

GUÍA PRÁCTICA PARA BUSCAR EMPLEO



LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	2
DOCUMENTACIÓN PERSONAL QUE DEBES TENER DISPONIBLE	2
LA CARTA DE PRESENTACIÓN	4
TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN:	4
EL CURRÍCULUM	9
TIPOS DE CURRICULUM	10
CURRICULUM CRONOLÓGICO	11
CURRICULUM FUNCIONAL	13
CURRICULUM COMBINADO	14
CURRICULUM EUROPEO	16
PRESENTACIÓN DEL CURRICULUM	19
HERRAMIENTAS 2.0 PARA ELABORAR TU CURRICULUM	20
EL VIDEO CURRÍCULUM	21
LA ENTREVISTA	23
PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA	23
CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA	23
BUSCAR EMPLEO EN INTERNET	25
EL CORREO ELECTRÓNICO	25
PORTALES	26
EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETTs)	27
AGENCIAS DE COLOCACIÓN EN ASTURIAS	27
LAS REDES SOCIALES EN INTERNET	28
RED EURES	29
EMPLEO PÚBLICO	30
COMO CONSEGUIR TU CERTIFICADO DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO	33
CARNÉS O ACREDITACIONES PROFESIONALES EN ASTURIAS	34
CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO	34
ENTIDADES QUE DISPONEN DE BOLSA DE EMPLEO	35

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

En los tiempos que corren, la tarea de buscar trabajo se ha convertido en una tarea cada vez más y más complicada. Hay mucha gente que busca trabajo y muy pocas ofertas, por lo cada vez resulta más y más difícil encontrar empleo y sobre todo encontrar uno que se ajuste a tu perfil y a tus preferencias.

En esta labor, la búsqueda de trabajo a través de internet es cada vez más importante.

Con esta guía pretendemos servirte de ayuda en ese nuevo reto que supone buscar un trabajo. Un reto que entraña gran dificultad, así como cierto grado de sacrificio. Durante este período deberás dedicar gran parte de tu tiempo y energía a preparar esta búsqueda, lo que va a requerir mucha constancia y motivación, debiendo luchar contra el desánimo en caso de que los resultados tarden más de lo deseado en producirse.

Para buscar trabajo es fundamental organizar el tiempo, establecer un horario y definir las acciones que vamos a realizar para conseguir nuestro objetivo.

El orden y la organización son fundamentales en la búsqueda de empleo.

DOCUMENTACIÓN PERSONAL QUE DEBES TENER DISPONIBLE

- VIDA LABORAL actualizada
 - Para obtenerla puedes:
 - Llamar al teléfono 901 50 20 50, opción 1
 - Internet: www.seg-social.es
- Currículum
- DEMANDA DE EMPLEO ACTUALIZADA

Para inscribirte:

Gijón I-Fermín Canella

Dirección: C/ Fermín Canella, 2 33207 Gijón

Teléfono: 985353247

985353248

E-mail: oegijon1@asturias.org

Gijón II-El Coto

Dirección: C/ Avelino González Mallada, s/n (ant. Cuartel) El Coto 33204 Gijón

Teléfono: 985333000
985334018

E-mail: oegijon2@asturias.org

Gijón III-La Calzada

Dirección: C/ Juan de Austria, s/n 33213 Gijón

Teléfono: 985315790
985315951

E-mail: oegijon3@asturias.org

Gijón IV-Montevil

Dirección: C/ Sor Juana Inés de la Cruz. Nº 10 33211 Gijón

Teléfono: 985155499

E-mail: oegijon4@asturias.org

Puedes consultar tu demanda de empleo en:

www.trabajastur.com - Mi demanda de empleo

Servicios disponibles:

- ✓ Informes de demanda personalizados.
- ✓ Duplicado de tarjeta de demanda.
- ✓ Renovación de demanda.
- ✓ Datos profesionales.
- ✓ Curriculum con formato europeo.
- ✓ Datos personales.
- ✓ Consulta de demanda.
- ✓ Alta, baja o suspensión de su demanda.

trabajastur SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO

Estás en: Inicio » Trabajastur

Empleo

- Ofertas de empleo en Asturias
- Ofertas de empleo en España
- Ofertas en Europa / Otras ofertas

[Ver video sobre Empleo](#)

Orientación Laboral

- Conoce tu profesión - 402 perfiles profesionales
- Buscar trabajo. Por dónde empezar
- Elabora tu curriculum vitae
- Solicita orientación
- Recursos para el empleo
- Acreditación de la competencia profesional
- Autónomos y Emprendedor@s

Formación

- Cursos de formación para el empleo
- Más cursos
- Oferta de prácticas no laborales jóvenes titulados

[Ver video sobre Formación](#)

Prepara tu futuro

- Ayudas y becas en cursos
- Centros de formación ocupacional
- Escuelas taller y talleres de empleo
- Certificados de profesionalidad
- Documentación para centros colaboradores
- Certificaciones Personales Profesionales

Revista del SPE

Mi demanda de empleo

Discapacidad y empleo

Quiénes somos

Prestaciones por desempleo

Directorios de interés

Busca tu oficina de empleo

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es la primera fuente de información que tendrá la empresa de ti. Es lo primero que leerá la persona responsable de selección, por lo que debe captar su atención y despertar su interés hacia los aspectos más importantes de tu currículum.

Se debe enviar junto al currículum.

Su función es realizar tu presentación personal. Por lo que hay que contar brevemente lo que sabes hacer y lo que deseas. Su finalidad es **conseguir una entrevista**.

A la hora de redactar una carta de presentación es muy importante que tengas en cuenta:

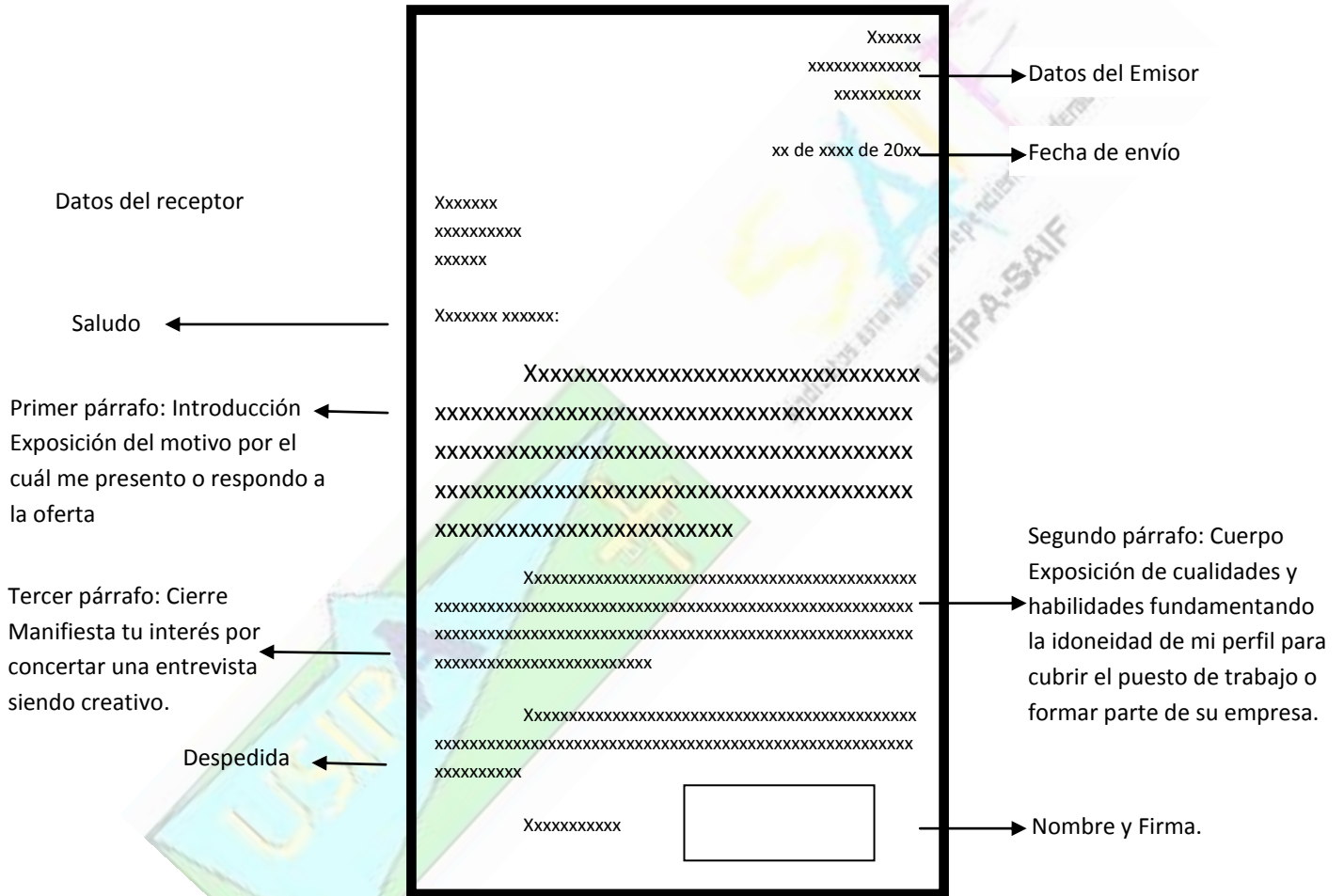
Que esté bien redactada, sin faltas de ortografía, y cuyo contenido vaya dirigido a explicar que se reúnen los requisitos del puesto. Destacando y dirigiendo la atención hacia tus habilidades, capacidades y conocimientos.

TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN:

- ❑ **Carta de respuesta a un anuncio.** Hemos de aludir al anuncio en cuestión. En este caso debemos exponer los motivos por los que somos idóneos para el puesto ofertado y los motivos por los cuales queremos ocupar ese puesto en concreto.
- ❑ **Carta de autocandidatura.** Con la presentación de nuestra autocandidatura lo que hacemos es poner en conocimiento de determinadas empresas nuestro interés y disponibilidad para pasar a formar parte de su equipo de trabajo y facilitarles aquella información que creamos beneficiosa para lograr, preferentemente, ser recibidos en una entrevista; o bien, ser incluidos en su base de datos de candidatos.

Debemos redactar párrafos cortos y separados utilizando verbos de acción, la carta debe estar bien estructurada, empleando un tono cordial y respetuoso.

Estructura:



Datos personales: Nombre, apellidos, dirección completa, teléfonos, dirección de correo electrónico.

Datos de la empresa: Nombre, apellidos, departamento y puesto que ocupa la persona de contacto.

Ciudad y fecha: ciudad, día, mes y año de la carta.

PRIMER PÁRRAFO

Saludo inicial: si hay persona de contacto, el saludo debe ir personalizado, si no será general. Si estás haciendo autocandidatura, dirígete al responsable del departamento de personal. De forma correcta y sencilla. Se puede utilizar fórmulas como: Muy Sra. Mía, Distinguido Sr., Estimada Sra. Gómez, Estimado Sr. Martínez,...

Motivo: La escribirás en primera persona: *“Me dirijo a usted con el fin de expresarle mi interés en desempeñar la función de...”*. Si por el contrario, presentas tu candidatura: *“Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum por si necesita cubrir ...”*

Adecuación al puesto: aquí explicarás a qué puesto de trabajo quieres optar y cuáles son tus puntos fuertes en relación a ese puesto (experiencia, formación...).

SEGUNDO PÁRRAFO

Justificación: aquí justificarás por qué consideras que eres la persona adecuada para el puesto ofertado. Indica tu interés en el puesto, la empresa, sus productos o servicios. Si tus estudios o formación complementaria son idóneos, resalta tu cualificación en ese campo determinado. Si tienes alguna experiencia coincidente o semejante con el puesto, ponlo de relieve.

“Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto de...” “Espero tener una entrevista personal con usted para poder conocerle y hablar de mi interés en trabajar en su empresa ...”

Despedida: debe ser correcta y sencilla. *“A la espera de sus noticias”*, *“Le saluda atentamente...”*

Firma. Incluye tu nombre y apellidos y tu firma.

Ten en cuenta que:

- La carta debe ser clara, ordenada, con frases cortas, directas y sencillas.
- Escribe sólo una hoja. Deja amplios márgenes y separa los párrafos.
- Cuida la ortografía.

AUTOCANDIDATURA

Elena González Pérez
C/ Juanín de Mieres, 6-1ºA
33204 Gijón

Cadena Bussines
Dpto. Ventas
C/ Perú, 23-5ºA
33213 Gijón

Gijón a 4 de julio de 2013

Muy señor mío:

Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículum por si necesita cubrir un puesto en el equipo de ventas de su empresa.

Me interesa trabajar en su empresa ya que

.....

.....

Como pueden observar ya he trabajado anteriormente como profesional de

.....

Espero tener oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista, para poder exponerle personalmente mis conocimientos y deseo de formar parte de su equipo de trabajo.

Reciba un cordial saludo,

Elena González Pérez

RESPUESTA A UN ANUNCIO

	Elena González Pérez C/ Juanín de Mieres, 6-1ºA 33204 Gijón
Cadena Bussines Dpto. Ventas C/ Perú, 23-5ºA 33213 Gijón	Gijón a 4 de julio de 2013
Muy Sres míos:	
En respuesta a su anuncio publicado en el diario, me dirijo a ustedes con el propósito de enviarles mi curriculum vitae para aspirar al puesto de	
Como podrán observar cumplo los requisitos exigidos en el anuncio complementándolo con el Máster en Ventas que actualmente estoy cursando.	
Espero tener oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista, para poder exponerle personalmente mis conocimientos y deseo de formar parte de su equipo de trabajo.	
Reciba un cordial saludo,	
	Elena González Pérez

EL CURRÍCULUM

El Currículum es un documento que contiene la información personal y profesional destacando todo aquello positivo y valioso de la experiencia laboral y otros aspectos relevantes. El objetivo del currículum es obtener una entrevista personal.

La estructura básica de un currículum es común a todos los formatos, las diferencias se encuentran en el orden de los elementos que lo componen. Contiene los siguientes apartados:

• Datos personales

En esta sección, que encabeza el currículum, se reflejan nuestros datos personales: nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento y lugar, estado civil, dirección personal, teléfono de contacto y dirección de correo electrónico.

• Formación académica

Refleja la información relativa a nuestra educación sea reglada o no. Debemos incluir todas las titulaciones indicando fechas de inicio y fin así como lugar de impartición.

• Otros estudios complementarios

Cursos realizados que complementan la formación.

• Idiomas

Idioma y el nivel conseguido (oral, leído y escrito).

• Informática

Programas que se dominan, es importante también especificar los conocimientos que se tienen de Internet.

• Experiencia profesional

- ✓ Empresas y sectores en qué se ha trabajado anteriormente.
- ✓ Funciones y responsabilidades asumidas.
- ✓ Tiempo que se ha trabajado en cada una de las empresas.

Es interesante destacar especialmente en este apartado aquella experiencia que es relevante para la oferta laboral en la cual se tiene interés.

• Otros datos de interés

En este punto hemos de detallar todo aquello que consideremos importante y relevante respecto al puesto de trabajo al que aspiramos. Incluiremos todo aquello que nos pueda diferenciar del resto de candidatos y que no hayamos incluido en los apartados anteriores,

como podría ser actividades complementarias, logros literarios, artísticos y deportivos, aficiones e intereses, etc...

TIPOS DE CURRÍCULUM

El **currículum cronológico** es aquel que organiza la información por fechas, partiendo de los datos más antiguos y llegando hasta los más recientes.

Si se reflejan en un principio los logros más antiguos avanzando hacia los más recientes se denomina **currículum cronológico directo**. Es muy útil para aquellos candidatos que presentan una evolución ascendente en su carrera profesional y tienen como objetivo encontrar un empleo que les permita continuar con esa progresión.

En caso de realizar la ordenación al revés, empezando por los más recientes, se denomina **currículum cronológico inverso**. Permite destacar en primer lugar la experiencia más actual. Nos decantaremos por este tipo de currículum cuando queramos resaltar nuestro último o últimos trabajos por encima del resto.

CURRICULUM CRONOLÓGICO

FOTOGRAFÍA	Nombre Apellidos
	Dirección Número de Teléfono E-mail

Experiencia profesional

2001-2002 Cargo: Funciones:	Nombre de la empresa Cargo que se ha desempeñado Descripción de las funciones realizadas en la empresa.
2002-2006 Cargo: Funciones:	Nombre de la empresa Cargo que se ha desempeñado Descripción de las funciones realizadas en la empresa.
2006-2010 Cargo: Funciones:	Nombre de la empresa Cargo que se ha desempeñado Descripción de las funciones realizadas en la empresa.

Formación académica

1996-2000	Nombre de la titulación Centro que otorga el título
1994-1996	Nombre de la titulación Centro que otorga el título

Formación complementaria

1997-1998	Nombre de la titulación Centro que otorga el título
1999-2000	Nombre de la titulación Centro que otorga el título

Idiomas	Informática	Otros datos
Inglés. Nivel: Lectura: (excelente, bueno, básico) Escritura: (excelente, bueno, básico) Expresión Oral: (excelente, bueno, básico) Francés. Nivel: Lectura: (excelente, bueno, básico) Escritura: (excelente, bueno, básico) Expresión Oral: (excelente, bueno, básico)	Programa. Nivel. Título Programa. Nivel. Título	Carnet Disponibilidad horaria, geográfica

El **currículum funcional**. Es aquel que distribuye la información por bloques temáticos. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión por fechas, permite seleccionar los aspectos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos.

Este modelo es recomendable cuando la experiencia es muy dispersa o cuando hay grandes espacios de tiempo en los que no se ha trabajado, centrándose en las capacidades y habilidades, antes que en las circunstancias laborales, permitiendo mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información de los logros y habilidades y facilitando la inclusión de otra información relacionada con los intereses o motivaciones. Por el contrario, no resalta el nombre de las empresas para las que se ha trabajado ni el tiempo y limita la descripción del puesto y las responsabilidades. Este tipo de Currículum sería el adecuado, por ejemplo, para recién licenciados o personas con poca o ninguna experiencia, así como para los autónomos.



CURRICULUM FUNCIONAL

FOTOGRAFÍA	Nombre Apellidos
	Dirección Número de Teléfono E-mail

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones realizadas, cargos. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Área 1

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

Área 2

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

Formación académica

1996-2000 Nombre de la titulación
 Centro que otorga el título

1994-1996 Nombre de la titulación
 Centro que otorga el título

Idiomas	Informática	Otros datos
Inglés. Nivel: Lectura: (excelente, bueno, básico) Escritura: (excelente, bueno, básico) Expresión Oral: (excelente, bueno, básico) Francés. Nivel: Lectura: (excelente, bueno, básico) Escritura: (excelente, bueno, básico) Expresión Oral: (excelente, bueno, básico)	Programa. Nivel. Título Programa. Nivel. Título	Carnet Disponibilidad horaria, geográfica

El **currículum combinado** es aquel distribuye la información tanto por las funciones realizadas como por fechas. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo.

CURRÍCULUM COMBINADO

FOTOGRAFÍA	Nombre Apellidos
	Dirección Número de Teléfono E-mail

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones realizadas, cargos. Logros. No es necesario que sean muy detalladas, pero si que den una idea general de las capacidades del candidato.

Habilidades / Capacidades

Área 1

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

Área 2

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

Área 3

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

Formación académica

1996-2000	Nombre de la titulación Centro que otorga el título
1994-1996	Nombre de la titulación Centro que otorga el título

Experiencia profesional

2001-2002 Nombre de la empresa
 Cargo: Cargo que se ha desempeñado
 Funciones: Descripción de las funciones realizadas en la empresa.

2002-2006 Nombre de la empresa
 Cargo: Cargo que se ha desempeñado
 Funciones: Descripción de las funciones realizadas en la empresa.

Idiomas	Informática	Otros datos
<p>Inglés. Nivel: Lectura: (excelente, bueno, básico) Escritura: (excelente, bueno, básico) Expresión Oral: (excelente, bueno, básico)</p>	<p>Programa. Nivel. Título Programa. Nivel. Título</p>	<p>Carnet Disponibilidad horaria, geográfica</p>

El **currículum Europeo**. Si buscas empleo en el extranjero, es muy importante que utilices el siguiente modelo, para que puedas presentar tus capacidades y competencias de una manera fácilmente comprensible y única para todo el ámbito europeo.

<http://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

CURRICULUM EUROPEO



Currículum vitae I

Indicar el nombre(s) y apellido(s)

INFORMACIÓN PERSONAL



Indicar el nombre(s) y apellido(s)

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



Indicar la calle, número, código postal y país



Indicar el número de teléfono



Indicar el número del móvil



Indicar la dirección de correo electrónico



Indicar la página web personal



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

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

EMPLEO SOLICITADO
CAMPO PROFESIONAL
OBJETIVO PROFESIONAL
ESTUDIOS SOLICITADOS

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL

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

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar la profesión o cargo desempeñado

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

Indicar las funciones y responsabilidades principales

Sector de actividad Indicar el tipo de sector de actividad

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

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

Indicar las fechas (desde - a)

Indicar la cualificación o título obtenido

Indicar el nivel del MECU si se conoce

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

Indicar las principales materias cursadas y/o competencias adquiridas



Currículum vitae I

Indicar el nombre(s) y apellido(s)

COMPETENCIAS PERSONALES

[Suprimir cuando no proceda]

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

Otros idiomas

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

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

Competencias comunicativas Indicar las competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
 ▪ Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

Competencias de organización/gestión Indicar sus capacidades de organización/ gestión. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
 ▪ Liderazgo (en la actualidad, responsable de un grupo de 10 personas)

Competencias relacionadas con el empleo Indicar las competencias profesionales de su entorno laboral no descritas en otras secciones. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
 ▪ Buena capacidad para el control de calidad (actual responsable de la auditoría de calidad en mi empresa)

Competencias informáticas Indicar las competencias informáticas. Especificar en qué contexto se han adquirido. Ejemplo:
 ▪ Buen manejo de programas de Microsoft Office™

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

Permiso de conducir Indicar la(s) categoría(s) del permiso(s) de conducir que se posea. Ejemplo:
 ▪ B1



INFORMACIÓN ADICIONAL

Publicaciones	Indicar sus publicaciones, presentaciones, proyectos, conferencias, seminarios, premios o distinciones, pertenencia a grupos/asociaciones o referencias. Suprimir los campos que no sean necesarios de la columna de la izquierda.
Presentaciones	
Proyectos	Ejemplo de publicación:
Conferencias	▪ Como escribir su currículum adecuadamente, Publicaciones Rive, Madrid, 2002.
Seminarios	Ejemplo de proyecto:
Premios y distinciones	▪ Nueva biblioteca de Segovia. Arquitecto principal, encargado del diseño, producción, licitación y supervisión de la construcción (2008-2012).
Afiliaciones	
Referencias	Indicar las competencias comunicativas. Especificar en qué contexto se han adquirido.
Competencias comunicativas	▪ Buenas dotes comunicativas adquiridas durante mi experiencia como responsable de ventas.

ANEXOS

- Indicar la lista de documentos adjuntos a su CV. Ejemplos:
- copias de diplomas y cualificaciones;
 - certificados de trabajo o prácticas;
 - publicaciones de trabajos de investigación.

PRESENTACIÓN DEL CURRÍCULUM

Un Currículo debe ser **breve**. En la mayoría de los casos, basta con una o dos páginas.

Si la experiencia profesional es aún limitada, describe primero tu formación y menciona los períodos de prácticas o becas.

Sé breve y **redacta con claridad**. Utiliza frases cortas.

Adapta, si es posible, tu currículum al puesto de trabajo que solicitas. No incluyas experiencias laborales o formativas que no estén relacionadas con el puesto ofertado.

Pon de relieve tus ventajas particulares para responder a las necesidades específicas de la empresa.

Cuida la presentación. Presenta tus capacidades y competencias de una manera clara y lógica, que resalte el valor de tu candidatura. Ten mucho **cuidado con la ortografía**. Imprime tu currículum sobre papel blanco. Si pones fotografía, escanéala o pégala. No lo fotocopies si no es necesario, quedará más presentable si lo imprimes.

Revisa tu currículum una vez finalizado.

HERRAMIENTAS 2.0 PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM

Hay algunas herramientas en internet especialmente preparadas para ayudarte a elaborar tu currículum. Algunas de ellas son:

RESUM UP Beta

ResumUP.com. Es una aplicación que toma los datos de LinkedIn® o de Facebook® y construye una línea de vida con los datos que ha extraído de dichas redes sociales.

Comoto

Comoto.com. Exporta tu información de portales como LinkedIn® y crea un currículum online, con multitud de opciones como plantillas y herramientas que harán un CV original y muy visual. Esta aplicación es gratis.

VISUALIZE.ME

Visualize.me. Si tienes LinkedIn® tienes una infografía de tu currículum.

sliderocket

Slide Rocket.com. Aunque no es una aplicación propiamente creada para hacer currículums se pueden hacer video CV a modo de presentación interactiva.

Tiene unos resultados muy profesionales. Está disponible en versión gratuita, la versión professional y la enterprise.

twiCVer

TwiCVer.com. Crea tu CV con sólo 10 Tweets, añade en esos 140 caracteres lo más importante.



Easy-cv.es. Ofrece el código HTML para colocarlo en la web o blog, además de los botones sociales para compartirlo por las redes. Disponible en español.



Vizify.com. Con tu información de las redes sociales como Facebook®, Twitter®, Foursquare®, LinkedIn® puedes crear magníficos CV con un resultado muy visual.

EL VIDEO CURRÍCULUM

En los últimos años ha surgido un nuevo modelo de currículum, que aprovecha al máximo las capacidades que el mundo digital puede ofrecer: la vídeo presentación.

La video presentación no es más que un video en la que el aspirante a un puesto habla de si mismo, de sus aptitudes y sus habilidades, de sus logros y sus ambiciones. Es una especie de “video promocional” de cada uno, en la que nos presentamos y exponemos tanto los motivos por los cuales nos hemos presentado a una determinada oferta de trabajo o a una empresa, como las razones por las que nos creemos idóneos para desempeñar un determinado puesto de trabajo o para formar parte de la plantilla de una determinada empresa. Cumple las funciones de la carta de presentación, pero de una forma más elaborada.

Al hacer este vídeo, tendrás que tener en cuenta los siguientes puntos:

- ❑ El vídeo debe ser breve: no más de 2 ó 3 minutos.
- ❑ Dedicar el tiempo necesario a preparar el entorno de grabación, tenerlo en cuenta todo, el mobiliario, las posturas a adoptar en cada momento, jugar con los colores, tener en cuenta que un color puede transmitir paz y tranquilidad como podría ser un azul claro, mientras que otros más oscuros pueden transmitir fuerza o agresividad.

- ❑ Haz una buena puesta en escena, preocúpate de que el entorno de grabación sea el adecuado, de que haya suficiente luz.
- ❑ Cuida la presencia. La imagen y la primera impresión es vital.
- ❑ Manifiesta seguridad.
- ❑ Exprésate con claridad, se breve pero conciso, utiliza frases cortas.
- ❑ Cuida la expresión no verbal, tus gestos no deben delatar nerviosismo ni inseguridad.
- ❑ Especialmente sé original y creativo.

Puedes subir tu curriculum en:

- ❑ www.tumeves.com
- ❑ www.youtube.com
- ❑ www.videocurriculum.es

LA ENTREVISTA

Es la última fase del proceso de selección, es la fase más importante del procedimiento de selección, ya que si llegas a ella, es porque has superado las primeras cribas de selección y tienes posibilidades de ser el candidato elegido.

A través de la entrevista se pretende descubrir si tienes las aptitudes que requiere el puesto de trabajo, si realmente tus conocimientos/experiencia son adecuados para desarrollar correctamente el puesto de trabajo.

También podrás aprovechar la entrevista para comprobar si el puesto de trabajo y la empresa te interesan, ya que la persona que te entrevista puede proporcionarte información en relación a la organización, remuneración, horarios...

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Intenta no confundir las fechas y conoce exactamente lo que contiene tu currículum. Llévalo contigo. Ten argumentos para defender los aspectos más importantes: experiencia, estudios... Recuerda y nombra los cursos que has hecho y que están reflejados en tu currículum

Conoce la empresa y su actividad. Es importante buscar información sobre la empresa ya que demostrará el interés por la actividad de la misma y el puesto a ocupar.

CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA

Tenemos que prepararnos en todos los aspectos, prestando especial atención al psicológico, nuestro estado de ánimo y pensamientos serán decisivos a la hora de proyectar lo mejor de nosotros mismos.

Cuida tu imagen, la presencia es muy importante, es lo primero en que se van a fijar.

Saluda correctamente.

Mira al entrevistador con naturalidad durante la entrevista, no te distraigas.

Dedica el tiempo necesario a mejorar tu expresión oral. A la hora de exponer tus cualidades y responder a las preguntas que te realicen. Combina corrección con fluidez, sigue una velocidad y ritmo adecuados, hemos de tener la capacidad de transmitir lo que pensamos de la mejor forma posible, de manera que no le quede al entrevistador ninguna duda acerca de nuestra valía e idoneidad para el puesto ofertado.

Cuida al máximo la comunicación no verbal, tu expresión facial y tus gestos deben concordar con el mensaje que estás transmitiendo en cada momento. Cada gesto, cada postura, va a tener una interpretación por parte de la persona que te está entrevistando. Debes saber cómo sentarte y qué posturas tienes que adoptar en cada momento. La postura corporal debe ser relajada, pero no de abatimiento, la cabeza debe estar alta y la espalda recta, los brazos apoyados en la silla o en el regazo, puedes cruzar las piernas si estás más cómodo.

Se siempre sincero y muéstrate realmente como eres, si es necesario utiliza ejemplos que refuercen el mensaje que quieras transmitir. Se siempre lo más positivo posible y nunca critiques anteriores trabajos ni compañeros que pudieses haber tenido.

BUSCAR EMPLEO EN INTERNET

EL CORREO ELECTRÓNICO

El correo electrónico es el medio principal de comunicación a través del cual nos comunicamos con las empresas. Hemos de tener en cuenta unos consejos básicos a la hora de utilizar el correo electrónico en nuestra búsqueda de empleo:

- ✓ Utilizar una cuenta de correo profesional, ya que es muy importante que el nombre de usuario sea algo formal, por ejemplo nuestro nombre y apellido (elenagonzalez@gmail.com), con nuestras iniciales (egonzalez@hotmail.com), evitemos sobrenombres, diminutivos, etc.
- ✓ El correo ha de ser breve. Ha de tener una introducción y un final.
- ✓ Lenguaje sencillo
- ✓ Revisar la ortografía
- ✓ No escribir todo el texto en mayúsculas
- ✓ SIEMPRE leer el correo antes de enviar

Servidores de correo gratuitos:

✓ Hotmail.com

Cuenta Microsoft

✓ Yahoo.es

YAHOO! MAIL

✓ Google.es – gmail

Gmail ▾

PORTALES

www.sistemanacionalempleo.es. Página de empleo del Sistema Nacional de Empleo.

www.sepe.es. Página de Servicio Público de Empleo Estatal.

www.trabajatur.com. Página de empleo del Servicio Público de Empleo de Asturias

Tenemos acceso a grandes bolsas de empleo a través de internet. Nos ofrecen comodidad, ahorro de dinero y tiempo, amplias posibilidades de búsqueda, etc.

Los portales ofrecen muchos servicios añadidos entre los que se destacan:

- ✓ Clasificar las ofertas por actividades, zonas geográficas
- ✓ Consejos para elaborar cartas de presentación, curriculums, etc así como la posibilidad de añadirlos a nuestras candidaturas
- ✓ Envíos de alertas con ofertas nuevas

Algunos son:

- ✓ www.infojobs.net
- ✓ www.infoempleo.com
- ✓ www.laboris.net
- ✓ www.trabajos.com
- ✓ www.monster.es
- ✓ www.miltrabajos.com
- ✓ www.tecnoempleo.com
- ✓ www.oficinaempleo.com
- ✓ www.trabajar.com
- ✓ www.expansionyempleo.com
- ✓ www.canaltrabajo.com
- ✓ www.jobrapido.es
- ✓ www.primerempleo.com
- ✓ www.portalento.es

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETTs)

Otra forma de encontrar empleo en Internet es visitar las páginas de las ETTs.

- ✓ www.manpower.es
- ✓ www.adecco.es
- ✓ www.randstad.es
- ✓ www.flexiplan.es
- ✓ www.bicolan.com
- ✓ www.gruponortempo.com
- ✓ www.eulen.com
- ✓ www.gwork.es
- ✓ www.synergie-ett.com
- ✓ www.grupo-norte.es
- ✓ www.alentis.es
- ✓ www.faster.es
- ✓ www.nortempo.com

AGENCIAS DE COLOCACIÓN EN ASTURIAS

- ✓ www.faedis.es
- ✓ www.uniovi.net/empleabilidad
- ✓ www.serhogarsystem.com
- ✓ <http://web.fade.es/>
- ✓ www.empleohostelservice.com
- ✓ www.professionalworkett.com
- ✓ www.fucomi.com
- ✓ www.accem.es
- ✓ www.gfconsultores.agenciascolocacion.com
- ✓ www.migralex.es
- ✓ www.carac.es
- ✓ www.fundacionmujeres.es
- ✓ www.adalidformacion.com

- ✓ www.fundacionmetal.org
- ✓ www.ayto-aviles.es
- ✓ www.mardeniebla.org
- ✓ www.smra.eu
- ✓ www.afesasturias.org
- ✓ www.accionlaboral.com
- ✓ www.fundefo.org
- ✓ www.gitanos.org
- ✓ www.fsc-inserta.es
- ✓ www.cruzroja.es

LAS REDES SOCIALES EN INTERNET

Además de enviar currículums directamente a las empresas es necesario estar en las redes sociales como forma efectiva de incorporarse al mercado laboral.

Hemos de destacar la utilidad de las redes sociales como alternativa a la búsqueda de empleo.

Necesitamos llamar la atención de las empresas en las redes sociales y aprender a vendernos en ellas. A través de las redes sociales, las empresas pueden conocer a los candidatos de una forma más próxima que a través de un currículum.

Es recomendable tener y ampliar una lista de contactos. Nuestro perfil ha de estar en todo momento actualizado y relacionado con el sector de empleo en el que estamos interesados.

www.linkedin.com.



www.viadeo.com.



www.xing.com



www.facebook.com



www.twitter.es



RED EURES

EURES (Servicios europeos de empleo) es una red de cooperación destinada a facilitar la libre circulación de los trabajadores en el marco del Espacio Económico Europeo; Suiza también participa en ella. Entre los socios de la red se encuentran servicios públicos de empleo, sindicatos y organizaciones patronales. La Comisión Europea coordina la red.

Los principales objetivos de EURES son:

- Informar, orientar y asesorar a los candidatos a la movilidad tanto sobre las oportunidades de empleo como sobre las condiciones de vida y de trabajo en el Espacio Económico Europeo;
- Ayudar a los empresarios que deseen contratar trabajadores de otros países;
- Asesorar y orientar a los trabajadores y los empresarios de regiones fronterizas.



<http://ec.europa.eu/eures/>

EMPLEO PÚBLICO

El empleo público es la relación administrativa o laboral en la que la Administración pública es el empleador.

En España existen tres tipos de Administraciones Públicas:

- La Administración General del Estado (AG)
- La Administración Autonómica (Gobierno del Principado de Asturias).
- La Administración Local (Ayuntamientos, Mancomunidades)

Si quieres conseguir un empleo en alguna de las Administraciones Públicas tienes dos vías fundamentales:

- a) La principal es el acceso a una plaza de funcionario público o personal laboral, tras superar una oposición o un concurso-oposición.
- b) La otra vía es la contratación temporal que se puede alcanzar tras superar determinados procesos de selección.

REQUISITOS

Para poder acceder al empleo público deben reunirse ciertas condiciones generales, las más habituales suelen ser:

- a) Poseer la nacionalidad española o ser nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea en los términos de la Ley 17/1993, así como aquellos con los que exista un tratado Internacional que contemple esta posibilidad. Quien no posea la nacionalidad española deberán acreditar el no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en el Estado cuya nacionalidad tengan, el acceso a la función pública.
- b) Tener la edad establecida en las bases de la convocatoria. Para los puestos de funcionario se exige la mayoría de edad y basta con tener más de 16 años en el supuesto del personal laboral.
- c) Poseer el título establecido para cada convocatoria o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán justificarse con la documentación que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas mediante expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas. A los títulos válidamente expedidos en otros Estados se les atribuye validez siempre que hayan sido homologados, lo que implica el reconocimiento del grado académico y de los efectos profesionales inherentes al título español de referencia.

SISTEMAS DE SELECCIÓN

El personal al servicio de la Administración Pública debe ser seleccionado mediante procedimientos públicos que garantizan el acceso en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.

El sistema de selección del personal varía según se trate de personal permanente o temporal. Así, en la selección de personal para cubrir puestos de funcionario de carrera se utiliza, por regla general, la oposición o el concurso-oposición y, sólo excepcionalmente, el concurso.

Para la selección de personal funcionario interino se forman bolsas de trabajo con los/las aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

Para seleccionar la oposición a la que te puede interesar presentarte es fundamental acudir a las fuentes directas de información (boletines oficiales), en las que sale publicada la convocatoria para presentarte a las pruebas.

Los boletines oficiales (BOE) son los siguientes:

- Boletín Oficial del Estado (BOE) www.boe.es
- Boletín Oficial de Principado de Asturias (BOPA) www.asturias.es
- Convocatorias realizadas por Ayuntamientos y Mancomunidades.

También podemos consultar las siguientes fuentes de información:

- En la página web <http://www.empleopublico.net/> tenemos acceso a todos los boletines y convocatorias de empleo público.

- ❑ Portal de Empleo del Ayuntamiento de Gijón.
<https://sedeelectronica.gijon.es/page/10324-ofertas-de-empleo-publico>.
- ❑ Portal de Empleo del Principado de Asturias.
<http://www.asturias.es/>. Enlace de empleo.
- ❑ Página web del Servicio Público de Empleo Estatal.
<http://www.sepe.es>
- ❑ Red 060. www.060.es Es el punto de acceso a la Administración Española.
- ❑ Numerosos portales web que ofrecen información acerca de las oposiciones convocadas diariamente en las diferentes Administraciones Públicas.
 - ❑ www.opositor.com
 - ❑ www.portaloposiciones.com



COMO CONSEGUIR TU CERTIFICADO DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

Si has agotado el paro puedes solicitar la prestación de 400 euros que te ofrece el Plan Prepara. Para ello deberás demostrar que estás en búsqueda activa de empleo durante los últimos 30 días después de dejar de percibir el subsidio de desempleo.

El certificado de Búsqueda Activa de Empleo puede ser emitido por ETTs, Portales de Empleo o Agencias de Colocación lo que te acredita de que estas en situación de Búsqueda Activa de Empleo.

En InfoJobs puedes imprimir el certificado de búsqueda activa de empleo accediendo al apartado "Mis candidaturas" de tu área privada y pulsando el enlace "obtén tu certificado de búsqueda activa de empleo".

También puedes obtenerlo en: <http://edulcoro.blogspot.com.es/2013/09/certificado-de-busqueda-activa-de-empleo.html>



CARNÉS O ACREDITACIONES PROFESIONALES EN ASTURIAS

Exámenes para la obtención de carnés o acreditaciones año 2013

- ✓ Profesional de instalaciones térmicas de los edificios
- ✓ Instalador de instalaciones de suministro de agua en los edificios (fontanero)
- ✓ Instalador de productos petrolíferos líquidos, Categoría I, II, III
- ✓ Instalador de Gas, categoría A, B, C

Puedes consultarlos en: www.asturias.es

CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

Los **CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO** son organizaciones enmarcadas dentro del trabajo protegido. Se regularon a través del Art. 42 de la Ley 13/1982, de 7 de Abril, de Integración Social de los Minusválidos y del Real Decreto 2273/1985, de 4 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de los Centros Especiales de Empleo.

Actualmente los Centros Especiales de Empleo se han convertido, en su mayoría, en empresas consolidadas que compiten en el mercado como cualquier empresa ordinaria y en las que obtiene trabajo estable una gran parte de la población trabajadora con discapacidad.

Puedes consultarlos en: www.trabajastur.com – Discapacidad y Empleo

ENTIDADES QUE DISPONEN DE BOLSA DE EMPLEO

- ✓ www.fade.es
- ✓ www.hosteleriagijon.com
- ✓ www.comerciodegijon.com
- ✓ www.femetal.es
- ✓ www.asata.es
- ✓ www.asetra.es
- ✓ www.fundacionmetal.org
- ✓ www.emplea.universia.es
- ✓ www.trabajaenbanca.com

