

# GUÍA DE EMPLEO

**Busco trabajo ...  
¿Cómo encontrarlo?  
¿Qué hacer?  
¿Dónde ir?**



agencia de  
desarrollo  
local



## INDICE

### INTRODUCCION

#### 1.- HERRAMIENTAS DE BUSQUEDA DE EMPLEO

- 1.1. *Carta de presentación*
- 1.2. *Curriculum vitae*
- 1.3. *Entrevista de trabajo*

#### 2.- PRUEBAS CULTURALES, PSICOTECNICAS Y PROFESIONALES

#### 3.- OTRAS HERRAMIENTAS DE BUSQUEDA DE EMPLEO

#### 4.- FORMAS DE ACCEDER AL MERCADO LABORAL

#### 5.- INTERMEDIARIOS DEL MERCADO LABORAL

- 5.1. *SERVEF y Centros Colaboradores*
- 5.2. *Empresas de Trabajo Temporal*
- 5.3. *Agencias Privadas de Colocación*
- 5.4. *Agencia de Desarrollo Local*

#### 6.- YACIMIENTOS DE EMPLEO

- 6.1. *Trabajo en casa*
- 6.2. *Las ofertas de empleo más frecuentes*
- 6.3. *El Teletrabajo*

#### 7.- MODELOS DE CARTA Y CURRICULUM VITAE

- 7.1. *Carta de Solicitud espontánea*
- 7.2. *Carta Estándar*
- 7.3. *Curriculum vitae cronológico*
- 7.4. *Curriculum vitae funcional*

#### 8.- DIRECCIONES DE INTERES

Edita:

Concejalías de Fomento y Juventud  
Ayuntamiento de Callosa de Segura

Depósito Legal :  
A - 80 - 2004

Imprime:

Imprenta Molina



## INTRODUCCIÓN

De todos es sabido que el desempleo es una situación que acarrea unos niveles muy altos de insatisfacción; ante esta situación, se hace necesaria la adquisición de unas habilidades básicas en las técnicas de búsqueda de empleo, dado que hoy en día la demanda de trabajo suele superar en mucho a la oferta del mismo.

Además de las técnicas más formales y de todos conocidas, como son el currículum, la entrevista, la carta de presentación, es muy importante tener un cierto nivel de práctica en lo que son habilidades sociales, traducidas estas en la capacidad de tener contactos, comunicación con los demás, etc.

Por tanto, resulta lógico que cada uno intente aprovechar y usar los contactos que tenga o pueda llegar a tener de familiares, amigos, conocidos, compañeros de clase y asociaciones. Lo más normal en las empresas es la contratación de personas de las que ya se tenga referencia, es decir, una persona conocida por el empresario o por las personas de su entorno.

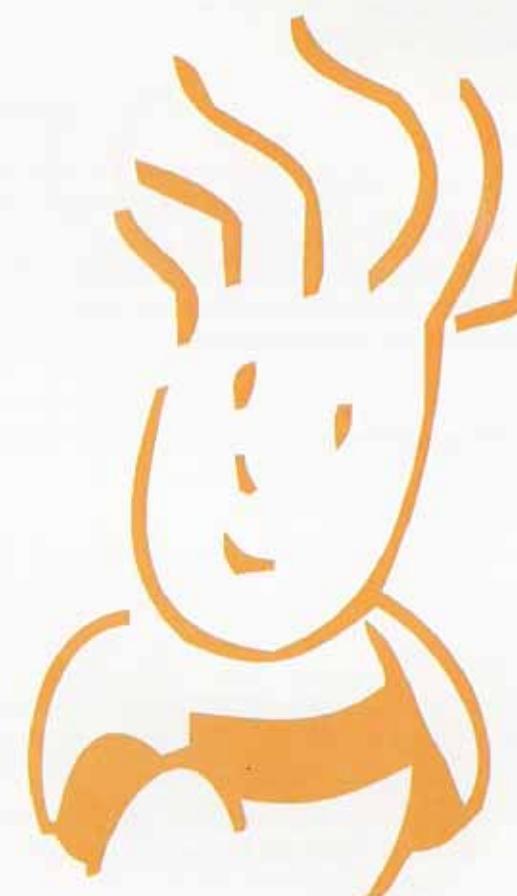
En muchas ocasiones resulta decisivo tener un conjunto de personas que nos puedan ayudar en la búsqueda de empleo, darles a conocer nuestra situación, pero siempre con el suficiente tacto para evitar ser reiterativos o pesados. Debemos mostrarles cuales son nuestros conocimientos con el fin de que en alguna ocasión pueda llegar a ser útil esa información prestada.

En la búsqueda de empleo es fundamental ser activo, no quedarse quieto, realmente hay que buscar empleo, siempre prestándole la suficiente atención a nuestra preparación en este campo, además de interesarse de las ofertas empleo que puedan surgir en la prensa, televisión, oposiciones, etc, ofrecerse como candidato uno mismo a las empresas y puestos que uno crea que puede ocupar.

También es esencial indicar la importancia que puede tener la adquisición de experiencia en nuestro campo laboral, experiencia que ha de adquirirse en muchas ocasiones sin contraprestación económica, hecho este que se da en muchas ocasiones, puesto que al comenzar nuestra marcha en el mundo laboral es más importante el hecho de conseguir la experiencia antes reseñada que la remuneración económica.

Para finalizar esta introducción, vamos a remarcar aquí los dos puntos que pueden ser claves:

- Buena red de contactos.
- Pero sobre todo ser muy activos en la búsqueda de empleo, agotando todas las opciones posibles.



## **1.1. Carta de presentación.**

Va dirigida al responsable de la empresa o al departamento de recursos humanos  
Existen tres tipos de cartas de presentación:

- \* Por iniciativa propia
- \* En respuesta a un anuncio
- \* De agradecimiento, que es la menos usada

La carta de presentación se adjunta al currículum vitae, y ha de adecuarse a las características del puesto solicitado. Además, es por así decirlo tu tarjeta de visita, y te sirve para contar lo que sabes hacer y que quieras obtener una cita para una entrevista.

Se pueden aplicar estas reglas:

- ◆ Usar una hoja de tamaño folio.
- ◆ Dejar espacios entre párrafo y párrafo.
- ◆ Escribir a máquina o a ordenador, excepto si se solicita manuscrito
- ◆ No hay que olvidar poner las señas propias (nombre y apellidos, dirección, teléfono, etc) y la referencia del anuncio (clave o código que aparece en el mismo).

La carta de presentación puede tener frases ya hechas, como veremos ahora

### *1) En el primer párrafo:*

«con referencia a su anuncio aparecido en (citar la fuente)  
«en relación a su oferta de un puesto de . . . aparecida en el diario .....

### *2) En el segundo párrafo:*

«He terminado los estudios de .. y me considero capacitado/a para cumplir las tareas de este puesto, por haber realizado prácticas de . . ., tal como describe mi currículum».

«Por mi preparación y experiencia me considero capacitado/a para cumplir las tareas de este puesto, ya que he realizado tareas semejantes en el pasado, como puede observar en mi currículum».

«Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas de dicho puesto».

«Por lo expuesto les agradecería que admitieran esta solicitud para tomar parte en las pruebas de selección de ese puesto».

### *4) Para la despedida:*

«Atentamente les saluda».

«Un cordial saludo».

## **1.2. Curriculum vitae**

Resume de forma ordenada los datos básicos de la vida de una persona. Siempre hemos de aportar los datos que sepamos que nos van a beneficiar, y esto se plasma reseñando lo que son puntos fuertes en todos los niveles, tanto en el profesional, formativo o personal, de ahí que no debes olvidar que enviar el currículum lo estás haciendo para un puesto de trabajo determinado, por lo que deberás aportar los datos más adecuados del empleador y al tipo de trabajo.

El currículum se va modificando a lo largo del tiempo conforme se amplían conocimientos y experiencia. Este documento debe ser corto, positivo y bien estructurado.

### Tipos de currículum

- \* **Curriculum cronológico:** es un currículum que detalla tu evolución desde el principio de tu vida laboral hasta hoy.
- \* **Curriculum inverso:** empieza por lo último que hiciste y va remontándose hasta el principio.
- \* **Curriculum funcional:** se agrupan las actividades realizadas por bloques, así, la persona que lea el currículum puede acceder a cada una de las actividades realizada por nosotros, haciendo la lectura y el acceso a los datos de una forma fácil.

## Cómo hacer el currículum

- Breve: no ha de ocupar más de uno o dos folios por una cara.
- Positivo: evitar referencias íntimas, problemas personales, fracasos. Esta recomendación se hace extensible a la hora de realizar la entrevista de trabajo.
- Bien estructurado: han de existir tres o cuatro bloques, como son datos personales, formación, experiencia y un último apartado, opcional, referido a aficiones o a cualquier otro dato de interés que estimes oportuno.

### 1.3 Entrevista de trabajo

#### 1.3.1 Introducción

La entrevista de trabajo es un punto culminante y fundamental en el proceso de búsqueda de empleo. El objetivo de la misma no es otro que el de obtener un puesto de trabajo, por lo que deberás saber «vender» tu candidatura a la empresa demostrando que tu eres la persona idónea para ocupar la vacante.

El contexto de la entrevista es claramente diferente cuando ésta se produce tras una contestación a un anuncio, o tras el envío de una candidatura. En el primer caso, el contexto en el que se desarrolla la entrevista está marcado por la competencia, y en ella deberás demostrar al seleccionador no sólo que encajas perfectamente con las necesidades de la empresa, sino que lo haces mejor que los otros candidatos.

Por otro lado, cuando la entrevista se convoca tras una candidatura espontánea, la relación es mucho más igualitaria, marcada por un intercambio de información, ya que si el entrevistador ha fijado una cita se debe a que le ha llamado la atención la calidad de tu candidatura. Para poder superar la entrevista de trabajo hay que contar con una serie de habilidades, y para ello te vamos a indicar una serie de consejos:

#### 1.3.2. Consejos para superar una Entrevista de Trabajo

Antes de realizar la entrevista

- Infórmate de las características de la empresa
- Lleva tu currículum vitae

- Estudia tus puntos fuertes para remarcarlos durante la entrevista: aptitudes, tu experiencia y educación
- Házte una relación de tus puntos débiles y prepara argumentos para defenderlos o contrarrestarlos.
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; ve bien vestido, limpio y afeitado)
- Ve solo.
- Es conveniente llegar con un poco de antelación a la cita (5 minutos antes)
- Prepara adecuadamente la entrevista, el seleccionador va a hacerlo también

#### Durante la Entrevista

- Crea una buena impresión. Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchos empresarios consideran que tras haber visto entrar por la puerta a un candidato, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía.
- Saluda al entrevistador.
- No seas el primero en extender la mano
- Siéntate en una posición erguida pero natural
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirándole a los ojos
- No te sientes hasta que te lo digan
- No tutees a no ser que te lo indiquen.
- Está atento y simpático, pero sin excesos.
- Evita ponerte nervioso y los gestos que lo indiquen.
- No interrumpas la conversación del entrevistador.
- Mira al entrevistador a los ojos, pero sin intimidar
- Deja que él tome la iniciativa
- No hables demasiado, ni demasiado poco.
- Cuida tu lenguaje
- No peques de agresivo ni de sensiblón; evita dar lastima, en estas situaciones "no cuela".
- No pongas los codos encima de la mesa del entrevistador
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva; adopta una posición normal.

## Piensa antes de contestar

- Responde clara y brevemente
- Di siempre la verdad
- Si te preguntan sobre ti mismo, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos, haciendo hincapié en tus puntos fuertes.
- No uses palabras rebuscadas
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos
- Mantén seguro a la hora de responder.
- No utilices expresiones tajantes ni utilices latiguillos
- Muéstrate interesado por el trabajo, con las posibilidades de promoción, con la tarea a desarrollar.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado
- Ante las preguntas de tipo personal comprometidas, mantén sereno, responde sin agresividad, indicando que no son relevantes para ese trabajo. Estas preguntas valoran tu control emocional.

## Piensa positivamente

- No digas que necesitas terriblemente el trabajo
- No critiques a pasados empresarios
- Saca partido de tus puntos fuertes, y trata de dar la vuelta a aquellos en los que estés mas flojo. Si por ejemplo tienes formación pero no experiencia laboral, trata de remarcar la primera como algo que te va a poder ayudar de forma notoria para llevar adelante tu trabajo.

## Haz preguntas

- Una vez finalizada la ronda de preguntas del entrevistador, normalmente te indican si tienes alguna cuestión que no te ha quedado clara; es el momento de preguntarle sobre la empresa, las posibilidades que hay de promoción, o características del puesto de trabajo que hayan podido quedar en el tintero.

## Después de la Entrevista

Analiza los resultados, ya que pueden servirte para entrevistas posteriores si tuvieras que realizarlas.

### 1.3.3. Posibles preguntas

#### PERSONALIDAD

- Hábllame de tí mismo
- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ¿Te gusta trabajar con gente o prefieres trabajar solo?
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- Defínite a tí mismo con cinco adjetivos calificativos. Justificalos.
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de tí tras esta entrevista?
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- ¿Acabas lo que empiezas?
- Piensa en.....un profesor, un amigo, tu novio/a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que contestaría?
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- Describe tu escala de valores
- ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ¿Duermes bien?

#### FORMACIÓN

- ¿Por qué estudiaste .....
- ¿Cómo decidiste estudiar.....? ¿Te atraía otro tipo de estudios?
- ¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?

- ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tus estudios?
- ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu inteligencia y en qué medida a tu esfuerzo personal?
- ¿Cuáles son los aspectos más positivos dentro de tus estudios?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ¿Has pensado en proseguir o ampliar tus estudios?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- ¿Qué seminarios o cursos de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante (Delegado de curso, etc)?

#### TRABAJOS ANTERIORES

- ¿Realizaste algún trabajo en tu época de estudiante?
- ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores?
- ¿Qué funciones desempeñabas?
- ¿Cuánto cobraba?
- ¿Debías llevar el control o supervisión del trabajo de alguien?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?
- ¿Cómo te llevabas con tus compañeros y/con tus jefes en tu anterior empleo?
- ¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste envuelto? ¿Cómo la solucionaste o le hiciste frente?
- Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor
- Describeme un día típico en tu trabajo anterior
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo/ esa práctica...?

#### EMPLEO

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué es lo que más te atrae de ella?
- ¿Qué tipo de ambiente de trabajo consideras más conveniente?
- ¿Cómo crees que debería ser la relación entre un jefe y sus empleados?
- Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otro lugar distinto, o a viajar con frecuencia?
- ¿Tienes alguna preferencia geográfica?

- ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida laboral?
- ¿Qué departamento dentro de la empresa te atrae más?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco, de diez años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo en el aspecto laboral?
- ¿Cómo conociste la existencia de este puesto?
- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en este trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Y con qué tipo de jefe crees que acabarías por chocar?
- ¿Estarías dispuesto a realizar un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?
- ¿Cuánto quieras ganar ahora? ¿y dentro de tres años?
- ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...? ¿Por qué?
- ¿Te gusta un trabajo previsible en el día a día, o prefieres que sea innovador en su desarrollo?
- ¿Cuándo podrías incorporarte al puesto de trabajo?
- ¿Hay personas en tus anteriores empresas que pueden darnos referencias de ti?
- ¿Qué opinas de.....del terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos.....?

#### VIDA PRIVADA

- ¿Con quién vives?
- ¿A qué se dedica tus padres?
- ¿Tienes novia/o - esposa/o? ¿Qué opina de este trabajo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Cuáles son tus aficiones?

## 2.- LAS PRUEBAS CULTURALES, PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES.

Las grandes empresas suelen utilizar consultoras externas para los servicios de personal, que utilizan esta pruebas culturales, psicotécnicas y profesionales.

- Las pruebas psicotécnicas, en teoría sirven para medir la capacidad para desempeñar un puesto de trabajo midiendo la memoria, la rapidez de cálculo, la agilidad verbal, etc.
- Las pruebas profesionales sirven para medir las destrezas, conocimientos e incluso aptitudes que son necesarias para un puesto de trabajo.
- Las pruebas culturales miden los conocimientos generales y la capacidad de relación con otras personas.

En cualquier librería se pueden conseguir textos sobre pruebas culturales y psicotécnicas; además la biblioteca municipal de Callosa cuenta con este tipo de textos.



## 3. OTRAS HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- Centro de Información Administrativa.

En el Ayuntamiento de Callosa de Segura se recibe de forma periódica un Boletín publicado por el Ministerio de Administraciones Públicas con ofertas de empleo público, sustituciones y bolsas de trabajo de organismos públicos; puedes consultarla en la Agencia de Desarrollo Local de Callosa de Segura.

- Centro de Información de la mujer

Te ofrecen, si eres mujer, información sobre ayudas a empresas, cursos de información ocupacional, talleres, información sobre el mercado de trabajo, etc.

- Prensa y televisión.

A diario aparecen en los diferentes medios de comunicación ya sea prensa, a nivel nacional o provincia, como en TV vía teletexto, ofertas de empleo; haciendo referencia a la prensa, aparecen numerosas ofertas los fines de semana sobre todo en diarios de tirada provincial (La Verdad, Información, etc.). La Agencia de Desarrollo Local de Callosa de Segura informa de ofertas de empleo través de la televisión local.

- Autoanuncios.

Es la posibilidad de ofrecer tus servicios profesionales al mercado de trabajo mediante autoanuncios. El anuncio debe hacer constar oficio, conocimientos y experiencia que den garantías a un posible empleador de tus servicios. Se debe detallar claramente la forma de localizarte, especialmente el teléfono. Además de periódicos puedes anunciarte en tablones de anuncios, radios locales, etc.

- Internet (Ver directorio)

La red de Internet nos permite tanto el acceder a ofertas de trabajo como la posibilidad de fijar nuestro currículum en alguna página Web que posee el soporte técnico para este fin, lugares estos que suelen consultar las empresas, o bien se remiten a empresas especializadas en reclutar recursos humanos y que actúan de mediadoras para que algún empleador contacte contigo.

### - Sector privado: grandes, medianas y pequeñas empresas

Es el sector que más puestos de trabajo genera en nuestro país y también el más afectado por las crisis económicas. Una buena forma de acceder a ellas es la visita personal o la llamada telefónica, sobre todo en el caso de pequeñas y medianas empresas, ya que estas no cuentan en muchos casos con un presupuesto suficiente para anunciarse en prensa y televisión.

### -Administración Pública. (Ver directorio)

Tradicionalmente ha sido una importante fuente de trabajo. Se caracteriza por la estabilidad y seguridad frente al sector privado. A las diversas administraciones se accede por oposición, concurso o concurso-oposición. La ventaja para los jóvenes es que muchas veces no se valora la experiencia y la desventaja es que para cada plaza se presente un número muy elevado de aspirantes.

### -Autoempleo.

Muchas de las actividades laborales que están surgiendo aún no están cubiertas por las empresas convencionales y ahí tienes una oportunidad para montarte tu propio empleo. Para conseguir información respecto a esta forma de empleo la Agencia de Desarrollo local puede proporcionarte datos sobre como constituir la empresa, subvenciones, realización de plan de empresa, etc.

### -Trabajo en las Fuerzas Armadas

Anualmente se ofertan plazas profesionales de carácter militar y técnico.

### -Trabajar en el Extranjero.

Si te defiendes en el algún idioma extranjero te puedes plantear la posibilidad de trabajar en otro país. Existen agencias que se encargan de toda la tramitación y de buscarte un puesto de trabajo.

### -Cooperantes.

Si tienes ganas de conocer el mundo puedes dedicar unos años a colaborar en proyectos de cooperación con países del tercer mundo. El trabajo suele ser duro y no se gana mucho dinero, pero puede resultar una experiencia muy enriquecedora en el aspecto humano y personal.

### 5.1. SERVEF y Centros Colaboradores (ver directorio)

El SERVEF es el organismo responsable de tramar todas las demandas y ofertas de empleo que se producen; tienes que estar inscrito en el SERVEF. Cuando se realizan convocatorias para programas de formación técnico profesional se suele valorar positivamente la antigüedad.

Para inscribirte tienes que llevar el D.N.I., la cartilla de la Seguridad Social si has trabajado anteriormente y el justificante de la titulación académica y profesional.

### 5.2. Empresas de Trabajo Temporal (ver directorio)

Se encargan de contratar trabajadores para ponerlos a disposición de otras empresas, que acuden a ellas porque necesitan cubrir un puesto de forma temporal y no quieren contratar trabajadores directamente.

### 5.3. Agencias privadas de colocación (ver directorio)

Se encargan de buscar el personal adecuado con unas características determinadas cuando lo requiere un empresario. Tras realizar la selección la empresa contratará directamente a la persona especializada que formará parte de su plantilla en las condiciones que haya pactado con el trabajador, y éste no tendrá ninguna relación posterior con la agencia de colocación.

### 5.4. Agencia de desarrollo local (ver directorio)

La Agencia de Desarrollo local cuenta con una Bolsa de Trabajo en la que se reciben ofertas de la Comarca de la Vega Baja preferentemente, y en la que toda persona puede apuntarse para optar a un puesto de trabajo.

Varios Municipios de la Comarca cuentan con su propia Bolsa, pero la filosofía en general es la de dar mas opciones a las personas de la propia Localidad.

## 6.- YACIMIENTOS DE EMPLEO

### 6.1. Trabajo en casa.

Es conveniente informarse bien de las oportunidades que existen en este apartado del mercado laboral, ya que es un sector con una creciente potencialidad.

Podemos ver un extracto de los empleos con mayor demanda:

- Tejido en casa
- Ensamblado de juguetes y flores de papel
- Fabricación de cerámica, velas y joyería
- Agencias aseguradoras y de servicios financieros
- Asociaciones de beneficencia
- "Au pair"
- Limpieza, planchado y costura
- Trabajos de oficina desde casa
- Vigilancia y cuidado del vecindario
- Hospedaje y renta de habitaciones
- Venta en mercados locales
- Acabado y tapizado de muebles
- Bricolaje en general

### 6.2. Las ofertas de empleo más frecuentes.

Estudios realizados sobre todo en prensa acerca de la naturaleza de las ofertas de empleo arrojan las siguientes conclusiones:

- \*Nos encontramos con una fuerte demanda de trabajadores manuales sin especialización.
- \*En prensa dominan las ofertas de empleo de perfil comercial.

Son también muy solicitados los ingenieros técnicos, programadores informáticos, jefes administrativos, jefes de obra, secretarias de dirección, etc, todo esto está aderezado con el conocimiento de idiomas, sobre todo el inglés, al que se le une el alemán, siendo muy valorada la disponibilidad para viajar y la experiencia laboral.

### 6.3. El Teletrabajo

Básicamente se le relaciona con las nuevas tecnologías y lo podemos entender con el trabajo a distancia bien sea desde el propio hogar, de forma móvil o bien a través de los llamados Centros de Recursos Compartidos.

Dentro de las actividades susceptibles de desarrollarse a través del Teletrabajo encontramos las de servicios financieros, laborales, agentes de seguros, servicios de secretariado, de traducción, telemarketing, desarrolladores informáticos, diseño gráfico, servicios jurídicos, periodistas, profesorado, etc.

Actualmente en la Vega Baja se ha puesto en marcha un taller de teletrabajo en el que se va a tratar de desarrollar esta nueva forma de conseguir empleo.



## 7.- MODELOS DE CARTA Y CURRICULUM VITAE

**7.1 Carta de solicitud espontánea**, o para un puesto que se conoce de antemano por un contacto. Deja claro sin decirlo que no tiene experiencia.

Manuela Sánchez Pérez  
C/ Asin y Palacios 30, 2ºA  
03300 Alicante

Alicante, a 30 de Octubre de 2003

Sr. D. Joaquín Velasco Pina  
Director de Recursos Humanos  
Vidal de Exportaciones, S.A.  
Avda. de Aragón, 23  
03400 Alicante

Estimado Señor:

Me dirijo a Ud. porque, dada la dinámica de su empresa en el sector de la exportación, es probable que desee ampliar su personal en el área jurídico-económica, y para ello le remito mi solicitud, que le agradecería tuviese en cuenta la persona responsable de la selección.

En el currículum que le remito podrán comprobar, por mi formación especializada en "Fiscalidad de la Comunidad Europea", que me encuentro capacitada para colaborar en tareas del área económica-fiscal de su empresa.

Le agradecería que me convocaran para una entrevista, con la que Ud. conocerá más directamente mi adaptación a sus necesidades.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente.

(firma)  
Manuela Sánchez Pérez

Anexo: Curriculum Vitae

**7.2 Carta estándar**, en que se acepta iniciar la selección en las condiciones de anuncio y se remite el currículum

Ref: 79452  
Inmaculada Guirao Guijarro  
C/ Condes de Aragón, 20  
03005 Alicante

Alicante, a 28 de Octubre de 2003

Mecanor, S.A.  
C/ Desamparados, 7  
03542 Alicante

Estimados Señores:

En su anuncio insertado en el Diario Información (24-10-2003) ofrecen un puesto de ayudante junior de exportación en el área económico-jurídica, para empresa multinacional del sector de electrónica, que por mi formación me siento capacitada para desempeñar.

Como pueden comprobar a través del currículum que les adjunto, reúno los requisitos exigidos por la Empresa que representan, y por mi parte me parecen atractivas las condiciones de trabajo que ofertan.

Desearía que me convocaran en una entrevista para tomar parte en el proceso de selección que ustedes convocan, y así poderles ampliar aspectos que mi currículum apunta brevemente.

A la espera de ser llamada para su convocatoria, les saluda atentamente

(firma)  
Inmaculada Guirao Guijarro

Anexo: Curriculum Vitae

### 7.3 Curriculum vitae cronológico

#### Curriculum Vitae de María Manrique Artiaga.

##### DATOS PERSONALES

NOMBRE Y APELLIDOS: María Manrique Artiaga.

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: Callosa de Segura, 12 de diciembre de 1974.

ESTADO CIVIL: Soltera

DOMICILIO: Paseo Estación, 110; 03360 Callosa de Segura

TELEFONO: 96 000 00 00

##### FORMACION ACADEMICA

Licenciada en Derecho en la Universidad de Alicante 1993-1998.

##### OTROS CURSOS

- Letrado Asesor de Empresa Especialidad en Marketing y Planes 50 horas Universidad de Alicante 2000.
- Curso de Ofimática 300 horas. Centro FI P El Escorrate 2001.
- Curso de alemán comercial 250 horas Academia Comercial de Murcia 2002.

##### IDIOMAS

- Inglés: nivel medio de escritura y traducción.
- Alemán: nivel básico en escritura y traducción.

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL

Colaboradora en la asesoría Montpellier (Alicante) en la realización de estudios jurídico-empresariales; de enero a septiembre de 2002.

##### OTROS DATOS DE INTERES

- Afición por los viajes, música y lectura.
- Práctica de tenis y senderismo.

### 7.4 Curriculum vitae funcional

#### Curriculum Vitae de Encarnación Marín Saura

Plaza San Adrián 89

03360 Callosa de Segura

Teléfono 96650 00 00

##### Objetivo Profesional

Dirección técnica I+D en empresa especializada en telemática-telecomunicación.

- Ingeniera Superior de Telecomunicación por la Universidad de Valencia (año 1992 a 1998)
- Especialización en circuitos integrados en la Universidad Politécnica de Madrid (año 1999)

##### EXPERIENCIA PROFESIONAL

###### A) Sector de las Telecomunicaciones

- Técnicas de mantenimiento de terminales en Euronica, S. A. (Marzo de 2000 a Junio de 2001).
- Mantenimiento en Servicios Móviles de Telefónica, S.A. (Julio de 2001-Octubre 2003)

###### B) Sector Educación

- Profesora en Matemáticas en la Academia Galaxia de Elche (septiembre 1999-Febrero 2000)
- Clases particulares de Física y Matemáticas durante los años 1997 y 1998.

## 8.- DIRECCIONES DE INTERES

### 8.1 SERVEF y entidades colaboradoras

SERVEF Orihuela  
Prolongación Ronda Santo Domingo, s/n.  
Teléfono 96 530 26 47

Ayuntamiento de Torrevieja  
Avda. Gregorio Maraño, 3º B  
Tlfno: 96 570 78 50 Fax: 96 570 52 09  
[Adl@torrevieja.infoville.net](mailto:Adl@torrevieja.infoville.net)

Agencia de Desarrollo Económico y Social de Alicante  
C/ San Francisco, 56  
Tlfno: 96 514 57 00 Fax: 96 514 62 12  
[Empleo@alicante-ayto.es](mailto:Empleo@alicante-ayto.es)

Caritas Interparroquial de Almoradi  
C/ Dr. Fleming, 1  
Tlfno: 96 678 20 20 Fax: 96 570 29 06  
[Caritas@lobocom.es](mailto:Caritas@lobocom.es)

Mancomunidad de Servicios de Promoción Económica Vega Baja  
C/ Aureliano Díaz s/n Antiguas Escuelas s/n Bigastro (Alicante)  
Tlfno: 96 677 06 06. Fax: 96 677 20 04  
[Mpe@ictv.es](mailto:Mpe@ictv.es)

### 8.2 Agencias privadas de colocación

Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Alicante. C/ San Fernando, 4 (Alicante) Tlfno: 96 514 11 13. Fax: 96 520 14 57  
[www.camara-alc.es](http://www.camara-alc.es)

Caritas Interparroquial de Almoradi  
C/ 9 de Octubre, 8 (Almoradi)  
Tlfno: 96 678 01 77. Fax: 96 678 01 77

Asociación Centro Ocupacional de Elche  
C/ Pascual Sempere Mojica, 2 (Elche).  
Tlfno: 96 546 98 16. Fax: 96 621 23 57

Fundación Servicio Valenciano de Empleo  
ALICANTE: Dr. Just 9 (Alicante) Tlfno: 96 598 98 00. Fax: 96 598 98 48  
ELCHE: Plaza de España/ José Mª Buck, 9 (Elche). Tlfno: 96 666 20 78.  
Fax: 96 666 40 13

### 8.3 Agencia de desarrollo local

A D L Callosa de Segura  
Casa de Cultura, 2ª planta  
Teléfono 966 756 659

### 8.4 Empresas de trabajo temporal

- ◆ Laborman, ETT (Alicante). Avda Alfonso Muñoz Alonso, 2.  
Tlfno. 965 13 11 10.
- ◆ Flexiplan ETT.(Alicante). Avda Maisonneuve,25. Tlfno. 965 99 41 43.
- ◆ Alta Gestión ETT(Alicante), C/ San Vicente, 39-41. Tlfno. 965 14 10 33.
- ◆ People E T T (Elche). C/ Lepanto, 7. Tlfno. 966 66 38 38.
- ◆ Trabatem ETT(Elche). Alfonso XII, 29. Tlfno. 966 61 13 18.
- ◆ Intereuropea de Trabajo Temporal. Plaza de Calvo Sotelo, 15 2º (Alicante)  
Tlfno. 965 14 04 13.
- ◆ Servicios Empresariales de Trabajo Temporal. Plaza Nueva 5, 2ª Planta  
(Alicante). Tlfno. 965 20 57 55.
- ◆ Umano ETT. C/ Churruca 20 (Alicante). Tlfno. 965 12 44 22.
- ◆ Attempora ETT. C/ Italia 23, esc 2, 4º dcha (Alicante). Tlfno. 965 12 43 00.
- ◆ Muret ETT. C/ Gabriel Miró, 23 (Elche). Tlfno. 965 43 05 08.
- ◆ Interempleo ETT. C/ Capitán Hernández Mida, 2 – 1º A (Alicante).  
Tlfno. 965 25 58 13.
- ◆ Select Recursos Humanos. Plaza de los Luceros, 8 Entlo. izquierda (Alicante).
- ◆ Vértice Business ETT. Avda. Salamanca, 15 Entlo. B (Alicante).  
Tlfno. 965 92 51 79.
- ◆ Mentor de Empleo. C/ Alemania, 26 - 1º G (Alicante). Tlfno. 965 98 51 23.

- ◆ Help Empleo. C/ Troneta, 12 (Elche). Tfno. 966 61 06 49.
- ◆ Adecco, ETT, S A. C/ Reyes Católicos, 55 - Local A (Alicante). Tfno. 965 92 27 05.
- ◆ ManpowerTeam ETT, S.A. Avda. Maisonnave, 9 Entlo.B (Alicante). Tfno 965 13 17 04.
- ◆ Alter Empleo ETT, S L. C/ Italia, 20 (Alicante). Tfno. 965 13 16 98.
- ◆ Akraselect ETT. Avda. Federico Soto, 92 Entlo.izquierda (Alicante). Tfno. 965 14 49 46.
- ◆ Dalgo Group ETT, S L. C/ García Andreu, 4-Bº. Tfno. 965 12 61 65.
- ◆ Liderlab ETT, S L. C/ Pascual Orozco, 7-B drcha. (Alicante). Tfno. 965 11 32 52.
- ◆ Leventemp, S.L. Avda. Salamanca, 4 – Entlo.D. (Alicante). Tfno. 965 92 59 44.
- ◆ Activa Selección Valencia ETT. Avda. Oscar Espla, 28 Entlo.-C (Alicante). Tfno. 965 13 20 58.
- ◆ Faster Iberica Empresa de Trabajo Temporal. Avda. Oscar Espla, 26 Entlo.
- ◆ New Work ETT, Empresa de Trabajo Temporal, S.L. C/ Gerona, 19 2º oficina 1 (Alicante).
- ◆ Quantum Empresa de Trabajo Temporal, S.L. C/ Cardenal Belluga, 1 (Alicante).
- ◆ R&B TT Empresa de Trabajo Temporal, S.L. Pz. Calvo Sotelo, 15 2º (Alicante).
- ◆ V2 Gestión de Empleo Temporal. C/ Reyes Catolicos, 17 (Alicante).
- ◆ Vedior Trabajo Tempora, Empresa de Trabajo Temporal, S.A. Avda. Adolfo Muñoz Alonso, 2 (Alicante).
- ◆ Sesà Start España, Empresa de Trabajo Temporal, S.A. C/ Alemania, 3 local 2 bajo. (Alicante).
- ◆ Benaguara Achinet ETT, S.L. C/ Mariano Benlliure, 2 (Elche). Tfno. 965469612.

#### 8.5 Administración pública

- ◆ Oficina de Información Sociolaboral de Alicante. C/ Pintor Lorenzo Casanova, 6. Tfno. 965 12 21 11.
- ◆ Centro de Documentación Europea de la Universidad de Alicante. Carretera San Vicente del Raspeig, s/n. Tfno. 965 90 38 40; 965 90 38 41.
- ◆ Ofertas de Empleo Público: Grupos A-B Tfno. 915 86 14 04. Grupos C-D-E Tfno. 915 86 14 05.

- ◆ Teléfono PROP de información general de la Generalitat Valenciana: 012.
- ◆ Programa de creación de empresas IVAJ. Avda. Aguilera (Alicante). Tfno. 965 90 07 77.
- ◆ Unidad de coordinación del FSE (Fondo Social Europeo). C/Colón, 66 (Valencia). Tfno. 965 98 50 50.

#### 8.6 Otros organismos

- ◆ Centro de Formación e Inserción Profesional de Orihuela. Paraje del Escorrate, 13-A (Orihuela). Tfno. 965 30 46 76.
- ◆ Servicio de Formación e Inserción Profesional de Alicante. Avda. Maisonnave 9, C –D. Tfno. 965 92 51 86.
- ◆ Sede de la Dirección General de la Mujer en Alicante. C/ García Andreu, 12. Tfno. 965 92 97 47.
- ◆ Teléfono de Información a la Mujer: 900 58 08 88.
- ◆ IVAJ Alicante. PIaza San Cristóbal, 8-10 Tfno 965 21 00 01.
- ◆ Espai Jove C/ Luis Rojas, 10 (Orihuela). Tfno. 965 30 71 11.
- ◆ CC.OO Baix Vinalopó-Vega Baja (Elche). C/ Francisco Ruiz Bru, 1. Tfno. 965 46 33 00; Fax 965 46 11 10.
- ◆ UGT-Vega Baja. C/ Ruiz Capdepón 9, 3º (Orihuela). Tfno./Fax 965 30 21 65.
- ◆ Conselleria de Empleo, Industria y Comercio. C/ Colon 32 (Valencia). Tfno. 963 86 68 00.
- ◆ Dirección General de Formación e Inserción Profesional. C/ Colón, 66. (Valencia). Tfno. 963 86 68 00.
- ◆ FEVES (Federación de Empresas Valencianas de Economía Social) de Valencia. C/ Almirante Cadarso, 13-4º (Valencia). Tfno/Fax 963 95 64 69 - 963 95 64 16.
- ◆ FEVES de Alicante. C/ Benito Pérez Galdos, 04 – Entlo. (Alicante). Tfno/Fax 965 92 72 05 - 965 92 078 30.
- ◆ IMPIVA Alicante. Avda. Deportistas Hnos. Torres s/n. (La Albufereta Alicante). Tfno. 965 15 20 00.
- ◆ FUNDEUM (Fundación Universidad-Empresa). Plaza Patriarca, 4 (Valencia). Tfno 963 53 61 07.

[www.convega.com](http://www.convega.com)  
[www.servef.es](http://www.servef.es)  
[www.alicanteonline.net](http://www.alicanteonline.net)  
[www.ua.es](http://www.ua.es)  
[www.murciaweb.com](http://www.murciaweb.com)  
[www.redempleo.com](http://www.redempleo.com)  
[www.adl-torrevieja.com](http://www.adl-torrevieja.com)  
[www.um.es/atica/curie/bolsa](http://www.um.es/atica/curie/bolsa)  
[www.untrabajo.com](http://www.untrabajo.com)  
[www.gojobsite.es](http://www.gojobsite.es)  
[www.trabajofacil.com](http://www.trabajofacil.com)  
[www.trabajos.com](http://www.trabajos.com)  
[www.infojobs.net](http://www.infojobs.net)  
[www.laboris.net](http://www.laboris.net)  
[www.infoempleo.com](http://www.infoempleo.com)  
[www.tecnoempleo.com](http://www.tecnoempleo.com)  
[www.opcionempleo.com](http://www.opcionempleo.com)  
[www.servijob.com](http://www.servijob.com)  
[www.oficinaempleo.com](http://www.oficinaempleo.com)  
[www.todotrabajo.com](http://www.todotrabajo.com)  
[www.empleofacil.com](http://www.empleofacil.com)  
[www.trabajo.org](http://www.trabajo.org)  
[www.empleo.com](http://www.empleo.com)  
[www.jobline.es](http://www.jobline.es)  
[www.rrhh.net](http://www.rrhh.net)  
[www.canalcv.com](http://www.canalcv.com)  
[www.sinexperiencia.com](http://www.sinexperiencia.com)  
[www.teleprogramadores.com](http://www.teleprogramadores.com)  
[spain.talentmanager.com](http://spain.talentmanager.com)  
[www.turiempleo.com](http://www.turiempleo.com)  
[es.talentcampus.com](http://es.talentcampus.com)  
[www.computrabajo.es](http://www.computrabajo.es)

[www.abctodotrabajo.com](http://www.abctodotrabajo.com)  
[www.camaravalencia.com/trabajo](http://www.camaravalencia.com/trabajo)  
[www.tecnobolsa.com](http://www.tecnobolsa.com)  
[www.hotelnetjobs.com](http://www.hotelnetjobs.com)  
[www.acciontrabajo.com](http://www.acciontrabajo.com)  
[www.novanotio.es](http://www.novanotio.es)  
[www.virtuempleo.com](http://www.virtuempleo.com)  
[www.recursoshumanos.net](http://www.recursoshumanos.net)  
[www.laplazamenor.com/trabajo](http://www.laplazamenor.com/trabajo)  
[www.empleoexterno.com](http://www.empleoexterno.com)  
[www.boletindeempleo.com](http://www.boletindeempleo.com)  
[www.bancosantander.es](http://www.bancosantander.es)  
[www.bbva.es](http://www.bbva.es)  
[www.banesto.es](http://www.banesto.es)  
[www.oficinaempleo.com/cajamurcia](http://www.oficinaempleo.com/cajamurcia)  
[www.lacaixa.es](http://www.lacaixa.es)  
[www.segundamano.es/sm/trabajo](http://www.segundamano.es/sm/trabajo)  
[www.empleo-publico.info/alistate](http://www.empleo-publico.info/alistate)  
[www.elcurriculum.com](http://www.elcurriculum.com)  
[www.infoselec.com](http://www.infoselec.com)  
[www.poliempleo.com](http://www.poliempleo.com)  
[www.innovajob.com](http://www.innovajob.com)  
[www.bancora.com/empleo](http://www.bancora.com/empleo)  
[www.bolsindetrabajo.com](http://www.bolsindetrabajo.com)  
[www.finajobs.com](http://www.finajobs.com)  
[www.jobpilot.es](http://www.jobpilot.es)  
[www.inem.es](http://www.inem.es)  
[www.seg-social.es](http://www.seg-social.es)  
[www.opositor.com](http://www.opositor.com)  
[www.gva.es](http://www.gva.es)  
[www.boe.es](http://www.boe.es)



Ayuntamiento de Callosa de Segura  
Concejalías de Fomento y Juventud



Excelentísima Diputación Provincial  
Alicante

