

CCOO apoya

a las personas en desempleo



Guía

para la búsqueda de Empleo

CCOO ★★★★★

comisiones obreras de Madrid
www.ccoomadrid.es



guía para la búsqueda de empleo

Elabora: Secretaría Iniciativas para el Empleo

Edita: **Ediciones GPS SL**

Sebastián Herrera, 12-14, 2ª planta. 28012 Madrid. +34 91 527 02 29

Realiza: **Unigráficas GPS**

Sebastián Herrera, 12-14, 1ª planta. 28012, Madrid. +34 91 527 54 98. unigraficas@unigraficas.es

DL: M-23219-2011

guía para la búsqueda de empleo



ÍNDICE
ÍNDICE

1.- Una guía, ¿para qué?	9
2.- ¿Qué son los Centros Integrados de Empleo de Comisiones Obreras de Madrid?	13
2.1.- ¿Cuál es el principal objetivo de los CIES?	15
2.2.- ¿Qué te ofrecen?	15
2.3.- ¿Dónde se encuentran ubicados?	16
3.- Me he quedado sin empleo, ¿qué tengo que hacer?	21
4.- ¿Por dónde empiezo la búsqueda?	27
4.1.- Análisis del mercado laboral	29
4.2.- Análisis del puesto de trabajo	29
4.3.- Circuito de selección	31
4.3.1.- Introducción	31
4.3.2.- La reformulación positiva: una de las claves para la entrevista	36
4.3.3.- Las cincuenta preguntas más frecuentes en las entrevistas	36
4.4.- Consejos para después de la entrevista	40
5.- ¿Cómo empiezo mi búsqueda?	43
5.1.- En primer lugar, ¿cómo elaborar nuestro Plan de Búsqueda Activa de Empleo?	45
5.2.- ¿Cuáles son las herramientas para la búsqueda de empleo?	55
5.2.1.- ¿Cómo confeccionar un Currículum Vitae?	55
5.2.2.- ¿Qué tengo que poner en el Currículum?	55
5.2.3.- ¿Cuál es la estructura y/o apartados?	56
5.2.4.- ¿Cuáles son las normas y/o consejos para la realización de un buen currículum?	58
5.2.5.- ¿Qué tipo de Currículum hay? y, ¿para qué utilizo cada uno?	59

5.2.6.- ¿Qué es la carta de presentación?	60
5.2.7.- ¿Cuáles son los principales apartados y la estructura de la carta de presentación?	61
5.2.8.- ¿Cuáles son las claves para redactarla?	61
5.2.9.- ¿Qué tipos hay? y, ¿para qué utilizarlos?	62
5.2.10.- ¿Podemos ver algunos ejemplos de Cartas de Presentación?	64
5.3.- ¿Cuáles son los recursos para mi búsqueda de empleo?. ¿dónde buscar trabajo?	66





una guía,
¿para qué?

una guía,
¿para qué?

Esta guía de buenas prácticas está pensada para ser una herramienta útil a las personas que se encuentran sin empleo y que han decidido buscar activamente un trabajo, utilizando todos sus recursos, tiempo y voluntad de una forma sistemática y continuada.

No es un libro de recetas ni trucos infalibles, que permita superar todos y cada uno de los obstáculos y/o dificultades con las que nos podamos encontrar. No lo leas así.

Es más bien, una guía, un documento de trabajo que trata de ayudarte a buscar ese empleo, pero teniendo en cuenta la realidad actual: una situación de desaceleración económica; un mercado muy competitivo; con escasas ofertas laborales, aunque lo que importa realmente, es la obtención de un empleo.

No nos debemos desanimar por las negativas, los "*vuelva otro día*"; "*ya le llamaremos*"; el "*lo siento mucho, pero ahora no...*", estas y otras cosas que nos cuentan cuando nos acercamos a las empresas, cuando llevamos allí nuestro Currículo. El único truco de verdad válido, es el no rendirse, no desfallecer, el aprender de los fracasos que se va teniendo, y no abandonar este trabajo sin remuneración –que es buscar empleo- y reconocer que estoy buscando un empleo.

Aunque te consideres una persona autosuficiente, orgullosa, y reticente a la hora de pedir ayuda, no tengas problemas a la hora de buscar apoyo, asesoramiento y orientación a los profesionales de los Centros Integrados de Empleo (CIE) de Comisiones Obreras de Madrid, ni tampoco te cortes en pedir ayuda a las personas más cercanas a ti, familiares; amigos; excompañeros de trabajo; conocidos; proveedores; etcétera. Todo el mundo lo hace y lo hará (movilizar sus contactos). Ahora bien, tampoco quieras que sean ellos y ellas las que te saquen de esta situación. No pretendas que ellos y ellas busquen empleo por ti, porque si no, es muy probable que lo estes durante mucho tiempo. Tú eres quien tienes que moverte; buscar; indagar; enviar tu Currículum; presentarte a las entrevistas de selección y afrontar los problemas con los que te encuentren. Porque tú eres quien va a trabajar y no ellos ni ellas.

En las páginas que siguen encontrarás propuestas para que aprendas técnicas y estrategias de búsqueda de empleo, que lo que pretenden es aclararte el horizonte en el difícil camino que supone buscar trabajo.

AHORA, EMPIEZA TU TRABAJO, ¡ADELANTE!







¿qué son los centros
integrados de
empleo de
comisiones obreras
de madrid?

¿qué son los centros
integrados de
empleo de
comisiones obreras
de madrid?

La experiencia de Comisiones Obreras de Madrid en materia de Orientación e Intermediación Laboral se inicia en el año 1998 con los Centros de Empleo y Desarrollo. Pero a partir del año 2001, se firmó el Convenio con el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, para la puesta en marcha de los Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral (CAIL), los cuales se han venido prorrogando anualmente.

Paralelamente –desde el año 2001- se han venido desarrollando acciones de *Orientación para el Empleo* (OPEA).

A partir del año 2006 –y en la actualidad- se firman **Convenios anuales de Colaboración** con el Servicio Regional de Empleo (S.R.E.) de la Consejería de Empleo y Mujer de la CM, en el cual se **agrupan las dos acciones de Orientación e Intermediación Laboral**, surgiendo los Centros Integrados de Empleo (CIES).

2.1.- ¿Cuál es el principal objetivo de los CIES?

El conseguir la inserción laboral y profesional de las personas en situación de desempleo, y mejorar el empleo de aquellas que lo tienen, facilitando para ello una atención integral en la búsqueda de empleo de calidad a través de acciones de formación profesional, orientación e intermediación laboral. Por otro lado, informar –a las personas desempleadas- de los derechos y deberes laborales, para enfrentarse al mercado de trabajo en las mejores condiciones.

2.2.- ¿QUÉ TE OFRECEN?

Un programa que tiene como fin facilitar la inserción laboral de aquellas personas que están buscando trabajo por medio del **diagnóstico, toma de conciencia y búsqueda de alternativas** en su itinerario profesional y laboral.





Servicios	¿Qué te ofrecen?	Requisitos
<p>ORIENTACIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración del Curriculum Vitae ✓ Entrenamiento en entrevistas de trabajo ✓ Información sobre salidas profesionales de tu sector, asesoramiento laboral (tipos de contratos, situación de desempleo/mejora de empleo, etc.). ✓ Información sobre los recursos de empleo y formación existentes en nuestra Comunidad (bolsas de empleo, formación ocupacional, Internet, etcétera). ✓ ¿A qué acciones de orientación puedo acceder?: <ul style="list-style-type: none"> • Tutorías individuales. • Grupos de Búsqueda de empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Todos los CIES de Comisiones Obreras trabajan con cita previa. ✓ Requisito imprescindible: <ul style="list-style-type: none"> • Estar inscrito como demandante de empleo en el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid.
<p>INTERMEDIACIÓN LABORAL</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Recoger la necesidad de la empresa referente a sus intereses de contratación de personal. ✓ Valorar el perfil de trabajador/a demandado por la empresa. ✓ Establecer una preselección entre los candidatos encontrados para la ocupación del puesto solicitado. ✓ Enviar los candidatos preseleccionados a la empresa demandante del servicio para que decida sobre la idoneidad y contratación del trabajador/a. 	

2.3.- ¿DÓNDE SE ENCUENTRAN UBICADOS?

A continuación te mostramos el lugar dónde se encuentran los CIES de Comisiones Obreras de Madrid y cómo ponerte en contacto con ellos.

C.I.E. Alcalá de Henares

UNIÓN COMARCAL HENARES

Vía Complutense, 19 - 28807 Alcalá de Henares.



Líneas 5-10-11

Telf(s): 91 - 280.06.19 // 91 - 280.06.52 y Fax: 91 - 280.06.49

Correo electrónico: ciealcala@usmr.ccoo.es

C.I.E. Alcorcón

UNIÓN COMARCAL OESTE

Avenida de Leganés, 21 - 28924 Alcorcón.



Puerta del Sur/Parque de Lisboa 450-520-514

Telf(s): 91 - 611.97.14 // 91 - 611.84.26 y Fax: 91 - 612.23.56

Correo electrónico: ciealcorcon@usmr.ccoo.es

C.I.E. Aranjuez

UNIÓN COMARCAL LAS VEGAS

Carrera de Andalucía, 45 - 28300 Aranjuez.



Líneas 1-2

Telf.: 91 - 875.40.04// 91 891 40 93 y Fax: 91 - 892.33.59

Correo electrónico: ciearanjuez@usmr.ccoo.es





C.I.E. Leganés

UNIÓN COMARCAL SUR

Avd. Derechos Humanos, 19 - 28911 Leganés.



Casa del Reloj

Telf.: 91 – 696.11.10 // 91 536 95 98 / 97 / 99 y Fax: 91 – 680.23.73

Correo electrónico: cieleganes@usmr.ccoo.es

C.I.E. Madrid

MADRID CAPITAL

C/ Sebastián Herrera, 12 - 28012 Madrid.



Embajadores

Telf(s): 91 – 468.02.58 EXT. 249/250/253/257 y Fax: 91 – 222.33.65

Correo electrónico: ciemadrid@usmr.ccoo.es

C.I.E. Rivas Vaciamadrid

UNIÓN COMARCAL LAS VEGAS

C/ Frida Kahlo, 6 - 28521 Rivas Vaciamadrid.



Rivas Futura

Telf(s): 91 – 536 95 80/ 81/82 y 91 499 25 69 y Fax: 91 – 301.27.43

Correo electrónico: cierivas@usmr.ccoo.es

Fuenlabrada -Subsede

UNIÓN COMARCAL SUR

C/ Móstoles, 36 - 28943 Fuenlabrada.



Parque Europa/Fuenlabrada Central

Telf.: 91 – 609.76.84 y Fax: 91 – 609.83.88

Correo electrónico: ciefuenlabrada@usmr.ccoo.es





me he quedado sin
empleo, ¿qué tengo
que hacer?

**me he quedado sin
empleo, ¿qué tengo
que hacer?**

Si me he quedado sin empleo, lo primero que debo hacer es irme a inscribir a la oficina del INEM que me corresponda por el lugar de residencia (empadronamiento).

INFORMACIÓN GENERAL

La protección de nivel contributivo se denomina "prestación por desempleo"; para el acceso a la misma se requiere, además de cumplir los requisitos que más adelante se indican, la cotización previa del trabajador a la Seguridad Social por esta contingencia. El Servicio Público de Empleo Estatal es el Organismo Autónomo dependiente del Ministerio de Trabajo e Inmigración, encargado de la gestión y control de estas prestaciones por desempleo, salvo para los trabajadores incluidos en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los trabajadores del mar, cuya gestión y control están encargados al Instituto Social de la Marina.

¿CUÁLES SON LAS SITUACIONES PROTEGIDAS?

Aquella situación de desempleo de quienes, pudiendo y queriendo trabajar, pierdan su empleo de forma temporal o definitiva, o vean reducida temporalmente, al menos, en una tercera parte su jornada laboral, por expediente de regulación de empleo, con la correspondiente pérdida o reducción análoga de salarios, por algunas de las causas establecidas como situaciones legales de desempleo.

¿QUIÉNES SON BENEFICIARIOS?

Podrán ser beneficiarios de la prestación por desempleo los colectivos que a continuación se indican, siempre que se encuentren en alguna de las situaciones legales de desempleo establecidas, tengan el período mínimo de cotización exigido por esta contingencia y no se encuentren en alguna de las situaciones de incompatibilidad establecidas.

Y ¿CUÁL ES LA DURACIÓN, EL CONTENIDO Y LA CUANTÍA DE LA PRESTACIÓN POR DESEMPLEO?

La duración de la prestación se extiende en función del período cotizado por desempleo en los seis años anteriores a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar, con arreglo a la siguiente escala:





Período de ocupación cotizada en los 6 años anteriores	Duración de la prestación
Desde 360 hasta 539 días	120 días
Desde 540 hasta 719 días	180 días
Desde 720 hasta 899 días	240 días
Desde 900 hasta 1.079 días	300 días
Desde 1.080 hasta 1.259 días	360 días
Desde 1.260 hasta 1.439 días	420 días
Desde 1.440 hasta 1.619 días	480 días
Desde 1.620 hasta 1.799 días	540 días
Desde 1.800 hasta 1.979 días	600 días
Desde 1.980 hasta 2.159 días	660 días
Desde 2.160 días	720 días

Sólo se tendrán en cuenta las cotizaciones que no hayan sido computadas para el reconocimiento de una prestación o subsidio anteriores, excepto en el caso de suspensión de la relación laboral de las víctimas de violencia de género. No se computarán las cotizaciones efectuadas por la Entidad Gestora o por la empresa durante el abono de la prestación por desempleo, excepto cuando la prestación se perciba en virtud de la suspensión de la relación laboral de las víctimas de violencia de género. En el caso de los emigrantes retornados o de los liberados de prisión, la duración de la prestación se determinará por los periodos de ocupación cotizada de los seis años anteriores a la salida de España o al ingreso en prisión, respectivamente, salvo cuando tengan cotizaciones en el extranjero o en prisión que sean computables, en cuyo caso el periodo de los seis años anteriores se cuenta desde la fecha en que finalice la relación laboral.

Y ¿CUÁL SERÁ CUANTÍA?

Con el promedio de las bases de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales por las que se cotizó durante los 180 días anteriores a la situación legal de desempleo o al momento en que cesó la obligación de cotizar (sin contar las horas extraordinarias), se calcula la base reguladora de la prestación por desempleo.

- Durante los 180 primeros días de prestación se percibe el 70% de la base reguladora.
- A partir del día 181, el 60%.





¿por donde empiezo
la búsqueda?
¿por donde empiezo
la búsqueda?

Antes de realizar una búsqueda de empleo debemos saber que buscamos y que puestos podemos cubrir. Saber cómo está el Mercado Laboral para prepararnos a realizar la búsqueda de empleo, organizar y planificar nuestro proceso de selección y tener en cuenta los perfiles más demandados por las empresas.

4.1.- ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL

Objetivo

Descubrir la situación de una ocupación determinada en el mercado laboral

Cuando ya estamos informados cómo está el mercado laboral, el siguiente paso es realizar un Análisis del Puesto de Trabajo para “conocer” los perfiles que demandan las empresas.

Conseguiremos adaptarnos, con esta información, lo que “yo” puedo ofrecer a la empresa para conseguir una finalidad que es la Contratación.

4.2.- ANÁLISIS DEL PUESTO DE TRABAJO

Características del puesto

Las tendremos en cuenta para ver si estamos o no capacitados para el puesto. Pero más allá de eso no vamos a extendernos.

Perfil del trabajador

- 1.- Competencias adquiridas
- 2.- Competencias específicas
- 3.- Otros

Las **PAUTAS** para REALIZAR un **APT (ANÁLISIS DE PUESTO DE TRABAJO)** son:

- Denominación del puesto
- Localización del puesto
- Funciones (el objeto o finalidad de su trabajo)
- Tareas
- Medios, herramientas: máquinas, equipos, normas, manuales





- Conocimientos aplicados
- Experiencia o práctica profesional necesaria
- Independencia-dependencia en el desempeño del puesto de trabajo
- Principales problemas o dificultades
- Productos o servicios (proyectos, productos, ventas, información,..)
- Responsabilidades (sobre personas y sobre cosas)
- Supervisión jerárquica, dependencia
- Relaciones (internas, externas)
- Condiciones físicas (esfuerzos, posturas, desplazamientos)
- Conocimientos ambientales (calor, frío, polvo, olores, humedades,..)
- Riesgos de accidentes o enfermedad profesional
- Recursos a su disposición (humanos y tecnológicos)
- Situación en el organigrama (dependencia funcional y jerárquica)
- Horario/Condiciones económicas

* Me han preseleccionado para un puesto de trabajo, ¿A qué me enfrento?

A partir de este momento tengo que prepararme para afrontar, preparar y superar un circuito de selección.

4.3.- CIRCUITO DE SELECCIÓN

4.3.1.- INTRODUCCIÓN

Proceso de selección puede dividirse en:

- 1.- Análisis del Proceso de Selección.
- 2.- Pruebas
- 3.- La entrevista de selección.
- 4.- Revisa y aprende.

1. ANÁLISIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Para acercarnos al proceso de selección debemos conocer el punto de vista del empleador, es decir de la "otra parte" del proceso de selección, a través del proceso que transcurre desde el inicio hasta su finalización.

2. PRUEBAS

Las pruebas pueden ser muy variadas:

- 2.1.- Pruebas profesionales.
- 2.2.- Pruebas psicotécnicas.
- 2.3.- Dinámicas de grupo.

2.1.- Pruebas profesionales

Son aquellas que evalúan conocimientos propios de una profesión.

- Conocimientos y adiestramiento (Pruebas y exámenes profesionales).
- Específicos (Ejercicios de simulación, cumplimentación de cuestionarios técnicos, etc).





2.2.- Pruebas psicotécnicas

Sirven para evaluar el potencial del candidato.

Las pruebas psicotécnicas se pueden dividir en tres grupos:

- **Test de inteligencia:** pretenden "medir" la capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto.
- **Test de aptitudes específicas:** Pretenden "medir" la capacidad en áreas diferentes tales como:
 - ✧ Comprensión y fluidez verbal.
 - ✧ Razonamiento abstracto.
 - ✧ Cálculo, razonamiento numérico.
 - ✧ Razonamiento espacial.
 - ✧ Coordinación visomanual.
 - ✧ Razonamiento mecánico.
 - ✧ Memoria, etc.
- **Test de personalidad:** cuestionarios donde se exploran variables como autocontrol, capacidad de mando, introversión, extroversión, etcétera.

2.3.- Dinámicas de grupo

Mediante estas pruebas se evalúa el comportamiento de un candidato dentro de un grupo ante determinadas circunstancias concretas.

Esta técnica resulta útil para demostrar la habilidad de los candidatos sobre:

- Capacidad de liderazgo.
- Defensa de sus ideas.
- Capacidad de convencer, persuadir.
- Capacidad de diálogo.

3. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es el momento del contacto personal, donde de una forma individual y directa, tienes la ocasión de convencer al entrevistador de que tú eres la persona más idónea para el puesto.

Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo con el objeto de completar la información obtenida mediante el currículum.

En ella, el entrevistador analizará cuestiones relacionadas con tus intereses, formación, experiencia laboral y características personales, con la finalidad de ver tu capacidad de integración tanto al puesto de trabajo como a la empresa y a los compañeros.

3.1.- *Objetivos de la entrevista de selección*

a) Del entrevistador:

- Averiguar si eres adecuado o idóneo para el puesto.
- Descubrir si PUEDES, SABES Y QUIERES ocupar el puesto.
- Predecir tu rendimiento en el mismo.

b) Del entrevistado:

- Demostrar que SABES, PUEDES Y QUIERES lo que requiere el perfil del puesto de trabajo.
- Transmitir tu COMPETENCIA LABORAL para el puesto.
- Probar que estás realmente interesado. (Aclarando dudas sobre el puesto).
- Causar una impresión positiva en el entrevistador.

3.2.- *Tipos de entrevistas*

Tanto si la entrevista es individual o colectiva, dependiendo del tipo de preguntas que te hagan esta se puede convertir en una conversación rígida completamente o flexible.

- **Directiva:** el entrevistador dirige la conversación. En esta entrevista te hacen muchas preguntas, sin dar otra posibilidad que contestar lo estrictamente preguntado.



- **No directiva:** Al revés. Te hacen pocas preguntas y muy generales. Tienes que tener "labia", organizar las respuestas, enlazar unos temas con otros.
- **Mixta:** Mezcla de directiva y no directiva. Es la más frecuente.

3.3.- Preparación de la entrevista

Un momento tan decisivo como la entrevista de selección, no puedes dejarlo a la improvisación, por lo tanto lo primero que debes hacer es preparar dicha entrevista.

DEBERÁS:

- Llevar tu curriculum, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva.
- Procura obtener la máxima información posible sobre la empresa y el puesto.
- Prevé que preguntas pueden hacerte en función de tus puntos fuertes y débiles.
- Ten claros tus objetivos profesionales.
- Confía en ti mismo y muéstrate capaz de afrontar los desafíos que lleva implícito el puesto.
- Acude sólo/a.
- Sé puntual. Llegar con tiempo de antelación.
- Cuida tu aspecto personal en función del puesto solicitado.
- Evita características llamativas (adornos, ropa, perfumes, etc).
- Al llegar al lugar donde se va a llevar a cabo la entrevista, anúnciate a quien corresponda y aprovecha el tiempo de espera para repasar mentalmente algunas posibles preguntas.
- Puedes utilizar ese tiempo para realizar algún pequeño ejercicio de relajación.

Cinco preguntas que debes hacerte antes de la entrevista:

- *¿Cuáles son las características personales, habilidades, experiencia, conocimientos que son necesarios para poder conseguir este puesto?.*
- *Entre las anteriores, ¿cuáles poseo y cuales no?.*

- *¿En qué aspecto puedo mejorar? De las que no poseo ¿cómo llegar a conseguirlas o compensar con otras parecidas?*
- *¿Cuáles son mis objetivos profesionales? ¿Qué empleo es el que quiero ahora y cuál dentro de unos años?*
- *¿Qué le puedo aportar a la empresa? (Actitudes, formación, etcétera).*

3.4.- Fases de la entrevista

- 1.- Saludo.
- 2.- Charla introductoria.
- 3.- Conversaciones sobre el puesto.

La Entrevista básicamente girará en torno a:

- Datos personales.
- Formación.
- Experiencia y expectativas profesionales.
- Funciones y tareas del puesto.
- Motivación y objetivos personales.
- Adecuación de tu currículum vitae y de tus características al perfil del puesto.

3.5.- Recomendaciones para la entrevista

Durante la entrevista no sólo te van a evaluar los aspectos profesionales, sino también otros aspectos que se van a desprender de tu forma de comportarte.

Para ello hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones, en cuanto a tu comportamiento, agrupadas en dos grandes bloques:

A) **Comportamiento verbal** (*¿Qué dices y como?*): ante cualquier pregunta que te formulen.

B) **Comportamiento no verbal:**

En este bloque tratamos aquellos aspectos que comprenden nuestro comportamiento en una entrevista, teniendo en cuenta los elementos comunicadores no verbales (*¿Cómo actúas, qué haces?*).



- LA MIRADA

- LA SONRISA

- LA POSTURA CORPORAL

- LAS MANOS

- LAS MANÍAS

- LA DISTANCIA

4.3.2.- LA REFORMULACIÓN POSITIVA: UNA DE LAS CLAVES PARA LA ENTREVISTA

El objetivo de esta técnica es la de adquirir la habilidad de reformular positivamente puntos débiles o negativos, ya que un mismo concepto tiene diferentes ópticas en función de cómo se haga su presentación.

4.3.3.- LAS CINCUENTA PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN LAS ENTREVISTAS

Llegando a este punto te recomendamos que respondas, incluso por escrito, a las preguntas a continuación planteadas, para lograr que estas no te sorprendan o te dejen "sin respuesta" en el caso de que surjan durante una entrevista.

1. *Hábleme de usted*
2. *¿Cómo supo de nosotros?*
3. *¿Qué sabe de nuestra empresa y que aspectos le gustaría conocer en mayor profundidad?*
4. *¿Por qué quiere trabajar con nosotros?*
5. *¿Qué espera de este puesto de trabajo?*
6. *¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?*
7. *¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?*
8. *¿Por qué ha elegido este sector de actividad para desarrollar su carrera profesional?*
9. *¿Cómo va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?*
10. *¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/pequeña?*
11. *¿Qué crees que podemos aportarle profesionalmente?*
12. *¿Qué puede aportarnos a nosotros?*
13. *¿En que se diferencia de los demás candidatos?*
14. *Si le contratamos, ¿cuánto tiempo permanecerá con nosotros?*

15. *¿Qué salario quiere percibir?*
16. *¿Estaría dispuesto a viajar o trasladarse a otro lugar?*
17. *¿Cómo ve su futuro profesional?*
18. *¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?*
19. *¿Cree que sus objetivos son realistas?*
20. *¿Cuáles cree Ud. que son las claves del éxito profesional?*
21. *¿Tiene dotes de mando?*
22. *¿Puede trabajar bajo presión?*
23. *¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿por qué?*
24. *¿Cuál sería para usted el trabajo ideal?*
25. *¿Qué es para usted lo más importante en un empleo?*
26. *¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?*
27. *¿Qué importancia da usted a sus estudios?*
28. *¿Por qué eligió su carrera?*
29. *¿Cree que su elección fue positiva?*
30. *¿Cuál era su asignatura preferida? ¿y la que menos gustaba?*
31. *Si pudiera dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?*
32. *¿Compaginaba sus estudios con actividades extraacadémicas? ¿cuáles?*
33. *Hábleme de su carrera...*
34. *¿Piensa continuar estudiando?*
35. *¿Qué formación considera necesaria para su capacitación profesional?*
36. *¿Cómo se defiende en inglés/francés?*
37. *¿Se considera usted un líder? ¿por qué?*
38. *¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?*





39. *¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?*
40. *¿Cuáles han sido sus éxitos y realizaciones más destacadas?*
41. *¿Cómo se enfrenta a los problemas?*
42. *¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?*
43. *¿Cómo se relaciona usted con los demás?*
44. *¿Tiende al diálogo o a la discusión?*
45. *¿Se considera usted creativo? ¿por qué?*
46. *¿Cómo suelen describirle los demás?*
47. *¿A qué dedica su tiempo libre?*
48. *¿Le gusta leer? ¿cuál fue el último libro que leyó?*
49. *¿Qué espera usted de la vida?*
50. *¿Tiene alguna pregunta?*

* **¿Cuál es la finalidad de la entrevista para conseguir el objetivo de ser contratado?**

3.6.- La venta de sí mismo

La situación de entrevista es similar a una situación de venta, en la cual el entrevistador es el cliente, y el candidato es el vendedor y a la vez el producto a vender.

Queremos decir que para conseguir un empleo es importante:

SABER (tener conocimientos, titulaciones...).

SABER HACER (experiencia, habilidades, capacidades...).

HACER SABER: Sobre todo esto. De nada sirve que un candidato tenga buenos conocimientos, muchas y brillantes titulaciones, experiencia, capacidades, si no sabe transmitirlos, si no sabe comunicarlas, si no sabe darlas a conocer, si no sabe en definitiva, venderlas cuando está ante un empleador/seleccionador. De nada sirve que un producto sea muy bueno, si nadie lo conoce, sobre todo los potenciales clientes.

El candidato tiene que preparar los argumentos que va a utilizar ante el entrevistador. Argumentos para vender sus puntos fuertes, y argumentos para vender sus puntos débiles (justificarlos, reformularlos, etcétera).

* ¿Cómo debo afrontar la entrevista?

3.7.- Los tres estilos de afrontar entrevistas

Hay 3 estilos de afrontar la entrevista. El **asertivo**, el **pasivo** y el **agresivo**.

Solo nos vamos a centrar en el asertivo pues es el más oportuno para afrontar una entrevista.

1. La asertividad (definición y concepto).

- La asertividad es: *"la capacidad de un individuo para transmitir a otra persona sus posturas, opiniones, creencias o sentimientos de una manera eficaz y sin sentirse incómodo"*.
- Asertividad sería la característica de una persona para "afirmarse" a sí misma en sus relaciones con los demás.
- Supone las siguientes ventajas:
 - Expresión directa de necesidades, opiniones, sentimientos al entrevistador.
 - El mensaje total es: *"esto es lo que yo soy", "esto es lo que yo valgo"*.
 - Comunicación directa de que se está interesado y motivado por el puesto de trabajo, sin pudor y falsos miedos.
 - Reduce la ansiedad.
 - Mejora la autoestima.
 - Sentirse cómodo hablando de si mismo (comunicar logros).
 - Puedes ser seleccionado o no, pero hay satisfacción al haber sido capaz de actuar como se ha deseado.

* Ante la pregunta del entrevistador: ¿Por qué se considera usted un buen candidato para el puesto?

Ejemplos de estos tres tipos de estilos:

Respuesta pasiva

"Bueno, no sé, no sé si soy la persona adecuada. Entiendo que puede haber candidatos mejores. Usted verá si yo lo soy, no me corresponde a mi decirlo"

Respuesta asertiva

"Me considero idóneo para este puesto porque tengo los conocimientos que se precisan, lo que me capacita técnicamente para desarrollarlo eficazmente. Asimismo, poseo una importante experiencia en..., y me considero una persona motivada, con iniciativa..."

Respuesta agresiva

"¡Hombre! ¡Pues porque lo soy! ¡No ha leído usted mi curriculum! Cualquiera que entienda un poco de esta profesión se daría cuenta de que soy el más idóneo..."

* Por último, ya hemos acabado la entrevista, ¿qué información tengo que haber recogido como conclusión a mi posible contratación?

4.4.- CONSEJOS PARA DESPUÉS DE LA ENTEVISTA

Es conveniente que realices un seguimiento de cada entrevista siguiendo un guión parecido al siguiente.

- √ Empresa: datos domiciliarios, sector ó actividad.
- √ Entrevistador/a.
- √ Fecha.
- √ Puesto de trabajo que se oferta.
- √ ¿Se han cumplido mis expectativas?.
- √ ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a mi interlocutor, los que le aburririeron o le decepcionaron?.

- √ ¿Cuáles han sido mis mejores y mis peores respuestas?.
- √ ¿He dudado o me he puesto nervioso en alguna pregunta?.
- √ ¿Cuál ha sido mi actitud?.
- √ ¿Me he expresado de forma correcta?.
- √ ¿He hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?.
- √ ¿Qué puntos debo mejorar en sucesivas entrevistas?.

Puedes añadir cualquier pregunta u observación que consideres necesaria.





¿cómo empiezo mi
búsqueda?
¿cómo empiezo mi
búsqueda?

5.1.- EN PRIMER LUGAR, ¿CÓMO ELABORAR NUESTRO PLAN DE BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO?

A la hora de buscar empleo, en primer lugar, tienes que tener claro en qué te interesa trabajar, para a continuación dirigirte a los lugares apropiados utilizando los recursos y herramientas necesarios. Si quieres utilizar los recursos existentes, así como gestionar tu tiempo dedicado a la búsqueda de empleo de una forma eficaz, es fundamental hacer una búsqueda activa de forma organizada realizando, como paso previo, tu propio PROYECTO PROFESIONAL PERSONAL, tu propio plan de búsqueda. Este es el documento en el que has de plasmar todos los elementos necesarios de reflexión e investigación sobre ti mismo y sobre el mercado de trabajo que te faciliten la concreción de las acciones de búsqueda de empleo, paso a paso.

Un Proyecto Profesional Personal realista tiene que partir necesariamente de un buen conocimiento de uno mismo así como de las posibilidades laborales a las que puedes optar, siendo estos dos elementos fundamentales, ya que implica crearse expectativas realistas y alcanzables a corto y medio plazo. *En consecuencia el Proyecto Profesional Personal será el balance que realizamos tras el estudio conjunto de tres ámbitos fundamentales:*

- 1. Conocimiento de Área Personal (Aptitudes, actitudes, intereses).**
- 2. Conocimiento de Área Profesional (Formación, experiencia, Objetivos).**
- 3. Estudio sobre el Mercado laboral. (Perfiles más demandados, perfil de interés, balance entre aspectos a mejorar y objetivo, Plan de Búsqueda).**

De un modo más concreto es importante un proceso de reflexión sobre: tus aptitudes personales y áreas de interés profesional, la formación y experiencia que tienes, si esa área de interés tiene salidas en el mercado de trabajo y qué requisitos te piden para poder acceder a ella, así como cuáles son tus objetivos a corto, medio o largo plazo. *Los objetivos profesionales son fundamentales en la medida en que funcionan como guía organizada y coherente de nuestra búsqueda de empleo.* A modo de ejemplo, puedes querer: A corto plazo, buscar empleo en puestos que no requieran formación específica; A medio plazo, buscar en un sector laboral que sea, en mayor medida de tu interés, pero que requiera un tiempo previo para formarte o que te plantees, a largo plazo, preparar una oposición para trabajar en el sector público. Si te paras a reflexionar sobre estos elementos y los relacionas de una forma adecuada, caerás rápidamente en la cuenta de qué es lo que te falta: Formación, información sobre empleo público, información sobre empresas, sobre centros de empleo o información sobre recursos de búsqueda de empleo por Internet, entre otros.

Pasamos a continuación a presentar un modelo de documento de Proyecto Profesional Personal que te puede servir de guía:

1.- ¿CÓMO SOY? ÁREA PERSONAL

En este apartado es importante analizar tus competencias personales en relación con el empleo (aptitudes y actitudes), así como las áreas que te interesan a nivel profesional. Reflexionar sobre las aptitudes y actitudes personales es muy importante, tanto de cara a definir tus áreas de interés profesional como para, una vez inserto en el proceso de selección, afrontar la entrevista de trabajo. Con mucha frecuencia en la entrevista de trabajo los entrevistadores preguntan acerca de virtudes y defectos y suele ser porque las empresas, a la hora de definir los perfiles personales que necesitan, valoran tanto el grado de formación que el trabajador tenga, como la capacidad de adaptación o integración en el equipo de trabajo. En este sentido es muy importante que el trabajador sea consciente de ellos ya que si los conoce, será capaz de desarrollar sus virtudes y de controlar sus defectos, integrándose de este modo de una forma más saludable emocionalmente y eficaz en el equipo de trabajo.

INVENTARIO PERSONAL

APTITUDES Y ACTITUDES PERSONALES:

EJEMPLO 1: Soy una persona sociable, comunicativa, dinámica, y organizada a la que le encanta tomar decisiones y llevar a cabo actividades que impliquen trato con las personas, al mismo tiempo que me gusta estar en constante formación, aprendiendo nuevos conocimientos. Para mí es fundamental el trabajo en equipo

EJEMPLO 2: Soy una persona muy práctica, precisa, dinámica y a la que le gusta realizar trabajos manipulativos. Soy perfeccionista, responsable y muy puntual. Me gustan trabajos que no impliquen la toma de muchas decisiones ya que no me gusta llevarme problemas a casa. Tengo una gran capacidad de trabajo, pero una vez salgo de él me gusta desconectar y disfrutar de mi vida personal sin más.


ÁREAS DE INTERÉS PROFESIONAL:

EJEMPLO 1: Hostelería y Restauración: Chef de Cocina, Camarera en Restaurante, así como Ayudante de Cocina o Auxiliar de Hostelería en el Sector Público.

EJEMPLO 2: Siderometalúrgica: Carpintería Metálica, Soldadura, Cerrajería.

Puesto que no en pocas ocasiones resulta costoso, por un exceso de sentido del pudor, por desconocimiento o por falta de costumbre en cuanto a la reflexión sobre estos aspectos, evocar las aptitudes y cualidades propias, vamos a plantear una breve actividad que os facilitará la identificación de las mismas.

Mis Cualidades Personales

 Lee detenidamente, la siguiente lista. Rodea aquellas cuatro o cinco cualidades personales con las que te sientas más identificado.

Abierto/a	cumplidor/a	mandón/a
Activo/a	decidido/a	mañoso/a
Adaptable	desenvuelto/a	meticuloso/a
Altruista	despilfarrador/a	moderado/a
Agradable	despistado/a	moderno/a
Agresivo/a	detallista	negociador/a
Ahorrador/a	diplomático/a	objetivo/a
Alegre	discreto/a	optimista
Amable	duro/a	ordenado/a
Ambicioso/a	eficiente	paciente
Astuto/a	emprendedor/a	puntual
Atento/a	enérgico/a	parlanchín/a
Atrevido/a	entusiasta	personalidad (con)
Calculador/a	esmerado/a	prudente
Cautivador/a	espabilado/a	receptivo/a
Cerebral	especialista en	respetuoso/a
Comprensivo/a	habilidoso/a	serio/a

→ sigue...

Constante

imparcial


sincero/a

Cuidadoso/a

maduro/a

valiente

Otros: _____

 Si esto te resulta muy complejo puedes tener en cuenta esta variante de la actividad: Pide a varias personas cercanas que te digan las tres cualidades que, a su juicio, mejor te definen. Tras haberle realizado esta pregunta a varias personas, reflexiona sobre ello, contrástalo con lo que tú piensas y haz una valoración personal que te permita extraer tus propias conclusiones

2. ¿QUÉ TENGO? ÁREA PROFESIONAL

Una vez conoces tus competencias personales, así como tus áreas de interés profesional (qué es lo que te interesa), será oportuno **analizar tus competencias profesionales**, es decir, la formación académica y complementaria, experiencia profesional, logros, conocimiento de idiomas o de informática con que cuentas.

INVENTARIO PERSONAL

FORMACIÓN ACADÉMICA:

EJEMPLO 1: Educación Secundaria Obligatoria.

EJEMPLO 2: Escuela Taller de Carpintería Metálica.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

EJEMPLO 1: Cursos: Ayudante de cocina (200 h), Camarera de sala (150 h), Inglés de Atención al Público (60 h).
Dietética y Nutrición (50 h).

Idiomas: Inglés: Nivel medio, oral y básico a nivel escrito.

Francés: Nivel muy básico a nivel oral

Informática: Paquete Word, correo electrónico y navegación por Internet.

EJEMPLO 2: Cursos: Taller de Empleo de Cerrajería. Soldadura (250 h).

Informática: Manejo de Internet.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

EJEMPLO 1: Fundamentalmente, mi experiencia ha sido de camarera en cafeterías (ocho años), así como de ayudante de cocina en hospitales y centros de menores. (4 años).

EJEMPLO 2: He trabajado como mozo de almacén (2 años), reponedor (1 año), operario en cadena de producción de montaje de vehículos (2 años), ayudante de chapa y pintura en un taller de automoción (2 años), realizando enrejados y verjas de forja (7 años), así como en carpintería de aluminio para el sector de la construcción realizando ventanas y puertas (5 años).

3. ¿QUÉ QUIERO? ÁREA PROFESIONAL

Determinar objetivos a corto, medio y largo plazo es el siguiente paso importante a llevar a cabo. Esta distinción resulta fundamental, de hecho, seguramente tus objetivos a largo plazo van a determinar en gran medida tus objetivos a corto y medio plazo. En este punto es así mismo importante tener en cuenta las condiciones que estás dispuesto/a a aceptar como jornada, horario, salario o lugar de trabajo, ya que estos aspectos contribuirán, junto a otros, en la determinación definitiva del área de interés profesional.

OBJETIVOS PROFESIONALES

OBJETIVOS A CORTO PLAZO:

EJEMPLO 1: Buscar empleo en áreas/ puestos para los que no se requiera formación, a los que pueda acceder ya: Camarera, ayudante de cocina, personal de office, cajera en hostelería.

EJEMPLO 2: Poder seguir trabajando como carpintero de aluminio o como cerrajero, que es lo que he estado haciendo en los últimos doce años y que es lo que me gusta y mejor sé hacer.

OBJETIVOS A MEDIO PLAZO:

EJEMPLO 1: Buscar cursos de formación relacionados con mis dos áreas de interés profesional fundamentales: la atención al público en el sector de la hostelería realizando funciones de camarera, así como la cocina. De este modo, por ejemplo, un objetivo a medio plazo sería buscar cursos de cata de vinos, corte de jamón, paellas o atención al público. Otro objetivo a corto plazo es seguir informándome sobre las bolsas de empleo públicas en relación con la cocina en centros hospitalarios, residencias o centros de menores.

OBJETIVOS A LARGO PLAZO:

EJEMPLO 1: Plantearme, bien una oposición para trabajar en el sector público como ayudante de cocina, bien ingresar en una Escuela de Hostelería de cara a realizar Formación para poder trabajar como cocinera profesional.

4. ¿QUÉ ME PIDE EL MERCADO? ESTUDIO SOBRE EL MERCADO LABORAL

En este momento, en el que ya tenemos claro cómo somos, qué nos interesa, con qué contamos y cuáles son nuestros objetivos, será fundamental contrastar toda esta información con la que nos proporciona el mercado laboral. Hemos de pararnos a observarlo e indagar si esa área que nos interesa tiene salidas, si es demandada, así como qué nos piden para poder acceder a ella o para poder mantenernos en ella.

Es decir, a modo de síntesis general el objetivo en este paso de nuestro Proyecto Profesional Personal, es indagar acerca de las ocupaciones y sectores de actividad más demandadas, las oportunidades de empleo, nuevos yacimientos, tendencias, perfiles profesionales que solicitan las empresas, etc.

ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL

¿Tiene salida aquél sector que es objeto de mi interés? ¿Qué me piden en el mercado laboral para poder acceder a ello?

EJEMPLO 1: Para poder trabajar como **ayudante de cocina** o como **camarera** o **personal de office** en el sector privado **no es necesaria una formación cualificada** y, puesto que cuento con cursos en el sector y experiencia en ambos puestos de desempeño profesional, no tendría problema en poder seguir buscando en esas áreas. Creo que podría lograr éxito buscando por ese camino.

Para poder seguir trabajando en **centros públicos como ayudante de cocina o camarera**, he de seguir pendiente de las **bolsas de empleo** de la CAM, Organismos Municipales o Estatales en las que estoy ya inscrita, así como indagar sobre otras posibles existentes o que se puedan constituir. En este momento hay mucha menos actividad en el sector público.

De cara a mi objetivo de **trabajo como cocinera profesional**, sería fundamental indagar sobre Escuelas de Hostelería y **trayectoria**, en mi caso, **necesaria para poder a ello**.

EJEMPLO 2: Para poder acceder a **trabajos de cerrajería y carpintería de aluminio**, que es mi objetivo profesional, de momento, lo único necesario es utilizar todos los recursos para ponerme en búsqueda de nuevo de forma inmediata, ya que cuento con formación y experiencia en el sector. No obstante, tras la observación del mercado de trabajo puedo percibir con claridad la situación existente desde hace un tiempo, desgraciadamente: el sector de la construcción y los vinculados a éste de forma directa, son los más afectados por la crisis económica que estamos atravesando.

Asimismo observo que, en los buscadores de ofertas de empleo se ven ofertas de **pintor de vehículos en talleres de automoción**, así como de **personal que arregle la chapa tras una colisión**

→ sigue...

como paso previo a la pintura. En este sentido y, dada mi experiencia en este ámbito en momentos anteriores de mi vida profesional, podría ser una posibilidad buscar un curso de reciclaje de chapa y pintura de cara a intentar retornar a él. Otra opción es buscar empleo en elaboración y montaje de mobiliario urbano o en mantenimiento. Para esto último, una opción es buscar un Taller de Empleo de Mantenimiento de Edificios.

Finalmente otro tipo de puestos en los que se valoran conocimientos y habilidades manipulativas de cara al mantenimiento de las Comunidades de Propietarios, son los puestos para cubrir **conserjerías y porterías** en Comunidades de Vecinos, Edificios Públicos o Edificios de Oficinas Privados.

5. ¿QUÉ NECESITO? ESTUDIO SOBRE EL MERCADO LABORAL

*Para conocer los aspectos a mejorar será necesario comparar el perfil que tienes con el que demanda el MERCADO para cada ocupación en concreto y con relación a tus objetivos profesionales, de manera que pueda detectar **QUÉ mejorar**, dificultades y carencias con las que te encuentras y **CÓMO** solucionarlas. (Búsqueda de información, reciclaje a través de la formación, entrenamiento en técnicas de búsqueda de empleo, mejora de aspectos personales y habilidades sociales, etc)*

ASPECTOS A MEJORAR

EJEMPLO 1:

- Búsqueda de información sobre entidades para la realización de cursos de: cata de vinos, corte de jamón, paellas o atención al cliente, así como idiomas.
- Búsqueda de información sobre Centros de Estudios de Hostelería, así como sobre Itinerarios Profesionales para poder acceder a la formación requerida para poder ejercer como cocinera profesional.
- Búsqueda de Información sobre Empleo Público.
- Conocimiento de Centros de Empleo Generales o Específicos dónde pueda inscribirme a Ofertas de Empleo.
- Búsqueda de Listados de empresas.

EJEMPLO 2:

- Búsqueda de Información sobre cursos de Chapa y Pintura.
- Búsqueda de Información sobre Talleres de Empleo de Mantenimiento de Edificios.
- Formas de búsqueda de empleo en relación con puestos de Portería o Conserjería.
- Conocimiento de Centros de Empleo Generales o Específicos dónde pueda inscribirme a Ofertas de Empleo.
- Búsqueda de Listados de empresas.

6. ¿CÓMO LO CONSIGO? BALANCE. ACTUACIÓN

En último lugar, has de hacer balance y determinar el camino, así como definir las tareas concretas que vas a realizar para la consecución de los objetivos que te has planteado. De esta manera puedes organizar y planificar la búsqueda de empleo, elaborando un plan de actuación concreto.

PLAN DE ACTUACIÓN

EJEMPLO 1:

- **Objetivo a Corto Plazo. Acciones:** Dirigirme a centros de empleo, mirar ofertas en Internet y medios de comunicación (prensa y televisión), así como dirigirme directamente a las empresas del ámbito de la hostelería y la restauración. Seguimiento de las Bolsas de Empleo Públicas para puestos de Ayudante de Cocina o Auxiliar de Hostelería.
- **Objetivo a Medio Plazo. Acciones:** Mirar Itinerarios Formativos y Centros dónde poder llevarlos a cabo para poder acceder a la formación de Cocinera.
- **Objetivo a Largo Plazo. Acciones:** Seguimiento de Oposiciones, así como centros de preparación para las mismas, para puestos de Ayudante de Cocina o Auxiliar de Hostelería.

EJEMPLO 2:

- **Objetivo Primero:** Dirigirme a centros de empleo, mirar ofertas en Internet y medios de comunicación (prensa y televisión), así como dirigirme directamente a las empresas del ámbito de la elaboración de ventanas y puertas de metal (para carpintería metálica), contratas que tengan la cesión en cuanto a la elaboración e instalación del mobiliario urbano, así como talleres de forja (Cerrajería artística).
- **Objetivo Segundo:** Inscribirme en Oficina de Empleo como demandante de Taller de Empleo de Mantenimiento de Edificios o de Programa de Corporaciones Locales, relacionado.
- **Objetivo Tercero:** Buscar entidades dónde poder realizar cursos de Chapa y Pintura.

5.2.- ¿CUÁLES SON LAS HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO?

5.2.1.- ¿CÓMO CONFECCIONAR UN CURRÍCULUM VITAE?

Debemos tener en cuenta, que el currículum o currículum vitae (CV) es fundamental a la hora de buscar y encontrar un empleo, es la herramienta básica en esta búsqueda. Se trata de un documento promocional individual, que debe contener información relevante, para establecer nuestra idoneidad para desempeñar un puesto de trabajo. Es decir, el objetivo básico, es despertar el interés del seleccionador y poder obtener una entrevista.

Es **nuestra carta de presentación** para la empresa en la que queremos trabajar. Por ello, debe **causar la mejor impresión** posible al receptor. Venderse uno mismo es complicado, ya que el tiempo del reclutador o persona de selección de personal es corto y, cuenta con poco tiempo, por tanto debemos esforzarnos todo lo posible para hacerlo lo mejor posible. El objetivo del currículum es conseguir que entremos en el proceso de selección, pero recuerda, que el trabajo lo tienes que conseguir tu. Por eso, a la hora de elaborarlo, debes primar el contenido y su correcta estructuración, tanto a nivel lógico como estético.

Existen multitud de formatos y modelos diferentes, y no hay un modelo único ni ideal de currículum, pero todos siguen unas pautas comunes, en cuanto a la redacción y el orden.

Lo primero que debemos hacer a la hora de comenzar a redactarlo, es **tener a mano todos nuestros títulos, diplomas, cursos, cursillos**, que hayamos realizado, para que no se nos olvide ninguno a la hora de ponerlos. También es aconsejable el tener delante el Informe de la Vida Laboral, para redactar la experiencia profesional.

5.2.2.- ¿QUÉ TENGO QUE PONER EN EL CURRÍCULUM?

Normalmente un currículum vitae está dividido en varios apartados (5) con son:

Lo primero que debemos anotar son nuestros datos personales. Debe presentar nombre y apellidos completos, sin abreviar. Dirección completa, código postal y municipio. Además, incluir otros datos como el número de teléfono (fijo y/o móvil) y la dirección de correo electrónico (muestra que somos personas actuales, y que usamos las nuevas tecnologías). El permiso de conducir, poniendo los aquellos que tengamos y si tenemos vehículo.

A continuación, introduciremos nuestra formación académica. Debemos mencionar en orden descendente (de lo último a lo primero) todos los títulos reglados (finalizados y oficiales) obtenidos, indicando el fecha de obtención, el título y el lugar de realización.

Seguidamente, añadiremos toda la formación complementaria que tengamos. Es decir, la información relacionada con la enseñanza no reglada, cursos, diplomas, seminarios, así como los conocimientos informáticos y los idiomas que hablemos (poniendo el grado de manejo, alto, medio, bajo –hablado y escrito-). Di siempre la verdad, no inflar de datos que no se tiene ni la más mínima idea.

El siguiente paso corresponde a nuestra experiencia profesional. Este es el apartado fundamental del currículum. Por lo que, cuanta más información se ponga, mejor. Debemos consignarlos en orden descendente (de lo último a lo primero). Señalando las fechas, la ocupación de la actividad laboral, el nombre de la empresa y las funciones desempeñadas (incluyendo los éxitos alcanzados). También incluiremos aquí las prácticas realizadas en época de formación. El listado de nuestros trabajos, se realiza de forma inversa al tiempo, es decir, reflejando en el CV en primer lugar, el último trabajo que hemos tenido o que tenemos actualmente.

Por último, señalaremos otros datos de interés. Podemos incluir toda la información adicional que consideremos necesaria. Pondremos en este apartado, que somos personas serias, responsables, con capacidad de organización y gestión, que somos autónomos en la toma de decisiones. Además, podemos incluir preferencias o habilidades sociolaborales.

5.2.3.- ¿CUÁL ES LA ESTRUCTURA Y/O APARTADOS?

1.- DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:	Escríbelo en mayúscula y bien destacado.
Dirección:	Nombre y número de la calle, piso, puerta. Código postal, ciudad/municipio y provincia.
Teléfono/s:	Fijo y móvil.
E-mail:	Ponerlo si se tiene.
Permiso de conducir:	El que se tenga o los que se posea y si se tiene
Vehículo propio.	

2.- FORMACIÓN ACADÉMICA

- Tienes que poner los estudios oficiales que poseas.
- Poniendo la fecha, el título y la especialidad si la tuvieras, así como el Centro donde realizaste los estudios.
- Si por ejemplo, eres licenciado, no hace falta que pongas que realizaste EGB/ESO, ni BUP. Porque ya se sobreentiende.

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En este apartado, se incluyen los cursos, cursillos, seminarios, jornadas, etcétera, es decir, es la formación no reglada que tengas.

Hay que poner:

- El año realización/finalización.
- El nombre del Curso.
- El número de horas.
- El nombre del organismo que lo impartió y/o organizó.

Sería importante solo poner los cursos que tuvieran relación con el puesto de trabajo solicitado o al que optas, y si se tiene mucha formación complementaria, poner solo la más actual. En caso contrario poner toda.

Aquí haría que poner también el tema de los IDIOMAS.

- Indicando la o las lenguas extranjeras que conoces, especificando el nivel que se tiene hablado y escrito, así como se puede hacer referencia a si se posee algún título reconocido. En este punto se pueden incluir estancias o cursos en el extranjero.

Otro punto dentro de este apartado, es la INFORMÁTICA.

- En este punto, señalar los conocimientos informáticos que poseas, especificando el grado de dominio de los programas, aplicaciones, lenguajes y programas específicos del puesto al que optas.



4.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

En este apartado se colocan los puestos de trabajo que hemos desempeñado en durante nuestra vida laboral, en función del puesto al que se opta, o bien, se coloca todo.

- Fecha o fechas (ejemplo; 2010 o bien 2007 – 2009).
- Ocupación o puesto desempeñado. Categoría laboral.
- El nombre de la empresa.
- Funciones desempeñadas. Hacerlo de forma esquemática.

5.- OTROS DATOS DE INTERÉS

En este apartado, hay que consignar todos aquellos datos que consideremos relevantes. Por ejemplo: disponibilidad para viajar; si tenemos vehículo; movilidad geográfica; disponibilidad horaria; incorporación inmediata; etcétera.

5.2.4.- ¿CUÁLES SON LAS NORMAS Y/O CONSEJOS PARA LA REALIZACIÓN DE UN BUEN CURRÍCULUM?

- √ Demos ser breves, no sobrepasar las dos hojas. Utiliza páginas de tamaño DIN A-4.
- √ En la redacción, tener cuidado o no utilizar frases excesivamente largas. Escribe de forma coherente y puntúa bien.
- √ Dejar márgenes de 2,5 o 3 cm, tanto en la derecha como en la izquierda. Deja también margen superior e inferior.
- √ Ser exactos en la información. Se claro con las fechas y datos. En caso contrario, podrías despertar en quien lo lea, desconfianza. En el caso de tener muchas entras y salidas del mercado de trabajo, solo poner el año, y evitar excesivos huecos entre las fechas.
- √ Si tu CV es extenso en Formación o experiencia, resalta toda aquella información que se ajuste al trabajo que estas buscando.
- √ Orden en la exposición y presentación de la información, para facilitar la lectura y comprensión del seleccionador.

- √ Presentación, si nadie dice lo contrario, que ésta sea mecanizada (nunca manuscrita, salvo que se solicite expresamente, debido a que alguna empresa le guste conocer nuestros datos a través de la grafología) por ordenador con un procesador de textos.
- √ Cuidar al máximo la ortografía. Un error o poner una falta de ortografía, puede echar atrás nuestro esfuerzo.
- √ Por último, enviar originales, nunca envíes fotocopia y en el caso de hacerlo, cuidar al máximo la calidad de la misma. Si el CV tiene fotografía, recuerda que cuantas más fotocopias hagas, peor se verá la misma.

5.2.5.- ¿QUÉ TIPO DE CURRÍCULUM HAY? Y, ¿PARA QUÉ UTILIZO CADA UNO?

Principalmente existen dos modelos de currículum, el Cronológico (directo e inverso) y el temático funcional.

CRONOLÓGICO

- Indicado para personas con una trayectoria laboral estable, sin huecos (salidas y entradas en el mercado laboral) laborales.
- Se ordenan los datos según fecha de realización:
 - o Directo. Los datos los encontramos ordenados de lo más antiguo a lo más reciente, de esta forma se observa la evolución laboral de la persona.
 - o Inverso. Al contrario, los datos están ordenados de lo más reciente a lo más antiguo para destacar la experiencia más reciente.

TEMÁTICO FUNCIONAL

- Indicado para personas que han tenido una trayectoria laboral inestable, o que se han movido en diferentes ámbitos.
- Ordenándose los datos en unidades temáticas o áreas de trabajo.

Recordar.....

- **No cometas faltas de ortografía.** Antes de imprimirlo revisa todo el texto. Word te puede ayudar a corregir las faltas.
- Si debes entregar el CV impreso, **no usar papel de colores fuertes.** Siempre en papel color blanco o color tono pastel. **Hacer una buena impresión.** El aspecto debe ser pulcro, sobrio y elegante.
- **Extensión máxima de 2 páginas.**
- **No mientas,** si pones datos que no se corresponden con la realidad, probablemente tendrás problemas en la entrevista o en el trabajo si te contratan.
- **Datos contrastable** por cualquier. Dando la oportunidad a la empresa para contrastar o verificar los datos aportados.
- **Se original en el diseño,** no hacer un CV aburrido, intenta aportar algo de innovación en el diseño, recuerda que debe ser agradable a la vista y debe transmitir buena impresión.
- Si tienes alguna preferencia de trabajo, lugar, condiciones socioeconómicas o sueldo a lo que aspiras a ganar, colócalo al final, **en otros datos de interés**

5.2.6.- ¿QUÉ ES LA CARTA DE PRESENTACIÓN?

Lo primero que hay que decir, es que la carta de presentación, se debe utilizar para presentar nuestro currículum y por otro lado, tiene que pretender "enganchar" y/o atraer a la persona que va a leerla. Busca convencer que tú eres la persona que busca la empresa y motivar a la persona que realiza el proceso de selección, a iniciar la lectura del currículum adjunto. También sirve para añadir información que no es propia del CV.

5.2.7.- ¿CUÁLES SON LOS PRINCIPALES APARTADOS Y LA ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN?

La carta debe incluir los siguientes apartados:

- **Dirección:** *indicar o señalar a quién va dirigida y complétalo con su dirección y la fecha.*
- **Primer párrafo:** *introducir el objetivo de la carta (el porqué enviamos la carta) y acompañarlo con algo que pueda captar su atención, por ejemplo, diciendo algo de la empresa.*
- **Segundo párrafo:** *presentarse como la persona idónea para el puesto de trabajo (exponer nuestras mejores cualidades). Se puede hacer un resumen de los puntos claves del CV, sobre todo los que más se adecuen o ajusten a la oferta.*
- **Tercer párrafo:** *recaltar los aspectos positivos y que refuercen tu candidatura. Insistir en el interés para la oferta y mencionar la disponibilidad para formar parte del proceso de selección y/o concertar/solicitar una entrevista.*
- **Final:** *despedirse de forma cordial y cortés. Firmar la carta con el nombre completo a pié de firma.*

En cuanto a tus datos personales, éstos se podrán colocar o debajo del nombre en pequeño o en el ángulo superior izquierdo de la carta. Pero solamente incluiremos la dirección, ya que en el Currículum se reflejan el resto de los datos. Mientras que los datos destinatarios deben ponerse en el ángulo superior derecho.

5.2.8.- ¿CUÁLES SON LAS CLAVES PARA REDACTARLA?

1. **Personaliza la carta:** si es posible, antes de escribir, tómate algún tiempo para averiguar quién la leerá, a través de Internet podrás encontrar datos de la empresa. Una carta a la atención personal del responsable de selección será más eficaz que una carta genérica.
2. **Capta la atención del lector:** debes exponer las ideas que consideres más importantes en el primer párrafo. Un largo preámbulo es la mejor forma de aburrir a alguien ocupado. En lugar de eso, emplea un estilo directo y dinámico, con frases cortas que denoten una actitud positiva, proactiva y proclive a la empresa.
3. **Habla de tus motivos:** utiliza el segundo párrafo para destacar las razones por las que deseas el puesto. Por qué ese sector y esa compañía en concreto.

4. Muestra tu interés por la empresa y por el puesto: expresa abiertamente que te interesa concertar una entrevista ("tendría mucho gusto en ofrecerle más información durante una entrevista" o bien "si lo desean, ampliaré la información durante la entrevista").

5. Limita el espacio: no te extiendas más de tres párrafos. Recuerda que la concisión aumenta las posibilidades de que la carta sea leída.

6. Evita el tema del dinero: siempre hay que esperar a la entrevista personal para hablar de las expectativas económicas.

7. Cartas diferentes: escribe cartas diferentes. Es mejor mandar diez currículum personalizados, que cien genéricos.

8. Sé honesto: no inventes, en la entrevista o en el trabajo te podrían pillar.

9. Cuidado con el lenguaje: la forma de expresarnos, dice mucho de nosotros.

10. Por último, relee aquello que has escrito: intenta ponerte en el lugar de quien la leerá. Si tienes dudas, pide una segunda opinión.

5.2.9.- ¿QUÉ TIPOS HAY? Y, ¿PARA QUÉ UTILIZARLOS?

- **Carta de presentación en respuesta a un anuncio.** Esta carta se debería enviar junto con el currículum en respuesta a una oferta de trabajo.
- **Carta de presentación espontánea o de autocandidatura.** Utilizarla cuando envíes un currículum a una empresa en la que no exista un proceso de selección abierto. Intenta suscitar el interés del empresario o de la persona que selecciona.

LA CARTA

- La carta sirve para presentar nuestro Currículum. Es un complemento.
- Es nuestra tarjeta de presentación ante la persona a la que se le envía.
- No debe sobre pasar de un folio y tres párrafos.

LOS OBJETIVOS SON:

- Despertar el interés de la persona que vaya a leer el Currículum.
- La exposición breve de tu capacidad profesional y personal en relación con la oferta de trabajo.
- Que nos diferencie de otros y otras candidatas.
- Demostrar el interés que tenemos por la oferta de trabajo.

5.2.10.- ¿PODEMOS VER ALGUNOS EJEMPLOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN?

Carta en respuesta a un anuncio

Javier Pedrosa López

C/. Amanecer nº 45 – 1º A

CP. 28032 – Madrid

Industrias Cárnicas SA

Ate.: Responsable de RR.HH./Personal

C/. Primavera nº 56

28500 – Arganda del Rey

Madrid, a 26 de enero de 2010

Tras ver su oferta de trabajo el pasado 24 de enero en el periódico EL PAÍS de los Negocios, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum, para así poder aspirar al puesto de Auxiliar Administrativo.

Considero que dada mi formación en el área administrativa y mi experiencia de más de tres años como administrativo, podría encajar en el puesto ofertado.

Espero tener la oportunidad de realizar una entrevista o formar parte del proceso de selección para ampliarles la información que deseen.

Sin otro particular, les saluda atentamente,

Fdo.: **Javier Pedrosa López**

Carta espontánea o autocandidatura

Luis Gorgojo Pedrosa

C/. Invierno nº 45 – 1º A

CP. 28032 – Madrid

Industrias Cárnicas SA

Ate.: Responsable de RR.HH./Personal

C/. Primavera nº 56

28500 – Arganda del Rey

Madrid, a 23 de febrero de 2010

Estimado Señor.

He podido comprobar por diferentes medios, del buen funcionamiento y de la importancia que su empresa tiene en el sector Cárnico. Por eso me gustaría presentar mi candidatura como Auxiliar Administrativo.

Por mi formación y experiencia en el área administrativa en varias empresas en el Corredor del Henares, me considero capacitado para trabajar en su empresa.

En el caso de que lo considere oportuno, le solicito la oportunidad de realizar una entrevista, en fecha, lugar y hora que estime oportuno, con objeto de poder conversar y ampliar la información del currículum que les remito.

En espera de sus noticias, reciban un cordial saludo,

Fdo.: **Luis Gorgojo Pedrosa**

RECUERDA QUE....

- Hay que ser breve y conciso.
- Hay que emplear frases cortas y sencillas y utiliza verbos en presente.
- Es mejor no suplicar o comentar en negativo tu situación sociolaboral.
- Hay que ser positivos/as.
- Es mejor intentar venderles la idea que eres la persona idónea para el puestos de trabajo -es a ti a quien necesitan-.
- Hay que poner bien tu dirección , nombre y teléfono de contacto.

5.3.- ¿CUÁLES SON LOS RECURSOS PARA MI BÚSQUEDA DE EMPLEO? Y, ¿DÓNDE BUSCAR TRABAJO?

Primero debemos distinguir entre dos tipos de trabajo:

- por cuenta propia.
- por cuenta ajena.

La diferencia entre ambos tiene que ver con quién genera el puesto de trabajo. En el primer caso se genera el propio puesto (que puede ser independiente o asociado) y en el segundo el puesto es generado por otros (ya sea con capital público o privado).

Una vez hecha esta distinción debes optar. En el caso de hacerlo por un empleo por cuenta propia debes iniciar una serie de actividades que te lleven a concretar qué tipo de puesto vas a generar así como una serie de trámites legales. El asesoramiento para llevar a cabo tu proyecto puedes encontrarlo en diversas instituciones: a través de programas orientativos de tu ayuntamiento, de la Comunidad de Madrid, sindicatos y asociaciones profesionales y empresariales.

En el caso de optar por el empleo por cuenta ajena debes ponerte a la búsqueda de aquel puesto que está demandando. Por la complejidad que ha adquirido el mercado de trabajo es conveniente conocer todos aquellos medios que puedan ofrecerte información sobre puestos vacantes, tanto los formales como los informales.

1.- Red de contactos

El método más informal implica recibir información a través de nuestra red de contactos. Todas las personas que están a tu alrededor pueden ser una fuente de información muy importante. Para poder aprovechar esta fuente es conveniente que hagas un ejercicio de reflexión y tengas claro quién puede ayudarte. De esta manera podremos hacerles saber que contamos con su ayuda para la búsqueda de empleo. No se trata de otra cosa más que de obtener información sobre posibles vacantes, no estamos hablando de solicitar la intermediación de esas personas

Para organizarte mejor en este aspecto sería conveniente que establecieras por escrito quién y cómo puede ayudarte. Para ello te proponemos la siguiente ayuda:

NOMBRE	RELACIÓN	POR QUÉ PUEDE AYUDARME
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Prepara, antes de ponerte en contacto con cada persona, un breve guión sobre lo que debes decir.

2.- Soportes privados

En este apartado caben todos aquellos soportes que responden a intereses privados. Las ofertas se ponen en nuestro conocimiento a través de soportes financiados por medio del cobro directo al usuario (empresa o trabajador) o indirectamente a través de la publicidad que emiten.



Dentro de esta sección encontramos diversos recursos:

a) **Prensa.**

Tanto a nivel nacional como regional y local se publican en distintos medios de comunicación escritos ofertas de empleo. En los periódicos de tirada nacional suelen recogerse en los denominados “dominicales”. En todos ellos, y en páginas sepia, los domingos puedes encontrar ofertas de diversas empresas así como información de academias que preparan para obtener un empleo público.

A nivel regional y local también hay distintas publicaciones, generalmente de carácter gratuito, donde puedes encontrar ofertas de empleo.

b) **Internet.**

Existen diversas páginas webs especializadas en la publicación de ofertas de empleo, tanto por sectores como a nivel general.

Es necesario contar con algunas como referencia, prácticamente diaria, para no perder detalle del movimiento de vacantes.

A continuación se presenta una selección de ellas, distinguiendo entre las páginas web generales que muestran ofertas de empleo de cualquier área o sector profesional; aquellas páginas en las que encontrarás ofertas de empleo específicas de un área o sector profesional o aquellas dirigidas exclusivamente a colectivos específicos (personas con discapacidad, opositores o universitarios).

LOGÍSTICA Y TRANSPORTE www.jobtransport.es	SANITARIO: www.capiosanidad.es www.hospitalsureste.es (hospital Arganda) www.medicos.com www.hospitaldemadrid.com
COMERCIO, MERCADO Y ALMACÉN www.infofrescos.net	
GERIATRÍA: SANITARIA, LIMPIADORAS, COCINA www.geriatricas.com	PELUQUERÍA Y BELLEZA http://servicios.cosmobelleza.com/paginas/servicios/principal_bolsa_trabajo_.asp
LIMPIEZA http://www.1a3soluciones.com www.guialimpieza.net	VIGILANCIA Y SEGURIDAD Solicitar listados de empresas específicas
INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS www.tecnoempleo.com www.tecnojobs.com www.informaticos.com	CORREOS Y TELÉGRAFOS http://www.correos.es/comun/empleo/1212-Empleo.asp C/ Conde de Peñalver, nº 19 – Madrid
HOSTELERÍA Y TURISMO, www.4traveljobs.es www.shercott.com www.turijobs.com www.turiempleo.com	SECRETARIADO ADMINISTRACIÓN www.secretariaplus.com www.administrativos.com
DISCAPACIDAD www.mercadis.com www.cocemfe.es www.discapnet.es www.fundacionafim.org www.fundacionrandstad.org; www.asodis.com www.once.es www.famma.org	SOCIAL www.hacesfalta.org www.eduso.net www.sector3.net (ENTRAR EN ACTUALIDAD – OFERTAS) www.congde.org
DEPORTE www.empleoydeporte.com	BECARIOS www.quieroserbecario.com
PRIMER EMPLEO www.primerempleo.com	AZAFATAS Y PROMOCIONES www.azafatasypromotoras.com



RECURSOS HUMANOS www.rrhhdigital.com	COLEGIO DE ABOGADOS www.icam.es
BOLETINES OFICIALES www.o6o.es	OPOSICIONES www.oposicionesyempleo.com www.o6o.es
INVESTIGACIÓN www.mec.es http://investigacion.universia.es www.eracareers.es	FARMACIA www.portalfarma.com
UNIVERSITARIOS www.quierounbuenotrabajo.com www.fue.es	GENERALISTAS www.infojobs.net www.infoempleo.com www.laboris.net www.computrabajo.es www.trabajar.com www.currantes.com www.oficinaempleo.com www.canaltrabajo.com www.buscamosempleo.com www.contactosdetrabajo.com www.segundamano.es www.trabajos.com www.acciontrabajo.es http://empleo.elpais.com www.servijob.com www.empleo.net

c) Empresas de selección. Consultoras

Estas empresas seleccionan personal para otras empresas. Suelen usar métodos como prensa e Internet para reclutar candidatos. A continuación pasan pruebas, realizan entrevistas de selección y finalmente presentan los candidatos a la empresa para que dé el visto bueno.

Puedes contactar con estas empresas, informarte sobre los perfiles profesionales que les interesan y si coinciden con el tuyo dejarles el curriculum vitae.

d) Empresas de Trabajo Temporal

Son empresas autorizadas por la Autoridad Laboral para ceder temporalmente sus trabajadores a otras empresas.

Puedes inscribirte en su base de datos, dejando claro cuáles son las ocupaciones en las que quieres trabajar. Desde ese momento te podrán informar de ofertas de trabajo y contratarte de forma temporal para después ponerte a disposición de otra empresa, denominada "empresa usuaria".

La empresa que contrata y contrae obligaciones respecto a ti es la ETT (relación laboral), pero trabajas para la empresa usuaria, y esta es la que organiza tus funciones (relación funcional). A su vez, la ETT y la "empresa usuaria" mantienen una relación mercantil entre ellas.

3.- Soportes públicos

a) Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid

Su misión no es generar empleo sino facilitar la inserción laboral de los demandantes a través de los distintos servicios que ofrece:

- Al empresario le ofrece la posibilidad de contactar con los candidatos más idóneos para cubrir un puesto de trabajo a través de una oferta genérica; en ésta, el empleador especifica las características del puesto de trabajo y el perfil que debe tener el candidato.
- Al demandante, por dos vías:
 - Ofertas de empleo que se ajusten a las condiciones demandadas por el usuario y que se correspondan con sus características profesionales.
 - Mejora de la ocupabilidad mediante acciones de información, orientación y búsqueda de empleo, con el apoyo de los Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral, Centros Integrados de Empleo. Además los usuarios pueden formar parte de programas experienciales como son Programas de Formación - Empleo (Escuelas Taller, Casas de Oficio y Talleres de empleo), Cursos de formación, etc.

Si quieres inscribirte en la Red de Oficinas de empleo de la Comunidad de Madrid has de dirigirte a la Oficina de Empleo que te corresponde en función de tu domicilio, de tu código postal. Para que te resulte más fácil identificar la Oficina de Empleo que te corresponde, se presenta a continuación una relación de todas ellas junto a los Códigos Postales de la zona que abarca cada una de ellas.

OFICINAS DE EMPLEO EN MUNICIPIOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

ALCALÁ DE HENARES I

DIRECCIÓN: Avda. de Guadalajara, 2 28805 ALCALÁ DE HENARES

TFNOS.: 91 888 72 64 / 91 888 70 63 **FAX:** 91 880 24 64

CÓDIGOS POSTALES ASOCIADOS

Alcalá de Henares 28801, 28802 y 28803 (compartido), 28806, 28807; Camarma de Esteruela 28816; Cobeña 28863; Daganzo de Arriba 28814; Fresno de Torote 28151; Ribatejada 28815; Valdeavero 28816; Valdeolmos-Alalpardo 28130
o.e.alcala1@madrid.org

ALCALÁ DE HENARES II

DIRECCIÓN: Plaza de Navarra, s/n 28804 ALCALÁ DE HENARES

Tfnos.: 91 888 08 66 / 91 888 06 33 **Fax:** 91 883 48 16

Códigos postales asociados:

Alcalá de Henares 28803 (compartido), 28804 y 28805; Anchuelo 28818; Corpa 28811; Meco 28880; Nuevo Baztan 28514; Olmeda de la Fuente 28515; Pezuela de las Torres 28812; Santorcaz 28818; Santos de la Humosa 28817; Torres de la Alameda 28813; Valverde de Alcalá 28812; Villalvilla 28810; Villar del Olmo 28512.
o.e.alcala2@madrid.org

ALCOBENDAS

DIRECCIÓN: C/ Valportillo primera nº 22. 28100 ALCOBENDAS

Tfnos.: 91 661 60 80 / 91 662 11 02 **Fax:** 91 661 79 21

Códigos postales asociados:

Alcobendas 28100 y 28109.
o.e.alcobendas@madrid.org

ALCORCÓN I

DIRECCIÓN: C/ Cáceres, nº 20 28921 ALCORCÓN

Tfnos.: 91 612 44 93 / 91 612 42 11 Fax: 91 610 41 93

Códigos postales asociados:

Alcorcón 28921 y 28922

o.e.alcorcon1@madrid.org

ALCORCÓN II

DIRECCIÓN: con motivo de las mejoras de acondicionamiento del local de esta oficina, se ha producido un traslado provisional a la calle Madrid nº 22 en Alcorcón.

Tfnos.: 91 610 36 50 / 91 610 35 00

Fax: 91 610 34 11

Códigos Postales asociados:

Alcorcon 28923, 28924, 28925; Brunete 28690; Cadalso de los vidrios 28640; Cenicientos 28650; Colmenar del Arroyo 28213; Chapinería 28694; Navas del Rey 28695; Pelayos de la Presa 28696; Quijorna 28693; Rozas de Puerto Real 28649; San Martín de Valdeiglesias 28680; Villaviciosa de Odon 28670.

o.e.alcorcon2@madrid.org

ARANJUEZ

DIRECCIÓN: C/ Infantas, 81 (esq. C/ Foso) 28300 ARANJUEZ

Tfnos.: 91 892 48 12 / 91 892 40 86 Fax: 91 892 48 03

Códigos postales asociados:

Aranjuez 28300; Colmenar de Oreja 28380; Chinchón 28370; Villaconejos 28360.

o.e.aranjuez@madrid.org

ARGANDA DEL REY

DIRECCIÓN: C/ Libertad, 2 28500 ARGANDA DEL REY

Tfnos.: 91 871 69 16 / 91 871 67 80 Fax: 91 870 23 36

Códigos postales asociados:

Arganda 28500; Ambite 28580; Belmonte de Tajo 28390; Brea de Tajo 28596; Campo Real 28510; Carabaña 28560; Estremera 28595; Fuentidueña de Tajo 28597; Morata de Tajuña 28530; Orusco 28570; Perales de Tajuña 28540; Pozuelo del Rey 28813; Tielme 28550; Valdaracete 28594; Valdelaguna 28391; Valdilecha 28511; Villamanrique de Tajo 28598; Villarejo de Salvanes 28590.

o.e.arganda@madrid.org



COLLADO VILLALBA

DIRECCIÓN: C/ Piedrahita, 42 28400 COLLADO VILLALBA

Tfnos.: 91 850 38 88 / 91 850 02 70 Fax: 91 851 79 95

Códigos postales asociados: Collado Villalba 28400, Alpedrete 28430, Becerril de la Sierra 28490, El Boalo 28413, Cercedilla 28470, Collado Mediano 28450, Colmenarejo 28270, El Escorial 28280, Fresnedilla de la Oliva 28214, Galapagar 28260, Guadarrama 28440, Hoyo de Manzanares 28240, Los Molinos 28460, Moralarzal 28411, Navacerrada 28491, Navalagamella 28212, Robledo de Chavela 28294, San Lorenzo del Escorial 28200, Santa M^a de la Alameda 28296, Torrelotones 28250, Valdemaqueda 28295, Valdemorillo 28210, Zarzalejo 28293.
o.e.villalba@madrid.org

COLMENAR VIEJO

DIRECCIÓN: Avda. Padre Claret, 17 28770 COLMENAR VIEJO

Tfno.: 91 846 71 10 Fax: 91 847 51 37

Códigos postales asociados:

Colmenar Viejo 28770, Bustarviejo 28720, Guadalix de la Sierra 28794, Manzanares del Real 28410, Miraflores de la Sierra 28792, Navalafuente 28729, Soto del Real 28791, Tres Cantos 28760 y 28790.
o.e.colmenar@madrid.org

COSLADA

DIRECCIÓN: C/ Dr. García Ortiz, 1 28850 COSLADA

Tfnos.: 91 669 48 90 / 91 669 49 20 Fax: 91 673 79 82

Códigos postales asociados:

Coslada 28821, 28822, 28823, 28850; Mejorada del Campo 28840; San Fernando de Henares 28830; Velilla de San Antonio 28891.
o.e.coslada@madrid.org

FUENLABRADA

DIRECCIÓN: Avda. de las Provincias, s/n 28941 FUENLABRADA

Tfnos.: 91 615 31 97 / 91 615 36 20 Fax: 91 615 00 02

Códigos postales asociados:

Fuenlabrada 28940, 28941, 28942, 28943, 28944, 28945, 28946; Humanes de Madrid 28970; Moraleja de Emmedio 28950.
o.e.fuenlabrada@madrid.org

GETAFE I

DIRECCIÓN: C/ Carabanchel nº 15, 28901 GETAFE

Tfnos.: 91 683 21 62 / 91 683 22 21 Fax: 91 683 21 00

Códigos postales asociados:

Getafe 28901, 28902 y 28909.

o.e.getafe1@madrid.org

GETAFE II

DIRECCIÓN: Avda. Arcas del Agua, 2 28905 GETAFE

Tfnos.: 91 683 84 42 / 91 683 83 88 Fax: 91 683 85 62

Códigos postales asociados:

Getafe 28903, 28904, 28905, 28906 y 28907

o.e.getafe2@madrid.org

LEGANÉS I

DIRECCIÓN: C/Jesús Miguel Haddad Blanco, 18. 28914 LEGANÉS

Tfnos.: 91 680 08 75 / 91 680 30 53 Fax: 91 680 24 45

Códigos postales asociados:

Leganés 28910, 28911, 28912, 28913, 28914 (compartido), 28917 y 28918

o.e.leganes1@madrid.org

LEGANÉS II

DIRECCIÓN: C/ Rey Pastor nº 48 (Pol.Ind. Nuestra Sra. de Butarque) 28914 LEGANÉS

Tfnos.: 91 680 44 52 / 91 680 44 51 Fax: 91 680 65 53

Códigos postales asociados:

Leganés 28914 (compartido), 28915, 28916 y 28919

o.e.leganes2@madrid.org

MAJADAHONDA

DIRECCIÓN: Ronda del Carralero, 21 28220 MAJADAHONDA

Tfnos.: 91 634 05 92 / 91 634 05 28 Fax: 91 634 12 99

Códigos postales asociados:

Majadahonda 28220; Boadilla del Monte 28660, 28668, 28669; Las Matas 28290 y 28291; Las Rozas 28230, 28231 y 28232; Pozuelo de Alarcón 28224 y 28223, Villanueva de la Cañada 28691 y 28692; Villanueva del Pardillo 2822

.o.e.majadahonda@madrid.org

MÓSTOLES I

DIRECCIÓN: C/ Pintor Velázquez, 57-61 28935 MÓSTOLES

Tfnos.: 91 614 59 61 / 91 664 10 85 Fax: 91 617 59 59

Códigos postales asociados:

Mostoles 28932, 28933, 28934 y 28935; Navalcarnero 28600

o.e.mostoles1@madrid.org

MÓSTOLES II

DIRECCIÓN: Plaza Ernesto Peces, s/n 28931 MÓSTOLES

Tfnos. 91 664 17 27 916641595 Fax: 916641849

Códigos postales asociados:

Mostoles 28931, 28936, 28937y 28938; Aldea del Fresno 28620; Arroyomolinos 28939; Batres 28979; El Alamo 28607; Serranillos del Valle 28979; Sevilla la Nueva 28609; Villa del Prado 28630; Villamanta 28610; Villamantilla 28609; Villanueva de Perales 28609.

o.e.mostoles2@madrid.org

PARLA

DIRECCIÓN: C/ San Blas, 31 28980 PARLA

Tfnos.: 91 699 96 10 / 91 699 99 68 Fax: 91 605 20 08

Códigos postales asociados:

Parla 28980, 28981, 28982 y 28983; Casarrubuelos 28978; Cubas de la Sagra 28978; Griñón 28970; Torrejon de la Calzada 28991; Torrejon de Velasco 28990.

o.e.parla@madrid.org

PINTO

DIRECCIÓN: Callejón de San Pedro nº 6 28320 PINTO

Tfno.: 91 692 82 52 Fax: 91 692 17 07

Códigos postales asociados:

Pinto 28320

o.e.pinto@madrid.org

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

DIRECCIÓN: C/ Isla de Hierro 7 28703 S. SEBASTIÁN DE LOS REYES

Tfnos.: 91 651 71 00 / 91 651 70 43 Fax: 91 653 76 13

Códigos postales asociados:

San Sebastian de los Reyes 28700; Alamada del Valle 28749; Algete 28110; Berzosa de Lozoya 28194; Braojos 28737; Buitrago de Lozoya 28730; Cabanillas de la Sierra 28721; Canencia 28743; Cervera de Buitrago 28193; El Atazar 28189; El Berrueco 28192; El Molar 28710; El Vellón-El Espartal 28722; Fuente el Saz del Jarama 28140; Garganta de los Montes-Garganta de Cuadrón 28749; Gargantilla de Lozoya 28739; Gascones 28737; Horcajo de la Sierra 28738; Horcajuelo de la Sierra 28191; La Acebeda 28755; La Cabrera 28751; La Hiruela 28191; La Serna del Monte 28737; Lozoya 28742; Lozoyuela-Navas-Sieteiglesias 28752; Madarcos 28738; Montejo de la Sierra 28190; Navarredonda de S.M. 28739; Patones 28189; Pedrezuela 28723; Pinilla del Valle 28749; Piñuecar-Gandullas 28738; Prádenas del Rincón 28191; Puebla de la Sierra 28190; Puentes Viejas 28754; Rascafria 28740; Redueña 28721; Robledillo de la Jara 28194; Roblegordo 28750; San Agustín de Guadalix 28551; Somosierra 28756; Talamanca del Jarama 28160; Torrelaguna 28180; Torremocha del Jarama 28189; Valdemanco 28729; Valdepielagos 28170; Valdetorres del Jarama 28150; Venturada 28729; Villavieja de Lozoya 28739.

o.e.sansebastiandelosreyes@madrid.org

TORREJÓN DE ARDOZ

DIRECCIÓN: C/ Juan XXIII 6, 8 y 10 28850 TORREJÓN DE ARDOZ

Tfnos.: 91 676 10 64 / 91 676 13 61 Fax: 91 676 19 52

Códigos postales asociados:

Torrejon de Ardoz 28850; Aljalvir 28864; Loeches 28890; Paracuellos del Jarama 28860 y 28862.

o.e.torrejon@madrid.org

VALDEMORO

DIRECCIÓN: C/ Apóstol Santiago, 2 28340 VALDEMORO

Tfnos.: 91 801 83 70 / 91 801 83 71 Fax: 91 801 88 14

Códigos postales asociados:

Valdemoro 28340, 28341, 28342 y 28343; Ciempozuelos 28350; San Martín de la Vega 28330;

Titulcia 28359

o.e.valdemoro@madrid.org

OFICINAS DE EMPLEO EN MADRID CAPITAL

ÁGUEDA DÍEZ

Plaza Águeda Díez, 4 28019 MADRID

Tfnos: 91 471 98 98 / 91 471 98 22 Fax: 91 472 23 37

Códigos postales asociados: 28025, 28044, 28054

o.e.carabanchel@madrid.org

ALUCHE

C/ Illescas, nº 189-191 28047- Madrid

Tfnos: 91 711 71 33 / 91 711 35 96 Fax:

Códigos postales asociados: 28024 y 28047 (compartido)

o.e.aluche@madrid.org

ARGÜELLES

c/ Evaristo San Miguel, 8 28008 - Madrid

Tfnos.: 91 594 30 21 / 91594 31 41 Fax: 91 559 49 47

Códigos postales asociados: 28008, 28010, 28013, 28015, 28023

o.e.arguelles@madrid.org

ATOCHA

C/ Méndez Álvaro 7 28012 MADRID

Tfnos.: 91468 60 99 / 91 468 68 63 Fax: 91 528 81 57

Códigos postales asociados: 28007, 28012, 28014

o.e.atocha@madrid.org

BARRIO CONCEPCION

C/ Virgen de Puig, 5 28027 MADRID

Tfnos.: 91 377 28 60 / 91 407 05 53 Fax: 91 367 04 52

Códigos Postales Asociados: 28022, 28027, 28042

o.e.b.concepcion@madrid.org



BARRIO DEL PILAR

C/ Camino de Ganapanes, 33 posterior 28035 MADRID
Tfnos.: 91 386 02 44 / 91 386 44 78 Fax: 91 316 54 45
Códigos postales asociados: 28034, 28035, 28048, 28049
o.e.b.pilar@madrid.org

CIUDAD LINEAL

C/ Miguel Yuste, 21. 28037 MADRID
Tfnos.: 91 754 17 58 / 91 754 15 50
Fax: 91 304 86 88
Códigos postales asociados: 28017, 28037
ociudlineal@madrid.org

ESTRECHO-AZCA

Pza. Pablo Ruiz Picasso s/n (Ed. Serantes) 28020 MADRID
Tfnos.: 91 556 90 01 / 91 556 92 28
Fax: 91 556 75 90
Códigos postales asociados: 28020, 28029, 28039, 28040, 28046
o.e.estrecho@madrid.org

GOYA

C/ General Pardiñas, 5.
28001 MADRID
Tfnos.: 91 575 48 00 / 91 575 03 38 Fax: 91577 24 69
Códigos postales asociados: 28001, 28003, 28004, 28006, 28009
o.e.goya@madrid.org

LEGAZPI

C/ Aldea del Fresno, 25 28045 MADRID
Tfnos: 91 517 02 98 / 91 517 43 70
Fax: 91 517 28 65
Códigos postales asociados: 28005, 28045
o.e.legazpi@madrid.org

MORATALAZ

C/ Hacienda de Pavones, s/n 28030 MADRID

Tfnos.: 91 371 03 03 / 913050514

Fax: 91 371 06 46

Códigos postales asociados:

Madrid 28030, 28032 y 28052.

Rivas Vaciamadrid 28520, 28521, 28522, 28523 y 28529.

o.e.moratalaz@madrid.org

NUEVA NUMANCIA

C/ Pico de Almanzor, 6 28038 MADRID

Tfnos.: 91 501 68 02 / 91 501 67 17

Fax: 91 501 61 64

Códigos postales asociados: 28038, 28018 (compartido)

o.e.nuevanumancia@madrid.org

PROSPERIDAD

C/ Canillas, 104 28002 MADRID

Tfnos.: 91 519 65 42 / 91 519 55 19

Fax: 91 413 01 83

Códigos postales asociados: 28002, 28028, 28043

o.e.prosperidad@madrid.org

PUERTA DEL ANGEL

Glorieta Punte de Segovia, 3 28011 MADRID

Tfnos: 91 463 67 75 / 91 463 65 66 **Fax:** 91 526 53 15

Códigos postales asociados: 28011, 28047 (compartido)

o.e.puertaangel@madrid.org



SAN ISIDRO

C/Tejares 2-4. 28019 MADRID.

Tfnos.: 91 472 07 11 / 91 472 25 11 Fax: 91 472 07 11

Códigos postales asociados: 28019

o.e.sanisidro@madrid.org

SANTAMARCA

C/ Víctor Andrés Belaunde, 2-4 28016 MADRID

Tfnos.: 91 344 13 42 / 91 344 13 44 Fax: 91 344 13 47

Códigos postales asociados: 28016, 28033, 28036, 28050

o.e.santamarca@madrid.org

USERA

C/ San Antonio de Padua, 15 28026 MADRID

Tfno: 91 792 36 94 Fax: 91 792 49 89

Códigos postales asociados: 28026, 28041 (compartido)

o.e.usera@madrid.org

VALLECAS

Avda. Santa Eugenia, 14 MADRID

Tfno.: 91 305 24 31 Fax: 91 305 35 19

Códigos postales asociados: 28018 (compartido), 28051, 28053, 28031

o.e.vallecas@madrid.org

VILLAVERDE

C/ Real de Pinto, 36

28021 MADRID

Tfnos.: 91 797 22 54 / 91 797 22 27 Fax: 91 797 26 94

Códigos postales asociados: 28021 y 28041 (compartido)

oevillaverde@madrid.org

b) Centros Integrados de Empleo (CIE)

Los Centros Integrados de Empleo (CIE) están gestionados por los Sindicatos y Organizaciones Empresariales de carácter intersectorial más representativos en el territorio de la Comunidad de Madrid.

El objetivo prioritario de estos Centros es la intermediación laboral llevando a cabo procesos de captación activa de ofertas de empleo con las empresas de la región y realizando estudios de disponibilidad y adecuación a los puestos de trabajo, de los potenciales candidatos desempleados.

La inserción laboral de las personas desempleadas viene acompañada de otras líneas de actividad: la orientación laboral y el asesoramiento a futuros emprendedores.

El asesoramiento a las empresas en la definición de perfiles profesionales y la información sobre ayudas y subvenciones es otro de los aspectos que desarrolla el Centro Integrado de Empleo.

RED DE CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID – CIEs (2009-2010)

MADRID CAPITAL

Arganzuela

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Sebastian Herrera 12 - 28012 Madrid

Tel. público: 91 468 02 58 - Fax. 91 222 33 65

E-mail: ciemadrid@usmr.ccoo.es/ Página Web: www.ccoomadrid.es

Centro

Asociación Independiente de Jóvenes Empresarios de la Villa de Madrid

Centro de Empresas Puerta de Toledo. Ronda de Toledo 1 - 4ª planta - 28005 MADRID

Tel. público: 91 365 86 84 - Fax. 91 354 00 87

E-mail: infoaje@ajemad.es/ Página Web: www.ajemad.es

Chamartín

Asociación Empresarial de Hostelería de la Comunidad de Madrid - La Viña

Cl Francisco Silvela 112 - 28002 Madrid

Tel. público: 902 12 41 44 - Fax. 91 411 58 96

E-mail: bolsaempleo@hosteleriamadrid.com/ Página Web: www.hosteleriamadrid.com

Chamberí

Asociación Española de Mujeres Empresarias de Madrid (ASEME)

Cl San Francisco de Sales 18 Bajo B - 28003 Madrid

Tel. público: 91 395 00 47 - Fax. 91 395 00 48

E-mail: centro@aseme.es/ Página Web: www.aseme.es

Ciudad Lineal

Asociación de Empresas de la Construcción de Madrid (AECOM)

Cl Carlos Hernandez 38 planta baja - 28017 Madrid

Tel. público: 91 377 19 41 - Fax. 91 377 24 80

E-mail: cie@aecom.es/ Página Web: www.aecom.es

Moncloa-Aravaca

Asociación Madrileña de Empresas de Restauración (AMER)

Cl Ferial s/n - 28011 Madrid

Tel. público: 91 479 70 60 - Fax. 91 479 77 34

E-mail: amerc@amerc.es/ Página Web: www.amerc.es

Prosperidad

Asociación de Empresas Confeccionistas de Madrid (ASECOM)

Cl Cardenal Silveo 17 planta baja - 28002 Madrid

Tel. público: 91 561 91 64 / 91 561 48 57 - Fax. 91 561 48 57

E-mail: centroempleo@asecom.org/ Página Web: www.asecom.org

Salamanca

Asociación de Empresarios del Comercio e Industria del Metal de Madrid (AECIM)

Cl Santa M^a de la Alameda 11 local - 28002 Madrid

Tel. público: 91 561 44 37 - Fax. 91 411 68 46

E-mail: <mailto:cie2@aecim.org>/ cie3@aecim.org/ Página Web: www.aecim.org

Confederación de Empresarios del Comercio Minorista, Autónomos y de Servicios de la Comunidad de Madrid. (CECOMA)

C/ Diego de León, Nº 58 1º Izda. - 28006 Madrid

Tel. público: 91 401 77 34 – Fax: 91 309 30 16

Página Web: www.cecoma.org

Unión General de Trabajadores de Madrid

Cl Maldonado 53 - 28006 Madrid

Tel. público: 91 563 06 27 - Fax. 91 563 06 27

E-mail: cintegrado5@madrid.ugt.org/ Página Web: www.ugt.org

MUNICIPIOS DE MADRID

Alcalá de Henares

Asociación de Empresarios del Henares (AEDHE)

Cl Nebrija 12 bajo - 28801 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 883 24 00 - Fax. 91 879 89 24

E-mail: <mailto:c.empleo@aedhe.es>/ Página Web: www.aedhe.es

Unión General de Trabajadores de Madrid

Pz Cervantes 8 - 28801 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 885 44 58 - Fax. 91 885 44 57

E-mail: <mailto:cintegrado1@madrid.ugt.org>/ Página Web: www.ugt.org



Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Via Complutense 19 - 28807 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 280 06 19 - Fax. 91 280 06 49

E-mail: cialcala@usmr.ccoo.es/ Página Web: www.ccoomadrid.es

Alcorcón

Unión General de Trabajadores de Madrid

Cl Parque del Teide 21 - 28924 Alcorcón

Tel. público: 91 642 78 40 - Fax. 91 488 00 81

E-mail: cintegrado2@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Avda. de Leganés 21 - 28924 Alcorcon

Tel. público: 91 611 97 14 - Fax. 91 612 23 56

E-mail: cialcorcon@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Aranjuez

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Carrera de Andalucía 45 - 28300 Aranjuez

Tel. público: 91 875 40 04 - Fax. 91 801 10 78

E-mail: ciearanjuez@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Arganda del Rey

Asociación de Empresarios de Arganda del Rey y Comarca (ASEARCO)

Carrera Toledana 29 local 8 - 28500 Arganda del Rey

Tel. público: 91 871 99 71 - Fax. 91 871 99 71

E-mail: cie@asearco.org

Página Web: www.asearco.org

Fuenlabrada

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Mostoles 36 2ª planta - 28943 Fuenlabrada

Tel. público: 91 609 76 84 - Fax. 90 609 83 88

E-mail: ciefuenlabrada@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Getafe

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Av de los Angeles 20 - 28902 Getafe

Tel. público: 91 696 59 24 - Fax. 91 696 06 97

E-mail: cintegrado8@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Leganés

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Avda, de los Derechos Humanos, 19 - 28911 Leganés

Tel. público: 91 696 11 10 ; 91 680 23 74 ; 91680 23 80 - Fax: 91 680 23 73

E-mail: cieleganes@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Pozuelo de Alarcón

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Cl Paris 2 local 4 - 28224 Pozuelo de Alarcón

Tel. público: 91 714 11 19 - Fax. 91 714 11 19

E-mail: cintegrado6@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Rivas-Vaciamadrid

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

C/. Frida Kahlo nº 6 – 28521 Rivas Vaciamadrid

Tel. público: 91 499 25 69 - Fax. 91 301 27 43

E-mail: cierivas@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Torrejón de Ardoz

Unión Comarcal de Empresarios del Este de Madrid (UNICEM)

Cl Tropicó 6 A – 1ª planta (Pol. Ind. Las Monjas) - 28850 Torrejón de Ardoz

Tel. público: 91 675 46 12 - Fax. 91 655 76 54

E-mail: cie@unicem.es

Página Web: www.unicem.es

Tres Cantos

FEMAN - Federación de Empresarios Madrid Norte (CEIM)

Cl Isaac Newton 2 Edificio Centro de Encuentros (PTM) - 28760 Tres Cantos

Tel. público: 91 804 67 77 - Fax. 91 804 45 58

E-mail: insercion@aetc.org / autoempleo@aetc.org / comercios@feman.org

Página Web: www.feman.org

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Av Viñuelas 1 - 28760 Tres Cantos

Tel. público: 91 804 79 36 - Fax. 91 803 37 38

E-mail: cintegrado10@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

c) Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral (CAIL)

Su objetivo es impulsar las posibilidades de integración laboral de todas aquellas personas que por distintos motivos se encuentran en situación de riesgo de exclusión del mercado laboral.

Los Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral ofrecen a las personas que se encuentran en situación de desempleo:

- Información sobre ofertas de trabajo.
- Acompañamiento en la búsqueda de empleo.
- Apoyo en la incorporación y mantenimiento del puesto de trabajo en la empresa.

Los Centros de Apoyo a la Intermediación Laboral ofrecen a las empresas:

- Preselección de candidatos/as para cubrir los puestos de trabajo ofertados.
- Asesoramiento en materia de empleo y formación.
- Apoyo a la empresa en el proceso de incorporación y mantenimiento en el puesto de trabajo de las personas contratadas.

Las personas destinatarias de estas acciones son las personas demandantes de empleo y las empresas ofertantes de empleo:

1. Se considerarán demandantes de empleo las personas desempleadas mayores de dieciséis años, inscritos en las Oficinas de Empleo de la Comunidad de Madrid, cuya demanda se encuentre vigente y en situación que les permita ser beneficiarios de procesos de intermediación laboral, siempre y cuando puedan acreditar su pertenencia a cualquiera de los colectivos siguientes:

- √ Perceptores de la Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid.
- √ Personas que no puedan acceder a la Renta Mínima de Inserción de la Comunidad de Madrid por falta del período de residencia o empadronamiento, o para la constitución de la unidad perceptora, o por haber agotado el período máximo de percepción legalmente establecido.
- √ Jóvenes mayores de dieciocho años procedentes de Instituciones de Protección de Menores o programas de integración reconocidos como tales.
- √ Personas con problemas de drogadicción o alcoholismo que se encuentren en proceso de rehabilitación e inserción social a través de distintos programas.
- √ Población interna en centros penitenciarios cuya situación penitenciaria les permita acceder a un empleo y personas exreclusas desempleadas, provenientes de programas de integración social.

- √ Inmigrantes cuyas características condicionen su integración laboral.
- √ Mujeres víctimas de malos tratos procedentes de Centros de Acogida o Programas de Protección.
- √ Miembros de minorías étnicas cuyas características condicionan su integración social.
- √ Personas en proceso de inserción a través del Instituto de Realojamiento e Integración Social de la Comunidad de Madrid.
- √ Personas con discapacidades físicas, sensorial auditiva, sensorial visual, intelectual y mental con un grado de discapacidad igual o superior a un 33 por 100.
- √ Personas sin hogar que se encuentren inmersas en programas de integración.
- √ Cualquier colectivo de personas propuestas por la Entidad solicitante y que a criterio del Servicio Regional de Empleo de la Consejería de Empleo y Mujer de la Comunidad de Madrid, requiera su inclusión en un proceso de inserción para no quedar excluidos del mercado de trabajo.

En todas las acciones se realizarán esfuerzos orientados a paliar la situación de desigualdad de oportunidades de empleo de las mujeres.

2. Empresas: Las acciones de intermediación laboral tienen como objetivo la inserción de los colectivos mencionados anteriormente en empresas que operen regularmente en el mercado de trabajo. La inserción ha de realizarse mediante vinculación por relación laboral.

CENTROS DE APOYO A LA INTERMEDIACIÓN LABORAL – CAIL (2009- 2010)

Madrid

Arganzuela

ASOCIACIÓN DE SORDOS DE MADRID

Ps Santa M^a de la Cabeza nº 37 - 28045 Madrid

Tel. público: 91 468 02 65 - Fax: 91 468 02 75

E-mail: cailasm@asormadrid.org / Página Web: www.asormadrid.org

Discapacitados en general, con certificado

COORDINADORA DE MINUSVÁLIDOS FÍSICOS DE LA COMUNIDAD DE MADRID

C/ Canarias nº 7 - 28045 Madrid
Tel. público: 91 506 17 40 - FAX: 91 506 17 41
E-mail: intercoordi@hotmail.com
Discapacitados en general, con certificado

Carabanchel

ASOCIACIÓN ESLABON INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Cl Nuestra Sra. de la Luz nº 44 - bajo - 28025 Madrid
Tel. público: 91 525 55 69 - Fax: 91 281 19 41
E-mail: cail@eslabon.org / Página Web: www.eslabon.org
Exclusivamente colectivos en riesgo de exclusión social

Centro

FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (MADRID – LAVAPIÉS)

C/ Fray Ceferino González nº4
Tel. público: 91 154 10 12 Fax: 91 527 91 33
E-mail: mariadumont@iuve.org / Página Web: www.iuve.org
Colectivos en riesgo, discapacitados y otros colectivos que documentalmente justifiquen falta de recursos.

Ciudad Lineal

ASOCIACIÓN INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE COLECTIVOS DESFAVORECIDOS (ASIDECODE)

Cl Timoteo Domingo nº 47 bajo - 28017 Madrid
Tel. público: 91 377 31 46 - Fax: 91 377 07 98
E-mail: cail@asidecode.com / Página Web: www.asidecode.com
Atención sólo a inmigrantes

FUNDACIÓN DESARROLLO SOSTENIDO

C/ Manuel Marañón nº 13 – 28043 Madrid
Tel. público: 91 759 01 62 Fax: 91 300 27 39
Página Web: www.fundesos.org
Atención solo a inmigrantes.



Chamartín

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA

Cl Vinaroz nº 32 - 28002 Madrid

Tel. público: 91 744 02 82 - Fax: 91 519 39 01

E-mail: cail@febhi.org / Página Web: www.febhi.org

Discapacitados en general para trabajos en empresa ordinaria (no CEE)

FUNDACIÓN RANDSTAD

Cl Ramón y Cajal nº 111 bajo - 28043 Madrid

Tel. público: 91 515 00 26 - Fax: 91 519 03 34

E-mail: cail@fundacionrandstad.es / Página web: www.fundacionrandstad.es

Atención discapacitados en general

Chamberí

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD FÍSICA Y ORGÁNICA DE LA COMUNIDAD DE MADRID

Cl Galileo nº 69 bajo - 28015 Madrid

Tel. público: 91 593 35 50 - Fax: 91 593 92 43

E-mail: cail@famma.org // Página Web: www.famma.org

Discapacitados en general

Latina

FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (MADRID – LATINA)

C/ Ronda de Segovia nº 34 - 28005 Madrid

Tel. Público: 91 366 73 62 Fax: 91 366 30 74

E-mail: mariadumont@iuve.org / Página Web: www.iuve.org

Colectivos en riesgo, discapacitados y otros colectivos que documentalente justifiquen falta de recursos.

Moncloa - Aravaca

ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS AUSBANC-EMPRESAS

C/ Luisa Fernanda nº 12 local bajo-izq - 28008 Madrid

Tel. público: 91 548 94 41 - Fax: 91 548 93 40

E-mail: empleo.y.desarrollo@ausbanc.com / Página Web: www.ausbanc.com

Todos los colectivos, con derivación de Servicios Sociales

Puente de Vallecas

FUNDACIÓN CARLOS MARTÍN

Avda. Rafael Alberti nº 4 - 28038 Madrid

Tel. Público: 91 380 73 70 - Fax: 91 303 18 24

E-mail: proyectos@fundacioncarlosmartin.com

Página Web: www.fundacioncarlosmartin.com

Discapacitados.

Usera

ASOCIACIÓN COLECTIVO LA CALLE

C/ Gran Avenida nº 24 (local 1, 2 y 3) - 28041 Madrid

Tel. público: 91 341 00 15 - Fax: 91 341 00 15

E-mail: orcasitas@colectivolacalle.org // Página Web: www.colectivolacalle.org

Colectivos en riesgo, discapacitados y otros colectivos que documentalmente justifiquen falta de recursos.

Alcorcón

FUNDACIÓN RANDSTAD

Paseo de Extremadura nº 9 - 28921 Alcorcón (Madrid)

Tel. Público: 91 619 08 30 - Fax: 91 619 54 66

E-mail: cail@fundacionrandstad.es / Página Web: www.fundacionrandstad.es

Discapacitados, inmigrantes, desempleados de más de 45 años y más de un año en desempleo, familias monoparentales, víctimas de violencia de género.



Boadilla del Monte

FUNDACIÓN UNIVERSIA

Avda. Cantabria S/N – Edificio Arrecife – Planta 0

Tel. Público: 91 289 55 25 - Fax: 91 257 15 06

E-mail: cail@fundacionuniversia.net / Página Web: www.fundacionuniversia.net

Discapacitados.

Orusco de Tajuña

COORDINADORA DE MINUSVÁLIDOS FÍSICOS DE LA COMUNIDAD MADRILEÑA

Plaza de la Constitución nº 10 28570 Orusco de Tajuña (Madrid)

Tel. Público: 91 872 48 72 - Fax: 91 872 48 72

E-mail: labor_rural@hotmail.com / Página Web: www.labor-rural.org

Discapacitados.

Parla

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES GITANAS PARA LA INTEGRACIÓN LABORAL Y PROMOCIÓN SOCIAL DEL PUEBLO GITANO

C/ Pablo Sorozabal nº 12 28981 Parla (Madrid)

Tel. Público: 91 605 13 57 Fax: 91 698 84 96

E-mail: informacali4@ozu.es

Colectivos en riesgo, discapacitados y otros colectivos que documentalmente justifiquen falta de recursos.

San Sebastián de los Reyes

FUNDACIÓN IUVE COOPERACIÓN (SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES)

Avda. de España nº 8 28700 San Sebastián de los Reyes (Madrid)

Tel. Público: 91 652 82 16 Fax: 91 652 53 90

E-mail: mariadumont@iuve.org / Página Web: www.iuve.org

Colectivos en riesgo, discapacitados y otros colectivos que documentalmente justifiquen falta de recursos.

d) Programa de Orientación Profesional para inmigrantes (POPI)

Las realizan entidades y asociaciones sin ánimo de lucro.

Las personas destinatarias de las acciones son las personas inmigrantes demandantes de empleo que estén inscritas en las Oficinas de Empleo del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid y que mantengan la demanda de empleo vigente

En todas las acciones se realizarán esfuerzos orientados a paliar la situación de desigualdad de oportunidades de empleo de las mujeres.

Se desarrollan estrategias en dos planos:

1. Con las personas desempleadas inmigrantes ayudándolas a definir un itinerario de inserción y prestándoles asistencia técnica en cuantas dificultades les vayan surgiendo.
2. Con las empresas poniendo en marcha actuaciones de información, sensibilización, captación activa de ofertas de empleo, ayuda en la definición de los puestos de trabajo y sus perfiles profesionales, asesoramiento en materia de contratación, ayudas y subvenciones, etc.

RED DE CENTROS DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA INMIGRANTES (POPI) (2009-2010)

Madrid

Arganzuela

FUNDACION ALIANZA HISPANO ECUATORIANA

CEPI Hispano Ecuatoriano II

C/ de la Arquitectura nº 20-22 - 28005 Madrid

Tel. público: 91 473 61 87 - Fax: 91 473 21 90

E-mail: popi@fundacionalianza.es

Página Web: www.fundacionalianza.es

Carabanchel

ALIANZA CRISTIANA DE JÓVENES DE LA YMCA

Centro CICA

Cl Eduardo Rivas nº 12 local - 28019 Madrid

Tel. público: 91 525 16 76 Fax: 91 461 07 64

E-mail: empleomadrid@ymca.es

Página Web: www.ymca.es

Centro

ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL IBN BATUTA

C/ de las Aguas, 4 Local 4 28005 Madrid

Teléfonos: 913667263 / 913662520

Fax: 913662520

Correo electrónico: popi@ascib.net

Página Web: www.ascib.net

FUNDACIÓN ALTIUS UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

Ronda de Segovia, 34 28005 Madrid

Tel. 91 366 73 62 Fax: 91 366 30 74

FUNDACIÓN ALTIUS UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

C/ Fray Ceferino González, 4 28005 Madrid

Tel. 91 154 10 12 Fax: 91 527 91 33

Fuencarral

CENTRO DE ANIMACIÓN SOCIAL VALDEPERALES

C/ Isla De Arosa, 8 - Local 28035 Madrid

Teléfono: 91 730 77 91 Fax: 91 730 77 91

Correo electrónico: valdeperales@terra.es

Latina

ASOCIACIÓN DE PROMOCIÓN DE SERVICIOS SOCIALES-APROSEERS

Avda. de Portugal, 109 -111 28011 Madrid
Teléfono: 91 547 66 96 Fax: 91 547 71 59
Página web: www.aprosers.org

Puente de Vallecas

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES VALLECAS TODO CULTURA

C/ Los Andaluces, 20 local post. 28038 Madrid
Teléfono: 91 777 07 60 Fax: 91 777 08 47
Página web: www.vallecastodocultura.org

Salamanca

FUNDACIÓN RED DE APOYO A LA INTEGRACIÓN SOCIOLABORAL – RAIS

C/ Azcona, 44 28028 Madrid
Teléfono: 91 725 17 93 Fax: 91 725 54 22
E-mail: popirais@rais-tc.org
Página web: www.fundacionrais.org

Tetuan

ASOCIACIÓN SOCIOCULTURAL Y DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO POR COLOMBIA E IBEROAMERICA - ACULCO

Cl Capitán Haya nº 3 - 3º D - 28020 Madrid
Tel. público: 91 598 23 14 - Fax: 91 598 23 14
E-mail: micaela@aculco.org
Página Web: www.aculco.org

Usera

ACOBE. ASOCIACIÓN DE COOPERACIÓN BOLIVIA ESPAÑA

Avda. Cerro de los Ángeles, 32 bajo 28026 Madrid
Tel. 91 460 94 39 Fax: 91 460 94 39
E-mail: acobe@acobe.org
Página Web: www.acobe.org

Aranjuez

FUNDACIÓN JUANJO TORREJÓN

C/ Carretera de Andalucía, 59 28300 Aranjuez

Tel. : 91 891 90 34 Fax. 91 809 09 10

E-mail: info@fundacionjuanjotorrejon.org

Página web: www.fundacionjuanjotorrejon.org

Majadahonda

FUNDACIÓN ALTIUS UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

CEPI Hispano-Peruano

Pz Pizarro nº 3 (Bulevar Cervantes) - 28220 Majadahonda

Tel. público: 91 639 12 50 Fax: 91 639 11 50

E-mail: c.manglano@ufv.es

Página Web: www.centrohispanoperuano.org

San Sebastián de los Reyes

FUNDACIÓN ALTIUS UNIVERSIDAD FRANCISCO DE VITORIA

Avda. de España, 8 28700 San Sebastián de los Reyes

Tel. 91 652 82 16 Fax: 91 652 53 90

e) Los Servicios de Intermediación y Apoyo a la Colocación especializados (SIAC)

Son promotores de la intermediación laboral. Los SIAC están ubicados en centros y oficinas del Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid, especializados en algún sector productivo, como son los Centros de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid. Trabajan en conexión con las empresas y asociaciones empresariales de sectores específicos:

Frío y Climatización (y cursos de fontanería).

Teléfono: 91 371 02 50

C.F.E. de Moratalaz en C/ Hacienda de Pavones, s/n

Electricidad, electrónica y aeronáutica (cursos de soldadura).

Teléfono: 91 680 01 26 / 91 680 00 17
C.F.E. de Leganés en C/ Camino del Cementerio, 5

Seguros y Finanzas.

Teléfono: 91 372 11 25 Fax: 91 372 15 41
C.F.E. de Fuencarral en Ctra. de Colemenar Viejo Km. 13,800 28049 MADRID.

Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Teléfono: 91 683 81 60/ Fax: 91 683 85 62
C.F.E. de Getafe Avda. Arcas del Agua, 2 (Sector 3) 28905 GETAFE

Edificación y Obra Civil

Teléfono: 91 658 04 13 / 91 658 27 25
C.F.E. de Paracuellos del Jarama en Finca Tirabuey s/n 28860 PARACUELLOS DEL JARAMA

Cuando un empresario de alguno de los sectores acude a solicitar trabajadores cualificados a alguna de estas unidades, se intenta dar cobertura a la oferta de empleo, ya que en cada SIAC, partiendo de un fichero de demandantes y a través de un proceso de entrevista ocupacional y orientación profesional, se determina y ajusta la cualificación de los trabajadores a los requisitos de cada oferta de empleo.

f) Red EURES

Es una Red creada por la Comisión Europea para facilitar la movilidad laboral en Europa. Proporciona servicios de información, orientación y colocación a trabajadores y empresarios interesados en el mercado laboral europeo.

Aporta a los trabajadores:

- √ Información sobre condiciones de vida y trabajo, y sobre condiciones legales para la movilidad
- √ Orientación sobre oportunidades de empleo existentes así como información sobre puestos vacantes.

Y a los empresarios:

- √ Asesoramiento e información sobre condiciones legales para la movilidad
- √ Difusión de ofertas de empleo en los países que conforman la red Eures
- √ Apoyo en procesos de reclutamiento

Para conocer la forma de acceso a la Red Eures entra en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid (<http://www.madrid.org>) La ruta desde la página de inicio es Accesos directos/ Portal de Empleo/ Empleo en Madrid/ Trabaja en Europa Eures.

g) Recursos locales

A través de los Ayuntamientos, y en los distintos municipios de la Comunidad de Madrid, se ponen al servicio de las personas demandantes de empleo distintos recursos como son los de orientación laboral, formación para el empleo y programas de orientación laboral.

Para conocer lo que te ofrece tu municipio puedes consultar el Directorio de Recursos Locales de empleo que encontrarás en el Portal de Empleo de la Comunidad de Madrid: <http://www.madrid.org> / Accesos directos/ Portal de Empleo/ Trabajador/ Directorio de Recursos Locales de Empleo. Si no tienes acceso a Internet consúltalo en el Centro Integrado de Empleo más cercano o en el Centro de Empleo vinculado a tu Ayuntamiento..

h) Radio y televisión

Debido a su gran difusión, son herramientas utilizadas por las empresas con el objeto de preseleccionar candidatos para sus ofertas de trabajo.

Estos programas suelen emitirse todos los días y el horario es habitualmente de mañana. Por ejemplo, la 2 de TVE emite todas las mañanas a las 9.45 el programa "*Aquí hay trabajo*".

i) Centros de Orientación e Información de Empleo (COIE)

El COIE es un servicio especializado en orientación académica y profesional por el que los estudiantes y titulados de universidad reciben ayuda a lo largo de sus estudios, desarrollo profesional y posterior

inserción laboral. Este servicio permite a las empresas que colaboran con el COIE recibir candidatos con un perfil competitivo para cubrir tanto sus necesidades laborales como de prácticas.

Para que puedas conocer los COIE y las universidades en las que funcionan, te presentamos una relación de los adscritos a las Universidades Públicas de la Comunidad de Madrid:

COIE UNED

<http://www.portal.uned.es>

e-mail: coie@madrid.uned.es

Tel: 91 506 03 80

COIE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID

Carretera de Colmenar Viejo, km 15 (Campus Universitario)

Pabellón B (Servicios Universitarios)

COIE UNIVERSIDAD POLITÉCNICA

Freud Nº 7

28049 Madrid

91 497 49 68/ 91 497 49 69

<http://www.uam.es/otroscentros/coie/>

e-mail: coie@uam.es

COIE UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID

Avda. de la Complutense, s/n (Edificio de Alumnos)

28040 Madrid

91 394 12 94

www.coie.ucm.es

Pº Juan XXIII, nº 11

28040 Madrid

91 336 62 32

www.coie.upm.es

SERVICIO DE ORIENTACIÓN AL ESTUDIANTE EN ALCALÁ DE HENARES

Plaza de Cervantes 10, 2ª planta
28801 - Alcalá de Henares
Tlf: 91 885 64 81
www.2.uah.es/orientacion

SOPP. UNIVERSIDAD CARLOS III

Campus de Getafe:

C/. Madrid, 126
28903 Getafe Madrid
Tel.: 91.624.95.38 Fax: 91.624.95.97
www.uc3m.es

Campus de Leganés:

Avda. de la Universidad, 30
28911 Leganés Madrid
Tel.: 91.624.91.38 Fax: 91.624.91.47
www.fundacion.uc3m.es/sopp

COIE UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS

Alcorcón

91488 86 44 coie.fcjs@urjc.es

Fuenlabrada

91 488 81 85 coie.cct@urjc.es

Móstoles

91 488 73 36/ 91 488 79 61 coie.escet@urjc.es

Vicálvaro

91 488 76 46 coie.fcjs@urjc.es

www.fcjs.urjc.es/COIE/Principal.html

4.- Autocandidatura

La autocandidatura es el ejercicio individual, personal y directo de la búsqueda activa de empleo. Para ello hay que tener una idea del tipo de empresas que te interesan.

Esta forma de buscar empleo te exige una gran dedicación, pero te ayuda a descubrir vacantes “ocultas” eliminando competencia y a obtener información directamente de las empresas.

Ha de ser una actividad programada a conciencia. Hay que prepararse para escuchar “no”, para conseguir dar con la persona adecuada y no resultar pesado.

Puedes presentar tu candidatura a una empresa a través de distintos métodos:

√ Por teléfono:

- Debes preparar un guión aproximado de lo que quieres decir.
- Hablar relajadamente y con confianza
- Es conveniente hacer una relación de las empresas con las que vas a contactar así como de las que ya has contactado. Así sabrás cuándo debes volver a insistir.
- Procura llamar a primera hora de la mañana
- Es imprescindible no caer en la súplica y evitar exponer tus sentimientos o dificultades personales.

√ Personalmente

Presentar una autocandidatura en persona es más complicado.

Te vas a encontrar con las mismas dificultades que por teléfono pero multiplicadas. Puedes intentar buscar a alguien que te presente a través de referencias o de tu red de contactos.

√ Por carta

Aunque cuando presentes tu autocandidatura no haya ningún puesto adecuado a tus características, los datos que envíes pueden ser útiles para posteriores procesos de selección si la empresa archiva este tipo de documentación.

5.- Empleo público

La oposición es uno de los procedimientos de selección de personal que utiliza la Administración, pero también existe el concurso y el concurso-oposición:

- Concurso: si lo que se valora es el curriculum.
- Oposición: si te examinas sobre un temario conocido.
- Concurso-oposición: si se combinan las pruebas y la valoración del curriculum.

Puedes conocer previamente las plazas que se van a convocar todos los años a través de la Oferta Pública de Empleo, publicada en el Boletín Oficial del Estado. Puedes acceder a esta información a través de Internet (www.map.es, www.boe.es, www.madrid.org, www.o6o.es)

Si se trata de cubrir una suplencia o llevar a cabo un programa o proyecto temporal, se recurre a la contratación directa a través de un servicio público de empleo o bolsa de empleo pública específica del organismo que contrata.

La **siguiente tabla**, muestra algunos de los **Recursos en materia de formación gratuita**, al que pueden acceder las personas desempleadas.

RECURSOS DE FORMACIÓN

Entidad	Recurso	¿Qué es cada uno de ellos?	¿A dónde puedo acudir? y ¿qué requisitos debo cumplir?
Servicio Regional de Empleo Comunidad de Madrid	Talleres de empleo	Los Talleres de Empleo son Centros de Trabajo y Formación en los que los desempleados de 25 o más años de edad reciben Formación Profesional Ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo. Tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto el trabajador desempleado es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual a una vez y media del salario mínimo interprofesional.	<p>A tu oficina del INEM. Y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener 25 o más años. • Estar desempleado y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo (Fotocopia de la demanda de empleo). • Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación. <p>Consultar Web: Madrid.org</p>
	Escuelas Taller, Casas de Oficios	Las Escuelas Taller-Casas de Oficios y los Talleres de Empleo son programas de fomento del empleo en los que se enseña a los desempleados las competencias básicas de un oficio, combinando la formación teórica en el aula, con la formación práctica en el taller y la realización de un trabajo real en la ejecución de una obra o un servicio de interés general y social. La formación es eminentemente práctica, pues se basa en la metodología de "aprender trabajando".	<p>A tu oficina del INEM.</p> <p>¿Qué puedo hacer para ser un/a alumno/a de una Escuela Taller-Casa de Oficio?. Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario estar inscrito como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa. A través de la correspondiente entrevista ocupacional, los técnicos de orientación de la Oficina de Empleo comprobarán que reúne los requisitos establecidos y que precisa su participación en este programa como medio de mejorar la ocupabilidad. Y además:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.



Entidad	Recurso	¿Qué es cada uno de ellos?	¿A dónde puedo acudir? y ¿qué requisitos debo cumplir?
			<ul style="list-style-type: none"> • Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo. • Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación. • Con carácter general no se requiere ninguna titulación para acceder a una Escuela Taller o una Casa de Oficios, si bien para algunas especialidades se puede requerir una preparación mínima previa. <p>Consultar Web: madrid.org</p>
	<p>Red de Centros de Formación para el empleo</p>	<p>Los Centros de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid tienen como misión mejorar la capacitación profesional de los trabajadores de nuestra región a través de actuaciones personalizadas que integran la formación especializada y el apoyo activo en la búsqueda de empleo.</p> <p>Por otra parte, los Centros de Formación para el Empleo están especializados en familias profesionales o áreas formativas. Además, gestionan e imparten directamente cursos de formación para el empleo, dentro del Plan de Formación para el Empleo de la Comunidad de Madrid.</p> <p>Asimismo, estos Centros contribuyen a la actualización y ordenación del sistema de formación profesional para el empleo; al estudio de familias profesionales; al apoyo de la función de intermediación en el mercado de trabajo; y a la mejora de la calidad del sistema a través de la formación de formadores.</p>	<p>La Red de Centros de formación para el empleo de la Comunidad de Madrid son:</p> <p>Centro de Formación en Seguros y Finanzas (Fuencarral) Ctra. de Colmenar Viejo Km. 13,800 - 28049 Madrid Tlf. 91 372 11 25 y Fax 91 372 15 41 Correo electrónico: cf.finanzasyseguros@madrid.org</p> <p>Centro de Formación en Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Madrid Sur (Getafe) Avda. Arcas del Agua, 2 (Sector 3) 28905 - Getafe Tlf. 91 683 81 60 y Fax 91 683 85 62 Correo electrónico: centrof.madrid-sur@madrid.org</p> <p>Centro de Formación en Electricidad, Electrónica y Aeronáutica (Leganés) C/ Paseo de la Ermita, 17 28914 - Leganés Tlf. 91 680 01 26/ 00 17 y Fax 91 680 77 23 Correo electrónico: cf.elecy aeronautica@madrid.org</p>

Entidad	Recurso	¿Qué es cada uno de ellos?	¿A dónde puedo acudir? y ¿qué requisitos debo cumplir?
			<p>Centro de Formación en Tecnologías del Frío y la Climatización (Moratalaz) C/ Hacienda de Pavones, 350 28030 Madrid Tlf. 91 371 02 50 y Fax 91 371 04 50 Correo electrónico: cf.frioyclimatizacion@madrid.org</p> <p>Centro de Formación en Edificación y Obra Civil (Paracuellos del Jarama) Finca Tirabuey, s/n 28860 - Paracuellos del Jarama (Madrid) Tlf. 91 658 04 13 y Fax 91 658 27 25 Correo electrónico: cf.edificayobractivil@madrid.org Consultar Web: madrid.org</p>
	Otros cursos	Dependerá de los cursos que existen activos en ese momento.	Consultar en la oficina del INEM. Requisito estar inscritos como demandantes en el S.R.E. y hacer la inscripción del curso en el INEM.
CCOO de Madrid	MAFOREM	<p>La "Fundación Formación y Empleo Miguel Escalera" de la cual MAFOREM es Delegación territorial para el ámbito de Madrid, fue creada por la Confederación Sindical de CC.OO para la CUALIFICACION de los trabajadores el 20 de Septiembre de 1990. Actividad desarrollada:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formación Ocupacional y, - Formación Continua 	<p>Se puede acudir a la calle Sebastián Herrera nº 14 – 2012 Madrid – Teléfono: 91-468.02.58 y Fax: 91-530.31.48. O consultar su Web: www.maforem.org. Horario de atención al público: De 9:00 a 21:00 horas. Y:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si estás desempleado debes estar inscrito en la Oficina de Empleo (Fotocopia de la demanda de empleo). • Si tienes empleo, para trabajadores en activo.
IMAFE	Cursos	El IMAFE, Instituto para la Formación y Empleo es una entidad vinculada al desarrollo de la formación de los trabajadores y al fomento de EL EMPLEO. IMAFE, pretende dar respuesta a las necesidades formativas que demanda al	<p>Se puede acudir a la calle Francisco Navacerrada nº 20 – 28028 Madrid. Teléfono: 902.22.22.63 y 91-726.98.07. Correo electrónico: info@imafe.org Consultar su Web: www.imafe.org</p>



Entidad	Recurso	¿Qué es cada uno de ellos?	¿A dónde puedo acudir? y ¿qué requisitos debo cumplir?
		<p>cambiante mundo laboral y poder ofrecer a los trabajadores en activo y aquellos que estén en búsqueda de empleo una formación que contribuya de forma directa a una mejora en sus condiciones laborales. Anualmente, IMAFE, convoca un PLAN DE AYUDAS PARA LA FORMACIÓN Y EL EMPLEO que se concreta en una serie de acciones formativas parcialmente subvencionadas que tienen por objeto la formación permanente y el reciclaje de los trabajadores, contribuyendo a su promoción en el trabajo y a la competitividad de las empresas.</p>	
<p>Agencias para el Empleo del Municipio</p>		<p>Las Agencias para el Empleo de los municipios son organismos autónomos de los Ayuntamiento dependientes –en general- del Área de Economía y Empleo que utiliza todos los recursos a su alcance para conseguir un empleo estable y de calidad. Los servicios que ofrece la agencia son: atención personalizada, orientación, intermediación laboral, bolsa de trabajo, asesoramiento, ayudas al auto-empleo, vivero de empresas, formación.</p>	<p>Se puede acudir al área de Economía y Empleo de tu municipio. Y el requisito es que te encuentres empadronado en él e inscrito en la oficina del INEM.</p>

Para cualquier otro tipo de entidades se puede solicitar información a los y las orientadoras del Centro.

TE ESPERAMOS EN LAS SIGUIENTES DIRECCIONES

ALCALÁ DE HENARES

Vía Complutense, 19
28807 Alcalá de Henares
Tel. 91 280 06 19 / 280 06 52
ciealcala@usmr.ccoo.es

ALCORCÓN

Avda. de Leganés, 21
28924 Alcorcón
Tel. 91 611 97 14 / 611 84 26
ciealcorcon@usmr.ccoo.es

ARANJUEZ

Carrera de Andalucía, 45
28300 Aranjuez
Tel. 91 891 40 93 / 875 40 04
ciearanjuez@usmr.ccoo.es

LEGANÉS

Avda. Derechos Humanos 19
28911 Leganés
Tel. 91 696 11 10 / 91 536 95 97 - 9598 - 95 99
cieleganes@usmr.ccoo.es

MADRID

C/ Sebastián Herrera, 12-14
28012 Madrid
Tel. 91468 02 58 Ext. 249/250
ciemadrid@usmr.ccoo.es

RIVAS-VACIAMADRID

c/ Frida Kalho, 6
28521 Rivas Vaciamadrid
Tel. 91 536 95 80 - 9581 - 95 82, 91 499 25 69
cierivas@usmr.ccoo.es

también puedes recibir información en:

FUENLABRADA

c/ Móstoles, 36
28943 Fuenlabrada
Tel. 91 609 76 84

