

ORIENTACIÓN LABORAL

Búsqueda de empleo

The screenshot shows the homepage of the 'Búsqueda de Empleo' (Job Search) website. The interface is primarily red and white. At the top, there is a header with the 'Cámara Las Palmas' logo on the right and a 'Búsqueda de Empleo' button on the left. Below the header is a navigation bar with buttons for 'Inicio', 'Glosario', 'Legislación', 'Direcciones', and 'Creditos'. On the left side, there is a vertical menu with icons and labels for various sections: 'Introducción', 'Aprender a obtener Trabajo', 'Planificar', '¿Dónde Buscar?', 'Carta de Presentación', 'El Currículo', 'Entrevista de Selección', 'Contratación Laboral', and 'SCOP'. The main content area features a large, stylized title 'Búsqueda de Empleo' in the center. Above the title are three logos: a star for 'PACTO POR LA EDUCACIÓN', the coat of arms of the 'Gobierno de Canarias', and the European Union flag for 'FONDO SOCIAL EUROPEO'. To the right of the title is a cartoon illustration of a young man with brown hair, wearing a red vest over a white shirt and green pants, holding a newspaper. Below the title, there is a link that says 'Guía completa de Búsqueda de Empleo' with a small icon. At the very bottom, a footer line reads 'Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas'.

Búsqueda de Empleo

Inicio Glosario Legislación Direcciones Creditos

Introducción
Aprender a obtener Trabajo
Planificar
¿Dónde Buscar?
Carta de Presentación
El Currículo
Entrevista de Selección
Contratación Laboral
SCOP

PACTO POR LA EDUCACIÓN Gobierno de Canarias FONDO SOCIAL EUROPEO

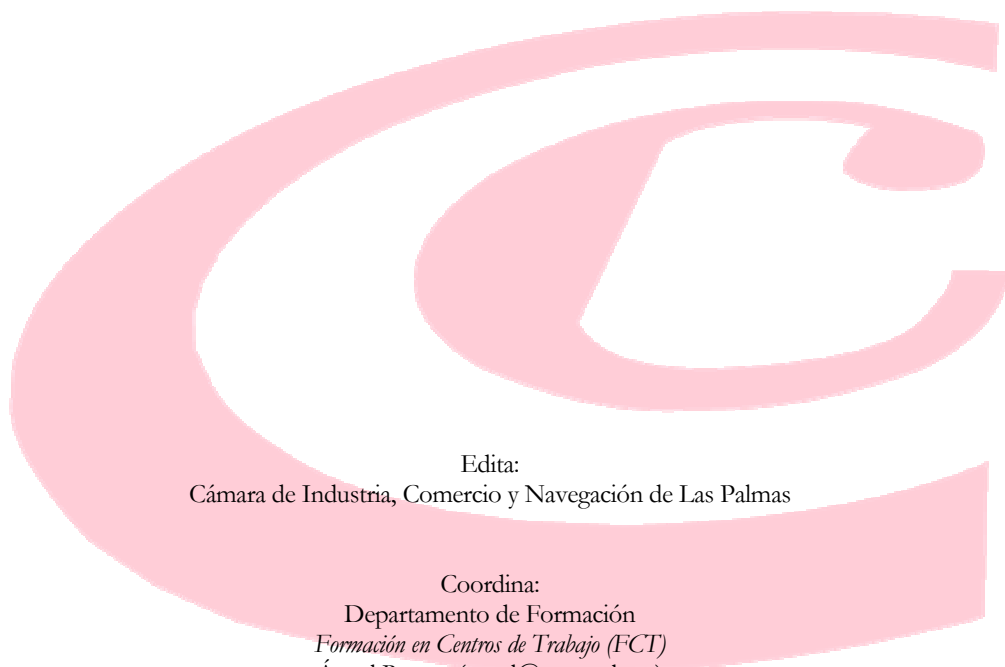
Guía completa de Búsqueda de Empleo

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas



CÁMARA DE COMERCIO INDUSTRIA Y NAVEGACIÓN DE LAS PALMAS
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTES DEL
GOBIERNO DE CANARIAS

ORIENTACIÓN LABORAL



Edita:
Cámara de Industria, Comercio y Navegación de Las Palmas

Coordina:
Departamento de Formación
Formación en Centros de Trabajo (FCT)
Ángel Ramos (angel@camaralp.es)
Teléfono 928 391045

Autor:
A. Valentín Brito Cabrera
AQ Professional Learning, S.L.
(vbrito@laformacion.com)

Tabla de contenido

CAPÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	3	6.5. Cómo hacer un curriculum efectivo para conseguir una entrevista	39
1.1. Factores que determinan la consecución del empleo	3	CAPÍTULO 7. ENTREVISTA DE SELECCIÓN	42
1.2. Actitud ante la búsqueda de empleo	4	7.1. Introducción	42
1.3. Yacimientos de empleo	4	7.2. Tipos de Entrevistas	43
CAPÍTULO 2. APRENDER A OBTENER TRABAJO	7	7.3. Fases de la entrevista	44
2.1. Las empresas buscan a personas...	7	7.4. Algunas preguntas y sugerencias para contestarlas	45
2.2. Errores en la búsqueda de empleo	8	7.5. Consejos sobre tu vestimenta, aspecto, formalidad	47
2.3. Cómo adaptarse a la nueva situación laboral	8	7.6. Tus preguntas	48
CAPÍTULO 3. PLANIFICAR EL TIEMPO	9	CAPÍTULO 8. CONTRATACIÓN LABORAL	49
3.1. Establece tus metas profesionales	9	8.1. Obligaciones laborales	49
3.2. Analiza tus puntos fuertes y débiles	10	8.2. El contrato de trabajo	49
3.3. Ficha	12	8.3. Cotización en el Régimen General (empleados)	50
CAPÍTULO 4. ¿DÓNDE BUSCAR UN EMPLEO?	14	8.4. Cotización en el Régimen Especial de Autónomos	50
4.1. Introducción	14	8.5. Modalidades de contratación	53
4.2. Fuentes de búsqueda de empleo	15	CAPÍTULO 9. SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL (SCOP)	64
CAPÍTULO 5. CARTA DE PRESENTACIÓN	29	9.1. ¿Qué es el SCOP?	64
5.1. Qué es	29	9.2. Servicios ofrecidos a la empresa	64
5.2. Estilo y formato	30	9.3. Servicios a demandantes de empleo	65
5.3. Partes, contenido y estructura	31	CAPÍTULO 10. ENLACES Y DIRECCIONES DE INTERES	66
5.4. Lenguaje	32	10.1. Oficinas de Empleo	66
5.5. Ejemplos	32	10.2. Agencias de Desarrollo Local	69
CAPÍTULO 6. CURRICULUM VITAE	35	10.3. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo de Canarias	76
6.1. Introducción	35	10.4. Enlaces de interés	87
6.2. Modelo de presentación de un Curriculum Vitae	35		
6.3. Consejos prácticos	37		
6.4. Contenido del Curriculum Vitae	38		

Capítulo 1. Introducción

El objeto del presente material es prepararte en la búsqueda y encuentro de empleo, aportándote habilidades para ello.

Buscar un empleo es una de las tareas más importantes de tu vida porque supone uno de los principales medios para alcanzar tu realización personal, para mantener relaciones con los demás y para alcanzar un mínimo nivel de satisfacción.



1.1. Factores que determinan la consecución del empleo

Podemos clasificar los factores para la consecución de un empleo en:

Factores externos

Los factores externos no dependen de la actividad del individuo tales como:

- el mercado de trabajo,
- el entorno y
- la situación económica y social familiar.

Factores internos o personales

Los factores personales dependen del individuo tales como:

- el nivel y el tipo de formación,
- la motivación,
- el tiempo dedicado a la búsqueda de empleo y
- las técnicas empleadas.

1.2. Actitud ante la búsqueda de empleo

Si tras un período de búsqueda no se consigue empleo, se comienza una actitud menos activa. Esta situación se caracteriza por comentarios tales como los demás están mejor preparados, no tengo suerte, soy discapacitado, todas las ofertas son para vender, etc.. En conclusión, se evita presentarse a ofertas similares, se reduce el tiempo de búsqueda y se descuidan las técnicas.

Durante este periodo es necesario evitar la aparición de pensamientos negativos y ello sólo es posible si pensamos que la **búsqueda de empleo** es un trabajo.

- **Plantéatela con ambición y seriedad**, con ansia por triunfar.
- **Debe ser activa**: ¡Muévete, arriégate, actúa, aventúrate, no te quedes en casa esperando a que la suerte llame a tu puerta!.

La búsqueda de empleo debes iniciarla planteándote estas preguntas:

- ¿Cómo soy?
- ¿Qué soy capaz de hacer?
- ¿Qué sé?
- ¿Qué trabajos me agradan?

1.3. Yacimientos de Empleo

Se refiere a sectores que ofrecen ya hoy, y que ofrecerán sobre todo en el futuro, grandes posibilidades de trabajo. Los nuevos yacimientos de empleo son actividades capaces de generar empleo no dependiente, generalmente en el sector servicios, caracterizadas por el uso intensivo de mano de obra.

Sociedad cambiante

- Envejecimiento de la población.
- Incorporación masiva de la mujer al mercado laboral.
- Acelerado proceso de urbanización.
- Reducción de la jornada de trabajo y aumento del ocio.
- Extensión y aumento del nivel educativo.
- Revolución tecnológica e informática sin precedentes y con efectos de naturaleza estructural en todos los ámbitos.

1. Servicios de la vida diaria

- Servicios a domicilio: cuidado de ancianos, niños y enfermos; comidas a domicilio.
- Cuidado de los niños: guardería y jardines de infancia, guarderías para niños enfermos.
- Nuevas tecnologías de la información y de la comunicación: servicios de educación a distancia y, en general, los servicios de teleasistencia.
- Ayuda a los jóvenes en dificultad y la reinserción: servicios de alfabetización, criminalidad, consumo de drogas, fracaso escolar y para inmigrantes.

2. Servicios de mejora de la calidad de vida

- Mejora de la vivienda: servicios de restauración y renovación de viviendas, escuelas taller (de artesanía, pintura, etc.).
- Seguridad: servicios de seguridad ciudadana, vigilancia de lugares públicos y transportes colectivos, instalaciones en domicilios particulares.
- Transportes colectivos locales: servicios de transporte (automóvil, guagua y taxi).
- Revalorización de los espacios públicos urbanos.
- Comercios de proximidad.

3. Servicios culturales y de ocio

- Turismo: turismo rural, desarrollo de nuevos instrumentos de comercialización (tarjetas para pagar los servicios o actividades culturales complementarias, reservas, emisión de billetes).
- Sector audiovisual.
- Valoración del patrimonio cultural: creación y restauración de los emplazamientos (restauradores, artesanos, artistas y conservadores de museos), de difusión de la cultura.
- Desarrollo cultural local: organización de actividades tradiciones culturales.

4. Servicios medioambientales

- Gestión de los residuos. La recogida selectiva y tratamiento de residuos (el vidrio, el metal, las fibras, los plásticos y materiales no degradables).
- Gestión del agua. Servicios de gestión de infraestructuras; exportación de tecnologías innovadoras y de los conocimientos técnicos.
- Protección y mantenimiento de las zonas naturales. Servicios de protección y mantenimiento de las zonas naturales.
- La normativa. El control de la contaminación y las instalaciones correspondientes.

Capítulo 2. Aprender a obtener trabajo

La búsqueda de empleo no es tarea fácil, no caigas en la pasividad y el desánimo. Rara vez aparece un trabajo sin un esfuerzo previo.

No te alarmes ni te entristezcas si tu perfil no se ajusta al solicitado por las empresas.

Analiza tus debilidades e intenta sacarles provecho. No temas el fracaso. Si no te arriesgas, proponiéndote objetivos e ideales, no conseguirás ninguna meta.



2.1. Las empresas buscan a personas...

- Que sean trabajadoras.
- Que sean honestas.
- Que tengan confianza en sí mismas.
- Que tengan conocimientos prácticos y experiencia.
- Que sean capaces de comunicarse y trabajar en equipo.
- Que sean capaces de realizar diversas tareas en la empresa (polivalencia).
- Que tengan buena presencia.
- Que estén dispuestas a implicarse en los objetivos de la empresa.

Otros aspectos que se suelen valorar las empresas son:

- Que tengan iniciativa y creatividad.
- Que tengan conocimientos de idiomas y de informática.
- Que estén dispuestas a aceptar la movilidad geográfica y funcional.
- Que sean capaces de asimilar los cambios tecnológicos.
- Que estén dispuestas a superarse y a ampliar su formación.

Veamos ahora en qué suelen fallar las personas cuando van a buscar trabajo. Esto te ayudará para no caer en los mismos errores.

2.2. Errores en la búsqueda de empleo

- Presentarse a un puesto para el cual no se está cualificado.
- No tener en cuenta las condiciones del trabajo.
- No aplicar correctamente las técnicas de búsqueda de empleo.
- Tener una aspiración es muy elevada.

2.3. Cómo adaptarse a la nueva situación laboral

El mercado laboral actual demanda trabajadores para desempeñar funciones y tareas flexibles. Las empresas demandan trabajadores con una **actitud predispuesta al cambio** permanente. La capacidad para adaptarse a los cambios tecnológicos y a la reestructuración de las profesiones, definirá quién tiene mayores oportunidades en el mercado laboral.

En este sentido, la herramienta fundamental para adecuarse a la nueva situación residirá cada vez más en la **formación**. No se trata sólo de titulaciones académicas. Será necesario que mantengas una actitud de aprendizaje continuo que te posibilite adaptarte a las necesidades cambiantes de tu entorno.

Necesitas una formación técnica **generalista** ya que la preparación específica para cada puesto de trabajo la aprenderás en la propia empresa.

Capítulo 3. Planificar el tiempo

P iensa que el hecho de buscar un empleo es de por sí un trabajo y, como tal, tiene que organizarse y planificarse. Tienes que estudiar los medios de los que dispones y dedicarle tiempo. La misma dedicación que a cualquier trabajo.



3.1. Establece tus metas profesionales

Para establecer tus metas profesionales debes ser consciente de qué capacidades posees, a dónde quieres llegar y qué quieres conseguir. Para ello, debes centrarte en lo que quieres hacer y asegúrate de que esté a tu alcance real. Esto garantizará tu éxito.

- Ten en cuenta tu **objetivo profesional**, lo que sabes y lo que eres capaz de hacer.
- Recapacita en lo que eres y en **lo que quieres llegar a ser**, en el sentido de ver cuál es, en estos momentos, tu titulación o capacidad y qué quieres seguir haciendo.
- Y lo más importante, descubre tus **características personales** (cómo eres, cómo te ves y cómo te ven los demás) de cara a un trabajo, ya que así podrás sacar tu lado más favorable.

Preguntas para establecer tus metas profesionales

- ¿Te gusta trabajar con más gente o solo?
- ¿Qué tipo de trabajo estás buscando?
- ¿Con qué tipo de contrato estarías dispuesto a trabajar?
- ¿A partir de qué sueldo estarías dispuesto a trabajar?
- ¿Te agrada que te supervisen?
- ¿Estarías dispuesto a trabajar, por un periodo corto, sin cobrar?
- ¿Cómo te describirías a ti mismo?...

3.2. Analiza tus puntos fuertes y débiles

Analiza tus puntos débiles para minimizarlos y poder potenciar tus posibles puntos fuertes.

Puntos débiles

- falta de formación,
- de experiencia profesional,
- de contactos,
- de capacidad para comunicar,
- de información,
- timidez,
- etc..

Puntos fuertes

- elevado nivel de formación,
- de experiencia profesional,
- de contactos,
- de capacidad para comunicar,
- de información,
- etc..

Frases que debes evitar

- Seguro que no encontraré nada.
- Seguro que serán trabajos que no me van a gustar nada.
- No me voy a molestar en iniciar ninguna gestión, porque seguro que ese trabajo ya está dado.
- Los demás están mejor preparados que yo.
- Sólo existen ofertas de vendedor de productos raros o cosas por el estilo.
- Si encuentro algo, es porque nadie lo quiere.

Recomendaciones

- Es muy importante que planifiques tu búsqueda.
- No te limites a leer anuncios clasificados y enviar Curriculum Vitae sin saber por qué los envías.
- Lo mejor es que tengas un abanico amplio de opciones laborales, para así facilitar tu acceso al mundo laboral.
- No mires sólo el tipo de trabajo o el salario, sino lo que éste pueda ofrecerte (contactos, experiencia, conocimiento del entorno laboral,...).
- Amplía tu red de contactos profesionales.
- Dirígete a organizaciones que respondan a tu perfil, intereses o experiencia. No seas demasiado exigente a la hora de escoger las ofertas.
- Exceptuando algunas empresas, el sueldo inicial no suele ser muy elevado. A medida que te vayan conociendo, se puede plantear que te suban el sueldo.
- Normalmente todas las empresas empiezan contratando temporalmente.

3.3. Ficha

¿Cuáles son los puestos más demandados por los/as trabajadores/as así como los más ofertados por las empresas en cada uno de los diferentes sectores?

Sector	Puesto mas demandado	Puesto mas ofertado
1.- Turismo		
2.- Industrial		
3.- Etc..		

¿Qué puestos de trabajo con mejores perspectivas de empleo **coinciden** con tus preferencias personales y/o profesionales?

.....

.....

.....

Realiza un **autodiagnóstico** y **autoevaluación** de la **formación** que posees y/o necesitas en relación con los puestos comprendidos en tus preferencias personales y profesionales.

Puesto preferido	Puntos fuertes	Puntos débiles
1.-		
2.-		

Elabora una **relación de periódicos y revistas** de difusión en tu zona que incluyan ofertas y/o demandas de empleo así como las fechas y lugar de adquisición o consulta. Para este fin puedes confeccionar un cuadro sinóptico.

Título	Sección	Fecha-publicación	Lugar- fecha
1.- Canarias 7	"Clasificados" (suplemento semanal)	Domingo	Biblioteca Municipal Lunes
2.-			
3.-			

Haz una **lista de empresas** a las que, en el supuesto de existir una vacante a tu medida, estarías dispuesto a enviar tu curriculum.

.....

.....

.....

Enumera las **funciones** que desarrollan las Oficinas del INEM y las gestiones que debes realizar ante las mismas:

- **Funciones**

.....

.....

.....

- **Gestiones**

.....

.....

.....

Haz una lista de las **fuentes de empleo** que en tu caso concreto consideras que son las que más posibilidades de empleo pueden ofrecerte. Ponlas por orden de prioridad.

.....

.....

.....

Organiza tu gestión personal de búsqueda de empleo exponiendo tus **prioridades** (intereses, capacidad, expectativas, posibilidades, etc.,...)

.....

.....

.....

Capítulo 4. ¿Dónde buscar un empleo?

A la hora de buscar trabajo tenemos distintas opciones y no debemos descartar ninguna por absurda que nos parezca, pues aunque hay unas más efectivas que otras la suerte de cada uno, puede hacer que encontremos la oferta deseada en el medio más inesperado.

4.1. Introducción

Por eso es importante conocer todas las alternativas. Estas son:

- Servicio Cameral de Orientación Profesional (SCOP) de la Cámara, Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas.
- Bolsas de trabajo y de prácticas de universidades, centros de enseñanza no reglada, colegios profesionales y asociaciones juveniles.
- Anuncios publicados en distintos medios (prensa, Internet, etc...).
- Acudiendo al Servicio Canario de Empleo o al INEM.
- Empresas de Trabajo Temporal.
- Agencias privadas de colocación.
- Empresas de selección.
- Envío de Curriculum o solicitudes directamente a las empresas.
- A través de contactos personales: Amigos, conocidos, familiares, etc...



Todo lo anterior, te puede facilitar la búsqueda de empleo en empresas privadas, pero también hay oportunidades de empleo en el sector Público, estas son:

- Mediante pruebas de acceso al Empleo Público (oposiciones).
- Empleo en la Unión Europea (Oficinas de Info. de la Comunidad),
- Empleo en la Administración del Estado (BOE, guías del opositor, delegaciones de gobierno, oficinas de empleo, ...)
- Empleo Regional (Consejerías, publicaciones regionales...)

- Empleo Local (Tablones de anuncios municipales, concejalías de juventud, periódicos locales...)

Todos los caminos anteriores te acercan a las ofertas de empleo, pero para que sea efectivo, debes mostrar una actitud activa y tener iniciativa. Y por supuesto, hacer un uso correcto de las técnicas de búsqueda de empleo, como por ejemplo, realizar correctamente una carta de presentación o la entrevista. Y para que el proceso sea más eficaz, te vamos a dar las pautas.

4.2. Fuentes de búsqueda de empleo

Servicio Canario de Empleo

El Servicio Canario de Empleo (SCE) es el organismo oficial del Estado encargado de todos los aspectos relacionados con el empleo.

Si estás sin empleo, el SCE a través las Oficinas de Empleo, Agencias de Desarrollo Local ubicadas en los distintos Ayuntamientos y del portal (<http://www.gobiernodecanarias.org/empleo>), te ofrecen las herramientas y habilidades necesarias para buscar empleo de forma activa, organizada y planificada. Así como la información suficiente sobre las vías de acceso al mercado laboral.

El SCE ofrece a los usuarios, de forma gratuita, entre otros, los siguientes servicios:

1. Inscripción y registro como demandantes de empleo.
2. Ofertas de puestos de trabajo que se adapten a sus características profesionales.
3. Información sobre el mercado de trabajo.
4. Servicios de selección técnica de trabajadores para empresas.
5. Programas personalizados de búsqueda de empleo.
6. Programas de formación ocupacional.
7. Información, tramitación y reconocimiento de prestaciones y subsidios.
8. Información sobre las diferentes modalidades de contratación, requisitos, subvenciones, plazos y registro.

1. Oficinas de Empleo y Agencias de Desarrollo Local

Para recibir los servicios de la Oficina de Empleo debes estar inscrito. No existe ningún tipo de restricción. Se pueden inscribir tanto desempleados como también todos aquellos que buscan su primer empleo, sin límite de edad y sin distinción de niveles educativos ni de profesiones u oficios. Una vez te inscribes obtienes la correspondiente **Tarjeta de Demandante de Empleo** que deberás renovar periódicamente.

Si eres demandante de tu primer empleo deberás aportar:

- D.N.I.
- Títulos y contratos justificados (en su caso).
- Grados de minusvalías (en su caso).

Para el resto de los casos aportarás:

- La tarjeta de demanda de empleo.
- D.N.I.

Es indispensable que renueves tu tarjeta de demanda de empleo en la fecha que aparece en tu tarjeta. Este requisito es indispensable para continuar dado de alta como demandante de empleo, mantener la antigüedad de la misma y no perder la prestación o subsidio de desempleo a que tengas derecho.

Una vez inscrito en esta Oficina, no olvides que debes:

- renovar periódicamente la demanda ("sellar"),
- presentarte en la Oficina de Empleo cuando te llamen,
- comunicar cualquier variación registrada en tu formación: cursos, nuevas titulaciones,
- comunicar tu colocación o el resultado de las pruebas en la empresa a la que te has presentado.

Finalmente, queremos insistir, por su gran importancia, en un servicio del SCE al que tienes derecho por estar inscrito en el mismo. Nos referimos a la posibilidad de realizar cursos de **Formación Ocupacional** gratuitos, -incluso recibirás alguna ayuda económica para ello- organizados por este Organismo.

La Formación Ocupacional pretende adaptar a los trabajadores a una profesión o actividad laboral mediante la impartición de cursos eminentemente prácticos, en horarios extraescolares, y que, una vez realizados satisfactoriamente, te otorgan el título profesional que habilita para el desempeño de la actividad laboral correspondiente. El SCE tiene regulada la impartición de estos cursos a través del Plan Nacional de Formación e Inserción Profesional que se publica anualmente en el B.O.E..

2. Portal con Ofertas de Empleo en Difusión

Las ofertas de empleo del sector público y sector privado las puedes encontrar en el portal para el desempleado:

<http://www.gobiernodecanarias.org/empleo/portaldemandante>.

Para reunir la condición de desempleado debes estar inscrito en tu Oficina de Empleo correspondiente.

Servicios Integrados para el Empleo (SIPE)

Son entidades sin ánimo de lucro asociadas del Instituto Nacional de Empleo (INEM) cuyo objetivo consiste en informar, formar y orientar al desempleado/a en su itinerario de inserción laboral.

La red de contactos

Es uno de los métodos más utilizados para encontrar un empleo. La red de contactos se basa en informar a la gente de tu entorno; amigos, familiares, vecinos, etc. sobre tu situación laboral y tus intenciones de buscar un empleo, así como tu formación, experiencia, intereses, capacidad, etc. con el objetivo de que te presten ayuda.

Este método es con bastante frecuencia eficaz porque la mayor parte de las empresas, principalmente PYMEs, suelen recurrir a buscar trabajadores a través de sus empleados, conocidos, proveedores, etc. Además, si alguien de tu entorno necesita contratar a una persona pensará en ti si eres la adecuada.

A veces no empleamos este método por vergüenza al qué dirán los demás sobre nuestra situación de desempleo. Debemos superar nuestros propios prejuicios y ser directos en nuestra petición de que colaboren con nosotros. Hay que evitar dar lástima porque puede perjudicarnos. No tengas complejos.

El método de la red de contactos se basa en los siguientes pasos:

1. **Elaborar una lista** detallada de las personas que conozcamos y que estén relacionados con la actividad laboral que nos interesa aunque no nos conozcan a fondo. Agrúpalos por categorías:
 - **Familiares, amigos y vecinos:** padres, esposo/esposa, hermanos, tíos, primos, familia política, círculo de amigos y vecinos...
 - **Contactos profesionales:** médicos, dentistas, abogados, contables, asesores, banqueros, agentes de seguros...
 - **Relaciones profesionales:** antiguos compañeros, jefes, clientes, proveedores, secretarías...
 - **Contactos académicos:** compañeros/as y profesores/as de la carrera, del master, de los diversos cursos...
2. **Establecer un calendario** con fecha y hora de posibles encuentros o contactos, preferiblemente presenciales o a través de llamadas telefónicas, emails, etc. con el objetivo de que hablen de nosotros en su lugar de trabajo o a sus conocidos. Se trata de crear una red que nos dé a conocer.

3. **Realiza un seguimiento** cada cierto tiempo de los resultados obtenidos y posibilidades de cada contacto de buscarnos un empleo.
4. **Elimina** de la lista aquellos **contactos** que no tienen posibilidades de promocionarnos, no desean ayudarnos o el **resultado no es favorable**.
5. **Agradece la colaboración e información** que te hayan facilitado tus colaboradores, a ser posible por carta.

Este método no resulta exitoso desde la primera llamada. Sus frutos no suelen ser inmediatos. Debes insistir y perseverar. Si alguno de tus contactos te facilita alguna posibilidad, persíguela hasta el final.

La autocandidatura

El método de la autocandidatura se basa en presentarnos directamente a las empresas y darnos a conocer. Este método también se suele denominar "autopresentación" o "candidatura espontánea". Existen varias maneras de autopresentarnos:

- Llamando por **teléfono**. Para utilizar esta técnica y aumentar las posibilidades de éxito debes tener en cuenta los siguientes consejos:
 1. Realiza un listado de empresas en las que te gustaría trabajar y busca información; dirección, teléfono, actividad, etc..
 2. Averigua el nombre y cargo de la persona que decide en la empresa sobre contratación, en caso contrario puedes perder el tiempo. Normalmente, se trata del director/a, gerente, responsable de personal, etc.. Para ello, llama a la empresa y pregunta a la secretaria o recepcionista. Agradécele su colaboración y pregúntale también su nombre. Te servirá posteriormente cuando vuelvas a llamar a la empresa.
 3. Enviaremos nuestra carta de presentación y Curriculum Vitae a través de correo postal o email personalizándola con los datos de la empresa y dirigida a la persona de contacto.
 4. Prepararemos un calendario de llamadas con las empresas, teléfono, persona de contacto, nombre de la secretaria, recepcionista, así como una zona para anotar comentarios.
 5. Antes de comenzar a llamar debes tener muy claro lo que vas a decir, en este sentido, ten preparado un pequeño guión.

Contenido del guión:

- Te presentas; nombre y apellidos.
 - Comenta que el motivo de la llamada se debe a que recientemente le has enviado una carta de presentación y Curriculum Vitae a su nombre.
 - Expón tu capacidad para un puesto concreto y tus expectativas. Intenta suscitar el interés en el empleador.
 - Manifiesta tu disposición a mantener una entrevista y participar en las pruebas previstas e informa sobre forma de contacto (número de teléfono y disponibilidad para la entrevista).
6. Comienza a realizar las llamadas telefónicas. Para ello, debes superar el primer filtro, las secretarias y repcionistas. Algunos consejos para intentar superar esta primera barrera son:
- Comenzar saludando a la secretaria o recepcionista, pero si tomar confianzas. *“Buenos días, Srta. Alicia he enviado recientemente una documentación al Sr. Pérez del Dpto. de Personal y deseaba hablar con él”.*
 - Es más adecuado Señorita si se trata de una mujer de cuarenta o más años y directamente por su nombre si es una chicha joven, ya que algunas mujeres se sienten ofendidas si se las tratas de Señora o Doña. Es importante llamarla por su nombre, de esta manera se sienten importantes. Esta información debes haberla preguntado sutilmente la primera vez que llamaste.
 - Si el recepcionista o secretario es un hombre tratarlo de Sr. si piensas que tiene más de cuarenta años y por su nombre si tiene menos.
 - Las secretarias son filtros de sus jefes, normalmente, responden con respuestas tales como *“se encuentra en una reunión”, “en estos momentos no puede atenderle”, “qué desea”, “de qué asunto se trata”,* etc.. Si este fuese el caso, debes comentar la importancia que para ti supondría poder hablar con dicha persona.
 - Si no pudiésemos convencer puedes comentar, *“lo entiendo, debido a que es una persona muy ocupada, ¿a qué hora podría llamarlo?”.*
 - No utilices el recurso de *“es una llamada personal”* ya que puede tener un efecto negativo sobre tu candidatura.
 - Puedes recurrir a otras estrategias menos molestas: llamando fuera del horario normal de trabajo (en esos momentos es más posible que te atienda directamente la persona con la que deseas contactar).

- Menciona que te han dado el nombre de Don X para el tema de empleo; si tienes información de que la empresa va a cubrir ese puesto, haz referencia a ello, etc..
7. Una vez consigamos hablar con la persona de contacto. Debemos hablar con seguridad, siendo breves y claros, teniendo en cuenta el guión que anteriormente hemos preparado. Responderemos, con sinceridad y brevemente a las preguntas que nos formulen. Aunque el objetivo al final será procurar conseguir una entrevista personal en la que ampliar tu información.

Si no existe ninguna vacante, expresa tu deseo ocupar posibles puestos y no olvides mencionar tu disponibilidad para sustituciones u otras contingencias temporales que pueden posibilitarte posteriormente un empleo más estable.

- Presentarse **personalmente**. Para la mayoría de los empresarios, directores o jefes de personal es una situación incómoda, ya que suelen estar muy ocupados. Por ello, es muy posible que te resulte más complicado aún y que te encuentres con las mismas dificultades que en el caso anterior.
 - La estrategia para abordar esta alternativa será muy similar a la expuesta en el contacto telefónico.
 - Si te es posible recurre a alguien que pueda presentarte sin compromiso alguno.
- Otra posibilidad es contactar únicamente por **carta** o **email**. Normalmente, es menos complicado pero debido a la importancia y frecuencia de esta estrategia se tratará en detalle en otros apartados.
- También puedes promocionarte para un determinado puesto a través de:
 - **Revistas específicas** de empleo y **prensa** en las que se insertan anuncios de ofertas y demandas, como "Segunda Mano," "Empleo," "Busco Empleo," etc.,..
 - Participando en determinados programas de **radio y televisión** de tu zona, dedicados a la promoción de empleo.
 - Portales de **Internet** y bolsas de empleo.
 - En determinados lugares y circunstancias puede ser útil anunciarte mediante algunas **asociaciones, establecimientos**, etc..

La solicitud de empleo

Cada vez más las empresas estandarizan el proceso de recepción de Curriculum Vitae a través de un formulario de solicitud de empleo. Se trata de un cuestionario que debes rellenar con tus datos personales, formación reglada y no reglada, experiencia profesional, idiomas, informática, etc..

En algunas ocasiones las empresas tienen en sus cuestionarios preguntas sobre aspectos tales como la religión o creencias, opiniones sobre ciertos temas, situación económica, expectativas de retribución salarial, disponibilidad horaria y de movilidad, etc.. Estas preguntas deberás contestarlas con prudencia, imparcialidad e imaginación.

Las empresas utilizan este método como base de datos de trabajadores, así como de filtro previo y primera valoración del candidato/a antes de la entrevista.

Fundación Universitaria

La Fundación Universitaria de Las Palmas, aunque propiamente no constituyen una oficina de colocación, es un nexo de unión entre la Universidad - normalmente para alumnos de los últimos cursos- y las empresas en materia de empleo.

Esta entidad ofrece, entre otros, las siguientes **ventajas**, frutos de acuerdos con diversas empresas:

- disponen de bolsas de trabajo,
- las empresas conocen las limitaciones de los demandantes (falta de experiencia) ofertando, generalmente, contratos en prácticas.

Su página Web es: <http://www.fulp.ulpgc.es>

Las oposiciones

Los Organismos Públicos de la Administración Central, Autonómica y Local realizan pruebas convocadas todos los años a través de los boletines oficiales que se convocan todos los años a través de una **Oferta Pública de Empleo (OPE)** que suele publicarse en el Boletín Oficial del Estado (BOE), boletines autonómicos y provinciales. Estos boletines puedes consultarlos en bibliotecas, centros oficiales, ayuntamientos, etc.,..También puedes recurrir a la **Guía del Opositor** o a las secciones específicas de algunos periódicos.

En cada convocatoria se indica el sistema de selección (oposición, concurso o concurso-oposición), el tipo de pruebas (temario, test,...), requisitos de los candidatos y fechas así como el lugar y forma de presentar las solicitudes.

Además, deberás prepararte el **temario**, que puedes elaborarlo tú mismo o adquirirlo en academias o centros especializados que suelen proporcionar apoyo y orientación mediante cursos específicos. En el supuesto de que no puedas asistir a los mismos, puedes recurrir a centros especializados que preparan cursos a distancia sobre los temas y estrategias para abordar estas pruebas.

Esta opción de empleo tiene sus **ventajas** tales como la seguridad laboral del puesto. La presencia física y las actitudes personales no son tan importantes.

Por otra parte, también tiene sus **desventajas** tales como la dificultad de las pruebas, gran número de opositores -un promedio de 10 por plaza-, el tiempo necesario para preparar los temas y necesidad de tener muchos puntos para aumentar el baremo. Con frecuencia se necesita de experiencia laboral en organismos similares de la Administración, cursos realizados, sustituciones, etc.. Además, debes tener en cuenta que se reservan plazas para los funcionarios interinos.

En primer lugar, te proporcionamos el siguiente esquema sobre los diferentes niveles de puestos que suelen convocarse y sus correspondientes titulaciones y pruebas a superar.

Nivel	Titulación	Pruebas
Técnico Superior (A)	Titulado Superior	Test psicotécnico Temas Supuestos prácticos
Gestión (B)	Ingeniería Técnica Diplomatura Universitaria o equivalente	Test psicotécnico Temas Supuestos prácticos
Administrativo (C)	BUP/FP2 Bachiller Superior o equivalente	Test psicotécnico Temas Supuestos prácticos
Aux. Admvo. (D)	Graduado Escolar EGB/FP1 Bachill. Elem. o equival.	Test psicotécnico Temas Mecanografía
Subalterno (E)	Certificado de Escolaridad	Prueba escrita Prueba práctica

Anuncios

Se trata de uno de los medios más utilizados de acceso a las ofertas de empleo que se publican normalmente los domingos en **periódicos** nacionales, regionales o locales, así como de **revistas especializadas** del sector. La mayoría de los periódicos puedes consultarlos a través de Internet o en bibliotecas públicas.

Debes **enviar** tus datos los **primeros días** de la semana, ya que cada día el seleccionador realizará una criba debido a la multitud de demandas que recibe.

Cuida la presentación que deberá **resaltar lo importante, breve y clara** si quieres que destaque entre los numerosos demandantes.

En cuanto al **puesto** ofertado analiza con atención si responde a tu capacitación y experiencia profesional. Es muy importante que sepas **analizar e interpretar** adecuadamente el anuncio para que tu respuesta sea a su medida. Envía tus datos ajustando la formación y experiencia profesional a las necesidades del puesto, sin mentir ni extenderte en aquellos aspectos que no son importantes para el puesto. Es como si el anuncio fuese publicado para tu carta de presentación y Curriculum Vitae.

Aunque no cumplas todos los requisitos no dejes de enviar tu candidatura ya que puede ocurrir que sean pocos los competidores que reúnan todas las exigencias del puesto.

Generalmente el esquema de este tipo de anuncios suele ser el siguiente:

- Descripción de la empresa: actividad, posición en el mercado, volumen, etc..
- Puesto de trabajo.
- Se ofrece: retribución, posibilidades de promoción, etc..
- Requisitos: nivel de estudios, experiencia, edad, etc..
- Dirección dónde enviar el curriculum.

Antes de enviar tus datos, no te olvides de indicar la **referencia** que se menciona en el anuncio. De lo contrario, puede ser que tu candidatura se extravíe o no forme parte del proceso de selección.

Agencias de colocación

Las demandas de empleo también pueden efectuarse ante las Agencias de Colocación sin ánimo de lucro autorizadas por el INEM o SCE.

Aunque su campo de actuación es más restringido, limitándose a instituciones públicas o fundaciones privadas, organizaciones empresariales o sindicales,

Ayuntamientos, etc.. Esta nueva medida constituye un importante instrumento de intermediación en el mercado laboral.

Agencias de información

Se trata de empresas que se han especializado en orientar y ayudar a los demandantes de empleo. Debes solicitar información y presupuesto ya que sus servicios no son gratuitos.

Según estadísticas, únicamente diez de cada cien empresas suelen contestar a este tipo de cartas y que sólo una de cada dos de ellas invita en su respuesta a una entrevista. En este sentido, podemos tener una idea de la cantidad de Curriculum Vitae que hay que enviar, con el correspondiente coste.

Por ello, en ocasiones recurrir a estas agencias puede resultar una alternativa menos costosa.

Los servicios que ofrecen estas agencias de información son:

- Elaborar un buen curriculum y una atractiva carta de presentación.
- Cómo afrontar las entrevistas y pruebas mediante cursos presenciales y a distancia.
- Informar a los demandantes de empleo sobre las plazas vacantes apropiadas en empresas.
- Envío de Curriculum Vitae a empresas, bien mediante "listas de distribución" (listado de 50 a 100 empresas) o el "mailing individual" (envío del curriculum de una sola persona).
- En algunos casos disponen de bolsas de trabajo.

Empresas de selección de personal

Las empresas de selección están especializadas en realizar el proceso de reclutamiento y selección de profesionales contratados por las empresas. Normalmente las empresas recurren a estas consultoras para la selección de personal directivo si bien existen excepciones.

Prepara un listado de las principales consultorías de selección de personal y envíales tu Curriculum Vitae bien cuando inserten un anuncio concreto ofertando un puesto de trabajo para el cual te consideras interesado y capacitado, o entregándolo personalmente para que te incluyan en su banco de datos para futuras selecciones en las que puedas encajar.

En este sentido, te aconsejamos que remitas a estas empresas, cualquier variación que registre tu Curriculum Vitae: nuevos cursos, cambio de dirección o teléfono.

Las Empresas de Trabajo Temporal (ETT)

Las Empresas de Trabajo Temporal (E.T.T.) son aquéllas debidamente autorizadas que contratan trabajadores, desde profesionales cualificados hasta trabajadores no cualificados, para cederlos temporalmente a otra empresa.

Teniendo en cuenta estos datos y que entre el 20 y el 30% de los contratos temporales se convierten en fijos, es ésta una fuente de mercado laboral que debes tener muy presente.

Prepara un listado de las principales E.T.T. y envíales tu Curriculum Vitae bien cuando inserten un anuncio concreto ofertando un puesto de trabajo para el cual te consideras interesado y capacitado, o entregándolo personalmente para que te incluyan en su banco de datos para futuras selecciones en las que puedas encajar.

En este sentido, te aconsejamos que remitas a estas empresas, cualquier variación que registre tu Curriculum Vitae: nuevos cursos, cambio de dirección o teléfono.

Asociaciones de estudiantes

En las universidades existen asociaciones de estudiantes cuyo objetivo consiste en facilitar el contacto entre los universitarios y empresarios en relación con el empleo: proporcionando contratos en prácticas, promoviendo la colaboración de alumnos de últimos cursos en proyectos para las empresas, organizando encuentros entre ambas partes, etc..

- Las **JUNIOR EMPRESAS**, movimiento creado por estudiantes franceses en 1967 e implantado en España en 1985 que pretende, asimismo, constituirse en un puente de comunicación y colaboración entre la Universidad y la Empresa. Su actividad consiste en la realización por parte de los estudiantes de trabajos encargados por empresas españolas, e incluso extranjeras, así como la ayuda y formación del estudiante mediante cursos, becas, etc.. Las Junior Empresas Españolas se agrupan en torno a la Confederación Española de Junior Empresas (CEJE).

Bolsas de empleo en Internet

Existen muchos en portales de Internet que tienen bolsa de empleo. Además, podrás encontrar información sobre yacimientos de empleo, legislación laboral, oportunidades de negocio, Guías de Empleo y Autoempleo, recepción de Curriculums, ayudas al empleo, etc..

Otros centros de información

Además de las alternativas que hemos expuesto, existen muchas posibilidades de información relativas al mercado laboral, entre las que destacamos:

- La **Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas** a través de su Servicio de Cameral de Orientación Profesional (SCOP) facilita relaciones de empresas. También suele informar sobre medidas de creación de empleo y organiza acciones formativas.
- El **Instituto Canario de la Mujer**, que ofrece información, orientación y ayuda para facilitar el acceso de la mujer al mercado laboral.
- Los Cabildos y Ayuntamientos tienen organismos (**Agencias de Desarrollo Local, Oficinas de Información Municipal...**) de orientación, ayuda y promoción del empleo juvenil, sobre todo. En un futuro próximo es previsible que muchos de estos organismos gestionen Agencias de Colocación.
- **Fundaciones** (Fundescan, Asescan, etc.).
- Las **Asociaciones Empresariales** disponen de listados de sus empresas asociadas que también pueden resultarte útiles, seleccionando las que sean de tu interés.
- Las **Asociaciones y Colegios Profesionales** suelen disponer de bolsas de trabajo. Sobre todo, orientan acerca de las diversas profesiones y pueden interesarte las revistas informativas que publican.
- **Asociaciones de Jóvenes Empresarios (AJE Canarias)** para fomentar, ayudar y orientar a los jóvenes que deciden montar su propia empresa.
- **Centros educativos** tales como las escuelas de negocio, de Formación Profesional, Universidad, academias especializadas, etc.. Suelen facilitar la orientación necesaria para la búsqueda de empleo y se ocupan de poner en contacto a sus alumnos con las empresas mediante bolsas de trabajo.
- En el ámbito de las minusvalías los **Movimientos Asociativos de Minusválidos** suelen también contar con bolsas de trabajo proporcionando información, orientación, formación y apoyo.
- **Bolsa de empleo en portales de Internet.** Además, podrás encontrar información sobre yacimientos de empleo, legislación laboral, oportunidades de negocio, Guías de Empleo y Autoempleo, recepción de Curriculum, ayudas al empleo, etc..

Prensa con secciones de empleo		
Periódico	Secciones/ empleo	Características
LA PROVINCIA	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios con ofertas privadas • Ofertas de empleo público • Ayudas oficiales de empleo 	Suplemento dominical
CANARIAS 7	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios con ofertas privadas • Ofertas de empleo público • Ayudas oficiales de empleo 	Suplemento dominical
ABC ("Nuevo Trabajo")	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de empleo (sector público y privado) • Convocatorias de cursos y formación • Convocatorias de becas y ayudas • Premios y concursos • Posibilidades de Voluntariado • Tendencias del mercado laboral • Perfiles profesionales • Reportajes, entrevistas, etc... 	Suplemento dominical
EL PAIS ("Negocios")	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios con ofertas privadas • Sección "Gestión y Formación" • Sección "Ofertas de Empleo" • Recensiones bibliográficas • Sección "Iniciativas empresariales" 	Suplemento dominical
EL MUNDO ("Su Dinero")	<ul style="list-style-type: none"> • Anuncios con ofertas privadas • Ensayos sobre el empleo • Sección "Su Negocio", autoempleo 	Suplemento dominical

Programas radiofónicos y de televisión sobre empleo

Cadena	Contenido del programa	Características
TV- 2	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de empleo • Reportajes sobre iniciativas de emprendedores/as • Información sobre cursos (jueves) 	Programa: "Empléate a fondo" Horario: 9, 30 a 10, 00 h. Días de emisión: de Lunes a Viernes
TV- 1 Teletexto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas públicas y privadas de empleo • Bolsa de demanda 	Índice: Empleo
ANTENA 3 Teletexto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas públicas y privadas de empleo 	Menú: Servicios de Empleo
TELE 5 Teletexto	<ul style="list-style-type: none"> • Ofertas de empleo público • Ofertas de empleo de Empresas de Trabajo Temporal 	Índice: Empleo
ONDA O	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre la problemática de las personas discapacitadas. • Incluye temas relacionados con el empleo: ofertas, ayudas, adaptación del puesto, etc... 	Programa: "Un mundo sin barreras" Dial: FM 89.3 Horario: 19,00 a 20,30 h. Días de emisión: Lunes
R.N.E. (Radio 5)	<ul style="list-style-type: none"> • Información sobre convocatorias del B.O.E. y Comunidades Autónomas 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa. "Ofertas de Empleo" Dial: OM 531 y FM 95.7 Horario: 9,22; 14,52; 19,13 y 19,52 h. Días de emisión: de Lunes a Viernes

(*)En los cuadros en blanco puedes incluir otros medios de comunicación que contengan programas o secciones relacionados con el empleo.

Capítulo 5. Carta de presentación

La carta de presentación no es una simple formalidad ni una fórmula de cortesía, como piensan algunas personas. No debes subestimar este medio fundamental para posibilitar tu acceso al empleo: es tu tarjeta de visita y debes redactarla con el mayor esmero.

5.1. Qué es

La Carta de Presentación no es una simple formalidad ni una fórmula de cortesía, como piensan algunos. Es tu tarjeta de presentación y será la primera imagen que transmitas al posible empleador.

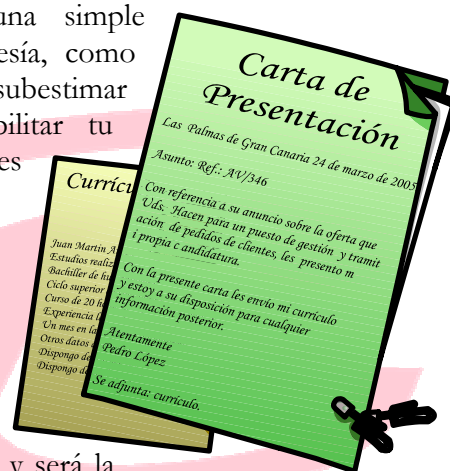
Es importante que esmeres su presentación, de ella depende que pases a la siguiente etapa de selección.

La carta de presentación cumple fundamentalmente tres objetivos:

- Te presenta como individuo, muestra como te expresas, tu estilo, quien eres, donde vives, etc. De esta forma, suscitas el interés en el empleador.
- Expone tu capacidad para un puesto concreto y tus expectativas.
- Manifiesta tu disposición a mantener una entrevista y participar en las pruebas previstas e informa sobre forma de contacto (número de teléfono de contacto y disponibilidad para la entrevista).

Objetivo: Recuerda que tu objetivo es realizar el primer contacto para darte a conocer y reflejar una actitud humana al ofrecer los servicios al potencial empleador. Tu intención final es concertar una entrevista en la que te conozcan personalmente, y pasar al siguiente paso de la selección.

Destinatario: La carta la debes dirigir a una persona determinada, en caso de no conocer su identidad, la puedes dirigir al Director del Departamento de Recursos Humanos o al Director de Personal.



Contenido: El contenido de la carta debe seguir un orden y mantener una impecable y clara presentación que facilite su rápida lectura.

Tipos: Existen 2 tipos principales de carta de presentación:

- Carta de Presentación. Respuesta a una oferta de empleo anunciada (tablón, prensa, Internet).
- Carta de autocandidatura (también llamada de “Promoción”). Se envía a iniciativa propia, porque piensas que pueden haber posibilidades de trabajo en dicha empresa.

En ambos casos, y con carácter general debes tener presente una serie de orientaciones para su elaboración:

5.2. Estilo y formato

Estilo Básico

- Redactar una sola página, escrita a máquina u ordenador (a no ser que te la exijan manuscrita expresamente, en cuyo caso esmérate mucho en tu letra y no uses lápiz).
- Nunca envíes una carta fotocopiada.
- Doblar en tres partes para sobre apaisado.
- No grapar la carta de presentación al Curriculum Vitae.
- Usar sobre oficina apaisado (no olvides el remite).

Formato de la Carta

- Tamaño: DIN-A4 plegada en 3 partes y en sobre apaisado.
- Márgenes : Izq-3 cm Drcho-2,5 Sup- 2,5 Inf-2,5.
- Interlineado: 1,5 líneas.
- Tipo de letra: Arial, Helvética, Verdana o Times New Roman 12 puntos.
- Sangría : Opcional.
- El papel debe ser de buena calidad (80 gr.).
- El Curriculum No debe exceder las 2 páginas.
- Deja espacios, tabulaciones y sangrados (facilitan la legibilidad y guían al lector).

5.3. Partes, contenido y estructura

Partes de la Carta

El aspecto general debe ser limpio, equilibrado y no sobrecargado, dejando los espacios “vacíos” convenientes, como los márgenes, las líneas entre los párrafos, etc.. Así transmitirás una idea de orden, claridad y equilibrio.

- **Parte superior derecha:** Nombre, apellidos, dirección y teléfono del remitente.
- **Debajo :** Lugar y fecha de la carta (derecha o izquierda indistinto).
- **Parte superior izquierda:** Nombre de la empresa o institución destinataria, dirección y nombre de la persona a quien va dirigida. Esta parte va alineada ligeramente inferior a la parte derecha.
- **Debajo:** Referencia del puesto de trabajo solicitado.
- **Encabezamiento:** Indicar el apellido de la persona concreta a la que va dirigida, pero en caso de no saberlo, utilizar expresiones habituales como: “Muy Sr. Mío”, “Estimado Sr.”, etc..

Contenido y Estructura

- **Primer párrafo:** Tiene que llamar la atención del destinatario, exponer los motivos de contacto con claridad, haciendo referencia a la oferta de empleo, su lugar y fecha de publicación (caso de respuesta a un anuncio en prensa), o a las razones por las que se presenta la candidatura, buscando en todo momento captar el interés del destinatario. Mencionar los documentos adjuntos a la carta: Curriculum Vitae, certificados (remitirlos sólo en caso de petición expresa).
- **Segundo párrafo:** Describe las razones por las que se opta al puesto. Explica brevemente las motivaciones y el interés particular por la oferta. Se pueden mencionar brevemente alguna cualidad personal acorde con el perfil profesional ofertado o con las funciones a desarrollar.
- **Ultimo párrafo:** Expresa la solicitud para entrevistarse personalmente con el empleador potencial y poder hacer especial hincapié en los aspectos más relevantes del Curriculum.
- **Despedida:** Debe ser una expresión formal como:

“Atentamente”, “En espera de tener noticias tuyas. Le saluda”..., acompañada de nuestra firma original indicando el nombre y los apellidos.

5.4. Lenguaje

- Evita las siglas y las abreviaturas.
- Evita las frases que empiecen por yo.
- Evita las adulaciones.
- No utilices exageradamente las muestras de gratitud.
- Revisa la ortografía.
- Ser claro, breve y directo.
- Escribe frases cortas. Usar puntos seguidos.
- Escribe nombres propios enteros.

5.5. Ejemplos

A continuación, incluimos a título orientativo un esquema de carta de presentación así como un modelo de candidatura espontánea y otro de contestación a un anuncio.

ESQUEMA DE CARTA (Tamaño DIN A-4)

Margen Superior

4 cms. aprox.

Margen izqdo.

3,5 cms. aprox.

Margen dcho.

2,5 cms. aprox.

NOMBRE DE LA EMPRESA

Dirección

LOCALIDAD

A/A de D.(ña)

Fecha

Estimado/a Sr./a :

Primer Párrafo

Puesto al que te presentas, como te has enterado de la vacante convocada, motivo...

Segundo Párrafo

Resumen de las características de tu historial profesional que encajan en el puesto ofertado.

Tercer Párrafo

Indica tu disponibilidad para concertar una entrevista y/o participar en las pruebas previstas.

Despedida

Firma

Nombre del candidato/a

Dirección

Localidad

Teléfono

Margen inferior.

3/4 cms. aprox.

MODELO DE CARTA DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

Las Palmas de G.C., 20 de julio de 2006
Sr. D. Luis García Brito
Director de Personal de "Montajes
Eléctricos, S.L."
Polígono Industrial El Sebadal, 121
35008 Las Palmas de Gran Canaria

Muy Sr. mío:

Hace un año que he finalizado los estudios de Formación Profesional en Electricidad y Electrónica en la especialidad de Equipos e instalaciones electrotécnicas, y actualmente estoy trabajando como Oficial de 2ª en una empresa de instalaciones eléctricas de Telde.

En este sentido y teniendo en cuenta mis intereses y capacitación profesional, le ruego considere, a la vista del Curriculum Vitae que le adjunto, la posibilidad de una colaboración profesional con su empresa.

En el caso de que lo considere oportuno, le solicito la concertación de una entrevista en fecha, lugar y hora a su mejor conveniencia, con objeto de ampliar los datos del referido curriculum.

Sin otro particular, y rogándole la máxima confidencialidad sobre mi decisión, le saluda atentamente.

Fdo. Miguel García Navarro

MIGUEL GARCIA NAVARRO
C/ Venegas, 216 - 2º, C
35003 LAS PALMAS G.C.
Tfno. (928) 391045

MODELO DE CARTA DE CONTESTACION A UN ANUNCIO

Ref. Aux. Adm. 24/2006

Las Palmas de G.C., 15 de marzo de 2006
Sr. D. Federico López Pérez
Director de Personal de "Importaciones
Hnos. López"
Polígono Industrial de Arinaga.
35009 Gran Canaria

Muy Sr. mío:

Con referencia a su anuncio de Auxiliar Administrativo publicado en ... el día 12 del mes en curso, le adjunto mi Curriculum Vitae.

Considero que, dada mi formación en el área administrativa así como mi experiencia adquirida durante un año en una empresa industrial, podría encajar en el puesto ofertado.

Quedando a su disposición para ampliar cuanta información estime necesaria, le saluda atentamente.

Fdo. Sonia Naranjo González

SONIA NARANJO GONZÁLEZ
C/ Carlos Mauricio Blandy, 201
35011 LAS PALMAS DE G.C.
Tfno. (928) 391045

Capítulo 6. Curriculum Vitae

El Curriculum Vitae es tu carta de presentación si buscas un trabajo. El Curriculum Vitae es un resumen de tus pasos profesionales, de tus logros, estudios y trabajos, escrito de forma que destaque tu cualificación para ocupar un puesto de trabajo determinado.

6.1. Introducción

Un Curriculum Vitae no sirve para que te den un trabajo. Lo máximo que puedes conseguir con él es que te ofrezcan una entrevista. Así que no aburras escribiendo cosas irrelevantes. Intenta que la otra persona tenga ganas de conocerte.

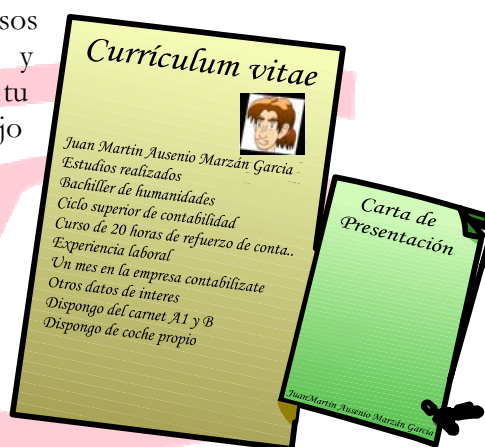
A la hora de responder una solicitud de empleo o enviar un Curriculum Vitae es importante prestar mucha atención a la carta de presentación que se debe acompañar.

Esta carta es el primer contacto con la empresa y, por tanto, causará la primera impresión en el profesional de selección.

6.2. Modelo de presentación de un Curriculum Vitae

Una vez conocidos los datos básicos que debe incluir un Curriculum Vitae, el modelo de presentación debe adecuarse a las características del puesto de trabajo, al proceso de selección o a la metodología para acceder a la empresa.

Dependiendo del modelo elegido, el candidato deberá extenderse en mayor grado en unos puntos y otros.



1. Curriculum Vitae cronológico

Este modelo presenta la información partiendo de la experiencia laboral más antigua a la más reciente.

Indicado para:

- Resaltar el progreso en el ámbito laboral.
- Cuando se tiene escasa experiencia laboral.
- Cuando no se quiera cambiar de línea de trabajo.
- Cuando se vaya a realizar un mailing entre ETTs.

2. Curriculum Vitae Cronológico inverso

Presenta la información del candidato comenzando por la experiencia más reciente a la más antigua.

Permite resaltar las últimas experiencias que suelen ser las que más interesa a los empleadores.

Indicado para:

- Candidatos con cierta experiencia laboral, pero cuando su(s) última(s) ocupaciones son las que pueden generar más interés para el entrevistador.

3. Curriculum Vitae funcional

Este modelo presenta la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un campo determinado.

Indicado para:

- Cuando el candidato se dirige a una empresa sin conocer si existe una vacante ajustada a su perfil.
- Destacar los puntos positivos, trabajos y funciones que sean acordes con el puesto que se solicita.
- Poner de relieve aquellas empresas en las que se haya trabajado desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se aspira.
- Cuando se han producido periodos de desempleo.

6.3. Consejos prácticos

1. Organización de la información

- Seguir una estructura: encabezamiento, datos personales, formación y estudios, experiencia profesional.
- Se recomienda hacer hincapié en aquellas experiencias o formación más relacionadas con el puesto para el que presentas el Curriculum.
- Todos los datos que se incluyan en el Curriculum deben ser demostrables.
- Omite todos los aspectos negativos en cuanto a experiencias, etc..
- ¿Despierta interés y curiosidad el CV?.
- Todas las informaciones que se incluyan deben ser ciertas.
- Evitar toda información que pueda ser interpretada negativamente.
- Incluir cada dato pensando en la obtención de una entrevista.
- Todas las informaciones deben estar apoyadas con los datos más oportunos.
- Sólo si en la convocatoria se exige incluir foto tamaño carnet y de buena calidad.

2. Redacción

- Claridad y orden, títulos diferenciados, párrafos separados.
- Utilizar frases cortas y palabras sencillas y correctas.
- Evitar los párrafos largos, las repeticiones y las vaguedades: debe ser de fácil lectura, completo, pero breve.
- La redacción debe ser impersonal.
- Evitar valoraciones subjetivas.
- Cuidar la ortografía y la gramática.
- Mencionar el significado de cada sigla/abreviatura.
- Evita los adjetivos y “etc.”.
- Indicar el número de teléfono de contacto.
- Mencionar todas actividades extraprofesionales y resaltar las cualidades personales.
- No hacer referencia a calificaciones obtenidas a no ser que merezca la pena destacar notas sobresalientes o un premio especial.

3. Presentación

- El Curriculum se acompaña de una carta de presentación.
- Cuidar la limpieza, tipografía y ortografía, márgenes, papel (DIN-A, 4 blanco).
- El Curriculum no debe incluir portada.
- No se debe incluir la fecha de redacción ni debe firmarse.
- No adjuntar documentos acreditativos si no se solicita.
- Solamente debe presentarse manuscrito si así se exige.
- Evitar el envío de las fotocopias del original.
- Un Curriculum Vitae no debe superar las dos páginas para no agotar al responsable de la selección.
- Impresión impecable y de calidad del papel, etc..
- El papel color blanco o crema son los recomendados. Una presentación en otros colores puede resultar chabacano.

6.4. Contenido del Curriculum Vitae

Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio y teléfono de contacto.
- Correo electrónico (si se tiene).
- Estado civil siempre y cuando esta situación condicione la disponibilidad del trabajo.

Formación

- Estudios realizados.
- Títulos alcanzados y especialidad.
- Centro en el que se cursaron los estudios.
- Duración y fecha de finalización.

Experiencia profesional

- Puesto ocupado y nivel.
- Nombre de la empresa y departamento.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Tareas laborales desarrolladas, acompañadas del periodo de duración y de la compañía donde se han desarrollado.

Idiomas

- Grado de conocimiento.
- Título obtenido y centro que lo expide.

Informática

- Programas que se manejan.
- Grado de conocimiento.
- Indicar si es como usuario o como técnico.

Otros datos

- Referencias.
- Carnets profesionales.
- Permiso de conducir.
- Mecanografía.
- Disponibilidad de horario y de desplazamiento.
- Actividades extra-profesionales.
- Cualidades personales.
- Publicaciones escritas, colaboraciones con empresas y revistas, clases en la universidad o en alguna escuela de negocios, méritos, premios y reconocimientos logrados y aficiones.
- Cualquier otra información relevante para el puesto de trabajo.

6.5. Cómo hacer un curriculum efectivo para conseguir una entrevista

Un Curriculum Vitae sirve única y exclusivamente para conseguir una entrevista, en el curso de la cual el entrevistado ya intentará currarse al entrevistador para conseguir el puesto en cuestión. De esta afirmación se derivan dos consecuencias:

- En el Curriculum Vitae es importante no cometer ningún error que pueda desvender nuestra candidatura.
- Despierte en la otra persona el deseo de conocernos mejor.

Todo Curriculum Vitae debería cumplir el esquema AIDA, es decir, debería ser capaz de atraer la Atención, suscitar el Interés, despertar el Deseo e incitar a la Acción.

Que atraiga la atención.

Si lo realizas contestando a un anuncio, habrá muchos y además todos suelen ser iguales. Dale un toque diferente. Por ejemplo, el tipo y color del papel (marfil, crema, reciclado...), mecanografía esmerada, uso de ordenador, resalta con recuadros, subrayados, dos o diferentes tipos de letra (no más de dos colores o tres tipos de letra), etc..

Que suscite interés.

El tiempo medio que dedican a mirar un curriculum es 30 segundos. Debes resaltar cuál es tu formación y experiencia; debes indicar cómo tu curriculum y los objetivos que propones se ajustan al perfil del puesto; debes evitar la dispersión de la información, y, por supuesto, todos aquellos aspectos que te delaten negativamente (como faltas de ortografía, de sintaxis...).

Que despierte deseo.

El curriculum se lee como la mayor parte de las personas leen el periódico (ojeando los titulares), deteniéndose en los artículos que por su encabezamiento prometen ser interesantes. Por lo tanto, resalta aquellos aspectos que estén más relacionados con el puesto demandado.

La preselección por el Curriculum Vitae se hace de la misma manera a como la mayoría de nosotros leemos el periódico. Nos limitamos a leer los titulares, y nos detenemos en aquella información que por su encabezamiento nos parecen interesantes. Después seguimos leyendo y si el primero y segundo párrafos nos enganchan, es casi seguro que nos lo tragamos todo hasta el final.

Pues bien, si tu Curriculum Vitae ha superado las dos barreras anteriores (atraer la atención y suscitar el interés) es casi seguro que será objeto de una lectura con lupa.

El preseleccionador ha de sentir que eres una persona potencialmente válida. En esta etapa la persona que te lee tiene dos ideas en mente: ¿Será capaz el solicitante de asumir las responsabilidades del puesto al que opta? y, posteriormente. ¿Será capaz de desarrollarse en su puesto de trabajo y, con el tiempo, alcanzar puestos de mayor responsabilidad?. Si la respuesta a una y otra pregunta es positiva, enhorabuena, porque habrás despertado el deseo de conocerte mejor en una entrevista.

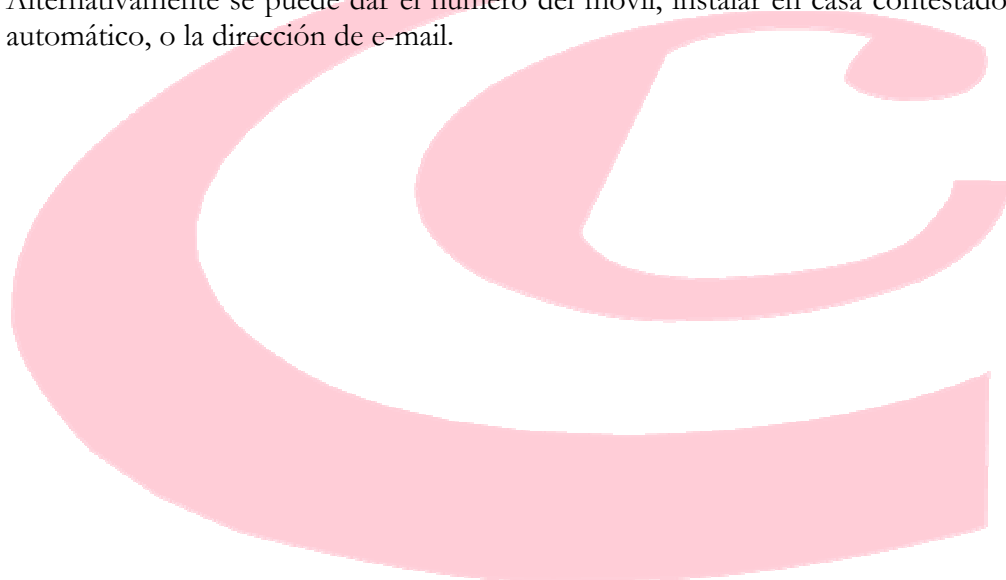
Que incite a la acción.

Si deciden convocarte, a veces se encuentran con que la dirección no está en el curriculum, sino que estaba en el sobre y que éste ha sido tirado a la papelera. No pongas un teléfono donde sea complicado localizarte y di en casa que te pueden llamar...

La consecuencia inmediata es que en tu Curriculum Vitae no puede haber nada que desvenda: faltas de ortografía, de sintaxis... pero tampoco insuficiente formación o experiencia, falta de adecuación de tu objetivo profesional al perfil del puesto, dispersión en la formación, años en blanco...

En esta etapa el preseleccionador decide convocarte a ti y a las otras personas que, como tú, han pasado la fase inicial...Aún aquí se puede naufragar cuando ya se había llegado a puerto. A veces los solicitantes, aunque te parezca mentira, se han olvidado de poner su dirección en el Curriculum Vitae, porque como ya la habían puesto en el sobre... (Sin pensar que el sobre es lo primero que se tira a la papelera).

Es raro que te convoquen a una entrevista por carta. Lo normal es que lo hagan por teléfono. Y lo harán en horas de oficina, es decir cuando tú estás fuera de casa. De ahí que resulte fundamental el asegurarse de que, si te llaman, el mensaje te llegue inmediata y fielmente. Para ello se puede aleccionar al resto de la familia acerca de cómo tomar el recado si les llaman de alguna empresa. Alternativamente se puede dar el número del móvil, instalar en casa contestador automático, o la dirección de e-mail.



Capítulo 7. Entrevista de selección

Has llegado hasta aquí y te han convocado para una entrevista. No sabes que te van a preguntar o como se desarrollará. Lo cierto es que si te han convocado es porque les ha interesado alguna cosa de tu Curriculum. Y esto ya te debe dar confianza.



7.1. Introducción

Aunque ya tienes un punto a tu favor, es necesaria cierta preparación previa para poder realizar una entrevista con mínimas posibilidades de éxito. Hacerte una idea de como se puede llevar a cabo la entrevista te ayudará a poder ofrecer tu mejor imagen. Es mejor no dejar nada a la improvisación, por lo que te aconsejamos que elabores un guión con las posibles preguntas y la mejor respuesta y lo ensayes con anterioridad, incluso si puedes practicar con alguien mejor.

Algunas de las reglas de oro son: **No provocar polémicas, no mentir o ser puntual.**

Tus repuestas deben ser inteligentes; si es preciso reflexiona un instante y razónalas debidamente.

Las preguntas suelen ser abiertas para que puedas explicarte en las respuestas, no hables más de la cuenta y no acabes respondiendo algo que no interesa. Si el entrevistador hace pausas o silencios puede que la respuesta haya sido escasa y debas profundizar más.

Lo más difícil para una persona puede ser la **capacidad para hablar de sí misma** tanto positiva como negativamente, lo más probable es que en una

entrevista tengas que hacerlo, así que será mejor que te prepares un pequeño guión sobre ti mismo.

En la primera entrevista, no hagas preguntas sobre el sueldo, horario, vacaciones, etc., pero pregunta sobre el puesto, funciones, aspectos de la empresa, organización, integración, objetivos de la empresa, expansión, etc. No preguntes directamente cuándo empiezas a trabajar y no expongas situaciones especiales que puedan presentar conflicto de intereses. No preguntes qué le parece o cómo te ve.

Salir airoso de la entrevista laboral solo es cuestión de observar ciertas normas elementales de sentido común y de comportamiento. Lo más seguro es comportarte con naturalidad, soltura y relajado aunque manteniendo la formalidad.

El entrevistador debe observar en tú interés, positivismo, alegría.

Hay que estudiar a la empresa y el sector al que pertenece y hacer un análisis de lo que se denomina "factores críticos" que no son otra cosa que separar los puntos débiles y fuertes de la personalidad par tratar de exponerlos en las respuestas de la entrevista.

Los objetivos de la entrevista son:

- Profundizar en la información que tienen de ti a través del Curriculum y comprobar algunos detalles.
- Ver si tu estilo personal coincide con el de la empresa y compañeros o superiores con los que vas a trabajar, para de esa forma comparar si tus características se adecuan al puesto.

No existe un modelo fijo de entrevista. Cada seleccionador sigue una técnica propia más o menos profesional. Se puede dar el caso de que te entreviste un técnico de selección o el mismo jefe del departamento donde se ubica el puesto de trabajo.

7.2. Tipos de Entrevistas

En cualquier caso se pueden dar varios **Tipos de Entrevistas:**

- **Directa o dirigida:** El entrevistador se guía por un cuestionario tipo y hace preguntas al candidato. En este tipo de entrevista se espera respuestas muy concretas. No intentes extenderte, se conciso y aporta la información que te piden.
- **Libre o no directiva.** Se trata de una entrevista no estructura. El entrevistador hace preguntas muy generales y pide al entrevistado que

responda y hable sobre sus opiniones acerca de determinados asuntos, sus preferencias, etc.. Es conveniente que preguntes si quieren saber algo en particular. Si dicen que hables de lo que quieras, sigue el guión de tu historial profesional.

- **Mixta:** Es una combinación de las dos anteriores y suele ser la más frecuente. Te preguntan sobre determinados temas: vida personal, historial laboral, etc. No conviene extenderse mucho en los temas personales ya que puedes tener tendencia a profundizar. Intenta ser concreto y relacionar tus respuestas con el puesto al que optas, recuerda seguir un hilo discursivo.
- **Dinámica de grupo:** Se dan cuando hay un gran número de candidatos a seleccionar. Son pruebas que se realizan en grupo, generalmente después de realizar unas pruebas psicotécnicas.

Se reúne a un grupo de 6 a 8 personas y se plantea una situación "ficticia" a resolver entre los participantes, o se propone un tema de discusión. El seleccionador no participa, se queda al margen escuchando. El objetivo de esta prueba es determinar la personalidad de los candidatos, su grado de participación, seguridad, iniciativa, fluidez verbal, razonamiento, criterios, expectativas, etc.

En este tipo de prueba es mejor: pensar antes de hablar, no monopolizar la discusión o charla, no guardar silencio durante la misma, no polemizar en exceso, no salirse del tema y no criticar las preguntas, apoyar otros puntos de vista.

7.3. Fases de la entrevista

- **Saludo y charla informal.** Debe ser una presentación formal y educada; sobre todo con naturalidad, y se debe esperar a que el entrevistador inicie la entrevista. Normalmente se suele comenzar con temas intrascendentes para intentar establecer una relación de confianza y disipar cualquier temor. Conviene realizar algunos comentarios simpáticos sobre estos temas (el tiempo, el tráfico, el ascensor, etc.), ayuda a relajar el ambiente.
- **Presentación de la empresa y del puesto.** Si es la primera entrevista, el entrevistador empezará por darte información sobre la empresa y el puesto a cubrir. También puede darse la posibilidad de que te den la opción de preguntar aspectos concretos del puesto y/o la empresa. Si has tenido la oportunidad de informarte sobre la empresa, espera a realizar el comentario en el momento oportuno. Sobre el puesto, pregunta por las funciones a desempeñar, zona de actuación, perspectivas de futuro, etc.
- **Recogida de datos.** Seguidamente el entrevistador, seguramente con tu Curriculum delante, pasará a interesarse por tu historial, tu formación y

experiencia, preguntándote aspectos concretos de tu Curriculum, sobre ti mismo, o sobre tus opiniones acerca de algunos temas.

- **Final.** Es el entrevistador quien pondrá fin a la entrevista. Normalmente al final es cuando te dirá si tienes alguna duda o si quieres preguntar algo. No prolongar demasiado la entrevista una vez finalizada.
- **Después.** Reflexiona como se llevó a cabo y toma nota de los aspectos más relevantes. Has un seguimiento y envía una carta de agradecimiento.

7.4. Algunas preguntas y sugerencias para contestarlas

Aunque algunas preguntas puedan parecer fáciles, e incluso, inocentes, no hay que relajarse. Ningún entrevistador nos preguntará abiertamente lo que quiere saber de nosotros y sus preguntas tendrán como objetivo extraer esa información.

A continuación te indicamos algunas de las preguntas más frecuentes en las entrevistas y lo que NO debes contestar.

Pregunta/respuesta sugerida

¿Por qué deseas trabajar en nuestra empresa?

Nunca contestes "porque no tengo trabajo", ni "porque el sueldo es mucho mejor". Habla del valor añadido, la realización personal, desafío nuevo, promoción, experiencia, etc.

¿Por qué motivo causó baja en su anterior empleo?

No digas nunca que por despido o por incompatibilidad con tu superior.

- a) Existió una reestructuración y como tenía un contrato temporal, dieron preferencia a los fijos.
- b) En aquel puesto, aunque cumplía con la máxima eficacia, no me sentía motivado, ya que no existía promoción, etc..

¿Por qué ha cambiado tanto de trabajo?

- a) Desgraciadamente, he trabajado con demasiada frecuencia con contratos temporales y ahora, desearía trabajar en una empresa de manera más estable y, por tanto, con mayor dedicación.
- b) Considero que pone de manifiesto mi flexibilidad y capacidad de integración. Así he conseguido tener una visión global importante del mundo empresarial.

Usted no tiene experiencia en este trabajo

No me extraña que usted me lo pregunte. Mi anterior jefe opinaba lo mismo al principio, hasta que al poco tiempo, pudo comprobar mi entusiasmo, mi capacidad de aprender y, terminé siendo el trabajador más efectivo del equipo.

Al ser preguntados por nuestros defectos

No se debe responder que se carece de ellos, se deben exponer como defectos virtuosos (soy excesivamente ordenado, etc.).

Las preguntas indirectas

Aunque algunas preguntas puedan parecer fáciles, e incluso, inocentes, no hay que relajarse. Ningún entrevistador nos preguntará abiertamente lo que quiere saber de nosotros y sus preguntas tendrán como objetivo extraer esa información. Así, el entrevistador ira obteniendo las incógnitas que necesita despejar acerca de tu candidatura:

SIGNIFICA

¿Cuáles son tus planes de futuro?

Es posible que el entrevistador quiera conocer tu estabilidad. Si vienes para quedarte en esta empresa o si el empleo que pides es sólo para mientras encuentras otra cosa.

¿Tienes novia?

En un contexto de empresa con varias sucursales, es probable que desee conocer si existen posibles obstáculos para que, llegado el caso, aceptaras trabajar en otra ciudad.

Aunque también puede estar interesado e saber tu nivel de integración y estabilidad.

¿Te atrae este trabajo?

El entrevistador quiere saber si tu elección es madura y meditada o si te has presentado a este puesto como podías presentarte a otro cualquiera.

“Me han dicho que en la facultad en la que estudias es un desastre, que los profesores no son muy buenos y que las prácticas no valen un pimiento, ¿qué hay de verdad en esto?”.

Ser diplomático, no hablar nunca mal de anteriores compañeros, superiores o empresas.

Algunas de las preguntas que te haga el entrevistador lo que en realidad pretenden es evaluar rasgos de tu personalidad como tu discreción, tu sentido de la lealtad y tu tolerancia a la frustración, creatividad, etc..

7.5. Consejos sobre tu vestimenta, aspecto, formalidad

Los siguientes consejos te parecerán elementales. Aún así, se siguen cometiendo algunos, y no nos cansaremos de repetirlos, de estos errores, el peor, “*llegar tarde*”.

1. Puntualidad

- Asegurarse del día, lugar y hora de la entrevista. Es muy importante la puntualidad. En caso de no poder llegar a la hora prevista, es mejor excusarse y pedir cita para otro día.

2. Saludo

- Saludar al seleccionador con un firme apretón de manos y agradecer la posibilidad de participar en la entrevista.
- Si estás sentado, cuando entre, levántate y extiende la mano para saludar, si estás de pie saluda y luego toma asiento cuando te indiquen.

3. Accesorios

- Es conveniente acudir con todos los documentos y acreditaciones personales en una carpeta, así como disponer de un pequeño bloc y algo con que escribir que te permita tomar notas en caso necesario (más vale papel corto que memoria larga).

4. Postura, objetos, mirada

- Sentarse correctamente sin adoptar una postura incómoda y artificial. No modificar el entorno en que nos encontramos, ni colocar objetos (bolso, carpeta, etc.) sobre la mesa del entrevistador.
- No jugar con los objetos que se encuentran a nuestro alrededor, y menos aún si son del entrevistador.
- Conviene guardar las distancias, aunque se debe mirar de vez en cuando al interlocutor a los ojos, no fijamente.

5. Tabaco y bebida

- No se debe entrar fumando, ni mascando chicle.
- Si ofrecen bebida, nunca se debe pedir alcohol. Es mejor excusarse y rechazar la invitación.

6. Vestido

- Asistir con un traje correcto y discreto

7.6. Tus preguntas

En algún momento de la entrevista, normalmente al final, es seguro que el entrevistador te preguntará, ¿quieres preguntarme alguna cosa?. Este punto es muy importante, ya que se puede conocer al entrevistado por sus respuestas, pero también por sus preguntas.

El hecho de preguntar encierra una gran verdad: *Preguntamos porque no sabemos y deseamos saber, pero quien nada sabe no es capaz de preguntar nada.*

Lo realmente desastroso sería contestar: “*No se me ocurre nada que preguntar*” y aún sería peor preguntas del tipo, ¿cuándo tendré derecho a las vacaciones?.

Las mejores preguntas, desde el punto de vista del entrevistador, son las que tienen que ver con la naturaleza del trabajo a realizar y sobre tus posibilidades de desarrollo posterior.

Por ejemplo:

- ¿Qué espera la empresa de la persona que sea seleccionada para el puesto?
- ¿Cuáles serían mis funciones, caso de ser seleccionado para el puesto?
- ¿Existe un programa de formación para empleados nuevos?

Existe una receta infalible para quedar bien en cualquier situación, y también en una entrevista.

Consiste en ponerse en el lugar de la otra persona y obrar en consecuencia. En este caso esto equivale a preguntarse: “Si yo fuera responsable de seleccionar a una persona para este puesto, ¿qué cosas necesitaría saber para estar seguro de no equivocarme?”.

Capítulo 8. Contratación laboral

Emprender significa estar dispuesto o dispuesta a asumir riesgos y a trabajar con entusiasmo y convicción, y con la expectativa de obtener un beneficio.

8.1. Obligaciones laborales

Los trabajadores que por cuenta propia o ajena realicen una actividad lucrativa están obligados a cotizar a la Seguridad Social.

Además, el empresario está obligado a realizar determinados trámites laborales tales como inscribir a la empresa si realiza si contrata personal, altas, bajas y afiliación de trabajadores.



8.2. El contrato de trabajo

El contrato de trabajo es el acuerdo entre empresario y trabajador por el que éste se obliga a prestar determinados servicios por cuenta del empresario y bajo su dirección a cambio de remuneración.

Los tipos de contrato:

1. Indefinido.
2. Temporal.
3. A tiempo parcial.
4. Otras modalidades de contratación.

8.3. Cotización en el Régimen General (empleados)

¿COMO?

Cumplimentando los impresos correspondientes (Boletines de cotización), que se facilitan en las Administraciones de la Seguridad Social, y presentándolos mensualmente en sus oficinas recaudatorias o entidades financieras autorizadas.

Si se quiere solicitar aplazamiento y/o fraccionamiento de pago, se deberá realizar en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social y en las Administraciones (Oficinas) de la Seguridad Social que se encuentran distribuidas en cada provincia.

¿CUANDO?

La obligación nace desde el momento en que se inicia la relación laboral. La cotización se efectuará dentro del mes siguiente al del inicio de dicha relación. El pago de cuotas fuera de plazo supondrá un recargo del 5% al 35%.

Los aplazamientos y/o fraccionamientos del pago de cuotas se pueden solicitar durante los diez primeros días naturales del plazo reglamentario de ingreso de las mismas.

El tipo de cotización es el porcentaje que se aplica a la base de cotización, siendo el resultado la cuota o importe a pagar. Los tipos de cotización serán los que establezca cada año la correspondiente Ley de Presupuestos Generales del Estado.

¿CUANTO?

El importe resultante de aplicar a la «base de cotización» correspondiente a cada trabajador (Tabla 2) el tipo o porcentaje que cada año se establece para cada contingencia protegida.

Las contingencias protegidas son: Contingencias Comunes (Sanidad y Jubilación), Desempleo, Fondo de Garantía Salarial, Formación Profesional y, Accidentes de Trabajo y Enfermedad Profesional (Tabla 3).

Las bonificaciones y reducciones de cuotas se aplicarán directamente sobre la parte de la cuota patronal correspondiente a contingencias comunes (excepto en contratación de minusválidos), en el momento de abonar la liquidación de las cuotas mensuales. Para tener derecho a estas deducciones es necesario haber presentado el modelo oficial de contrato laboral al efecto en las oficinas del INEM.

Tabla 1. Salario mínimo interprofesional

IMPORTES (euros)	DIARIO	18,03
	MENSUAL	540,90
	ANUAL	6.490,80

Tabla 2. Bases de Cotización (mensual)

IMPORTES (euros)	TOPE MÁXIMO	2.897,70
	TOPE MÍNIMO	610,80

Tabla 3. Tipos de Cotización

Disposiciones	Ley 23/2001 de 27 de diciembre (B.O.E. del 31)		
	1.1.03		
Efectos	Empresa	Trabajador	Total
Contingencias			
Contingencias comunes	23,60	4,70	28,30
Horas extraordinarias:			
• Fuerza mayor	12,00	2,00	14,00
• Resto	23,60	4,70	28,30
Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	(2)	-	(2)
-Desempleo			
• General	6,00	1,55	7,55
• C. Duración determinada a tiempo completo	6,70	1,60	8,30
• C. Duración determinada a tiempo parcial	7,70	1,60	9,30
• C. Duración determinada (ETT)	7,70	1,60	9,30
- FOGASA	0,40	-	0,40
- Formación Profesional	0,60	0,10	0,70

(2) - Tarifa de primas, aprobada por el R.D. 2930/1979, de 29 de diciembre con una reducción lineal del 10%. A partir de 1 de enero de 1986 se refunden los epígrafes 97 al 100 por R.D. 2475/1985 de 27.12 (B.O.E. de 2.1.86).

8.4. Cotización en el Régimen Especial de Autónomos

¿COMO?

La liquidación e ingreso de las cuotas se llevará a cabo mediante la presentación del «Boletín de cotización» ante las oficinas recaudadoras (Cajas de Ahorro, Bancos, Oficinas de Correos, etc.), pudiéndose domiciliar el pago en cualquiera de las entidades financieras que actúan como tales.

¿CUANDO?

Se abonará por mensualidades (en el período voluntario) coincidiendo con los meses naturales del año y su importe se ingresará dentro del mismo mes al que corresponda su devengo. Los pagos de cuotas fuera de plazo tendrán un recargo del 5%, 20% y 35%.

¿CUANTO?

El interesado puede elegir dentro de los tramos según los límites comprendidos entre una base mínima y máxima (Tabla 3). Para la elección de la Base, en los valores Máximos influye la edad del trabajador por cuenta propia o Autónomo.

NOTA: Si el autónomo opta por no acogerse a la protección por I.T., el tipo de cotización será del 26,50%

Tabla 1. Régimen Especial de Trabajadores Autónomos

		Base	Cuota Mínima con I.T.	Cuota Mínima sin I.T.	Cuota Máxima con I.T.	Cuota Máxima sin I.T.
General	Mínima	785,70	234,14	208,21		
	Máxima	2.897,70			863,15	767,91
>49 años	Mínima	785,70	234,14	208,21		
	Máxima	1.509,60				
<30años mujeres>45	Mínima	610,80	182,02	161,86		
	Máxima	2.897,70			863,15	767,91
Tipo (con I.T.)		29,80				
Tipo (sin I.T.)		26,50				
Tipo A.T. y E.P. (con I.T.)		General: 1,25 - Mayores 49 años: 0.60				

Tipo Contingencias Comunes (IT) trabajadores mayores de 65 años de edad, y 35 años cotizados: 3,30 por 100

En el supuesto de que en el momento del alta inicial en el RETA los trabajadores tengan treinta o menos años de edad y, las mujeres que en el momento del alta inicial en el citado Régimen Especial tengan 45 o más años, la base de cotización será la elegida por ellos entre el 75 por ciento de la base mínima y hasta la cuantía de la base máxima, fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en cada ejercicio y durante los tres años inmediatamente siguientes a la fecha de efectos de dicha alta.

8.5. Modalidades de contratación

Contrato para el fomento de la contratación indefinida

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la contratación de personas desempleadas y/o sujetas a contratos temporales	<ul style="list-style-type: none"> Jóvenes desempleados/as entre 18-29 años Parados/as de larga duración inscritos/as en el INEM al menos 1 año Mayores de 45 años Minusválidos/as Trabajadores/as empleados/as en la misma empresa con contrato temporal, incluidos los de formación, aprendizaje o prácticas, existentes el 17 de mayo de 1997 o que se realicen en el año siguiente 	Indefinida	A tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> <u>La Contratación Inicial Indefinida entre 17-5-97 y 16-5-99 de:</u> Jóvenes (18-29) desempleados/as Trabajadores/as (30-44 años) desempleados/as Mayores de 45 años Mujeres en oficios subrepresentadas dará derecho a <u>bonificaciones</u> de las cuotas a la <u>S. Social</u> e incentivos <u>fiscales</u> <u>La Contratación Inicial Indefinida</u> de trabajadores/as <u>minusválidos/as</u> dará derecho a <u>subvenciones</u> o <u>bonificaciones</u> en las cuotas a la <u>S. Social</u> e incentivos <u>fiscales</u> <u>La transformación en indefinidos</u> de contratos temporales entre el 17-5-97 y 16-5-99 darán derecho a <u>bonificaciones</u> en las cuotas a la <u>S. Social</u> e incentivos <u>fiscales</u> <u>Incentivación</u> 	Además de estar al corriente de sus obligaciones tributarias y en la Seguridad Social, la empresa no podrá percibir los incentivos establecidos si las contrataciones realizadas afectan a: <ul style="list-style-type: none"> cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad, hasta el segundo grado, del empresario o directivos trabajadores/as que en los 24 meses anteriores a la contratación hayan tenido un contrato indefinido en la misma empresa trabajadores/as que han finalizado su relación laboral de carácter indefinido en otra empresa, durante los 3 meses previos a la nueva contratación o 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97

				<p><u>Fiscal</u>. A efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.) no se computarán como personas asalariadas, durante los 24 meses siguientes a su contratación, los/as trabajadores/as de los colectivos afectados que sean contratados/as por tiempo indefinido o cuyo contrato sea transformado en tal</p>	<p>si en los 12 meses anteriores a la contratación han realizado extinciones de contratos de trabajo por causas objetivas declaradas improcedentes por sentencia judicial o si se ha procedido a un despido colectivo</p>	
--	--	--	--	--	---	--

Contrato indefinido de trabajadores/as mayores de 45 años

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Fomentar la Contratación Indefinida de personas desempleadas mayores de 45 años	<ul style="list-style-type: none"> • Mayores de 45 años • Desempleados/as • Inscritos/as como demandantes de empleo en el INEM 	Indefinida	A tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> • Las contrataciones realizadas entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>bonificaciones</u>: • en las cuotas de la <u>S. Social</u> del 60% durante los dos primeros años del contrato y del 50% durante el resto • <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> • R.D.L.G. 1/95, Art.15 • R.D. Ley 9/97

Contrato indefinido de trabajadores/as de 30-44 años,
desempleados/as de larga duración

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Fomentar la Contratación Indefinida de personas desempleadas de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> Personas desempleadas entre 30 y 44 años e inscritas en el INEM durante un período mínimo de 12 meses 	Indefinida	A tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> Las contrataciones realizadas entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>bonificaciones</u>: <ul style="list-style-type: none"> en las cuotas de la <u>S. Social</u> del 40% durante los dos primeros años del contrato <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> R.D.L.G. 1/95 R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97

Contrato indefinido para jóvenes trabajadores/as menores de 30 años

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la Contratación Indefinida de jóvenes desempleados/as menores de 30 años	<ul style="list-style-type: none"> Personas jóvenes menores de 30 años inscritos/as en el INEM como desempleados/as 	Por tiempo Indefinido	A tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> Las contrataciones realizadas entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>bonificaciones</u>: <ul style="list-style-type: none"> en las cuotas de la <u>S. Social</u> del 40% durante los dos primeros años del contrato <u>fiscales</u> prevista para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> R.D.L.G. 1/95 R.D.Ley 9/97

Contrato indefinido de mujeres (subrepresentadas o reincorporación)

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la Contratación Indefinida de las mujeres desempleadas de larga duración	<ul style="list-style-type: none"> Inscritas en el INEM como mínimo desde hace 1 año contratadas en profesiones en las que estén subrepresentadas Mayores de 25 años que se reincorporan a la actividad laboral después de una interrupción mínima de 5 años 	Indefinida	A tiempo completo	<ul style="list-style-type: none"> Las contrataciones realizadas entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>bonificaciones</u>: <ul style="list-style-type: none"> en las cuotas de la <u>S. Social</u> del 60% durante los dos primeros años de contrato <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> R.D.L.G. 1/95 O.M. 6-8-92 R.D. Ley 9/97 O.M.16/9/98 <p>(1) En esta O.M. se incluyen las ocupaciones excluidas de las bonificaciones previstas para este colectivo</p>

Contrato indefinido para trabajadores/as minusválidos/as

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la Contratación Indefinida de las personas trabajadoras minusválidas	<ul style="list-style-type: none"> Poseer el Certificado de Minusvalía Inscritas en el INEM 	Indefinida	Completa	<ul style="list-style-type: none"> <u>Bonificaciones</u> de las cuotas empresariales a la <u>S.Social</u>, incluidas las de accidentes de trabajo y enfermedad profesional y las cuotas de recaudación conjunta, del: <ul style="list-style-type: none"> 70% (menores de 45 años) 90% (mayores de 45 años) <u>Subvención</u>: 3.000 euros por cada contrato para adaptación del puesto de trabajo o medios de 	<ul style="list-style-type: none"> Mantener las contrataciones de personas minusválidas durante 3 años como mínimo, sustituyéndolas en caso de despido procedente por otras personas minusválidas En empresas nuevas el número de minusválidos/as contratados/as no podrá superar el 51% del total de la plantilla, 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. 1451/83 O.M. 13-4-94 Ley 43/95 Ley 66/97 O.M. 31-III-98

				protección personal hasta 900 euros • formación profesional • Las bonificaciones <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	excepto que la persona minusválida sea la única componente de la plantilla	
--	--	--	--	--	--	--

Contratación temporal de minusválidos/as acogidos/as al fomento de empleo durante 1998

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la Contratación Temporal de trabajadores/as minusválidos/as	<ul style="list-style-type: none"> • Poseer el Certificado de Minusvalía • Inscritos/as en el INEM 	<ul style="list-style-type: none"> • Mínimo de 12 meses y máximo de 3 años • Los contratos por períodos inferiores a 3 años podrán prorrogarse anualmente sin superar en total los 3 años 	A tiempo completo o a tiempo parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Bonificaciones de las cuotas empresariales a la <u>S. Social</u> por contingencias comunes del 75% y del 100% para la primera persona trabajadora minusválida contratada. Estas bonificaciones no se aplicarán: <ul style="list-style-type: none"> • a las personas contratadas después del 1 de enero de 1996 • cuando las contrataciones afecten al cónyuge, ascendientes, descendientes y parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado del empresario o directivos de la empresa • Si el contrato se transforma en <u>indefinido</u> y a jornada completa: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Subvención</u> de 3.000 euros • <u>Bonificación</u> del 70% ó 90% de las cuotas empresariales de la <u>S. Social</u>, incluidas las de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, si la trabajadora es menor o mayor de 45 años durante la vigencia del contrato • Las bonificaciones <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Con posterioridad al 1 de enero de 1996 no haber amortizado puesto de trabajo por despido improcedente, expediente de regularización de empleo o por amortización de puestos de trabajo por causas económicas, técnicas, organizativas o de producción	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 42/94 • Ley 13/96 • Ley 63/97 • Ley 66/97 • O.M. 31-III-98

Contrato para la formación

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Adquirir formación técnica y práctica necesaria para el desempeño de un oficio o puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación	<ul style="list-style-type: none"> Mayor de 16 años y menor de 21 Sin límite de edad en contratos de personas con minusvalía (Ver normativa laboral) 	<ul style="list-style-type: none"> No inferior a 6 meses ni superior a 2 años, excepto otros períodos acordados en convenio 	A tiempo completo (sumando al tiempo de trabajo efectivo el dedicado a la formación técnica en la empresa)	<p>Si el contrato se transforma en indefinido a tiempo completo existen <u>bonificaciones</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> en la cuota a la <u>S. Social</u> del 50% durante su vigencia y hasta el período máximo de 24 meses siguientes a la transformación, siempre que ésta se efectúe entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 del 60% en el caso de mujeres en oficios subrepresentados durante los dos primeros años <u>fiscales</u>: las establecidas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	<ul style="list-style-type: none"> Tutelaje de la Formación Respetar los porcentajes establecidos sobre el máximo de contratos de formación según el tamaño de la plantilla de trabajadores/as de la empresa 	<ul style="list-style-type: none"> R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97 R.D. 488/98 O.M. 18-VII-98

Contrato a tiempo parcial

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
La persona trabajadora presta sus servicios durante un determinado número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada habitual	Ninguno en especial	<ul style="list-style-type: none"> Por tiempo <u>indefinido</u> para trabajos fijos o periódicos y fijos discontinuos que no se repitan en fechas ciertas en el volumen normal de la empresa Por duración <u>determinada</u> para obra o servicio determinado, acumulación de tareas o sustitución de trabajadores/as con reserva del puesto 	Inferior a la establecida normalmente	Si el contrato es inferior a 12 h. semanales ó 48 h. al mes, la cotización a la S. Social se reduce en un 7,08% por parte de la empresa y a 1,41% la del trabajador/a. En este caso las cotizaciones a la <u>S. Social</u> no generan derecho a paro, baja por enfermedad (excepto por maternidad) ni jubilación	Ninguna en especial	<ul style="list-style-type: none"> R.D. 2317/93 R.D. L.G. 1/95 R.D. Ley 8/97 O.M. 17/1/94 R.D. 2064/95, Art. 65 O.M. 18/1/95 O.M. 27/1/97

Contrato de obra o servicio determinado

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Contratación para realizar obras o servicios por un tiempo limitado (el que dure la obra o servicio)	Ninguno en especial	El tiempo necesario para la realización de la obra o servicio	La establecida en el Convenio Colectivo	<ul style="list-style-type: none"> Si el contrato se transforma en indefinido a tiempo completo existe <u>Bonificación</u>: <ul style="list-style-type: none"> de la cuota empresarial a la <u>S. Social</u> (del 50% .Hasta el 60% en trabajadores/as mayores de 45 años y mujeres en profesiones subrepresentadas durante los dos primeros años del contrato) <u>fiscales</u> (las establecidas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> Ley 11/94 R.D.L.G. 1/95, Art.15 R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97

Contrato eventual por circunstancias de la producción

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Contratación para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aún tratándose de la actividad normal de la empresa	Ninguno en especial	<ul style="list-style-type: none"> Máximo de 6 meses, dentro de un período de 12 meses 	La establecida en el Convenio Colectivo	Si el contrato se transforma en indefinido a tiempo completo las mismas <u>bonificaciones</u> en <u>S. Social</u> y <u>fiscales</u> que en el contrato de obra o servicio determinado	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> R.D. 2546/94 R.D.L.G. 1/95, Arts. 8, 2 y 15 R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97

Contratación en sustitución por anticipación de la edad de jubilación

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilita la contratación de trabajadores/as desempleados/as en sustitución de trabajadores/as que anticipen su edad de jubilación de 65 a 64 años	<ul style="list-style-type: none"> A la persona que se jubila le debe faltar, como máximo, un año para la edad ordinaria de jubilación La persona que le sustituye debe estar inscrita como desempleada en el INEM 	1 año, como mínimo	La establecida en Convenio Colectivo. Como mínimo, la que tuviese la persona sustituida	<p>Las contrataciones realizadas entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>bonificaciones</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> en las cuotas empresariales a la <u>S. Social</u>: del 50% durante su vigencia y hasta un período máximo de 24 meses siguientes a la transformación del 60% durante los dos primeros años del contrato y del 50% durante el resto de vigencia si se contrata a personas mayores de 45 años 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> R.D. 1194/85 R.D. Ley 8/97 R.D. Ley 9/97

				<ul style="list-style-type: none"> • del 60% durante los dos primeros años del contrato si afecta a mujeres en profesiones subrepresentadas • <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida 		
--	--	--	--	---	--	--

Contrato de interinidad

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Contratación para sustituir al trabajador/a con derecho a reserva de puesto de trabajo , en virtud de norma, Convenio Colectivo o acuerdo individual, o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva	Ninguno en especial	<ul style="list-style-type: none"> • El tiempo que dure la reserva del puesto de trabajo de la persona sustituida o mientras se realiza el proceso de selección o promoción, sin que en éste último sea superior a 3 meses 	La establecida en Convenio Colectivo	<p>Los contratos vigentes el 17/5/97 que se transformen en indefinidos a tiempo completo entre el 17 de mayo de 1997 y el 16 de mayo de 1999 darán derecho a <u>Bonificación</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en las cuotas empresariales a la <u>S. Social</u> • del 50% durante su vigencia hasta un máximo de 24 meses siguientes a la transformación • si los/as trabajadores/as son mayores de 45 años, la Bonificación será del 60% durante los dos primeros años y del 50% durante el resto de vigencia del contrato • en el caso de mujeres en profesiones subrepresentadas la Bonificación será del 60% durante los dos primeros años de contrato 	Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida	<ul style="list-style-type: none"> • R.D. 2546/94 • R.D. L.G. 1/95 (Art.15, Disp. Adic. 14TM) • R.D. Ley 9/97

				<ul style="list-style-type: none"> • <u>fiscales</u> previstas para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida • En los contratos de interinidad por <u>excedencia para cuidado de hijo</u> realizados en beneficiarias de prestaciones por desempleo de nivel contributivo asistencial que lleven más de un año como perceptoras, habrá <u>Bonificación</u> en las cuotas empresariales a la <u>S. Social</u> del: <ul style="list-style-type: none"> • 95% durante el primer año • 60% durante el segundo año • 50% durante el tercer año 		
Facilita la contratación para sustituir al trabajador/a durante los períodos de descanso por maternidad, adopción y acogimiento previstos en el Art. 48, nº 4 del Estatuto de los Trabajadores		Durante los períodos de descanso previstos en E. Trabajadores (Art. 48, nº 4)		<p>Los contratos de sustitución en períodos de descanso por maternidad tendrán <u>Bonificación</u> en las cuotas a la <u>S. Social</u> del 100%</p>	<p>La empresa no podrá percibir las bonificaciones previstas si las contrataciones afectan a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • cónyuge, ascendientes, descendientes y demás parientes por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado del empresario o directivos • Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos • Contratos de puesta a disposición 	<ul style="list-style-type: none"> • R.D.L. 11/98

Contrato de relevo

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Sustituir a una persona que accede a la jubilación parcial	Desempleados/as inscritos/as en la oficina del INEM	Por el tiempo que falte la persona sustituida para tener derecho a la jubilación (Máximo 3 años)	50% de la jornada de la persona a quién se sustituye	Si el contrato se transforma en indefinido a tiempo completo, las mismas <u>bonificaciones</u> a la <u>S. Social</u> y <u>fiscales</u> que en el contrato de obra o servicio determinado	Ninguno en especial	<ul style="list-style-type: none"> • R.D. 199/84 • R.D. 2317/93 • R.D. 2064/95, Art. 65 • R.D. Ley 8/97 • R.D. Ley 9/97 • R.D. 489/98

Contrato en prácticas

Objeto	Requisitos del trabajador/a	Duración	Jornada	Incentivos	Requisitos de la empresa	Normativa
Facilitar la práctica profesional adecuada a personas con Titulación universitaria o Formación Profesional de Grado Medio o Superior	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar la Titulación necesaria • Haber finalizado sus estudios en los 4 años anteriores a la contratación • No se computa el período de Servicio Militar o de la Prestación Social Sustitutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • No inferior a 6 meses ni superior a 2 años 	A tiempo completo o a tiempo parcial	<ul style="list-style-type: none"> • Los mismos que los previstos en los contratos para la Formación • Cuando el trabajador/a sea mayor de 45 años, al realizar el contrato indefinido, la <u>Bonificación</u> en la cuota empresarial a la <u>S. Social</u> será del 60% durante los dos primeros años y del 50% durante el resto de la vigencia del contrato 	<ul style="list-style-type: none"> • Los establecidos para el Contrato de Fomento de la Contratación Indefinida • La retribución salarial no podrá ser inferior al 60% y 75% del fijado en el Convenio Colectivo durante el primer y segundo año respectivamente ni inferior al S.M.I. 	<ul style="list-style-type: none"> • R.D. 2317/93 • R.D. L.G. 1/95, Art. 11 • R.D. Ley 8/97 • R.D. Ley 9/97 • R.D. 488/98

Capítulo 9. Servicio Cameral de Orientación Profesional (SCOP)

9.1. ¿Qué es el SCOP?

El Servicio Cameral de Orientación Profesional (SCOP) es un servicio que ofrece a Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas a empresarios y demandantes de empleo para:

- Colaborar en los procesos de selección de personal de las empresas que lo soliciten.
- Apoyar en el proceso de transición laboral y profesional a personas demandantes de empleo.
- Fomentar la iniciativa hacia el autoempleo.

Este Servicio se realiza a través de la Información, la Orientación Profesional y la Bolsa de Empleo.

9.2. Servicios ofrecidos a la empresa

- Información sobre el mercado de trabajo: modalidades de contratación, bonificaciones, subvenciones y, en general, todos aquellos aspectos relacionados con la gestión de Recursos Humanos.
- Orientación personalizada a través del análisis de necesidades de personal y condiciones de contratación. Asesoramiento sobre nuevas profesiones y perfiles profesionales.
- Selección de personal. A través de la Bolsa de Empleo se facilita a las Empresas los efectivos profesionales más adecuados a sus necesidades en un máximo de 48 horas.

Si lo desea, puede enviar su oferta de empleo a la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas (Tfno. 928 391045).

9.3. Servicios a demandantes de empleo

- Información especializada en materia de empleo, que recoge datos de ofertas de formación relacionadas con posibles oportunidades de empleo.
- Orientación profesional, Asesoramiento completo y necesario para afrontar con garantías la búsqueda de empleo.
- Bolsa operativa de empleo. Disponemos de una base de datos en la que puedes inscribirte de forma totalmente gratuita, para poder ser preseleccionado para cubrir puestos que se ajusten a tu perfil profesional.

Puede insertar su Curriculum Vitae para pasar a formar parte de la base de datos del Consejo Superior de Cámaras o de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas (Tfno. 928 391045).



Capítulo 10. Enlaces y direcciones de interés

10.1. Oficinas de Empleo

EL HIERRO

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Valverde	Avda. Dacio Darias nº 103	38.900	922-55-07-57	922-55-07-57

LA GOMERA

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
San Sebastián de la Gomera	C/ República de Chile, 13	38.760	922-87-03-25	922-14-19-44

LA PALMA

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Los Llanos	C/ Convento, 31	38.760	922-46-12-61	922-40-25-13
Santa Cruz de La Palma	C/ A.Cabrera Pinto, 16	38.700	922-41-63-14	922-79-87-94

TENERIFE

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
General Mola	C/General Mola, 37 Sta.Cruz de Tenerife	38.007	922-20-10- 14/02	922-20-57-59
Granadilla de Abona	C/ Arozarena, s/n Granadilla Abona	38.600	922-77-12-63	922-77-24-84
Güímar	A. Sta. Cruz, 42 Güímar	38.500	922-51-09-25	922-51-37-73
Icod de los Vinos	C/Laurel, 26-28 Icod de los Vinos	38.430	922-12-17-39	922-81-45-64
La Laguna	C/Alfredo Torres Edwards, s/n La Laguna	38.204	922-25-38- 40/41	922-26-65-41
La Orotava	A. Mayorazgo de Franchy, 19 La Orotava	38.300	922-33-22-50	922-33-54-53
Los Cristianos	C/ Montaña Chica, Ed. El Verodal	38.650	922-90-24-06	922-79-87-94
Puerto de la Cruz	C/El Peñol,1 Ed.Esmeralda-Local 5	38.400	922-38-27-52	922-38-86-51
Taco	C/Marco Polo, 23 Taco	38.108	922-61-40- 51/49	922-61-92-07
Tacoronte	Plaza del Cristo, Tra. Sebastián Machado	38.350	922-56-00-17	922-56-26-61
Tomé Cano	C/Tomé Cano, 12, Sta. Cruz de Tenerife	38.005	922-20-81- 64/65	922-21-35-55

GRAN CANARIA

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Arenales	C/ Suarez Naranjo, 78 Las Palmas de Gran Canaria	35.004	928-44-50- 80/82	928-44-50- 78
Arucas	C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 1	35.400	928-60-20-00	928-60-04- 56
Ciudad Alta	Plaza Plácido Álvarez Buylla, s/n	35.011	928-20-55-94	928-25-47- 80
Gáldar	C/ Caifa, s/n Gáldar	35.460	928-88-23-00	928-89-60- 43
Maspalomas	Prolongación Av. de Tirajana, s/n	35.100	928-76-19- 98/36	928-77-62- 59
Puerto de la Luz	C/ Pizarro,s/n Las Palmas de Gran Canaria	35.010	928-26-39- 50/58	928-22-11- 26
Rafael Cabrera	C/Trasera Rafael Cabrera, s/n, Las Palmas de Gran Canaria	35.002	928-38-10-68	928-38-18- 46
Telde	C/ Juan Diego de la Fuente, 40 Telde	35.200	928-69-13-02	928-77-62- 59
Vecindario	C/ Orchilla, 1 Vecindario	35.110	928-79-39-37	928-79-25- 94

FUERTEVENTURA

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Puerto del Rosario	C/ Tenerife, 37	35.600	928-85-10-00	928-85-13-60
Gran Tarajal	C/ Maxorata, 18	35.620	928-87-01-57	928-87-09-26

LANZAROTE

Oficina	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Arrecife	C/ José Antonio, 108	35.600	928-82-41-70	928-80-39-25

10.2. Agencias de Desarrollo Local

EL HIERRO

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Frontera	C/ La Corredera, 10	38.911	922-55-59-99	922-55-60-63
Ayto. Valverde	C/ Pérez Galdós, 3	38.900	922-55-00-25	922-55-00-05
Cabildo Insular del Hierro	C/ Tinista, s/n	38.900	922-55-02-52	922-55-02-52

LA GOMERA

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Agulo	Plaza Leoncio Bento, 2	38.830	922-14-60-00	922-14-60-40
Ayto. Alajeró	Plaza del Pueblo, 86	38.812	922-89-51-55	922-89-53-76
Ayto. Hermigua	C/ El Curato, 109	38.820	922-14-40-82	922-88-03-01
Ayto. San Sebastián de La Gomera	Plaza Las Américas, 4	38.800	922-87-15-36	922-87-09-12
Ayto. Vallehermoso	C/ Constitución, 1	38.840	922-80-00-00	922-80-05-78
Cabildo Insular de La Gomera	C/ Virgen de Guadalupe, 28	38.800	922-14-16-26	922-14-01-51

LA PALMA

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Barlovento	Plaza del Rosario, 3	38.726	922-18-68-01	922-18-61-36
Ayto. Breña Alta	C/ Blas Pérez González, 1	38.710	922-43-80-05	922-43-77-00
Ayto. Breña Baja	Plaza de las Madres, s/n	38.712	922-43-59-60	922-43-40-55
Ayto. El Paso	Avda. José Antonio, 18	38.750	922-48-54-00	922-48-59-78
Ayto. Fuencaliente	C/ San Antonio, 5	38.740	922-44-40-03	922-44-43-03
Ayto. Garafía	C/ Díaz Suárez, 1	38.787	922-18-08-01	922-40-00-00
Ayto. La Villa de Mazo	Plaza Pedro Pérez Díaz, 1	38.730	922-44-00-03	922-42-82-47
Ayto. Llanos Aridane	Plaza España, s/n	38.760	922-46-01-11	922-46-12-64
Ayto. Puntagorda	Avda.de la Constitución, 4	38.789	922-49-30-77	922-49-33-64
Ayto. Puntallana	C/ La Constitución, 1	38.715	922-43-00-00	922-43-03-73
Ayto. San Andrés y Sauces	C/ La Calle, 2	38.720	922-45-02-03	922-45-10-88
Ayto. Sta.Cruz de la Palma	Plaza de España, 6	38.700	922-42-65-48	922-42-65-48
Ayto. Tazacorte	C/ Primero de Mayo, 1	38.770	922-48-09-12	922-48-09-29
Ayto. Tijarafe	C/ 18 de Julio, 4	38.780	922-49-00-72	922-49-02-49
Cabildo Insular de La Palma	C/ La Encarnación, 24	38.700	922-42-33-82	922-42-32-81

TENERIFE

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Adeje	C/ Grande, 1	38.670	922-75-62-00	922-78-23-19
Ayto. Arafo	C/ Amílcar Glez. Díaz, 1	38.550	922-51-34-11	922-52-46-68
Ayto. Arico	C/ El Carmen, 10	38.580	922-76-81-77	922-76-86-87
Ayto. Arona	Plaza del Cristo, 1	38.640	922-72-51-00	922-72-60-45
Ayto. Buenavista del Norte	C/ Verde, 15	38.480	922-12-90-36	922-12-71-08
Ayto. Candelaria	Avda. José Antonio, 7	38.530	922-50-36-55	922-50-08-08
Ayto. El Sauzal	C/ Constitución, 1	38.360	922-57-00-00	922-57-09-73
Ayto. Fasnia	Ctra. Los Roques, 12	38.570	922-52-03-97	922-52-02-28
Ayto. Garachico	Plaza de la Libertad, 1	38.450	922-83-00-00	922-83-13-01
Ayto. Granadilla de Abona	Plaza de Glez. Mena, s/n	38.600	922-75-99-66	922-75-99-65
Ayto. Guía de Isora	C/ El Ayuntamiento, 4	38.680	922-85-01-00	922-85-13-78
Ayto. Güímar	Plaza del Ayuntamiento, 4	38.500	922-52-61-19	922-51-42-96
Ayto. Icod de los Vinos	Pza. Luis León Huerta, 2	38.430	922-86-96-67	922-86-96-65
Ayto. La Guancha	C/ Solitica, s/n	38.440	922-82-80-02	922-82-84-69
Ayto. La Laguna	C/ Consistorio, 1	38.201	922-60-11-79	922-60-88-20
Ayto. La Matanza de Acentejo	C/ Tinguaro, 10	38.370	922-57-71-20	922-57-78-71
Ayto. La Orotava	C/ León, 19	38.300	922-32-80-25	922-32-28-32
Ayto. La Victoria de Acentejo	Pza. de la Iglesia, s/n	38.380	922-58-00-31	922-58-01-76
Ayto. Los Realejos	Avda. de Canarias, 6	38.410	922-34-62-34	922-34-62-33
Ayto. Los Silos	Plaza de la Luz, 9	38.470	922-84-00-04	922-84-01-17
Ayto. Puerto de la Cruz	C/ Mazaroco, 22	38.400	922-38-36-63	922-37-24-00
Ayto. Rosario	Plaza del Ayuntamiento, 1	38.290	922-29-74-47	922-29-75-00
Ayto. San Juan Rambla	C/ 19 de Marzo, 41	38.428	922-36-09-02	922-36-00-60
Ayto. San Miguel de Abona	C/ Los Abrigos, 30	38.620	922-70-00-00	922-16-71-68

Ayto. Santiago del Teide	C/ La Placeta, 12	38.436	922-86-31-27	922-86-32-12
Ayto. Tacoronte	Plaza del Cristo, 1	38.350	922-57-25-96	922-56-09-62
Ayto. del Tanque	Avda. Príncipes de España, 24	38.435	922-13-67-15	922-13-67-66
Ayto. Tegueste	Plaza de San Marcos, 1	38.280	922-31-61-18	922-54-09-03
Ayto. Vilaflor	Plaza Obispo Pérez Cáceres, 1	38.613	922-70-90-02	922-70-91-51
Cabildo Insular de Tenerife	Plaza de España, 1, Sta. Cruz de Tenerife	38.071	922-84-30-37	922-84-30-55
Fifede	C/ Granados, 8	38.007	922-23-68-70	922-21-59-53
Mancomunidad del Norte de Tenerife	C/ San Agustín, 7	38.410	922-35-57-41	922-34-34-29
Soc. Des. Sta. Cruz de Tenerife	C/ Suárez Guerra, 19, Sta. Cruz de Tenerife	38.003	922-53-33-53	922-53-23-04
A. C. Des. Rural Sur Tfe. Comarca Chasna Isora	C/ San Antonio Alonso, 9	38.620	922-70-09-18	922-16-79-00

FUERTEVENTURA

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. de Antigua	C/ Amador Rodríguez, s/n	35.630	928-54-96-69	928-87-82-11
Ayto. de Betancuria	C/ Amador Rodríguez, s/n	35.637	928-87-80-92	928-87-82-33
Ayto. de Pájara	Plaza de la Regla, s/n	35.620	928-16-15-41	928-16-14-74
Ayto. de Tuineje	C/ Nicaragua, s/n	35.620	928-16-27-23	928-16-29-85
Cabildo Insular Fuerteventura	C/ Doctor Fleming, s/n, Puerto del Rosario	35.600	928-53-33-39	928-85-13-41
M. Centro-Norte Fuerteventura	C/ Tenerife, 35-2º, Puerto del Rosario	35.600	928-53-25-87	928-53-00-66
M. Centro-Sur Fuerteventura	C/ Nicaragua, s/n Edificio Tenencia de Alcaldía, 2ª planta. Gran Tarajal	35.600	928-16-24-91	928-87-05-52

GRAN CANARIA

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Agaete	C/ Antonio de Armas, 1	35.480	928-55-43-18	928-89-86-05
Ayto. Agüimes	C/ Juan Melián Alvarado, 5	35.260	928-78-99-80	928-78-59-88
Ayto. Artenara	Avda. Matías Vega, 1	35.350	928-66-61-17	928-66-63-88
Ayto. Arucas	Plaza de la Constitución, 1	35.400	928-62-28-88	928-62-29-52
Ayto. Firgas	Plaza de San Roque, 1	35.430	928-62-52-36	928-61-62-71
Ayto. Gáldar	C/ Capitan Quesada, 29	35.460	928-89-53-16	928-55-03-94
Ayto. Ingenio	Plaza de la Candelaria, 1	35.250	928-78-00-76	928-78-91-22
Ayto. Las Palmas G.C.	C/ León y Castillo, 322-7º	35.007	928-44-65-51	928-44-65-50
Ayto. Mogán	C/ Pérez Galdós, s/n, Arguineguín	35.120	928-15-27-30	928-15-16-24
Ayto. Moya	C/ Miguel	35.420	928-61-09-47	928-61-09-47

	Hernández, 13			
Ayto. S.Bartolomé Tirajana	Oficina Municipal Jumbo 4ª planta	35.100	928-72-00-39	928-77-44-67
Ayto. San Nicolás Tolentino	C/ General Franco, 28	35.470	928-89-06-91	928-89-23-87
Ayto. Santa Brígida	C/ José Antonio, 23	35.300	928-64-81-81	928-64-21-02
Ayto. Santa Lucía	C/ Manuel Becerra, 28 2ª planta	35.280	928-72-72-42	928-72-72-48
Ayto. Tejeda	Pza. de Ntra. Sra. Del Socorro, s/n	35.360	928-66-60-01	928-66-62-52
Ayto. Telde	C/ Juan Diego de la Fuente, 40-42	35.200	928-01-36-00	928-68-23-44
Ayto. Teror	C/ Padre Cueto, 2	35.330	928-63-04-52	928-63-03-33
Ayto. Valleseco	C/ León y Castillo, 12	35.340	928-61-80-22	928-61-89-57
Ayto. Valsequillo	Plaza Tifariti, s/n	35.217	928-57-07-95	928-70-59-46
Ayto. Vega San Mateo	C/ Del Agua, s/n	35.320	928-66-03-58	928-66-10-44
Cabildo Insular G.C.	C/ Bravo Murillo 13-2º Izq., Las Palmas de Gran Canaria	35.003	928-38-16-00	928-36-81-54
I.m.e.f.	C/ León y Castillo, 270	35.005	928-44-65-50	928-44-65-50
Manc. Medianías de G.C.	C/ El Agua, s/n, San Mateo	35.320	928-66-13-57	928-66-10-44
Manc. Norte de G.C.	C/ Quintanilla 1, Arucas	35.400	928-62-74-62	928-62-74-00

LANZAROTE

Agencia	Dirección	C.P.	Teléfono	Fax
Ayto. Arrecife	C/ Ginés de Castro, 10-2º	35.500	928-81-75-57	928-81-75-83
Ayto. Haría	Plaza de la Constitución, 1	35.500	928-83-53-00	928-83-51-73
Ayto. San Bartolomé	C/ Doc. Cerdeña Bethencourt, 17	35.550	928-52-23-51	928-52-00-25
Ayto. Tegüise	Plaza General Franco, 1	35.500	928-59-30-34	928-84-50-59
Ayto. Tías	C/ Libertad, 36	35.572	928-51-17-27	928-51-34-98
Ayto. Tinajo	C/ La Laguneta, 23	35.500	928-84-07-97	928-84-00-37
Ayto. Yaiza	Plaza los Remedios, s/n	35.500	928-83-62-22	928-83-62-22
Cabildo Insular Lanzarote	Avda. Fred Olsen, s/n, Arrecife	35.500	928-81-01-00	928-80-72-26
Manc. Sur de Lanzarote	Plaza los Remedios, s/n	35.500	928-83-62-22	928-83-62-22

10.3. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo de Canarias

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
ET. TELELABORA	TÉCNICO AUDIOVISUAL MULTIMEDIA (16)	922 77 52 00	FOREM	ADEJE	TENERIFE
ET. DE ENERGÍAS RENOVABLES	INSTALADOR DE SISTEMAS DE ENERGÍA SOLAR (15), INSTALADOR DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS Y EÓLICOS DE PEQUEÑA POTENCIA (15)	922 51 36 71	AYUNTAMIENTO DE ARAFO	ARAFO	TENERIFE
TE. TRAMOYA Y ATREZZO: CONSTRUCCIÓN Y DECORACIÓN DE CARROZAS, STAND Y MONTAJES ESCENOGRÁFICOS	MONTADOR DE CARROZAS, STAND Y ESCENARIOS (8), DISEÑADOR GRÁFICO-MAQUETISTA (7)	922 52 47 48	AYUNTAMIENTO DE ARAFO	ARAFO	TENERIFE
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES - ARONA	MEDIADOR INTERCULTURAL (15)	922 73 23 04	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	ARONA	TENERIFE
TE. LAS ARENAS	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (24), JARDINERÍA (8)	922 12 90 42	AYUNTAMIENTO DE BUENAVISTA	BUENAVISTA DEL NORTE	TENERIFE
ET. APOYO A LA FAMILIA PROFESIONAL DE NUEVAS TECNOLOGÍAS	NUEVAS TECNOLOGÍAS (20)	922 50 08 05	MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD EN CANARIAS (MPDLC)	CANDELARIA	TENERIFE
ET. CANDELARIA EDUCA	DINAMIZADOR TURÍSTICO CULTURAL (15)	922 95 66 24	AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	CANDELARIA	TENERIFE
TE. ELABORACIÓN ARTESANAL PUROS	ELABORADOR ARTESANAL DE PUROS (15)	922 95 62 11	CABILDO DE TENERIFE	CANDELARIA	TENERIFE

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
TE. TRADICIONES VIVAS	ALBAÑILERÍA (15), CARPINTERÍA (10), CERRAJERÍA-FORJA (7)	822 06 72 74	AYUNTAMIENTO DE CANDELARIA	CANDELARIA	TENERIFE
TE. ASISTENCIA DOMICILIARIA	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (8), MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (8)	922 29 76 78	AYUNTAMIENTO DE EL ROSARIO	EL ROSARIO	TENERIFE
TE. LA RUTA DEL AGUA	REHABILITACIÓN MEDIOAMBIENTAL (30)	922 13 67 15	AYUNTAMIENTO DE EL TANQUE	EL TANQUE	TENERIFE
ET. EN EMERGENCIAS MUNICIPALES	TÉCNICO EN EMERGENCIAS MUNICIPALES (20)	922 77 01 87	AYUNTAMIENTO DE GRANADILLA	GRANADILLA	TENERIFE
CO. REACTIVACIÓN DEL CASCO HISTÓRICO DE CHÍO	JARDINERÍA (12), PINTURA (8), MONITOR SOCIOCULTURAL (8)	922 85 24 94	AYUNTAMIENTO DE GUÍA DE ISORA	GUÍA DE ISORA	TENERIFE
ET. DE REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS	ESPECIALISTA EN ALBAÑILERÍA Y REHABILITACIÓN DE INMUEBLES (22), CERRAJERÍA (10)	922 51 02 03	AYUNTAMIENTO DE GÜÍMAR	GÜÍMAR	TENERIFE
ET. EL LOMO (pro)	ALBAÑILERÍA (16)	922 81 55 28	AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS	ICOD DE LOS VINOS	TENERIFE
TE. LA FLORIDA	ALBAÑILERÍA (8), CARPINTERÍA (8), CERRAJERÍA (8), CANTERÍA (8)	922 82 81 09 678 52 52 76	AYUNTAMIENTO DE ICOD DE LOS VINOS	ICOD DE LOS VINOS	TENERIFE
TE. CENTRO DE FORMACIÓN	ALBAÑILERÍA (10), FONTANERÍA (10), CARPINTERÍA (10)	922 82 85 02	AYUNTAMIENTO DE LA GUANCHA	LA GUANCHA	TENERIFE
ET. ÁGORA	MONITOR DE ANIMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL (10), MONITOR DE ANIMACIÓN LÚDICA (10), MONITOR DE ANIMACIÓN DEPORTIVA (10)	922 67 15 94 607 954 065	ASOCIACIÓN NAHAI VOLUNTAD	LA LAGUNA	TENERIFE
ET. ATENCIÓN Y REHABILITACIÓN	AUXILIAR EN ASISTENCIA DOMICILIARIA (22), MANTENEDOR - REPARADOR EN DOMICILIOS (8)	922 31 18 82	FUNCAEL	LA LAGUNA	TENERIFE

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
ET. NUEVAS TECNOLOGÍAS EN COMUNICACIONES Y DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA LAGUNA	NUEVAS TECNOLOGÍAS EN COMUNICACIONES (10), NUEVAS TECNOLOGÍAS EN EL DESARROLLO DE APLICACIONES (10)	922 62 64 08	AYUNTAMIENTO DE LA LAGUNA	LA LAGUNA	TENERIFE
ET. REHABILITACIÓN DE LA CASA EL DRAGO Y SU ENTORNO EN LA VILLA DE LA OROTAVA	REHABILITACIÓN (20), JARDINERÍA (10)	922 32 31 45	AYUNTAMIENTO DE LA OROTAVA	LA OROTAVA	TENERIFE
TE. DE CONFECCIÓN TEXTIL	MAQUINISTA-PATRONISTA DE CONFECCIÓN INDUSTRIAL (24)	922 34 28 19	MANCOMUNIDAD DEL NORTE DE TENERIFE	LOS REALEJOS	TENERIFE
ET. INGENIO DIGITAL	TÉCNICO EN COMUNICACIÓN DIGITAL (20)	922 84 00 04 ext. 236	AYUNTAMIENTO DE LOS SILOS	LOS SILOS	TENERIFE
TE. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (15)	922 38 88 91	AYUNTAMIENTO DE PUERTO DE LA CRUZ	PUERTO DE LA CRUZ	TENERIFE
ET. DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN EN S/J DE LA RAMBLA	TÉCNICO EN SISTEMAS MICROINFORMÁTICOS (10), DISEÑO DE PÁGINAS WEB (10)	922 36 04 59	AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	SAN JUAN DE LA RAMBLA	TENERIFE
TE. LAS MEDIANIAS	ALBAÑILERÍA (10), CUIDADOR DE DISCAPACITADOS FÍSICOS Y PSÍQUICOS (10), CARPINTERÍA (10)	922 35 04 44	AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE LA RAMBLA	SAN JUAN DE LA RAMBLA	TENERIFE

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
CO. HENRY DUNNANT	SOCORRISMO TERRESTRE, ACUÁTICO Y AUXILIAR DE TRANSPORTE SANITARIO (16)	922 20 11 61	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
ET. ALISIOS	MONITOR DE DEPORTES NAÚTICOS (20)	922 59 71 94	FEDERACIÓN INSULAR DE VELA DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
TE. CESICA	TÉCNICO DE PREVENCIÓN EN DROGODEPENDENCIAS (20)	922 66 10 20	CESICA	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
TE. CULTURA VIVA	DINAMIZADOR - GESTOR CULTURAL (20)	922 68 63 15	SOCIEDAD DE DESARROLLO AYTO. DE S/C DE TFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
TE. ISADORA	AUXILIAR DE ATENCIÓN SOCIO EDUCATIVA (16)	922 62 45 16	ALDEAS INFANTILES SOS DE TENERIFE	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	MEDIADOR INTERCULTURAL (15)	922 27 44 80	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	SANTA CRUZ DE TENERIFE	TENERIFE
TE. AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y GERIATRÍA EN SANTA ÚRSULA	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y GERIATRÍA EN SANTA ÚRSULA (27)	660 689 003	MANCOMUNIDAD DEL NORTE DE TENERIFE	SANTA ÚRSULA	TENERIFE
TE. DE JARDINERÍA MENCEY ACAYMO	JARDINERÍA (20)	922 56 74 85	AYUNTAMIENTO DE TACORONTE	TACORONTE	TENERIFE
ET. LOMO LAS RÍAS	CARPINTERÍA (15), ALBAÑILERÍA (10), CERRAJERÍA (8)	922 31 61 27	AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE	TEGUESTE	TENERIFE

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
ET. PROMOTORA DEL VINO Y PRODUCTOS DE MEDIANÍAS DE TEGUESTE	ELABORADOR/PROMOTOR DE VINOS (16), TRACTORISTA FRUTICULTOR/A (16)	922 54 45 03 / 92	AYUNTAMIENTO DE TEGUESTE	TEGUESTE	TENERIFE
TE. LOS DRAGOS	CANTERÍA (20)	922 18 61 71	AYUNTAMIENTO DE BARLOVENTO	BARLOVENTO	LA PALMA
TE. LAS SALINAS	CANTERÍA (30)	922 43 59 55	AYUNTAMIENTO DE BREÑA BAJA	BREÑA BAJA	LA PALMA
ET. REHABILITACIÓN DEL ANTIGUO MATADERO MUNICIPAL	ALBAÑILERÍA (16)	922 40 30 30	AYUNTAMIENTO DE LOS LLANOS DE ARIDANE	LOS LLANOS DE ARIDANE	LA PALMA
TE. RESTAURACIÓN MEDIOAMBIENTAL LAS MANCHAS	RESTAURADOR/A MEDIOAMBIENTAL (24)	610 585 138	CABILDO INSULAR DE LA PALMA	LOS LLANOS DE ARIDANE	LA PALMA
TE. SAN JUAN DE PUNTALLANA	JARDINERÍA (12), ALBAÑILERÍA (12)	922 43 06 96	AYUNTAMIENTO DE PUNTALLANA	PUNTALLANA	LA PALMA
TE. CEMTROS	MANTENEDOR DE EDIFICIOS (20), TRABAJADOR FORESTAL (10)	922 45 04 42	AYUNTAMIENTO DE SAN ANDRÉS Y SAUCES	SAN ANDRÉS Y SAUCES	LA PALMA
TE. JARCA	CANTERÍA (16), JARDINERÍA (12)	922 69 60 28	AYUNTAMIENTO DE S/C DE LA PALMA	SANTA CRUZ DE LA PALMA	LA PALMA
CO. TURIS 2004	GESTOR DE TURISMO RURAL (10), JARDINERÍA (12)	922 48 10 01	AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE	TAZACORTE	LA PALMA
TE. INSERCIÓN 2005	ALBAÑILERÍA (20), CANTERÍA (6), SOLADOR ALICATADOR (10)	922 48 09 12 ext. 39	AYUNTAMIENTO DE TAZACORTE	TAZACORTE	LA PALMA
TE. VITIVINICULTURA LOS QUINTOS	VITIVINICULTURA (20)	922 49 10 07	AYUNTAMIENTO DE TIJARAFE	TIJARAFE	LA PALMA

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
TE. REHABILITACIÓN DEL CASCO TRADICIONAL DE VALLEHERMOSO	REHABILITADOR DE ESPACIOS URBANOS (20)	922 80 15 20	AYUNTAMIENTO DE VALLEHERMOSO	VALLEHERMOSO	LA GOMERA
TE. DE EDIFICACIÓN BALAUSTRADA ASABANOS	REHABILITACIÓN DE EDIFICIOS (20)	922 55 40 51	AYUNTAMIENTO DE VALVERDE	VALVERDE	EL HIERRO
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES ARRECIFE	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 81 27 50	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	ARRECIFE	LANZAROTE
TE. LAS CABRERAS	RESTAURACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ESPACIOS (10); ALBAÑILERÍA (10); MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES (10)	928 80 77 94	CABILDO INSULAR DE LANZAROTE	LANZAROTE	LANZAROTE
TE. LANZAROTE 2004	REHABILITADOR PATRIMONIO HISTÓRICO(10); AGRICULTURA ECOLÓGICA(10); INFORMADOR TURÍSTICO(10); COCINA TRADICIONAL(10)	928 52 25 66	CABILDO INSULAR DE LANZAROTE	SAN BARTOLOMÉ	LANZAROTE
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES S. BARTOLOMÉ	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 52 06 57	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	SAN BARTOLOMÉ	LANZAROTE
ET. MANCOMUNIDAD DEL SUR SOSTENIBLE	CARPINTERÍA(10);ACUICULTURA(10);FORJA LIGERA(10);MANTENIMIENTO(10)	928 834279	MANCOMUNIDAD DE SUR LANZAROTE YAIZA-TIAS	TÍAS	LANZAROTE
CO. AGAETE EMPLEA	ALBAÑILERÍA (10); PINTURA (10)	928 55 43 18	AYUNTAMIENTO DE AGAETE	AGAETE	GRAN CANARIA
ET. ARUCAS TECNOLÓGICA	ADMINISTRACION DE SISTEMAS INFORMÁTICOS(15);INTERNET/INTRANET Y	928 60 25 78	AYUNTAMIENTO DE ARUCAS	ARUCAS	GRAN CANARIA

APLICACIONES INFORMÁTICAS(15)

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
TE. ARUCAS, SERVICIOS GASTRONÓMICOS	COCINERO(10); SERVICIO DE RESTAURACIÓN(10)	928 62 28 88	AYUNTAMIENTO DE ARUCAS	ARUCAS	GRAN CANARIA
TE. REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO DE LOS MUNICIPIOS	ALBAÑILERÍA-FONTANERÍA (40); PINTURA(10)	928 62 74 62	MANCOMUNIDAD DEL NORTE DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
CO. PROCESOS GRÁFICOS	GRAFISTA-MAQUETISTA(10); IMPRESOR OFFSET EN HOJA(10)	928 78 57 04 / 928 78 09 20	FUNDACIÓN PARA LA PROM. DEL EMPLEO, LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL MOVIMIENTO COOP. (INGENIO)	INGENIO	GRAN CANARIA
ET. REHABILITACION DE LA CASA DEL OBISPO II	ALBAÑIL(10);CARPINTERIA(10);INSTALADOR ELECTRICISTA DE EDIFICIOS(10);FONTANERIA(10)	928 78 57 04	FUNDACIÓN PARA LA PROM. DEL EMPLEO, LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL MOVIMIENTO COOP. (INGENIO)	INGENIO	GRAN CANARIA
TE. PARTICIPACIÓN CIUDADANA	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO Y SERVICIOS A LA COMUNIDAD(20)	928 78 75 04	FUNDACIÓN PARA LA PROM. DEL EMPLEO, LA FORMACIÓN PROFESIONAL Y EL MOVIMIENTO COOP. (INGENIO)	INGENIO	GRAN CANARIA
CO. ABORA	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS (10)	928 43 68 38	CEMAIN	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
CO. CUIDADORAS INFANTILES II	AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL(15);AUXILIAR DE EDUCACIÓN INFANTIL(15)	928 33 14 94	IMEF	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
CO. SERVICIOS INTEGRALES A LA COMUNIDAD	SOCORRISMO TERRESTRE, ACUÁTICO Y AUXILIAR TRANSPORTE SANITARIO(15); MONITOR MULTIASENTURA(10)	928 33 02 03	FUNDACION CESICA PROYECTO HOMBRE-CANARIAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
ET. COORDINACION Y EMERGENCIAS	AGENTE DE EMERGENCIAS(30)	928 44 66 09	IMEF	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
ET. MODA Y ARTES ESCÉNICAS	DISEÑO Y CONFECCIÓN(10); PINTURA(10); CARPINTERÍA DE MADERA(10); MONTADOR DE ESTRUCTURAS METÁLICAS LIGERAS(10); PRODUCCIÓN DE AUDIOVISUALES(10)	928 44 66 09	IMEF	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
ET. RESTAURACION AZUCARERA MUNICIPIO DE TELDE	ALBAÑILERÍA(10);CARPINTERÍA(10);ESTRUCTURA METÁLICA(10);INSTALACIONES(10)	928 21 95 46	CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
TE. ATENCIÓN INTEGRAL A LA TERCERA EDAD EN GALDAR	AUXILIAR DE GERIATRÍA(30)	928 21 95 46	CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
TE. ATENCIÓN INTEGRAL A LA TERCERA EDAD EN S. BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	AUXILIAR DE GERIATRÍA(30)	928 21 95 46	CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
TE. DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA A PERSONAS DEPENDIENTES "ANSINA"	AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO (10); AUXILIAR DE ENFERMERÍA EN GERIATRÍA (10);	928 49 38 10	FUNDACIÓN CANARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FUNDESCAN)	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
TE. LABORES	ATENCIÓN INTEGRAL A DOMICILIO(20)	928 25 71 40	CÁRITAS DIOCESANA DE LAS PALMAS	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	GRAN CANARIA
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES S. BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 72 00 35	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	MASPALOMAS	GRAN CANARIA
TE. PATRONAJE INDUSTRIAL III	PATRONAJE INDUSTRIAL(15)	928 56 07 21	AYUNTAMIENTO DE MOGÁN	MOGÁN	GRAN CANARIA
ET. OASIS	JARDINERÍA (10); CARPINTERÍA DE MADERA (10); PINTURA (10)	928 14 50 16	AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA	GRAN CANARIA
ET. VITICULTURA Y ENOTECNIA	TÉCNICO EN SERVICIOS DE VITICULTURA Y ENOTECNIA(10);TÉCNICO EN SERVICIOS DE VITICULTURA Y ENOTECNIA(10)	928 66 11 34	MANCOMUNIDAD DE MEDIANÍAS DE GRAN CANARIA	SAN MATEO	GRAN CANARIA
ET. ACONDICIONAMIENTO DE INSTALACIONES MUNICIPALES	CARPINTERÍA DE MADERA(8);ALBAÑILERÍA-CONSTRUCCIÓN(8);MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS(8);CARPINTERÍA METÁLICA(8);JARDINERÍA(8)	928 89 23 05	AYUNTAMIENTO DE SAN NICOLÁS DE TOLENTINO	SAN NICOLÁS DE TOLENTINO	GRAN CANARIA
ET. CENTRO CÍVICO	ALBAÑILERÍA(15); CARPINTERÍA DE MADERA(15); CARPINTERÍA METÁLICA Y DE ALUMINIO(10); MANTENEDOR REPARADOR DE EDIFICIOS(10)	928 75 83 30	AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA	SANTA LUCÍA DE TIRAJANA	GRAN CANARIA

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
ET. MEJORA DEL ENTORNO URBANO	ALBAÑILERÍA(11); INSTALACIONES(11); JARDINERÍA(11); CARPINTERÍA(11)	828 0136 00	AYUNTAMIENTO DE TELDE	TELDE	GRAN CANARIA
ET. NUEVAS TECNOLOGÍAS	RED, DESARROLLO Y COMUNICACIÓN(15); RED, DESARROLLO Y COMUNICACIÓN(15)	828 01 36 00	AYUNTAMIENTO DE TELDE	TELDE	GRAN CANARIA
ET. RESTAURACIÓN Y REHABILITACIÓN DEL PATRIMONIO ARQUITECTÓNICO.	ALBAÑILERÍA(10); CARPINTERÍA MADERA(10); REVESTIMIENTO RESTAURACIÓN(10)	828 01 36 00	AYUNTAMIENTO DE TELDE	TELDE	GRAN CANARIA
TE. GESTIÓN DOCUMENTAL DEL MUNICIPIO DE TELDE	AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN (10); AUXILIAR DE BIBLIOTECA Y CENTROS DE DOCUMENTACIÓN (10)	828 01 32 24	AYUNTAMIENTO DE TELDE	TELDE	GRAN CANARIA
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES TELDE	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 13 90 50	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	TELDE	GRAN CANARIA
TE. REMUDAS	CONFECCIÓN TEXTIL(12)	928 70 36 10	ALUESA	TELDE	GRAN CANARIA
ET. EDIFICIOS PUBLICOS VILLA MARIANA DE TEROR	ALBAÑILERÍA(10); ELECTRICIDAD(9); FONTANERÍA(9)	928 63 17 60	AYUNTAMIENTO DE TEROR	TEROR	GRAN CANARIA
TE. LA CANCELA	RESTAURADOR/A MADERA	928 87 80 04	AYUNTAMIENTO DE ANTIGUA	ANTIGUA	FUERTEVENTURA
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES ANTIGUA	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 87 80 04	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN	ANTIGUA	FUERTEVENTURA
ET. EMERGENCIA Y SEGURIDAD	AGENTES DE EMERGENCIA (30)	928 16 24 91	MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CENTRO-SUR DE FUERTEVENTURA	FUERTEVENTURA	FUERTEVENTURA

Proyecto	Especialidades	Teléfonos	Entidad Promotora	Municipio	Isla
TE. LAS GAVIAS	JARDINERÍA-VIVERISMO(15); PEDRERÍA-MAMPOSTERÍA(15); RESTAURACIÓN MEDIOAMBIENTAL(20)	928 49 38 10	FUNDACIÓN CANARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FUNDESCAN)	LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	FUERTEVENTURA
ET. REHABILITACIÓN CASCOS URBANOS RURALES DE OLIVA-PUERTO	ALBAÑILERÍA(15);CARPINTERÍA(15)	928532587/77	MANCOMUNIDAD DEL CENTRO-NORTE DE FUERTEVENTURA	PUERTO DEL ROSARIO	FUERTEVENTURA
TE. LA MAREA	MONITOR DE ACTIVIDADES ACUÁTICAS PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD(16)	928 49 38 10	FUNDACIÓN CANARIA PARA EL DESARROLLO SOCIAL (FUNDESCAN)	PUERTO DEL ROSARIO	FUERTEVENTURA
TE. MEDIADORES INTERCULTURALES TUINEJE	MEDIADOR INTERCULTURAL(15)	928 16 40 45	VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN		

10.4. Enlaces de interés

Enlaces sobre empleo en la Administración del Estado

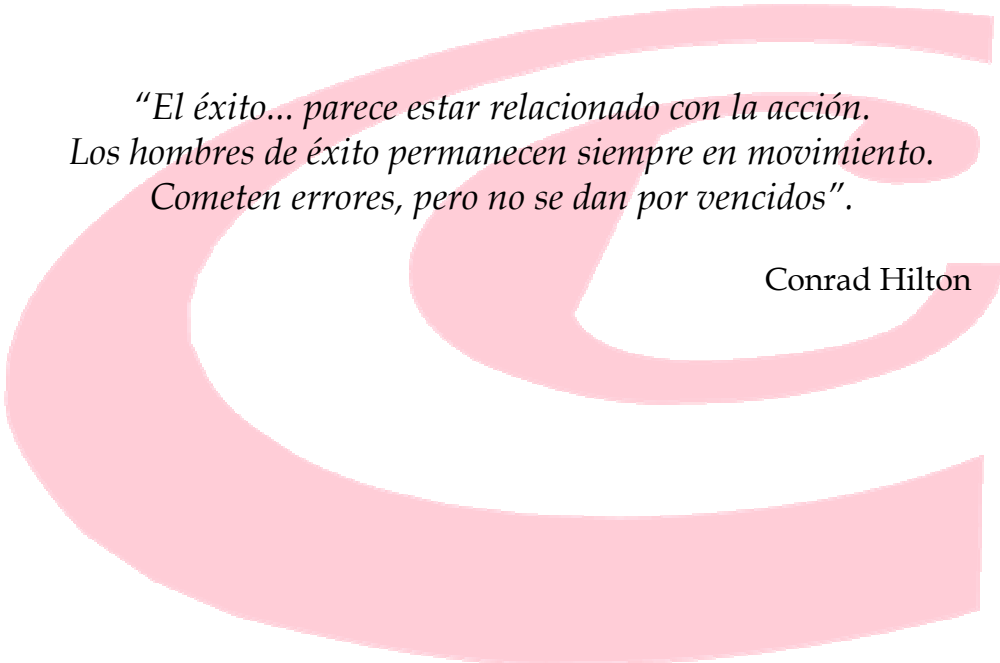
Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales	http://www.mtas.es
Ministerio de Administraciones Públicas. Centro de Información Administrativa	http://www.igsap.map.es
Instituto Nacional de Empleo	http://www.inem.es
Seguridad Social	http://www.seg-social.es
Instituto Nacional de Estadística	http://www.ine.es
Instituto Nacional de las Cualificaciones	http://www.mec.es/educa/incual/index.html
Ministerio de Economía. Dirección General de Política de la PYME	http://www.ipyme.org

Enlaces sobre empleo en Organismos Internacionales

Organización Internacional del Trabajo	http://www.oit.org/public/spanish/index.htm
Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico	http://www.oecd.org

Enlaces sobre empleo en Unión Europea

Unión Europea. Dirección General de Empleo y Asuntos Sociales	http://europa.eu.int/comm/employment_social/index_en.htm
Unión Europea. Fondo Social Europeo	http://europa.eu.int/comm/employment_social/empl&esf/index_en.htm
Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional	http://www.cedefop.gr
EURES. Red de Servicios Europeos de Empleo	http://europa.eu.int/eures/index.jsp
EUROSTAT. Oficina Estadística de la Unión Europea	http://europa.eu.int/comm/eurostat
APRENDIZAJE PERMANENTE. Comisión Europea Dirección General de Educación, Cultura y Juventud	http://europa.eu.int/comm/education/life/index.html



*“El éxito... parece estar relacionado con la acción.
Los hombres de éxito permanecen siempre en movimiento.
Cometen errores, pero no se dan por vencidos”.*

Conrad Hilton