



**GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA LOS/AS PARTICIPANTES EN
ESCUELAS TALLER Y TALLERES DE EMPLEO**

**UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO
"RECAMDER"**



recamder
redcastellanomanchegadedesarrollorural

INDICE

PRESENTACIÓN

1. EL PRIMER PASO PARA ENCONTRAR EMPLEO

- 1.1. AUTODIAGNÓSTICO PERSONAL
- 1.2. ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL
- 1.3. BALANCE FINAL

2. ¿DÓNDE ESTÁ EL EMPLEO Y COMO ACCEDER?

- 2.1. INTERMEDIARIOS EN EL MERCADO DE TRABAJO
- 2.2. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
- 2.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN
- 2.4. CIRCULO PERSONAL - RED DE CONTACTOS PERSONALES
- 2.5. LA AUTOCANDIDATURA O CONTACTO DIRECTO CON LA EMPRESA

3. LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO

- 3.1. CONTACTO TELEFÓNICO
- 3.2. CARTA DE PRESENTACIÓN
- 3.3. CURRÍCULUM VITAE
- 3.4. LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

4. PROCESOS DE SELECCIÓN

- 4.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN
- 4.2. LA ENTREVISTA DE TRABAJO

5. NOCIONES LABORALES

- 5.1. ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?
- 5.2. DERECHOS LABORALES BÁSICOS DE LOS TRABAJADORES
- 5.3. DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DE LA FIRMA DE UN CONTRATO DE TRABAJO

PRESENTACIÓN

LA UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO "RECAMDER" entre sus objetivos se encuentra la elaboración y la Inserción Laboral de los alumnos-trabajadores de Escuelas Taller y Talleres de Empleo. Estos son Programas Mixtos de Formación y Empleo que acercan la cualificación profesional y el empleo a las zonas más alejadas de la Provincia.

Se trata de una Guía que facilita la búsqueda activa de empleo y que oriente dicho proceso de manera planificada con tareas a corto y/o medio plazo. Y que sirva de ayuda en la difícil tarea de encontrar un empleo. Los contenidos están estructurados en el desarrollo de habilidades (elaboración de Currículum Vitae, Carta de Presentación, cómo tener éxito en una Entrevista de Trabajo...).

Asimismo, se quiere dotar a los Directores y Monitores de Escuelas Taller y Talleres de Empleo de destrezas en el plano de la orientación laboral. Proporcionando herramientas para los diferentes proyectos que tienen entre sus objetivos una inserción laboral efectiva de los alumnos-trabajadores.

1.- EL PRIMER PASO PARA ENCONTRAR EMPLEO

Lo primero que hay que analizar para buscar un empleo es analizar **tu perfil personal y profesional**, así como conocer las necesidades de **su entorno laboral**, todo ello encaminado a preparar tu estrategia de búsqueda de empleo.

Para ello debes hacer un estudio que incluye diversos campos:

1.1. AUTODIAGNÓSTICO PERSONAL

Examina tu perfil personal y profesional:

- **Inventario Personal**, lo que el individuo ofrece al mercado en cuanto sus habilidades y otras características personales (comunicativo, abierto, adaptable, cumplidor, coordinador).
 - Hábitos de conducta: mecanismos automáticos.
 - Aptitudes: características físicas o psíquicas consideradas desde la perspectiva del rendimiento (capacidades).
 - Actitudes: organización de conceptos, percepción, pensamiento y sentir de una forma determinada.
 - Limitaciones.
- **Inventario Profesional**, valora tanto la experiencia laboral, como la formación general, específica y otras actividades. Estima todo lo que has aprendido y la experiencia laboral obtenida en la Escuela Taller o en el Taller de Empleo.

1.2. ANÁLISIS DEL MERCADO LABORAL

Infórmate del sector o sectores a los que te pretendes dirigir en la localidad, comarca y en la provincia, las empresas y las Profesiones más demandadas para que adecues tus expectativas profesionales.

Las fuentes de información para conocer el entorno:

- Encuesta de Población Activa (INE)
- Estadísticas de Desempleo-SPEE
- Ofertas de empleo y las ocupaciones más demandadas.
- Cámara de Comercio.
- Artículos Prensa y Revistas Especializadas.

Puedes empezar a recoger información sobre los sectores económicos y las empresas del entorno territorial en el que desearías trabajar. Y las puedes ir anotando en una Agenda.

NOTA: Las Escuelas Taller y los Talleres de Empleo en adelante se citaran como ET/TE.

Existen unas características concretas según el perfil de la ocupación. Las pautas o conductas más valoradas para seleccionar a un candidato para un puesto de trabajo. Ej.: Polivalencia, organización, toma de decisiones, actitud activa, flexibilidad, adaptabilidad...

CUALIDADES Y HABILIDADES MÁS VALORADAS EN EL MERCADO LABORAL ACTUAL

Cualidades personales

- Autonomía.
- Responsabilidad.
- Iniciativa.
- Creatividad.
- Discreción.
- Ética.
- Lealtad.
- Seguridad en uno mismo.

Habilidades sociales

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de comunicación.
- Flexibilidad.
- Autonomía en resolución de problemas.
- Disponibilidad.
- Capacidad de organización.
- Polivalencia.
- Capacidad de superación. ● ●

1.3. BALANCE FINAL

Ten claro tu perfil profesional con las capacidades y habilidades, los lugares y actividades en los que podemos trabajar. Después, elabora un PLAN DE BÚSQUEDA.

En este punto estás en disposición de plantearte una serie de cuestiones que te permitirán:

- **Pasar a la búsqueda de empleo** o seguir con la planificación de tu objetivo profesional, recabando más información sobre ti o sobre las empresas a las que te quieres dirigir, etc.

En el balance final, las cuestiones que debes plantearte y contestar son:

- 1.- Tu voluntad real de trabajar.
- 2.- Revisión de las capacidades, disponibilidad horaria y geográfica etc., para incorporarte al mercado laboral.
- 4.- Según la situación del Mercado de Trabajo, las profesiones más adecuadas a tu perfil.
- 3.- Elaboración de un **Plan de Búsqueda Activa, con tareas a corto y/o medio plazo**, que te ayudamos con esta guía que desarrollamos.

¡TIENES QUE ORGANIZAR TU TIEMPO PARA ENCONTRAR TRABAJO!

El Plan de Búsqueda de Empleo, personalizado y ajustado a sus características personales y profesionales.

Elaborado por la Unidad de Promoción y Desarrollo
"Recamder"

CONSEJOS

- Planificación escrita de la búsqueda.
- Estableciendo un horario dedicado exclusivamente al "trabajo" de buscar empleo con el fin de utilizar el tiempo de la manera más eficaz.
- Estructurar y organizar las tareas de este proceso.
- Las tareas se establecerán en un diario o agenda, con tareas y tiempos concretos, planificándolo de semana en semana. Aunque con cierta flexibilidad para que se vaya adaptando a lo que vaya aconteciendo en la evolución del proceso. Acotar en el tiempo el proceso (3,6,12 meses).



2.- ¿DÓNDE ESTÁ EL EMPLEO Y COMO ACCEDER?

La información es fundamental para moverse en el Mercado de Trabajo. Se trata no solo de organizar la estrategia de búsqueda, sino de conocer las posibilidades de información sobre empleo, las fuentes y finalmente seleccionar las adecuadas para llevar a cabo un proyecto profesional viable.

2.1. INTERMEDIARIOS EN EL MERCADO DE TRABAJO

Entendemos por intermediarios aquellos organismos, entidades, empresas, instituciones,..., cuyo cometido consiste en poner en relación con las personas que buscan trabajo con los posibles empleadores que ofrecen colocación.

2.1.1. CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA

La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha pone a tu disposición el POP: Portal de Orientación Profesional de Castilla-La Mancha en la siguiente dirección:

<http://pop.jccm.es/sobre-pop/>

POP: Portal de Orientación Profesional de Castilla-La Mancha

El portal de orientación POP, te permitirá obtener información para ayudarte a **elegir una profesión o progresar en la que ya tienes**. Podrás conocer:

- Las funciones que se desempeñan.
- El tipo de empresas donde se realiza.
- La formación que necesitas
- Datos sobre el mercado de trabajo y sobre la oferta y la demanda que de las distintas profesiones existe en Castilla-La Mancha.

En POP podrás **conocer todo lo referente a la formación profesional para el empleo y al sistema educativo**. Podrás acceder de forma global a toda la oferta de formación profesional en Castilla-La Mancha y podrás buscar cuál es la Beca o Ayuda que mejor se ajusta a tu formación y situación personal, para facilitarte el acceso a la formación profesional. Asimismo encontrarás información sobre el empleo y la formación en Europa.

También podrás **obtener información sobre la acreditación de las competencias profesionales**: las vías existentes para acreditarlas, cómo registrarlas y la información sobre las convocatorias públicas de acreditación por la vía de la experiencia laboral.

El portal de orientación POP pone a tu disposición distintas **herramientas que te ayudarán en la búsqueda activa de empleo**, información sobre los distintos servicios de orientación existentes en Castilla-La Mancha y ayuda para construir tu itinerario académico.

Si eres una persona emprendedora y quieres **tener la información necesaria para acometer un proyecto empresarial**, en POP podrás encontrar una serie de enlaces que te permitirán identificar tu perfil de emprendedor, los pasos previos y los trámites a seguir para poner en marcha tu empresa. Asimismo encontrarás distintas direcciones para conocer las Ayudas existentes en Castilla-La Mancha para poner en marcha tu empresa o para relanzar o ampliar tu proyecto empresarial.

2.1.2. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETT)

Son aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa usuaria, con carácter temporal, trabajadores por ella contratados. La contratación de trabajadores para cederlos temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

- Permiten acceder al mercado laboral.
- Son empresas que selecciona y contrata personal para ponerlo a disposición de otras empresas clientes que precisen cubrir puestos de trabajo de carácter temporal de forma casi inmediata y sin coste alguno.
- El candidato es seleccionado, contratado y dado de alta a cargo de la ETT.
- El salario del trabajador se rige según convenio de la Empresa Usuaria en la que presta servicio, esto garantiza que los trabajadores de ETT perciban el mismo sueldo que el empleado de la empresa usuaria.
- La ETT está obligada a dar formación en Prevención de Riesgos Laborales adaptada al puesto.

2.1.3. AGENCIAS DE COLOCACIÓN SIN ÁNIMO DE LUCRO

Son Entidades que colaboran con la Consejería de Empleo y Economía en la intermediación en el Mercado de Trabajo, cuya finalidad es poner en contacto a trabajadores (demandantes de empleo) y empresarios. No tienen fines lucrativos, pero las agencias pueden exigir remuneración por los gastos ocasionados cada vez que se contrate a través suya, por la contratación y el proceso de selección.

2.1.4. EMPRESAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Son empresas privadas del sector servicios, constituidas por equipos profesionales especializados en la selección de personal a las que otras empresas les encomiendan la función de encontrar personal idóneo para un empleo. Llevan a cabo la selección de personal generalmente en tres fases:

- Estudio del perfil profesional.
- Reclutamiento de candidatos.
- Selección mediante pruebas y entrevistas.

2.1.5. BOLSAS DE EMPLEO EN ADMINISTRACIONES U ORGANISMOS

Son listas baremadas, en las que a la persona que se inscribe se le valora una serie de méritos, con el objeto de que, según la posición que ocupe en la lista, pueda acceder a un empleo.

En el ámbito de las Entidades Locales, sobre todo en Ayuntamientos y Mancomunidades de cierta magnitud, existen servicios relacionados con el empleo que también suelen extenderse a la intermediación laboral. Bolsas públicas de empleo en diferentes Administraciones. Además, Asociaciones Empresariales, Asesorías, Consultoras... que trabajan en el ámbito del empleo y, entre otros servicios, ofrecen la posibilidad de intermediar en el mercado laboral etc. que se abren en momentos concretos.

2.2. LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La otra posibilidad de acceder a un puesto de trabajo por cuenta ajena, es la conocida como acceso a la Función Pública. La Administración Pública contempla dos posibilidades de ingreso laboral: funcionarios y laborales.

Para entrar en la Administración Pública generalmente se establecen **cuatro formas de selección**:

1.- Oposiciones. Son ejercicios y pruebas selectivas para determinar quién la capacidad y la aptitud de los aspirantes y fijar su orden de puntuación. El temario de examen y las pruebas se especifican en las **Bases**.

2.- Concurso. Se tienen en cuenta únicamente los méritos realizados a través de la vida profesional y/o académica y se puntúan mediante un baremo. Los méritos consisten en que por cada determinado número de horas de formación en uno o varios temas estipulados, por cada cierto tiempo de experiencia, etc., el aspirante recibe una serie de puntos. La adjudicación de puntos se regula a través de una baremación que aparece publicada en las bases de la convocatoria. No se realiza ninguna prueba o examen.

3.- Concurso-Oposición. Se conjugan los dos métodos anteriores, es decir, se realizarán pruebas selectivas y también se tienen en cuenta los méritos realizados puntuados mediante un baremo.

4.- Bolsas de Trabajo: Contratación directa del personal:

- **Generales:** algunos organismos abren bolsas de trabajo de distintos perfiles, a las que se pueden apuntar cualquier persona que cumpla las condiciones y requisitos que se piden para el puesto de trabajo. La selección se hace mediante la valoración del currículum y los méritos alegados, con "puntos".
- **Específicas:** Son aquellas que incluyen a personas que han aprobado una oposición pero que no han conseguido plaza de trabajo.

La oferta de empleo que realizan las diferentes Administraciones Públicas, se recoge en la denominada Oferta de Empleo Público, se publica en el primer trimestre de cada año. Cada una de ellas tiene una publicación oficial, donde se detalla esta oferta:

- **Empleo en la Administración de la Unión Europea**, Diario Oficial de la Unión Europea – DOUE en las oficinas de información de la Unión Europea.
- **Empleo en la Administración del Estado**, Boletines Oficiales del Estado - B.O.E, guía del opositor, delegaciones de gobierno, oficinas de empleo.
- **Empleo en la Administración de la Comunidad Autónoma**, Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas, en Castilla-La Mancha es el Diario de Castilla-La Mancha - D.O.C.M., Consejerías, publicaciones regionales.
- **Empleo en las Administraciones Locales**, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades y Ayuntamientos en el Boletín de la Provincia – B.O.P., Página web de la Excma. Diputación de Ciudad Real, tabloneros de anuncios municipales, concejalías de juventud, periódicos locales.

Estos boletines los encontraras en bibliotecas públicas, centros de información juvenil, Ayuntamientos, Sindicatos, en otras instituciones y a través de Internet. También, para consultar la oferta pública de empleo, puedes acceder a la página www.060.es, donde el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, entre otros servicios, difunde semanalmente **un cuadernillo que recoge todas las ofertas de empleo público que se van produciendo**.

También puedes tener acceso a diferentes ofertas de empleo desde la página de la JCCM y en concreto desde esta dirección:

<http://empleoyformacion.jccm.es/principal/ciudadania/servicios/ofertas-de-empleo>

Debes estar atento a las publicaciones de los distintos **Boletines Oficiales de las Administraciones Públicas para informarte sobre:**

- a) Las plazas o puestos de trabajo que se van a cubrir con este método.
- b) Los requisitos que van a tener que cumplir los opositores.
- c) El plazo para presentar la solicitud.
- d) Las pruebas selectivas que se van a realizar.
- e) El temario sobre el que van a consistir las pruebas.

2.3. MEDIOS DE COMUNICACIÓN

2.3.1. ANUNCIOS DE PRENSA

Es conveniente adquirir periódicos y revistas especializadas o ir a algún sitio público donde los tengan (bibliotecas, etc.), tanto de ámbito local como de ámbito nacional, para una directa información sobre las ofertas de empleo. Los anuncios dan información generalmente sobre la empresa, el puesto que se oferta, los requisitos que debe reunir el candidato y las condiciones de trabajo. Normalmente, las ofertas de empleo en los periódicos son publicadas en la edición del domingo, aunque durante la semana también se publican algunas ofertas.

2.3.2. RADIO/TELEVISIÓN

Existen algunos programas que emiten temas relacionados con el empleo, bien solicitando trabajadores o demandando empleo.

2.3.3. INTERNET

Navegar por la Red es uno de los métodos cada vez más utilizados para encontrar trabajo. En la Red se podrán descubrir numerosas páginas de sitios en Internet en que se puede acceder a información sobre ofertas y demandas de empleo e inscribirse en las mismas para llegar a ellas y recibir información.

2.4. CÍRCULO PERSONAL-RED DE CONTACTOS PERSONALES

El contacto con amigos y conocidos es otra fórmula de encontrar un empleo, siendo el medio más eficaz para descubrir con rapidez un puesto de trabajo, con la ventaja de reducir la competencia.

Es adecuado que las personas de nuestro entorno próximo conozcan nuestra disponibilidad para desempeñar un trabajo, la cualificación, la experiencia. Todos estos contactos pueden facilitarte, información sobre posibles trabajos o sobre otras personas que pueden ayudarte a encontrarlo.



CONSEJOS:

- Elabora un listado de personas que puedan ayudarte a encontrar un empleo (dónde trabajan, funciones, puesto, modo de contactar, apoyo que no podrían ofrecer...)
- Repasa lo que vas a decir, el tipo de trabajo que te interesa, lo que sabes hacer y la experiencia anterior.
- Muestra tus ganas de trabajar.

Elaborado por la Unidad de Promoción y Desarrollo
"Recamder"

2.5. LA AUTOCANDIDATURA O CONTACTO DIRECTO CON LA EMPRESA

La autocandidatura es la presentación de tu currículum a una determinada empresa por iniciativa propia para interesarte por ocupar un determinado puesto de trabajo, que en ese momento, sabes que está vacante o te interesaría ocuparlo si necesitaran más gente o se quedara libre dicho puesto. Esta actividad tiene la ventaja de que permite dirigirte directamente a la empresa que te interesa en el momento que quieres y eliminar la competencia que existe cuando hay una oferta de trabajo en firme.



CONSEJOS:

- Dirígete al máximo responsable con poder de contratación (Recursos humanos o al responsable del departamento en el que estás interesado)
- Indica claramente el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.
- No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantificarlos.
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tu interés por una futura comunicación, dejar patente tu motivación por mantener una entrevista con la empresa para ampliar la información.

Como no existe oferta previa, debes buscar las empresas donde te interesa trabajar según tu perfil profesional, para presentarte.

Dónde puedes encontrar listados de empresas:

- Anuarios empresariales.
- Cámaras de comercio.
- Colegios profesionales.
- Guía telefónica.
- Páginas amarillas.
- Anuncios.
- Prensa.

¿Cómo presentar una autocandidatura a una empresa?

1.-Llamando por teléfono: Se ha de conocer, al menos, el nombre de la persona indicada, ya sea el Director/a, la persona responsable de recursos humanos, etc. Pero no será suficiente porque se ha de pasar el filtro de la persona al frente de la recepción o la secretaría, por lo tanto, hay que utilizar estrategias teniendo muy claro lo que se desea y el objetivo a alcanzar, es decir conseguir una entrevista:

- Realizando previamente un guión, lo que quieres decir.
- Mencionando el nombre del contacto, para el tema de empleo.
- Llama a primera hora de la mañana.
- Habla relajadamente y con confianza.
- En el caso que la empresa no tenga vacante, expresando la intención de remitir un Curriculum actualizado e indicando la disponibilidad de tiempo y horario para realizar sustituciones, o trabajos temporales que en un futuro pudieran ser la puerta para conseguir un empleo estable.

2.-Presentación personal: Es complicada y con serias dificultades para conseguir la entrevista deseada. Sería conveniente que alguien pudiera presentarte (emplea tu red de contactos), emplea un tono positivo, no menciones tus carencias sino tus aspectos positivos y consigue toda la información posible sobre la empresa.

3.-Por carta: No existe contacto personal y aunque pudiera parecer menos complicado se ha de preparar cuidadosamente. Es la más recomendada. Aunque en el momento de presentar la Autocandidatura no está ofertando ningún puesto de trabajo, los datos que proporciona pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que pasarás a formar parte de su archivo.

(ver el Esquema y Ejemplo de Carta de Autocandidatura)

4.-Por correo electrónico: Es la manera más cómoda y cada vez más frecuente. En la página web de las empresas suele aparecer un e-mail de contacto al que puedes mandar tu carta de presentación y currículum de igual manera que si los hicieras por carta. Además esta forma es más factible de almacenar por las empresas y no corre tanto riesgo de que tu currículum se extravíe.

ESQUEMA DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)

(DATOS DEL CANDIDATO)

DATOS DE LA EMPRESA
A/A DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN
LOCALIDAD

LUGAR Y FECHA

SALUDO - ENCABEZAMIENTO DE CORTESÍA

Estimado/a Sr./a:

PRIMER PÁRRAFO

SE ALUDE A LAS CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA Y QUE TIENE GRAN IMPORTANCIA EN EL SECTOR.

SEGUNDO PÁRRAFO

SE INDICAN AQUELLAS CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES AFINES CON EL PUESTO EN EL QUE QUEREMOS TRABAJAR.

POSIBILIDAD DE QUE NOS TENGAN EN CUENTA CUANDO REQUIERAN INCORPORAR PERSONAL EN SU EMPRESA DE NUESTRO PERFIL.

TERCER PÁRRAFO

SE SOLICITA UNA ENTREVISTA PARA ACLARAR/AMPLIAR INFORMACIÓN O PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE AQUELLOS PUESTOS QUE SE CORRESPONDEN CON NUESTRO PERFIL.

DESPEDIDA

FIRMA

DATOS DEL CANDIDATO

EJEMPLO DE CARTA DE AUTOCANDIDATURA (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)

VIVEROS CARLOS
A/A Dpto. Recursos Humanos
C/ Pedrera Alta, 25
13003 Ciudad Real

Ciudad Real, 18 de Junio 2009

Estimado/a señor/a:

Tengo conocimiento, sobre todo por la prensa escrita que su empresa tiene una gran importancia en el sector, por lo que me dirijo a ustedes para ofrecerme profesionalmente en el supuesto que necesiten contratar personal.

Por ello les envié mi Currículum Vitae, donde podrán observar que he finalizado recientemente la Escuela Taller de Carpintería Metálica "El Hierro", donde adquirí formación y experiencia profesional en esta especialidad durante dos años. Además, me considero una persona cualificada, activa y con muchas ganas de trabajar.

Por todo me gustaría participar en aquellos procesos de selección que Uds. consideren se ajustan a mi perfil profesional. Me agradecería mucho tener una entrevista personal con usted/es, con el propósito de comentarles algunos datos que estimo pueden ser de su interés.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Firma

DATOS DEL CANDIDATO

3. LAS HERRAMIENTAS BÁSICAS EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

3.1. CONTACTO TELEFÓNICO

Es un instrumento para:

- Obtener información de empresas y contactos profesionales.
- Conseguir una futura entrevista relacionada con tu perfil profesional.
- Para realizar seguimiento posterior al envío de cartas o Currículum Vitae.
- Contacto permanente para información de ofertas.



CONSEJOS:

- Antes de efectuar la llamada, prepara lo que vas a decir.
- Coge un lápiz y tu agenda para anotar los aspectos más importantes de la conversación y apuntar posibles citas.
- Intenta conocer el nombre de la persona responsable con la que vas a hablar.
- Ten a mano toda la documentación sobre la que puedan pedir información (Currículum Vitae...).
- Preséntate y preguntas con quien hablas.
- Expón de forma breve y clara la razón de la llamada.
- Proporciona la información necesaria para despertar interés y poder conseguir una entrevista personal (evita entrevistas telefónicas).
- Procura tener preparadas respuestas a las preguntas habituales sobre tu Currículum Vitae y respuestas a contestaciones sin salida "no necesitamos personal...".
- Agradece en la despedida la atención prestada, y deja la puerta abierta para un segundo contacto.
- De cada llamada procura sacar más información de la empresa y del puesto de trabajo.

3.2. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación debe ir acompañando al Currículum Vitae, adaptándola siempre a la empresa y al puesto de trabajo al que la dirigimos. Se utiliza para presentar el currículum y tiene que pretender "interesar" a la persona que lo lee.

Convence de que tú **puedes ser la persona que buscan** e influye al seleccionador a seguir leyendo el currículum adjunto, y para **añadir información que no es propia del Currículum Vitae, como, por ejemplo, la motivación por el puesto**. No debe ser una repetición del Currículum Vitae, debe ser una interpretación y expansión de los aspectos más relevantes del mismo.

La Carta de Presentación será **necesaria** cuando se envía el Currículum en respuesta:

- A una oferta de trabajo.
- Cuando presentamos nuestra candidatura espontáneamente.
- Carta de actualización de datos referentes al Curriculum Vitae que se ha enviado previamente.



CONSEJOS:

- Debe ser corta, ordenada y clara.
- Ocupa una sola página y el texto se ordena en 3 ó 4 párrafos concretos y separados. Con amplios márgenes, para que la lectura sea rápida.
- Escríbela a máquina u ordenador, salvo que te indiquen que la hagas a mano.
- Cuidar la redacción y ortografía.
- Emplear verbos de acción.
- La carta ha de ser personalizada, dirigirla al Director de Recursos Humanos o a la persona encargada de la selección, o al departamento que indiquen en el anuncio.
- No olvidar poner las señas personales: dirección, teléfono, e-mail.
- Envía original y guarda una copia de cada carta, a fin de poder recordar lo que se ofreció a la empresa, en caso de acudir a la entrevista.
- Ha de firmarse siempre.
- No repitas el contenido del Currículum Vitae.
- Resalta tus cualidades personales y que eres la persona capacitada para ocupar el puesto.
- Evita frases con aspectos negativos, recuerda que te estas haciendo publicidad, ofreciendo servicios.

CARTA DE PRESENTACIÓN: ESTRUCTURA (Tamaño DIN A-4)

Margen Superior
4 cms. Aprox.

Margen izquierdo.
3 cms. Aprox.

Margen derecho.
2 cms. Apro.

Nº de Referencia de la oferta

NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre y apellidos del destinatario
Dirección
Localidad

Ciudad, día, mes y año

Encabezamiento de cortesía

Estimado/a Sr./a, Muy Señores míos:

Primer Párrafo - Motivo de la carta

Puesto al que te presentas, cómo te has enterado de la vacante convocada, motivo de presentar tu candidatura al puesto.

Segundo Párrafo – Nuestras cualidades y capacidades

Indica que se adjunta el Currículum Vitae y un resumen de las características de tu perfil profesional lo que más se aproxime al puesto ofertado. **(Puedes nombrar las titulaciones obtenidas, si tiene relación con el puesto al que optas, mencionando especialmente la formación obtenida en la ET/CO/TE/TEPRO)**

Tercer Párrafo – Objetivo de la carta de presentación

Indica tu disponibilidad para mantener una entrevista y/o participar en las pruebas previstas para poder optar al puesto.

Cierre – Despedida de cortesía

En espera de sus noticias, recibe un cordial saludo.

Firma

Fdo. :Nombre y apellidos
Dirección
Localidad
Teléfono
E-mail

Margen inferior.3/4 cms. Aprox.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Ref. : J-27

NOMBRE DE LA EMPRESA

Nombre y apellidos del destinatario

Dirección

13003 Ciudad Real

Ciudad Real, a 18 junio de 2009

Estimado/a Sr./a:

Me dirijo a usted con motivo del anuncio del puesto de trabajo de peón de jardinería en el periódico "Lanza" el día 17 del presente mes.

Como podrán comprobar en el Currículum adjunto he adquirido una formación de jardinería en el Taller de Empleo "Pozo de Don Gil" y tanto por la formación como por la experiencia profesional adquirida durante un año me considero capacitada para desempeñar las funciones del puesto solicitado.

Les agradecería la oportunidad de mantener una entrevista, para tratar personalmente cualquier cuestión que consideren adecuada.

Agradeciendo su atención, me despido atentamente.

Firma:

Fdo. :Nombre y apellidos del candidato/a

Dirección:

Localidad

Teléfono

E-mail

3.3. CURRICULUM VITAE

Es un documento escrito y ordenado de los datos personales, experiencias formativas y laborales, con una forma clara y sencilla. Es pues, un elemento fundamental para la búsqueda de empleo.

El Curriculum suele ser el primer contacto entre la demanda y la oferta de empleo y es lo que, en definitiva, puede abrir la puerta laboral. Y es la primera imagen que la persona responsable de la selección tendrá de ti. **El currículum es tu tarjeta de presentación, y su finalidad principal es la de conseguir una entrevista personal para introducirte en la empresa donde quieres trabajar.**

Conviene adaptarlo para cada puesto de trabajo, pensando en los requisitos del puesto al quieras optar.

Cuando lo soliciten, el Currículum Vitae debe ir acompañado por los certificados que acrediten la información dada en el mismo.



CONSEJOS:

- Debes expresar claramente lo que quieres decir, fácil lectura, presentación espaciada.
- Concreto, no divagar, dar fechas, títulos, cargos y funciones.
- Se trata de que con un simple vistazo se puedan leer los aspectos esenciales.
- Destacarás con mayúsculas, con subrayado o negrita las cosas más importantes. Como ejemplo: destaca los empleos, practicas, cursos, etc. que estén relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.
- Cuida la presentación.
- A no ser que pidan el currículum manuscrito, procura mandarlo escrito con ordenador o máquina de escribir, actualizado y adaptado al puesto.
- Corto, intenta no superar las dos páginas.
- Utiliza papel de buena calidad.
- Los márgenes y espacios entre párrafos deben ser amplios, permitiendo distinguir bien los contenidos para que no se solapen y evita que el lector se pierda.
- Guarda siempre una copia del currículum para adaptarlo para otras posibles ofertas de trabajo y no tener que empezar de nuevo.
- No es necesario poner obligatoriamente una fotografía tamaño aproximado de carnet en el currículum, pero si se pide expresamente, debe ser reciente.
- Aunque sea de forma breve y concisa, detalla todos los datos importantes para el puesto de trabajo en cuestión, ya que si no convence al lector, no tendrás posibilidad de comentarlos más a fondo en una entrevista posterior.

Elaborado por la Unidad de Promoción y Desarrollo
"Recamder"

- Especifica cada actividad que has realizado que tiene que ver con el puesto al que te presentas, con el fin de conseguir que el lector tenga la impresión de que conoces bien el contenido del puesto.
- Comenta exclusivamente tus aspectos positivos y puntos fuertes.
- Si buscas tu primer empleo y no tienes apenas experiencia profesional, amplía los contenidos, prácticas y demás conocimientos obtenidos durante tu formación que tengan relación con el puesto en cuestión, muy concretamente los trabajados en la ET/CO/TE/TEPRO.

EVITA

- Evita las faltas de ortografía.
- Las tachaduras.
- Escribir el currículum a mano, salvo que lo indique expresamente.
- Hablar en el currículum de expectativas salariales. Es un tema que se debe tratar cara a cara y que suele estar sujeto a negociación.
- Comentar ciertos aspectos de tu trayectoria pueden hacer dudar a la empresa sobre tu candidatura, no los nombres. Ej: despidos.
- Referencia a problemas personales. Cualquier empresa huirá de personas potencialmente problemáticas, ya que hay mucha competencia y más candidatos para ocupar el puesto. No especifiques en ningún momento que estás desesperado por encontrar trabajo; eso hará dudar sobre tu verdadera motivación.

3.3.1. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES:

Cómo debe presentarse:

- ◆ Nombre completo (nombre y dos apellidos) como figura en el D.N.I.
- ◆ D.N.I.:
- ◆ Dirección: nombre de la calle, número, piso, puerta, código postal, ciudad y provincia.
- ◆ Teléfono/s de contacto.
- ◆ Correo electrónico.
- ◆ Fecha de nacimiento.
- ◆ Lugar de nacimiento o Nacionalidad.

iCuidado! Otros datos a valorar su conveniencia dependiendo del puesto: la edad o fecha de nacimiento (cuando buscan una persona "joven", etc.), el estado civil, vehículo. En el caso de que creamos que algunos de los datos personales nos perjudican se pueden omitir pero nunca falsearlos.

2.- DATOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA:

Se detalla en este punto los estudios reglados (oficiales) que has realizado tanto si has terminado como si no (indicando hasta que curso has concluido). También, **la formación en la ET/TE.**

Cómo debe aparecer:

- ◆ Titulación, diploma o nombre oficial de esos estudios. Además, rama o especialidad.
- ◆ Centro donde cursaste esos estudios.
- ◆ Lugar, la fecha de inicio y de finalización, sólo en el caso de no haber tardado más de lo establecido en acabar, si no fuera así podrá poner sólo la fecha de finalización. Indicando sólo los títulos de más alto nivel.

Si posees poca experiencia laboral, destaca tu experiencia en aquellas áreas o asignaturas que estudiaste que tienen relación con el sector al que quieres optar.

3.- DATOS DE FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Cursos profesionales y de especialización, diplomas, asistencia a seminarios, jornadas, etc. **Recuerda los módulos de Sensibilización Ambiental, Prevención de Riesgos Laborales, etc. de la ET/TE.**

Cómo debe presentarse:

- ◆ La fecha realización del curso, nombre del curso, centro, entidad u organismos, localidad y número de horas.

4.- IDIOMAS:

Idiomas: lenguas extranjeras que se conocen, especificando su nivel (leído, escrito y hablado) y títulos que has obtenido, así como estancias en el extranjero. Si tu nivel es muy bajo, no incluyas en el currículum este apartado, ni mientas sobre tu nivel, ya que en la fase de entrevista posterior, pueden hacerte una prueba para comprobarlo.

5.- INFORMÁTICA:

Informática: Especifica los programas que conoces y el grado de dominio. **Recuerda los programas con los que has trabajado en el módulo de informática de la ET/TE.** Si tu nivel es muy bajo, no incluyas en el currículum este apartado.

6.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

En este apartado debes incluir, tu situación laboral actual, empresas donde has trabajado. **Incluye la experiencia laboral en la ET/TE.** Debe indicar toda la experiencia profesional adquirida tanto si es con contrato laboral o sin contrato, como si es con prácticas académicas, el voluntariado.

Cómo debe aparecer:

- ◆ Fecha de comienzo y fin de contrato
- ◆ Nombre de la Empresa/Organización y actividad de la Empresa.
- ◆ Puesto o dedicación y funciones o tareas más importantes.
- ◆ Lugar de la Empresa.

7.- OTROS DATOS DE INTERÉS:

Se puede incluir otras informaciones. Se refiere a actividades en asociaciones, organizaciones, voluntariado y aficiones que pueden tener relación con el puesto de trabajo solicitado. También, debes anotar en este punto cualquier otra característica que creas conveniente, como por ejemplo: mostrar la disponibilidad horaria, de residencia, si estás dispuesto a viajar, si tienes carné de conducir y vehículo propio, etc., ya que todo esto son puntos a tu favor.

ESQUEMA O ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

D.N.I.:

Domicilio:

Código Postal: **Población:**

Teléfono:

Correo electrónico:

Fecha y Lugar de Nacimiento:

Discapacidad: si padeces alguna, debes indicar el tipo, grado y si necesitas alguna adaptabilidad. Este dato es importante porque existen ayudas públicas para la contratación de personas con discapacidad.

FORMACIÓN ACADÉMICA (FORMACIÓN REGLADA)

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (FORMACIÓN NO REGLADA)

◆ CURSOS, JORNADAS, CONGRESOS

IDIOMAS

INFORMÁTICA

EXPERIENCIA LABORAL / PROFESIONAL

OTROS DATOS DE INTERÉS

3.3.2. TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

El tipo Currículum Vitae, dependerá de nuestra trayectoria profesional y debes **ADAPTARLO A LA FORMA QUE MÁS TE CONVENGA PARA CADA PUESTO DE TRABAJO**. Existen varias formas de presentar un Currículum.

- **CRONOLÓGICOS:** los datos de los diferentes apartados se ordenan en el momento en que ocurrieron en el tiempo:
 - **DIRECTOS (Colocando los datos más antiguos, los primeros).** Los datos de los diferentes apartados se ordenan de lo más antiguo a lo más reciente, lo que permite ver la evolución desde el principio hasta la actualidad. Se trata de un modelo claro y sencillo. **Este Currículum es el más adecuado si posees poca experiencia profesional**, pero no si hay lagunas temporales en las que has estado inactivo, ya que se verían con claridad.
 - **INVERSOS (Colocando antes lo más reciente. Al revés que el anterior).** Empieza por lo último que has obtenido, su ventaja es que permite destacar lo último que se hizo, **lo que es muy interesante si tiene que ver con el puesto al que aspiras**. Por ejemplo, si el trabajo al que quieres acceder tiene relación con el oficio que has aprendido en la ET/TE.
- **FUNCIONAL O TEMÁTICO:** Prescinden de las fechas, agrupándose por actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes, a los que se pone un título. Sus ventajas son una mayor claridad para la persona que lo lee y, en caso de tener "lagunas", es la mejor manera de que pasen inadvertidas (ejemplo: experiencia informática, experiencia en Marketing...).
- **CURRÍCULUM EUROPEO:** Es el modelo que se utiliza cuando se va proceder a la búsqueda de empleo en el continente europeo, fuera del territorio nacional. Es un Currículum más completo que, como regla general se estructura en: Información personal, Experiencia Laboral, Educación y Formación, Capacidades y Aptitudes, Información Adicional y Anexos.

¡TE RECORDAMOS!

Si careces de experiencia profesional, el Currículum Vitae se recomienda incidir en la formación y experiencia adquirida a través de tu participación en cursos y proyectos ET/TE.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE - CRONOLÓGICO DIRECTO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Carmen García Rodríguez

D.N.I.: 67.323.456-R

Domicilio: C/ Pedrera Alta, 15 – 3º B 13003 Ciudad Real

Teléfonos: 926 00 00 00 – 607 100 000

Correo electrónico: carmen@hotmail.com

Lugar y fecha de nacimiento: Ciudad Real, 07- 10-1978

FORMACIÓN ACADÉMICA

*1993 **Educación Secundaria Obligatoria.** Colegio Santo Tomás de Villanueva.
Ciudad Real.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* 15/02/2001- 14/02/2003 **Estudios en la Escuela Taller de Jardinería**
"El Pozo de Don Gil" Ciudad Real (3.840 horas).

- Modulo de Prevención Riesgos Laborales (50 horas)
- Modulo de Sensibilización Ambiental (13 horas)
- Modulo de Igualdad Género (10 horas)

INFORMÁTICA:

* Modulo de Alfabetización Informática en la Escuela Taller "El Pozo de Don Gil" (30 horas).

EXPERIENCIA LABORAL

* 1994 – 1998 Dependienta, Moda "Mario", Ciudad Real.

* 1999 - 2000 Dependienta, Viveros "Carlos". Miguelturra (Ciudad Real).

* 15/ 02/ 2001- 14/02/2003 **Peón de Jardinería en la Escuela Taller "El Pozo de Don Gil" Ciudad Real.**

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad total. Incorporación inmediata.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE – CRONÓLOGICO INVERSO

Mario Fernández Martínez

D.N.I: 52.000.000-R

Domicilio: Ronde del Carmen, 7 – 2º B 13003 Ciudad Real

Lugar y fecha de nacimiento: 15- 03-1964

Teléfono: 926 20 00 00

e-mail: mario@hotmail.com

FORMACIÓN ACADÉMICA

- * 1985-1993 Educación Secundaria Obligatoria. Colegio San Francisco Javier. Ciudad Real.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- * 18/12/2007–17/12/2008 **Taller de Empleo de Fontanería "Virgen del Prado". 1.920 horas. Ciudad Real.**

- Modulo de Prevención Riesgos Laborales (50 horas)
- Sensibilización Ambiental (13 horas)
- Igualdad Genero (10 horas)

- * 01/02/2005–01/05/2005 Curso de Construcción. Academia "Nueva Formación". 700 horas. Ciudad Real.

INFORMÁTICA:

- * Modulo de Alfabetización Informática en el Taller de Empleo "Virgen del Prado" (30 horas).

EXPERIENCIA LABORAL

- * 18/12/2007–17/12/2008 **Peón de Fontanería del Taller de Empleo "Virgen del Prado". 1.920 horas. Ciudad Real.**

- * 01/06/2005 – 01/12/2005 Peón Reformas "Construcciones y Alicatados Alicatim", Ciudad Real.

- * 01/02/1999 – 01/02/2001 Reponedor Centro Comercial "Buena Compra". Miguelturra (Ciudad Real).

OTROS DATOS DE INTERÉS

Incorporación inmediata.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: Elvira López Rodríguez

D.N.I.: 77.000.000-F

Domicilio: C/ Cuenca, 1 – 3º B 13003 Ciudad Real

Teléfonos: 926 21 02 03 – 609 100 100

Correo electrónico: elvira@hotmail.com

Lugar y fecha de nacimiento: Ciudad Real, 07- 07-1988

FORMACIÓN ACADÉMICA

*1993-1996 Formación Profesional I. Rama Jardín de Infancia. Colegio Hermanos Garate. Ciudad Real.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

* 15/ 02/ 2001- 14/02/2003 **Estudios en la Escuela Taller "Andrés Segovia"**

Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Ciudad Real (3.840 horas).

- Modulo de Prevención Riesgos Laborales (50 horas)
- Sensibilización Ambiental (13 horas)
- Igualdad Genero (10 horas)

INFORMÁTICA:

* Modulo de Alfabetización Informática en la Escuela Taller "Andrés Segovia" de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Ciudad Real (30 horas).

EXPERIENCIA LABORAL

* **"Auxiliar de Jardín de Infancia"**

Guardería "Niños felices" de Ciudad Real. Practicas de formación. Del 01 de marzo al 30 junio de 1996.

* **"Auxiliar de Ayuda a Domicilio"**

Empresa "SAR" Auxiliar de ayuda a Domicilio Ciudad Real. Del 01/05/03 al 01/01/11/03.

OTROS DATOS DE INTERÉS

En posesión del Carne de conducir tipo B-1 y coche propio.

MODELO DE CURRÍCULUM VITAE EUROPEO



INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (Apellidos, Nombre)

Dirección(número, calle, código postal, localidad, país)

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de Nacimiento(Día, mes, año)

EXPERIENCIA LABORAL

Fechas (de-a) (Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado)

Nombre y dirección
del empleador

Tipo de empresa o sector
puesto o cargo ocupados

Principales actividades
y responsabilidades

EDUCION Y FORMACIÓN

Fechas (de-a) (Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado)

Nombre y tipo de organización

que ha impartido la educación

Principales materias o
capacidades ocupacionales tratadas

Título de la cualificación
obtenida

(Si procede) Nivel alcanzado
en la clasificación nacional

CAPACIDADES Y APTITUDES

PERSONALES

Adquiridas a lo largo de la vida y
la carrera educativa y profesional,
pero no necesariamente avaladas
por certificados y diplomas
oficiales.

LENGUA MATERNA(Escribir la lengua materna)

OTROS IDIOMAS

(Escribir idioma)

Lectura(Indicar el nivel: excelente, bueno, básico)

Escritura(Indicar el nivel: excelente, bueno, básico)

Expresión oral(Indicar el nivel: excelente, bueno, básico)

CAPACIDADES Y APTITUDES(Describirlas e indicar dónde se
adquirieron)

SOCIALES

Vivir y trabajar con otras personas,
en entornos multiculturales, en
puestos donde la comunicación
es importante y en situaciones
donde el trabajo en equipo resulta

esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ORGANIZATIVAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

CAPACIDADES Y APTITUDES ARTÍSTICAS (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Música, escritura, diseño, etc.

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES (Describirlas e indicar dónde se adquirieron)

Que no se hayan nombrado anteriormente

PERMISO DE CONDUCCIÓN

INFORMACIÓN ADICIONAL (Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.)

ANEXOS (Enumerar los documentos anexos.)

3.4. - LA AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.-

La búsqueda de empleo puede considerarse como una actividad a tiempo completo, "buscar trabajo es un trabajo" donde se exige dinamismo, entrega y entusiasmo.

Podemos definir la Agenda de Búsqueda es **una herramienta de trabajo donde harás constar de forma ordenada las actividades que vas a realizar** (empresas a visitar, fuentes de información, listado de currículum enviados, autocandidatura, carta de presentación..) **durante el periodo de búsqueda del empleo, con objetivos a corto-medio plazo.**



CONSEJOS:

- Organiza el tiempo de búsqueda de empleo, siguiendo un método horarios, fechas, objetivos.
- Planifica y programa las actividades que realizas (contactos con empresas, entrevistas, presentación de Currículum).
- Analiza los resultados (seguimiento).
- Programa nuevas actividades.
- Seguimiento de los contactos, pruebas y entrevistas solicitadas o realizadas.

Es conveniente que utilices un archivo guardando las cartas, nombre y dirección de empresas a las que has enviado solicitud.

¡REALIZA TU PROPIA AGENDA!
¡NOTA LO QUE VAS HACIENDO CADA DIA EN ESTA AGENDA!

DIAS SEMANA	FECHA	FUENTE DE INFORMACIÓN	EMPRESA / PERSONA DE CONTACTO	DIRECCIÓN/ TELEFONO	POSIBLE PUESTO	DISPONIBLE SI/NO	OBSERVACIÓN	PROXIMO CONTACTO/ VISITA
LUNES	27/07/09	Red de Contactos	Fontanería Rápida - Jaime -	C/ Alamillo, 7 - Ciudad Real 926 00 00 00	Fontanero	si	Entregado Currículum Vitae	Llamaran 3 Agosto para posible Entrevista de Trabajo
MARTES								
MIÉRCOLES								
JUEVES								
VIERNES								
SABADO								
DOMINGO								

4. - PROCESO DE SELECCIÓN

La **Selección** significa elegir una persona entre otras. En una elección no implica escoger la mejor, sino **elegir a aquella persona cuyo perfil se acople a las necesidades presentes y futuras de la empresa.**

Cuando un empresario necesita cubrir un puesto de trabajo realiza un proceso de selección mediante el cual, y de un grupo numeroso de candidatos elige al más idóneo. Consiste la selección en someter a un grupo de personas a sucesivas pruebas hasta obtener un número reducido de ellas que se acerquen lo más posible al perfil apropiado para el puesto, para llegar a una decisión de contratación.

¡FELICIDADES!, HAS SIDO PRESELECCIONADO PARA UNA OFERTA DE TRABAJO, debes conocer las distintas fases de proceso que vas a atravesar y que van a ser decisorias para obtener el objeto final: **CONSEGUIR UN EMPLEO.**

ESQUEMA DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

➤ NECESIDAD DE PERSONAL EN LAS EMPRESAS

Puede venir determinado por necesidades temporales (baja por maternidad, enfermedad, aumento del volumen de trabajo) o por su expansión (abiertas nuevas delegaciones, nuevos productos o servicios).
TIENEN QUE CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO.

➤ RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL

- Interno, a través de candidatos ya forman parte de la plantilla de la empresa (Rotación, Promoción).
- Externo, buscándolo fuera de ella, a través de las Oficinas de Empleo, prensa, consultoras, Empresas de Trabajo Temporal, etc.

➤ RECENCIÓN DE CANDIDATURAS

Fase previa a la selección cuyo objetivo es la recepción de candidaturas (Cartas de Presentación, Currículum Vitae, Autocandidatura, etc.), adecuados a las necesidades de la empresa.

➤ PRESELECCIÓN

Análisis de requisitos de los diferentes candidatos, clasificación y respuesta a los candidatos según el perfil solicitado por la empresa.

➤ PRUEBAS

Una vez hecha la primera criba, se citaran a los candidatos preseleccionados para realizar las pruebas que van a aplicar: pruebas profesionales, pruebas de aptitud, psicotécnicas, dinámicas de grupo, entrevista de trabajo, etc.

No es conviene entender la selección como un proceso eliminatorio de personas no aptas para un trabajo, sino como la búsqueda de aquella propuesta que tiene más posibilidades de adaptarse a un entorno profesional y desarrollarse en el mismo.

4.1. PRUEBAS DE SELECCIÓN

Las pruebas pueden ser muy variadas, ya que su diseño y aplicación estará relacionadas con los requisitos a evaluar en dicho puesto. Principalmente se enmarcan dentro de tres grandes grupos:

4.1.1 PRUEBAS DE SELECCIÓN

Son aquellas que se realizan para saber el grado de conocimiento que tiene acerca de unas determinadas tareas o de un concreto tema que va a resultar imprescindible para la correcta ejecución de las funciones que conlleva el puesto de trabajo al que aspira. **Sirven para comprobar el rendimiento o idoneidad profesional, evalúan conocimientos propios de una profesión.**

Son, por ejemplo, a un administrativo que realice al ordenador una carta, un albañil que levante un muro de ladrillos, un jardinero que identifique varias plantas sanas y enfermas, etc. En resumen, son pruebas sobre determinadas tareas parecidas que tendrás que efectuar en el puesto de trabajo al que aspiras; o hasta que punto posees los conocimientos mínimos para desenvolverte bien en una ocupación.

4.1.2. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Cuando el responsable correspondiente ha cribado los currículums que más se ajustan a la oferta, antes de pasar a la fase de entrevista, algunas empresas se ponen en contacto con los candidatos seleccionados en una primera fase, para que realicen unas pruebas psicotécnicas con el fin de ahondar en la información que ya tienen del candidato por su currículum y de obtener otra nueva que necesitan. Con esto se pretende conocer un poco más al candidato y ver si su perfil se adecua con el que exige el puesto en cuestión.

Sirven para evaluar el potencial del candidato a través de unos **test, especialmente diseñados para apreciar aptitudes** (comprensión verbal, memoria...) **capacidades o rasgos de la personalidad** (extroversión,

introversión...). En general los test se realizan en grupo, aunque en ocasiones se haga de forma individual.

Las pruebas psicotécnicas se pueden dividir en TRES GRUPOS:

- **TEST DE INTELIGENCIA.** Pretenden “medir” la capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de la eficacia en las distintas áreas profesionales. Plantean problemas de dificultad creciente.
- **TEST DE APTITUDES ESPECÍFICAS.** Pueden ser verbales y no verbales. Pretenden “medir” la capacidad en áreas diferentes, tales como:
 - Compresión y fluidez verbal.
 - Razonamiento abstracto.
 - Cálculo, razonamiento numérico.
 - Razonamiento espacial.
 - Razonamiento mecánico.
 - Memoria, etc.
- **TEST DE PERSONALIDAD.** Cuestionarios donde se exploran variables como autocontrol, capacidad de mando, introversión, extroversión, etc. Se basan en la premisa de que a través de lo que una persona dice de sí misma es posible predecir cómo actuará.

Existen dos grandes grupos:

- **TEST PROYECTIVOS:** Consisten en pruebas no cuantitativas para obtener información acerca de la personalidad, que se basan en que el sujeto proyecta la misma, así como sus intereses, valores, y otros aspectos, en el transcurso de la prueba. Son, por ejemplo, los estudios grafológicos, que consisten en el estudio de la escritura del candidato, atribuyendo ciertas características al individuo en función de la forma de escribir que muestra.
- **TEST INTROSPECTIVOS:** Son test más tradicionales, en los que el candidato debe posicionarse a sí mismo ante una serie de aseveraciones sobre su personalidad o situarse en una opción de respuesta de algunas posibles, obteniendo una puntuación cuantitativa directa en función de una serie de rasgos. Esta puntuación se interpretará siguiendo unos baremos estadísticos obtenidos teniendo en cuenta las respuestas dadas por las personas de su mismo grupo de edad y características.



CONSEJOS:

- Acude tranquilo y descansado.
- Pregunta lo que no comprendas de las instrucciones de los cuestionarios de los test.
- Organiza la tarea. No sólo cuenta el producto final, sino tu modo de trabajar.
- En los test de inteligencia y aptitudes se miden las respuestas correctas y el tiempo empleado, por ello, se trata de contestar rápido y bien.
- En los test de personalidad no hay respuestas correctas o incorrectas. Se trata de mostrar una coherencia general. No intentes dar una imagen diferente a la tuya, todas las pruebas miden el grado de sinceridad.

4.1.3. DINÁMICAS DE GRUPO

Estas pruebas se realizan en grupo de varias personas y se plantea una situación de toma de decisiones.

Existen varias formas de plantear la dinámica:

- Presentar unos temas que tengan o no relación con el puesto de trabajo. Las personas integrantes conversan sobre él para llegar a una conclusión.
- Plantear un juego, distribuyendo a cada uno el papel que deben desempeñar según las instrucciones. La situación suele ser ficticia y las personas deben llegar a un acuerdo en un tiempo determinado.



CONSEJOS:

- Ser una persona natural y transparente.
- Participar activamente, aunque escuchando.
- No ser agresivo con los demás.
- Defender con firmeza los criterios, pero sin obstinarse en las ideas.

4.2 - LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Una entrevista es la fase final y decisiva dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo. Todos los pasos anteriores como la toma de información, preparación, envío de la carta de presentación, currículum han estado dirigidos a conseguir la entrevista con un interlocutor de la empresa. Es una conversación entre un entrevistador y entrevistado que tiene por objeto la búsqueda de la persona más adecuada para cubrir una puesto de trabajo y que pueda desempeñarlo de la manera más competente y eficaz.

Los objetivos fundamentales de la entrevista son:

- Profundizar en la información que se tiene de la persona seleccionada a través del Currículum Vitae, ficha o cuestionario, comprobando algunos de los datos reflejados.
- Comprobar si el estilo personal coincide con el de la empresa.

A través de la entrevista el seleccionador **deberá elegir al candidato más idóneo para cubrir la vacante e informar al candidato sobre las condiciones del puesto de trabajo a desempeñar**. Requiere una preparación previa para que no nos impresione mucho y nos haga bloquearnos, mucha motivación y una actitud positiva.

Es un paso muy importante, tienes que **demostrar en poco tiempo** que eres la persona idónea para ocupar ese puesto de trabajo, que **eres el mejor**.

TIPOS DE ENTREVISTAS

Existen muchos tipos de entrevistas y a su vez se pueden combinar entre sí, las entrevistas más habituales.

Según SU ESTRUCTURA Y DESARROLLO:

- **DIRECTA O DIRIGIDA:** El entrevistador dirige la conversación. En esta entrevista te hacen muchas preguntas, sin dar posibilidad de contestar a lo estrictamente preguntado. Las preguntas están estipuladas a modo de formulario. Se sigue la misma estructura de preguntas con todos los candidatos.
- **LIBRE O NO DIRECTIVA:** No existe ningún cuestionario previo. El entrevistador tiene plena libertad para obtener aquellos datos que estime necesarios para llevar a cabo una adecuada selección. Al revés, que la Entrevista Directa te hacen pocas preguntas y muy generales. Tienes que organizar las respuestas, unir unos temas con otros. Pueden pedir que se hable de lo que se quiera, entonces es conveniente seguir el guión de nuestro historial profesional.
- **MIXTA:** Mezcla de las dos anteriores. Se realiza mediante una conversación entre el candidato y el entrevistador donde existen una serie de preguntas prefijadas que determinan los puntos a tratar.

Según LAS PERSONAS QUE INTERVIENEN:

- **PERSONAL:** Se entrevista a cada candidato individualmente.
- **EN GRUPO:** Se entrevistan simultáneamente a todos los candidatos o a un grupo de ellos. **Utilizando Técnicas de Dinámica de Grupo**, en el que la persona responsable promueve una discusión libre pero solo escucha, tratando de poner a prueba la personalidad de los miembros del grupo, así como el grado de participación, iniciativa, fluidez verbal, formas de pensar, etc.

FASES DE LA ENTREVISTA

No hay un esquema único pero la entrevista de selección suele seguir unas fases que son las que ahora te explicamos:

- **SALUDO O PRESENTACIÓN:** el entrevistador se presentará, tú harás lo mismo, os saludaréis. Tratar al entrevistador de usted (procura un saludo firme o estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad). Y espera a que el entrevistador tome la iniciativa y comience a preguntarte.
- **COMENTARIO INTRODUCTORIO O INFORMAL:** Estos serán iniciados por el entrevistador, normalmente es una charla sobre cuestiones sin importancia (¿si encontraste la empresa con facilidad?, ¿Cómo se enteró de la oferta? ...) para ayudar a reducir la ansiedad del candidato.
- **EXPOSICIÓN DEL OBJETIVO DE LA ENTREVISTA:** El entrevistador informará al candidato sobre el objetivo de la entrevista.
- **DESARROLLO DE LA ENTREVISTA - PREGUNTAS Y RESPUESTAS SOBRE EL PUESTO DE TRABAJO Y LA EMPRESA.** En este momento te preguntará sobre:
 - Datos personales.
 - Formación.
 - Experiencia laboral y expectativas profesionales.
 - Funciones y tareas del puesto
 - Motivación e intereses personales.
 - Actividades e intereses en tu tiempo libre, opiniones sobre distintos temas, futuro, etc..
 - Adecuación de Currículum Vitae y de tus características al perfil del puesto.
- **FINAL DE LA ENTREVISTA – PREGUNTAS DEL CANDIDATO:** Es probable que al finalizar la entrevista puedan preguntar si tenemos alguna duda o pregunta que hacer, es conveniente aclarar las dudas. Realiza preguntas que influyan decisivamente en tu toma de decisión o sobre los aspectos del puesto que no te hayan quedado claro y que sirvan para demostrar tu interés por el puesto de trabajo, ¿Cuál será la fase siguiente?, ¿Cuándo avisarán con los resultados?, ¿Dónde estaría ubicado el puesto de trabajo?. Expresa las preguntas de forma que puedas demostrar tus conocimientos del sector y de la empresa dónde pretendes trabajar.
- **CIERRE Y DESPEDIDA:** Se ha de ser cordial y amable hasta el final incorporando los comentarios que creamos oportunos, pero no volviendo a ningún tema ya tratado en la entrevista. Despedida con apretón de manos.

PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

1. -ANTES DE LA ENTREVISTA

La entrevista se ha de preparar con previsión, para poder controlar la situación.

Para ello debes de seguir un procedimiento tipo, que a continuación detallamos:

- Recopila información sobre la empresa (actividad, situación de la empresa en ese momento, dimensión, productos o servicios) y las funciones o tareas que conlleva el puesto de trabajo ofrecido. Demostrando durante la entrevista el interés que tenemos por el puesto.
- Es importante que hagas preguntas sobre la empresa y el puesto de trabajo, llévalas preparadas.
- Recuerda la información de tu Currículum: fechas, formación, cursos, tipos de contrato, etc. La entrevista se establecerá a través de él.
- Ten claros tus puntos fuertes.
- Hacer una relación de los puntos débiles o negativos y preparar argumentos positivos para defenderlos (**VER REFORMULACIÓN POSITIVA**).

2. - DURANTE LA ENTREVISTA

- Mostrar una actitud cordial y natural, adoptando una postura relajada pero activa.
- Hablar con sencillez, pero evitando el uso de vulgarismo y muletillas.
- Cuidar tanto el lenguaje verbal (este debe ser natural y correcto, sin familiaridad) como el no verbal (miradas, hábitos).
- No interrumpir al entrevistador. Escuchar con atención y mostrar interés por las preguntas.
- Deben dar la sensación de seguridad y seriedad en sus respuestas.
- Ser preciso y no alargar innecesariamente las contestaciones. Pero no responder con monosílabos. Sí, no.
- Distingue entre: Preguntas abiertas que dejan al candidato la oportunidad de una respuesta personal y amplia Ej. : (Qué piensas de este trabajo...) Preguntas cerradas: Preguntas que exigen una respuesta de "sí" o "no", o dejar al candidato unas posibilidades limitadas de respuestas Ej. : ¿Te gusta este trabajo?
- Evitar actitudes agresivas o defensivas.
- Evitar hablar mal de las actuales o anteriores empresas, jefes, compañeros.

3. - DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- **Terminada la entrevista** debemos reflexionar sobre la misma, es decir, realizar un resumen de la misma. Analiza los resultados, anota los puntos fuertes, débiles y cómo ha evolucionado la entrevista. Para las siguientes entrevistas será útil recordar qué te han preguntado y

qué has respondido, para mejorar habilidades de comunicación y reducir el estrés.



CONSEJOS GENERALES:

- Antes de ir asegúrate del lugar y la hora de la entrevista.
- No llegues tarde a la cita. Llega con tiempo de antelación.
- Cuidar tu aspecto personal en función del puesto solicitado. Evita características llamativas o excesivas (adornos...)
- No extender la mano antes que el interlocutor o interlocutora.
- Evitar el tuteo, a menos que se indique.
- Lleva una copia del Currículum por si el entrevistador la hubiera extraviado en ese momento.
- Observar el lenguaje corporal,
- Postura erguida, no rígida.
- Evitar gestos que puedan delatar nerviosismo, por ejemplo: morderte las uñas, jugar con el anillo, tocar el pelo o el bolígrafo.
- No evitar el contacto visual.
- No fumar, ni beber antes de la entrevista.
- No mascar chicle.
- Hablar pausadamente, pero sin exageración. Sin atropellarte.
- Responder a todas las preguntas
- No responder con monosílabos. El entrevistador o la entrevistadora quiere conocer la manera de expresarnos.
- No utilizar expresiones tajantes ("siempre" "nunca"). La expresión verbal ha de ser agradable, sin emplear palabras técnicas o rebuscadas.
- No responder agresivamente.
- Recordar en todo momento que disponemos de un tiempo limitado, debemos tener presente nuestro objetivo principal, obtener el puesto de trabajo.
- No mentir. La comprobación de datos y referencias puede dejarnos en mal lugar.
- Mostrar interés por el trabajo al que se aspira pero no debemos rogar ni suplicar, se trata de convencer que nuestro perfil se acopla al puesto de trabajo.
- Concluida la entrevista, si no hay comentario debemos preguntar cuál es la próxima etapa de selección.

EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE PUEDEN HACERNOS EN LA ENTREVISTA

FORMACIÓN:

- ¿Por qué estudió (electrónica, informática...)? ¿Repetiría su elección?
- ¿Quién influyó más en usted a la hora de elegir su profesión?
- ¿Por qué abandonó los estudios?
- ¿Qué es lo que más se ajusta al puesto para el que se presenta?
- ¿Qué cursos de formación ocupacional ha realizado?
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- ¿Qué experiencias profesionales tiene, remuneradas y no remuneradas?
- ¿Cuál de sus trabajos anteriores le gustó más?, ¿Por qué?
- ¿Cómo consiguió ese trabajo?
- ¿Qué puesto ha sido el último que ha desempeñado?
- ¿Qué era lo que más te gustaba y lo que menos?
- ¿Por qué abandonó su último empleo?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca?, ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajo?

COMPORTAMIENTO EN EL TRABAJO:

- ¿Cómo le gustaría trabajar: solo o en equipo? ¿Por qué?
- ¿Qué opina de sus jefes anteriores?
- ¿Cómo acepta las normas de disciplina: con convencimientos, como un mal necesario o con convicción?
- ¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?

MOTIVO DE LA SOLICITUD:

- ¿Qué le llamó la atención del anuncio?, ¿Qué conoces de esta empresa?
- ¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué cree que Ud. que puede aportarnos sino tiene experiencia profesional?
- ¿Qué es lo que más le interesa del puesto de trabajo ofrecido?
- ¿Por qué cree que es Ud. la persona más idónea para el puesto?

CONDICIONES PERSONALES:

- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- ¿Está dispuesto a cambiar de residencia?, ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Tiene vehículo propio?
- ¿Tiene otras ofertas en este momento?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, política, sindical, culturas, deportiva, artística, etc.?
- ¿En qué ocupa su tiempo libre?

PERSONALIDAD

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades y su peor defecto?
- Si tiene que tomar una decisión: ¿Es impulsiva o reflexiva?

SITUACIÓN FAMILIAR

- ¿Cuál es su estado civil?
- ¿Tiene usted hijos? ¿El trabajo sería compatible con su atención y cuidado?

RETRIBUCIÓN

- ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?, ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Es el factor económico lo más importante en su decisión?

COMO MEJORAR LOS ASPECTOS NEGATIVOS:

- ARGUMENTAR TRANSFORMANDO LO NEGATIVO EN POSITIVO.
- COVERTIR UN PUNTO DÉBIL EN UNA VENTAJA.
- VER EL PROBLEMA DESDE OTRO PUNTO DE VISTA FAVORABLE.

EJEMPLOS DE POSIBLES ASPECTOS NEGATIVOS CON LAS FORMAS DE EXPRESARLOS DE MANERA POSITIVA –REFORMULACIÓN POSITIVA-

ASPECTOS NEGATIVOS (que puede destacar el entrevistador)	FORMAS DE EXPRESARLOS DE MANERA POSITIVA
"Tu edad no es la adecuada"	<ul style="list-style-type: none"> · La edad da experiencia, madurez para adaptarse a nuevas situaciones y es clave para el puesto. · Con la edad se adquiere responsabilidad para aceptar compromisos.
"Falta de experiencia para el puesto"	<ul style="list-style-type: none"> · Mayor motivación. · Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas. · La falta de experiencia la compenso con mi gran interés y capacidad de aprender. · Mi formación es útil para este puesto de trabajo
"Tu formación profesional no está muy relacionada con el puesto de trabajo"	<ul style="list-style-type: none"> · Tengo capacidad de adaptación. · Una persona no es una sola profesión. · Me planteo la probabilidad de ampliar mi campo laboral.
"Fracaso en los estudios"	<ul style="list-style-type: none"> · Inmadurez propia de aquella edad. · Posteriormente fui maduro para tomar una decisión y cambiar. · No fue un fracaso. Tomé la decisión de dejar los estudios para ponerme a trabajar. Gracias a eso soy ahora un buen o buena profesional.
"No te ajustas a puesto"	<ul style="list-style-type: none"> · No cumplo todas las condiciones, pero me siento capacitado para desarrollar sin problemas el tipo de trabajo, lo cual es un reto para mí.
"Estar en paro por un tiempo durante un tiempo"	<ul style="list-style-type: none"> · No estuve desocupado. Aproveché para estudiar, prepararme, reciclarme profesionalmente.
"Le veo muy nervioso"	<ul style="list-style-type: none"> · Cuando un asunto me importa mucho, no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo. · Soy bastante transparente en mis sentimientos, y cuando estoy cerca de conseguir algo que deseo y para lo que estoy capacitad@, no puedo evitar sentirme inquiet@.
"Riñó con su jefe"	<ul style="list-style-type: none"> · Teníamos puntos de vista algo diferentes.
"¿Está casado/a?, ¿Tiene hijos?"	<ul style="list-style-type: none"> · Es un compromiso responsable con otra persona, y esto me ayuda a serlo también en el ámbito laboral. · Tener hijos te enseña a organizarte y aprovechar el tiempo. · Tengo soluciones para el cuidado de ellos.
¿Está soltero/a?	<ul style="list-style-type: none"> · Me facilita mayor disponibilidad para moverme y autonomía de horarios. · Responsabilidad

5. NOCIONES LABORALES

5.1. - ¿QUÉ ES UN CONTRATO DE TRABAJO?

Un contrato de trabajo es un **acuerdo**, entre el empresario y el trabajador, mediante el cual éste último se obliga a prestar determinados servicios profesionales bajo la dirección y por cuenta del empresario. A cambio el empresario se compromete a retribuir en dinero por los servicios prestados.

El contrato fija la duración de la relación, jornada, vacaciones, retribuciones y otras cláusulas entre las partes.

Lo pueden firmar:

- Las personas mayores de edad (18 años).
- Los menores de dieciocho y mayores de dieciséis años, que vivan de forma independiente, con consentimiento de sus padres o tutores, o con autorización de persona o institución que les tenga a su cargo.
- Los extranjeros, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación específica sobre la materia.

Está regulado por el Convenido Colectivos del Sector y el Estatuto de los Trabajadores.

5.2. - DERECHOS LABORALES BÁSICOS DE LOS TRABAJADORES:

Los trabajadores tienen como derechos básicos, con el contenido y alcance que para cada uno de los mismos disponga su específica normativa, los de:

- El derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.
- El derecho a la libre sindicación. Se refiere a la posibilidad de fundar sindicatos, a la libre afiliación, y al derecho de los propios sindicatos a fundar confederaciones y organizaciones sindicales internacionales y el derecho a afiliarse a las mismas.
- Negociación colectiva.
- A la adopción de medidas de conflicto colectivo.
- El derecho a la huelga de los trabajadores en defensa de sus intereses.
- Derecho de Reunión.
- Información, consulta y participación en la empresa.

5.3. - DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DE LA FIRMA DE UN CONTRATO DE TRABAJO:

DERECHOS DEL TRABAJADOR:

- Derecho a la ocupación efectiva durante la jornada de trabajo.
- A la promoción y formación profesional en el trabajo.
- A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta Ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene. Con ello nos referimos a las políticas de prevención de riesgos laborales, es decir, al conjunto de facultades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, y frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.
- A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida. Es el derecho al salario, que deberá abonarse en la fecha y lugar convenidos.
- Derecho del trabajador al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses.
- A cuantos otros se deriven específicamente del contrato de trabajo.

DEBERES BÁSICOS DEL TRABAJADOR:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, y con las medidas de prevención de riesgos laborales por lo que se refiere a las obligaciones de los trabajadores.

- Cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus facultades directivas.
- No realizar la misma actividad que la empresa en la competencia con ella.
- Contribuir a la mejora de la productividad. Al igual que el anterior supone, en este caso, una concreción del deber general de realizar la prestación laboral con la diligencia debida.
- Cuanto se deriven, en su caso, de los respectivos contratos de trabajo.

FICHA TÉCNICA

RECAMDER

UNIDAD DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO

Presidente: Ángel Exojo Sánchez Cruzado

Textos, contenido y maquetación: Equipo Técnico Unidad de Promoción y Desarrollo



FONDO SOCIAL EUROPEO
"El FSE invierte en tu futuro"

