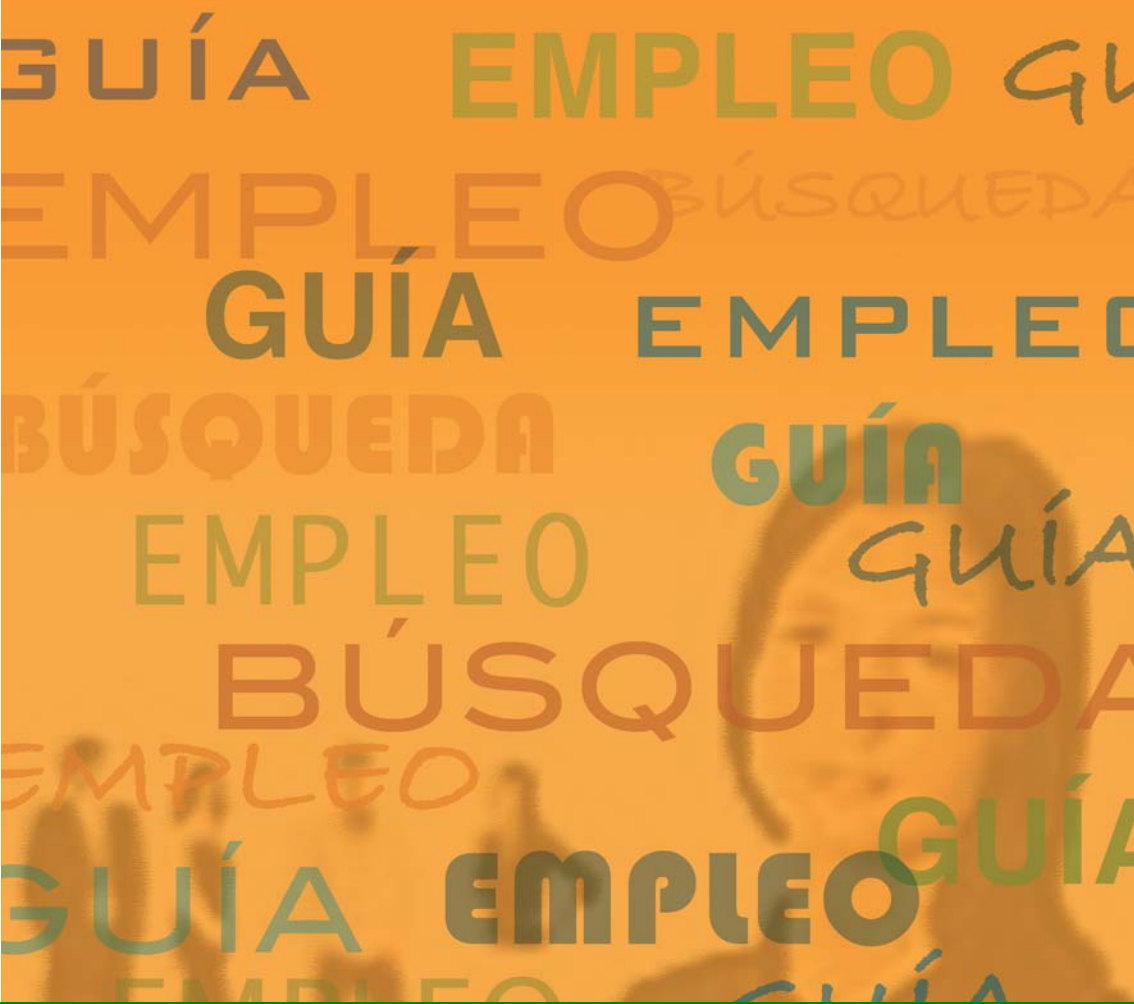


GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



Ayuntamiento
de Salamanca

ACTUALIZADA DICIEMBRE 2016

GUÍA PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

¡UTILÍZAME!



DATOS PERSONALES

NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

D.N.I.: _____

DIRECCIÓN: _____

OTROS DATOS DE INTERÉS

“La única garantía para encontrar un empleo, eres tú mismo/a, tu voluntad de encontrarlo, tu ánimo para no desmoralizarte ante las adversidades”.

ÍNDICE

Introducción	9
Te presentamos	11
Conseguir un puesto de trabajo	13
Buscar empleo	14
Una actitud positiva	17
Reflexiona	18
En la recta de salida	19
Prepara la búsqueda de empleo	20
Calendario de actividades	23
Instrumentos de búsqueda	29
El Curriculum Vitae	31
Llamadas telefónicas y visitas personales	35
La carta de presentación	37

Entrevista de selección	42
Direcciones y teléfonos	45
Direcciones de interés.	53
Empresas de trabajo temporal	54

INTRODUCCIÓN

En tus manos sostienes la herramienta práctica para despejar los obstáculos en la ardua tarea de encontrar un empleo. Más aún en esta época de crisis económica, especialmente virulenta con el mercado de trabajo.

Sin embargo, no estás sólo. A tu voluntad, tesón y entrega se suma también el Ayuntamiento de Salamanca para proporcionarte un instrumento tan práctico como esta guía. Su objetivo es optimizar el producto, que eres tú mismo, y revalorizarte en la búsqueda activa de un empleo. Una guía realista y útil donde encontrarás las claves que necesitas. El GPS más capacitado para conducirte hasta el trabajo que sueñas en estos tiempos de atasco laboral.

Esta guía te servirá para comprobar tus actitudes, motivaciones e intereses ocupacionales. También te ayudará en la planificación de los pasos a seguir y a organizar un bien tan valioso como tu tiempo. El camino no es sencillo, pero no imposible. No desfallezcas: Aquí te mostramos las principales dificultades para que aprendas a superarlas y no olvides que caminamos juntos porque sabemos que vale la pena confiar en ti. Ahora díselo al resto de las empresas y, como dice en su portada esta guía, ¡utilízala!

Á

Á

TE PRESENTAMOS

Una **guía-agenda**, que te mostrará diversos instrumentos o herramientas que te ayudarán y facilitarán la búsqueda de empleo, aún siendo consciente de que vas a recorrer un difícil camino y a enfrentarte a una dura misión, pero no por ello imposible. Solamente basta con que conozcas las principales dificultades y así poder organizar tu conducta para poder superarlas.

Queremos que sea tu compañera durante ese camino, pretendiendo con ello ayudarte a encauzar “tu vida profesional y ocupacional”.

Esta agenda tiene una serie de objetivos:

- Incrementar tus posibilidades de empleabilidad mediante el dominio de las técnicas y estrategias para la búsqueda de empleo.
- Diseñar tu plan personal individualizado de búsqueda de empleo en función de tus objetivos profesionales y de las posibilidades del mercado laboral.

En ella encontrarás:

- Ayuda para reconocer tus actitudes, motivaciones e intereses ocupacionales, con el fin de clarificar y organizar cada uno de los pasos a seguir y para facilitar los medios más adecuados que te permitan contactar y darte a conocer en el medio laboral.
- Un calendario que te facilitará organizar el tiempo que vas a dedicar a la búsqueda de empleo, donde podrás anotar las actividades que vas a realizar para conseguirlo.

- Un listín telefónico donde anotar las empresas, personas de contacto e instituciones de tu interés.

TU AGENDA TE AYUDARÁ A CONSEGUIRLO

¡UTILÍZALA!

CONSEGUIR Y MANTENER UN PUESTO DE TRABAJO REQUIERE:

- **La adquisición de conocimientos profesionales** generales en el área elegida.
- **La especialización** ocupacional dentro de la profesión elegida.
- El mantenimiento de una **formación continuada**, esto es, el interés por adquirir conocimientos relacionados con la ocupación que se empeña por mejorar la calidad de las tareas.
- **La capacidad y actitud** para ajustar la actividad profesional a posibles nuevas necesidades de la empresa, es decir, ser competentes.
- La preocupación por incorporar **otros aprendizajes**.

BUSCAR EMPLEO

Consideraciones generales

Antes de analizar tu situación personal y profesional, decidir en qué vas a trabajar y cómo vas a organizar tu búsqueda de empleo, es necesario que **reflexiones** sobre algunos aspectos que influyen en la búsqueda de trabajo remunerado.

Muchas veces, nuestra necesidad e interés por encontrar empleo nos lleva a manifestar que trabajaríamos en “cualquier cosa” como si al posicionarnos de esta forma nos facilitase conseguirlo. No es así. El mercado de trabajo requiere profesionales capacitados en tareas bien delimitadas.

Tu motivación es el primer punto que tendrás que analizar, y del que van a depender los siguientes, para la búsqueda. Debes pensar por qué quieres emplearte y en qué momento.

Emplearte significa modificar y renunciar, en mayor o menor medida, a una forma de vida a cambio de otra. El nivel de motivación para hacerlo no va a ser el mismo si tu decisión se apoya en la necesidad de mejorar tu economía familiar, o bien, en la de obtener algunos ingresos para tus gastos. Puede ser que desees invertir algunas horas en una actividad que te gusta o, tal vez, buscas el reconocimiento social a través del trabajo remunerado.

Proceso de búsqueda

1º Análisis de la situación antes de tomar una decisión y fijar un objetivo profesional:

A. Ha de comenzarse el ***análisis de la situación personal*** en función de:

a) las capacidades personales: ¿Qué puedo hacer? ¿Qué se hacer? ¿Para qué tengo habilidades y preparación?

b) los intereses personales ¿Qué me gustaría hacer? ¿Qué sectores me interesan?

c) combinar capacidades e intereses ¿Lo que quiero hacer puedo hacerlo con mi formación y experiencia? ¿Necesito preparación o formación para ello?. Si ya estoy formada para dedicarme al sector que me interesa he de tener en cuenta los factores externos del mercado.

¿En qué quiero trabajar?

¿En qué puedo trabajar?

¿Qué quiero hacer?, ¿Qué estoy preparado para hacer?, ¿Cómo está el mercado de trabajo donde quiero entrar?, ¿Sólo acepto el trabajo ideal?, ¿Quiero un trabajo para toda la vida?, ¿Estoy dispuesto a aceptar el primer trabajo que me ofrezcan?, ¿Qué condiciones económicas aceptarías?, ¿Podré crear mi propio trabajo?

B. *Análisis del mercado laboral:* Se ha de tener en cuenta una serie de datos para valorar cuales son las opciones y posibilidades que ofrece el entorno laboral:

- Si en lo que quiero y puedo trabajar hay opciones de empleo.
- En que ocupaciones se crea empleo y en cuales se destruye.
- En que sectores se prevee que hay más posibilidades de trabajo en el futuro.
- Que requerimientos de cualificación existen en los diferentes puestos de trabajo.

- Condiciones laborales de las distintas ocupaciones.
- Necesidades de formación de los trabajadores.
- Características más valoradas por el empresario a la hora de la contratación y promoción del personal.

Una vez analizados estos puntos y habiendo realizado un balance personal, se establece un objetivo profesional.

Así debemos identificar qué ocupación u ocupaciones puedes y deseas desempeñar e informarte de si hay demanda de las mismas en el mercado de trabajo de tu entorno.

Tendrás que delimitar, igualmente tu disponibilidad geográfica, es decir, señalar zonas y lugares a los que estarías dispuesto a trasladarte diaria o definitivamente.

Esto significa reorganizar tu tiempo considerar tus posibilidades horarias (jornada completa, partida, por horas,...). Ocuparte en otra actividad significa dejar otras que ahora realizas lo que, necesariamente, va a influir en tus costumbres y en las de los que convienen contigo.

El precio que tu pongas a tu esfuerzo también es importante y tienes que tenerlo claro. No olvides que en la actualidad existe un gran desnivel entre oferta y demanda y que, por tal razón, muchas veces, los salarios que percibas pueden no corresponderse con tus conocimientos, esfuerzos y experiencia.

2º Fijado un **Objetivo profesional** se ha de comenzar la búsqueda; contando con una serie de herramientas e instrumentos de búsqueda de los que te hablaremos en esta guía de empleo, y te mostraremos algunos modelos.

3º Una vez conocido el objetivo o meta profesional y teniendo un manejo de las herramientas de búsqueda, se ha de realizar un **Plan**

de búsqueda que recoja de forma pormenorizada las estrategias a poner en marcha, las acciones a emprender con los recursos a utilizar y los tiempos a dedicar, para lo que también te presentamos un pequeño *calendario de actividades*.

Tu plan de inserción, esto es, tu plan para incorporarte al mundo laboral, deberá ser organizado y continuado, lo que significa adquirir nuevos aprendizajes y estar atento a las necesidades que vayan surgiendo en el medio laboral donde realices tu actividad para poder responder a ellas.

Una actitud positiva implica:



- Que te valores a ti mismo.
- Que reconozcas tus intereses.
- Que actúes para conseguirlos.
- Que no renuncies ante dificultades.

REFLEXIONA

Es verdad que encontrar empleo no es una tarea fácil pero, también, que *todos los días se hacen miles de contratos* en nuestro país.

Una actitud negativa frente a la búsqueda de empleo paraliza, impide actuar. Una *actitud positiva te mueve a la acción* y aumenta la eficacia de las estrategias que utilices.

Si no te empleaste anteriormente, es normal que te sientas un tanto inseguro respecto a tus conocimientos y posibilidades. Aprenderás a buscar empleo, buscando. *Descubrirás tus capacidades y competencias profesionales trabajando*. Haber vivido la experiencia de perder un empleo puede tener su origen en muchas causas ajenas a ti. En todo caso no pone en cuestión tu capacidad como profesional ni tu valía como persona. No dudes en que *conseguirás emplearte de nuevo e incluso, en mejores condiciones laborales*.

Llevar varios años fuera del mundo laboral no te impide conseguir emplearte otra vez. Posiblemente tengas que actualizar conocimientos pero, de cualquier modo, *las experiencias y aprendizaje anteriores te serán útiles*.

Las actividades no laborales que desempeñaste durante estos últimos años, pueden servirte profesionalmente si las identificas.

Los empleadores buscan perfiles de profesionales ideales. Esto significa que si tu candidatura no se ajusta a lo que solicitan, puedes ofrecer alternativas que sustituyan experiencias y/o aprendizajes que tu no poseas. *La autoconfianza que demuestres para negociar y ofrecer tus opciones facilitará que lo consigas*.

EN LA RECTA DE SALIDA ACCIÓN DEL PLAN DE BÚSQUEDA PREVISTO

Organiza tu tiempo y busca de forma adecuada

Cuando una persona busca trabajo, se expone a que le digan “no” una y otra vez. En momentos de menor estabilidad psicológica, buscar trabajo y no encontrarlo, es una fuente de frustraciones que puede llegar a perjudicar la salud. Por eso, es importante administrar bien el tiempo y organizar la búsqueda con un método apropiado.

Lo primero que has de hacer es pararte a pensar lo que quieres hacer con tu vida, y tratar de convertir las buenas intenciones y las ideas generales en objetivos concretos y alcanzables, para poder comprobar si avanzas o no en la consecución de tus objetivos.

Haz una lista de las iniciativas y actividades que son necesarias para alcanzar los objetivos que te has propuesto. No dediques todo tu tiempo exclusivamente a la búsqueda de empleo, combínalo con otro tipo de actividades, como deporte, estudio, lectura, conversar con los amigos, participar en algún grupo o asociación, etc.

Organiza las actividades en un calendario o agenda, de manera que cada día tenga sus objetivos marcados. Esta agenda te será útil para esto. Ten en cuenta, que el escribir lo que quieres hacer, te permitirá ir comprobando cada día lo que vas haciendo, y la relación entre lo que has hecho y lo que querías hacer, te permitirá conocerte cada vez mejor, y por tanto podrás fijar mejor tus proyectos y tus objetivos.

PREPARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Preparar la búsqueda de empleo significa, tener el ánimo necesario para realizar una tarea que no es sencilla.

La búsqueda conlleva, seleccionar los **canales** más adecuados para encontrar empleo en función de las características personales y elegir las primeras direcciones y teléfonos de interés.

Es necesario conocer los recursos que existen para localizar ofertas de empleo, es decir, ¿Dónde acudir? ¿Qué información necesitas utilizar para encontrar trabajo? ¿Cuáles son las fuentes de información para localizar empresas y ofertas?

Utilización de canales o fuentes de información como la red de amigos y conocidos, el empleo público (oferta pública del Estado, Comunidades y Ayuntamientos), organismos y asociaciones relacionadas con el sector que te interesa, oficinas de empleo, centros de información laboral, cámaras de comercio e industria, colegios y asociaciones profesionales, empresas de trabajo temporal, agencias de colocación, sindicatos, prensa relacionada con el sector, guías comerciales de la ciudad, guías telefónicas, anuncios en diaria y semanal.

Así pues se trata de utilizar nuestros contactos:

- **Familiares**
- **Amigos y conocidos**
- **Área Social (como hemos dichos paginas web, guía telefónica...)**

El siguiente paso es recoger la información disponible sobre las empresas y sus actividades, sistemas de selección de personal, condiciones normales de contratación, etc.

Sería positivo conseguir el apoyo de alguna persona que pueda dar referencias positivas de nosotros y que goce de solvencia y prestigio ante quien puede tomar decisiones como empleador o influir sobre esas decisiones.

Prepara el contacto con el empleador

El primer contacto con el empleador puede hacerse mediante una carta de presentación o directamente por medio de una visita personal previamente concertada por teléfono.

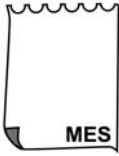
En el contacto con el empleador, por tanto, hay que dominar los siguientes instrumentos:

- **La carta de presentación**
- **El curriculum vitae**
- **La llamada de contacto**
- **La visita personal**

(En el apartado de instrumentos de esta agenda encontrarás una relación detallada y explicativa de los diferentes instrumentos, que te servirán de orientación y apoyo cuanto te vayas a enfrentar a tu búsqueda activa y eficaz de empleo).

CALENDARIO DE ACTIVIDADES





1ª SEMANA

OBJETIVOS:

LUNES, día:

hora:

MARTES, día:

hora:

MIÉRCOLES, día:

hora:

JUEVES, día:

hora:

VIERNES, día:

hora:



2ª SEMANA

OBJETIVOS:

LUNES, día:

hora:

MARTES, día:

hora:

MIÉRCOLES, día:

hora:

JUEVES, día:

hora:

VIERNES, día:

hora:



3ª SEMANA

OBJETIVOS:

LUNES, día:

hora: _____

MARTES, día:

hora: _____

MIÉRCOLES, día:

hora: _____

JUEVES, día:

hora: _____

VIERNES, día:

hora: _____



4ª SEMANA

OBJETIVOS:

LUNES, día:

hora:

MARTES, día:

hora:

MIÉRCOLES, día:

hora:

JUEVES, día:

hora:

VIERNES, día:

hora:

INSTRUMENTOS DE BÚSQUEDA

- El curriculum vitae
- La llamada telefónica y visita personal
- Carta de presentación
- Carta contestación a una oferta
- Carta de autocandidatura
- Entrevista de selección

EL CURRICULUM VITAE

¿QUÉ ES?

El curriculum vitae es el resumen escrito y organizado de los datos personales, formación, experiencia profesional y otros datos específicos de una persona que busca empleo, adaptados a las exigencias del puesto de trabajo al que opta.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Sirve para que el empleador analice si las características personales y profesionales del candidato se ajustan a las necesidades del puesto de trabajo que se pretende cubrir.

Es importante saber que el curriculum vitae por sí solo no sirve para que obtengas un puesto de trabajo, pero sí, para conseguir la entrevista personal.

¿QUÉ PARTES TIENE?

1. Datos personales

- Apellidos y nombre
- Lugar y fecha de nacimiento
- Teléfono y correo electrónico
- Carnet de conducir

2. Datos de formación

- Estudios académicos, diplomas o títulos obtenidos, citando el nombre del centro que lo impartió y la fecha de finalización.

3. Formación complementaria

- Cursos de formación ocupacional, seminarios, idiomas. Según su importancia, haz constar el número de horas lectivas, nombre del centro que lo impartió y la fecha.

4. Experiencia profesional

- Este apartado suele ser importante, por tanto, no olvides ninguna experiencia práctica, sobre todo en relación al puesto solicitado.
- Enumera los lugares donde has trabajado. Indica el nombre de la empresa o centro, puesto y funciones desempeñadas.
- Si es tu primer trabajo y careces de experiencia profesional o ésta es escasa, cita tus prácticas profesionales o actividades no remuneradas.

5. Otros datos de interés

Es interesante incluir además otros datos, por ejemplo:

- Conocimientos de informática.
- La disponibilidad para viajar.

CONSEJOS

¿CÓMO DEBE SER TU CURRÍCULUM VITAE?

- Escríbelo a máquina u ordenador.
- Sé conciso, breve y claro.
- Sé positivo.
- Entrega siempre el original y guarda una copia.
- En el apartado de “Experiencia Profesional”, destaca los empleos realizados que hayan estado relacionados directamente con el puesto de trabajo que solicitas.
- Si buscas el primer empleo, amplía los contenidos y conocimientos profesionales que adquieriste.

Evita

- Las faltas de ortografía.
- Las tachaduras o enmiendas.
- Escribir el currículum a mano, salvo que lo indique expresamente la convocatoria.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- Redactar el currículum en forma autobiográfica o de instancia.

Ten claro

- No olvides que la finalidad principal de un currículum es la de conseguir una entrevista personal.
- Intenta, en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que se va a leer el currículum.
- Tienes que destacar las aptitudes y conocimientos que además se ajusten al puesto de trabajo que solicitas.
- Debe ser corto, favorable y uno para cada oferta de trabajo, adaptándolo a cada puesto.

CURRICULUM VITAE (Ejemplo)

DATOS PERSONALES

- Apellidos y nombre: Sánchez Zalacaín, Julia
- Teléfono: 923 28 78 78
- Fecha de nacimiento: 12 de enero de 1962
- Correo electrónico: sanchezjulia@gm.com

FORMACIÓN

- Estudios primarios, Lazarillo (Salamanca) 1970
- Carnet de manipuladora de alimentos. 1986
- Curso de marroquinería. INEM. 1987. (250 horas)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **HOSTELERÍA**
Camarera de pisos en el Hotel Confort (Madrid) desde enero de 1989 hasta abril de 1990.
FUNCIONES REALIZADAS:
Arreglo y limpieza de habitaciones.
Servicio de desayunos.
Limpieza en general.
- **AYUDANTE DE COCINA EN RESTAURANTE COVADONGA (Oviedo)**
desde mayo de 1990 hasta diciembre de 1992.
FUNCIONES REALIZADAS:
Preparación de tapas y raciones.
Limpieza y preparación de frutas y verduras.
Limpieza y mantenimiento de la cocina.

OTROS DATOS

- Disponibilidad para viajar.

LLAMADAS TELEFÓNICAS Y VISITAS PERSONALES

Puedes buscar empleo presentándote directamente a una empresa de la que sabes que ofrece, o puede ofrecer, un trabajo al cual tus posibilidades se adaptan, o autocitándote por teléfono.

PASOS A DAR:

1. Consigue toda la información posible sobre la empresa.
2. Infórmate acerca de quién es la persona encargada de realizar nuevas contrataciones para dirigirte a ella (jefe de personal, director de recursos humanos o el propio empresario).

Una vez obtenida y conseguida la información, y los datos, tienes dos formas de realizar tu autopresentación:

- a) llamando por teléfono a la empresa elegida.
- b) visitándola personalmente.

Si decides llamar por teléfono, te ofrecemos un esquema orientativo del contenido de la conversación:

1. Presentación: Nombre, apellidos y nivel profesional que posees.
2. Capta su atención hablándole de algo relativo a la empresa.
3. Manifiesta tu deseo de trabajar en la empresa y tu adecuación a la misma.
4. Despedida, proponiendo cita para una entrevista o envío de currículum.

NO OLVIDES QUE:

- Es muy importante que prepares muy bien lo que vas a decir antes de hacer una llamada.

- Si la respuesta es negativa ¡no te desanimes!.
- Pregunta a la persona con la que estás hablando si desea que le envíes tu currículum, y envíaselo.
- Insiste en realizar la entrevista personalmente y no a través del teléfono.

Si decides autopresentarte visitando la empresa seleccionada:

- Deberás redactar tu “carta de presentación” que entregarás a la persona que te reciba.
- A la vista de la información conseguida acerca de puestos vacantes o perspectivas de futuras contrataciones, elaborarás tu currículum vitae, adaptándolo a los requisitos exigidos para el tipo de puesto al que quieres optar.
- Aunque en el momento en que presentes tu currículum esta empresa no ofrezca ningún trabajo adecuado a tus características, los datos que les has proporcionado pueden serles de utilidad para posteriores selecciones de personal, puesto que quedarán archivadas en su fichero.
- La ventaja más importante de la autopresentación o autocandidatura es que consigues anular la posible competencia de otros candidatos, dado que, has tenido la iniciativa de presentarte a una empresa que en ese momento no hizo pública ninguna oferta de trabajo.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Cuando encuentres una oferta de empleo adecuada para ti, (en prensa, en un tablón de anuncios o en otro medio) debes ponerte en contacto con la empresa correspondiente.

Para ello utiliza la carta de presentación, en la que deberás contar brevemente lo que debes hacer y lo que esperas conseguir.

Generalmente la carta de presentación va acompañada del curriculum vitae, pero puedes redactarla de modo más amplio y detallado si la empresa te lo pide, en cuyo caso suprimirás el envío del curriculum.

La carta de presentación puede ser diferente, dependiendo de la situación de la que se parte. Si has visto un anuncio donde se ofrece un puesto de trabajo o simplemente eres tú quien se ofrece para poder trabajar en la empresa sin que esta haya ofertado puesto alguno.

A continuación se ofrecen modelos para las distintas opciones expuestas anteriormente:

- Utiliza sólo una hoja tamaño folio DIN A-4.
- Escríbela a máquina o en ordenador, salvo que se especifique que la hagas a mano.
- Preséntala adecuadamente, a doble espacio y con márgenes a izquierda o derecha.
- No olvides mencionar (en caso de carta contestación a un anuncio) la referencia a la que respondes.
- Pon todas tus señas, para una fácil localización: calle, número, piso, distrito postal y teléfono de contacto.

CARTA PRESENTACIÓN

RESEÑA DEL ANUNCIO (si hay referencia)

FECHA

REFERENCIA DESTINATARIO

Persona o empresa con su dirección

ENCABEZAMIENTO DE CORTESIA

DATOS COMPLETOS DE REFERENCIA EN RELACIÓN CON LA CONVOCATORIA, ANUNCIO U OFERTA, A TÍTULO DE BREVE INTRODUCCIÓN

RESUMEN DE LOS “ASPECTOS CLAVES” DE NUESTRO CURRÍCULUM QUE MÁS SE APROXIMEN AL PERFIL REQUERIDO (DE FORMA CLARA Y CONCRETA, SIN DETALLES)

EXPRESAR LA IDEA DE LO QUE SE SOLICITA U OFRECE

DESPEDIDA DE CORTESÍA

Firma
Dirección
Teléfono de contacto

CARTA CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO (Ejemplo)

EMPRESA RECITEX, S.A.
C/ Bientocadas, 102 - 2º E
37001 SEVILLA

Salamanca, a

Muy Sres. Míos:

Al conocer su oferta de empleo el día.....del presente mes en el periódico "LA GACETA REGIONAL", me dirijo a Vds. con el fin de remitirles mi Curriculum Vitae, y poder aspirar al puesto de mozo de almacén que solicitan para la plaza de Sevilla.

Como podrán comprobar por el mismo, tengo experiencia en este campo, ya que estuve desempeñando un trabajo similar por un período de cuatro años en una empresa de Salamanca.

Esperando estudien mi solicitud a la espera de sus noticias.

Les saluda atentamente,

Elena Jiménez Arnau
C/ Palominos, 20 - 2º A
37002 SALAMANCA
Tfno. 000000

Adjunto "Curriculum Vitae"

CARTA DE PRESENTACIÓN O AUTOCANDIDATURA (Ejemplo)

Referencia nº _____

Sr./a. D./D^a _____

Dirección _____

Localidad _____

Fecha _____

Estimado/a Sr./a.:

Primer párrafo
HÁBLALES DE SU EMPRESA

Segundo párrafo
HÁBLALES DE TI, DE LO QUE SABES HACER

Tercer párrafo
ANUNCIA TU LLAMADA O VISITA

Un cordial saludo de

Tu nombre y apellidos
Tu dirección completa
Teléfono de contacto

CARTA DE AUTOCANDIDATURA (Ejemplo)

EMPRESA RECITEX, S.A.
C/ Bientocadas, 102 - 2º E

Salamanca, a

Estimado Sr./a.:

He podido comprobar por distintos medios que su empresa "RECITEX" es líder en la fabricación de material de aluminio.

Por mi experiencia profesional como encargado de almacén, a lo largo de cuatro años en este sector, estimo que mi colaboración podría serles útil en su empresa.

Me gustaría, en una entrevista, conversar con Uds., para comentarles mis conocimientos y experiencias en dicho trabajo.

En espera de sus gratas noticias.

Les saluda atentamente,

Pedro Salazar Martín
C/ Velasco, 14, 1º C
37002 Salamanca
Tfno. 000000

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

¿QUÉ ES?

Es una de las partes más importantes en el proceso de selección.

La clave del éxito en una entrevista está en cuidar al máximo su preparación.

PARA ELLO DEBERÁS:

- Informarte previamente sobre la empresa donde te van a entrevistar, con ello demostrarás iniciativa e interés.
- Preparar las respuestas a las posibles preguntas que, normalmente girarán en torno a tu curriculum vitae.
- Las posibles preguntas que pueden hacerte pueden ser de este tipo:
 - **¿Experiencia relacionada con el puesto?**
 - **¿Qué cualidades profesionales y que cualidades personales son necesarias para el desempeño del mismo?**
 - **Déme tres razones por la que debe contratarla a usted y no al resto de candidatos.**
 - **¿Por qué dejó el trabajo anterior?**
 - **Cúales fueron las mayores dificultades con las que se encontró?**
 - **¿Por qué le interesa nuestra empresa? ¿Qué conoce de nuestra empresa?**
 - **Dígame cual es su mayor virtud y su mayor defecto.**

- Cuidar tu aspecto personal.

Objetivos:

- a)** Del entrevistador: recoger información necesaria para determinar la adecuación del candidato al puesto de trabajo al que opta.
- b)** Del entrevistado: informarse sobre las condiciones del puesto de trabajo al que opta y las características que se ofrece.

Sugerencias:

- Reflexiona sobre la entrevista y organiza la documentación acreditada de tu curriculum (títulos, certificados, etc.).
- Acude puntual a la cita.
- Expresa las ideas con fluidez y no gesticules en exceso.
- Siéntate en una postura relajada y mira directamente a los ojos de tu interlocutor.

DIRECCIONES Y TELÉFONOS



NOMBRE Y DIRECCIÓN	TELÉFONO

NOMBRE Y DIRECCIÓN	TELÉFONO

NOMBRE Y DIRECCIÓN	TELÉFONO

NOMBRE Y DIRECCIÓN	TELÉFONO



EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL: ETT

- > Las ETT's son empresas que pueden ofrecerte trabajos.
- > **Apúntate porque si has dejado tu Curriculum te pueden ayudar.**
- > En cada ETT pueden pedirte que les dejes el Curriculum, fotocopia del DNI y la tarjeta de la Seguridad Social y/o que rellenes una ficha.
- > Te preguntarán **en qué cosas quieres trabajar**. Piénsalo bien antes.
- > ETT en Salamanca:

ADECCO	Avenida Maria Auxiliadora	923281338	www.adecco.es
ANANDA GESTIÓN	Alfonso IX 41 bajo	923226616	www.ananda.es
RAND STAD	C/ Zamora 67-71 P1 Puerta 4	923261185	www.randstad.es
MANPOWER	Paseo Canalejas 56 bajo	923216846	www.manpower.es
ILUNION	C/ Arroyo de Santo Domingo, 29 – Bajo	923264445	http://facilityservices.ilunion.com/
NEXIAN	C/ Narciso, 9	923266140	www.nexian.es
HELMANTETT	Polígono Industrial "El Montalvo II" C/ La Honfría, 30-32"	923191029	http://www.vasbe.com/helmantett/Inicio.html

- > Si cambias de teléfono o móvil... ya no podrán avisarte. Te tocará volver a las ETT's para avisarles; pero aprovecha para que te vean con **ganas de trabajar**
- > Mantén tus datos y ocupaciones actualizados

GUÍA EMPLEO
EMPLEO BÚSQUEDA
GUÍA EMPLEO
BÚSQUEDA GUÍA
EMPLEO GUÍA
BÚSQUEDA
EMPLEO
GUÍA EMPLEO GUÍA
EMPLEO GUÍA
BÚSQUEDA EMPLEO

