



Programa MUNDO

V Fase

HABILIDADES SOCIALES CURRICULUM

CARTA DE PRESENTACIÓN

PROCESO DE SELECCIÓN

ENTIDADES DE APOYO

**INSERCIÓN
LABORAL**



POR SOLIDARIDAD
OTROS FINES DE INTERÉS SOCIAL





INTRODUCCIÓN

El aumento del **desempleo** es consecuencia de la crisis económica en España. Las estimaciones que manejan diferentes actores sociales en 2012 muestran una realidad alarmante, con una cifra de casi seis millones de personas sin trabajo, un dato que obliga a buscar nuevas estrategias para la creación de empleo en la economía española.

También coinciden diferentes fuentes consultadas en que la crisis afecta con **mayor impacto** a ciertos colectivos que integran la sociedad española, como inmigrantes, jóvenes en búsqueda de su primer empleo y mujeres.

La Asociación Sociocultural y de Cooperación al Desarrollo por Colombia e Iberoamérica (ACULCO) es una entidad de acción social que desde el año 1992 desarrolla actuaciones de intervención directa con el colectivo inmigrante. ACULCO ha podido acompañar y apoyar el **proceso de integración** de la población inmigrante en la sociedad española, habiéndose constituido en un puente de interacción entre los recién llegados y la sociedad de acogida.

Esta posición privilegiada y la experiencia acumulada han proporcionado a la entidad suficientes elementos y conocimientos para valorar el estado de las comunidades inmigrantes residentes en España. Es consciente de las múltiples **problemáticas** que afectan a dichos colectivos y ha participado en el diseño y realización práctica de propuestas dirigidas a superarlas. Del mismo modo, se ha comprometido en la exploración de nuevos caminos y escenarios para lograr la integración del colectivo inmigrante residente en el país, al igual que el favorecer el protagonismo de este colectivo en el desarrollo de las acciones que tienen que ver con su integración. El objetivo de este proceso es convertir a los y las inmigrantes en protagonistas de su proceso de integración en la sociedad española.

El **mercado laboral** ha sido, según nuestra experiencia de intervención, uno de los principales espacios facilitadores del proceso de integración de colectivos inmigrantes residentes en las diferentes ciudades españolas. El trabajo constituye un entorno en el cual autóctonos y extranjeros pueden interactuar de manera continuada para el desarrollo de actividades enfocadas a la consecución de fines comunes.

El trabajo y las **diferentes rutinas** que genera en torno a él, como la **hora del bocadillo**, **la hora de la comida**, **el café después de la comida**, etc. permiten a la población inmigrante **conocer** de manera directa y práctica la dinámica de funcionamiento de la **sociedad española**. Por contrapartida, los autóctonos podrían interactuar con personas de origen inmigrante en **ambientes distendidos y familiares**, lo que favorece la creación de un contacto sostenido que irá en aumento; siendo éste el primer paso en el proceso de integración.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

En atención a este hecho, ACULCO ha incluido en sus programas y proyectos **actividades y medidas de apoyo a la empleabilidad** de las personas beneficiarias de dichas actuaciones, consciente de que la repercusión de tener un trabajo no se limita a lo meramente personal o familiar, ni se centra en el aspecto económico.

El desempleo no sólo afecta en términos económicos a la persona que lo sufre, puede afectar su proceso de interrelación familiar y social, además de tener repercusiones en el terreno psicológico. Es por ello que la alerta ante el aumento de este fenómeno se encuentra justificada y es razonable destinar una importante cantidad de recursos para su superación.

La experiencia reciente de intervención en el área de inserción socio-laboral de la entidad, con relación al colectivo inmigrante, ha permitido seleccionar una serie de elementos que afectan de manera negativa el proceso de búsqueda de empleo por parte de la población de origen inmigrante. Además de los factores habituales en este tipo de situaciones (experiencia, formación reglada y formación complementaria) se ha podido detectar la existencia de otros aspectos que confluyen en los procesos de búsqueda de empleo en los cuales el colectivo inmigrante presenta problemas graves debido a que no suele tenerlos en cuenta a la hora de participar en un proceso de selección. Estos aspectos tienen que ver mucho más con los ámbitos de la **interrelación personal** y las **habilidades sociales**.

El **Programa Mundo Quinta Fase**, iniciativa de la que forma parte como actividad la presente guía de recursos, es un programa de apoyo que tiene como objetivo lograr la integración sociocultural y laboral de la población inmigrante residente en las ciudades de Madrid, Alicante y Zaragoza. ACULCO realiza este programa de manera continuada desde el año 2008 con el apoyo de la administración pública, mediante la “Convocatoria de subvenciones para la realización de programas de Cooperación y Voluntariado Sociales con cargo a la asignación tributaria de impuestos sobre la renta de las personas físicas” (I.R.P.F.), gestionada por el **MINISTERIO DE SANIDAD, SERVICIOS SOCIALES E IGUALDAD**.

Con el fin de cubrir el **componente de empleabilidad** del programa, se han incluido como actividades dentro de él, además de la presente guía, la prestación de un servicio de **Bolsa de Empleo** y realizar una serie de **Talleres** enfocados hacia la búsqueda activa de empleo. En estos talleres se busca cultivar el desarrollo de una serie de comportamientos y actitudes que permiten a los usuarios una mejor interrelación con otras personas y un mejor desempeño en los procesos de selección en los cuales participen.

La presente guía tiene como objetivo proporcionar una serie de elementos y **consejos prácticos** de los que puedan hacer uso las personas que se encuentran buscando empleo para optimizar su proceso de búsqueda y así aumentar las probabilidades de



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

éxito en las diferentes pruebas a las que tengan que hacer frente. Puede ser usada, igualmente, como material de apoyo en las intervenciones que desarrolle cualquier tipo de entidad en la promoción del empleo para la población inmigrante.

Así, está estructurada en dos partes. En la primera, las personas que lean esta guía encontrarán una **relación de centros, entidades y recursos** que desarrollan actividades de apoyo a las personas que están buscando empleo. En este listado se incluyen centros de servicios sociales, dispositivos públicos, asociaciones, fundaciones, federaciones y otras entidades similares ubicadas en las ciudades de **Madrid, Alicante y Zaragoza**.

Se aportará la información de contacto de cada una de estas entidades, una breve reseña de las actividades y servicios que prestan, requisitos y procedimientos para el uso de los servicios, así como cualquier otro dato que se considere de interés para la adecuada utilización de los recursos y servicios.

La segunda parte de la cartilla es teórica. Proporciona elementos para una adecuada utilización de las habilidades sociales en la búsqueda de empleo, así como en diferentes ámbitos de interrelación personal.

Del mismo modo, dará una serie de consejos prácticos para realizar un currículum y una carta de presentación. En éste, se familiarizará a los lectores con las diferentes pruebas que puede encontrarse en el marco de su participación en un proceso de selección; la idea es que las conozca y no le tomen por sorpresa cuando se involucre en un proceso que las incluya. Se proporcionarán igualmente una serie de consejos prácticos para enfocar dichas pruebas y que pueda aspirar a contar con una puntuación aceptable en el proceso de selección.

Acuico



PRIMERA PARTE:

ENTIDADES, INSTITUCIONES Y RECURSOS DISPONIBLES PARA APOYAR LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN MADRID, ALICANTE Y ZARAGOZA

A continuación se presentarán una serie de entidades, instituciones y recursos de los que pueden hacer uso las personas que se encuentren en proceso de búsqueda de empleo, preferentemente aquellas que residan en la Comunidad de Madrid y en la Comunidad Valenciana. Con el fin de hacer más eficaz el aprovechamiento de cada una de las herramientas que figuran en esta lista incluiremos una serie de consejos prácticos para su utilización:

1. Antes de acudir a la entidad, llama por teléfono para confirmar el **horario de atención al público** y si es requerida cita previa para la utilización del recurso.
2. Aprovecha la llamada para preguntar **qué requisitos debes cumplir** para ser atendido y **qué documentos** llevar para que te den de alta. (Algunas convocatorias de subvenciones restringen el ámbito de beneficiarios que pueden acceder a los recursos o dispositivos).
3. Acude a la cita con todo el material que utilices habitualmente para buscar empleo, currículum (todas las versiones que tengas), Carta de Presentación, tarjetas de visita, carteles, etc.
4. Ten claro el procedimiento que utilizas para buscar trabajo.

AcuIco



Comunidad de Madrid

CENTROS DE PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA COMUNIDAD DE MADRID (C.E.P.I.S.)		
NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO
CEPI HISPANO ECUATORIANO ARGANZUELA	C/Arquitectura, 20 28005- Madrid (MADRID)	913545080
CENTRO HISPANO BOLIVIANO	C/Marcelino Álvarez, 14, Bajo 28017 Madrid - (MADRID)	912404420 /Fax:912404424
CENTRO HISPANO ECUATORIANO	C/ Jaen 15 y C/ San Antonio 4. 28020- Madrid (MADRID)	915671721/Fax: 915671716
CENTRO HISPANO PERUANO	Bulevar de Cervantes - Plaza Pizarro 3 Bajo. 28220-Majadahonda (MADRID)	916391250/Fax:916391150
CENTRO HISPANO RUMANO	C/Goya, 5 Bajo. 28807- Alcalá de Henares (MADRID)	918836669/Fax918823870
CENTRO HISPANO AFRICANO	C/Manuel Marañón, 13. 28043- Madrid (MADRID)	917590162/Fax:913002739
CENTRO HISPANO DOMINICANO	C/Nuestra Señora del Carmen, 17 y 19. 28039- Madrid (MADRID)	913981833/Fax:913981834
CENTRO HISPANO MARROQUÍ	C/Argumosa, 28 local - 28012 Madrid(MADRID)	914678142/Fax:914673424
CENTRO HISPANO BÚLGARO	Paseo de la Habana, 87 28036- Madrid (MADRID)	914571081/ Fax: 914571103
CENTRO HISPANO PARAGUAYO	C/Luis Cabrera 29 (esquina general Zabala) 28002- Madrid (MADRID)	915637775/Fax: 915640600
CENTRO HISPANO CENTROAMERICANO	C/Fray Ceferino González, 4 28005- Madrid (MADRID)	915279133/Fax:915279133



CENTROS DE APOYO A LA INTERMEDIACIÓN LABORAL (C.A.I.L.)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO	PÁGINA WEB/EMAIL
FUNDACIÓN RANSTAD (Fuenlabrada)	Avenida de Leganés 58 28944 (MADRID)	91 515 0026	Email: lorenapedrera@fundacionrandstad.es
FUNDACIÓN UNIVERSIA	AV Cantabria S/N - Edificio Arrecife - Planta 0. 28660- (BOADILLA DEL MONTE)	91 289 55 25/ 91 257 15 06	www.fundacionuniversia.net Email: cail@fundacionuniversia.net
ASOCIACIÓN DE SORDOS DE MADRID	PS Santa María de la Cabeza Nº37. 28045- Madrid (MADRID)	91 468 15 46/ 91 468 02 75	www.asormadrid.org Email: asormadrid@asormadrid.org
COORDINADORA DE MINUSVÁLIDOS FÍSICOS DE LA COMUNIDAD MADRILEÑA.	CL Canarias Nº 7. 28045- Madrid (MADRID)	91 506 17 41/ 91 506 17 40	Email: intercoordi@hotmail.com
ASOCIACIÓN ESLABÓN, INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO	CL Ntra. Sra. de la Luz Nº 44. 28025- Madrid (MADRID)	91 525 55 69	www.eslabon.org Email: eslabon@eslabon.org
FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (MADRID)	CL Fray Ceferino González Nº 4. 28005 - Madrid (MADRID)	91 527 91 33/ 91 154 10 12	Email: mariadumont@iuve.org
FUNDACIÓN RANSTAD (MADRID)	AV de Ramón y Cajal Nº 111. 28043- Madrid (MADRID)	91 519 03 34/ 91 515 00 26	Email: lorenapedrera@fundacionrandstad.es
FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA	CL Vinaroz Nº 32 (Planta Calle). 28002 -Madrid (MADRID)	91 744 02 82	Email: con cita previa
FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y ORGÁNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID	CL Galileo Nº 69-Bajo D. 28015 -Madrid (MADRID)	91 593 35 50/ 91 593 92 43	www.@famma.org Email: gestioninterna@famma.org
FUNDACIÓN DESARROLLO SOSTENIDO	CL Manuel Marañón Nº 13. 28043 -Madrid (MADRID)	91 759 01 62/ 91 300 27 39	www.fundesos.org



ASOCIACIÓN PARA LA INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE COLECTIVOS DESFAVORECIDOS (ASIDECODE)	CL Timoteo Domingo Nº 47 - Bajo. 28017 - Madrid (MADRID).	91 877 31 46/ 91 377 07 98	www.asidecode.com Email: cail@asidecode.com
FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (MADRID -LATINA)	CL Ronda De Segovia Nº 34. 28005 Madrid (MADRID)	91 366 73 62	Email: mariadumont@iuve.org
ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS. AUSBANC EMPRESAS	CL LUISA FERNANDA Nº 12 - Bajo Dcha.(Local). 28008- MADRID (MADRID)	91 548 94 41/ 91 548 93 40	www.ausbanc.com Email: btorrijos.cail@ausbanc.com empleo.y.desarrollo@ausbanc.com
FUNDACIÓN CARLOS MARTÍN	AV Rafael Alberti Nº 4. 28038- Madrid (MADRID)	91 380 73 70/ 91 303 18 24	www.fundacioncarlosmartin.com Email: proyectos@fundacioncarlosmartin.com
ASOCIACIÓN COLECTIVO LA CALLE	CL Gran Avenida Nº 22 - Bajo. 28041 Madrid (MADRID)	91 341 43 65/ 91 746 42 85	www.colectivolacalle.org/800/cailacalle.asp Email: cailacalle@colectivolacalle.org
PUEBLOS UNIDOS	C/ Mártires de la Ventilla nº 78. 28029- Madrid (MADRID)	917 32 06 91	Metro: Plaza Castilla/Ventilla
FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (SAN SEBASTIAN DE LOS REYES)	AV De España Nº 8. 28700 -San Sebastián De Los Reyes (MADRID)	91 652 82 16/ 91 652 53 90	Email: mariadumont@iuve.org

Acuico



RED DE CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO	PÁGINA WEB / EMAIL
UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)	Cl Sebastián Herrera 12-14 - 28012 Madrid (MADRID)	91 468 02 58 / Fax: 91 222 33 65	www.ccoomadrid.es Email: ciemadrid@usmr.ccoo.es
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL COMERCIO E INDUSTRIA DEL METAL DE MADRID (AECIM)	Cl Haya 4, 3º puerta 4 - 28044 Madrid (MADRID)	91 561 44 37 Fax: 91 411 68 46	www.aecim.org Email: cie1@aecim.org
ASOCIACIÓN INDEPENDIENTE DE JÓVENES EMPRESARIOS DE LA VILLA DE MADRID (AJE-MADRID)	Calle Matilde Diez 11 - 28002 Madrid (MADRID)	91 365 86 84/ 91 354 00 87	www.ajemadrid.es Email: info@ajemadrid.es
ASOCIACIÓN EMPRESARIAL DE HOSTELERÍA DE LA COMUNIDAD DE MADRID - LA VIÑA	Cl Francisco Silvela 112 - 28002 Madrid (MADRID)	902 12 41 44 / 91 411 58 96	www.hosteleriamadrid.com Email: bolsaempleo@hosteleriamadrid.com
ASOCIACIÓN ESPAÑOLA DE MUJERES EMPRESARIAS DE MADRID (ASEME)	Cl San Francisco de Sales 18 Bajo B - 28003 Madrid (MADRID)	91 395 00 47 / Fax 91 395 00 48	www.aseme.es Email: centro@aseme.es
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE LA CONSTRUCCIÓN DE MADRID (AECOM)	Cl Carlos Hernandez 38 planta baja - 28017 Madrid (MADRID)	91 377 19 41 / Fax 91 377 24 80	www.aecom.es Email: cie@aecom.es
ASOCIACIÓN MADRILEÑA DE EMPRESAS DE RESTAURACIÓN (AMER)	Cl Ferial s/n - 28011 Madrid (MADRID)	91 479 70 60 / Fax:91 479 77 34	www.amerc.es Email: amerc@amerc.es
ASOCIACIÓN DE EMPRESAS DE CONFECCIÓN Y MODA DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ASECOM)	Cl Cardenal Siliceo 17 planta baja - 28002 Madrid (MADRID)	91 561 91 64 / 91 561 48 57 Fax. 91 561 48 57	www.asecom.org Email: centroempleo@asecom.org



CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE COMERCIO MINORISTA, AUTÓNOMOS Y DE SERVICIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (CECOMA)	Reina Mercedes 1 28042 Madrid (MADRID)	91 444 80 28	www.ciececoma.org Email: info@ciececoma.org
UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID	Cl Maldonado 53 - 28006 Madrid (MADRID)	91 563 06 27 - Fax. 91 563 06 27	www.ugt.org Email: cintegrado5@madrid.ugt.org
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL HENARES (AEDHE)	Cl Nebrija 12 bajo - 28801 Alcalá de Henares (MADRID)	91 883 24 00 - Fax. 91 879 89 24	www.aedhe.es Email: c.empleo@aedhe.es
UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID	Pz. Cervantes 8 - 28801 Alcalá de Henares (MADRID)	91 885 44 58 - Fax. 91 885 44 57	www.ugt.org Email: cintegrado1@madrid.ugt.org
UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)	Cl Vía Complutense 19 - 28807 Alcalá de Henares (MADRID)	91 280 06 19 - Fax. 91 280 06 49	www.ccoomadrid.es Email: ciealcala@usmr.ccoo.es
UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID	Cl Parque del Teide 21 - 28924 Alcorcón (MADRID)	91 642 78 40 - Fax. 91 488 00 81	www.ugt.org Email: cintegrado2@madrid.ugt.org
UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)	Avda. de Leganés 21 - 28924 Alcorcón (MADRID)	91 611 97 14 - Fax. 91 612 23 56	www.ccoomadrid.es Email: ciealcorcon@usmr.ccoo.es
UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.)	Cl Carrera de Andalucía 45 - 28300 Aranjuez	91 875 40 04 - Fax. 91 801 10 78	www.ccoomadrid.es Email: ciearanjuez@usmr.ccoo.es
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE ARGANDA DEL REY Y COMARCA (ASEARCO)	Carrera Toledana 29 local 8 - 28500 Arganda del Rey (MADRID)	91 871 99 71 - Fax. 91 871 99 71	www.asearco.org Email: cie@asearco.org
UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID (UGT)	Avda. de los Ángeles 20 - 28902 Getafe (MADRID)	91 696 59 24 - Fax. 91 696 06 97	www.ugt.org Email: cintegrado8@madrid.ugt.org
UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES	Cl Derechos Humanos, 19 - 28911 Leganés	91 696 11 10 - Fax. 90 680 23 73	www.ccoomadrid.es Email: cieleganes@usmr.ccoo.es



OBRERAS (CC.OO.) (MADRID)

UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID (UGT) Cl París 2 local 4 - 28224 Pozuelo de Alarcón (MADRID) 91 714 11 19 - Fax. 91 714 11 19 www.ugt.org **Email:** cintegrado6@madrid.ugt.org

UNIÓN SINDICAL DE MADRID REGIÓN DE COMISIONES OBRERAS (CC.OO.) Cl Frida Khalo, 6 bajo - 28529 Rivas-Vaciamadrid (MADRID) 91 499 25 69 - Fax. 91 301 27 43 www.ccoomadrid.es **Email:** cierivas@usmr.ccoo.es

UNIÓN COMARCAL DE EMPRESARIOS DEL ESTE DE MADRID (UNICEM) Cl Trópico 6 A – 1ª planta (Pol. Ind. Las Monjas) - 28850 Torrejón de Ardoz (MADRID) 91 675 46 12 - Fax. 91 655 76 54 www.unicem.es E-mail: cie@unicem.es

FEMAN - FEDERACIÓN DE EMPRESARIOS MADRID NORTE (CEIM) Cl Isaac Newton 2 Edificio Centro de Encuentros (PTM) - 28760 Tres Cantos (MADRID) 91 804 67 77 - Fax. 91 804 45 58 www.feman.org E-mail: insercion@aetc.org / autoempleo@aetc.org / comercios@feman.org

UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES DE MADRID (UGT) Avda. Viñuelas 1 - 28760 Tres Cantos (MADRID) 91 804 79 36 - Fax. 91 803 37 38 **Página Web:** www.ugt.org E-mail: integrado10@madrid.ugt.org

AcuIco



ENTIDADES VARIAS (ASOCIACIONES, FUNDACIONES, FEDERACIONES, ETC.)

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO	TRANSPORTE CERCANO
ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL Y DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO POR COLOMBIA E IBEROAMERICA (ACULCO)	Calle Albendiego 24, local 4 28029- Madrid (MADRID)	91 598 23 14	Metro: Ventilla empleo@aculco.org
ACCEM	Plaza Sta. M ^ª Soledad Torres Acosta nº 2. 28004- Madrid (MADRID)	915 32 74 78	Metro: Callao
ACOGEM (ASOCIACIÓN DE ACOGIDA A INMIGRANTES Y MARGINADOS)	C/ Bustamante nº 3 Local 8. 28045 Madrid(MADRID)	915 30 65 10	Metro: Delicias
ALUCINOS LA SALLE	C/ Adora nº 7. 28041- Madrid (MADRID)	915 00 32 45	Metro: Legazpi- Bus 123. Parada: Glorieta S. Martín de la Vega.
ASOCIACIÓN CANDELITA	C/ Montera nº 10-12 4º7. 28013- Madrid (MADRID)	915 23 58 45	Metro: Sol
ASOCIACIÓN LA RUECA	C/ Virgen de Nuria nº 1- local. 28027- Madrid (MADRID)	91 404 07 33	Metro: Barrio de la Concepción
ASOCIACIÓN PINAR. AULA DE MUJER. SERVICIO DIRIGIDO SÓLO A MUJERES.	C/ Jazmín nº 7 (Parroquia Sta. María del Pinar). 28033- Madrid (MADRID)	917 67 28 91	Metro: Pinar de Chamartín
ASOCIACIÓN PROGESTIÓN	C/ Manuel Fernández Caballero nº 4. Local. 28019- Madrid (MADRID)	914 71 97 19	Metro: Marqués de Vadillo
ASOCIACIÓN PROMOCIONAL DE EMPLEO Y DESARROLLO	C/ San Bernardo nº 99 Edificio Colomina 2ºB-1. 28015- Madrid (MADRID)	914 45 02 45	Metro San Bernardo
ASOCIACIÓN PROYECTO SAN FERMÍN*	Avenida de los Fueros nº 36. 28041 – Madrid (MADRID)	917 92 08 97	Metro: San Fermín- Orcasur

* Es necesario ser residente en la zona de intervención para ser inscrito en el programa de empleo.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

ASOCIACIÓN SAN JUAN MACÍAS	C/ Antonio Vico nº 3. 28019- Madrid (MADRID)	914 72 22 76	Metro: Marqués de Vadillo
ASOCIACIÓN SEMILLA	Pº Alberto Palacios nº 13. 28021- Madrid (MADRID)	917 98 69 55	Metro: Villaverde Alto
CÁRITAS MADRID	C/ Martín de los Heros nº 21. 28008- Madrid (MADRID)	915 48 95 80	Metro: Ventura Rodríguez
CEAR (COMISIÓN ESPAÑOLA DE AYUDA AL REFUGIADO)	C/ Noviciado nº 5. 28015 Madrid (MADRID)	915 55 06 98	Metro: Noviciado
CENTRO DE ATENCIÓN A INMIGRANTES DE ADRA	C/ Vinca nº 1 Planta Baja. 28029- Madrid (MADRID)	915 71 2749	Metro: Plaza de Castilla
CENTRO DE ATENCIÓN SOCIAL S. RAFAEL	C / Isla de Saipán nº 35. 28035 Madrid (MADRID)	913 16 69 72	Metro: Peña Grande - a continuación cambiar a la línea de autobús nº 42
COLECTIVO LA CALLE	C/ del Censo nº 6. 28041- Madrid (MADRID)	91 341 56 04	Estación de Cercanías: Orcasitas
FALDEC (FUNDACIÓN ALIANZA PARA EL DESARROLLO, LA EDUCACIÓN Y LA CULTURA)	Pº Santa Mª de la Cabeza nº 81-Posterior. 28045- Madrid (MADRID).	91366 16 16	Metro: Delicias
GRUPO LÁBOR (INICIATIVA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES)	C/ Romeral 12 Esc. Ext. 1º. 28021- Madrid (MADRID)	917 32 06 91	Metro: Villaverde Bajo Cruce
INICIATIVAS FONTARRÓN	C/ Ramón Pérez de Ayala nº 24. 28038- Madrid (MADRID)	914 399 748	Metro: Buenos Aires
KARIBÚ, AMIGOS DEL PUEBLO AFRICANO	C/ Santa Engracia nº 140. 28003- Madrid (MADRID)	915 53 18 73	Metro: Ríos Rosas
MPDL (MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD)	C/ Martos nº 15. 28053- Madrid (MADRID)	914 29 46 44	Estación de Cercanías: El Pozo
OSCUS USERA	C/ Enrique Fuentes nº 12. 28026- Madrid	914 60 58 12	Metro: Usera



Alicante

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO	SERVICIO
CENTRO PROMOCIÓN EMPLEO JUVENIL, CONCEJALÍA DE JUVENTUD - CENTRO 14	C/ Labradores, 14 - 3ª planta 03002 Alicante	965.14.96.71/69	Orientación empleo. www.centro14.com
CENTRO DE EMPLEO Y FORMACIÓN DE ZONA NORTE	C/ Unamuno, 1- Planta Baja	965 17 20 41 965 17 44 69	Orientación empleo prospeccion.urbanaldes@alicante-ayto.es
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ALCOI	C/ Oliver nº 11 03802 Alcoi Alicante	965 33 02 75	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ALICANTE - ISABEL LA CATÓLICA	C/ Isabel la Católica nº 1-3 03007 Alicante	965 92 79 40	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - LOS ANGELES	C/ Jávea nº 2 03009 Alicante	965 91 01 42	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ALICANTE - SAN JUAN BOSCO	C/ San Juan Bosco nº 15 03005 Alicante	965 98 44 97	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - BENIDORM	Avda. de la Aigüera, Edificio Gemelos XVII nº8 03500 Benidorm	965 85 01 88	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ELX - JOSÉ SANCHEZ	C/ José Sánchez Saez nº 11 03202 Elx	966 61 39 20	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ELX - MARIANO BENLLIURE	C/ Mariano Benlliure nº 6 03201 Elx	965 44 53 12	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ELX - PEDRO MORENO	C/ Pedro Moreno Sastre nº 20 03205 Elx	965 43 00 55	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - ORIHUELA	Prolongación Ronda Santo Domingo nº 4 03300 Orihuela	966 73 71 30	Orientación empleo
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - TORREVIEJA	C/ Galeón, 6 03180 Torrevieja	966 70 13 77	Orientación empleo.
CENTRO SERVEF DE EMPLEO - VILLAJYOYOSA	C/ Pianista Gonzalo Soriano nº 1 03570 Vil	965 89 03 32	Orientación empleo.
TRABAJO CENTROS COMERCIALES			Orientación empleo



**ALICANTE, EMPLEO
CENTROS**

<http://joooble.com.es/search-trabajo-es/rgn-Alicante/kw-centros-comerciales>

**OPCIÓN EMPLEO
PROVINCIA
ALICANTE**

Orientación empleo
<http://www.opcionempleo.com/ofertas-empleo-provincia-de-alicante-34877.html>

Empleo en Internet

**Ayuda a Buscar
Trabajo**

www.ayuda-a-buscar-trabajo/consejos-basicos-para-buscar-empleopor-internet.html

Empleo, El País

www.empleo.elpais.com

Expansión y Empleo

www.expansionyempleo.com

Mil Anuncios

www.milanuncios.com

Segunda Mano

www.segundamano.es

Info Empleo

www.infoempleo.com/trabajo

Buscar Empleo

www.buscarempleo.es

Curriculum Fácil

www.curriculumfacil.es/resources.com

Acuico



Zaragoza

NOMBRE DE LA ENTIDAD	DIRECCIÓN	TELÉFONOS DE CONTACTO	SERVICIO
FEDERICO OZANAM Web: www.ozanam.com Correo electrónico: csl@ozanam.com	C/ Bociero 53 Zaragoza. 50004	976 283 592	Cursos de formación, confección y limpieza, empleados de hogar, pintura, aluminio, albañilería, carpintería, fontanería.
FUNDACIÓN CULTURA Y EMPRESA Web: www.cepymearagon.es	Plaza Roma 12-H, Oficinas 2ª planta. Zaragoza, 50010	976 766 060	Inserción social y laboral. Asesoramiento. Cursos de formación. Homologación de estudios y titulaciones.
FUNDACIÓN CANFRANC Web: www.fundacioncanfranc.org	C/ Refugio 10. Zaragoza 50001	976 302 866	Orientación jurídica, Bolsa de empleo y cursos de formación.
FUNDACIÓN EL TRANVÍA Web: www.ftranvia.org Correo electrónico: ftranvia@ftranvia.org	C/ Gascón y Marín, 5. Zaragoza 50002	976 598 612	Centro de recursos comunitarios. Orientación e inserción laboral. Confección, cocina.
IMÁN TEMPORING	C/ Av. Tenor Fleta, 68. Zaragoza 50007	976 383 161	Trabajo temporal. Redirección a empresas que lo soliciten.
UGT ZARAGOZA Web: www.aragon.ugt.org Correo electrónico: ugt@aragon.ug.org	C/ Costa, 1 Entresuelo. Zaragoza 50001	976 700 196	Orientación y asesoramiento profesional, formación.
FUNDACIÓN SAN EZEQUIEL MORENO Web: www.fundacionsanezequiel.org	C/ Alvira Lasierra, 12 local. Zaragoza 50002	976 158 219	Formación, español para extranjeros, seminarios, talleres laborales.



ZARAGOZA DINÁMICA Web: www.zaragozadinamica.es Correo electrónico: info@zaragozadinamica.es	C/Monasterio de Samos, s/n (antiguo matadero). Zaragoza 50013	976 724 042	Formación para el empleo: metal, madera, construcción, instalaciones industriales, internet, medio ambiente, jardinería, hostelería, informática.
CREA Web: www.crea.es Correo electrónico: crea@crea.es	C/ Avenida Ranillas, 20 (edificio CREA). Zaragoza 50018	976 460 066	Formación y fomento de la capacidad emprendedora. Promoción del autoempleo.
FUNDACIÓN SAN VALERO Web: www.emplea2.net Correo electrónico: agenciac@svalero.es	C/ Violeta Parra, 9. Zaragoza 50015	976 510 314	Agencia de colocación privada. Servicios a los demandantes de empleo. Mediación con las empresas.
MAPISER Web: www.mapiser.com Correo electrónico: info@mapiser.com	C/ Monasterio de las Huelgas, s/n. Polígono Alcalde Caballero. Zaragoza 50014	976 204 191	Programa de empleo del sector madera, embalajes, transporte y mudanzas.
AIC (ASOCIACIÓN INDUSTRIALES DE CUARTE) Web: www.aic.es Correo electrónico: aic@aic.es	Polígono Industrial de los Huertos, nave 1-A. Cuarte de Huerva 50410. Zaragoza	976 503 185	Bolsa de empleo y formación.



SEGUNDA PARTE:

HABILIDADES SOCIALES, CURRÍCULUM, CARTA DE PRESENTACIÓN Y PROCESO DE SELECCIÓN

Habilidades sociales enfocadas a la búsqueda de empleo

El concepto de “habilidad social” o “habilidades sociales” es complejo. Existe una gran cantidad de personas que han escrito sobre este tema y casi todos ellos han producido definiciones diferentes del término. En esta guía se entiende por habilidades sociales “los comportamientos, actitudes y conductas a través de las cuales una persona puede interactuar y relacionarse: con otras personas, con las instituciones y con el entorno”. También podemos entenderlo como nuestras formas y patrones de comportamiento ante las diferentes situaciones que nos puedan surgir.

Nuestra relación con las otras personas se construye a través de un proceso que se llama comunicación; las habilidades sociales con las que contamos pueden de un lado facilitar este proceso, o por el contrario obstaculizarlo.

La Comunicación

Es un proceso en el cual dos o más personas interactúan entre sí, expresando sentimientos, ideas, preguntas; es decir, entablando un diálogo y para esto utilizan el lenguaje. La comunicación se puede realizar de diferentes formas, dentro de las que destacan las siguientes:

Comunicación Verbal: Se caracteriza por el uso de las palabras como instrumentos para la interacción, puede darse de manera hablada o escrita. Se puede apreciar a diario en conversaciones, entrevistas, libros, cartas, email, etc.

Comunicación No Verbal: Durante un proceso de comunicación no solamente utilizamos palabras, también usamos otros elementos no verbales (que no se manifiestan con palabras) como pueden ser, **gestos**, movimientos del cuerpo, posturas, expresiones faciales, que las personas realizan de manera consciente o inconsciente mientras están interactuando.

En ocasiones estos **gestos dicen mucho más que las propias palabras**. Por ejemplo, se puede decir estar interesado en un tema específico, pero nuestra expresión corporal indicar lo contrario (tener cara de aburrimiento, parecer distraído, mirar para otro lado



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

mientras se habla con el interlocutor, etc.). Si estuviéramos hablando con una persona y se produjera una situación similar creeríamos que nos está mintiendo, pues se hace más caso a la expresión no verbal que a lo que se dice con palabras.

La comunicación no verbal no queda reducida a los ejemplos que se han señalado en el párrafo anterior. Se incluyen en ella otros factores como la cercanía entre las personas que hablan, el espacio en el que se desarrolla el diálogo, la distribución de los muebles (especialmente las sillas donde se encuentran los interlocutores), entre otros. Cualquiera de estos elementos puede influir de manera positiva o negativa en el proceso de comunicación, facilitando que la persona con quien nos estamos comunicando entienda de una manera más rápida lo que le queremos decir, o por el contrario confundirlo, hacer que no entienda lo que le queremos decir o que desconfíe de nosotros.

Como regla general para tener éxito en la comunicación debemos procurar que **nuestro lenguaje verbal y nuestro lenguaje no verbal no se contradigan.**

Escuchar: la Base de la Comunicación

Al ser la comunicación un proceso fluido y de interrelación, los papeles entre emisor y receptor se intercambian de manera permanente y continua durante el desarrollo de la misma. El elemento fundamental para que se dé esta dinámica y resulte operativa es **poder entender lo que la otra persona nos dice y darle una respuesta coherente.** Para poder conseguir esto se debe ser capaz de escuchar, razón por la que se afirma que escuchar es la base de la comunicación.

Todos sabemos y hemos sentido lo desagradable que es hablar con una persona que no nos escucha, que no responde a nuestras preguntas y que sólo habla de ella, sin mostrar la menor atención o interés a lo que tengamos que contarle. Este tipo de persona no despierta en nosotros ninguna confianza y no nos invita a seguir compartiendo tiempo con ella.

Saber comunicarnos es útil porque **nos permite expresar** cómo nos encontramos o sentimos, interactuar con las personas y conseguir apoyo para hacer cosas en conjunto o solucionar problemas comunes, en fin, para ayudarnos mutuamente. Para que podamos aprovechar estas ventajas de la comunicación, debemos conducirla de una manera adecuada y evitando cometer actos que hagan que nuestro interlocutor no quiera seguir conversando o se sienta incómodo.

Existen una serie de **errores que debemos evitar** a la hora de comunicarnos con otras personas.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

A continuación haremos una enumeración de los errores más comunes:

- a) Brindamos poca atención a nuestros interlocutores.
- b) Interrumpimos repetidamente la conversación.
- c) Reaccionamos impulsivamente ante cualquier discrepancia.
- d) Tratamos temas delicados y polémicos que pueden crear enemistad.
- e) Desviamos la conversación hacia donde deseamos, ignorando el interés del otro.
- f) Mostramos con nuestro tono de voz, apatía o agresividad.
- g) Criticamos a gente ausente o rechazamos sin tacto las opiniones que no compartimos.

Del mismo modo, también hay una serie de consejos que deberíamos seguir para **mejorar nuestra comunicación** con los demás:

1. **Valorar la capacidad de escuchar** como una cualidad importante que debemos incorporar a nuestros comportamientos y actitudes.
2. Conversar de manera **consciente**.
3. **Respetar los estilos de relación individuales** y no juzgarlos o contradecirlos si no es estrictamente necesario.
4. **Hablar lo necesario** para acostumbrarse a escuchar.
5. **No pretender monopolizar** la conversación.
6. **Controlar el impulso** de interrumpir, desmentir o aconsejar.
7. **Prestar atención** a los valores y emociones de los otros, pues nos indican las causas de sus conductas.
8. **Mirar al interlocutor**, aunque con intermitencia para no asustarlo.
9. Responder a las preguntas y afirmaciones que nos hacen la otras personas, usando palabras, expresiones cortas ("ah", "entiendo", "claro") o pequeños gestos o movimientos de cabeza o manos.

Asertividad

Avanzando en el desarrollo de nuestros procesos comunicativos llegamos a un nuevo concepto involucrado en los procesos comunicativos, el de ASERTIVIDAD. Este nombre hace referencia a una forma de comunicación que se destaca por las siguientes características:

- **Mostrar interés en las opiniones ajenas.**
- Respetar la intervención de nuestro interlocutor.
- Mostrar **respeto** hacia la posición de nuestro interlocutor, aunque no estemos de acuerdo.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

- Evitar conflictos, exaltaciones y disputas.
- Buscar la mejor solución a las situaciones que se presenten mediante consensos o acuerdos.

Para aclarar el concepto de asertividad vamos a presentar una situación que puede presentarse en la vida cotidiana.

Se sienta en un restaurante a cenar. Cuando el camarero le trae lo que ha pedido, se da cuenta de que la copa está sucia, con marcas de pintura de labios de otra persona. Usted podría:

- a) No decir nada y usar la copa sucia aunque a disgusto.*
- b) Armar un gran escándalo en el local y decir al camarero que nunca volverá a ir a ese establecimiento.*
- c) Llamar al camarero y pedirle que por favor le cambie la copa.*

En esta situación el comportamiento asertivo es el que corresponde con la opción c) debe tenerse en cuenta que es la única que soluciona de una manera adecuada y elegante el problema que tenemos entre manos. La opción a) no soluciona nada, pues queremos que nuestro vaso esté limpio y es claro que esto no se ha logrado. La opción b) tampoco nos sirve, pues además de no lograr lo que queremos, el armar un escándalo nos genera mala imagen de nosotros entre las demás personas presentes.

La importancia de todo esto en el marco de la presente guía consiste en que lo más conveniente para conducir un proceso de comunicación es adoptar una actitud o postura asertiva. Pues es la única que nos garantiza la posibilidad de tener un intercambio fluido y respetuoso con la persona interlocutora, además de poder llegar a una óptima solución al problema o cuestión que se tenga entre manos en este momento.

A continuación te presentaremos información complementaria sobre la asertividad que es conveniente tener en cuenta.

Características de las personas asertivas

1. Se siente **libre para manifestarse**.
2. Mediante sus palabras y actos parece hacer esta declaración: "Este soy yo". "Esto es lo que yo siento, pienso y quiero".
3. **Puede comunicarse con personas de todos los niveles:** amigos, familiares y extraños; y esta comunicación es siempre abierta, directa, franca y adecuada.



4. **Tiene una orientación activa en la vida.**
5. **Va tras lo que quiere.** En contraste con la persona pasiva que aguarda a que las cosas sucedan, intenta hacer que sucedan las cosas. Es más proactiva que reactiva.
6. **Actúa de un modo que juzga respetable.**
7. Al comprender que no siempre puede ganar, **acepta sus limitaciones.** Sin embargo, intenta siempre con todas sus fuerzas lograr sus objetivos, de modo que ya gane, pierda o empate, conserva su respeto propio y su dignidad.
8. **Acepta o rechaza a las personas con tacto.**
9. En su mundo emocional **acepta o rechaza a las personas con delicadeza**, pero con firmeza establece quiénes van a ser sus amigos y quiénes no.
10. **Se manifiesta emocionalmente libre para expresar sus sentimientos.**
11. **Evita los dos extremos:** por un lado la represión, y por otro la expresión agresiva y destructiva de sus emociones.

Decálogo de la Asertividad

1. Manifiesta tanto de ti mismo como sea apropiado a las circunstancias y a los individuos.
2. Empéñate en expresar todos tus sentimientos, sean de enojo o ternura.
3. Examina tu conducta y determina las áreas en las que te gustaría llegar a ser más asertivo. Pon atención más en lo que puedes aprender a hacer de manera diferente, que en cómo podrías cambiar el mundo.
4. **No confundas agresión con asertividad.** La agresividad es una acción contra los otros. La asertividad es enfrentarse apropiadamente a los problemas por sí mismo.
5. Ten en cuenta que puedes no ser asertivo en un área y sí asertivo en otra. Aplica en las áreas deficientes las mismas técnicas que utilizas con éxito en las otras.
6. **Actúa de manera que aumente tu autoestima** y propio respeto. Practica ser asertivo aun en cosas que parezcan triviales. Si puedes decir "haga cola" a una mujer oportunista en el supermercado, también podrás decir a tu cónyuge: "No, yo no quiero hacer eso que no me toca hacer".
7. No confundas conducta manipuladora con asertividad verdadera.
8. Actúa. Realiza. Puedes encontrar siempre cincuenta razones para no hacer las cosas, y así llegar a ser con el tiempo muy hábil para crearte una vida vacía. Si cambian tus acciones, muy probablemente cambiarán tus sentimientos.
9. Entiende que la asertividad es un proceso, no un estado permanente. Así como tú cambias, evolucionan las situaciones de la vida y tendrás que hacer frente a nuevos retos y necesitarás nuevas habilidades.

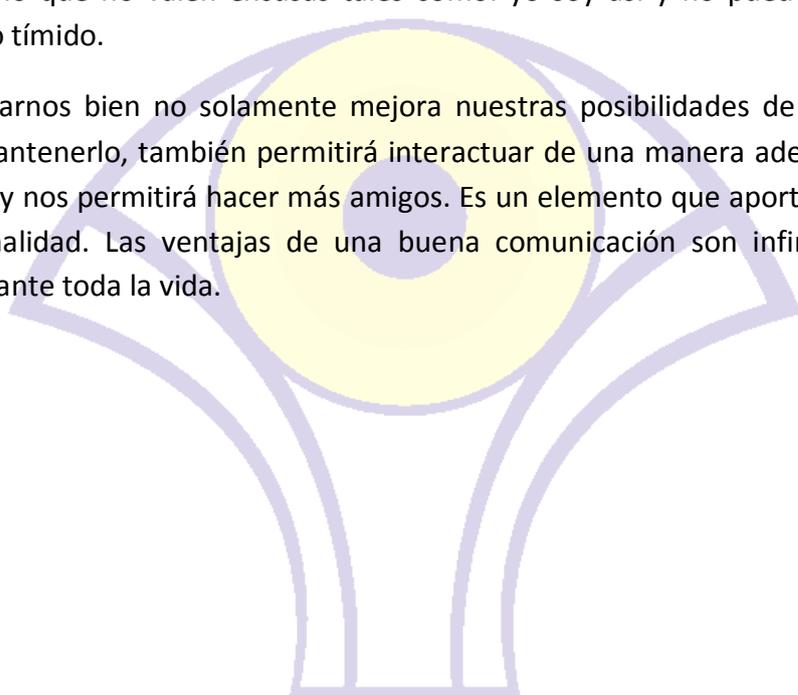


Guía de recursos para la búsqueda de empleo

10. Piensa que siempre existe un modo apropiado de expresar tus mensajes, cualquiera que ellos sean. Ejercítate en ello, y **date tiempo para pensar antes de hablar.**

Para finalizar este apartado conviene recordar que la comunicación es un proceso en el que interactuamos con otra persona, razón por la que debemos poner siempre el máximo interés en aquello que nos dice y expresarnos de forma tal que pueda entender nuestro mensaje. **El ser asertivo no es una cualidad innata, puede cultivarse**, por lo que no valen excusas tales como: yo soy así y no puedo cambiar, siempre he sido tímido.

Poder comunicarnos bien no solamente mejora nuestras posibilidades de encontrar trabajo y de mantenerlo, también permitirá interactuar de una manera adecuada con otras personas y nos permitirá hacer más amigos. Es un elemento que aporta mucho a nuestra personalidad. Las ventajas de una buena comunicación son infinitas y las sentiremos durante toda la vida.



Aculco



El currículum vitae

Qué es un currículum

El currículum vitae (C.V.) es un **resumen de nuestra trayectoria** en los aspectos académicos (qué hemos estudiado) y laboral (cuáles han sido nuestros anteriores trabajos y ocupaciones). Es nuestra tarjeta de presentación; el primer elemento a partir del cual se considera que somos la persona adecuada para ocupar el puesto de trabajo al que aspiramos.

Cualquier defecto en la redacción del currículum provocará que no seamos considerados para las otras fases del proceso de selección (entrevistas personales, pruebas de nivel) perdiendo la oportunidad de obtener el puesto de trabajo.

Cómo se elabora un currículum vitae

El C.V. es un resumen de los datos personales, académicos y profesionales. Para elaborarlo correctamente es aconsejable hacer un borrador con una lista exhaustiva de todo lo que se quiere incluir en él y ordenarla a partir de lo que se considere más importante. Se ha de hacer una **selección y presentación inteligente de los datos**, teniendo muy en cuenta las necesidades de la empresa o institución que solicita el currículum. En cualquier caso, se debe tener en cuenta lo siguiente:

Aspectos formales

- Se debe presentar siempre en **papel liso**, nunca en papel cuadriculado o rayado.
- Debe presentarse en **formato DIN A4**.
- Escribir en una sola cara del folio.
- Estar mecanografiado, salvo en algunas ocasiones en que se pide expresamente manuscrito. Si se dispone de ordenador, es aconsejable utilizar un procesador de textos para poder utilizar mayúsculas, cursivas, negritas, diferentes tipos de letra, etc.
- No ser demasiado extenso, (**máximo dos folios**).
- No tener correcciones, tachones, enmendaduras.
- Ser **original** No debe presentarse fotocopiado y, por ello, es conveniente imprimir tantos originales como sean necesarios.
- Estar **bien redactado** y no tener errores ortográficos.
- Aportar **información exacta**: Los datos han de ser expuestos de manera breve, concreta y sencilla. No son necesarias las explicaciones.

Contenido

1. El Título:

Podemos poner como título, simplemente “Currículum Vitae” o nuestro nombre y apellidos.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

2. Datos Personales:

Nombre y apellidos, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc. Toda aquella información que consideremos de contacto.

3. Formación Académica

En este apartado expondremos la formación y todos los estudios reglados. Debemos indicar fechas, centro y lugar donde han sido realizados. Ejemplo:

1999-2004: "Licenciatura en Derecho". Universidad de La Laguna. Canarias.

4. Cursos y seminarios

Estudios realizados complementarios a los reglados que mejoran tu formación anterior, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados. En algunos casos es conveniente indicar el número de horas. Ejemplo:

*09/2008-12/2008: "Curso de cuidador de enfermos de Alzheimer" (200h.)
Asociación extremeña de familiares de enfermos de Alzheimer. Cáceres.*

5. Experiencia Profesional

Enumeración de los diferentes trabajos que hemos tenido a lo largo de nuestra vida profesional, a partir del más reciente y hasta el primero. Debe indicarse, el periodo de tiempo en el que se realizó el trabajo, el nombre de la empresa, el nombre del cargo, así como las funciones desempeñadas.

Si tienes mucha experiencia laboral en distintos ámbitos, céntrate en aquella que pueda ser de interés para la empresa, o separa tu experiencia según el sector. Si tienes poca experiencia profesional puedes indicar todos los empleos que has tenido. Ejemplo:

07/2005-08/2007: "Restaurante La Paella". Madrid. Ayudante de cocina.

6. Idiomas

Especificaremos los idiomas que sabemos hablar y niveles. Si has residido en el extranjero, es conveniente que indiques tus estancias. Si no sabemos idiomas, suprimiremos este apartado. Ejemplo:

Inglés: 01/2002-2003: Curso de inglés básico. Academia School Street.

Barcelona

Alemán: Nivel básico.

7. Informática

Dada la importancia que tiene la informática hoy en la sociedad, normalmente se crea dentro del currículum un apartado diferenciado. En éste incluiremos los cursos realizados y los conocimientos en los distintos programas (sistemas operativos,



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc).

Ejemplo:

- **Cursos:**
- 2001: "Curso básico de Office 2000". Academia Polasi. Madrid
- **Conocimientos:**
- Internet: programas de correo electrónico y navegadores.
- Diseño Web: programa Dreamweaver, para creación de páginas web.
- Programas de imágenes: Photoshop.

8. Otros datos de Interés.

Incluiremos otra información que consideremos relevante, como por ejemplo, si tenemos carnet de conducir, si tenemos disponibilidad para viajar, hobbies, etc.

La carta de presentación

Qué es una carta de presentación

Es una carta breve, máximo de un folio, que acompaña al currículum. Tiene dos funciones básicas: individualizar al candidato (o la candidata) para un puesto de trabajo y exponer la información que no tiene cabida en el currículum, pero que consideramos importante para apoyar nuestra candidatura.

Puede responder a dos motivos: puede servir para contestar a un anuncio en prensa o a una convocatoria de ayuda, o bien para ofrecerse a una empresa o entidad, enviándola por iniciativa propia.

Cómo se elabora una carta de presentación

Aspectos formales

- Se debe presentar siempre en papel liso, nunca en papel cuadriculado o rayado. Debe presentarse en formato DIN A4.
- Se debe emplear los márgenes adecuados (3 cm a cada lado) y dejar más espacios entre los párrafos.
- Debe ser **breve**. Su extensión no debe ser mayor que un folio.
- Se debe presentar mecanografiada, preferentemente usando un procesador de texto.
- No tener tachones ni enmendaduras.
- Siempre ha de ir **firmada**.
- Debe ser original, nunca una fotocopia.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

- Debe redactarse de forma cuidadosa, expresando de forma concreta lo que se quiere transmitir. El texto debe ser claro, con frases cortas y debe estar estructurada en párrafos.
- Su contenido debe ser personalizado y adaptado a los requerimientos de la empresa o del organismo al que va dirigida.
- Si se remite a una empresa, debe ir dirigida a la persona encargada del personal o de los recursos humanos. Si se trata de una empresa de selección de personal, se debe remitir indicando el nombre comercial de dicha empresa.
- **Nunca se deben utilizar fórmulas que suenen a petición desesperada**, como por ejemplo: "después de llevar unos cuantos meses buscando un puesto de trabajo,..."

Contenido

1. Al principio, a la izquierda se deben escribir el nombre y los apellidos, la dirección, el código postal, la población y el teléfono (se puede hacer constar el horario en el cual estamos localizables) del autor de la carta. Un poco más abajo se escribirá el nombre y la dirección del destinatario, así como la referencia (en caso de que el anuncio al que se responde tenga una referencia).
2. En el **saludo o encabezamiento**, si no se sabe si la persona a que se dirige la carta es hombre o mujer, se debe escribir "Señor/a", seguido de una coma.
3. A continuación, en el primer párrafo se debe explicar el **objetivo de la carta**. Según el motivo por el que se escribe, se puede comenzar diciendo:

En respuesta al anuncio aparecido en El Periódico el pasado día 16 de noviembre, le adjunto mi currículum y una fotografía, tal como se indicaba.

En respuesta a la convocatoria de..... le adjunto mi currículum y una fotografía como indicaban.

Con esta carta les envío mi currículum por si pudiera ser de su interés en un próximo proceso de selección de personal.

4. En el segundo párrafo hay que explicar por qué se está interesado en el puesto de trabajo, exponiendo las **aptitudes que uno posee**, destacando aquello que más se ajusta a las necesidades expresadas por quien ofrece el empleo. Se debe hacer una breve argumentación para valorar algunos puntos del currículum. Por ejemplo,

Ustedes desean encontrar para este puesto de trabajo a una persona diplomada en Por mi formación y mi experiencia profesional como creo estar capacitado para ocupar la plaza que ofrecen.

5. El tercer párrafo debe dedicarse a la **solicitud de una entrevista personal** para comentar algunos de los puntos citados en la carta o en el currículum:



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

A fin de ampliar o comentar algún aspecto de mi formación o de mi experiencia profesional, solicito una entrevista y la posibilidad de poder participar en las diferentes pruebas de selección.

6. **Despedida:** No se deben usar fórmulas complicadas o rebuscadas del tipo de "siempre a su disposición". Se debe tratar de encontrar un final que demuestre interés por tener próximamente una entrevista:

En espera de sus noticias, aprovecho la ocasión para saludarles muy atentamente,

Con el deseo de que nos podamos entrevistar próximamente les saluda muy atentamente,

7. **Firma**

8. **Lugar y fecha.**





Entrevista de trabajo

Si la empresa considera que nuestro currículum se adapta a las necesidades y especificaciones del puesto de trabajo que buscan cubrir, el siguiente paso en el proceso de selección es una entrevista personal.

En ella tendremos la oportunidad de hablar con algún representante de la empresa, generalmente alguien del área de recursos humanos, que nos hará una serie de preguntas para saber si somos la persona adecuada para el puesto que buscan.

Antes de una Entrevista: la Preparación

Antes de acudir a una entrevista de trabajo **te debes preparar bien**. Siempre hay que transmitir una sensación de seguridad y de confianza, y para ello, lo mejor es mantener la situación bajo control, estando seguro de lo que se hace.

Consejos:

- Infórmate todo lo que puedas sobre la empresa antes de acudir a la cita.
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu educación. **Averigua cuáles son tus puntos fuertes y explótalos.**
- Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él para preguntarte.
- Hazte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos.
- Si te citan por escrito, lo correcto es que llames para confirmar tu asistencia.
- No acudas con gafas oscuras.
- **Comprueba tu apariencia.** Es conveniente que evites llevar ropa llamativa; siempre es recomendable ir bien vestido, limpio y afeitado.
- Preséntate en la entrevista solo, sin compañía.
- Llega pronto, unos cinco minutos antes. La **puntualidad** es un buen signo.
- Prepara la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también.

Durante la Entrevista: La postura y las formas

- Las **primeras impresiones** son de gran importancia. Debes dar una buena impresión. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía.
- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional.
- **Siéntate derecho.** Sentarse al borde de la silla suele denotar inseguridad, y arrellanarse en la silla, falta de respeto.
- **No seas el primero en extender la mano,** espera a que tomen la iniciativa ellos.
- Saluda con un apretón de manos y sonrío, mirándole a los ojos.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Se atento y simpático.
- Evita ponerte nervioso y, si lo haces, evita los gestos que lo demuestran (morderse las uñas, golpear con el boli en la mesa, agitarse en el asiento...).
- No fumes.
- No interrumpas cuando el entrevistador esté hablando.
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar.
- Deja que él tome la iniciativa.
- No hables demasiado, ni demasiado poco. En el equilibrio está la virtud.
- Cuida tu lenguaje.
- No peques de agresivo ni de sensibllón.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar, pero que no sea alcohólica.

Durante la entrevista: la expresión oral

- Piensa antes de contestar.
- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- **No esperes demasiado tiempo para responder**, podría parecer síntoma de distracción.
- **No utilices expresiones tajantes** “siempre, nunca”, ni utilices latiguillos (muletillas) “o sea”, “este”, “bueno”.
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- Nunca hables mal de las empresas en las que has trabajado antes.
- No te niegues a responder preguntas.
- Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su novio ¿qué piden, una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.

Durante la Entrevista: la Actitud

- Piensa positivamente.
- No pidas el puesto como si fuera una limosna.
- No digas que necesitas terriblemente el trabajo.
- **No critiques a pasados empresarios.**



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

Durante la Entrevista: El interés

- Haz preguntas, pero sin parecer prepotente.
- Si tienes dudas, pregunta sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.
- Los temas económicos siempre son espinosos. Pregunta si tienes dudas, pero que no parezca que es tu principal motivación.
- Expresa siempre tu agradecimiento.

Lo que Nunca Debes Hacer en una Entrevista

- **Llegar tarde.** La falta de puntualidad cuando ni siquiera has comenzado a trabajar da mala imagen. Por regla general es recomendable llegar unos 5 ó 10 minutos antes de la hora a la que estás citado, para evitar imprevistos que te hagan llegar tarde. Si no sabes llegar al sitio, infórmate antes de salir.
- **Presentarte mal vestido o sin arreglar.** La imagen dice mucho tanto positivo como negativo, así que cuando te presentes en una entrevista, ten en cuenta la imagen de la empresa y arréglate conforme a ella. No es necesario ir siempre de traje, esto depende de cada empresa, pero sí que hay que procurar mostrar una imagen profesional y fiable.
- **Ir acompañado.** Aparecer en la entrevista acompañado de amigos, padres, familiares, da imagen de poca independencia e iniciativa. Evítalo.
- **Provocar interrupciones.** Siempre que acudas a una entrevista de trabajo asegúrate de tener apagado el teléfono móvil o celular, ya que podría sonarte en mitad de la charla, provocando una situación incómoda. Mentalízate: en ese momento no hay nada más importante que la entrevista.
- **Mostrar los nervios, la ansiedad o el estrés.** El lenguaje corporal también cuenta para el entrevistador, así que evita cualquier gesto que denote tu estado de ánimo, especialmente si éste es negativo: morderse las uñas, revolverse en la silla, dar golpecitos con el bolígrafo...
- **Estar pendiente del tiempo.** Mirar constantemente el reloj da imagen de ansiedad y de que se tienen cosas más importantes que hacer. Relájate y muéstrate confiado.
- **Mostrar desgana, desprecio o pesimismo.** No importa que realmente no sea lo que esperabas o haya cosas que no estés de acuerdo, procura ser positivo y ver la cara buena de cada situación. Sonríe y procura crear empatía.
- **Centrarse en el tema económico.** La entrevista de trabajo no es el momento adecuado para negociar las remuneraciones ni los salarios. Centrarse demasiado en el aspecto monetario causa una mala imagen ante el entrevistador y puede ser contraproducente. Si es necesario, pregunta, pero sé discreto, no parezcas ansioso.
- **Ser descortés.** Agradece a la empresa y al entrevistador la oportunidad que te brindan, resalta los aspectos positivos y olvida los reproches.



Las pruebas psicotécnicas

Estas consisten en unos cuestionarios, diseñados para reflejar tanto el nivel de inteligencia, las aptitudes específicas y las capacidades de un candidato, como los rasgos de su personalidad, intereses, o valores personales, etc. de una manera objetiva, y con un uso muy extendido por parte de las empresas y de las consultorías de selección. La composición de este conjunto de test está en función del tipo de características que se desean conocer. No todos miden lo mismo, la elección viene dada por el objetivo que se pretende conseguir.

Dependiendo del uso que se les dé podemos dividirlos en tres grandes grupos:

Test de inteligencia en general

Buscan medir la **capacidad de razonamiento**, que tiene un candidato en distintas áreas. Se utilizan diferentes tipos de cuestionarios dependiendo de las competencias que les interesa valorar a la empresa, aunque los más frecuentes suelen ser los siguientes:

Entendimiento de la información. Constan de una serie de lecturas de diferente nivel de dificultad, extraídas de periódicos, revistas, literatura e incluso publicaciones técnicas de carácter específico, seguidas de cuestionarios en los que se pregunta sobre el contenido de las mismas. Este test busca medir el vocabulario que se posee, la fluidez verbal, la capacidad de establecer sinonimias y a utilizarlas.

Prueba de Capacidad para Establecer Relaciones. Suele constar de varias series de palabras, términos o conceptos que se agrupan por parejas, y se le pide a la persona que está realizando la prueba que establezca cuál es la relación que existe entre las palabras que conforman la pareja. Es decir si entre ambas existe analogía, complementariedad, igualdad, contradicción o semejanza.

También existe otra prueba que consiste en enlazar una pareja de conceptos que tienen una relación determinada. Al mismo tiempo, se agrega otro término y se ofrece una lista de opciones para escoger el concepto que pueda establecer, con él, la misma relación que existe entre las dos palabras que conforman la primera pareja de palabras.

Prueba de razonamiento numérico. Consta de una serie de problemas aritméticos y varias preguntas que deben ser resueltas utilizando algún tipo de conocimiento matemático, sin un gran grado de complejidad. Se puede pedir a la persona que señale la respuesta entre una lista de opciones o que haga el desarrollo de la resolución hasta obtener la respuesta. Estas pruebas buscan medir la capacidad de resolver problemas mediante el razonamiento numérico o la relación entre una serie de números.

Prueba de Razonamiento Abstracto. Esta prueba consiste en presentar una serie de imágenes compuesta de varios cuadros. Existe un elemento o elementos que presentan cambios. También se incluye un cuadro vacío. Se pide a la persona encargada de responder la prueba que elija, dentro de una serie de opciones que se le



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

proporcionan, cuál es la imagen que debería figurar en el cuadro que aparece en blanco.

La idea de esta prueba es detectar la capacidad de la persona beneficiaria de establecer relaciones de causa efecto y poder deducir las consecuencias lógicas de los procesos que se llevan a cabo.

Prueba de Razonamiento Espacial. Muestra una serie de figuras geométricas, tanto en dos como en tres direcciones, sobre las cuales se realizan preguntas o se pide que realicen operaciones. Busca medir la percepción espacial de la persona que realiza la prueba, así como su forma de razonamiento espacio-temporal.

Test de aptitudes específicas

Estos miden el nivel de capacidad para aprender un determinado trabajo y predicen el desempeño futuro. Los distintos tipos de cuestionarios que pueden medir las aptitudes de los candidatos son:

- Capacidad mecánica.
- Aptitudes administrativas.
- Atención y percepción.
- Psicomotores.
- Aptitudes espaciales.

Test de personalidad

Pensados para medir las reacciones que puede tener una persona ante determinadas situaciones o ambientes. Estas pruebas se clasifican en:

Cuestionarios de personalidad, con ellos se mide el carácter, la afectividad, etc.

Cuestionarios de intereses, los cuales, son capaces de medir las preferencias o inclinaciones de las personas sobre un área determinada.

Pruebas proyectivas. Estas trazan el perfil de una persona y su carácter, en función a las respuestas que se dan ante estímulos ambiguos.

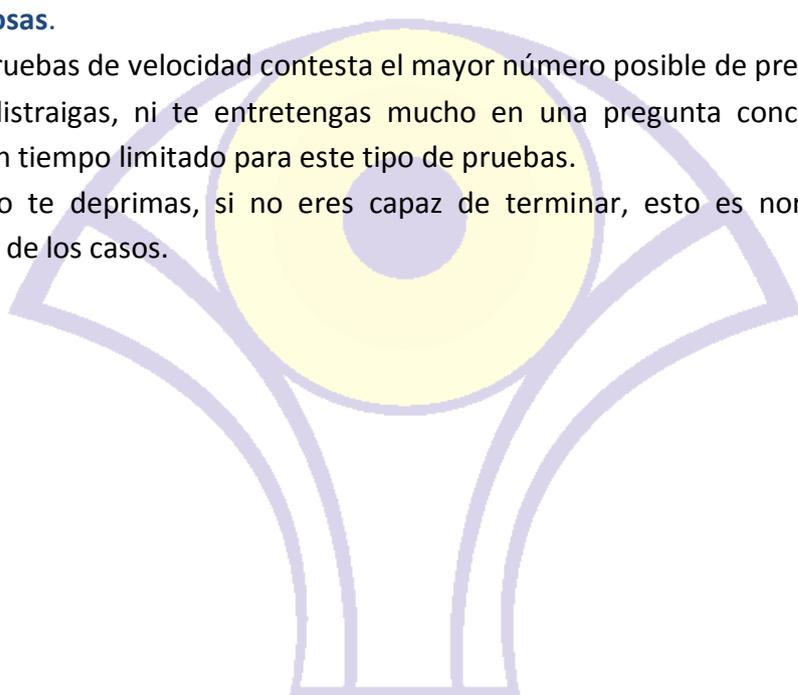
Consejos generales para las pruebas psicotécnicas

- Acudir relajado y descansado. Es importante haber dormido bien la noche anterior.



Guía de recursos para la búsqueda de empleo

- 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.



Aculco