



Departamento  
de Reinserción

# Agenda Personal de Empleo



 **madrid** **salud**  
INSTITUTO DE ADICCIONES Reinserción





Departamento  
de Reinserción

# Agenda Personal de Empleo



Depósito Legal:

**Colaboración:**

Alcántara Cuellar, Dolores  
Arribas Gómez, Ana  
Barba Vázquez, Mariano  
Batres García, Ana  
Blanco Velasco, Miguel Angel  
Caballero Pernas, Cristina  
Casillas Martínez, Paz  
Gutiérrez Herranz, Eva  
Martínez Rupérez, Isabel  
Muñoz Jiménez, Inmaculada  
Palomino-Llaguno Calvo, Rocío  
Sánchez Morcillo, Juan Pedro  
Santiago Ortiz, Sonia  
Sierra Fernández, David

**Coordinación:**

Moreno-Fernández Fernández-Infantes, Susana  
Rodríguez García, Angel  
Lupián Rubio, Mar

Este material ha sido elaborado por el equipo de personas que formamos parte del Servicio de Orientación Sociolaboral S.O.L.

Todas ellas han contribuido a su desarrollo aportando ideas, además de en la elaboración, redacción, revisión, corrección y diseño.

Agradecemos a todas las personas participantes su ánimo y su colaboración para que este proyecto pudiera hacerse realidad.



## DATOS PERSONALES

---

**Nombre:**

---

**Domicilio:**

---

**En caso de pérdida contactar con el teléfono:**

---

## DÓNDE ESTAMOS

---

c/ Peña de Francia, 12 local. 28005 Madrid

Teléfono/Fax: 91 506 17 49

Metro: Embajadores, Lavapies, Puerta de Toledo, Acacias.

Bus: 17, 18, 23, 27, 34, 35, 36, 41, 60, 116, 118, 119.

Cercanías: Embajadores.





2007

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Febrero						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28				

Marzo						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Abril						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Mayo						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Junio						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Julio						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Agosto						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

2008

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Febrero						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	

Marzo						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Mayo						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Junio						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Julio						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Agosto						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2009

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	

Marzo						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Abril						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Julio						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Agosto						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

2010

Enero						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Febrero						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Marzo						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Abril						
L	M	M	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

Mayo						
L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Junio						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Julio						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Agosto						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Septiembre						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

Octubre						
L	M	M	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Noviembre						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Diciembre						
L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

# sumario

<b>La agenda personal de empleo</b>	<b>11</b>
<b>Realiza un balance personal</b>	<b>13</b>
<b>Fija tus intereses profesionales</b>	<b>15</b>
<b>Conoce algunas competencias valoradas en la empresa</b>	<b>19</b>
<b>Iniciando la búsqueda</b>	<b>21</b>
<b>Recursos de empleo</b>	<b>21</b>
• Autocandidatura .....	21
• Contactos personales .....	23
• Internet.....	23
• Las ofertas de empleo. Prensa.....	23
• Las ofertas de empleo. Centros de intermediación .....	28
<b>Planificación de la Búsqueda de empleo</b>	<b>31</b>
<b>Herramientas para buscar empleo</b>	<b>72</b>
• Curriculum Vitae/CV.....	72
• Carta de presentación .....	74
• El contacto telefónico .....	75
• Solicitudes de empleo .....	76
<b>¿Y si es autoempleo?</b>	<b>76</b>
<b>Reiniciando</b>	<b>79</b>
• Redefine tus objetivos profesionales .....	79
• Una ventana abierta al reciclaje profesional.....	80
• Recursos de formación .....	81

---

<b>Información de interés</b>	<b>85</b>
• Centros de formación .....	85
• Asociaciones empresariales .....	88
• Prestaciones sociales y laborales .....	90
• Asesorías jurídicas y laborales .....	94
• Sindicatos .....	94
• Ets .....	95
• Glosario de términos de empleo .....	97
<b>NOTAS</b>	<b>101</b>
<b>AGENDA PERSONAL DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES</b>	<b>111</b>

---

# La agenda personal de empleo

La agenda que tienes en tus manos quiere ser una herramienta más que te ofrezca la posibilidad de aglutinar información relacionada con el empleo, al tiempo que te sea un instrumento útil para **organizar tu búsqueda de empleo**.

Lo que perseguimos con esta agenda de empleo es:

*Darte información básica que te facilite la comprensión del mundo laboral, así como, de los mecanismos que posibilitan el acceso al empleo.*

*Ofrecerte herramientas que mejoren tus condiciones de cara a tu incorporación al mercado de trabajo.*

## Para que utilizarla

La agenda de empleo se convierte en un instrumento útil en la medida que tú hagas uso de ella, sino realmente pierde su significado, es decir, la agenda no te dará trabajo, pero te permitirá y facilitará su búsqueda.

Es una herramienta práctica y dinámica, con espacios abiertos para que tú puedas ampliarla con información valiosa para tu proceso de incorporación al mundo laboral.

Con esta agenda pretendemos apoyarte y animarte en esta búsqueda y a conseguir ese derecho que todos tenemos a un puesto de trabajo, no obstante, cualquier tema relacionado con el empleo o con la búsqueda de empleo puedes consultarla con los/as orientadores/as del S.O.L



# Realiza un balance personal

Ahora que inicias la búsqueda de empleo es importante pararse a pensar y analizar cuáles son las condiciones personales y profesionales con las que cuentas y que pueden facilitarte la incorporación al mercado de trabajo.

El primer paso sería conocerte, te proponemos algunas cuestiones sobre las que puedes reflexionar:

## Formación

¿En tu formación (colegio, instituto, formación profesional, cursos realizados,...) qué has aprendido?

Qué formación tengo	Mis conocimientos son	Me sirve para...
Graduado escolar	Cultura general	Ej: Búsqueda ofertas en prensa,

## En tu vida laboral

En los trabajos que has desempeñado (con o sin contrato) ¿qué competencias profesionales has adquirido?

Qué trabajos he realizado	Mis conocimientos son	Me sirve para...
Camarero/a	Trato con clientes Servicio en sala, barra...	Trabajar en atención al público


### En tu tiempo libre

Muchas de las actividades que te enriquecen personalmente y que realizas en tu tiempo libre pueden ser también conocimientos útiles en relación al empleo

Mis aficiones son	Se hacer	Me sirve para...
Deportes	Jugar al baloncesto	Monitor de baloncesto Trabajo en equipo

### Recuerda





## Fija tus intereses profesionales

Una vez realizado el balance personal, es el momento de que te plantees la definición de tus objetivos profesionales, es decir, en qué puesto o puestos te gustaría trabajar, dentro de qué sector de actividad, etc. esto es importante, ya que al fijarlos tendrás un guión para organizar las actividades que te facilitarán el poder alcanzarlos.

Te ofrecemos **algunas sugerencias**:

- Reflexiona claramente sobre el sector y/o puestos de trabajo a los que te quieres incorporar. (Para empezar podrías revisar los puestos de trabajo que se ofertan en periódicos y revistas de empleo, así como las condiciones que se ofertan y solicitan)
- Reflexiona previamente sobre aspectos como; si estas o no dispuesto/a a trabajar fuera de tu ciudad, que salario mínimo te interesa, si aceptarías o no trabajos cuya jornada laboral sea partida, o trabajos por horas, si estas dispuesto/a a trabajar como autónomo/a, etc.
- Empieza con pocos objetivos y que estos sean alcanzables.
- Intentan que sean realistas y flexibles, teniendo en cuenta tu situación personal y lo que el mercado laboral requiere.
- Cada objetivo acompáñalo de actividades y/o tareas que te permitan alcanzarlos. (Qué quiero conseguir y qué voy a hacer para alcanzarlo).
- Elabora un listado con aquellas actividades o tareas que debes realizar para alcanzar tu objetivo profesional.

**OBJETIVO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:**

**FORMACIÓN REQUERIDA:**

(formación académica y complementaria)

**HABILIDADES NECESARIAS:**

(trabajo en equipo, trato con clientes, habilidades de comunicación...)

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

**DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA:**

(en mi ciudad, en toda la Comunidad de Madrid, sólo zona norte...)

**OTROS REQUISITOS:**

(carnés profesionales, de conducir, vehículo propio...)

**OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES:**

(salario, tipo de contrato, horario, jornada laboral...)

**PLAN DE ACCIÓN:**

tareas

prioridad

**OBJETIVO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:**

**FORMACIÓN REQUERIDA:**  
(formación académica y complementaria)

**HABILIDADES NECESARIAS:**  
(trabajo en equipo, trato con clientes, habilidades de comunicación...)

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

**DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA:**  
(en mi ciudad, en toda la Comunidad de Madrid, sólo zona norte...)

**OTROS REQUISITOS:**  
(carnés profesionales, de conducir, vehículo propio...)

**OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES:**  
(salario, tipo de contrato, horario, jornada laboral...)

<b>PLAN DE ACCIÓN:</b>	
<b>tareas</b>	<b>prioridad</b>

**OBJETIVO PROFESIONAL:** \_\_\_\_\_

**PUESTO:**

**FORMACIÓN REQUERIDA:**

(formación académica y complementaria)

**HABILIDADES NECESARIAS:**

(trabajo en equipo, trato con clientes, habilidades de comunicación...)

**EXPERIENCIA LABORAL PREVIA:**

**DISPONIBILIDAD GEOGRÁFICA:**

(en mi ciudad, en toda la Comunidad de Madrid, sólo zona norte...)

**OTROS REQUISITOS:**

(carnés profesionales, de conducir, vehículo propio...)

**OTRAS CUESTIONES IMPORTANTES:**

(salario, tipo de contrato, horario, jornada laboral...)

**PLAN DE ACCIÓN:**

tareas

prioridad

# Conoce algunas competencias valoradas en la empresa

## ¿Qué son las competencias?

Hablamos de competencias profesionales cuando una persona posee:

- Los conocimientos técnicos necesarios para desarrollar las tareas propias del puesto de trabajo.
- Las habilidades personales necesarias para el desempeño de la actividad profesional.

Todo esto posibilita que la persona realice de forma satisfactoria las funciones del puesto para el que ha sido o será contratado.

Es importante que sepas que la actitud que tengas hacia el trabajo se encuentra influenciada por tu visión respecto al mundo laboral, es decir, si piensas por ejemplo que **tú trabajas sólo para ganar dinero**, no estas teniendo en cuenta otros aspectos que te permiten acceder más fácilmente al mercado laboral y/o mantener un puesto de trabajo. Pues el trabajo además de suponer una fuente de ingresos supone un enriquecimiento personal (te permite relacionarte con otros, aprendes cosas nuevas, te posibilita conocerte más, desarrollar habilidades sociales, etc.), y estos aspectos mejoran tus competencias profesionales.

Algunas de las competencias y/o habilidades personales que se valoran por las empresas son:

### **Conocimiento de la empresa y su filosofía.**

Al manifestar que te **identificas con la empresa**, o la compañía, darás a entender que crees en el proyecto de esa empresa y en sus objetivos y que posees interés por formar parte de dicha empresa.

### **Flexibilidad ante el cambio**

Recurso personal imprescindible en el mercado laboral que permite enfrentarse a las situaciones cambiantes del mismo, estar abierto al cambio predispone al aprendizaje y a la superación permanente.

### **Tener iniciativa**

Tienes **iniciativa** si actúas de manera autónoma sin esperar a que alguien te indique en cada momento cuál es la siguiente tarea que tienes que realizar, o qué cosas nuevas tienes que aprender para mejorar en tu trabajo.

**Tener una *actitud emprendedora***

Supone tener iniciativa y motivación para afrontar metas y objetivos de manera sistemática y con optimismo.

***Capacidad de Trabajar en equipo***

Es una habilidad que nos permite llegar a un acuerdo sobre los objetivos, tareas y funciones que cada uno/a tenemos que realizar en nuestro trabajo para alcanzar las metas propuestas. Prácticamente todos los trabajos que se realizan exige la colaboración y el desarrollo de objetivos comunes con otras personas.

***Orientación a resultados***

Significa marcarse metas, ponerse objetivos y trabajar por alcanzarlos.

***Pensar analíticamente***

Es ser capaz de separar un problema en partes y afrontarlo igualmente en cada una de sus partes.

# Iniciando la búsqueda

Conoce algunos recursos que te pueden facilitar información interesante sobre empleo, además de algunas herramientas que te serán útiles para organizarlo y buscarlo. Ante cualquier duda consulta con tu orientador/a laboral.

## 1. Recursos de empleo

### Autocandidatura

Consiste en enviar por **correo postal o electrónico** tu *currículum vitae*, acompañándolo en ocasiones de una *carta de presentación* a empresas con las que te interesaría trabajar.

Otra de las formas más habituales de presentar tu candidatura consiste en **visitar** directamente a las **empresas** que te interesan.

Es sencillo:

- Primero, has de conseguir las direcciones (puedes encontrarlas en: Páginas Amarillas, Guía QDQ, publicaciones especializadas en los sectores profesionales, asociaciones empresariales y sectoriales, cámaras de Comercio, sindicatos, Internet, etc...)
- Seguidamente deberás seleccionar las que más te interesen y enviarles o acudir con tu currículum.

Será interesante que cuentes con un registro de las empresas a las que has hecho llegar tu solicitud, a fin de llevar un registro.

Empresa	Dirección, Teléfono Web / E-mail	Fecha envío de C.V.	Puesto/s que me interesan	Resultados



### Contactos personales

Es sabido por todos y todas que las relaciones personales, y/o los contactos, es decir, **los conocidos/as**, **amigo/as**, **etc.** pueden ser una fuente de información y un medio para acceder a ofertas de empleo que no suelen publicitarse en los medios de comunicación.

Una recomendación que podemos hacerte en este aspecto es que pongas en práctica tus habilidades sociales para establecer y mantener relaciones positivas, ya que éstas pueden facilitarte información importante y contactos que te permitan acceder al mercado laboral.

### Internet

Cada vez son más las empresas españolas que utilizan Internet para buscar profesionales que den respuesta a sus necesidades de personal.

La búsqueda de empleo en Internet puedes desarrollarla a través de buscadores específicos o en portales de empleo.

Será interesante que cuentes con un registro de las empresas a las que has hecho llegar tu solicitud, a fin de llevar un registro.

Aquí tienes algunas páginas web que pueden resultarte útiles en tu búsqueda de empleo:

[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)

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

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

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

[www.laboris.net](http://www.laboris.net)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

[www.laboris.net](http://www.laboris.net)

### Ofertas de Empleo. Prensa

En el Aula Activa del SOL encontrarás, de forma actualizada, diversos periódicos de anuncios por palabras en los que recogen múltiples ofertas de empleo. Mercado de Trabajo, Mercado Laboral, Anunciorama y, sobre todo SEGUNDAMANO: en todos ellos aparecen muchísimos anuncios con ofertas así como secciones donde **las ofertas de empleo aparecen agrupadas por sectores profesionales.**

Si consultas estos periódicos en el Aula Activa del SOL te proponemos trabajar utilizando las **plantillas de registro**, lo que te permitirá organizarte mejor y, a la vez, beneficiar a las demás personas que usen el Aula Activa. Estas plantillas te permiten recoger ordenadamente la información sobre cada oferta de empleo, lo que, sin suponer más esfuerzo, te permitirá tener mejor localizados datos que necesitarás.

Primero consulta el índice del periódico para localizar la sección que te interese. Mira también los anuncios grandes, los cuales mezclan ofertas de empleos de distinto tipo sin ordenar.

Según vas mirando, apunta las ofertas que te interesen en las plantillas de registro sectorial.

Cuando tengas unas cuantas ofertas anotadas llama por teléfono y apunta el resto de datos de la plantilla y los resultados.

Plantilla de registro

Nombre (De la empresa, la entidad,...)	Dirección, Teléfono Web / E-mail	Fecha y hora de la cita	Gestión realizada (Les llamé para,... He quedado con ellos/as en...)	Observaciones

## ANUNCIOS ENGAÑOSOS

Algunos de los anuncios que aparecen entre las ofertas de empleo transmiten información engañosa con varios **propósitos**:

Promocionar cursos o cursillos.

Ofrecer trabajos en los que tienes que comprarles materiales o adelantar dinero de alguna otra manera. Es una forma de venta encubierta.

Ofrecer trabajos con una retribución muy variable en los que la parte fija es muy baja y la mayoría del sueldo es resultado de comisiones de venta muy difíciles de alcanzar.

### ¿Cómo los identifico?:

- No suelen indicar el nombre de la empresa.
- El sueldo que indican suele ser excesivamente elevado para el trabajo que ofertan.
- No requieren titulación, formación específica o experiencia previa, cuando en ofertas similares si se requiere.
- No dicen ni el cargo, ni las funciones, ni la categoría profesional que se tendrá.
- Muchas veces el lugar de trabajo que proponen es el propio domicilio.

Si no lo tienes claro, llámales para ver si te proporcionan datos más concretos o si solo te convocan a una entrevista eludiendo darte cualquier información. Ante cualquier sospecha no dudes en consultar con tu orientadora laboral.

## PUBLICAR UN ANUNCIO OFRECIÉNDOTE COMO TRABAJADOR/A

Por otro lado, puedes utilizar los periódicos para ofrecerte como trabajador/a. En principio, los periódicos más interesantes son los de anuncios por palabras, que normalmente permiten insertar anuncios gratuitos o a muy bajo coste.

En **SEGUNDAMANO** hay distintas opciones para insertar anuncios por palabras, unas gratuitas y otras de bajo coste. A continuación reproducimos algunas de ellas:



## Ofertas de Empleo. Centros de Intermediación

### ¿Cómo buscar información de ofertas de empleo en el aula activa de los diferentes centros de intermediación?

En el espacio del Aula Activa del Servicio de Orientación Sociolaboral (SOL) podrás revisar la información de las ofertas de empleo que nos envían desde los Centros de Intermediación que hay repartidos por la Comunidad de Madrid, así como Asociaciones, Bolsas de Empleo, etc.

Para facilitar y garantizar que la búsqueda de empleo se realiza de forma adecuada ponemos a tu disposición una plantilla de ofertas, como una herramienta de búsqueda, donde puedes obtener de forma rápida y eficaz conocimiento de todas las ofertas de empleo que nos llegan al Servicio. Esta herramienta es útil, puesto que el número de ofertas publicadas semanalmente es de unos 100 ó 150 puestos de trabajo (dependiendo de la temporada del año).

Una vez que confirmes que existe algún puesto de trabajo que pueda interesarte podrás acceder al listado con las direcciones y teléfonos de los centros para que de este modo contactes con ellos y confirmes si el puesto sigue disponible.

Verás que es un proceso sencillo, pero en cualquier caso siempre contarás con la ayuda de el/la responsable del Aula Activa para apoyarte en las búsquedas que realices.

El proceso consiste en:

En el escritorio de todos los ordenadores del Aula Activa encontrarás una carpeta con el nombre **OFERTAS DE EMPLEO**

Si haces doble "clic" con el botón izquierdo de tu ratón sobre esa carpeta encontrarás **tres nuevas carpetas**:



#### A. OFERTAS DISCAPACITADOS/AS

En esta carpeta aparecen ofertas de dos entidades, FAMMA y FUNDOSA. Generalmente te solicitarán como requisito imprescindible tener el certificado de minusvalía igual o superior al 33%

#### B. OFERTAS DE EMPLEO PERMANENTES

Si haces doble "clic" con el botón izquierdo de tu ratón sobre este documento la información que aparece hace referencia a ofertas de empleo abiertas durante todo el año.

C. OFERTAS DE EMPLEO SEMANALES

Si haces doble “clic” con el botón izquierdo de tu ratón sobre el documento “Ofertas de empleo semanales”, encontrarás información sobre ofertas de empleo que gestionan los CAILs, los CIEs y Asociaciones o Bolsas de Empleo. Las ofertas se recogen en forma de plantilla, el funcionamiento es el siguiente:

Si haces doble “clic” con el botón izquierdo de tu ratón encontrarás una TABLA como la que te mostramos a continuación:

CAIL	FECHA	PUESTO
CIF LIST INZURLO	07/02/07	TÉCNICO SUPERIOR EN EDUCACIÓN INFANTIL CONDUCTOR DE CAMIÓN CON GRUA
CIF LIST TRPS CANTOS	12/02/07	REFRIGERACIONISTA PARA SPA TÉCNICO DE SERVICIO 2 TRABAJADORAS PARA EL DEPART. CONDUCCIÓN/REPARTO TÉCNICO DE MANTEN. EN LÍNEAS PARA UNIDAD DE SISTEMAS HIDRÁULICOS DEPENDIENTE/VE para fines de semana
CIF LIST MARZOL	19/02/07	AYUDANTES/OFICIALES DE ALUMINIO INSTALADORAS DE REDES AGENTES COMERCIALES AGENTE INMOBILIARIO PROMOTORA COMERCIALES DE TIENDA TRADUCTORA DE ALEMÁN OFICIALES EN MONTAJE DE ASCENSORES
CIF LIST ALAM	02/02/07	ASISTENTE DE / AUXILIAR A COMERCIAL / MARKETING 3 AUXILIARES DE SERVICIO (Cantinas de Pisos). 4 DEPENDIENTAS PROMOTOR - VENDEDOR EN GRANDES SUPERFICIES 5 COMERCIALES - TELEFÓNICAS PFLUQUERO / A 7 COCINERAS

**ASEME**

---

SEÑAL: ASISTENTE O/A SECRETARÍA

- CON: PUESTO DE TRABAJO ASISTENTE O/A SECRETARÍA
- HORARIO: DESDE LAS 09:00 HASTA LAS 18:00 H.
- LOCALIDAD: CANTOS (CANTON DE CANTOS)
- SALARIO: 900 euros/mes
- EXPERIENCIA: ASISTENTE O/A SECRETARÍA
- INFORMACIÓN: [link]
- CONTACTO: [link]
- OTROS DATOS: [link]

En esta tabla aparece la relación de Centros de Intermediación que nos envían sus ofertas de empleo y los datos que se recogen en esta plantilla son:

- ENTIDAD: La entidad que nos deriva sus ofertas.
- FECHA: La fecha en que hemos recibido la oferta de trabajo.
- PUESTO: La relación de los puestos de trabajo que la entidad esta gestionando, es decir, sus ofertas abiertas.

Si haces dobles “clic” (con el botón izquierdo de tu ratón) en las ofertas, podrás ver los requisitos de cada puesto, pues aparece en pantalla información detallada de la oferta que estas consultando (perfil, requisitos, condiciones, etc.).



## Servicios de Apoyo a la Colocación: SIAC

Los Servicios de Apoyo a la Colocación son promotores activos de la intermediación laboral, éstos trabajan en conexión con las empresas y asociaciones empresariales de 4 sectores específicos:

- Administración y Oficinas
- Hostelería y Turismo
- Frío y Climatización
- Mecánica de Fluidos, Electricidad y Soldadura

Cada SIAC cuenta con un fichero de demandantes que a través de un proceso de entrevista ocupacional y orientación profesional, determina y ajusta la cualificación de los/as trabajadores/as a los requisitos de cada oferta de empleo.

- **SIAC de ADMINISTRACIÓN Y OFICINAS**

Teléfono: 91 344 13 44

O.E. de Santa Marca en C/ Víctor Andrés Belaunde, 2-4

(Previamente enviar Currículum Vitae al núm. de fax 91 3 44 13 47 o remitirlo a la dirección anterior)



- **SIAC de HOSTELERÍA Y TURISMO**  
Teléfono:  
S.R.E. en C/ Via Lusitana, 21 3ª planta
- **SIAC de FRIO Y CLIMATIZACIÓN**  
Teléfono: 91 371 02 50  
C.F.O. de Moratalaz en C/ Hacienda de Pavones, s/n
- **SIAC de MECÁNICA DE FLUIDOS, ELECTRICIDAD Y SOLDADURA**  
Teléfono: 91 680 01 26 / 91 680 00 17  
C.F.O. de Leganés en C/ Camino del Cementerio, 5

## 2. Planificación de la búsqueda de empleo

En esta parte de la agenda pretendemos ofrecerte un apoyo que te permita planificar de forma útil la búsqueda de empleo. Es el instrumento donde puedes reflejar todas las actividades a realizar y las ya realizadas durante el periodo de búsqueda.

En este sentido, queremos resaltar que dedicar tiempo a elaborar un plan de búsqueda planificado es fundamental para encontrar trabajo.

La planificación en la búsqueda te permite:

Organizar las actividades de forma sistemática.

Saber cuando desarrollarlas: día, hora..etc.

Realizar un seguimiento de las mismas.

Planificar nuevas actividades.

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>MAÑANA</b>					
<b>TARDE</b>					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>MAÑANA</b>					
<b>TARDE</b>					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					





AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					





AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					





AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

**AGENDA SEMANAL**

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
<b>MAÑANA</b>					
<b>TARDE</b>					



AGENDA SEMANAL

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Mes \_\_\_\_\_

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
MAÑANA					
TARDE					

### 3. Herramientas para buscar empleo

#### Curriculum Vitae/CV

Es un documento que recoge tu trayectoria formativa y laboral de forma organizada.

Sirve para informar a las empresas de forma resumida sobre la formación y experiencia que ofreces.

Las empresas te lo solicitarán en muchas ocasiones para poder participar en los procesos de selección que tengan abiertos. Con él realizan la preselección de candidatos/as al puesto.

#### TEN EN CUENTA:

- Tu objetivo es informar y persuadir a la empresa para que te conceda una entrevista. Para ello es importante seleccionar aquella información que sea relevante, así como cuidar la presentación de tu CV. No olvides que el CV es un reflejo de ti mismo/a.
- El CV es un documento vivo que podrás variar en función de tus intereses. Sería interesante que pudieses realizar un CV general donde recojas todas tus experiencias laborales y formativas y, a partir de éste, realizar otros CV específicos según el puesto y la empresa a los que te dirijas.

#### TIPOS:

- **Cronológico:** Recoge tu formación y experiencia por fecha de realización, desde lo primero a lo último que has hecho. Esta estructura la podrías elegir en el caso de que la experiencia laboral que quieres resaltar se produjera al inicio de tu carrera profesional.
- **Cronológico inverso:** Es igual que el anterior, la diferencia es que se ordena desde lo último a lo primero que has realizado. En este caso te vendrá bien utilizarlo cuando lo que te interese resaltar en primera posición sean tus últimas experiencias.
- **Funcional:** Es útil para aquellas personas que tengan experiencia en varios sectores y/o periodos de tiempo sin actividad laboral.

## ESQUEMA DE UN CURRÍCULUM VITAE

---

### DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

Lugar y Fecha de Nacimiento:

Dirección Completa:

Número de DNI: (a valorar)

Teléfonos de Contacto:

Carnet de conducir (añadir "vehículo propio" si se tiene):

---

### FORMACIÓN ACADÉMICA Por orden cronológico:

- Estudios Académicos (Centro y Fecha de realización)
- 

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA Por orden cronológico:

- Curso y/o titulación (Centro, fecha de realización y número de horas)
- 

### EXPERIENCIA LABORAL Comenzando por el último trabajo. Indicar en cada uno:

- Nombre del puesto de Trabajo
  - Nombre de la Empresa
  - Periodo de Tiempo -Fechas-
  - Funciones (Indicar si procede manejo de maquinaria y herramienta)
- 

### INFORMÁTICA

- Aplicaciones y programas  
Nivel de manejo: nivel usuario, nivel medio, nivel experto
- 

### IDIOMAS

- Indicar nivel en conversación, escritura y traducción. Si se posee indicar así mismo alguna titulación oficial que acredite el nivel que se indica

## La Carta de Presentación

La carta de presentación es el documento que recoge los motivos por los cuáles estás interesado en una oferta de trabajo y presenta tu CV. Sirve para:

- persuadir al seleccionador/a de que el CV que acompaña a la carta corresponde a una persona interesante como posible candidato/a.
- conseguir una entrevista.

Debe ser: **CORTA, ORDENADA, CLARA, DIRECTA.**

Hay que huir de las cartas sosas o vacías de contenido, elaborándolas de forma distinta para cada puesto de trabajo y para cada sistema de búsqueda de empleo. Hay que escribir en primera persona y jamás tutear al lector/a, de momento desconocido/a.

Existen 2 tipos de

### 1 De respuesta a un anuncio

Se utiliza para acompañar el currículum vitae en respuesta a una oferta de empleo que publica la empresa. El objetivo es participar en un proceso de selección concreto.

### 2 Autocandidatura

Se utiliza para ofrecernos como candidato/a sin que exista oferta previa con objeto de solicitar que nos incluyan en futuros procesos de selección y expresar interés en solicitar una entrevista.

3 cm. Margen / izda. 2 cm. Margen / dcha.

**ENCABEZAMIENTO**

Nombre y apellidos completos  
Calle nº y casa  
Código postal - Ciudad  
Teléfono de contacto

Empresa (datos de contacto)  
Dirección  
Referencia (en su caso)  
Lugar y Fecha:

**Saludo:**

Primer diálogo { Oferto o no en concreto, el pago, área o centro  
Qué áreas, tu interés por la empresa.

Segundo diálogo { Qué otras condiciones, ¿cómo son tus horas

Tercer diálogo { Estación de su interés

**DESARROLLO**

**Despedida:**

Firma

Adjuntar (si su caso)

**FINALIZACIÓN**

## El Contacto Telefónico

El primer contacto telefónico con una empresa es, a veces, un medio de recoger información básica sobre cómo participar en un proceso de selección. A través de la llamada telefónica podemos saber si la empresa tiene puestos vacantes, obtener más información sobre una oferta de empleo concreta o averiguar cuál es la forma más efectiva de que llegue el currículum a la persona adecuada.

Antes de la llamada piensa, y si es necesario anota, por lo que ten a mano bolígrafo y papel para apuntar la información que te den:

- Lo que quieres decir.
- La información que deseas conseguir (características del empleo por el que llamas y los datos para poder contactar con la empresa)
- Las respuestas que darás a posibles preguntas sobre tu experiencia, preparación para el trabajo por el que llamas, preguntas de tipo personal, etc.
- Al llamar, saluda adecuadamente, se amable.
- Informa brevemente del motivo de la llamada, señalando dónde has visto la oferta.
- Si te quedan dudas confirma la información sin ser demasiado reiterativo.

### Solicitudes de Empleo

La solicitud de empleo es un formulario que usan muchas empresas, para poder localizar información concreta rápidamente. Además de los datos personales y laborales usuales, es posible (incluso frecuente) encontrar preguntas delicadas y comprometidas (sobre tus creencias, opinión sobre determinados temas, situación económica, expectativas de retribución salarial etc...) que deberás abordar con una cierta dosis de prudencia e ingenio. Te damos algunos ejemplos de preguntas "delicadas":

La solicitud de empleo sustituye al curriculum y a la carta de presentación allí donde la piden. Es, por tanto, igual de importante que esos dos documentos. Es necesario que lleves un currículum para poder rellenar la información esencial de forma completa y correcta. Además, si la empresa lo permite, también podrás dejar el curriculum.

## 4. ¿si es Autoempleo?

Puesta en marcha de iniciativas de Autoempleo.

Ya sea por propia iniciativa o porque las condiciones de una oferta de empleo fuerzan a ello, puede haber personas que tengan que darse de alta como profesionales autónomos o constituir una empresa. En estos casos el S.O.L ofrece:

- Análisis de viabilidad de la idea de negocio
- Derivación a la formación específica en autoempleo
- Directorio de recursos de apoyo al autoempleo
- Banco de proyectos empresariales preelaborados
- Asesoría sobre fiscalidad, financiación, formación empresarial, formas jurídicas de empresa, trámites legales de constitución...

- Gerencia del plan de empresa
- Intermediación con entidades financiadoras (microcréditos):
- AVALMADRID, UN SOL MÒN,...
- Servicios de mantenimiento/mejora de iniciativas de autoempleo

Así mismo, contamos con documentación específica que se puede ir proporcionando en función de las necesidades de cada persona.





# Reiniciando

## Redefine tus objetivos profesionales

Se trataría de que una vez conseguida la inserción laboral, o bien después de afrontar una búsqueda de empleo sin resultados, pudieras **evaluar tus objetivos profesionales**, si estos son adecuados a tu perfil profesional, a tus intereses y a tus necesidades.

A estas alturas ya sabrás que no siempre se consigue alcanzar, todos o en parte, los objetivos marcados, por ser estos poco realistas, por no ajustarse a tus intereses, o bien por impedimentos externos (*escasez de ofertas, dificultades para adecuarse al perfil exigido, por las empresas, etc*).

Después de esta reflexión sería interesante que redefinieras tus objetivos profesionales, tanto si has encontrado trabajo, como si no.

Nuevos objetivos profesionales	Actividades a realizar para alcanzarlos -establece un orden de prioridades-	
A corto plazo		Tiempo estimado
A medio plazo		
A largo plazo		

## Una ventana abierta al reciclaje profesional

Cuando realices tu balance personal es posible que te plantees la necesidad de realizar formación adicional que pueda permitirte acceder a los puestos que desees y de esta manera acercarte a tu objetivo profesional. Como ya sabes este objetivo puede ser a largo plazo. Por ello es importante que mantengas una **actitud abierta** a la formación.

Las ganas de formarte pueden responder a múltiples razones:

- Hay personas que quieren, o necesitan, actualizar sus conocimientos profesionales para “estar al día”.
- Es una actitud que se valora en la empresa.
- Hay personas que quieren cambiar de profesión.
- Mi empresa realiza cursos de formación continua.
- No tengo oficio...

Ahora te toca a ti reflexionar acerca de tus intereses y necesidades formativas:

<b>Formación que me interesa:</b>
<b>Para que lo quiero utilizar:</b>
<b>Esta al alcance de mi mano:</b>
<b>Puedo compatibilizar trabajo y vida personal con la formación:</b>

### Algunas características básicas de los cursos a conocer

Qué curso	Programa del curso	Cuándo comienza	Dónde lo imparten	Titulación o certificación

## Recursos de Formación

En España existen tres subsistemas que integran el Sistema de Formación Profesional en España, estos son: Formación Profesional Reglada, adquirida a través del sistema educativo, Formación Ocupacional, dirigida a personas desempleadas, y la Formación Profesional Continua, dirigida a trabajadores y trabajadoras.

### 1. Formación Reglada

La formación reglada es muy amplia y va íntimamente ligada a la adquisición de títulos y acreditaciones que te capacitan para el desempeño de una profesión u oficio.

Para más información puedes dirigirte a

#### **Consejería de Educación de la Comunidad de Madrid**

C/ Alcalá, 32

2004 Madrid

91 720 00 00 // 91 720 02 04

Además si tienes más de 16 años podrías acceder a los centros de educación de personas adultas (CEPAS). Están repartidos por toda la Comunidad de Madrid, además de ofertar formación reglada (Por ejemplo obtener el Graduado Escolar) ofertan otras acciones formativas con carácter ocupacional en oficios, español para extranjeros...

Si quieres conocer información más concreta sobre la formación que imparten puedes llamar al teléfono 91 720 00 00 // 91 720 02 04 ó en la página de internet <http://www.madrid.org/promocion/adultos/cepastodos.htm>

O dirigirte al

#### **Centro Regional de Educación de Personas Adultas (CREPA)**

C/ General Ricardos, 179 bis - 28025 Madrid

Teléfono: 91 461 47 04 / Fax: 91 461 42 19

Correo electrónico: [crepa@madrid.org](mailto:crepa@madrid.org)

### 2. Formación Continua

La Formación Continua pretende proporcionar a los trabajadores y trabajadoras la formación que puedan necesitar a lo largo de su vida laboral, para que obtengan los conocimientos y competencias requeridos en cada momento por las empresas. La Formación Continua contribuye a su integración, adaptación y promoción ante los cambios de los sistemas en las empresas, así como a incrementar su empleabilidad ante las oscilaciones del mercado laboral.

La Formación Profesional Continua se gestiona, a través de la Fundación Tripartita, con participación de las Organizaciones Empresariales y Sindicales más representativas.

Pueden beneficiarse de este tipo de acciones formativas: Las personas asalariadas cualquiera que sean las funciones que desempeñen, los afiliados al Régimen Especial Agrario de la Seguridad Social y al Régimen Especial de Autónomos, los que trabajen a tiempo parcial (fijos discontinuos en sus períodos de no ocupación), trabajadores y trabajadoras que accedan a situación de desempleo cuando se encuentren en período formativo y de personas con relación laboral de carácter especial como es el caso de los trabajadores/as con discapacidad que presten sus servicios en Centros Especiales de Empleo.

Hay muchas entidades que gestionan acciones de formación continua si necesitas más información puedes dirigirte a

### **Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo. Sede Central**

C/ Arturo Soria, 126-128 Madrid  
Teléfono: 91 300 94 00 / 902 183 183

## **RECURSOS DE EMPLEO + FORMACIÓN**

### **ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIOS**

Las Escuelas Taller y las Casas de Oficios son programas públicos de empleo-formación que tienen como finalidad la inserción de desempleados y desempleadas jóvenes menores de 25 años a través de su cualificación, en alternancia con la práctica profesional, en ocupaciones relacionadas con la recuperación o promoción del patrimonio artístico, histórico, cultural o natural, así como con la rehabilitación de entornos urbanos o del medio ambiente, la mejora de las condiciones de vida de las ciudades, así como cualquier otra actividad de utilidad pública o de interés general y social que permita la inserción a través de la profesionalización y experiencia de los y las participantes.

Las/os alumnos/as-trabajadores/as recibirán a lo largo del proceso formativo: Orientación, asesoramiento, información profesional, formación empresarial y asistencia técnica. Esta última deberá garantizar, al menos, durante 6 meses el acompañamiento a los trabajadores y trabajadoras participantes en sus procesos, en la búsqueda de empleo por cuenta ajena, así como en el establecimiento por cuenta propia. El trabajador/a recibirá, al término del programa, un certificado expedido por la entidad promotora en el que se hará constar la duración en horas de su participación en el programa, la cualificación adquirida y los módulos formativos cursados.

El desarrollo de estos programas se realiza en colaboración con distintas entidades: Ayuntamientos, IMEFE, INEM... pudiendo solicitar su inscripción en ellos.

### TALLERES DE EMPLEO

Los Talleres de Empleo están incluidos dentro de las medidas de apoyo a la creación de empleo y se configuran como un programa mixto de empleo y formación dirigido a personas desempleadas de veinticinco o más años. Las personas participantes adquieren formación profesional y práctica laboral mediante la realización de obras o servicios de utilidad pública o interés social relacionados con nuevos yacimientos de empleo, posibilitando su posterior inserción laboral tanto por cuenta ajena como mediante la creación de proyectos empresariales o de economía social.

Los Talleres de Empleo son promovidos por entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro (Organos, Organismos Autónomos y otros Entes Públicos de la Administración General del Estado y de las Comunidades Autónomas; Entidades Locales y sus organismos Autónomos; Entidades con competencias en materia de promoción de empleo, dependientes de Entidades Locales y con titularidad íntegra correspondiente a estas; Consorcios; Asociaciones; Fundaciones y otras Entidades sin ánimo de lucro).

Podrán ser beneficiarios/as del programa de talleres de empleo las personas desempleadas que:

- Tengan especiales dificultades para insertarse en el mercado de trabajo, tales como personas con discapacidad, parados de larga duración, mayores de 45 años y mujeres.
- Se determinen como colectivos preferentes de actuación en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Durante el desarrollo del Taller de Empleo, las personas participantes reciben formación profesional ocupacional, según el plan formativo incluido en la memoria, en alternancia con la práctica profesional. Dicha formación debe adecuarse en cada caso a los contenidos mínimos establecidos en el certificado de profesionalidad de la ocupación relacionada con el oficio o puesto de trabajo a desempeñar.

Los y las participantes en Talleres de Empleo recibirán durante todo el proceso formativo: Orientación, asesoramiento, información profesional y formación empresarial, por ello dichos talleres deben contar con el personal y los métodos adecuados.

Desde el inicio del Taller, las personas participantes serán contratadas por la entidad promotora, utilizándose al efecto la modalidad de contratación más acorde con las circunstancias de la persona y del proyecto, y percibirán las retribuciones salariales que les correspondan.

La duración de los proyectos de Talleres de Empleo estará comprendida entre un mínimo de 6 meses y un máximo de 1 año. La contratación deberá ser a tiempo completo y la duración máxima del contrato no podrá superar la duración del proyecto de Taller de Empleo.



# Información de Interés

## CENTROS DE FORMACIÓN

A continuación te proponemos algunas direcciones y teléfonos de lugares donde imparten formación (continua y/o ocupacional) o donde te pueden informar de los lugares donde la imparten. No están todos, hay muchos y cada año pueden ir cambiando en función de los acuerdos a los que lleguen con el Servicio Regional de Empleo.

### **SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO DE LA COMUNIDAD DE MADRID**

Vía Lusitana, 21 5ª Planta Madrid

Tel: 580 54 92 / 54 53 / 23 41

METRO: Pan Bendito

### **CENTRO REGIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL (CRIDJ) (DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD)**

C/ Gran Vía, 10 Planta Baja Madrid

Tel: 91 720 11 82

METRO: Gran Vía

### **CENTRO REGIONAL DE INFORMACIÓN Y ASESORAMIENTO UNIVERSITARIO (DIRECCIÓN GENERAL DE UNIVERSIDADES)**

C/ Alcalá, 32 Planta Baja Madrid

Tel: 91 720 02 06 / 07

METRO: Sevilla

### **DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER (SERVICIO DE FORMACIÓN)**

C/ Gran Vía, 12 Madrid

Tel: 91 420 86 10 / 13 / 16 / 09

Tel. de cursos: 91 590 60 04

METRO: Gran Vía.

### **ESCUELA JOVEN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES (DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD)**

Paseo de la Castellana, 101 2º Izda Madrid

Tel: 91 556 20 44

METRO: Nuevos Ministerios

**INSTITUTO REGIONAL DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

C/ Ventura Rodríguez, 7 2º Planta Madrid  
Tel: 900 713 123  
METRO: Ventura Rodríguez

**OFICINAS DE EMPLEO DE COMUNIDAD DE MADRID (PROGRAMAS DE FORMACIÓN)**

Tel: 900 702 207

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

Ctra. de Colmenar Viejo. Campus Cantoblanco. Edificio Rectorado 3º Planta  
Tfno: 91 397 52 72

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE**

C/ Donoso Cortés, 65 5º Planta Madrid  
Tel: 91 304 64 02  
METRO: Moncloa

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENARES**

C/ Imagen, 1 y 3 Alcalá de Henares  
Tel: 91 280 58 23

**INSTITUTO DE FORMACIÓN DE LA CÁMARA OFICIAL DE COMERCIO E INDUSTRIA DE MADRID**

C/ Pedro Salinas, 11 Madrid  
Tel: 91 538 38 38  
METRO: Arturo Soria

**AGENCIA PARA EL EMPLEO**

Paseo de Pontones, 10 Madrid  
Tel: 91 364 97 00  
METRO: Puerta de Toledo  
Inscripciones: C/ Áncora, 41 Madrid  
METRO: Palos de la Frontera  
Tel. información de cursos: 900 23 23 23

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

Avda. Ramiro de Maeztu, 7 Madrid  
Tfno: 91 336 059 56  
METRO: República Argentina

**AYUNTAMIENTO DE ALCOBENDAS (Departamento de Empleo y Formación)**

Plaza Mayor, 1 Alcobendas  
Tfno: 91 659 76 00 / 23 01 / 23 03 / 22 88

**AYUNTAMIENTO DE GETAFE**

C/ Vereda del Camuerdo, s/n. Sector 3. Antiguo Colegio Ramón y Cajal Getafe  
Tfno: 91 682 97 66



**AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA**

Plaza Mayor, 5 Guadarrama  
Tfno: 91 854 00 51

**AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS**

Centro Municipal de Formación 1º de Mayo. C/ Químicas, s/n Leganés  
Tfno: 91 248 94 00  
Centro Municipal "Las Dehesillas". Ctra. de Getafe, s/n Leganés  
Tfno: 91 248 96 36

**AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID**

Polígono Industrial Santa Ana C/ Crisol, 1 Rivas Vaciamadrid  
Tfno: 91 301 22 98

**COMUNIDAD DE MADRID, CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO  
(DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO)**

C/ Santa Hortensia, 30 Madrid  
Tfno: 91 580 22 93

**COMUNIDAD DE MADRID, ESCUELA JOVEN DE INICIATIVAS EMPRESARIALES**

Paseo de la Castellana, 101 2º Izda Madrid  
Tfno: 91 556 20 44

**CONSEJO SUPERIOR DE INVESTIGACIONES CIENTÍFICAS (CSIC)**

C/ Jorge Manrique, 27 Madrid  
Tfno: 91 585 51 30

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD DE ALCALÁ DE HENÁRES**

Dpto. de Formación. C/ Imagen, 1 y 3 Alcalá de Henares  
Tfno: 91 280 58 25

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE MADRID**

Ctra. de Colmenar, Km 15. Pabellón C 2ª Planta Madrid  
Tfno: 91 397 52 72

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD COMPLUTENSE DE MADRID**

C/ Donoso Cortés, 65 Madrid  
Tfno: 91 394 64 02

**FUNDACIÓN GENERAL DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID**

Avda. del Brasil, 23 Madrid  
Tfno: 91 556 24 95

**FUNDACIÓN UNIVERSIDAD CARLOS III DE MADRID**

Escuela Politécnica Superior (Campus de Leganés). Edificio Sabatini. Avda. de la Universidad, 30 Leganés  
Tfno: 91 634 59 45  
Centro "Francisco Tomás y Valiente" (Campus Colmenarejo) C/ Santiago Apóstol, 9 Colmenarejo  
Tfno: 91 858 94 80 / 91 856 13 04

### **IMADE**

C/ José Abascal, 57 Madrid  
Tfno: 91 580 26 00

### **AGENCIA PARA EL EMPLEO.**

Paseo de Pontones, 40 Madrid  
Tfno: 900 23 23 23

### **UNIVERSIDAD REY JUAN CARLOS**

C/ Tulipán s/n. Edificio de gestión Despacho 7 Móstoles  
Tfno: 91 488 70 55

## **ASOCIACIONES EMPRESARIALES**

Las asociaciones empresariales pueden ser útiles ya que suelen contar con listados de sus empresas asociadas, información sobre el sector y algunas tienen bolsa de empleo.

### **Confederación Empresarial de Madrid (CEIM)**

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

### **Confederación Española de Organizaciones Empresariales (CEOE)**

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

### **Asociación de Jóvenes Empresarios de Madrid (AJE)**

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

### **Asociación de Empresarias de Madrid (AEM)**

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

### **Asociación Española de Mujeres Empresarias (ASEME)**

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

### **Federación Española de Autónomos (CEAT)**

[www.ceat.org.es](http://www.ceat.org.es)

### **Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa (CEPYME)**

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

### **Asociación de Sociedades Laborales de Madrid (ASALMA)**

[www.asalma.org](http://www.asalma.org)

### **Unión de Cooperativas Madrileñas de Trabajo Asociado (UCMTA)**

[www.ucmta.org](http://www.ucmta.org)

### **Confederación de Empresarios de Comercio Minorista, Autónomos y de Servicios de la Comunidad de Madrid (CECOMA)**

[www.cecoma.org](http://www.cecoma.org)

**Cámara de Comercio e Industria**

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

**Asociación Empresarial de Hostelería La Viña**

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

**Asociación Madrileña de Empresarios de Restauración (AMERC)**

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

**Federación Española de Hostelería**

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

**Asociación Agraria de Jóvenes Agricultores (ASAJA)**

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

**Federación Española de Industrias de la Alimentación y Bebida (FIAB)**

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

**Asociación de Empresas Confeccionistas de Madrid (ASECOM)**

[www.asecom.org](http://www.asecom.org)

**Asociación Empresarial del Comercio Textil y Complementos (ACOTEX)**

[www.acotex.org](http://www.acotex.org)

**Asociación de Empresarios de Fontanería, Saneamiento, Gas, Calefacción, Climatización, Mantenimiento y afines (ASEFOSAM)**

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

**Asociación Multisectorial de Empresas Españolas de Electrónica (ASIMELEC)**

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

**Federación Madrileña de Detallistas de la Carne (FEDECARNE)**

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

**Asociación de Profesionales Industriales Electricistas (APIEM)**

[www.apiem.org](http://www.apiem.org)

**Asociación de Empresarios de Montajes Industriales (ADEMI)**

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

**Asociación Madrileña de Residencias de Tercera Edad y Centros de Día (AMRTE)**

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

**Asociación Nacional de Vendedores de Vehículos a Motor, Reparación y Recambios (GANVAM)**

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

**Asociación Española de Fabricantes de Equipos y componentes par automoción (SERNAUTO)**

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

**Asociación Nacional Española de distribuidores automáticos (vending) (ANEDA)**

[www.ameda.org](http://www.ameda.org)

**Confederación Nacional de la Construcción (CNC)**

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

**Asociación de Empresarios de Electrónica, Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones de España (AETIC)**

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

**Confederación Española de Asociaciones de Fabricantes de Productos de la Construcción (CEPCO)**

[www.cepco.hispamat.com](http://www.cepco.hispamat.com)

**Confederación Española de empresarios de Plástico (ANAIP)**

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

**Confederación Española de Empresarios de la Madera (CONFEMADERA)**

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

**Confederación Española de Organizaciones Empresariales del Metal (CONFEMETAL)**

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

**Federación Empresarial de Industrias Gráficas de España (FEIGRAF)**

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

**Asociación de Empresas de Servicios en Tierra de Aeropuertos (ASEATA)**

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

**Organización Empresarial de Operadores Logísticos (LOGICA)**

[www.logica.org](http://www.logica.org)

**Federación Española de Empresas de Seguridad (FES)**

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

**Asociación Profesional de Empresas de Limpieza (ASPEL)**

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

**Asociación de Empresas de Limpieza Pública (ASELIP)**

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

## PRESTACIONES SOCIALES Y LABORALES

Están estipuladas por ley una serie de ayudas encaminadas a favorecer la inserción de las personas con dificultades. En función de tu situación particular quizás puedas acceder a alguna de ellas. Cada caso es diferente por ello, si crees que te

puedes encontrar en alguna situación que te haga acreedor de una de estas ayudas pregunta a tu orientador/a, trabajador/a social, en tu oficina del INEM o en los servicios sociales de tu junta de distrito.

Algunos de los criterios para el establecimiento de ayudas son:

- Edad.
- Situación de Desempleo.
- Situación familiar: menores o mayores a tu cargo.
- Discapacidad, grado de discapacidad.
- Situación económica.

### Inmigración

Si eres una persona inmigrante hay recursos específicos creados para ayudarte, tanto a nivel laboral como jurídico y social.

Hay muchas entidades de carácter social, si quieres conocer algunas y saber que tipo de ayuda te pueden dar puedes contactar con la OFRIM, que es la Oficina Regional para la Inmigración de la Comunidad de Madrid, allí te dirán y asesorarán sobre tu situación y te pondrán en contacto con las asociaciones o entidades que puedan ayudarte a resolver tu situación.

#### **OFRIM**

Oficina Regional para la Inmigración de la Comunidad de Madrid.

c/ Los Mesero, 9

28009 Madrid

Teléfono: 91 551 47 54

[www.madrid.org/ofrim](http://www.madrid.org/ofrim)

### Discapacitados

En el caso de personas con discapacidad existen tres tipos de acciones encaminadas a favorecer la integración laboral.

#### ***Empresas de Inserción***

Las Empresas de inserción conectan la formación y el empleo. La empleo no es la última fase del itinerario de inserción. El empleo es el fin y el medio simultáneamente. En las empresas de inserción se crea un itinerario donde la formación está íntimamente ligada al empleo y produciendo de esta manera una mejora de la empleabilidad para el acceso al empleo normalizado

Para acudir a una empresa de inserción no es necesario tener discapacidad pero si que habrá que adaptarse a las singularidades de cada itinerario. Existen muchas empresas de inserción la mayoría gestionadas por Ong's. Si quieres más información puedes llamarnos o dirigirte a

**AMEI (Asociación Madrileña de entidades y Empresas de Inserción)**

Calle Montera, 10-12 - 2º6ª.  
28013 Madrid  
Teléfono: 915 22 08 43

***Centros Especiales de Empleo***

Los Centros Especiales de Empleo son empresas cuyo objetivo principal es el de proporcionar a los trabajadores con discapacidad la realización de un trabajo productivo y remunerado, adecuado a sus características personales y que facilite la integración laboral de éstos en el mercado ordinario de trabajo. Los enclaves laborales son los contratos realizados entre una empresa del mercado ordinario de trabajo, llamada empresa colaboradora, y un Centro Especial de Empleo (CEE) para la realización de obras o servicios que guarden relación directa con la actividad principal de aquélla y para cuya realización un grupo de trabajadores con discapacidad del Centro Especial de Empleo se desplaza temporalmente al centro de trabajo de la empresa colaboradora

***Centros Ocupacionales***

Tienen como finalidad asegurar los servicios de terapia ocupacional y de ajuste personal y social a las personas discapacitadas cuya acusada discapacidad temporal o permanente les impida su integración en una empresa ordinaria o en un Centro Especial de Empleo. Las actividades se desarrollan mediante la realización de trabajos en un régimen lo más parecido posible al normal en cualquier Centro Laboral, pero sin fines lucrativos, y a través de la aplicación de los tratamientos especializados que demande su minusvalía. Funcionan en régimen de internado o media pensión.

**Mujeres**

Si eres mujer además puedes contar con los siguiente recursos donde te podrán asesorar en temas de empleo y formación, específicos. Acciones todas ellas encaminadas a promover la igualdad de género en nuestra sociedad.

**DIRECCIÓN GENERAL DE LA MUJER DE LA COMUNIDAD DE MADRID (ÁREA DE FORMACIÓN)**

Sede Central:  
C/ Gran Vía, 12 1º Planta Madrid  
Tfno: 91 420 86 10/ 13 / 16 / 09  
Tel. de cursos: 91 590 60 04

**INSTITUTO DE LA MUJER**

C/ Condesa Venadito, 3428027 Madrid  
Teléfono: 91 363 79 67  
Teléfono de información gratuita: 900 19 10 10  
Teléfono de información gratuita para mujeres sordas: 900 152 152

## Jóvenes

Si tienes menos de 30 años puedes dirigirte al

### **CENTRO REGIONAL DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN JUVENIL (CRIDJ) (DIRECCIÓN GENERAL DE LA JUVENTUD)**

C/ Gran Vía, 10 Planta Baja Madrid

Tel: 91 720 11 82

Allí podrás encontrar asesorías laborales, jurídicas de ocio y tiempo libre... Además del centro Regional existen diferentes oficinas de información juvenil gestionadas por lo general por entidades sociales y repartidas por toda la Comunidad de Madrid. Sólo tienes que llamar y preguntar donde puedes encontrar la más cercana a tu casa o mirar la siguiente página web

[www.madrid.org](http://www.madrid.org) en el canal inforjoven.

Para los jóvenes hasta los 21 años el Ayuntamiento de Madrid a dispuesto los Centros ALCOR, que se encargan de contactar con empresas y asesorarte a la hora de buscar empleo. Existen 4 Centros ALCOR que son:

#### **ALCOR 1**

c/ Olvido, 17

Teléfono: 902 345 749 // 91 392 02 80

#### **ALCOR 2**

C/ Eduardo Barreiros, 153

Teléfono 902 345 748 // 91 710 93 51

#### **ALCOR 3**

c/ Ramón Areces, 14

Teléfono 902 345 745 // 91 333 91 10

#### **ALCOR 4**

C/ Castilla, 22

Teléfono 902 345 750

## ASESORÍAS JURÍDICAS Y LABORALES

Servicios	Dirección	Teléfonos	Otros datos
ASOCIACIÓN MUJERES JURISTAS THEMIS	C/ ALMAGRO, 28	91 319 07 21	
C.C.O.O	C/ LOPE DE VEGA, 38-1º C/ SEBASTIÁN HERRERA, 12-14	91 468 02 58 91 468 02 58	
U.G.T	AVDA. AMERICA, 25	91 589 78 16	
ÁREA DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES	C/BRETÓN DE LOS HERREROS, 41	91 310 86 00	
INSPECCIÓN PROVINCIAL DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL	C/ JOSÉ ABASCAL, 39	91 363 70 00	SÓLO DENUNCIAS
INSS. DIRECCIÓN PROVINCIAL	C/ SERRABI, 102 C/ CÁCERES, 4	900 16 65 65 91 590 71 00 91 590 71 01 91 528 06 00	ASESORAMIENTO PENSIONES Y PRESTACIONES
SERVICIO DE ORIENTACIÓN JURÍDICA MUNICIPAL	C/HERNANI, 56	91 435 78 10	

## SINDICATOS

Ofrecen, entre otras cosas; formación ocupacional para desempleados/as y formación continua para trabajadores/as en activo, información laboral (convenios colectivos), orientación y asesoramiento profesional.

### **CC.OO. Oficina de información y asesoramiento a desempleados/as.**

C/ Lope de Vega Nº 38 1ª planta. 28014 Madrid

Tlf. 91 536 51 82

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

### **CC.OO. MAFOREM**

Formación

C/ Sebastián Herrera Nº 12 -14 28012 Madrid

Tlf. 91 468 02 58

### **U.G.T.**

Avd. De América Nº 25 28002 Madrid

Tlf. 91 589 76 00

[www.madrid.ugt.org](http://www.madrid.ugt.org)



### **U.G.T. Escuela Julián Besteiro**

Formación

C/ Azcona N° 53 28028 Madrid

Tel. 91 589 78 01

### **U.G.T. MASERCISA**

Formación

C/ Maldonado N° 53 28006 Madrid

Tlf. 91 745 45 30

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

### **U.G.T. IFES**

Formación

C/Canarias N° 51 28045 Madrid

Tlf. 91 506 49 30

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

### **C.N.T.**

Pza. Tirso de Molina N° 5, 2º y 6º piso 28012 Madrid

Tel. 91 369 08 38 / 91 369 09 72

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

### **U.S.O. Unión Sindical Obrera**

C/ Vallehermoso N° 78 28015 Madrid

Tlf. 91 598 63 30

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

### **C.G.T. Confederación General del Trabajo**

C/ Sagunto N° 15 1º 28010 Madrid

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

## **ETTs**

### **EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL**

#### **CONCEPTO Y FUNCIONAMIENTO DE UNA ETT**

Las empresas de trabajo temporal (ETT) son empresas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa, con carácter temporal, trabajadores/as por ella contratados/as.

En líneas generales, el funcionamiento de las ETT se resume en el siguiente esquema:

Cuando un demandante solicita los servicios de la ETT generalmente debe cumplimentar una solicitud en la oficina con su currículum, una fotografía y

algunos otros datos que puedan pedir (acreditaciones, por ejemplo). En otras empresas de trabajo temporal sólo es necesario la entrega del Curriculum Vitae. Este servicio es gratuito y ninguna ETT debe cobrar al demandante por ello.

Cuando una ETT recibe una oferta de empleo por parte de una empresa debe estudiar cuál es la persona que cumple con el perfil solicitado para ese puesto. Una vez que ya ha decidido que persona o personas son las más adecuadas la ETT se deberá poner en contacto con el demandante seleccionado. El trabajador o trabajadora firmará un contrato laboral con la ETT, no con la empresa (la única relación existente entre trabajador/a y empresa es la prestación de servicios) que se formalizará siempre por escrito, con arreglo a las condiciones y los requisitos legalmente establecidos. La empresa solicitante de un trabajador/a para desempeñar un determinado puesto de trabajo, deberá a su vez establecer con la ETT un contrato de puesta a disposición, mediante el cual abona a la ETT una cantidad de dinero correspondiente al servicio que ésta le está prestando. Hay que tener en cuenta que la contratación de personal a través de una Empresa de Trabajo Temporal conlleva un ahorro para la empresa usuaria ya que no tendrá que confeccionar las nóminas, ni seguros sociales, bajas etc.

El contrato laboral trabajador/a-ETT, establece una serie de condiciones y un salario, establecido por la propia ETT. El salario dependerá del acuerdo hecho con la empresa usuaria, de modo que el/la trabajador/a debe percibir un mínimo de un 70% de la cantidad que la empresa usuaria paga a la ETT

El INEM es quien debe arbitrar los conflictos entre las empresas de trabajo temporal y sus trabajadores.

### **Algunas Ideas**

Piensa en tu objetivo profesional y valora las posibilidades que te ofrecen las ETT. Quizás la temporalidad pueda ser un objetivo intermedio en tu inserción laboral. Las ETT no son bien valoradas por la mayoría de las personas desempleadas, pero en algunos casos las ETT sirven de lanzadera y son utilizadas como periodos de prueba y muchas personas son contratadas después por la propia empresa. En definitiva, define bien tus metas y actúa y decide en función de tus intereses.

Elige aquellas que mejor se adapten a tus necesidades o que te ofrezcan mejores servicios. Puedes presentar tu curriculum en diferentes ETT. Siempre estarás a tiempo de rechazar ofertas en caso de que no te convenza el salario o las condiciones de trabajo.

Todas las oficinas deben tener un departamento de atención al cliente. Pregunta en la ETT si está sujeta al Convenio Estatal. En ese caso, podrás exigir tu equiparación con el resto de los trabajadores de la empresa usuaria. Algunas empresas se han creado para cubrir unos puestos de trabajo especializados, como profesionales de la informática, servicios para Tercera Edad u hostelería. La mayoría, sin embargo, tienen un carácter más general y envían trabajadores/as a todos los sectores de actividad, desde operarios/as torneros/as, comerciales o directivos/as comerciales. Por lo tanto, si te interesa trabajar en algo muy concreto, tendrás que acudir a la empresa más especializada. Pero si su campo de trabajo es más amplio, lo mejor será que entregues el currículum en una de carácter general.

No pierdas el contacto con las ETT que has visitado. Puedes llamar por teléfono y/o pasarte por las empresas para comprobar qué hacen con tu currículum. Si te interesa una ETT concreta, llama periódicamente para que estén al tanto de tu situación laboral. Así, la empresa conocerá en todo momento tu evolución laboral, y cuándo y cómo contar contigo.

### **Algunos datos sobre las ETT**

Un dato importante y relevante sobre el carácter de una ETT son los cursos de formación. Todas están obligadas, por convenio, a destinar el 1,25% de su masa salarial a formar a sus trabajadores/as.

Las principales actividades reclamadas a las ETT son: Administración y contabilidad (28%), secretariado (21%), ingeniería y delineación (11%), informática(31%), otros (9%).

## **GLOSARIO DE TÉRMINOS DE EMPLEO**

### **A**

#### **Autocandidatura**

Consiste en ofrecerse a una empresa, sin que ésta haya puesto un anuncio o demandado trabajadores/as para puestos vacantes.

### **B**

#### **Baja del Trabajador**

Obligación que recae en la figura del empresario/a, de comunicar a la Seguridad Social el cese en la empresa de aquellos trabajadores/as cuyos servicios contrató.

#### **Balance personal**

Ajuste que se realiza entre lo que se requiere para un puesto de trabajo (marcado por la empresa) y lo que la persona aporta (puntos fuertes y débiles) para dicho puesto

#### **BOE**

Siglas del Boletín Oficial del Estado

### **C**

#### **Calendario Laboral**

Programa temporal que comprende el horario de trabajo y la distribución anual de los días de trabajo, festivos, descansos semanales o entre jornadas, y otros días inhábiles, teniendo en cuenta la jornada máxima legal o, en su caso, la pactada. Es obligatorio exponerlo en lugar visible en cada centro de trabajo.

### **Capacidad de empatía**

Es la capacidad de ponerse en el lugar de otra persona y pensar que tienen razones para comportarse como lo hace. Es un recurso que nos permite conseguir nuestros objetivos personales y profesionales.

### **Categoría profesional**

Clasificación profesional que permite identificar el contenido de la prestación laboral (funciones y retribuciones)

### **Competencia profesional**

Es la idoneidad para realizar una tarea o desempeñar un puesto de trabajo eficazmente (posee las calificaciones requeridas para ello).

### **Convocatorias**

Son llamamientos a exámenes que realiza la Administración durante el curso de una Oferta de Empleo.

### **Cotización a la Seguridad Social**

Acto jurídico en virtud del cual se contribuye al sostenimiento del sistema de la Seguridad Social a través de las aportaciones que, tomando como base el salario del trabajador, realizan tanto éste como el empresario/a con el fin de que el empleado/a tenga derecho a las prestaciones reconocidas.

## **D**

### **Días hábiles**

Día laborables de acuerdo con el calendario oficial. Cuando un día fuese hábil en el Municipio o Comunidad Autónoma en que residiese el interesado, e inhábil en la sede del órgano administrativo, o a la inversa, se considerará inhábil en todo caso.

### **Día inhábil**

Jornada no válida procesal o administrativamente para la realización de actos con plena eficacia jurídica

### **Día laborable**

Jornada en la que se presta la pertinente relación laboral (a efectos del cómputo de los distintos plazos)

### **Días naturales**

Todos los días, incluidos los festivos.

## **E**

### **Empleo por cuenta propia**

Es trabajar como autónomo/a y/o montar una empresa (la persona sola o con socios/as). La remuneración depende de las ganancias generadas por el/la trabajador/a y son al mismo tiempo los/as responsables del bienestar de la empresa.

### **Empleo por cuenta ajena**

Persona que realiza de forma habitual, personal y directa una actividad económica, sometiéndose a la organización y dirección de otra persona a cargo de una contraprestación económica.

### **Estatuto de los/as Trabajadores/as**

Norma legal básica reguladora de las relaciones laborales (derechos y deberes de los/as trabajadores/as, contratos de trabajo, derecho de reunión y representación colectiva y negociación colectiva) (Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo - BOE 29.03.95).

### **Excedencia**

Situación de suspensión del contrato de trabajo a solicitud del trabajador/a. Puede ser forzosa (reserva del puesto de trabajo), voluntaria (sin reserva pero con derecho preferente de ingreso cuando haya vacante) y por cuidado de familiares.

## **F**

### **Finiquito**

Recibo mediante el cual se da por terminada la relación laboral y el trabajador/a certifica que su empleador le ha liquidado cuantas obligaciones tenía con él en razón a dicha relación.

### **Flexibilidad al cambio**

Recurso personal imprescindible en el mercado laboral que permite enfrentarse a las situaciones cambiantes del mismo.

## **H**

### **Hora Extraordinaria**

Espacio de tiempo de trabajo efectivo que se realiza sobre la duración de la jornada ordinaria de trabajo establecida por la negociación colectiva o por el contrato de trabajo y, en todo caso, sobre la duración máxima legal. Su realización es voluntaria, es decir, debe estipularse en un pacto previo, sea en convenio colectivo o en el contrato de trabajo.

### **Horario de Trabajo**

Espacio temporal en el que se distribuye el periodo de trabajo y descanso y se establece el comienzo y el fin de la jornada laboral diaria.

## **J**

### **Jornada Laboral**

Tiempo de trabajo efectivo que el trabajador/a ha de dedicar a la realización de la actividad para la que ha sido contratado/a (la duración máxima establecida legalmente es de 40 horas semanales de promedio en cómputo anual).

## L

### **Lugar de Trabajo**

Área del centro de trabajo (edificada o no) en la que los/as trabajadores/as deben permanecer o a la que pueden acceder en razón de su actividad profesional.

## O

### **Objetivo profesional**

Aquellos que definen a lo que queremos dedicarnos en un trabajo remunerado. Definirlo conlleva acoplar las características personales y profesionales con los intereses profesionales.

## P

### **Período mínimo de cotización**

Espacio temporal necesario durante el que el trabajador debe haber cotizado para hacerse acreedor al derecho de las diferentes prestaciones de la Seguridad Social.

### **Población Activa**

Conjunto de personas de 16 o más años, que en un período de referencia dado, suministran mano de obra para la producción de bienes y servicios económicos.

### **Puesto de Trabajo**

Emplazamiento físico en el que el/la trabajador/a desarrolla habitualmente su actividad.

## S

### **Salario**

Conjunto de percepciones económicas de los/as trabajadores/as en dinero o en especie, recibidas por la prestación de servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los periodos de descanso computables como de trabajo.

### **Salario mínimo interprofesional**

Retribución mínima fijada legalmente para todos los/las trabajadores/as

























# AGENDA PERSONAL DE TELÉFONOS Y DIRECCIONES

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_

NOMBRE \_\_\_\_\_

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_

TELÉFONO \_\_\_\_\_

E-MAIL \_\_\_\_\_









