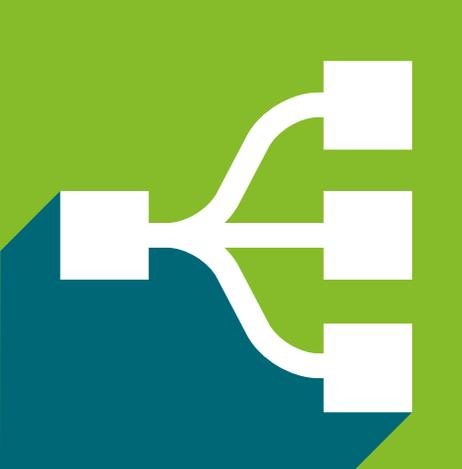


2014

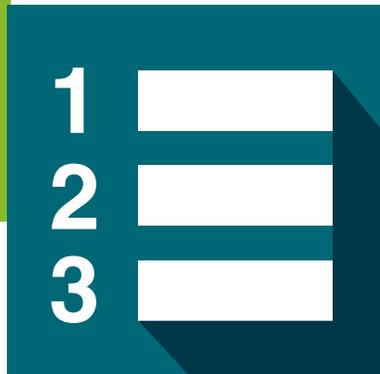
Instituto Municipal  
para el Empleo y la Formación

# Guía para la Búsqueda de Empleo





# Guía para la Búsqueda de Empleo



1  
2  
3

Instituto Municipal  
para el Empleo y la Formación

# Índice:



Textos y diseño: Edei Consultores, S.A.



# Índice:

1. Para empezar... 4
2. Casilla de salida 6
3. Opciones de empleo 9
4. Preparación personal 12
5. Cómo y dónde buscar 14
6. El CV (currículum vitae) 18
7. La carta de presentación 26
8. El proceso de selección 29
9. Autoempleo y emprendimiento 38
10. Consejos finales 41
11. Anexo: Recursos y sitios para la búsqueda de empleo 42





# 1. Para empezar...

Si hay una expresión que hemos oído de forma insistente en los últimos años, esa es: **“búsqueda de empleo”**.

Las noticias nos informan del número exacto de personas que se encuentran en el país en situación de búsqueda de empleo. En algún reportaje hemos podido oír también que la búsqueda de empleo constituye *el mejor empleo al que podemos dedicarnos estando desempleados*.

Pero **¿qué es realmente la búsqueda de empleo?** ¿todas las personas desempleadas buscan empleo? ¿Se puede estar trabajando y a la vez en búsqueda de empleo?

Es cierto que *buscar trabajo es toda una ocupación* y por ello requiere que desarrollemos un **plan estratégico**, un modo de trabajo **organizado** y de descubrimiento **flexible**, que nos permita alcanzar el éxito deseado.

Buscar empleo **de una manera activa** no puede limitarse a estar inscrito como demandante en la oficina regional de empleo y a mirar las ofertas de empleo que aparecen en prensa. La búsqueda activa de empleo ha de implicar también tomar la **iniciativa** en el desarrollo de acciones que ayuden a mejorar y mantener una **actitud positiva, activa y creativa**, con la que poder elegir transformar nuestras circunstancias de partida.

Además buscar empleo no es un proceso lineal que vaya paso a paso en una sola dirección. A veces retrocedemos y otras avanzamos. A veces se avanza muy deprisa, y otras más despacio mientras se encuentran nuevas oportunidades y caminos no esperados. Lo importante es tener claro cuál es **la meta** y no perderla de vista, aunque a veces parezca que se aleja, como en un juego de mesa, como el parchís o el ajedrez.

**La búsqueda de empleo** se fundamenta en la puesta en valor de tus recursos y capacidades, de lo que has aprendido y de lo que sabes hacer con ello. **La formación continua y la cualificación profesional**, son así un ingrediente básico cuya actualización, aumentará la probabilidad de conseguir tus objetivos de un buen trabajo. Conocimientos generalistas y especialización profunda han ir de la mano para adaptar tus conocimientos de forma permanente a las demandas cambiantes del mercado. A lo largo de tu camino en búsqueda de empleo, no desperdicias ninguna oportunidad para **seguirte formando**.

Esta guía pretende servir de **orientación básica**, pero también de **motivación** para la búsqueda activa de empleo. En ella encontrarás consejos sencillos de lo que es recomendable y de lo que convendría evitar, de cómo potenciar tus puntos fuertes y qué **estrategia** seguir para alcanzar los objetivos que te propongas.

Hay varias formas de seguir esta guía. Puedes sencillamente leerla de principio a fin, pero también puedes utilizarla para conocerte mejor y conocer los recursos personales que puedes poner en práctica para encontrar el trabajo que buscas. Si prefieres la segunda opción, necesitarás un lápiz y una libreta en la que poder realizar los ejercicios que te proponemos de autoconocimiento y orientación.

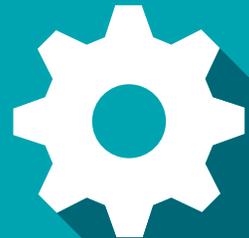
También encontrarás *trucos y preguntas de reflexión* que podrás usar a lo largo del proceso de búsqueda para repasar los contenidos de la guía y aplicártelos cuando lo necesites.



### Herramientas para usar esta guía:

Tú (Activado)  
Libreta (De papel o digital)  
Lápiz (Para poder borrar).

# motivación





## 2. Casilla de salida

# DAFO



-“Conócete a ti mismo”. Oráculo de Delfos.

-Tómate tu tiempo para hacer el auto-análisis DAFO. Probablemente se te ocurran aspectos no considerados inicialmente.

-Contrasta tu opinión con personas de tu entorno para tener una visión más realista de cómo te ven.

Nuestro **plan estratégico** para la **búsqueda activa de empleo** parte del análisis sincero de nuestra realidad: quiénes somos, qué hemos hecho previamente, qué puntos fuertes o débiles tenemos.

Un ejercicio que puede ayudarnos es hacer un **análisis DAFO**. El nombre del análisis DAFO viene de los cuatro aspectos que nos permite analizar, que son:

**Debilidades:** son nuestros puntos débiles a la hora de buscar trabajo. Algunos *ejemplos de debilidades pueden ser:*

- No tengo experiencia en el sector que quiero.
- Vivo en un sitio apartado y no dispongo de transporte propio.
- Me enfado con mucha facilidad.

Es importante conocer nuestros puntos débiles porque nos permitirá o bien corregirlos, o bien buscar la manera de minimizar su efecto.

**Amenazas:** son aspectos que no dependen directamente de nosotros, pero que pueden **dificultar** que encontremos el trabajo que deseamos. Algunos *ejemplos de amenazas pueden ser:*

- Hay mucha gente que se dedica a lo mismo que yo.
- El sector en el que he trabajado hasta ahora no está generando puestos de trabajo.

**Fortalezas:** son los aspectos personales que más me pueden **ayudar** a encontrar trabajo. Puede haber algunos que nos diferencien de otras personas, haciendo que destaquemos o nos ajustemos a los requisitos de un puesto

determinado. Algunos *ejemplos de fortalezas, son:*

- Tengo mucha experiencia en ...
- Soy muy organizado/a en mi trabajo.
- Hablo tres idiomas.

Conociendo nuestros **puntos fuertes**, sabemos qué aspectos tenemos que destacar en nuestras candidaturas y nos ayuda a saber qué tipo de puestos o en qué sectores podemos buscar.

**Oportunidades:** del mismo modo que nuestro entorno laboral puede presentar amenazas, también nos brinda oportunidades que podemos aprovechar en nuestra búsqueda de empleo. Algunos *ejemplos de oportunidades:*

- En mi ciudad hay muchos cursos de formación.
- Se está construyendo un polígono para muchas empresas en mi zona.

Para detectar las oportunidades es importante informarse de qué se está haciendo y qué recursos ofrece nuestro entorno de los que nos podamos beneficiar.

<b>Debilidades</b>	<b>Fortalezas</b>
<b>Amenazas</b>	<b>Oportunidades</b>

Otra forma de afrontar este punto es preguntarnos **¿Qué ofrezco?. ¿En qué puedo ser útil a alguien**, resolviéndole problemas para él importantes, en los que necesita que alguien le ayude, haciendo determinadas tareas que conozco y puedo desarrollar?

Ya hemos afrontado parte de esta tarea al hacer el análisis **DAFO**, pero podemos profundizar un poco más y ver qué características positivas tenemos y cómo podemos **probar** que efectivamente las tenemos. Por ejemplo, yo puedo creer que tengo una gran capacidad para soportar el estrés, pero ¿cómo puedo demostrarlo? ¿He pasado por situaciones estresantes en trabajos anteriores? ¿Cómo les hice frente?

-“La mayoría de las personas que buscan empleo y fracasan en encontrar su trabajo ideal, no es porque les falte información sobre el mercado de trabajo, sino porque carecen de **información sobre sí mismos**”. R. Bolles.



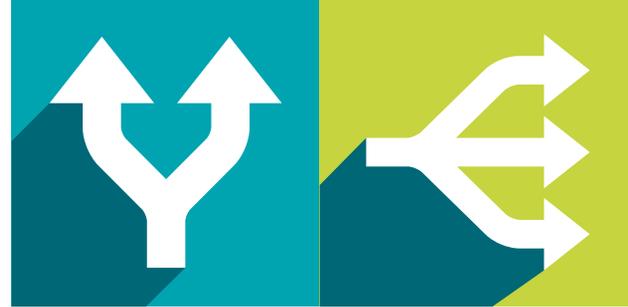
Aquí tenemos un **listado con algunas características personales**. Coge papel y lápiz y elige al menos 5 que creas que te identifican. Elige también al menos 3 que no te represen-

ten. *Pregúntate: ¿Qué tipo de persona soy? ¿Cómo demuestro, por hechos vividos y situaciones experimentadas, que soy así?*

Abierta	Activa	Agresiva
Amistosa	Analítica	Clara
Colaboradora	Con confianza	Constante
Controladora	Competitiva	Cooperativa
Cordial	Creativa	Cumplidora
Discreta	Eficaz	Entusiasta
Emprendedora	Estable	Exigente
Flexible	Formal	Honesta
Justa	Madura	Metódica
Negociadora	Optimista	Paciente
Práctica	Puntual	Responsable
Saludable	Segura	Sincera
Tranquila	Con autocontrol	Vendedora



# 3. Opciones de empleo



No todas las personas buscamos lo mismo en un trabajo, ni tenemos las mismas capacidades y motivaciones personales a la hora de hacerlo. Hay quien quiere trabajar como funcionario público, y hay quien quiere montar un negocio. **Cada opción tiene sus ventajas y sus inconvenientes**, por lo que hay que valorar cuál de ellas se ajusta más a nuestros intereses.

Las tres opciones mayoritarias a la hora de emplearnos son:

**-Trabajar por cuenta ajena** como asalariado para una empresa u organismo público

**-Trabajar por cuenta propia** como **autónomo o freelance** ofreciendo nuestros servicios profesionales a empresas o particulares.

**-Emprender** una actividad organizada como **empresa con otras personas o en solitario**.

Dependiendo de nuestras inquietudes y lo que valoremos en un trabajo, podemos plantearnos cuál de las tres opciones es la que nos conviene en un momento determinado. A la posible iniciativa de trabajar por cuenta propia como profesional independiente o de emprender creando una empresa, le dedicamos un apartado específico al final de esta Guía. En cualquier caso no son opciones totalmente excluyentes, pueden irse planteando como intereses y oportunidades a lo largo de tu vida laboral y carrera profesional.



¿Qué **ventajas e inconvenientes** les ves a cada opción?  
¿Cuál crees que se ajusta más a tu forma de ser? ¿Qué sector o actividad es la que te gusta, para dedicarle una parte importante de tu vida?.



Así que lo primero es estudiar nuestra **vocación**.

Para saber si nos ajustamos a lo que podría ser nuestra **vocación** podemos rellenar una tabla como la siguiente, anotando en la primera columna el puesto que quisiera ocupar y en la

segunda todos los **requisitos** que el puesto requiere. Este ejercicio nos ayudará a tener una visión realista y, en caso de ver que no cumplimos los requisitos, podemos ponernos manos a la obra y buscar la manera de mejorar para cumplirlos.

# vocación

Puesto que me gustaría ocupar:	Requisitos:	¿Me falta alguno? ¿Cómo puedo conseguirlo?

## ¿Qué ofreces y qué buscas?

Con nuestro **DAFO** debajo del brazo podemos empezar a preguntarnos qué es **lo que realmente deseamos** y si se ajusta a lo que podemos ofrecer. Esto, que parece obvio, no siempre lo hacemos y puede haber un desajuste que nos dificulte la tarea, además de frustrarnos si no da resultados.

La primera pregunta que habría que responder es **¿Dónde quiero trabajar?** Puede venirnos a la cabeza la respuesta “Donde sea”, pero esta respuesta nos ayuda tan poco como decir “en ninguna parte”. Cada empleo o sector tiene sus características, y no se requieren las mismas capacidades para trabajar en una tienda de moda que en un almacén de mate-

riales. Además, es posible que realmente no estemos dispuestos a aceptar “cualquier cosa” y tenemos que estudiar qué condiciones aceptaríamos.

Supongamos que mi deseo es trabajar en horario de mañana y cobrar 1500€, eso no quiere decir que no aceptemos un trabajo con turno partido y un sueldo de 1200€, pero tal vez sí que tengamos que descartar un trabajo nocturno por cuestiones familiares.

### Preguntas para reflexionar:

- ¿Dónde quiero trabajar?.
- ¿Qué condiciones de trabajo me gustaría tener?.
- ¿Qué objetivos puedo cumplir?.



# 4. Preparación personal

Si estás leyendo esta guía, es porque seguramente **estás interesado/a en encontrar trabajo o mejorar el que tienes.**

La labor de buscar trabajo, como decíamos antes, es una actividad laboral en sí, y del mismo modo que cualquier empresa tiene en cuenta la prevención de riesgos laborales, en esta actividad somos nosotros quienes tenemos que cuidar de nuestra propia seguridad y bienestar.

Cuidarnos no quiere decir que nos pasemos el día obsesionados con tener buen aspecto o

buena salud, lo que quiere decir, entre otras cosas, es que procuremos evitar sentirnos excesivamente estresados, y mantener actividades que nos resulten gratificantes en nuestra vida, como hacer deporte o pasar tiempo con amigos. Cuando tenemos demasiada tensión durante mucho tiempo, nuestra salud se resiente, por lo que tenemos menos energía y menos motivación. La consecuencia es que nos costará mucho mantener una **actitud positiva** y nos volveremos pasivos, porque podemos tener la sensación de no poder hacer nada para mejorar.





Puede sonar un poco absurdo, pero **cuidarnos personalmente** puede ser importante incluso para encontrar ese trabajo. Cambiamos la rueda negativa por otra que seguramente nos generará muchas más posibilidades de tener éxito.



Además de ser capaces de mantener la actividad que llevamos a cabo, **sentirnos bien** hace que proyectemos hacia el exterior ese bienestar, por lo que nuestros posibles empleadores nos verán como más capaces y estables a la hora de desempeñar las tareas que nos propongamos.



# 5. ¿Cómo y dónde buscar?

La búsqueda de empleo puede hacerse de muchas maneras. De hecho, debe hacerse de muchas maneras, porque los puestos de trabajo no están todos en un mismo sitio, así que tendremos que poner en marcha todos nuestros recursos para el plan de búsqueda.

Un primer sitio para empezar son **las oficinas públicas de oferta de empleo** que por proximidad, tipo de ofertas concretas y conocimiento del mercado de trabajo local pueden orientar nuestra búsqueda, tanto personalmente como a través de sus sitios web.

Sin embargo no podemos olvidar que uno de los recursos principales de los que podemos echar mano son nuestras **redes personales** de familiares, amigos, conocidos (y conocidos de amigos), haciéndoles saber que esta-

mos buscando un empleo, de modo que si se enteran de alguna posibilidad, nos puedan avisar o presentarnos directamente a quien busca empleados. "Las mayores oportunidades de empleo, empiezan con una conversación. Sal a encontrarlas a partir de tus redes de contactos"

Otra forma más actual es a través de **las redes sociales digitales**. Además de para comunicarnos con nuestros amigos más cercanos, podemos usar nuestros perfiles en las redes sociales para seguir a posibles empleadores o páginas que difunden ofertas de empleo. Eso sí, es importante que cuidemos nuestra identidad y presencia en las redes. Conviene dedicarle un tiempo a configurar la privacidad de nuestros perfiles, ya que es posible que tengamos fotos o comentarios que no nos



## ¿Dónde buscar?

Moviliza tus recursos:

- Familia y amigos.
- Redes sociales.
- Portales de empleo.
- Inscripción de ofertas de empleo.
- Auto candidaturas.

interese que vean los potenciales empleadores o las empresas de selección de personal.

En Internet podemos encontrar también otro recurso muy útil, que son **los portales de empleo**, en los que podemos registrarnos y rellenar nuestro currículum para inscribirnos en las ofertas que aparezcan. Para las empresas los portales de empleo son una forma de llegar a muchos candidatos, así que tener bien cumplimentados todos los campos del perfil nos ayudará a que tengan una visión completa de nuestra candidatura.

Aunque en los últimos tiempos son cada vez menos utilizados, es aconsejable mirar en **la prensa y medios locales** las ofertas que puedan publicarse. En particular lo hacen

mayoritariamente los fines de semana y también existen publicaciones específicas para la búsqueda de empleo que pueden encontrarse en los kioscos de prensa.

Por último, pero no por ello menos importante, podemos hacer una **investigación** acerca de qué empresas pueden necesitar a alguien con nuestro perfil (por información indirecta publicada o contactos personales) y mostrar interés por esas empresas, haciéndoles llegar nuestro CV, o solicitando una entrevista con el departamento de Recursos Humanos, aunque la empresa no haya publicado ninguna oferta específica de empleo.



### ¡Atención!

Cuida la información que compartes en las redes sociales. Tus posibles empleadores pueden estar viéndolo.



**Repartir personalmente currículums** por las empresas es otra opción válida, pero tengamos en cuenta que imprimir un número excesivo de currículums e ir a todas las empresas a llevarlo es un gran desgaste y suele ser poco efectivo si se hace sin criterios claros. Podemos fijarnos mejor en si la empresa dispone de página web o correo electrónico donde podamos enviarlo.

Cuantas más estrategias válidas, pongamos en marcha, más probable es que alguna nos proporcione una oportunidad. Si, además hemos hecho una investigación del mercado laboral con cierto detalle, podremos buscar en los sitios donde es más probable que surjan oportunidades, y podremos ir mejor dirigidos a donde realmente nos interesa ir.

#### **Consejo:**

Una buena investigación del mercado laboral nos permitirá dirigirnos a los sitios más adecuados, por lo que perderemos menos tiempo y energía.

En el Anexo de esta Guía: **“Recursos y Sitios para la Búsqueda de Empleo”**, encontrarás una selección de ellos.

#### **Planificación.**



La tarea que supone la búsqueda de empleo, puede ser muy compleja si la abordamos desde distintos ámbitos. Por ello, puede ser recomendable tener **una agenda** en la que llevemos un registro de qué hemos hecho cada día, y qué tarea tenemos para los días siguientes. Esa agenda nos ayudará a organizar nuestro tiempo, esfuerzo y dedicación. Además, tomaremos conciencia de cómo estamos utilizando nuestro tiempo y sabremos si hay algo que podemos mejorar.



Día	Actividad
Lunes	
Martes	
Miércoles	
Jueves	
Viernes	
Anotaciones:	

**Llevar una agenda** con las empresas y/o conocidos que pueden ser potencialmente interesantes o con quienes ya hemos mantenido una entrevista también es un recurso útil. Nos ayuda a hacer un repaso por nuestros contactos pasados e identificar qué contactos deseamos mantener en un futuro próximo o a medio plazo.



Nombre/Empresa	Teléfono	@Mail

# 6. El CV (curriculum vitae)



Ya nos hemos analizado y hemos evaluado qué tipo de trabajo y en qué sector estoy buscando. Con toda esa información ha llegado el momento de **elaborar nuestro CV**.

**El CV** es un documento que refleja principalmente nuestra formación y nuestra experiencia profesional, pero aporta también mucha información acerca de cómo somos, y quienes realizan selecciones de personal leen los CV “entre líneas”, buscando los elementos clave para ellos.

Por ejemplo, si alguien tiene muchas experiencias sucesivas de corta duración en sectores que son de gran rotación de personal, como la construcción, no se extrañará, pero si tantos saltos se dan en sectores estables, como la administración, se preguntará por qué el candidato no ha durado más de 3 meses en un trabajo.

El CV es un documento vivo, lo que quiere decir que está en constante **actualización y modificación**. No es una partida de nacimiento que se realizó cuando nos registraron y no se ha vuelto a tocar. El CV refleja quiénes somos y cómo somos, por eso hay que dedicarle algún tiempo a elaborarlo.

Antes de hacer el CV podemos hacernos algunas preguntas que nos ayuden a diseñarlo.

Puede pasar que nos demos cuenta de que necesitamos más de un CV porque los vamos a utilizar para buscar trabajo en perfiles diferentes y queremos diseñar un CV para cada uno. En realidad, esto es lo mejor, porque lo que para un puesto puede ser muy importante, puede perjudicarnos al optar a otro.



**Preguntas de reflexión antes de elaborar el CV:**

- ¿Qué quiero destacar?.
- ¿Hay algo que prefiera omitir?.
- ¿A quién va dirigido?.
- ¿Cuál es mi objetivo?.

**Consejos:**

Mantén el CV siempre actualizado.

No imprimas más de los que vayas a necesitar en cada momento.

Tómate tu tiempo para elaborarlo, incluso de varias veces hasta que el resultado sea el que quieres.



**Existen varias formas de redactar un CV** para destacar lo que más nos interese y minimizar lo menos relevante en cada caso. Las organizaciones más habituales son:

### **CV cronológico:**

Es la forma más común de organizar el currículum y consiste en ir detallando nuestra actividad de la más antigua a la más reciente.

**Ventaja:** ofrece un repaso por nuestra vida desde que empezamos a trabajar hasta llegar a nuestra situación actual, haciendo un retrato bastante realista de nuestra evolución.

**Inconveniente:** si lo que más interesante que hemos hecho es reciente, quedará al final del documento y tal vez no lleguen a leerlo, quedando al principio nuestra experiencia en puestos de menos importancia.

### **\* CV cronológico inverso:**

Este tipo de organización de la información lo que hace es relatar **nuestra trayectoria, pero hacia atrás**, empezando por nuestro último trabajo, luego el anterior, y retrocediendo así

hasta el primero.

**Ventaja:** Destacará nuestra experiencia más reciente, dando una visión de dónde estamos ahora.

**Inconveniente:** Si llevamos mucho tiempo desempleados o en el último tiempo hemos desarrollado un trabajo de categoría inferior al que hacíamos antes, esto será lo primero que vea quien lea el currículum.

### **\* CV funcional:**

Es una forma más innovadora de presentar el currículum y consiste en agrupar nuestra experiencia en bloques si hemos trabajado en distintos sectores. Por ejemplo si tenemos experiencia tanto en comercio como en hostelería, podemos separar ambas cosas.

**Ventaja:** nos permite detallar nuestras capacidades en cada sector, y el encargado de leerlo podrá detenerse en lo que más le interese.

**Inconveniente:** si hemos ido saltando de un sector a otro a lo largo de toda nuestra trayectoria, puede dar sensación de dispersión y poca solidez.

# Cómo elaborar nuestro CV

## 1. Datos personales

- a. Nombre completo y apellidos
- b. Fecha de nacimiento
- c. Dirección completa
- d. Teléfono de contacto
- e. Correo electrónico

Esta cuenta debe estar compuesta exclusivamente por una combinación de nuestro nombre y apellidos, evitando apodos y aspectos personales. Si es necesario, crearemos una nueva cuenta exclusiva para temas laborales.

## 2. Formación académica

Es recomendable empezar de nuestra titulación más reciente e ir retrocediendo en el tiempo. Es mucho más importante que se pueda leer desde el principio que hemos hecho un curso de especialización en preven-

ción de riesgos laborales homologado, a que se lea que cursamos la primaria en el Colegio Los Arbolitos.

**No conviene sobrecargar el CV** con información que no sea importante ni imprescindible. Por ejemplo, si tenemos estudios universitarios, se sobreentiende que tenemos el graduado escolar, por lo que no incluiremos este dato.

En este apartado junto a cada título debemos señalar en qué centro lo obtuvimos y en qué año.

Si tenemos titulación en varias áreas podemos agruparlas, por ejemplo primero todos los títulos oficiales de prevención de riesgos laborales, y después todos los de administración, así evitaremos que se confunda la información.





### 3. Formación complementaria

Al igual que en el apartado anterior, empezaremos por el último que hayamos hecho, siempre y cuando sea importante. Incluiremos las jornadas, seminarios y cursos no oficiales que hayamos realizado. Junto a cada curso señalaremos en qué centro u organismo lo realizamos, el año y, siempre posible, el número de horas.

No es necesario que incluyamos todos los cursos o talleres que hayamos hecho. Debemos incluir aquéllos que creamos que son relevantes para el puesto que pretendemos ocupar.

### 4. Experiencia profesional

Este apartado es más flexible en cuanto a qué poner y cómo ponerlo, pero es imprescindible que junto a cada puesto ocupado pongamos la empresa/proyecto en que se ha estado trabajando y la fecha de inicio y de fin.

Obviamente no podemos mentir en este punto, ya que es posible que llamen a alguno de nuestros anteriores trabajos para solicitar

referencias, pero sí podemos omitir alguna breve experiencia, por ejemplo si estuvimos dos semanas sustituyendo a una baja por enfermedad, si lo consideramos oportuno. También hay que pensar si debemos omitir la experiencia en sectores diferentes de la del puesto al que optamos, pues hay que tener en cuenta que puede parecer que hemos pasado tiempo sin trabajar en absoluto.

Si no poseemos experiencia laboral, podemos no incluir este apartado, pero también podemos incluir experiencia que no haya sido formal, por ejemplo si hemos ayudado en un negocio familiar o hemos dado clases particulares, o hemos realizado prácticas en alguna empresa.

No es necesario que detallemos todas las funciones de cada puesto, pero sí es recomendable que incluyamos una o dos funciones especialmente importantes y relacionables con el puesto/empresa/sector al que se opta.

## 5. Otros datos de interés

Este es el apartado más libre de todo el currículum. En él podemos incluir todo aquello que nos parezca importante, pero no hayamos podido incluir en otro punto.

Aquí tiene cabida el conocimiento de idiomas, de programas informáticos, carnets profesionales, etc.

También podemos poner si formamos parte de alguna asociación, o si tenemos alguna activi-

dad de voluntariado. Este tipo de información revela lo que nos interesa en nuestra vida personal y social y puede mostrarnos como personas responsables, solidarias o comprometidas y activas en determinadas iniciativas. Si lo consideramos oportuno añadiremos información acerca de si disponemos de vehículo, o de nuestra disponibilidad para viajar o cambiar de residencia.

### Datos personales

Nombre y apellidos / DNI / Fecha de Nacimiento  
Domicilio / Teléfono / Correo electrónico

### Formación

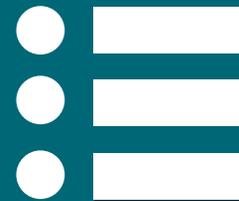
Académica : Centro y año de finalización  
Complementaria: Centro, año y duración en horas

### Experiencia Profesional

Puesto ocupado / Empresa  
Fecha de inicio y fin / Funciones del Puesto

### Otros datos de interés

Idiomas / Conocimientos informáticos  
Publicaciones, actividades / Colaboraciones, asociaciones





# Recomendaciones para un buen CV

## Consejo:

Puedes recurrir a internet y buscar modelos de CV para inspirarte. Existen muchos recursos que te pueden ayudar.

- **Procurar que sea breve y claro.** La extensión no debe superar las 2 páginas y debe poderse leer con facilidad. Según los últimos estudios la primera valoración de un CV se hace en 30 segundos, así que la información tiene que ser muy clara.

- Prestar especial atención a las faltas de **ortografía** y a la **presentación**. Es preferible que alguien revise el CV antes que entregarlo con faltas de ortografía.

- Si se incluye una fotografía, esta debe ser de carnet, reciente y de buena calidad para que al imprimir el CV se vea bien.

- **Cuidar la redacción**, evitando poner “yo” y sustituyéndolo por una forma impersonal. (Ejemplo: En lugar de “yo estudié en...”, debería poner “estudios realizados en...”)

- Aunque la finalidad del CV es que se fijen en él por lo especial y positivamente diferente que resulte, hay que **evitar que sea demasiado llamativo**. Se presentará en folios blancos, sin portada y con un tipo de letra fácil de leer.

- Evitar el abuso de **letras negritas**, y usarlas para resaltar lo realmente importante.

- Nunca, nunca, **nunca mentir**. Mentir en el CV es como copiar en un examen, en el momento en que alguien detecte una mentira, descartará la candidatura de inmediato, aunque el resto del CV sea muy interesante.

- No hay que terminarlo de un tirón. Es mejor dejarlo reposar y luego **revisar para mejorarlo**, si es necesario.





## Nuevas formas de CV

Con la llegada de las *nuevas tecnologías* han surgido diferentes posibilidades de elaborar el CV. Una de las más extendidas es *el Video-currículum*, que consiste en hacer una breve presentación personal de forma audiovisual. La duración del video oscila entre uno y tres minutos, dado que hay que tener en cuenta que a quien se le envíe no tiene tiempo para dedicarle más tiempo.

Puede ser recomendable para aspirar a determinados puestos que requieran buenas dotes de comunicación, o buena presencia, pero

desde luego no es necesario realizarlo si nuestra aspiración es, por ejemplo, el departamento de mantenimiento de un hotel.

A la hora de realizar el video-currículum hay que prestar especial atención a nuestro aspecto, pero además hay que cuidar el entorno en el que lo grabamos en cuanto a tener una buena iluminación y la presencia de objetos en la escena. Por supuesto, tenemos que comprobar que *la calidad de la grabación* es adecuada, y que el sonido se escucha bien.



## 7. La carta de presentación

**La carta de presentación** es una breve carta que acompaña al currículum en la que mostramos nuestro interés por el puesto y explicamos por qué creemos que podemos ser la persona que una empresa está buscando. Así creamos una primera *impresión favorable* en la persona encargada de llevar a cabo el proceso de selección.

Suele ser la gran olvidada a la hora de buscar empleo. Es cierto que no siempre podemos entregarla, bien porque piden exclusivamente el CV, porque nos inscribimos en un portal de empleo que no permite incluirla, o porque lo

único que rellenamos es un formulario en la empresa directamente.

En cualquier caso, siempre que nos sea posible *es muy recomendable* que redactemos una carta de presentación para el puesto al que queramos optar. Al principio puede resultar un poco costoso, pero una vez hayamos redactado dos o tres, lo haremos con facilidad.

La estructura de la carta es muy sencilla y consta generalmente de un encabezamiento formal y tres párrafos.



### 1. Encabezamiento formal

Estimado/a Sr./a.:

2. Me dirijo a Ud. tras haber leído su oferta de empleo para el puesto "X" publicada en "EL MEDIO Y" el día XX-XX, con el fin de comunicar mi interés en el puesto, y mi deseo de que se incluya mi candidatura en el proceso de selección.

3. Considero que puedo ajustarme al perfil solicitado porque, como verán en el CV adjunto, poseo amplia funciones por haber ocupado durante "X" años un puesto similar y además poseo formación específica en "W".

4. Si desean información adicional, estaré encantado/a de mantener una entrevista a fin de contrastar lo que necesiten saber.

5. Un cordial saludo



### **Para tener en cuenta:**

- Hay que elaborar una carta de presentación para cada puesto, y no tener una carta para todo. Lo que puede ser un gancho para una oferta, puede ser un fallo para otra.
- Si no nos inscribimos en una oferta, sino que presentamos una auto candidatura, en el primer párrafo escribiremos por qué nos interesa esa empresa.
- Si tenemos alguna característica o conocimiento que pueda diferenciarnos de los demás candidatos, debemos incluirlo.
- El lenguaje tiene que ser muy claro y directo, pero respetuoso. Llamar la atención no significa descaro, ni tampoco petulancia o “auto-bombo”.
- La carta no debe tener más de una página y se presentará en un folio blanco.

# 8. El proceso de selección

**El proceso de selección** es la forma en que una empresa elige a una o varias personas para que ocupen uno o varios puestos de trabajo que necesita cubrir. Comienza con una lectura rápida de todos los CVs de quienes tienen interés por el puesto y las candidaturas que no se ajustan a lo que la empresa busca son descartadas de inmediato. Los candidatos que cumplen con los requisitos del puesto son los que entran en el proceso.

El proceso de selección, propiamente dicho, consta muchas veces de dos partes, aunque puede que la empresa considere que una de ellas no es necesaria. Nos referimos a las pruebas profesionales y la entrevista.

## LAS PRUEBAS PREVIAS

Es posible que la empresa contratante considere que hay características de personalidad, habilidades o conocimientos que son impres-

cindibles para poder desempeñar el puesto de trabajo. Si es así, recurrirá a pruebas de distintos tipos para evaluar lo que le parezca importante.

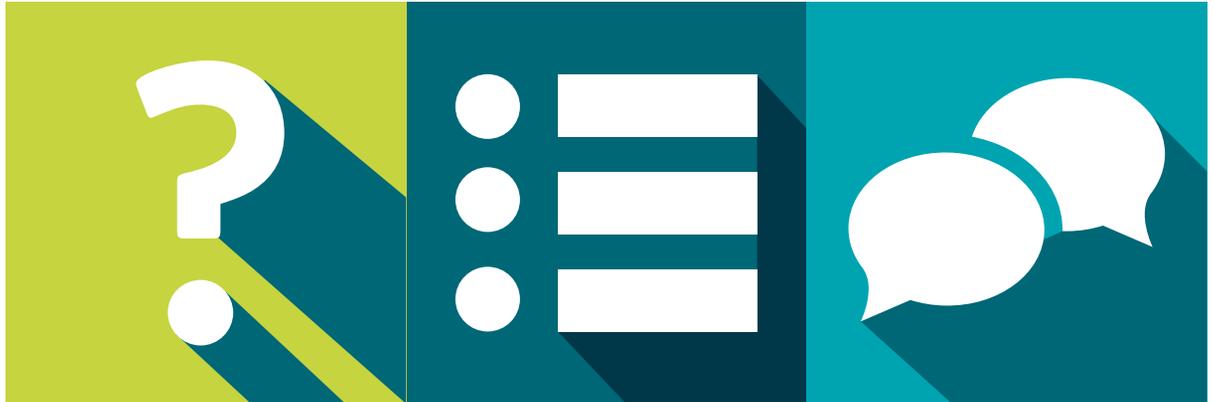
Las pruebas más comunes son:

- **Test de personalidad:** consisten habitualmente en una serie de preguntas tipo test en las que se pregunta al candidato por cómo actúa en determinadas situaciones o cómo se comporta habitualmente. Un ejemplo de pregunta puede ser, “Me gusta trabajar con otras personas”.
- **Test psicotécnicos:** son pruebas en las que se quiere evaluar una habilidad específica, como la lógica o agudeza visual. Suelen usarse en procesos para puestos que tienen características muy concretas.



- **Pruebas profesionales:** sirven para determinar si una persona es capaz de afrontar problemas habituales del puesto al que opta.

Suelen consistir en ejercicios prácticos en los que se presenta una situación y se pregunta al candidato, “¿qué harías en este caso?”



## LA ENTREVISTA

La entrevista es probablemente el momento del proceso de selección que más define nuestras posibilidades de incorporarnos un trabajo. Existen muchos tipos de entrevista en función del puesto al que estemos optando, pero esta fase suele tener algunos elementos en común.

Independientemente de quién nos entreviste o de cómo sea la entrevista ***es fundamental prepararse*** para cualquier tipo de entrevista en la que nos podamos encontrar en cualquier momento. Puede que nos citen formalmente para una entrevista en las oficinas de la compañía, o puede que nos llamen por teléfono en un momento en el que no nos lo esperamos y nos urjan a una cita. Así que, sea como sea, no nos

puede pillar por sorpresa. ***Estar preparados*** es la pre-condición del éxito.

La entrevista con la persona responsable de la selección es el momento que nos permite demostrar que realmente podemos hacernos cargo del puesto al que optamos. ***Es el momento de la verdad***, en el que la información que aportamos en nuestro CV y nuestras habilidades personales se hacen visibles para la empresa y durante esta fase en la que la fiabilidad y la generación de confianza en el valor a aportar al empleador resultan críticas.

Existen varios tipos de entrevista, en función de la información que la empresa quiera obtener de nuestro perfil. La forma más común consta de dos partes. La primera parte va dirigida a profundizar en la información que hemos proporcionado en nuestro CV y la segunda se refiere a aspectos de nuestra perso-

nalidad o nuestras competencias para desempeñar el puesto al que optamos.

Existen también ***las entrevistas con dinámicas grupales***, en las que se busca observar cómo se relacionan los candidatos y qué decisiones y actitudes toma cada uno ante las situaciones propuestas. No obstante, este tipo de prueba no se hace con demasiada frecuencia, y lo más probable es que no tengamos que afrontarla.



## ¿Qué tipo de preguntas se hacen en una entrevista?

Dependiendo del puesto, las preguntas o el tipo de entrevista pueden variar, pero lo más común es que se interesen por nuestros estudios y experiencia profesional, por nuestras competencias (lo que sabemos hacer) y por algunos aspectos de nuestra vida personal.

Las respuestas han de ser honestas, pero evitando entrar en aspectos personales que consideremos poco apropiados. Por ejemplo, si tenemos situaciones personales difíciles, nos las reservaremos.



## Algunas preguntas típicas de una entrevista:

- ¿Por qué decidiste estudiar “X”?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿Cuál ha sido el trabajo que más te ha gustado? ¿Por qué?
- ¿De qué te sientes más orgulloso/a en tu carrera profesional?
- ¿Por qué terminó tu último contrato laboral?
- ¿Qué es lo que te interesa del puesto ofertado?
- ¿Te gusta trabajar en equipo o prefieres trabajar solo/a?
- ¿Qué te gustaría estar haciendo dentro de 5 años?
- ¿Tienes familia?
- ¿Tienes alguna ocupación además de tu trabajo?
- ¿Crees que puedes compatibilizar tu actividad familiar y/o personal con este puesto?
- ¿Cuál crees que es tu mayor virtud? ¿Y tu mayor defecto?

## 1. Fase de Preparación

Ya que hemos llegado a este punto, hay algunas cosas que podemos hacer para acudir a la entrevista con seguridad.

- Revisar nuestro CV, detectando cuáles pueden ser los puntos más débiles por si nos preguntan por ellos, tener una respuesta más o menos preparada
- Repasar nuestro análisis DAFO
- Buscar información sobre la empresa que nos pueda ser de utilidad
- Anticipar qué preguntas nos podemos encontrar. Una forma de hacerlo es preguntarnos: "Si yo fuera la empresa, ¿qué le preguntaría a alguien que quiere cubrir este puesto?"
- Si la entrevista es concertada, es importante que descansemos bien el día anterior.

## 2. Fase de Entrevista

Aunque no lo parezca, la entrevista empieza mucho antes de entrar en la sala. La fase de

entrevista comienza desde que decidimos cómo vestarnos para acudir a ella.

La entrevista tampoco termina cuando nuestro entrevistador nos dice que ha terminado, sino cuando salimos de las oficinas en las que se nos ha citado.

Aquí tenemos algunos consejos acerca de qué hacer antes, durante y después de la entrevista.



### Recuerda:

Prepara la entrevista revisando tu DAFO y tu CV.

Mantén una actitud natural en la entrevista.

Al finalizar, repasa cómo ha ido y qué se puede mejorar.





## Antes de entrar en la entrevista:

# Antes

- Elige una ropa adecuada al puesto. No podemos acudir vestidos del mismo modo a una entrevista para comercial que a una para el departamento de animación infantil de un hotel.
- Sal con suficiente tiempo de antelación. Llegar con prisas nos pondrá nerviosos y eso puede jugarnos una mala pasada.
- La puntualidad es obligatoria. Es preferible llegar a la zona de la entrevista con 15 minutos de adelanto y tomarnos 10 para relajarnos antes de entrar.
- No entrar en la empresa con demasiada

antelación. Llegar media hora antes puede incomodar a quien tenga que entrevistarnos y a nosotros nos puede desesperar estar tanto tiempo esperando.

- Acude solo/a. Puede haber alguien esperándonos fuera, pero entrar acompañado puede dar imagen de inseguridad.
- Evita complementos ruidosos y/o perfumes muy fuertes.
- Lleva tu CV actualizado y, si lo consideras oportuno, un CV más detallado que el que tiene la empresa.

## Durante la entrevista:

# Durante

- Saluda con cortesía, tratando de Ud. a la persona que te vaya a entrevistar, puede ser alguien de la Dirección de la compañía.
- Mantén la calma y la naturalidad. Los nervios excesivos pueden dar imagen de inseguridad y la actitud poco natural puede dar la sensación de que se quieres fingir que eres de un modo distinto al que realmente eres.
- Escucha con atención las preguntas que te hagan y contéstalas con claridad. Deja que el/la entrevistador/a terminen de hablar para contestar, así te dará tiempo de pensar la respuesta.
- Si no comprendes algo de lo que te solicitan, pide que te lo aclare no que te amplíen la información para poder responder con más precisión. Esto refleja que tienes interés.
- Habla en un tono adecuado (ni demasiado bajo, ni demasiado alto) y procura no gesticular excesivamente.
- Muestra interés y haz preguntas sobre el puesto al que optas, **PERO** esas preguntas han de ser acerca de las funciones o ubicación. **NO** preguntes desde el principio por cuestiones como el salario o las vacaciones. Si les interesa incorporarte a la empresa, te citarán más adelante para hablar de ese tema en concreto y de las condiciones de trabajo del puesto.
- Aunque en un momento determinado te digan que la entrevista ha terminado, no bajes la guardia. La entrevista termina cuando te despides cordialmente y sales, no antes.
- Mantén una actitud positiva y abierta durante la entrevista. Eso transmite imagen de confianza y honestidad.



# Después

## Después de la entrevista:

- Repasa mentalmente cómo ha ido la entrevista.
- Piensa en las preguntas que te han hecho y haz una valoración de en cuáles crees que has contestado mejor y cuáles de un modo más flojo.
- Toma nota de las preguntas que te han formulado y de tus respuestas. Esto te ayudará a preparar futuras entrevistas.
- Pregúntate: ¿Cómo podría hacerlo mejor en la próxima entrevista?







## 9. Autoempleo y emprendimiento

Supone antes que nada **tomar las riendas de tu vida profesional** adoptando mayores niveles de riesgo, pero también de aprovechamiento de oportunidades económicas y de satisfacción laboral a partir de tus recursos, capacidades y relaciones.

La crisis ha puesto de manifiesto que nos ha tocado vivir el fin de una era industrial/laboral y el inicio de una nueva era en la que se está transformando todo el sistema económico.

Las reglas del juego en el mundo del trabajo y el empleo han cambiado y seguirán cambiando y **no podemos esperar que las empresas y los gobiernos nos solucionen todos los problemas.**

Un buen número de los puestos de trabajo de antes de la crisis **no volverán** y los perfiles profesionales para cubrirlos adquieren una naturaleza distinta con los cambios tecnológicos y sociales en curso.

Para muchas personas ha llegado la hora de plantearse entre las alternativas profesionales la de **auto emplearse o emprender una actividad empresarial**, es decir, aquel que trabaja para sí mismo como autónomo o freelance, o bien monta un proyecto contratando y contando con la colaboración de otras personas. Cada una de estas vías de empleo cuenta con una serie de **ventajas y desventajas**, requiere de un tipo de mentalidad específico y va acompañado de un determinado estilo de vida. De ahí que pasar de empleado a emprendedor implique un profundo cambio en la manera de relacionarse con el mercado de trabajo.

Pero, ¿cómo sé si es para mí, qué he de hacer y si sirvo para ello?

Un primer paso es descubrir el propio propósito profesional y para lograrlo es esencial que escojamos un camino laboral que tenga **sentido para nosotros**, que le dé

orientación y coherencia a nuestras actividades de trabajo diarias.

Se trata de conectar los **Intereses** (lo que te gusta) con las **Competencias** y **Habilidades** (talentos adquiridos y naturales; lo que te resulta fácil) y con la **Personalidad** (la manera en que te gusta trabajar y relacionarte con los demás). Es decir hacer algo que nos apasione y que potencie nuestro talento aumentando así de forma orgánica nuestra productividad laboral.

El reto consiste en **saber qué problemas** (de otros = clientes) **podemos resolver haciendo eso que nos gusta a través de nuestros talentos**. Dicho de otra forma se trata de descubrir ¿qué sé hacer y que hago bien?, ¿qué me gusta hacer y qué y quien, me pueden pagar por hacerlo?. ¿Solo o en compañía de otros?. ¿Con los recursos que tengo o amplificados por los aportados (dinero, contactos, bienes, servicios) mediante la colaboración, co-participación y compromiso de otras personas que actúen como aliados o socios?

**Es fundamental estar conectado con las últimas tendencias, conocimientos, aplicaciones y herramientas** tecnológicas fáciles de usar y en muchos casos gratuitas, concibiendo así nuevas formas de aportar valor como profesionales al mercado laboral.

**Invertir en actividades formativas** específicas que nos enseñen a “saber cómo” y a “tener con qué” expresar nuestra oferta es clave. Nuestra inteligencia, nuestra creatividad y nuestro talento son nuestra principal fuente de riqueza.

La mayor parte de los modos de ejercicio profesional o formatos de oferta empresarial fracasan porque se centran prematuramente en desarrollar y vender productos o servicios muy definidos pero no probados, antes de entender completamente a los Clientes.

Hay que **“salir de casa o de la oficina”** cuanto antes, para contrastar nuestras conjeturas o ideas sobre lo que los Clientes





quieren o como esperan que alguien les resuelva su problema (o tarea a realizar), encargando la solución del mismo a alguien: profesional o empresa. Tal vez seamos nosotros los capacitados, mejor organizados y disponibles para ello.

**Contacta y reúnete** con potenciales clientes, expertos o personas relacionadas que pueda presentártelos y descubre si tu planteamiento profesional, la forma de organizar y presentar tu oferta podría funcionar o no, y en qué condiciones les sería útil y pagaría por ello

Si no se cumplen las ideas iniciales, lo que es lo más frecuente, es el momento con mente abierta de **reflexionar y aprender**, en el menor tiempo posible y con el menor coste posible, lo que no funciona e impide poder venderle nuestra oferta potencial a un determinado tipo de Cliente. Ello significa mejorar la viabilidad de nuestro enfoque modificando uno o más elementos del mismo: Encontrar a un tipo de Cliente completamente nuevo, modificar tu Canal de

acceso y venta o repensando múltiples aspectos del formato inicial.

**Hay que ser constante** en poner a prueba nuestras ideas, buscando la forma adecuada (entre las muchas posibles) en que puede concretarse nuestra oferta en una realidad económica continua y sostenible (como autoempleo o en la forma de empresa) desde aquí y ahora, para él futuro, repitiendo el proceso para lograr nuestras metas profesionales.

**No obstante** tienes que tener presente que tu vida profesional deberá seguir siendo remodelada una y otra vez a medida que nuevas oportunidades o situaciones no esperadas emerjan en tu entorno y a lo largo de tu vida.



# 10. Consejos Finales

> **Mantén alguna actividad mientras no tienes empleo.** Puede ser un voluntariado o dedicar tiempo a cosas y/o personas para las que antes no teníamos tiempo y enriquezcan tus experiencias sociales, personales y ocupacionales.

> **Fórmate y Entrena.** En base a tu análisis DAFO, determina en qué ámbito puedes mejorar tu formación y competencias para facilitar tu empleabilidad: Tu capacidad para adaptarte de forma continua y flexible a mercados, tecnologías y profesiones en constante cambio.

> **Mantén una actitud positiva, proactiva y creativa.** Así seguro que se te ocurrirán más opciones y recursos que puedes poner en marcha. “Atrévete a empezar. Todo largo camino empieza por un primer paso.”



# 11. Anexo:

Recursos y sitios para la búsqueda de empleo

## > Oficinas de empleo en Las Palmas de Gran Canaria:

### > SERVICIO CANARIO DE EMPLEO

**El Servicio Canario de Empleo** es un órgano administrativo autónomo con la responsabilidad de la inserción laboral activa. Su misión es la de fomentar, mejorar y promover el empleo y la formación en Canarias de la población desempleada y ocupada.

Su labor está centrada en la intermediación en el mercado de trabajo, fomento de la ocupación, información, orientación y formación.

Desde su portal web se puede realizar procedimientos y servicios electrónicos: inscribirse o renovar la demanda de empleo, solicitar el DARDE, preinscribirse en cursos de formación o solicitar subvenciones, entre otras gestiones.



#### **Las Palmas, Puerto:**

c/ República Dominicana, 4.  
35010 - Las Palmas de Gran Canaria.  
Tel.: 928 11 77 54  
Fax: 928 11 77 52

#### **Las Palmas, Rafael Cabrera:**

c/ Trasera de Rafael Cabrera, s/n.  
35002 - Las Palmas de Gran Canaria.  
Tel.: 928 38 58 60  
Fax: 928 38 18 46

[www.gobiernodecanarias.org/empleo](http://www.gobiernodecanarias.org/empleo)

# Recursos

## > INSTITUTO MUNICIPAL DE EMPLEO Y FORMACIÓN (IMEF)

**El Instituto Municipal para el Empleo y la Formación** es un organismo autónomo del **Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria**, creado con el fin de integrar todas las actuaciones en materia de empleo, formación, desarrollo económico y cohesión social que afectan a nuestra ciudad.

## > EURES LAS PALMAS

Este servicio es una **red de empleo a nivel europeo, para facilitar la movilidad profesional entre los países de la UE**. Esta red ofrece vacantes de empleo en 32 países europeos, currículos de candidatos interesados, lo que necesita saber para vivir y trabajar en el exterior, y mucho más.



Complejo Municipal El Secadero.  
c/ Farmacéutico Arencibia Cabrera, 30.  
35015 - Las Palmas de Gran Canaria.  
Tel.: 928 44 66 09  
Fax: 928 44 65 50

[im.ef@laspalmasgc.es](mailto:im.ef@laspalmasgc.es)  
[www.laspalmasgc.es/views/servicios/empleo](http://www.laspalmasgc.es/views/servicios/empleo)  
Twitter: [@LPA\\_imef](https://twitter.com/LPA_imef)

Consejero (a): Bellón Serrano, Daniel  
Centro: Oficina Comarcal Metropolitana de Las Palmas.  
c/ República Dominicana, 4.  
35011 - Las Palmas de Gran Canaria.  
Tel.: 928 11 77 83

[www.eures.europa.eu](http://www.eures.europa.eu)



## > Empresas de trabajo temporal en Canarias:

### > ADECCO

LAS PALMAS INDUSTRIAL (BÚSQUEDA DE EMPLEO ENFOCADA AL SECTOR INDUSTRIAL)- C/ General Más de Gaminde, 8. Las Palmas de Gran Canaria - 35006.

Tel. 928 24 86 11 - Fax 928 24 96 79

EUROVENDEX CANARIAS (BÚSQUEDA DE EMPLEO ENFOCADA AL SECTOR COMERCIAL Y OUTSOURCING. C/ General Más de Gaminde, 8. Las Palmas de Gran Canaria - 35006.

Tel. 928 29 00 08 - Fax 928 29 01 84

FUNDACIÓN LAS PALMAS (BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA PERSONAS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN SOCIAL Y VÍCTIMAS DE MALTRATO Y VIOLENCIA DE GÉNERO. C/ General Mas de Gaminde, 8. Las Palmas de Gran Canaria - 35006. Tel. 928 22 55 03 - Fax 928 26 17 78

LAS PALMAS OFFICE (BÚSQUEDA DE EMPLEO ORIENTADA AL SECTOR BANCARIO, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN) C/ General Más de Gaminde, 8. Las Palmas de Gran Canaria - 35006. Tel. 928 24 45 18 - Fax 928 24 96 78

[www.adecco.es](http://www.adecco.es)

### > MANPOWER

OFICINA C/ León y Castillo, 431. Planta baja 1-3. Las Palmas de Gran Canaria - 35007.

Tel: 928 26 90 51 - Fax: 928 26 96 04

Horario de apertura: 9 a 19h

[manpower@manpower.es](mailto:manpower@manpower.es)

[www.manpower.es](http://www.manpower.es)



ETT

## > RANDSTAD

### OFICINA

C/ Presidente Alvear, 6. Las Palmas de gran Canaria - 35006. Tel. 928 24 76 81  
Fax: 928 24 93 32

**FUNDACIÓN RANDSTAD (INTERMEDIACIÓN LABORAL DE COLECTIVOS EN RIESGO DE EXCLUSIÓN)** C/ Presidente Alvear, 6. Las Palmas de gran Canaria - 35006.  
Tel. 928 24 76 81

[www.randstad.es](http://www.randstad.es)

## > EULEN (FLEXIPLAN)

### OFICINA

Avda. Juan XXIII, 4, Las Palmas de GC - 35004. Tel. 928 296 868 - 928 296 971 (Flexiplán) Fax: 928 23 45 55

[www.eulen.com](http://www.eulen.com)

## > UNIQUE

### OFICINA

Plaza de Cairasco, 5. Las Palmas de Gran Canaria - 35002. Tel. 928 38 55 15

[www.unique.es](http://www.unique.es)

## > ACTIVA CANARIAS

OFICINA NORTE GRAN CANARIA C/ Paseo de Chil, 311. Las Palmas de Gran Canaria - 35010.  
Teléfono: 928 26 46 49

[laspalmas@activacanarias.es](mailto:laspalmas@activacanarias.es)  
[www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es)

## > HERESCAN

### OFICINA CENTRAL

C/ Aguadulce, 13. Oficina 1. Las Palmas de Gran Canaria - 35004. Tel: 928 29 56 97  
Fax: 928 29 53 96

[jcr@herescan.com](mailto:jcr@herescan.com)

## > TRABAJO EN CANARIAS

[www.trabajoencanarias.com](http://www.trabajoencanarias.com)

## > EMPLEO CANARIAS

[www.empleocanarias.com](http://www.empleocanarias.com)



## > Portales y redes de búsqueda de empleo:

### **PLATAFORMAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO Y REDES DE PROFESIONALES:**

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)  
[www.monster.es](http://www.monster.es)  
[www.laborae.com](http://www.laborae.com)  
[www.opcionempleo.com](http://www.opcionempleo.com)  
[www.quieroempleo.com](http://www.quieroempleo.com)  
[www.insertia.com](http://www.insertia.com)  
[www.portalparados.es](http://www.portalparados.es)  
[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)

### **CONSULTORAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

[www.edei.es](http://www.edei.es)  
[www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com)

### **FREELANCE, EMPRENDEDORES:**

[www.infoautonomos.com](http://www.infoautonomos.com)  
[www.freelance.com](http://www.freelance.com)  
[www.emprendedores.es](http://www.emprendedores.es)  
[elrincondelemprendedor.es](http://elrincondelemprendedor.es)  
[www.emprenderencanarias.es](http://www.emprenderencanarias.es)  
[www.negociosynetworking.net](http://www.negociosynetworking.net)  
[www.camarafp.org/portal](http://www.camarafp.org/portal)  
[index.php](http://index.php)

### **ESPACIOS DE COWORKING Y VIVEROS DE EMPRESA**

[www.creacionempresas.com/gran-canaria](http://www.creacionempresas.com/gran-canaria)  
[vivero@camaragc.es](mailto:vivero@camaragc.es)  
[im.ef@laspalmasgc.es](mailto:im.ef@laspalmasgc.es)  
[info@fpct.ulpgc.es](mailto:info@fpct.ulpgc.es)  
[emprende@fulp.ulpgc.es](mailto:emprende@fulp.ulpgc.es)

# Portales





### **MUJERES PROFESIONALES:**

[www.womenalia.com](http://www.womenalia.com)

### **JÓVENES:**

[www.primerempleo.com](http://www.primerempleo.com)

[www.alumnigs.com](http://www.alumnigs.com)

[www.europa.eu/youth/ES\\_es](http://www.europa.eu/youth/ES_es)

[www.empleo-jovenes.com](http://www.empleo-jovenes.com)

[www.opcionempleo.com](http://www.opcionempleo.com)

[www.empleo-jovenes.com](http://www.empleo-jovenes.com)

[www.empleofulp.es](http://www.empleofulp.es)

### **BECAS:**

[www.universia.es](http://www.universia.es)

[www.fulp.ulpgc.es](http://www.fulp.ulpgc.es)

[www.fg.ull.es](http://www.fg.ull.es)

[www.studentjob.es](http://www.studentjob.es)

[www.becasargo.es](http://www.becasargo.es)

[www.cepsa.com](http://www.cepsa.com)

[www.repsol.com](http://www.repsol.com)

[www.iberdrola.es](http://www.iberdrola.es)

[www.santander.com](http://www.santander.com)

[www.boschempleo.com](http://www.boschempleo.com)

[www.pmi.com](http://www.pmi.com)

### **SECTORES ESPECÍFICOS:**

[www.animajobs](http://www.animajobs)

[www.shercott](http://www.shercott)

[www.construyendoempleo](http://www.construyendoempleo)

# y redes

# Guía

Guía para la  
**Búsqueda de Empleo**

# E m

2014

Complejo Municipal El Secadero.  
c/ Farmacéutico Arencibia Cabrera, 30.  
35015 - Las Palmas de Gran Canaria.  
Tel.: 928 44 66 09 - Fax: 928 44 65 50