas rígidas para la elaboración de una carta. Esto permite la posibilidad de diferenciación entre los candidatos.



## **TEN CLARO:**

- *Debes venderles la idea de que "te necesitan".*
- *Hazles valorar lo que "tú" puedes hacer por su empresa.*

A photograph of several chess pieces on a white board. In the foreground, there are two silver pawns. In the background, there are more pieces, including a silver king and a gold queen. The pieces are arranged in a way that suggests a strategic move or a plan.

**UN PLAN  
PARA  
EL FUTURO**

**Ejemplo de carta.**

Referencia	Fecha
Nombre Empresa	Nombre y Apellidos del Remitente
A la Atención de:	Dirección
Cargo que representa	Teléfono de contacto
Dirección	

Muy señores míos:

Me dirijo a ustedes con motivo del anuncio publicado en información, del 10 de enero, en el que solicitan un Auxiliar Administrativo-Contable, ya que cuento con un año de experiencia laboral en el campo de la Administración.

Mi formación en contabilidad ha sido completada con varios cursos de especialización orientados, como pueden observar en mi curriculum, al ámbito de la Contabilidad de Balances y, más concretamente, a los Departamentos de Finanzas y Contabilidad.

Tanto mi interés por ampliar mi carrera profesional, como mi capacidad de trabajar y responsabilidad pueden resultar de utilidad para una empresa tan importante como la suya

Me gustaría participar en su proceso de selección u concertar una entrevista personal y darles más información.

Atentamente, se despide.

Fdo:

PD: Adjunto C.V.

## 3.4- EL CURRICULUM VITAE.

El Currículum Vitae es nuestra tarjeta de presentación. Su objetivo primordial es conseguir una entrevista. Y se trata de un retrato que muestra nuestras cualidades profesionales, por lo que es muy importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión posible.

Un buen currículum tiene que ser claro y completo, con un lenguaje preciso y correcto, además de conciso (no más de dos hojas) y honesto, resaltando los mejores aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, no siendo recomendable que se escriba a mano.

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Currículum Vitae es obtener una entrevista.

El Currículum Vitae cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.



De los puntos fuertes de tu biografía tu “*Currículun Vitae*” debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes *modificar tu Currículum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes*.

### **Cómo estructurar tu Currículum Vitae.**

Primero es preciso darle un título: “Currículum Vitae” de (nombre y apellidos de la persona), o solamente “Currículum Vitae”.

A continuación, vienen las diferentes partes que un currículum Vitae siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa donde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido oficialmente.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas (sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño de gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carnet de conducir, disponibilidad, etc. También puedes aportar información relevante a tu perfil: formación y actividades complementarias, aficiones e intereses, logros deportivos, literarios o artísticos, etc.

## **Cómo presentar tu Currículum Vitae.**

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: *la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.*

### - CRONOLÓGICO

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

### - CRONOLÓGICO INVERSO

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

### - FUNCIONAL

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de

marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

## **Recuerda:**

**- Un buen CURRICULUM debe ser: CLARO, CONCRETO Y CONCISO.**

- El C.V. debe ajustarse lo más posible al puesto y al tipo de empresa. Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta.

- Destaca tus cualidades, pero nunca mientas.

- Tu C.V. no debe exceder de una o dos páginas.

- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.

- El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño DinA4). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias.

- Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Curriculum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

- No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.

- No escribas frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.

Expresa una idea en cada frase. Utiliza:

- Palabras cortas.
- Frases cortas.
- Párrafos cortos.

-Otro detalle que aconsejamos es que NUNCA firmes el Curriculum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo.

- Olvídate de las fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud.

- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.

- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carnet.

## Ejemplo de C.V.

Resulta difícil hacer un C.V. standard (más bien es imposible), ya que cada curriculum debe ser original, personal y adaptado al puesto y empresa al que se opta, pero básicamente podríamos dar como estructura base la siguiente:

### Curriculum Vitae

#### DATOS PERSONALES.

Nombre y Apellidos:

FOTO

Fecha de Nacimiento:

Lugar de Nacimiento:

Dirección:

D.N.I.:

Teléfono: 1º y 2º.

eMail:

#### FORMACIÓN ACADÉMICA.

2007-2008 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.

2001-2007 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.

#### OTROS CURSOS Y SEMINARIOS.

2008 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante (20h.).

2007 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de La Comunidad Valenciana (25h.).

2006 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid (10h.).

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL.

2004-2005 Convenio en prácticas, mediante el programa gestionado por el Gabinete De iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante, en El Departamento de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., Realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.

2005-2006 Contrato de seis meses en la empresa BASIN, S.L., realizando tareas Administrativas en general.

## IDIOMAS.

- INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.  
FRANCÉS Nivel Medio. Cursando tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.  
VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements de Valenciá, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

## INFORMÁTICA.

Conocimientos medios-altos a nivel de usuario:

- Windows.
- Procesadores de Texto: Wordperfect, Microsoft Word.
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123.
- Bases de Datos: Access.
- Internet.
- Oulook.

## OTROS DATOS DE INTERÉS.

Carnet de Conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

## REFERENCIAS.

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

## 3.5- LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS.

Una vez enviada la carta de presentación y el C.V., tienes que esperar a que la empresa se ponga en contacto telefónico o te envíe una carta de citación con fecha y hora precisa. Si tu C.V. es atractivo puedes estar seguro de que te llamarán para realizar pruebas psicométricas y/o entrevista.

A partir de este momento, tu imagen ya no es representada por una carta o por el C.V.. Ha llegado el momento del contacto personal con tus seleccionadores.

Las pruebas Psicométricas serán realizadas en grupo, pero...

## ¿Qué son las Pruebas Psicométricas?

Son test que miden diferentes aptitudes o capacidades (inteligencia general, capacidad de abstracción, razonamiento numérico, mecánico, espacial, etc.).

También existen pruebas psicométricas para la medición de la personalidad. Es más que probable que tengas que realizar los dos tipos (aptitudes y personalidad).

Cada trabajo requiere un tipo de aptitudes diferentes y una personalidad determinada. Por ello, los expertos en selección de personal definen cuáles son las aptitudes necesarias para ese puesto y la personalidad ideal. Crean así, lo que se denomina PERFIL PROFESIONAL. En base a ese perfil eligen las pruebas psicométricas más adecuadas.

**Y ...son estas pruebas las que te elegirán a ti como candidato ideal.**

Existen muchos tipos de pruebas psicométricas pero todas mantienen unas características comunes:

- Son pruebas escritas.
- Las preguntas son cortas y claras.
- Cada pregunta representa varias respuestas (generalmente 3) y deberás elegir la única respuesta correcta.
- Suelen tener un tiempo limitado de realización.

### Algunos consejos:

- Acudir relajado y descansado, incluso, es importante haber dormido bien la noche anterior.
- Llegar puntual a las pruebas.
- Presentarse con buena apariencia, como si fuéramos a la entrevista, pues debemos causar buena impresión durante todo el proceso de selección.
- Leer muy bien las instrucciones y las preguntas.
- Llevar nuestros lápices, bolígrafos y gomas de borrar, en algunas pruebas, además, el uso de calculadora está permitido, llévatela por si acaso
- Escucha atentamente las instrucciones que te vayan dando y comenta cualquier duda que tengas.
- Contesta primero las preguntas de las que estés seguro y vuelve al final sobre las dudosas.
- En las pruebas de velocidad contesta el mayor número posible de preguntas.
- No te distraigas, ni te entretengas mucho en una pregunta concreta, pues existe un tiempo limitado para este tipo de pruebas.
- Tampoco te deprimas, si no eres capaz de terminar, esto es normal en la mayoría de los casos.



**YA ESTAMOS UN POCO MÁS CERCA DE NUESTRO OBJETIVO:  
¡CONSEGUIR EMPLEO!**

## **3.6- LA ENTREVISTA.**

Estás deseando conseguir ese empleo que tanto te interesa pero antes debes superar una entrevista de trabajo en la que sabes que tu interlocutor analizará palabra por palabra todo lo que le digas, buscando algo que te haga destacar positiva o negativamente por encima de los demás candidatos.

### **Cómo realizar la Entrevista.**

Se trata de un momento clave en el proceso de selección, por lo que debemos prepararla con antelación, en el momento de la misma debemos procurar evitar el estrés e inseguridad. Además, en muchos casos, se realiza más de una con distintas personas dentro de la empresa. Lo que hace que debamos preparar con esmero su planificación.

En una entrevista de trabajo, un factor a tener en cuenta es el aspecto físico, que debe ser impecable, pues lo que queremos es transmitir la mejor impresión de nosotros mismos. Por esto, es primordial presentar un aspecto aseado y arreglado. El vestir en consonancia con la costumbre de la empresa resultará ser un punto a nuestro favor.

El entrevistador debe sentir que estamos motivados por el puesto, que afrontamos la entrevista con una actitud positiva, con optimismo y sobretodo, que somos la persona más idónea para el puesto. Tenemos que transmitir que nuestra formación y experiencia, junto con nuestro interés por el puesto, nos hacen ser el candidato ideal para cubrir dicho puesto en la empresa.

En esta situación es importantísimo que tengas muy claros dos aspectos fundamentales de la entrevista: por una parte, las preguntas que se te harán y por otra, lo que comunicas cada vez que respondes.

### **Fases de la entrevista.**

La secuencia lógica que debe seguir toda entrevista es la siguiente:

#### **SALUDO Y ACOGIDA .**

Convendría que llegáramos unos minutos antes, de modo que no vayamos apresurados o con nervios, y además tengamos tiempo de conocer el lugar. Pero tampoco conviene llegar con demasiada antelación.

Saludaremos con un apretón de manos, si así nos lo indica nuestro entrevistador y sonriendo.

## CHARLA INFORMAL.

Al principio de la entrevista y para quitar un poco de tensión a los candidatos, es normal que te realicen algunas preguntas desenfadadas, del tipo: qué tal tu viaje, qué medio de transportes has utilizado, etc...

Ante esas preguntas debemos mostrarnos amables y confiados.

## COMPORTAMIENTOS.

El entrevistador es quien define el objetivo de la entrevista, así como la forma de llevarla, por ejemplo si se trata de una entrevista individual, o si es en grupo, donde pueden participar más de una persona bien del proceso de selección, bien de una consultora, etc...

Los candidatos deben escuchar atentamente a las preguntas. La estrategia más adecuada es: PREGUNTA – PAUSA – PIENSA – RESPONDE.

## FINAL DE LA ENTREVISTA .

Lo ideal es que el entrevistador/a finalice contándote cuáles son los siguientes pasos en el proceso de selección como por ejemplo, si va a haber más entrevistas, etc. Muy positivo será si te dicen que te llamarán para la entrevista final en un día concreto, porque si sólo te comentan que ya te llamarán, no conviene ilusionarse, pues puede que te envíen tan sólo una carta desechando tu candidatura.

También, puedes hacer algunas preguntas relativas a cuándo piensan cubrir el puesto o cualquier otra que demuestre un gran interés por la empresa y el puesto de trabajo ofertado.

## DESPEDIDA.

En este momento, es el entrevistador el que debe cerrar el encuentro. No te muestres impaciente por terminar la entrevista.

Y si no te han dicho nada sobre los siguientes pasos del proceso de selección, puedes, en ese momento, preguntar por ello.

Responde con seguridad, durante la despedida.

## **El lenguaje verbal.**

Empieza a demostrar tu interés hacia el puesto de trabajo ofertado desde tu entrada donde se va a celebrar la entrevista. No tutees a tu interlocutor hasta que él te lo pida y muéstrate amable pero breve y conciso durante toda la presentación.

A lo largo de la charla, responde a todas las preguntas planteadas con más que una afirmación o una negación. Usa frases elaboradas, con argumentaciones, para demostrar que eres capaz de tener matices en tu expresión. Pero no recurras nunca a

palabras rebuscadas o que no utilices de manera habitual, sólo conseguirás parecer falso a ojos de quien no te conoce.

Por supuesto, evita el uso de muletillas y latiguillos en tu discurso. ¡No dicen nada bueno de tu capacidad de expresión y de tu cultura! Y si no quieres parecer una persona de carácter poco flexible no uses adverbios como “nunca” o “siempre”. Decántate por palabras de significado más ambiguo, como “frecuentemente” o “a veces”.

### **Las preguntas.**

Durante la entrevista tu interlocutor recurrirá a diversos tipos de preguntas para poder valorar con tus respuestas tu actitud. Demuéstrale desde el primer momento que te interesa el puesto ofertado y que no quieres trabajar sólo por dinero, pero adopta una actitud natural a medio camino entre caer en mostrarte “desesperado” por conseguirlo y ser arrogante.

A lo largo de la charla no divagues nunca en tus respuestas, ni permitas a tu entrevistador que te lleve por ese camino. Sé siempre concreto y sincero, demostrando coherencia con todo lo que pones en tu currículum.

Dos respuestas a evitar, si quieres obtener un buen resultado en la entrevista: rechaza con educación todas las preguntas acerca de tu vida privada y tus anteriores empleos y jefes. ¡Sólo buscan comprobar tu grado de discreción!

Cuando prepares tu entrevista, ten en cuenta que se te plantearán cuestiones sobre tu personalidad, aficiones, conocimientos, experiencia y capacidad de relación en el trabajo.

Tu entrevistador espera que respondas a todas estas cuestiones sin dudas, de manera coherente y teniendo muy claro cuales son tus “puntos fuertes” que puedes ofrecer a la empresa. También espera que le dejes llevar el ritmo de la entrevista y que no cometas errores tan importantes como preguntar por tu sueldo o por las vacaciones a las primeras de cambio. Tómatelo como una negociación y espera al momento más oportuno para sacar el tema teniendo muy claro qué esperas en este aspecto.

Recuerda que la coherencia, la sinceridad y un buen dominio del lenguaje verbal te resultarán claves para superar tus futuras entrevistas de trabajo.



## **Las 49 preguntas más frecuentes de una entrevista.**

1. · Hábleme de sí mismo.
2. · Describa una situación de su vida en la que resolviera un problema con éxito.
3. · ¿Qué gana la empresa si le contrata a usted en lugar de a otro candidato?
4. · ¿Se considera más como un líder o como un seguidor?
6. · ¿Cuál es la decisión más importante que ha tomado en su vida?
7. · ¿Qué puesto le gustaría ocupar dentro de cinco años? ¿Y dentro de diez?
8. · ¿Cuál es su salario para este puesto? (Ojo con esta pregunta, no conviene pasarse, ni menospreciarse).
9. · ¿Qué le interesa en su tiempo libre?
10. · ¿Forma parte de alguna entidad o asociación? ¿Por qué te uniste a ella? ¿Ocupas algún cargo en alguna?
11. · ¿Cuáles son sus deficiencias o puntos débiles?
12. · ¿Acaba lo que empieza si surgen dificultades?
13. · ¿Qué rasgos o cualidades admira en su superior inmediato? (Prudencia con esta pregunta)
14. · ¿Qué situaciones le ponen nervioso o alterado?
15. · ¿Se considera usted muy optimista o más bien pesimista?
16. · ¿Prefiere tener pocas pero buenas amistades o establecer fácilmente muchas relaciones aunque sean un poco superficiales?
17. · ¿Confían fácilmente las personas en usted? ¿Por qué?
18. · En las reuniones sociales, ¿prefiere dirigir la conversación o limitarse a escuchar?
19. · ¿Prefiere improvisar o ser metódico?
20. · ¿Qué le preocupa actualmente?
21. · Si un profesor, amigo o pareja tuviera que decir cómo es usted, ¿qué cree que me contestaría?
22. · ¿Cuáles son sus metas a la larga?
23. · ¿Tiene hijos? ¿Piensa tenerlos?
24. · ¿Aceptaría residir en una ciudad distinta a la de trabajo de su pareja?
25. · ¿Por qué desea precisamente este puesto?
26. · ¿Cómo consiguió su primer empleo?
27. · ¿Le gustan sus responsabilidades y deberes actuales?
28. · ¿Con qué cosas disfrutaba usted en su anterior empleo?
29. · ¿Qué le agradaba menos de sus anterior ocupación?
30. · ¿Cuáles considera que fueron sus principales logros en su anterior empresa?
31. · ¿Cuáles fueron los reveses que sufrió en su anterior empleo o qué cosas no salieron tan bien como esperaba?
32. · ¿Cómo describiría a su anterior jefe?
33. · ¿Qué opinión tiene de usted su anterior jefe?



34. · ¿Con qué tipo de jefes prefiere trabajar?
35. · ¿Le agrada que le supervisen?
36. · ¿Cómo resolvió los problemas que le surgieron en su empleo anterior?
37. · ¿Congeniaba con sus anteriores compañeros? ¿Tuvo alguna vez conflictos?
38. · ¿Cuánto tiempo ha estado buscando un nuevo empleo?
39. · ¿Qué ventajas tendría para usted el entrar en nuestra compañía?
40. · ¿Cómo concibe las relaciones con un subordinado?
41. · ¿Cómo impone sus ideas o su voluntad?
42. · ¿Qué fallos cometió en anteriores empleos de los que aprendiera y mejorara?
43. · ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?
44. · ¿Prefiere una labor de estudio, de ejecución o de dirección?
45. · ¿Qué cree que es lo principal para la buena marcha de una empresa?
46. · ¿Se conformaría con estar en este puesto durante toda su vida?
47. · ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
48. · ¿Qué características de su personalidad y experiencia piensa que resultarían provechosos para nuestra empresa?
49. · ¿Qué impresión cree que he sacado de usted en esta entrevista?

### **Consejos infalibles:**

1. Llega puntual.
2. Estrecha la mano del entrevistador/a con firmeza.
3. Saluda al entrevistador/a por su nombre, pero sin llegar a tutearle.
4. No te sientes hasta que no te lo indiquen.
5. Y al sentarte hazlo de forma correcta, ni al borde de la silla, ni desparramado.
6. No fumes.
7. Si te ofrecen algo para beber, puedes tomarlo, pero nunca con alcohol.
8. Habla con sencillez, sin usar palabras rebuscadas y huyendo de las afirmaciones dogmáticas.
9. Reduce y evita el uso de muletillas en la forma de hablar.
10. Vigila el lenguaje corporal y aquellos gestos que demuestren fragilidad o confusión.



11. Contesta a lo que te pregunten y escucha bien antes de contestar.
12. Nunca hables mal de tu actual o antigua empresa, ni de los jefes o compañeros.
13. No entres en polémicas.
14. Y al terminar la entrevista, intenta resumir tus puntos fuertes.

**PREPARA LA ENTREVISTA, ENSAYA TUS RESPUESTAS Y LLEGA PUNTUAL!!!.**



## **4. RECURSOS DE EMPLEO.**



### **4.1- DÓNDE PODEMOS BUSCAR TRABAJO.**

A la hora de buscar trabajo tenemos distintas opciones y no debemos descartar ninguna por absurda que nos parezca, pues aunque hay unas más efectivas que otras la suerte de cada uno, puede hacer que encontremos la oferta deseada en el medio más inesperado. Por eso es importante conocer todas las alternativas y opciones.

#### **Lugares donde encontrar Ofertas de Empleo en Elda:**

<b>Radio Vivir</b> En el 107.7 de la F.M., de 15:00 - 16:00 horas de la tarde.(de lunes a viernes)
<b>Radio Elda</b> En el 90.2 de la F.M., a las 13:30 horas de la tarde. (de lunes a viernes)
<b>Radio Petrer</b> En el <u>107.2</u> de la F.M, de 15:00 - 15:30 horas de la tarde. (de lunes a viernes)
<b>Radio Monovar</b> En el 107.9 - 108 de la F.M., a las 19:00 horas de la tarde. (de lunes a viernes)
<b>Radio Aspe</b> En el 103.4 de la F.M., a las 13:30 horas de la tarde. (de lunes a viernes)
<b>Radio Novelda</b> En el 107.3 de la F.M., a las 10:30 horas de la mañana (martes, miércoles y jueves).
<b>Radio Pinoso</b> En el 107.8 de la F.M., de 11:00 – 12:00 horas de la mañana. (de lunes a viernes)

- En las oficinas del SERVEF ( antiguo INEM ) podrás informarte de los puestos de trabajo que más te interesen. En Elda existen dos oficinas:
  1. C/. Doctor Rodríguez Fornos, 2 (esquina Avda. Alfonso XIII). Telf: 965383027
  2. C/. Maria Guerrero, 30 (esquina Gran Avenida). Telf: 965393301
  
- En la Agencia de Desarrollo Local (IDELSA), Avenida de Chapí, 13. Tel: 966989231

- Info-Dona y el Pacto Territorial por el empleo, C/ Nueva, 23. Tel: 966980334
  
- En la Concejalía de Juventud de Elda podrás encontrar:
  - Bolsas de trabajo “dominical” y prensa especializada en la búsqueda de empleo.
  - **Ofertas de trabajo de Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.).**
  - Instancias de solicitud de empleo de empresas de trabajo privadas.
  - A través de nuestro servicio gratuito de acceso a Internet, te informarás de nuevos trabajos, y podrás enviar tu “currículum” a diversas empresas.
  - Disponemos de los boletines oficiales de España (B.O.E.), de la provincia de Alicante (B.O.P.A.) y de la Comunidad Valenciana (D.O.G.V.), donde encontrarás las convocatorias y bases de las Ofertas de Empleo Público. Además, ponemos a tu disposición un listado quincenal con una selección de las convocatorias de empleo público.
  - Bolsas de Trabajo de la Comunidad Valenciana.
  - Servicio de Préstamo, en el que podrás encontrar diverso material:
    - Guía de Empresas que Ofrecen Empleo.
    - Guía de Franquicias.
    - Temarios de oposiciones.
    - Libros de consulta.





En el mundo laboral te encontrarás con dos opciones, a elegir entre:

- I. TRABAJAR POR CUENTA AJENA.
- II. TRABAJAR POR CUENTA PROPIA.

## **4.2- TRABAJAR POR CUENTA AJENA.**

Si eliges esta modalidad de trabajo, debes dirigirte a:

- Empresa privada.
- Empresa pública.

¿Dónde puedes ofrecerte? Debes empezar por realizar una relación de empresas del sector de producción al que dirigir tus servicios:

- ✓ Directamente a las empresas que te interesan.
- ✓ Cámaras de Comercio.
- ✓ Colegios Oficiales.
- ✓ Departamentos Municipales dedicados a fomento de empleo.
- ✓ Federaciones y Cooperativas del Sector en cuestión.
- ✓ Páginas amarillas de la Guía Telefónica.
- ✓ Empresas de Trabajo Temporal.
- ✓ Empresas de Trabajo Temporal de internet.

Las Empresas de Trabajo Temporal, contratan temporalmente a trabajadores en su plantilla y los pone a disposición de un tercero. La empresa de trabajo temporal, paga los sueldos, se hace cargo de los gastos de reclutamiento y selección, formación si es precisa, nómina, Seguridad Social, y los trabajadores reciben las órdenes de trabajo en la empresa en la que están destinados.

Para enviar tu currículum vitae a estas empresas solicita un listado actualizado de las empresas de Trabajo Temporal de tu provincia, nacional y de internet, en el Centro de Información Juvenil de Elda.

## **EMPLEO PÚBLICO.**

Para acceder a un puesto de trabajo en la administración pública es necesario realizar determinadas pruebas. Existen tres modalidades diferentes:

- Oposición: Se trata de la realización de diversos exámenes, cuyos contenidos vendrán dados en las bases de las convocatorias.
- Concurso: Consiste en la baremación por puntos de los méritos exigidos (titulación, experiencia, formación,...).

- **Concurso-Oposición:** Se realizan unas pruebas de selección y entre aquellas que las superan, se aplican criterios de selección.

## **Los requisitos habituales para poder optar a empleo público son:**

- Tener nacionalidad española.
- Ser mayor de 16 años.
- Estar en posesión de la titulación requerida.
- No estar sujeto a procedimiento judicial ni padecer enfermedad alguna que incapacite para el puesto de pago de tasas.
- Cumplimentar los requisitos de pago de tasas, fechas de presentación de instancias, etc.

Para informarte de las plazas que se ofertan debes estar al día de los boletines oficiales: BOE, BOP y DOGV. En los Servicios y Puntos de Información Juvenil, así como en las Oficinas del Ivaj, donde suelen tener la información ya extractada.

Recuerda que en este tipo de pruebas existe mucha más demanda que oferta, así que debes estar al día de las convocatorias y preparar a fondo los temarios.

**!!!SUERTE!!!**

## **PREPARAR OPOSICIONES.**

### ***Proceso que sigue una oposición.***

Cuando una administración cubre una plaza fija, ha de seguir el siguiente procedimiento:

1.- En la **“Oferta Pública de Ocupación”** cada Administración establece un listado de los puestos de trabajo a cubrir a lo largo del año.

2.- **“Convocatoria”** de la plaza en la que se especifican:

- Las pruebas o exámenes que han de superarse.
- El temario a estudiar.
- Los requisitos generales y específicos.
- Dónde presentar la solicitud.
- Plazo de presentación de la solicitud (entre 15 y 30 días).
- El sistema de selección que se seguirá.

3.- **“Exámenes y Pruebas”:** según el tipo de convocatoria, la selección puede ser :

- **OPOSICIÓN:** Consigue la plaza quien más puntuación obtenga.
- **CONCURSO:** Según un baremo de méritos.
- **CONCURSO-OPOSICIÓN:** Se establece dos fases, una de Concurso y otra de Oposición.

## **A tener en cuenta:**

- Se distingue entre la Convocatoria Restringida y la Libre.
  - RESTRINGIDA: A la que solamente se pueden presentar quienes ya estén trabajando en la administración que convoca la plaza.
  - LIBRE: A la que pueden presentarse personas que no trabajen en la Administración que convoca la plaza.
- Todas las convocatorias de Oposiciones vienen publicadas en los Boletines Oficiales:
  - BOE (Boletín Oficial del Estado).
  - DOGV (Diario Oficial de la Generalitat Valenciana).
  - BOP (Boletín Oficial de la Provincia).
- Grupos según titulaciones:
  - Grupo A1: Título de Doctor, licenciado, Arquitecto Técnico. O equivalente.
  - Grupo A2: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico o equivalente.
  - Grupo C1: Título de Bachiller, Técnico Grado Superior o equivalente.
  - Grupo C2: Título de Graduado Escolar, Graduado en Secundaria, FP1, o equivalente.
  - Grupo AP: Certificado de Escolaridad.

## **¿Qué tipo de pruebas se exigen en las oposiciones?**

Según el grupo o categoría de funcionario a la cual te presentes, tendrás unas pruebas u otras. Estas son eliminatorias, es decir, si no pasa la primera ya no puedes presentarte a la segunda.

En general, puedes encontrarte con algunas de estas pruebas:

- TEST.
- RECONOCIMIENTO MÉDICO.
- PREGUNTAS DE DESARROLLO.
- PRUEBAS DE MECANOGRAFÍA Y/O INFORMÁTICA.

- ENTREVISTAS PERSONALES.
- PSICOTÉCNICOS.
- PRUEBAS DE IDIOMAS.
- CASOS PRÁCTICOS.
- PRUEBAS FÍSICAS.

## ¿Cómo realizar una instancia?

Si quieres presentarte a una oposición o concurso-oposición y no tienes el modelo de instancia que facilita el organismo que convoca las plazas, tú mismo puedes preparar un modelo general de instancia que te sirva para la mayoría de las convocatorias.

En el impreso de instancia debe constar una exposición y una solicitud, entre otros datos. A continuación exponemos un modelo de instancia que puedes tener como recurso personal.

### INSTANCIA

REGISTRO DE ENTRADA	NOMBRE Y APELLIDOS		D.N.I.
	DIRECCIÓN		TELÉFONO
	MUNICIPIO	C.P.	PROVINCIA
<p><b>EXPONE:</b></p> <p>Conociendo la convocatoria del Ayuntamiento de Elda con fecha..... Para ocupar un puesto de..... y siendo Técnico Industrial graduado en la Universidad de Alicante.</p>			
<p><b>SOLICITA:</b></p> <p>Petición concreta por la que presentas la instancia.</p> <p>Se tenga en cuenta mi idea o proyecto así como mi ilusión y ganas de participar.</p> <p style="margin-top: 20px;">Sr. _____ (destinatario de la instancia)</p>			
<p><b>DOCUMENTOS QUE ACOMPAÑA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo 9 cuestiones.</li> <li>• Fotocopia D.N.I.</li> <li>• Currículun.</li> </ul>			
<p>ELDA, _____ DE _____ DE</p>			<p><b>FIRMADO</b></p>

## 4.3- TRABAJAR POR CUENTA PROPIA. AUTOEMPLEO.

En una sociedad donde el mercado laboral es cada vez más competitivo y menos accesible, cada vez son más jóvenes los que apuestan por un proyecto empresarial propio.

La decisión de crear una empresa implica dudas, dificultades, riesgo y la necesidad de mucha información.

Lo principal es tener una idea innovadora, original, pero también debes estudiar todas las posibilidades para conocer con la mayor certeza posible si tu proyecto es viable o no.

Haz un análisis del sector donde te quieres introducir: competencia, proveedores y clientes, precios de mercado, oferta, demanda, etc.

### **También tendrás que estudiar:**

- Qué tipo de empresa te conviene constituir (en base a la actividad que se va a realizar, al capital inicial que se va a aportar, el número de socios, etc.).
- Qué inversión vas a necesitar (I.A.E., y demás licencias, trámites, etc.).
- Dónde vas a ubicar la empresa.
- Qué capital inicial necesitas para poner en marcha tu proyecto (recursos humanos y materiales).
- Cuáles son las subvenciones a las que puedes optar.

Una vez que has comprobado que tu empresa puede ser viable y rentable, ¡adelante!, tienes que constituir la, buscar un nombre y elegir la forma jurídica que más te convenga. Las más usuales son:

- Comunidad de Bienes.
- Sociedad Civil.
- S. L.
- S. A.
- Cooperativa.

Piensa que los trámites que conlleva la creación de una empresa son lentos, planifícalos y organiza tus gestiones.

Crear una empresa supone mucho trabajo, un gran riesgo y una gran responsabilidad, pero también te proporcionará grandes satisfacciones, como la de ser tu propio jefe. Si eres una persona emprendedora...  
Crea una idea, infórmate, estúdiala y...

**¡Ánimo!**



## ***¿Dónde puedes obtener más información y asesoramiento?:***

Existen una serie de ayudas y subvenciones que te ayudarán bastante para la creación de las mismas. Puedes informarte sobre estas ayudas y de otros puntos en las siguientes direcciones:

Centro de Orientación laboral.	96 307 94 83
Instituto Valenciano de la Mujer.	96 592 97 47
Info-Dona en Elda.	96 698 03 04
IDELSA (Agencia de Desarrollo Local en Elda).	96 698 92 31
Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa.	900 19 00 92

## **5. TRABAJO EN EL EXTRANJERO.**

Buscar trabajo en otro país puede ser la salida a una situación laboral, una experiencia profesional nueva, una ayuda para poder completar tu formación, y, sin duda, una apertura de horizontes y un aprendizaje vital.

Cómo en toda búsqueda, hay un deseo de cambio, de nuevas perspectivas y un punto de aventura. Pero la decisión de buscar trabajo en otro país puede ser más sencilla si se tiene suficiente información sobre posibilidades reales y se conocen los pasos que hay que dar.

### **5.1- ¿QUÉ DEBES SABER?**

**Una primera elección** pasa por decidir si buscas un desplazamiento para corto espacio de tiempo. Serán, en general, empleos poco cualificados, de tres o cuatro meses de duración y no requieren permisos si lo buscas en la U.E. Los más frecuentes suelen ser Au-pair, hostelería y sector servicios, trabajos agrícolas, conservación de parques,...

Si tu idea es residir para medio o largo plazo o convertir un empleo temporal en indefinido, necesitarás cualificación para lo cual tendrás que homologar tu titulación. En estos casos si se requiere permiso de trabajo y residencia. Los más habituales son los programas específicos de prácticas en empresas, intercambio de jóvenes trabajadores, trabajos especializados o técnicos, traductores e intérpretes, en la sanidad, etc.

**Una segunda elección** se basará en cómo encontrarlos. Si planteas una búsqueda activa, serás tú quien realice una investigación en las fuentes de información y quien lleve la iniciativa a la hora de realizar contactos personales con los posibles empleadores, consultar las ofertas, tramitar los papeles, etc.

Si decides ponerte en manos de empresas intermediarias (empresas de trabajo temporal o de selección de personal) tendrás que afrontar los gastos por tu gestión pero obtendrás contactos posiblemente más rápido y acorde con tus capacidades e intereses. Te tramitarán los papeles y requieren, en general, menor esfuerzo por tu parte.

### **5.2- EURES.**

También puedes informarte de las ofertas de empleo en el extranjero a través de un servicio público, gratuito, como es:

Red EURES (Servicios de Empleo Europeos).

Los Servicios Públicos de Empleo del EEE han establecido una red de cooperación para facilitar libre circulación de trabajadores. Esta red, EURES, a través de sus más de 500

Consejeros EURES en toda Europa, proporciona información sobre ofertas de empleo y condiciones de vida y trabajo en los países comunitarios.

Si se plantea buscar empleo en cualquier país dentro del EEE, deberá considerar en profundidad las siguientes cuestiones:

- Hablar un idioma comunitario con la suficiente fluidez para desempeñar el puesto de trabajo.
- Sus calificaciones académicas y/o profesionales están reconocidas en el país a donde quiere ir.
- Posee suficiente información sobre el país al que se desplaza, en cuanto a trámites generales de residencia, condiciones de vida, de trabajo, alojamiento, impuestos, asistencia sanitaria, etc.

Puede informarse sobre la red EURES en su Servicio Público de Empleo.

RED EURES:

EUROCONSEJERA

ALICANTE Pilar Sánchez Pérez.....96 598 44 18

PÁGINA WEB: [www.eures-jobs.com](http://www.eures-jobs.com)



## **6. DIRECCIONES DE INTERÉS.**

### **6.1-INFORMACIÓN LABORAL Y FORMACIÓN.**

[www.gva.es](http://www.gva.es) (Generalitat Valenciana).

[www.prop.es](http://www.prop.es) ( “ “ específica).

[www.inem.es](http://www.inem.es) (Instituto Nacional de Empleo).

[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es) (Seguridad Social).

[www.mtas.es](http://www.mtas.es) (Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales).

[www.europa.eu.int/eures/cgi/en/jv](http://www.europa.eu.int/eures/cgi/en/jv) (Empleo Temporal en Europa).

[www.ugt.es/juventud](http://www.ugt.es/juventud) (Guía Interactiva socio laboral de UGT).

[www.servef.es](http://www.servef.es) (Servicio Territorial de Inserción y Orientación Laboral. Servicio Valenciano de Empleo y Formación).

### **6.2- DIRECCIONES ÚTILES EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.**

¿Dónde puedes buscar la información referente a las empresas?. Existen múltiples fuentes, te presentamos muchas de ellas, pero piensa que en cualquier sitio puedes encontrar información que te servirá.

#### **Cámaras de Comercio:**

Ofrecen direcciones por sectores, zonas, ingresos, por múltiples variables que puedes solicitar. Las direcciones cuestan dinero, aunque también puedes usar su biblioteca pública, y consultar los datos que te interesan.

#### **Colegios y Asociaciones Profesionales:**

Pondrán a tu disposición datos referidos a las actividades que realizan. Por ejemplo en el Colegio de Abogados tendrás las direcciones de todos los despachos de abogados, los servicios, estadísticas de la actividad, etc...

#### **Directorios de sociedades:**

Información sobre Fecha de constitución, capital escriturado, actividad, cargos directivos, actividades, etc...

#### **Guías comerciales y profesionales:**

Muestran todas las empresas y su domicilio social, incluyendo rankings de empresas por sectores y volumen de facturación y ventas. Suelen analizarse por provincias.

#### **Registro mercantil:**

Nombre de las sociedades y actividades que desarrolla, situación económica.

## **Anuarios de empresas y programas de marketing:**

Reflejan la evolución del sector, el análisis de los clientes, definición de la empresa, objetivos, y negocio, organigramas de la compañía, directivos y responsables, direcciones, teléfonos, etc...

## **Otras**

### **Internet:**

Lógicamente hoy en día Internet es uno de los mejores lugares para sacar información. Toda empresa que se precie tiene su página en la RED.

### **Revistas, publicaciones económicas:**

"Actualidad Económica", "Mercado", "Dinero"... Publicaciones que registran anuarios, rankings, artículos sobre negocios, situación de sectores, nuevas estrategias, tendencias, estadísticas, análisis de mercados.

### **Periódicos, dominicales:**

"ABC Nuevo Trabajo", "El País", "Expansión", "Cinco Días", etc. ofrecen artículos sobre empresas, sectores, etc.

### **Contactos personales:**

Estos te pueden servir de orientación. Ten en cuenta que la información más importante no es la que está en los libros, sino la que circula de boca en boca. Esta es una fuente de información importantísima que debes cuidar.

Estas son algunas direcciones de Internet que pueden resultarte útiles a la hora de buscar trabajo. Esperamos que algunas de estas direcciones te resulten de gran utilidad.

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)  
[www.monster.es](http://www.monster.es)  
[www.laboris.net](http://www.laboris.net)  
[www.adecco.es](http://www.adecco.es)  
[www.stepstone.com](http://www.stepstone.com)  
[www.infoempleo.es](http://www.infoempleo.es)  
[www.universia.es](http://www.universia.es)  
[www.jobpilot.com](http://www.jobpilot.com)  
[www.servijob.com](http://www.servijob.com)  
[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)  
[www.jobline.com](http://www.jobline.com)  
[www.todotrabajo.com](http://www.todotrabajo.com)  
[www.topjobs.com](http://www.topjobs.com)  
[www.empleo.com](http://www.empleo.com)  
[www.empleate.com](http://www.empleate.com)

[www.empleofacil.com](http://www.empleofacil.com)  
[www.untrabajo.com](http://www.untrabajo.com)  
[www.buscaoposiciones.com](http://www.buscaoposiciones.com)  
[www.elda.es/noticia.asp?idnoticia=1218](http://www.elda.es/noticia.asp?idnoticia=1218)  
[www.empleopublico.net](http://www.empleopublico.net) [www.redtrabaja.es/](http://www.redtrabaja.es/)

Por último recordarte que desde el Servicio de Información Juvenil de Elda, organismo dependiente de la Concejalía de Juventud del Ayuntamiento de Elda, estaremos a tu disposición para asesorarte e informarte sobre estos y otros aspectos, así mismo te facilitaremos listados de ofertas de empleo, convocatorias, E.T.T., etc.

UN SALUDO, De parte del Personal del Servicio de Información Juvenil.

*SERVICIO DE INFORMACIÓN JUVENIL,  
Concejalía de Juventud - Ayuntamiento de Elda.  
Plaza de la Ficia. Avda. de Chapí, 36.  
03600 - Elda (ALICANTE).  
Tlfno.: 966 98 92 36. Fax: 966 96 50 30.  
Página Web: <http://www.elda.es/seccion.asp?idseccion=5954>  
Dir. electrónica: [juventud@elda.es](mailto:juventud@elda.es)*