

A large, stylized graphic of red leaves with white veins, positioned on the left side of the page. The leaves are layered and have a jagged, organic shape.

agenda de búsqueda de empleo

**Unidad de Promoción
y Desarrollo
“Diputación de Cáceres 2011”**



agenda de búsqueda de empleo

Nombre y Apellidos

Teléfono

Correo electrónico

La agenda de búsqueda de empleo que os presentamos al alumnado de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo es una herramienta que os ayudará a ordenar y gestionar toda la información relacionada con las iniciativas que estéis llevando a cabo para lograr vuestro objetivo de encontrar trabajo, de forma que administréis de la mejor manera posible el tiempo dedicado a esta tarea y dispongáis de acceso inmediato a cuanta información se genera cuando vamos tomando decisiones en el contexto de una búsqueda activa de empleo.

Sucede a menudo que los procesos de selección se demoran, por lo que puede ocurrir que cuando la empresa se ponga en contacto con nosotros/as, ya no recordemos de qué se trataba exactamente; por ello, es fundamental tomar nota de todas las actividades que vamos realizando en nuestra búsqueda de empleo. Así, es importante apuntar los datos de la oferta de empleo a la que enviamos nuestro CV para recordar en qué fecha salió publicado, en qué medio, qué requisitos pedían, etc. Igualmente, si se trata de una autocandidatura o una visita a una empresa, también debemos anotar la fecha en que la llevamos a cabo, a quién nos dirigimos, la respuesta que nos dieron, etc.

También os ofrecemos un breve recordatorio de algunas cuestiones básicas que debéis tener presentes a la hora de buscar empleo y que habéis trabajado con el equipo técnico del proyecto en el módulo de “Orientación laboral y formación empresarial”.

Sólo nos queda desearos la mejor de las suertes y confiar en que el esfuerzo empeñado en la tarea os depare la recompensa de un trabajo que satisfaga las más exigentes de vuestras expectativas.

Editada por Unidad de Promoción y Desarrollo “Diputación de Cáceres 2011”

Organismo Autónomo para el Desarrollo Local

Diputación Provincial de Cáceres

Septiembre 2011

ÍNDICE

| | |
|------------------------------|-----------|
| ponte a trabajar desde hoy | 7 |
| ¡¡¡manos a la obra!!! | 9 |
| empresas de trabajo temporal | 14 |
| el empleo por cuenta ajena | 16 |
| el empleo público | 17 |
| búsqueda activa de empleo | 21 |
| las ofertas de empleo | 23 |
| el currículum vital | 31 |
| entrevista de trabajo | 33 |
| pruebas de selección | 36 |
| el autoempleo | 37 |
| el plan de empresa | 40 |
| trámites de constitución | 44 |
| AGENDA | 49 |

CALENDARIO 2011

| enero 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | 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 2011 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | 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 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | 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 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | 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 2011 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | | 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 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | 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 2011 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | 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 2011 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| 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 2011 | | | | | | |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | 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 2011 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | 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 2011 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | 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 2011 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | 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 | |
| | | | | | | |

CALENDARIO 2012

enero 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 2012

| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 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 | | | | | | |

CALENDARIO 2013

| enero 2013 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | 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 2013 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | 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 2013 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | 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 2013 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| 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 2013 | | | | | | |
|-----------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | 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 2013 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | 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 2013 | | | | | | |
|------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| 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 2013 | | | | | | |
|-------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | 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 2013 | | | | | | |
|-----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | | 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 2013 | | | | | | |
|--------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | 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 2013 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | 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 2013 | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|
| lu | ma | mi | ju | vi | sa | do |
| | | | | | | 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 | | | | | |

ponte a trabajar desde hoy



La frase “**el trabajo de buscar trabajo**” resume de manera muy acertada la predisposición necesaria para que la búsqueda sea todo un éxito. Se requiere reflexión, esfuerzo, tiempo y, sobre todo, método.

Una actitud proactiva facilitará el logro de tu objetivo profesional.

Es fundamental una disciplina mínima que te haga más fácil la tarea: si eres una persona constante y te pones el despertador para hacer algo, te sientes más positiva y más fuerte ante la búsqueda de empleo. Marcarte unos horarios es básico.

Planifica todo aquello que quieras hacer en el corto y medio plazo para conseguir el trabajo que quieres.

Es conveniente anotar las gestiones y avances que vayas haciendo y apuntarte siempre los contactos que estás consiguiendo. Si te organizas y planificas tu búsqueda, tendrás mayores probabilidades de participar en los procesos de selección que realmente desees.

Evalúa tu situación para encontrar trabajo: la localidad donde vives, el mercado de trabajo, tus competencias, formación y experiencia laboral, la disponibilidad que tienes para el trabajo...

Hay factores que dependen directamente de ti, como tu experiencia, formación, intereses y expectativas. Otros no, aunque conociéndolos podrás afrontarlos para anticiparte y controlarlos mejor, como sucede con el mercado de trabajo.

Antes de tomar decisiones, emplea unos momentos para reflexionar. ¿Cómo soy? ¿Qué sé? ¿Qué sé hacer? ¿Qué puedo hacer? ¿Qué quiero hacer? **El autoconocimiento es un paso clave** que no se limita sólo a valorar tus conocimientos y experiencias. Tus rasgos de personalidad y tus competencias personales también se han de sumar para determinar tu objetivo profesional.

Escribe qué tipo de trabajo quieres y lo que tendrías que hacer para conseguirlo. Escribe también qué aportas y cómo puedes mejorar.

¡Márcate objetivos realistas y traza tu estrategia!

Tener un objetivo profesional claro te ayudará a concentrar recursos y esfuerzos en una determinada dirección. Ahorrarás tiempo y energía, y aumentarán claramente tus posibilidades de encontrar el trabajo que realmente deseas... Parece fácil, pero en la mayoría de las ocasiones nos pierde la urgencia de trabajar en “lo que sea”. La gente que tiene más claro su objetivo profesional muestra una actitud más abierta y transmite una mayor profesionalidad.

Explora el mercado laboral actual en tu ámbito de búsqueda de empleo. Contrastar tu perfil con las tendencias y exigencias del entorno laboral te ayudará a mejorar tu empleabilidad, adaptarte al mercado laboral actual y tomar decisiones realistas.

Probablemente hayas trabajado con el personal técnico del proyecto ETCOTE un listado de empresas de la comarca a las que dirigirte para solicitar un empleo. Es fundamental que conozcas con detalle quiénes podrían ofrecerte trabajo considerando tus competencias profesionales para poder hacer una buena labor de autocandidatura.

Siempre podrás recurrir a los métodos tradicionales para recabar la información que necesitas:

- Consulta el nombre, razón social y actividad económica de las empresas censadas en el Impuesto de Actividades Económicas de tu Ayuntamiento.
- Busca empresas en las Páginas Amarillas por sectores de actividad http://www.paginasamarillas.es/all_caceres_.html
- Accede al Directorio de Empresas de Extremadura (DEMEX) elaborado por la Junta de Extremadura <http://www.extremaduraempresarial.es/>
- Infórmate de las webs de empresas cacereñas en la página de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Cáceres... <http://www.camaracaceres.es/empresas/index.html>

¡¡¡manos a la obra!!!



Cuando nos disponemos a buscar trabajo, es importante conocer en qué consiste la intermediación laboral y quiénes en el territorio realizan esta tarea.

Entendemos por intermediación laboral el conjunto de acciones que tienen por objeto poner en contacto las ofertas de trabajo con los trabajadores que buscan un empleo, para su colocación. La intermediación laboral tiene como finalidad proporcionar a los trabajadores un empleo adecuado a sus características y facilitar a los empleadores los trabajadores más apropiados a sus requerimientos y necesidades.

Los servicios públicos de empleo asumen la dimensión pública de la intermediación laboral, si bien pueden establecer con otras entidades convenios o acuerdos que tengan por objeto favorecer la colocación de demandantes de empleo.

Por otra parte, las agencias de colocación son aquellas entidades públicas o privadas, con o sin ánimo de lucro, que realizan actividades de intermediación laboral, bien como colaboradoras de los servicios públicos de empleo, bien de forma autónoma pero coordinada con los mismos. Asimismo, podrán desarrollar actuaciones relacionadas con la búsqueda de empleo, tales como orientación e información profesional, y con la selección de personal.

La intermediación laboral realizada por los servicios públicos de empleo y las agencias de colocación, así como las acciones de intermediación que puedan realizar otras entidades colaboradoras de aquéllos, se prestarán de acuerdo a los principios constitucionales de igualdad de oportunidades en el acceso al empleo y no discriminación, garantizándose la plena transparencia en el funcionamiento de los mismos.

El **Servicio Extremeño Público de Empleo** (SEXPE) es el órgano de la Junta de Extremadura encargado de poner en conexión la oferta y la demanda de trabajo, facilitar el apoyo a los desempleados en la búsqueda de empleo, así como la puesta en marcha, gestión y control de los programas para la inserción laboral de los desempleados y de apoyo al empleo.

En Extremadura, los **centros de empleo** son estructuras del SEXPE que están en el territorio y ofrecen ayuda, acompañamiento y orientación laboral a las personas desempleadas en el proceso de búsqueda de un puesto de trabajo, y en los que podrás:

- Inscribirte como demandante de empleo o modificar los datos personales o profesionales de tu historial.
- Pedir información de cursos de formación para el empleo.
- Solicitar orientación profesional (entrenamiento en las habilidades necesarias para la búsqueda de un empleo: cartas de presentación, modelos de currículum vital, pruebas y entrevistas de selección..., de forma que adoptes una estrategia organizada).

Todo ello, mediante distintas actuaciones de carácter personalizado y sistemático, adaptadas al perfil del usuario/a y facilitando herramientas que hagan posible el acceso al mundo laboral de los/as demandantes de empleo extremeños. Para poder acceder a estos servicios sólo tienes que estar inscrito en el centro de empleo correspondiente.

Las personas desempleadas contarán con el apoyo del personal de orientación, que nos ayudará en el proceso de toma de decisiones en la búsqueda activa de empleo a través de las siguientes acciones y con los objetivos que se mencionan:

- **Tutoría Individualizada (TI)**. Diseñar el itinerario de orientación a seguir, facilitando los medios más adecuados para la capacitación en la búsqueda autónoma de empleo.
- **Desarrollo de los Aspectos Personales para la Ocupación (DAPO)**. Desarrollar y adquirir habilidades y recursos para superar barreras personales y asumir responsabilidades en el desarrollo y ajuste del proyecto personal de inserción laboral.

- **Grupos de Búsqueda Activa de Empleo (BAE-G)**. Conocer los instrumentos y adquirir las habilidades para realizar una búsqueda de empleo de forma activa, organizada y planificada.
- **Taller de Entrevista (TE)**. Incrementar los conocimientos teóricos básicos y los recursos personales (conductas y habilidades) para afrontar la entrevista de trabajo con mayor calidad, pudiendo aprender conductas precisas para causar una impresión positiva en el entrevistador/a.

Además de en los centros de empleo del SEXPE, en el territorio puedes recibir estos servicios a través de entidades públicas o privadas sin ánimo de lucro que han suscrito el correspondiente convenio con el Servicio Extremeño Público de Empleo.

Desde el **área de orientación laboral** del centro de empleo también te informarán sobre la **formación en alternancia con el empleo**, que está integrada por las acciones formativas de los contratos para la formación y por los programas públicos de empleo-formación, la **formación de oferta** dirigida a trabajadores desempleados, etc.

Recuerda que puedes inscribirte hasta en un **máximo de 6 ocupaciones** relacionadas con tus competencias profesionales. Es importante acudir al **área de clasificación** para actualizar los títulos o diplomas que acreditan la formación recibida y los contratos de trabajo que avalan mi experiencia profesional, de manera que figuren todos mis méritos cuando el centro de empleo realice sondeos para satisfacer las necesidades de personal de las empresas que soliciten trabajadores/as a través de las correspondientes ofertas de empleo.

Finalmente, y debido a nuestra condición de personas inscritas como demandantes de empleo, tendremos **acceso a cursos de formación ocupacional gratuitos dirigidos a desempleados/as** que nos permitirán la adquisición de habilidades y destrezas que mejoren nuestra ocupabilidad en un mercado de trabajo cada vez más competitivo. En este sentido, nos interesa no demorar la inscripción en el centro de empleo para acumular la mayor antigüedad posible y obtener un mejor baremo.

En la web del Servicio Público de Empleo Estatal puedes buscar trabajo.

<https://www.redtrabaja.es/es/redtrabaja/portal/homeTrabajo.do>

Cómo usar redtrabaj@ para buscar trabajo



Si tienes interés en conocer las ofertas de empleo en otros países de la Comunidad Europea, puedes acceder a la **Red EURES** (EUROpean Employment Services), que es una red de cooperación para el empleo y para la libre circulación de trabajadores.

Su objetivo consiste en proporcionar información y asesoramiento sobre ofertas y demandas de empleo, situación y evolución del mercado de trabajo y sobre las condiciones de vida y trabajo de cada país.

En la búsqueda de empleo: facilita la movilidad y colocación de los trabajadores/as, pudiendo acceder a las ofertas de empleo que se presenten en cualquiera de los países que la componen.

En la búsqueda de trabajadores: posibilita al empresario la contratación de trabajadores/as en cualquier Estado miembro, elevando así el nivel de su personal, mejorando sus productos y ampliando sus actividades.

En cualquiera de los casos: proporciona información de las cuestiones prácticas y legales que se puedan plantear.

A través del portal EURES tienes acceso a toda la información importante sobre la movilidad laboral, así como a las funciones de búsqueda de empleo y a una red de cerca de 800 consejeros EURES dispuestos a echarle una mano. Por ejemplo...

- si pinchas en **«Búsqueda de empleo»** podrás consultar vacantes de 31 países europeos que se actualizan en tiempo real;
- registrándote gratuitamente en **«Mi EURES»** para solicitantes de empleo, podrás redactar tu CV y ponerlo a disposición de los empresarios registrados y de los consejeros EURES que les ayudan a encontrar los candidatos idóneos, etc.

Aunque tan sólo cerca del 2 % de los ciudadanos europeos viven y trabajan en un Estado miembro que no es su país de origen, así como en Noruega, Islandia y Liechtenstein (los llamados países del EEE) y en Suiza, trabajar en el extranjero tiene muchas ventajas, como por ejemplo la posibilidad de adquirir nuevas destrezas tanto profesionales como personales, desarrollar las competencias, la autoestima y la capacidad de comunicación, la posibilidad de renovar las ideas y ver las cosas desde perspectivas diferentes, ampliar los horizontes culturales y aprender o perfeccionar un idioma extranjero, la posibilidad de elegir el tipo trabajo que más le convenga: fijo, temporal o estacional, etc.

Puedes consultar todo lo referente a la Red EURES en el portal

<http://ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es>

Corresponsal EURES en la provincia de Cáceres

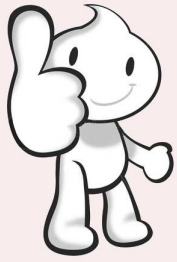
Manuel Zazo Cardeñosa

Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE)

Centro de Empleo Cáceres I – Avda. Hispanidad nº 6, 1ª planta

10002 Cáceres

Teléfono: 927005923 Correo electrónico: eures-caceres.zazo@sepe.es



empresas de trabajo temporal

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

Podrán celebrarse contratos de puesta a disposición entre una empresa de trabajo temporal y una empresa usuaria en los mismos supuestos y bajo las mismas condiciones y requisitos en que la empresa usuaria podría celebrar un contrato de duración determinada conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

¿Qué relación existe entre la ETT y el trabajador/a?

Los trabajadores/as tendrán frente a la empresa de trabajo temporal los siguientes derechos:

- Derecho a la remuneración establecida, según el puesto de trabajo a desarrollar, en el convenio colectivo aplicable a la empresa usuaria. La remuneración deberá incluir la parte proporcional de pagas extraordinarias, festivos y vacaciones. A tal efecto, la empresa usuaria deberá consignar dicho salario en el contrato de puesta a disposición del trabajador.
- Una indemnización económica a la finalización del contrato, equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada año de servicio.

Las obligaciones de la empresa de trabajo temporal frente al trabajador son las siguientes.

- El cumplimiento de las obligaciones salariales y de Seguridad Social en relación con los trabajadores puestos a disposición.
- A los trabajadores contratados para ser puestos a disposición les deberá dar la formación suficiente y adecuada a las características del puesto de trabajo a cumplir.

- La empresa de trabajo temporal deberá asegurarse de que el trabajador posee la formación teórica y práctica en materia de prevención de riesgos laborales necesaria para el puesto de trabajo a desempeñar, teniendo en cuenta su cualificación y experiencia profesional y los riesgos a los que vaya a estar expuesto. En caso contrario, deberá facilitar dicha formación al trabajador.
- No podrá cobrar al trabajador cantidad alguna en concepto de selección, formación o contratación.
- Celebrar por escrito los contratos de trabajo de puesta a disposición.
- La empresa de trabajo temporal podrá celebrar también con el trabajador un contrato de trabajo para la cobertura de contratos de puesta a disposición sucesivos con empresas usuarias diferentes.

En Cáceres contamos con las siguientes empresas de trabajo temporal:

ADECCO

Avda. España, 17 - 2º, escalera izquierda – CÁCERES

Teléfono: 927 62 66 05

FORSEL GRUPO NORTE

Avda. Virgen de la Montaña, 6 – CÁCERES

Teléfono: 927 62 70 95

GRUPO EULEN – FLEXIPLAN

Avda. España, 21 - 1ª A – CÁCERES

Teléfono: 927 62 60 05

MANPOWER

C/ San Juan de Dios, 1 - 1ª B - Edificio Acacias – CÁCERES

Teléfono: 927 22 27 74

RANDSTAD

C/ Argentina, 2 A - 1º, oficina 6 – CÁCERES

Teléfono: 927 21 09 02



el empleo por cuenta ajena

Trabajo por cuenta ajena (también conocido como trabajo asalariado) es la prestación de servicios retribuidos, de carácter voluntario, dentro del ámbito de organización y dirección de otra persona, bien sea física o jurídica, denominada empleador o empresario. La característica fundamental de este tipo de trabajo es la ajeneidad, que no es más que la condición de pertenecer a otro/a o a otros/as los frutos o beneficios del propio trabajo.



La relación laboral se concreta a través de un contrato de trabajo en el que se establecen el salario o remuneración, así como las condiciones en que será prestado el trabajo.

En el trabajo por cuenta ajena podemos tomar dos caminos, diferenciando el **sector público** del **sector privado**:

- Los **empleados/as públicos** son aquellos/as quienes desempeñan funciones retribuidas en las Administraciones y Empresas Públicas al servicio de los intereses generales.
- En el ámbito privado, las **personas asalariadas** trabajan en empresas y entidades del tercer sector dedicadas a la producción y distribución de bienes y servicios, a cambio de un beneficio y/o para la prestación de servicios de interés social sin ánimo de lucro.

el empleo público



El acceso al empleo público se efectuará de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, quedando regulado por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el resto del ordenamiento jurídico.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada Ley, que regula el acceso de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y de las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los diferentes Tratados Internacionales celebrados por ésta y ratificados por España.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

En las ofertas de empleo público se reservará un cupo no inferior al cinco por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

Las Administraciones seleccionan su personal de acuerdo con sus ofertas de empleo público, mediante convocatoria pública y a través de diferentes sistemas de selección:

1. **Oposición**: el más generalizado. Consiste en la celebración de pruebas (exámenes) para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.
2. **Concurso-oposición**: consiste en la celebración de pruebas de capacidad y valoración de méritos (experiencia, formación, títulos académicos, etc.) de las personas que superan la fase de oposición. Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

Los empleados/as públicos se clasifican en:

1. **Funcionarios/as**:

- **Funcionarios/as de carrera**. quienes, en virtud de nombramiento legal, están vinculados a una Administración Pública por una relación estatutaria regulada por el Derecho Administrativo para el desempeño de servicios profesionales retribuidos de carácter permanente.
- **Funcionarios/as interinos/as**: los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados/as como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera cuando existan plazas vacantes y no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, para la sustitución transitoria de sus titulares, para la ejecución de programas de carácter temporal o cuando exista exceso o acumulación de tareas

por plazo máximo de 6 meses, dentro de un periodo de doce meses. Para la selección de personal funcionario interino se suelen formar bolsas de trabajo con los/las aspirantes que, habiendo aprobado algún ejercicio de una oposición anterior, no hayan superado la totalidad del proceso selectivo o aquellos/as que, aun habiendo superado las pruebas, no han obtenido plaza.

2. **Personal laboral:** quienes, en virtud de contrato de trabajo formalizado por escrito, prestan servicios retribuidos por las Administraciones Públicas. En función de la duración del contrato éste podrá ser fijo, por tiempo indefinido o temporal.
3. **Personal estatutario:** se trata de personal que presta servicios con carácter permanente o para el desarrollo de programas de carácter temporal, coyuntural o extraordinario en los servicios de salud que conforman el Sistema Nacional de Salud.
4. **Personal eventual:** son quienes, en virtud de nombramiento y con carácter no permanente, sólo realizan funciones expresamente calificadas de confianza o asesoramiento especial. El nombramiento y cese serán libres y el cese tendrá lugar, en todo caso, cuando se produzca el de la autoridad a la que se preste la función de confianza o asesoramiento.

En función de la titulación requerida para el ingreso en cada Cuerpo o Escala de la Administración, los empleados públicos pueden pertenecer a distintos **Grupos y Subgrupos**.

CONSEJOS

Si estás pensando en opositar, es recomendable que hables con aquellas personas de confianza, amigos/as y familiares que en su día opositaron. Su experiencia directa puede serte muy útil.

Infórmate de qué tipo de oposición es la que más se puede ajustar a tu formación y circunstancias personales. A través de las páginas web de los Organismos Oficiales se puede obtener información acerca de la regularidad de las convocatorias, plazas convocadas en los últimos años, plazos de instancias, destinos, retribuciones, programas oficiales, etc.

Es imprescindible conocer las características y condiciones de acceso a la convocatoria, elegir el sistema de preparación que mejor se adecue a nuestras necesidades, contar con buenos materiales de estudio y realizar una preparación integral desde el primer momento, considerando todos los ejercicios que tiene la oposición. Sólo con enorme fuerza de voluntad y determinación, constancia, dedicación y seriedad podremos conseguir el éxito, traducido en aprovechamiento y posibilidades reales de aprobar.

Algunas direcciones web de interés:

http://www.mpt.gob.es/servicios/empleo_publico

Oferta de empleo público de la administración General del Estado.

<http://www.060.es/>

Inscripción en la oferta de empleo público de diversos ministerios.

<http://www.soldados.com/>

Convocatoria de plazas en las Fuerzas Armadas.

<http://sede.juntaex.es/web/portal/empleo>

Oferta de empleo público de la Junta de Extremadura.

Consulta de boletines y diarios oficiales:

<http://www.boe.es/>

Boletín Oficial del Estado (BOE).

<http://doe.juntaex.es/>

Diario Oficial de Extremadura (DOE).

<http://www.dip-caceres.es/servicios/anuncios-b.o.p./index.html>

Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres (BOP).



búsqueda activa de empleo



Hemos hablado de los recursos públicos y privados de intermediación laboral, las empresas de trabajo temporal (ETTs) y el acceso al empleo público.

Sin embargo, recientes estudios han dejado al descubierto que, en la actualidad, sólo el 20% del total de ofertas de trabajo salen a la luz a través de cualquiera de las herramientas que les dan visibilidad (portales de empleo, consultoras de recursos humanos, empresas de trabajo temporal, periódicos, webs de las compañías, etc.) Es decir, que el 80% de las ofertas de empleo permanecen ocultas y se dan a conocer por el boca a boca (más conocido como networking).

Los contactos personales y profesionales adquieren mayor relevancia en la búsqueda de empleo y son a los primeros que debes manifestar que buscas trabajo y qué tipo de puesto para ver si os pueden ayudar.

Las empresas extremeñas, en su mayoría pequeñas y medianas, están decididas a ahorrarse costes en el reclutamiento de personal y, por lo tanto, deciden congelar la externalización y publicación de sus procesos de selección que les suponen una considerable inversión de tiempo y dinero para unos resultados no del todo satisfactorios.

Así, cuando tienen necesidad de cubrir según qué puesto de trabajo, lo comunican a todos sus empleados/as para ver si conocen a alguna persona de su entorno cercano que cumpla el perfil y que pueda estar interesada en trabajar en su empresa. De esta forma, las empresas se ahorran bastantes pasos, porque las personas que opten al puesto ya vienen recomendadas por trabajadores/as de la casa, lo que hace que las entrevistas se planteen de otra manera.

No olvidemos que, de esta forma, las empresas están fidelizando a sus trabajadores/as porque dan prioridad a familiares y amigos para entrar a trabajar en sus compañías y esto es de agradecer.

También suele ocurrir que multitud de empresas, a la hora de cubrir vacantes, utilizan candidatos/as de su base de datos, cuyo currículum vital puede haber llegado a la compañía mediante autocandidatura o porque lo registraron directamente en la web corporativa. De esta forma, las empresas tienen una enorme base de candidatos a la que pueden sacar mucho partido; eso sí, la tienen que tener actualizada y gestionada de forma profesional.

Las empresas, aun en momentos de desaceleración económica, van a seguir necesitando candidatos/as por numerosas circunstancias, a pesar de que no publiquen las ofertas de empleo. Así que debes de ingeniártelas para estar al tanto de cuándo y dónde surgen las oportunidades de trabajo; por ello, los contactos son fundamentales para pasarte esta información y poder optar a esos puestos.

CONSEJOS

La autocandidatura no te dará frutos a corto plazo. Sin embargo, te los puede dar a medio o largo plazo siempre y cuando la hagas de forma adecuada y personalizada, indicando qué tipo de puestos concretos buscas.

Es aconsejable que, a aquellas empresas que por razón de proximidad, expectativas de crecimiento traducidas en la posible incorporación de nuevos empleados/as o adecuación de su actividad económica a mis competencias profesionales y, por lo tanto, me resulten de especial interés, me dirija personalmente para presentar mi currículum vital, de manera que consideren mi candidatura en los futuros procesos de selección de personal.

Cuando así lo haga, solicitaré hablar con la persona responsable del reclutamiento de nuevos trabajadores/as (el/a gerente, encargado/a, etc.), a quién aprovecharé para “vender” la mejor imagen posible, de manera que, cuando deba preseleccionar a los candidatos/as para la entrevista, a mis méritos curriculares sume la buena impresión que le causé y de la que dedujo mi excelente predisposición para el trabajo e interés por incorporarme a su empresa. Ese pequeño extra puede suponer la diferencia entre que cuenten o no conmigo.

las ofertas de empleo



Aquellas empresas que deciden dar publicidad a los puestos de trabajo que desean ofertar, utilizan diferentes medios para dicha comunicación. Así, además de la tradicional publicación de ofertas de empleo en periódicos y revistas especializadas, hoy se sirven de la televisión y la radio para anunciar sus vacantes. Las nuevas tecnologías han supuesto una auténtica revolución en cuanto a los formatos y la manera en que empresa y candidato/a se relacionan y mantienen el contacto. Muchas organizaciones disponen de webs corporativas en las que es posible informarse de los empleos que ofertan, así como subir el currículum vital. De la misma manera, los portales de empleo publicitan un número considerable de ofertas de trabajo y permiten igualmente completar tu CV para que sea consultado por las empresas interesadas.

Anuncios en prensa

La prensa escrita constituye una fuente de información muy valiosa en la búsqueda de empleo, ya que nos facilita datos relativos al mercado laboral, ofertas laborales concretas, actividad empresarial, etc.

En las secciones especializadas de la prensa diaria aparecen anuncios de ofertas y demandas de trabajo todos los días; pero cabe resaltar que los fines de semana, en especial los domingos, se publican más anuncios de empleo y que los diarios más importantes a nivel nacional contienen mayor variedad y número de ofertas laborales, mientras que en los periódicos locales se suelen publicar demandas formuladas por las empresas de esa zona.

Los anuncios en prensa son ofertas de trabajo que realiza directamente la propia empresa o bien empresas consultoras contratadas por ésta. Las empresas consultoras se encargan del proceso de selección presentando a la empresa los candidatos más idóneos para que ésta elija al que definitivamente ocupará el puesto de trabajo.

Cuando hojemos un periódico con la intención de seleccionar ofertas de trabajo, comprobamos que no todos los anuncios expresan con claridad ciertos aspectos como datos relativos a la empresa, funciones a realizar, requisitos generales y específicos del candidato, etc.

Nos encontraremos con muchos y muy diversos anuncios, entre los cuales algunos serán engañosos, y podremos identificarlos por:

- Proponer trabajos que en realidad son cursos.
- Hacer referencia a trabajos en los que hay que comprar algo.
- Anunciar trabajos que no existen.
- Anunciar trabajos con contrato mercantil.

En todos ellos podemos encontrar elementos de sospecha:

- No indica el nombre de la empresa ni a qué se dedica.
- La retribución que propone suele ser elevada.
- No se precisa ningún tipo de titulación o formación específica.
- No se menciona el cargo a ocupar ni las funciones a realizar.
- No hace referencia a la experiencia previa requerida.
- En general, los requisitos suelen ser muy inespecíficos y los puede cumplir casi cualquiera.

En definitiva, saber discernir e interpretar aquellos anuncios que nos interesan nos facilitará mucho nuestro objetivo de encontrar un trabajo que se ajuste a nuestros gustos, preferencias e intereses.

Puedes consultar, entre otras, las siguientes páginas web:

<http://empleo.elpais.com/>

<http://www.elmundo.es/empleo/>

<http://www.abc.es/servicios.asp>

<http://empleo.eleconomista.es/>

<http://www.cinco dias.com/>

<http://www.expansion.com/>

<http://www.emprendedores.es/>

Televisión y radio

Canal Extremadura TV se emite de lunes a viernes a las 09.30 horas el programa “**Tu Empleo**”, que cuenta con tres bloques de contenidos. El primer bloque está dedicado a la actualidad laboral. Aquí tienen cabida noticias como la apertura de los plazos de inscripción en las últimas convocatorias de cursos, talleres de formación ocupacional, etc. El segundo bloque es el de respuestas, en el que el equipo del programa pretende resolver las dudas que les surjan a los espectadores/as a través de reportajes y consultas. Y, finalmente, el tercer y último bloque es el de las ofertas. Cada día se ofertan puestos de trabajo donde se detallan la labor a realizar, los requisitos a cumplir, las condiciones de la oferta y el lugar y teléfono de contacto.

En Internet, puedes consultar las ofertas de empleo en

<http://tv.canalextramadura.es/empleo>

Asimismo, La 2 de RTVE emite el espacio “**Aquí hay trabajo**” en la misma franja horaria, es decir, a las nueve y media de lunes a viernes. Se trata de un programa que resume la actualidad del mundo laboral, con información sobre su situación, convocatorias de empleo público, becas y cursos gratuitos de formación, todo ello apoyado con invitados especialistas. Además, el programa muestra ofertas de empleo a las que pueden acceder los/as televidentes haciendo uso del teléfono de contacto 91 346 92 05.

Nace en el año 2000 sobre la idea de un formato similar, “**Empléate a fondo**”, que surgió en 1997. Desde entonces, ha servido de vehículo para la difusión de ofertas de empleo, tanto a nivel nacional como regional e internacional, contando con una ventana a Europa a través de la Red EURES.

En Internet, puedes consultar las ofertas de empleo en

<http://www.rtve.es/television/aqui-hay-trabajo/ofertas/>

En cuanto al medio radiofónico, programas como “**La Ventana**” de la Cadena SER, ayudan a poner en contacto a ofertantes y demandantes de trabajo. En ocasiones, las mismas empresas interesadas insertan cuñas en emisoras de radio para la difusión de sus ofertas de empleo.

Webs corporativas

La mayoría de las grandes empresas cuentan con una página web que dispone de **bolsa de empleo** para el reclutamiento de los nuevos empleados/as, donde solicitan la información necesaria para conocer más sobre las personas interesadas en trabajar con ellos. Podemos anexar o grabar nuestro currículum vital, mencionando nuestra mejor predisposición para incorporarnos a su organización. Veamos, a modo de ejemplo, algunas de ellas:

El **Corte Inglés** es el primer grupo español de distribución y uno de los líderes mundiales de grandes almacenes. Puedes consultar sus ofertas de empleo vigentes en cada momento por comunidades autónomas, así como enviarles el currículum vital, creando tu cuenta y accediendo a

<http://www.elcorteinglescorporativo.es/elcorteinglescorporativo/elcorteinglescorporativo/portal.do?IDM=136&NM=3>

El **Grupo Cortefiel**, compañía europea líder del sector moda presente en 64 países, con 1.729 puntos de venta y que aglutina las cadenas Cortefiel, Pedro del Hierro, Springfield y women'secret, a las que se suman las tiendas outlet Fifty Factory, permite el acceso a ofertas de empleo y la inscripción del currículum vital a los usuarios/as registrados.

Acceso <http://www.grupocortefiel.com/es/trabaja-con-nosotros>

El **Grupo EULEN**, líder en la prestación de servicios a empresas, a través FLEXIPLAN, S.A. empresa de trabajo temporal (EULEN FLEXIPLAN), te permite insertar tu currículum vital para que cuenten contigo en los procesos de selección, así como consultar ofertas de empleo agrupadas por provincias, tipo de contrato o salario ofertado.

Acceso http://www.eulen.com/RRHH-Emprego/index_emplo.html

La compañía de distribución **Mercadona**, integrada dentro del segmento de supermercados, dispone de una bolsa de trabajo a la que puedes acceder una vez que te registras como usuario/a denominada "Trabaja con nosotros", y que facilita información de sus ofertas de empleo, pudiendo ofrecer tu candidatura anexando el currículum vital.

Acceso <https://www.mercadona.es/trabajo/jsp/pemindex.jsp>

Portales de empleo

Cada vez navegamos más en la Red para informarnos de las ofertas de trabajo. Hay cientos de portales de empleo público y privado, aunque a veces insertar un currículum es una tarea tediosa que puede durar más de media hora. Otro de los inconvenientes es los numerosos correos que hay que mandar, una vez que se encuentra trabajo, para darse de baja y no seguir recibiendo ofertas de empleo en el mail.

Estos portales sirven no sólo para la búsqueda de empleo, sino para ofrecer orientación laboral general. A continuación, mostraremos algunos portales que, además de contener ofertas de empleo, añaden temas de orientación laboral para una búsqueda efectiva de trabajo. Podemos dividir los portales de empleo en públicos y privados.

Los **portales públicos**: son los que están gestionados por empresas públicas. Los principales son los siguientes:

EXTREMADURATRABAJA www.extremaduratrabaja.es

Es el principal portal público de empleo de Extremadura.

SERVICIO PÚBLICO DE EMPLEO ESTATAL www.sepe.es

Es una web puesta en marcha por el Ministerio de Trabajo e Inmigración para poner en contacto a trabajadores y empresas. También ofrece un servicio de gestión on-line de prestaciones así como otro tipo de servicios relacionados con el empleo.

PORTAL EURES www.ec.europa.eu/eures/home.jsp?lang=es

Una forma fácil de encontrar información sobre las oportunidades de empleo y aprendizaje en Europa. La red EURES le ofrece vacantes de empleo en 31 países europeos, currículos de candidatos interesados, lo que necesita saber para vivir y trabajar en el exterior, y mucho más.

UNEX www.unex.es

Es el portal de la Universidad de Extremadura, en el que podrás encontrar ofertas de empleo.

Los **portales privados**: son los que están gestionados por empresas privadas. Los principales son los siguientes:

INFOJOBS www.infojobs.net

Es el principal portal de empleo en España. Además de las miles de ofertas que tiene, presta orientación laboral en todos los sentidos e incluye un listado detallado de cursos de formación clasificados por sectores de actividad, tests, modelos de competencias y ejemplos. Es el portal privado más completo y visitado a nivel general de España. Además, en éste portal puedes realizar un examen de inglés on line en el que certificar tu nivel, lo que puede añadir, en muchos casos, puntos a la candidatura de un CV en una selección.

LINKEDIN www.linkedin.com

No es un portal de búsqueda de empleo al uso, sino una red social centrada en contactos profesionales. En todo el mundo hay más de 40 millones de usuarios conectados, una cuarta parte en Europa. En España la cifra se ha duplicado en el último año y supera ya los 800.000 participantes. LinkedIn, al igual que Facebook o Tuenti, pide al usuario que cree una página personal con su historial laboral y permite luego añadir amigos y conocidos al perfil. Para muchos, estos contactos proporcionan una red de seguridad laboral o son una fuente de información sobre un sector, pero cada vez son más quienes intentan encontrar una ocupación utilizando el servicio, que permite a las empresas lanzar ofertas de trabajo y a los usuarios pedir a las personas conocidas que les presenten a los potenciales empleadores.

INFOEMPLEO www.infoempleo.com

No tiene relación con Infojobs. Es el segundo portal de empleo más visitado de España según Nielsen Online, y esto se refleja en el número de empleos ofertados: 46.000 comparados con los 104.000 de Infojobs. Casi tres millones de usuarios están dados de alta en el servicio, que no se limita a ofrecer puestos de trabajo en España, sino que tiene una zona con ofertas en el extranjero, cursos de formación y canales de información. Los usuarios pueden enviar su currículum gratis, pero las empresas deben pagar, aunque en este momento una promoción permite recuperar el dinero invertido si se contrata a alguien en paro.

LABORIS www.laboris.net

Nació en 1999 y forma parte, al igual que Infojobs, del grupo Anuntis. Como otros servicios de búsqueda de empleo, Laboris funciona como una gran base de datos de puestos de trabajo vacantes. Los usuarios pueden acceder de forma gratuita a esta base de datos, pero para publicar, las empresas deben pagar una pequeña cantidad, aunque una oferta puntual, como en Infoempleo, permite añadir hasta dos puestos de trabajo sin tener que gastar. En la pestaña de noticias y consejos, Laboris incluye artículos para aprender a redactar un buen currículum, presentarse a una entrevista o estar mejor valorado en la empresa.

MONSTER www.monster.es

La versión internacional de este famoso portal dedicado al empleo figura entre las 20 páginas más vistas de Internet. La española, más modesta, no tiene el número de visitas que ofrecen algunos de sus competidores, pero su vocación global le ha permitido almacenar más de 150 millones de currículos en todo el planeta. Una de las grandes ventajas del servicio de búsqueda de empleo de Monster es que es posible guardar nuestras preferencias y parámetros de búsqueda en la cuenta y así reutilizarlos en menos tiempo cuando sea necesario.

XING www.xing.com

Otra red profesional con cierto sabor a LinkedIn, aunque desarrollada en Hamburgo y en la que ya participan más de siete millones de personas en todo el planeta. Xing tiene registrada gente de 200 países diferentes. Para los usuarios Xing es gratuito, aunque ciertas opciones pueden aparecer bloqueadas salvo para aquellos que paguen por una cuenta Premium -unos 10 dólares al mes-. El desembarco en España de Xing se produjo en 2007 y es la primera empresa europea de la llamada web 2.0 que cotiza en Bolsa.

TRABAJAR www.trabajar.com

Ocupa el cuarto puesto en el ranking de portales más visitados de España, pero su catálogo de trabajos disponible es bastante amplio. Está en sintonía con el resto de portales de la red española y cuenta con un número de usuarios bastante similar: tres millones de personas.

Además de los portales privados y públicos, también encontramos consultoras de RR.HH. y empresas de trabajo temporal.

CONSEJOS



Cuando una empresa decide publicitar sus ofertas de empleo, la información llega a multitud de personas desempleadas que buscan trabajo. Cualquiera que sea el medio de comunicación elegido, se solicita al candidato/a que remita su currículum vital para así participar en el proceso de selección.

Sucede que se reciben cada día numerosos CV acompañados de sus correspondientes cartas de presentación. Pero la mayoría de empresas en Extremadura son pequeñas o medianas, y no es frecuente que dispongan de departamentos de personal dedicados al reclutamiento de nuevos empleados/as.

¿Piensas que el empresario o encargado tienen tiempo para leer esa cantidad de currículos? Con la mejor de las voluntades van revisando el material recibido hasta que reúnen dos o tres perfiles que podrían responder a las necesidades del puesto ofertado, y entonces les convocan a una entrevista. Normalmente, este proceso apenas dura unos pocos días.

Con esto queremos reparar en la necesidad de contestar a las ofertas en el mismo momento en que tenemos conocimiento de las mismas, de manera **que mi currículum vital sea de los primeros en llegar** y, al menos, lo lea la persona que debe valorar los méritos de los candidatos/as. A veces ocurre que, por demorar en exceso su envío y aún contando con la formación y experiencia demandadas, no se me convoca por la sencilla razón de que ya se ha tomado la decisión de contratar a alguien cuando mis papeles quieren llegar.

¡No te duermas en los laureles, que **EL TRABAJO NO ESPERA!**

el currículum vital



Hemos reiterado que cuando hacemos autocandidatura, accedemos a bolsas de empleo, nos inscribimos en empresas de trabajo temporal o contestamos a ofertas de trabajo publicadas en cualesquiera medios de comunicación, hacemos uso del **currículum vital**, que no es más que una **recopilación de los datos académicos y la experiencia** de una persona a lo largo de su vida, independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.

La estructura suele ser: datos personales, académicos, experiencia, idiomas, informática y otros aspectos de interés, todo ello en orden cronológico de adquisición, lo que nos permitirá entrar en un proceso con el que quizá logremos que nos inviten a una entrevista.

El CV ha de ser claro y breve ya que, normalmente, un seleccionador va a dedicar pocos segundos a mirarlo.

Además de los modelos de currículos tradicionales es importante conocer que también existe el **Currículum Vital Europeo** o **Europass**. Se trata de un modelo para presentar de modo sistemático, cronológico y flexible tus capacidades, titulaciones, formación y experiencia laboral en toda la Unión Europea. Tiene como objetivo facilitar tu movilidad profesional por Europa.

Enlace <https://europass.cedefop.europa.eu/cvonline>

Un **buen currículum** debe cumplir siempre los siguientes **requisitos**:

- Debe ser honesto, positivo y estar actualizado.
- Debe dar una imagen profesional; para ello debe ser ordenado, breve, conciso y no superar las 2 páginas.
- Siempre debemos señalar nuestros estudios más altos. Por ejemplo, si se posee un título universitario no es necesario destacar que se tiene el Graduado Escolar.



- Evitar detalles innecesarios, por ejemplo peso, altura, nº de hijos, etc.
 - No es necesario hablar de pretensiones económicas, ya se tratará en la entrevista.
 - Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
- Adaptar el currículum al puesto de trabajo en cuestión, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.
 - Si no tiene relación con la oferta de trabajo, se debe evitar la información sobre aficiones.
 - Debe estar bien presentado, elaborado a ordenador, respetando márgenes y espacios y sin faltas de ortografía.

Recuerda que tu currículum vital es tu tarjeta de visita y tu perfil personal y profesional.

El CV puede ir acompañado de una carta de presentación aunque ésta no es obligatoria.

Es la primera impresión que el seleccionador tendrá del candidato/a y su impacto positivo o negativo va a influir en la posterior lectura del currículum.

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional, bien redactada, sin faltas de ortografía, y cuyo contenido vaya dirigido a explicar que reunimos los requisitos del puesto. Hay que dirigir la atención del seleccionador hacia nuestras habilidades, capacidades y conocimientos, con ejemplos concretos basados en la experiencia anterior que tenemos o en la experiencia no laboral (podemos no haber trabajado nunca o bien haber estado fuera del mercado laboral durante un tiempo).

entrevista de trabajo



Llegados a este punto y supuesto que nuestra formación y trayectoria profesional son del agrado de la persona que selecciona, normalmente seremos convocados a una **entrevista**, que tiene por objeto estimar la adecuación de la persona al trabajo ofertado.



El fin de toda entrevista para la persona candidata es conseguir un empleo, y por parte del entrevistador/a, cubrir una vacante que tiene en su empresa.

Fases de la entrevista:

1. **Presentación:** es el momento del saludo donde realizamos una breve presentación.
2. **Desarrollo de la entrevista:** independientemente del tipo de entrevista utilizado, se repasarán unas áreas determinadas, incidiendo más en unas u otras en función de las características del puesto de trabajo.

3. **El cierre de la entrevista:** el entrevistador/a nos preguntará si tenemos alguna duda o pregunta que hacerle; debemos decir siempre que sí y formular alguna pregunta lógica. Concluiremos la entrevista con la despedida.

CONSEJOS

PREPARA LA ENTREVISTA

La entrevista es el último eslabón que te conduce al trabajo; de ella depende que consigas o no el puesto. No dejes su preparación para después, te puedes arrepentir. Lleva una agenda con las notas y datos que quieras recordar durante la entrevista y repásalas antes de entrar.

INFÓRMATE SOBRE LA EMPRESA

Consigue información sobre la empresa a la que te vas a presentar para poder manejar datos durante la entrevista sobre sus actividades, su política o las características del sector.

CUIDA TU APARIENCIA

Viste de manera correcta: huye de la ropa y peinados demasiado llamativos. Cuida tu aseo personal. No destagues.

ADOPTA POSTURAS CORRECTAS

Que las posturas no delaten tus nervios e inseguridades. Siéntate erguida, en postura cómoda; mira directamente a los ojos, no cruces los brazos y no muevas demasiado las manos.

SIGUE LAS NORMAS BÁSICAS DE URBANIDAD

Sé puntual. No seas el primero en tender la mano a tu interlocutor y hazlo con firmeza cuando él lo haga. Salúdale por su nombre, si lo sabes, y no te sientes hasta que te lo indique. No fumes.

SÉ DIPLOMÁTICO

Durante la entrevista no hables de sueldo y horarios, a no ser que lo comente el entrevistador; hazlo al final, cuando te diga si quieres hacer alguna pregunta. Es preferible que te intereses por las posibilidades de promoción en la empresa. Ten iniciativa.

NO PRESUMAS

Sé espontáneo y comenta con naturalidad tus logros cuando llegue la ocasión. No te cuelgues medallas innecesarias ni presumas de lo bien que haces todo. Tampoco te favorecerá si alardeas de tener muchas ofertas de trabajo.

SÉ CORDIAL

Mantén una actitud cordial que facilite la comunicación con tu interlocutor y mejore tus perspectivas para el empleo. La cordialidad y simpatía no están reñidas con la cautela y respeto.

RESPONDE CON AUDACIA

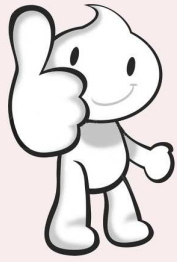
Ante preguntas difíciles o comprometidas, intenta ser positivo y juega con las bazas que tengas a tu favor. La astucia no está reñida con la naturalidad. Destaca el valor de la experiencia y la responsabilidad si tu perfil supera la edad solicitada o haz gala de tu entusiasmo y preparación académica si no tienes experiencia. Deja claro que eres el candidato idea.

MUÉSTRATE SEGURO

Sólo cuando conoces algo te enfrentas a ello sin temor. Si te conoces a ti mismo, conoces los requisitos del puesto de trabajo y has preparado las respuestas a preguntas difíciles o comprometidas, estás preparado para afrontar con éxito la entrevista. Desde la seguridad que te da el conocimiento de ti mismo y tus posibilidades, escucha con atención lo que preguntan y responde con tranquilidad y seguridad. No te precipites.

En todo caso, debes **evitar**:

- Mostrar problemas de disponibilidad o de movilidad.
- Dar muestras de agresividad o de poco control.
- Dar muestras de rigidez o de poca adaptabilidad.
- Parecer poco responsable o una persona poco dinámica.
- Ser impuntual.
- Parecer que no tienes confianza en ti mismo/a.



pruebas de selección

Antes de la entrevista o bien en el transcurso del proceso de selección, nos pueden hacer **pruebas de selección** en función del puesto al que queramos optar. Suelen durar entre una hora a cinco horas en función de su dificultad. Sirven para valorar nuestras competencias o habilidades para realizar un determinado trabajo. Las pruebas más frecuentes son:

- **Test de personalidad:** cuestionario donde la información obtenida nos sirve para conocer la verdadera personalidad del candidato/a. Nos dirá si somos extrovertidos o introvertidos, autoritarios frente a quienes prefieren los consensos, más individualistas que buenos trabajadores en equipo, etc.
- **Test de aptitudes intelectuales:** a través de una serie de preguntas podemos saber del candidato/a cómo es su capacidad espacial y numérica, razonamiento verbal, comprensión oral, expresión escrita, etc. El resultado de las pruebas nos dará a conocer el grado de destreza y la forma de resolver las cuestiones del individuo.
- **Estudios grafológicos:** estudiando la letra del sujeto (por ejemplo, con la carta de presentación que previamente nos ha enviado o bien con su firma), podemos deducir cómo es una persona.

Finalmente, la empresa llevará a cabo la elección de entre quienes han llegado hasta aquí. Para ello tendrá en cuenta el currículum de cada uno, las pruebas de selección si se hubieran realizado y el resultado de la entrevista.

Entre la empresa y las personas que superen el proceso se negocian las condiciones de trabajo (salario, jornada, duración y modalidad del contrato...), para proceder en última instancia a la contratación e incorporación a la compañía.

el autoempleo



Otra opción para trabajar es crear el propio trabajo: **EMPRENDER**.

El autoempleo es un trabajo que se desarrolla por cuenta propia, de forma independiente y no remunerada salarialmente. El **trabajador/a autónomo** no percibe un salario como consecuencia del desarrollo de su actividad, sino que la ganancia la obtiene de la prestación directa de un determinado servicio profesional o bien de la realización económica de un producto elaborado.

Darse de alta como trabajador/a autónomo o constituir una sociedad con otras personas, supone tener claros los objetivos a lograr y comprobar previamente si compensan los riesgos a asumir.

Conocer determinadas herramientas que faciliten el proceso de planificación de nuestra empresa, así como los trámites y direcciones que conviene tener a mano, se hace imprescindible a la hora de transformar una idea de negocio en una iniciativa de autoempleo.

Etapas en la creación de empresas

- **Motivación**: en esta etapa, la persona emprendedora se llena de razones para pensar en crear su empresa, reflexiona sobre su vida y situación actual y piensa que ésta puede mejorar. Para conocer historias de personas emprendedoras con éxito se puede consultar: <http://www.negociosyemprendimiento.org/>
- **Generación de la idea de empresa**: una vez totalmente decidido/a a emprender, el siguiente paso es generar la idea que se convertirá en una empresa. En esta etapa, lo más importante es que ninguna idea es perfecta y encontrarla sólo será perder un tiempo valioso.
- **Elaborar el plan de empresa**: definida la idea de negocio, se debe analizar y empezar a elaborar el plan de negocios, que será la carta de presentación ante posibles inversionistas, en bancos, fondos de

financiación, etc. Igualmente, dará una idea clara de cómo va a ser el negocio.

- **Conseguir recursos:** señalados en el plan de negocio los recursos necesarios para establecer la empresa, se trata de conseguir esos elementos que nos permitirán comenzar la actividad empresarial. Habrá que recurrir a todas las fuentes posibles, amigos, bancos, familiares, ahorros, fondos de financiación, etc.
- **Constitución de la empresa:** esta etapa es la más importante de todas, y consiste en pasar de la idea a la realidad. Será necesario dedicar tiempo y esfuerzos a la empresa, sabiendo que no todo resultará como se planeó.

La persona emprendedora

Para el éxito en el desarrollo de una idea empresarial, existe un factor absolutamente imprescindible: **el/la emprendedor/a**. Son personas que persiguen el beneficio trabajando individual o colectivamente, que innovan, identifican y crean oportunidades de negocio.

Para ser empresario/a, hay que cumplir una serie de requisitos:

- Cumplir los **requisitos legales**.
- Tener una **idea clara de negocio**.
- **Formación**.
- Tener **conocimientos técnicos** para desarrollar la empresa y algunas nociones de gestión empresarial, ya que, aunque se cuente con asesores, hay que tener algunas nociones que permitan valorar el trabajo de los demás y tomar decisiones.
- **Experiencia en el trabajo**, a ser posible en el sector.
- Tener una serie de **cualidades, competencias o capacidades personales**. Confianza en sí mismo, iniciativa, autoestima, espíritu innovador, responsabilidad, habilidades sociales, capacidad para asumir riesgos, para planificar, organizar, dirigir, coordinar los medios económicos, humanos y materiales.

La idea de negocio

Para empezar por cuenta propia, es necesaria no sólo una **idea original y factible**, sino también que a la persona emprendedora le encante su idea. La diversión y la emoción de hacerla realidad se convierte en una recompensa en sí misma.

Esta idea empresarial se halla a menudo cerca de la propia persona emprendedora. Las principales fuentes de ideas para nuevos negocios son las siguientes:

- La **formación académica** de los/as promotores/as.
- La **invención**. Es muy a menudo el resultado de la percepción clara de una necesidad.
- La **experiencia profesional**. El conocimiento de un determinado sector y/o contar con determinadas habilidades técnicas, puede definir una idea de negocio.
- **Viajes al extranjero**. Se trata de identificar ideas de negocio que han funcionado en otros países y que pueden tener éxito en el mercado nacional de la misma manera o haciendo pequeños cambios.
- Los **cambios sociales** de nuestro entorno. Son ideas que surgen a medida que cambia la sociedad.
- Partiendo de un **hobby** o de aquello por lo que el emprendedor o emprendedora tenga un interés especial.
- Encontrar la respuesta a la pregunta, "**¿Por qué no habrá un...?**"
- **Observar y aprovechar** los fallos que se vean en otros productos o servicios.
- Aprovecharse de los **avances de la tecnología**.
- Pensar en **salir de la ocupación actual**.

Puedes consultar:

<http://testidea.barcelonanetactiva.com/>

<http://www.barcelonactiva.cat/barcelonactiva/es/emprender-e-innovar/creacion-de-nuevas-empresas/index.jsp>



el plan de empresa

Es la «carta de navegación» del emprendedor, donde se plasma la idea de negocio y se dibujan las posibles rutas que permiten llevar a buen puerto la aventura empresarial.

Es un documento que identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio, examina la viabilidad técnica, económica y financiera de la misma, y desarrolla todos los procedimientos y estrategias necesarias para convertirla en un proyecto empresarial concreto.

Permite a **nivel interno** evaluar la viabilidad del proyecto empresarial y reducir considerablemente el riesgo en la puesta en marcha de un negocio, establecer objetivos y planificar la manera de alcanzarlos, valorar la marcha de la nueva empresa y sus desviaciones sobre el escenario previsto. Por otro lado y a **nivel externo**, el plan de empresa constituye la mejor «tarjeta de presentación» y resulta útil para obtener la financiación necesaria para lanzar el negocio, optar a posibles subvenciones de las administraciones públicas y encontrar socios.

Cada plan de empresa tiene su propia personalidad y, por lo tanto, puede organizarse de formas diferentes, pero existen una serie de elementos y **reglas comunes** a todos ellos.

- **Equipo promotor:** en este apartado debe constar el historial profesional de los promotores del negocio y de todos los profesionales que colaboren en la redacción del plan de negocio.
- **La actividad:** se trata de explicar de forma breve la actividad que se pretende poner en marcha, así como las características del producto o servicio que ofrecemos, las necesidades que satisfará, las ventajas competitivas en las que nos apoyaremos.
- **El mercado:** análisis del sector y del mercado, las características y comportamientos de compra de los clientes potenciales, así como la competencia y el plan de marketing.

- **Plan de operaciones:** recopilación de los principales aspectos técnicos y organizativos que conciernen a la elaboración de los productos o prestación de los servicios, incluyendo la localización e instalaciones técnicas necesarias para la empresa.
- **Organización y recursos humanos:** análisis de los elementos que están relacionados con la política de personal: definición de capacidades, organización funcional, dimensión y estructura de la plantilla, selección, contratación y formación del personal.
- **Aspectos jurídicos:** se recoge la forma jurídica que revestirá la empresa y el motivo de su elección frente a otras fórmulas jurídicas reguladas por nuestro ordenamiento, así como el régimen fiscal de la misma, elección de los socios y la filiación de los socios fundadores de la empresa.
- **Análisis económico-financiero:** en esta área recogeremos toda la información de carácter económico y financiero referente al proyecto, para determinar su viabilidad económica. Se trata de analizar si el proyecto reúne las condiciones de rentabilidad, solvencia y liquidez necesarias para llevarlo a cabo.
- **Evaluación del plan:** la identificación y discusión de los factores de riesgo en el proyecto empresarial, y la propuesta de planes de contingencia, da una mayor solvencia al plan de negocio, al reforzarlo frente a posibles riesgos.

Fuentes de financiación

En muchos casos, el mayor problema que debe afrontar cualquier iniciativa empresarial es conseguir la financiación necesaria para su realización.

En una empresa, las fórmulas básicas de financiación son:

- **Recursos propios**: son los recursos financieros, monetarios o no, aportados por los socios/as, por terceras personas sin exigencia de devolución (ej. capitalización de prestaciones por desempleo).
- **Recursos ajenos**: se refiere a fondos puestos a disposición de la empresa de forma temporal. Deben ser devueltos en fechas predeterminadas y suelen conllevar el pago de intereses.

Algunas de las vías más comunes para obtenerlos son:

PRÉSTAMOS Y CRÉDITOS: los préstamos, créditos y otros recursos financieros, constituyen la principal fuente de financiación ajena a medio y largo plazo.

INVERSORES: las sociedades de garantía recíproca y las de capital riesgo se presentan como una fuente de financiación alternativa para las Pymes.

AYUDAS Y SUBVENCIONES FINANCIERAS: préstamos a un tipo de interés más barato y ayudas a fondo perdido para fomentar la creación de empresas.

MICROCRÉDITOS: apoyos a proyectos de personas con una idea de negocio o un negocio en funcionamiento, a través de la concesión de préstamos sin avales.

Ayudas y subvenciones

Al poner en marcha un proyecto empresarial es conveniente analizar si existe alguna ayuda o subvención que permita complementar las inversiones previstas. Aunque las ayudas económicas siempre son interesantes, hay que evitar la tentación de supeditar el desarrollo del proyecto empresarial a la existencia de las mismas, pues no existe la seguridad de que se obtengan y, en el caso de obtenerlas, su cobro se puede prolongar en el tiempo. Lo correcto es estudiar la viabilidad del proyecto en base a los recursos propios y ajenos disponibles.

Estas subvenciones o ayudas dirigidas a las empresas suelen contemplar los siguientes conceptos subvencionables:

- La creación de empleo que supone la puesta en marcha de una empresa.
- Inversión realizada con motivo de la puesta en marcha de esa empresa y/o ampliación en la actividad de la misma.
- Ayudas a la actividad empresarial.
- Ayudas a la innovación, investigación y desarrollo de las Pymes.

PUNTOS A TENER EN CUENTA

1. En algunas convocatorias, es un requisito indispensable que se trate de inversiones generadoras de empleo estable.
2. Las ayudas y subvenciones públicas suelen exigir un mínimo de capital propio que asuma parte de la inversión.
3. Se valora positivamente:
 - Que se tenga un componente innovador, utilización de nuevas tecnologías, mejora tecnológica, sectores en desarrollo.
 - Que se trate de un proyecto empresarial o empresa con viabilidad técnica, financiera y comercial.

Información sobre las ayudas y subvenciones que ofrece la Junta de Extremadura a las empresas: <http://www.extremaduraempresarial.es/> y <http://www.extremaduratrabaja.es/>



trámites de constitución

En el momento de constituir una empresa es necesario tener en cuenta los aspectos relacionados con la elección de la forma jurídica de la misma, los trámites legales, administrativos y mercantiles necesarios para crearla. Es necesario conocer en qué consiste cada uno de ellos, dónde se realizan, en qué momento y qué implicaciones tienen.

- **Elección de la forma jurídica:** la elección de la forma jurídica es una de las decisiones más importantes a la hora de constituir una empresa, pues de ella van a depender tanto los trámites que se tengan que realizar, como las obligaciones fiscales y laborales que deberá cumplir la empresa en el futuro.

Aspectos a tener en cuenta al realizar la elección de la forma jurídica son:

- a) **Tipo de actividad a ejercer:** determinadas actividades exigen legalmente una forma jurídica concreta.
- b) **Número de socios:** el número de personas que intervienen en la actividad puede condicionar la elección de la forma jurídica de la empresa, de la siguiente manera:
 - Formas jurídicas con un único socio: empresario individual, sociedad Limitada Unipersonal, sociedad Anónima Unipersonal.
 - Formas jurídicas con un número máximo de cinco socios: sociedad Limitada Nueva Empresa.
 - Formas jurídicas con un número mínimo de dos socios: sociedad Limitada, sociedad Anónima, sociedad Civil, comunidad de Bienes, sociedad Colectiva, sociedad Comanditaria.
 - Formas jurídicas con un número mínimo de tres socios:

sociedad Limitada Laboral, sociedad Anónima Laboral, cooperativas de Trabajo Asociado y Explotación Comunitaria de la Tierra.

- Formas jurídicas con un número mínimo de cuatro socios: cooperativas de primer grado que no son de Trabajo Asociado y Explotación Comunitaria de la Tierra.
- **Capital social:** determinadas formas jurídicas exigen un capital mínimo para su constitución.
- **Responsabilidad de los promotores:** la responsabilidad por las deudas contraídas frente a terceras personas o entidades puede estar limitada (sociedades anónimas, limitadas...) o ser ilimitada (autónomo, sociedad civil y comunidad de bienes), afectando en este último caso tanto al patrimonio empresarial como al personal cuando el empresarial no es suficiente para cubrir las obligaciones asumidas.
- **Aspectos fiscales:** la diferencia fundamental entre unas sociedades y otras se encuentra en la tributación a través del IRPF en el caso de autónomos, sociedades civiles y comunidades de bienes, o bien a través del Impuesto de Sociedades en el resto de sociedades.
- **Trámites legales de puesta en marcha**

Trámites de constitución

En el supuesto de sociedades mercantiles, será necesario:

- Registro Mercantil: certificación negativa del nombre, indicando que no existe ninguna sociedad con uno igual, e inscripción de la misma para que adquiera personalidad jurídica propia.
- Notario: firma de la escritura de constitución.
- Pago del impuesto sobre transmisiones patrimoniales y actos jurídicos documentados.

Trámites laborales

- En caso de contratación de personal: inscripción de la empresa en la Seguridad Social y afiliación/alta de cada trabajador/a a la Seguridad Social.
- Afiliación y alta en el Régimen de Autónomos, en los supuestos que corresponda.
- Comunicación de la apertura del centro de trabajo.

Trámites fiscales

- Declaración censal.
- Solicitud del número de identificación fiscal.
- Alta en el impuesto de actividades económicas.

Trámites municipales

- Solicitud de la licencia de apertura.
- Solicitud de la licencia de obra.

Otros registros

Existen otros trámites que se realizan en diferentes registros y cuya obligatoriedad o interés está condicionada al tipo de actividad que vayamos a desarrollar, registro de la propiedad inmobiliaria, oficina española de patentes y marcas, registro de dominios en internet...

Iniciativas de apoyo a personas emprendedoras

En Extremadura disponemos de servicios, entidades o dispositivos que orientan y guían en el camino hacia el autoempleo.

Agencias de Desarrollo Local (ADL): si el proyecto es o va a ser de ámbito local, la mayoría de los ayuntamientos cuentan con una Agencia de Desarrollo Local que, con el apoyo de las Consejerías de Economía y Empleo, tiene planes específicos de asesoramiento, formación y financiación.

Programa Nueva Empresa Extremeña (NEEX): iniciativa de la Junta de Extremadura para favorecer la cultura emprendedora. Ofrece, de manera gratuita, asesoramiento a través de tutores para la creación proyectos emprendedores y una herramienta de auto-elaboración de planes de empresa.

www.neex.org

Ventanilla única: en la Ventanilla Única Empresarial se encuentra un equipo de profesionales que informan y asesoran sobre las distintas formas jurídicas, ayudas y subvenciones disponibles, trámites a realizar ante las distintas Administraciones; en algunos casos estos trámites se realizarán en la propia Ventanilla.

<http://www.ventanillaempresarial.org/opencms/opencms/es/oficinasVUE/>

Gabinete de Iniciativa Joven: convoca becas y ayudas para llevar a cabo ideas emprendedoras para jóvenes. Se trata de un medio creado por la Junta de Extremadura, desde la Consejería de los Jóvenes y el Deporte.

www.iniciativajoven.org

Otros organismos: Servicio Extremeño Público de Empleo (SEXPE), Cámara de Comercio, Diputación de Cáceres, a través del Organismo Autónomo de Desarrollo Local, asociaciones empresariales...

Entidades especializadas: para ideas con base tecnológica o con un alto componente de I+D, prestan asesoramiento los Parques Tecnológicos, los CEEI, las universidades o el Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial (CDTI).

QUÉ DEBE EVITAR UNA PERSONA EMPRENDEDORA

- a) Confundir idea y motivo. Algunos empresarios/as creen que por tener una idea de negocio, es un motivo para llevarla a la práctica; en ocasiones es un error si no es viable.
- b) Un negocio necesita tiempo para despegar; algunos emprendedores cometen el error de seguir destinando los recursos familiares en un proyecto que ya ha demostrado que está condenado al fracaso.
- c) Socios y amigos. Empezar un negocio con amigos puede parecer una buena idea en un principio, pero a largo plazo suele ser una de las principales causas de fracaso, porque las desavenencias personales acaban trasladándose a la empresa y viceversa. El equipo debe funcionar pese a todo con normas y estatutos.
- d) Pensar en conciliar vida personal y profesional los primeros años de negocio no siempre es fácil.

AGENDA

CENTRO DE EMPLEO

Fechas para la renovación de la demanda

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
| | | | |

Actualización de datos

Fecha

Disponibilidad geográfica

Disponibilidad horaria

Ocupaciones

Nueva documentación aportada

Actualización de datos

Fecha

Disponibilidad geográfica

Disponibilidad horaria

Ocupaciones

Nueva documentación aportada

CENTRO DE EMPLEO

Actualización de datos

Ocupaciones

Fecha

Disponibilidad geográfica

Disponibilidad horaria

Nueva documentación aportada

Actualización de datos

Ocupaciones

Fecha

Disponibilidad geográfica

Disponibilidad horaria

Nueva documentación aportada

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

AUTOCANDIDATURA

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

Empresa

Fecha

Comentarios

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------|--|
| E.T.T. | | Fecha | |
| Ocupaciones solicitadas | | | |
| Observaciones | | | |

| | | | |
|--------------------------------|--|--------------|--|
| E.T.T. | | Fecha | |
| Ocupaciones solicitadas | | | |
| Observaciones | | | |

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

E.T.T.

Fecha

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

E.T.T.

Fecha

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

BOLSAS DE TRABAJO

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

BOLSAS DE TRABAJO

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

BOLSAS DE TRABAJO

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

BOLSAS DE TRABAJO

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

Lugar

Fecha

Persona de contacto

Ocupaciones
solicitadas

Observaciones

RED DE CONTACTOS

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

RED DE CONTACTOS

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

RED DE CONTACTOS

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

RED DE CONTACTOS

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

Persona

Fecha

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

OFERTAS DE EMPLEO

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

Puesto de trabajo

Medio de comunicación

Fecha anuncio

Fecha respuesta

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Empresa

Fecha

Dirección

Persona de contacto

Puesto



Iba bien preparado y mi aspecto era el apropiado

Las condiciones ambientales me ayudaron a sentirme confiado

El entrevistador me facilitó las cosas y ha demostrado interés

Tuve la oportunidad de contar todo lo que quería

La entrevista se desarrolló tal y como esperaba

Se me ha convocado para otras pruebas de selección

Comentarios

DIRECCIONES ÚTILES

Servicio Extremeño Público de Empleo (Servicio Territorial)
Avenida de la Hispanidad nº 6
10002 – Cáceres



927 005 170



Inspección Provincial de Trabajo – Cáceres
Avenida General Primo de Rivera nº 9
10001 - Cáceres



927 222 472



itcaceres@mtin.es

Instituto Nacional de la Seguridad Social (Dirección Provincial)
Avenida de España nº 14
10001 – Cáceres



927 620 000



Agencia Tributaria – Ministerio de Economía y Hacienda
Servicios Centrales



901 335 533 (Información Tributaria)

901 200 345 (Centro de Atención Telefónica)

Cámara Oficial de Comercio e Industria de Cáceres
Plaza del Dr. Durán nº 2
10003 - Cáceres



927 627 108



correo@camaracaceres.es

Ventanilla Única Empresarial (Oficina Provincial)
Avenida de Portugal nº 9 (Edificio la Torre)
10001 – Cáceres



902 103 442



caceres@ventanillaempresarial.org

DIRECCIONES ÚTILES



DIRECCIONES ÚTILES



DIRECCIONES ÚTILES



NOTAS



NOTAS

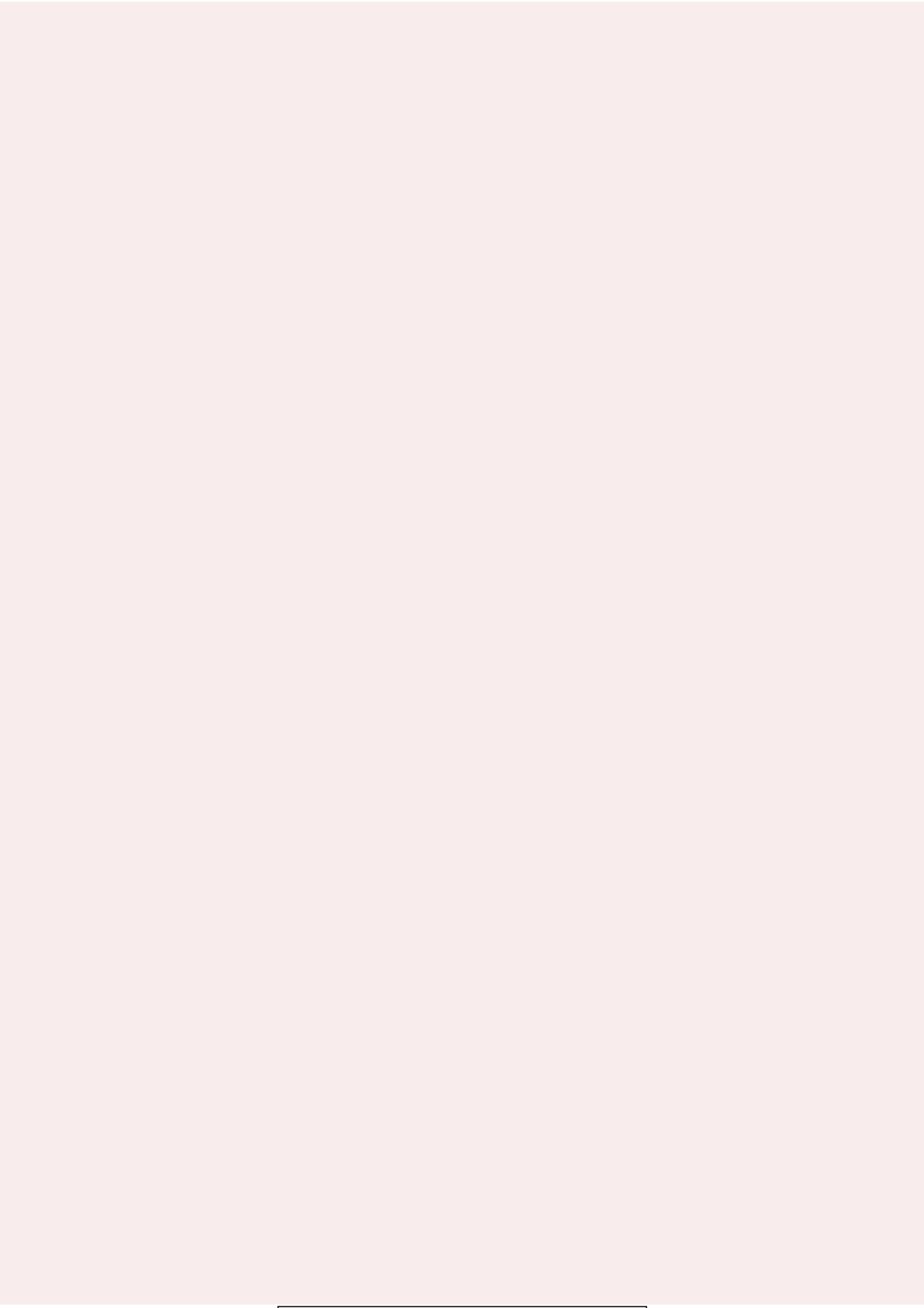
NOTAS



NOTAS

NOTAS







DIPUTACIÓN DE CÁCERES

ORGANISMO AUTÓNOMO PARA EL DESARROLLO LOCAL



Unión Europea

Fondo Social Europeo
"El FSE invierte en tu futuro"



Gobierno
de España

Ministerio
de Trabajo
e Inmigración

JUNTA DE EXTREMADURA
Consejería de Empleo, Empresa e Innovación



SEXPE
Servicio Extremeño
Público de Empleo