

RECURSOS PARA BUSCAR EMPLEO

1. CURRICULUM VITAE

- ALGUNAS RECOMENDACIONES
- PLANTILLA

2. CARTA DE PRESENTACIÓN

- PLANTILLA
- MODELOS

3. FUENTES DE EMPLEO

4. EMPLEO PÚBLICO

5. EMPLEO PRIVADO

1. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ALGUNAS RECOMENDACIONES

- Tu currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Evita errores de ortografía.
- La fotografía tiene que ser reciente y de tamaño carné.
- Adáptalo a cada puesto de trabajo.
- Utiliza frases cortas, que sea fácil de leer, esquemático y bien organizado.

PLANTILLA

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS PERSONALES

- Nombre:
- Apellidos
- Dirección:
- Localidad:
- Provincia:
- Código Postal:
- Teléfono:
- Teléfono móvil:
- E-mail:
- Fecha de Nacimiento:
- Lugar de Nacimiento:
- D.N.I.:

FORMACION

- Título:
- Nombre del centro:
- Población:
- Año fin:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Puesto
- Nombre de la empresa
- Desde/Hasta (periodo de permanencia)
- Sector:
- Funciones:

INFORMÁTICA.

Conocimientos medios-altos a nivel de usuario:

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

IDIOMAS

- Idioma
- Nivel escrito, hablado y traducción:
- Nombre del título

OTROS DATOS DE INTERES

- Posibilidad de incorporación inmediata
- Disponibilidad para viajar
- Disponibilidad para cambio de residencia
- Disponibilidad horaria
- Carné de conducir
- Vehículo propio

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN.

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

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

PLANTILLA

Datos del Candidato

Nombre y apellidos
Dirección postal
Correo Electrónico
Teléfono

Provincia, ___ de _____ de 20__

Datos de la Empresa

D. o Dña. Nombre y apellidos
Puesto
Departamento
Nombre de la Empresa

Saludo

Estimado/a _____:

Primer Párrafo: Motivo de la carta

En referencia al puesto _____, publicado en _____, el día _____, les remito mi candidatura.

Segundo Párrafo: Breve resumen académico y profesionales

Soy **Licenciado/Ingeniero** en _____ y he completado mi formación académica con el **Master** _____. Cuento con _____ **años de experiencia profesional**, en los **sectores** _____ y he desempeñado diferentes puestos en las **áreas de** _____. Mi nivel de **inglés** es _____ y estoy habituado a utilizarlo de forma regular.

Tercer Párrafo: Motivos por el que quieres trabajar en su empresa

Su empresa me resulta de gran interés profesional por _____, especialmente el Departamento de _____, área donde me gustaría tener la oportunidad de trabajar y desarrollarme profesionalmente, en proyectos tan interesantes como _____.

Cuarto Párrafo: Pedir entrevista

Quedo a su entera disposición para resolver cualquier duda sobre mi currículum y si lo considera oportuno, tendría mucho gusto en proporcionarle más detalles sobre mi candidatura durante una entrevista personal.

Quinto Párrafo: despedida

Le saluda atentamente,

Firma

Nombre y Apellidos

MODELOS DE CARTAS DE PRESENTACION

CONTESTACION A UN ANUNCIO

Ignacio Llorens Esplá
C/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03001 Alicante

Alicante, 02 de junio de 2008

Departamento de Recursos Humanos
HATSON, S.A.
Avda. Almería, 52, 1º
03003 Alicante

Muy Sres. Míos,

Con referencia a su anuncio publicado en el ABC el pasado 25 de mayo del presente año, adjunto remito mi currículum vitae, así como la fotografía solicitada.

Dada mi formación en el área contable, así como la experiencia adquirida, considero que podría encajar en el puesto ofrecido, Quedo a su disposición para ampliar cuanta información estimen necesaria.

A la espera de sus noticias, se despide atentamente,

Firma

Ignacio Llorens Esplá

AUTOPRESENTACION

Luisa López Amorós
C/ Blasco Ibáñez, 3, 2º B
03540 Alicante

Bco. de Comercio de Murcia
Dpto. Recursos Humanos
Avda. Almería, 52, 1º
03002 Elche (Alicante)

Alicante, 11 de Junio de 2008

Estimados Sres.:

Una vez finalizados mis estudios de Ciencias Empresariales en la Universidad de Alicante, busco mi primer empleo donde profundizar y aplicar de modo práctico los conocimientos adquiridos.

Durante el último año de mis estudios, realicé prácticas de empresa en el Bco. Central de España durante ocho meses, donde recibí información sobre banca y bolsa.

Estoy muy interesada en trabajar en el ámbito de la asesoría de valores e inversiones en su central de Madrid. Con mi formación y especialización académica creo reunir los requisitos específicos para el desempeño de este trabajo.

Me sería muy grato, tener ocasión de demostrar mis aptitudes en su empresa, por ello solicito tener la oportunidad de concertar un entrevista con ustedes.

En espera de sus noticias, les saludad muy atentamente,

Fdo.: Luisa López Amorós

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Sr. D. Pedro Torres Pérez
Director de Sistemas
EUROSOFT
Plaza Castilla, 45
28036 Madrid

Estimado Sr. Torres:

Quiero, en primer lugar agradecerle el tiempo que me dedicó durante nuestra entrevista del pasado martes y la información que me proporcionó sobre el puesto redactor de contenidos para la página web de ViaJoven. Los nuevos proyectos que quieren poner en marcha desde su Departamento de Comunicación Corporativa me resultaron sumamente atractivos y han reforzado mi interés por trabajar con ustedes.

Como ya tuve oportunidad de comentarle, creo estar capacitado para desarrollar el trabajo requerido, dada la formación especializada y experiencia obtenida a través de mi participación en el Programa CITIUS de Iniciación Profesional en la Empresa. Como recordará, realicé funciones muy similares durante mi estancia de doce meses como becario en prácticas en la empresa X.

Sería para mi una satisfacción poder incorporarme al equipo de ViaJoven y contribuir a la consecución de los objetivos estratégicos que tienen actualmente marcados.

Me pondré en contacto con Ud. La semana próxima para conocer su decisión final.

3. FUENTES DE EMPLEO:

PRENSA ESCRITA: Los periódicos locales o el periódico Información, La verdad, el País, la Verdad, ABC, El Mundo...

RADIO

TELEVISIÓN:

- A través del teletexto.
- A través de los canales locales.

INTERNET:

Direcciones útiles para la búsqueda de empleo:

- www.gva.es
- www.prop.es
- www.inem.es
- www.seg-social.es
- www.laboris.net
- www.infojob.net
- www.trabajar.com
- www.trovit.es
- www.infoempleo.es
- www.jobline.es
- www.trabajos.com
- www.oficinaempleo.com
- www.ahoraque.com
- www.interpymes.com
- www.becas.com
- www.webempleo.org
- www.formaempleo.com
- www.monster.es
- www.adecco.es
- www.todotrabajo.com
- www.empleofacil.com
- www.untrabajo.com
- www.buscaoposiciones.com
- www.empleopublico.net

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT):

Para enviar tu currículum vitae a estas empresas solicita un listado de las ETT de tu provincia, en el Centro de Información Juvenil de Castalla.

GABINETE DE INICIATIVAS PARA EL EMPLEO (GIPE)

www.gipe.ua.es

Fue creado por la Universidad de Alicante con la finalidad de facilitar la inserción de los recién titulados en áreas lo más cercano posibles a su formación.

En el **Área de Empleo**, el Gabinete se materializa como un centro destinado a recoger las ofertas de empleo, y a llevar a cabo la búsqueda activa del mismo, realizando eventos, visitando empresas y procurando acuerdos de cooperación en materia de fomento de empleo con instituciones y empresas privadas.

En la **Bolsa de Empleo** se inscribirán los recién titulados de la Universidad de Alicante, siendo para ellos una eficaz vía de inserción en el mundo laboral.

Al mismo tiempo, las empresas podrán disponer de un eficiente servicio para cubrir sus necesidades en Recursos Humanos con titulados altamente cualificados y que se adapten al perfil y necesidades de su empresa.

En el **Área de Prácticas**, se inscriben los alumnos matriculados en los dos últimos cursos de cualquier titulación de la Universidad de Alicante, con el fin de compaginar los estudios con un trabajo relacionado con su carrera y como primera forma de contacto con el mundo empresarial, tanto público como privado. Podrás completar tu formación haciendo prácticas remuneradas en empresas.

También es objetivo de esta área el acercar activamente a empresas y alumnos, para que éstas puedan conocer a los futuros profesionales, y para que los alumnos tengan una oportunidad de ofertar su preparación profesional.

Para llevar esto a cabo, el GIPE dispone de una **Bolsa de Prácticas** en la que los futuros titulados encuentran la posibilidad de realizar prácticas en empresas que completen su formación, y donde las empresas tienen la oportunidad de beneficiarse de la formación universitaria que poseen nuestros alumnos, y que quizás posteriormente deseen incorporar a su plantilla.

El **Área de Creación de Empresas** está destinada a ofrecer un servicio integral a todos aquellos alumnos emprendedores que estén dispuestos a llevar a cabo un proyecto empresarial

Los servicios que ofrece el Área de Creación de Empresas son los siguientes:

- Atención de consultas. Se recibe a los alumnos y se escucha sus peticiones, que pueden ir desde una pregunta puntual hasta un asesoramiento integro para su negocio.

- Plan de empresa. Se le guía en la elaboración de su plan de negocio, documento que les servirá para determinar la viabilidad de su proyecto.
- Centro de Creación de Empresas. Los proyectos que salgan adelante contarán con la posibilidad de obtener un despacho de trabajo en el centro de creación de empresas.
- Jornadas y cursos de formación. Durante el transcurso del curso académico se realizarán cursos y jornadas dirigidas a los estudiantes, en relación directa con las demandas de los mismos, así como atendiendo a sus necesidad y carencias.

CONTACTOS PERSONALES

Utiliza tus contactos y busca alguien que te presente.
Que conozca todo el mundo que estas buscando trabajo, se contrata mucho por recomendaciones.

4. EMPLEO PÚBLICO

Las ofertas de empleo público (OPE) son convocadas por las Administraciones Públicas y publicadas en los Boletines Oficiales de Estado, Autonomías y Provincias.

Hay tres tipos de procedimiento selectivo:

- Oposición: es la celebración de una o más pruebas para determinar la capacidad y aptitud de los aspirantes y fijar un orden de prelación
- Concurso: es la comprobación y calificación de los méritos (Currículo, prácticas, titulación, cursos de formación,...) de los aspirantes y en el establecimiento del orden de prelación de los mismos.
- Concurso-oposición: es la unión de ambas, por lo que habrá una fase de pruebas y una fase de evaluación de méritos

Todas las pruebas se adecuan al puesto de trabajo al que aspira un opositor y a la administración para que trabajará

Trabajar para la Administración ofrece una serie de ventajas, que bien valen los esfuerzos que te exige una oposición:

- Consigues un trabajo para toda la vida
- Un sueldo fijo que se revisa periódicamente.
- Posibilidad de ejercer el mismo empleo en otras ciudades de España
- Posibilidad de escalar a puestos superiores mediante la promoción interna

Información de interés

Ministerio de Administraciones Públicas

www.map.es

www.060.es

Teléfono de información: 060

Ministerio de Educación y Ciencia

www.mec.es