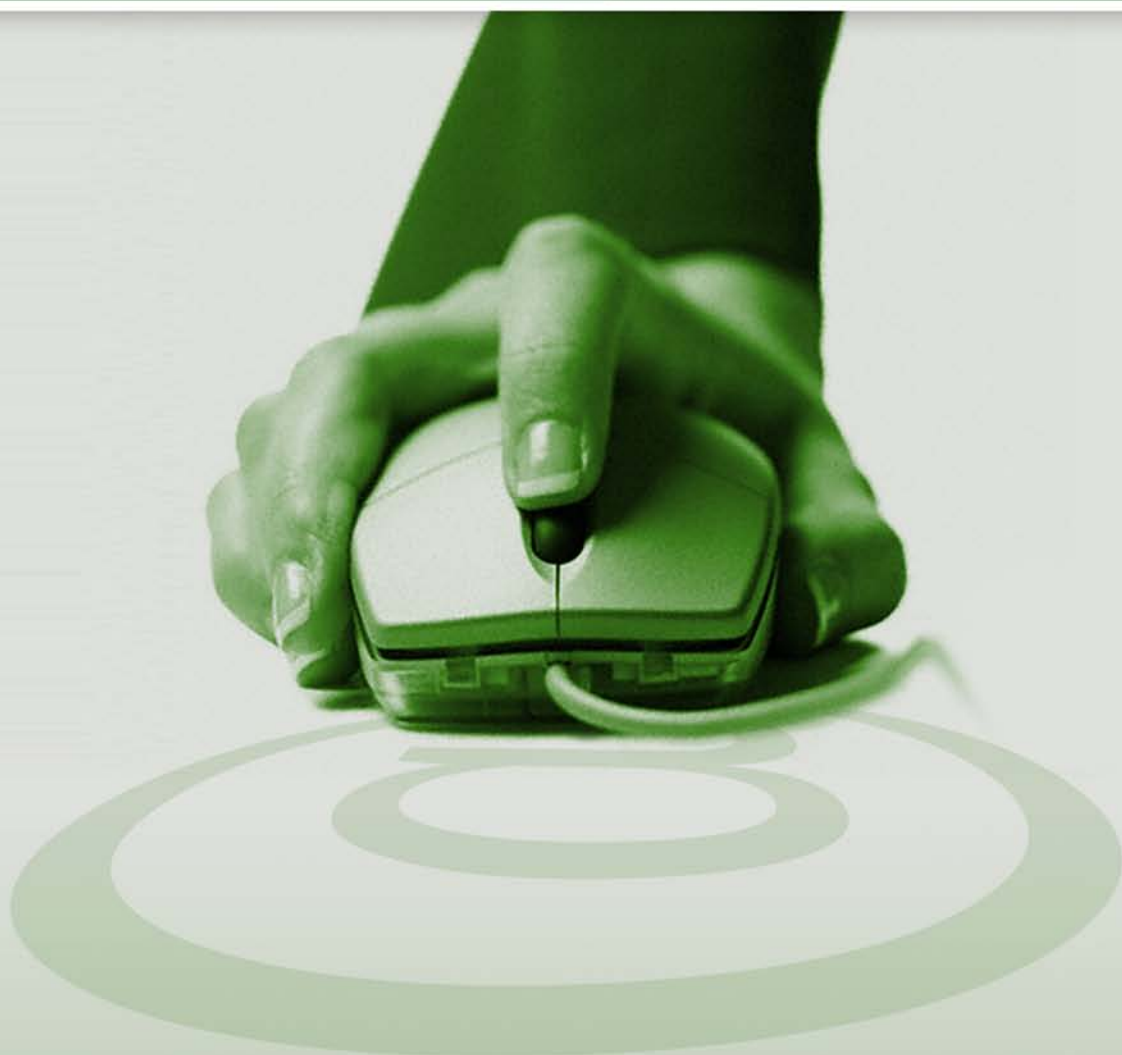


Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo



Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

índice

1. Tu Empleo

- 1.1. Conocer a ti mismo
- 1.2. Conocer el mercado laboral
- 1.3. Definir tu plan de búsqueda de empleo

2. Cómo Buscar Empleo

- 2.1. Introducción
- 2.2. Currículum Vitae
- 2.3. Carta de Presentación
- 2.4. Cómo ofrecerte a una empresa
- 2.5. Búsqueda de empleo a través de Internet
- 2.6. Afrontar el proceso de selección

3. Autoempleo

- 3.1. Introducción
- 3.2. La Cultura emprendedora
- 3.3. Preguntas importantes a la hora de emprender
- 3.4. Análisis previos
- 3.5. Trámites administrativos
- 3.6. Franquicias

4. Formación

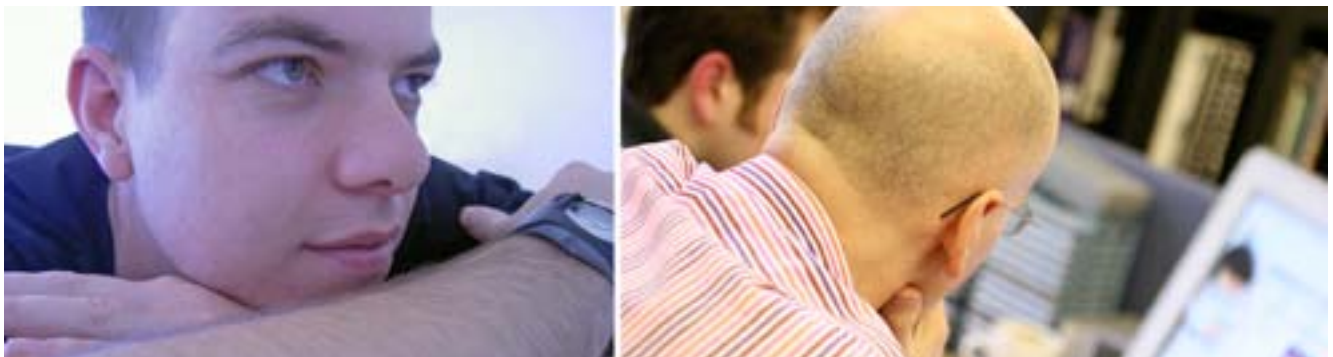
- 4.1. Introducción
- 4.2. Formación académica
- 4.3. Formación profesional para el empleo (FPO)
- 4.4. Otras vías para la formación

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

1. Tu Empleo

1.1. Conocerte a ti mismo

Al iniciar la búsqueda de empleo nos solemos encontrar perdidos, por eso queremos ayudarte. Si estás preparado para buscar empleo es importante que tomes en cuenta los siguientes pasos que te proponemos en esta guía para facilitarte el camino hacia el empleo de forma autónoma.



OBJETIVO Y PERFIL PROFESIONAL

Para que una búsqueda de empleo dé sus frutos, es necesario que antes dediques un tiempo a pensar, qué quiero hacer y qué puedo hacer. Debe haber coherencia entre ambos. Por ejemplo, si quiero ser médico, sé que tengo que tener la licenciatura de medicina.

Objetivo profesional: ¿Qué quiero hacer?

Es la elección de ocupación que quiero llegar a realizar en un periodo de tiempo determinado, a corto, medio o largo plazo teniendo en cuenta mis intereses, necesidades, motivaciones, gustos...

La definición del objetivo profesional tiene que estar realizada por ti que eres quién inicias la búsqueda de empleo. Si lo defines puedes tener más posibilidades de acceso al mercado laboral e incluso de permanencia en el mismo.

Una vez que sabes lo que quieres hacer, tienes que tomar conciencia de lo que eres y puedes aportar al mercado laboral.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Perfil profesional:

¿Qué puedo hacer? Se trata de realizar un inventario personal que te permita reflexionar sobre tus posibilidades respecto a los puestos que más te interesan. Sería conveniente analizar las habilidades, competencias, formación y experiencia laboral que posees para así, poder obtener tu perfil.

Para ayudarte a obtener el perfil profesional te facilitamos este pequeño cuadro donde debes tener en cuenta tus preferencias en cuanto al tipo de trabajo que estás dispuesto a buscar y determinar prioridades sobre los perfiles, más acordes con los empleos que buscas. Solo aparecen algunos de los aspectos relevantes a tener en cuenta para tu inventario.

Añade todos los que creas que son importantes para tu autoconocimiento.

Aspectos a tratar en tu inventario personal	Contenido del inventario personal
Conocimientos	Cursos/autoaprendizaje, títulos, aficiones, etc
Habilidades y capacidades	Manipulativas, mecánicas, organizativas, etc
Comportamientos	Sociabilidad, autocontrol, autonomía, etc
Experiencia laboral	Empresa, empleo, funciones, etc
Limitaciones actuales	Conocimientos, comportamientos, habilidades y destrezas, etc
Tipo de actividad que busco	Trabajo por cuenta propia o ajena, empleo en empresas públicas o privadas, etc
Condiciones de trabajo	Salario, tipo de jornada laboral, movilidad geográfica, etc

Una vez que conozcas tu perfil profesional es importante que veas si se ajusta a los posibles puestos de trabajo que ofrece el mercado laboral al que quieres acceder. El siguiente paso será conocer el mercado laboral.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo



1.2. Conocer el mercado laboral

El mercado laboral está compuesto por tres elementos: la oferta, la demanda y los intermediarios del mercado laboral.

La oferta son los puestos de trabajo que ofrece el mercado laboral en un momento dado.

La demanda son todas las personas que están en condiciones de trabajar y desean hacerlo.

Hoy día asistimos a un mercado de trabajo dinámico y cambiante, por lo que necesitamos actualizar continuamente la información relativa de él, para así poder adaptar nuestra demanda a lo que el mercado laboral oferta.

Los intermediarios son organismos y entidades que pretenden facilitar la conexión entre demanda y oferta, de manera que el encuentro entre los mismos se produzca de forma sencilla, rápida y efectiva. Podemos destacar a:

- Servicios Públicos de Empleo (S.A.E.)
- Las Agencias de Colocación sin ánimo de lucro.
- Las Empresas de Trabajo Temporal.
- Las Bolsas de Trabajo.
- Consultores de Selección de Recursos Humanos.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Podemos señalar tres grandes vías de acceso al mercado laboral:

- Administraciones públicas.
- Empleadores privados.
- Autoempleo.

LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEO

La administración pública es una de las principales oferentes de puestos de trabajo en España. La oferta de empleo procedente de ella está dividida en múltiples organismos, por lo que la información para el acceso a los mismos puede obtenerse a través de las convocatorias específicas de las administraciones, realizadas en los boletines Oficiales específicos:

- Boletines oficiales de las Provincias: B.O.P.
- Boletines oficiales de las Comunidades Autónomas (por ejemplo el de la Junta de Andalucía: B.O.J.A.)
- Boletín oficial del Estado: B.O.E.
- Diario oficial de las Comunidades Europeas: D.O.CC.EE.

LA OFERTA PRIVADA DE EMPLEO

Oferta generada por los empresarios, a la que se puede acceder directamente o a través de los intermediarios mencionados.

“Serán empresarios todas las personas físicas o jurídicas, o comunidades de bienes que reciban la prestación de servicios... (de un trabajador)..., así como de las personas contratadas para ser cedidas a empresas de trabajo temporal legalmente constituidas”.

(Artículo 1 del Estatuto de los Trabajadores)

El siguiente paso a realizar sería definir tu plan de búsqueda de empleo, es decir, qué voy a hacer para conseguir el empleo y qué pasos voy a dar.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

EL AUTOEMPLEO

Para abordar tu idea de negocio con posibilidades de éxito debes plantearte una serie de condiciones. Para conocerlas [pincha aquí](#).

Una vez que has analizado tu objetivo, tu perfil y el mercado de trabajo puedes obtener un cuadro resumen como el que te proponemos a continuación en el ejemplo.

OBJETIVO PROFESIONAL Quiero trabajar para...	PERFIL PROFESIONAL Qué tengo para conseguirlo	MERCADO LABORAL Qué me pide el mercado para ser el candidato adecuado al puesto y que me ofrece para encontrarlo
Aspectos a tener en cuenta	Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Equipos Electrotécnicos de Consumo	Conocimientos en técnicas de venta y en contabilidad básica
Dependiente de una tienda de telefonía móvil	Me encanta todo lo relacionado con las tecnologías de la comunicación	Algunos de los intermediarios del mercado laboral a los que puedes acudir son las oficinas de empleo o las ETT
	Poseo un carácter abierto, imaginativo, y persuasivo	Es conveniente que te dirijas a las empresas de este sector en el mercado privado
	Experiencia como azafata en campañas de navidad	

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

1.3. Definir tu plan de búsqueda de empleo

Una vez realizados los pasos anteriores tienes información suficiente para diseñar tu propio plan de búsqueda de empleo.

Este plan de búsqueda incluirá las acciones necesarias para conseguir los objetivos marcados. Una vez fijadas las acciones, debes planificar cuando vas hacer cada una de ellas, y cuanto tiempo dedicarás a cada etapa o fase. Te tienes que plantear metas concretas y enumerar los pasos necesarios para alcanzarlas.

Buscar empleo es en sí mismo un trabajo, por lo que debes hacer una buena organización y planificación, así evitarás pérdidas de tiempo y esfuerzo y no depender en gran medida de la suerte. Además, el buscador de empleo tiene que adoptar una actitud positiva y activa.

OBJETIVO PROFESIONAL Quiero trabajar para...	PERFIL PROFESIONAL Qué tengo para conseguirlo	MERCADO LABORAL Qué me pide el mercado para ser el candidato adecuado al puesto y que me ofrece para encontrarlo	PLAN DE BÚSQUEDA Acciones a realizar para acercarme a los requisitos del puesto
Aspectos a tener en cuenta	Ciclo Formativo de Grado Medio de Técnico en Equipos Electrotécnicos de Consumo	Conocimientos en técnicas de venta y en contabilidad básica	1. Ampliar la formación 2. Ampliar la experiencia relacionada con la ocupación que quiero realizar
Dependiente de una tienda de telefonía móvil	Me encanta todo lo relacionado con las tecnologías de la comunicación		3. Elaborar mi currículum adaptado al puesto de dependiente de tienda de telefonía móvil
	Poseo un carácter abierto, imaginativo, y persuasivo		4. Elaborar una agenda con las empresas que vamos a visitar, cada día y otras actividades de búsqueda a realizar
	Experiencia como azafata en campañas de navidad		

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

2. Cómo Buscar Empleo

2.1. Introducción

La búsqueda de empleo es un proceso que tiene varias opciones:

- Responder a ofertas de empleo que se publiquen en prensa, internet, agencias de colocación, televisión, etc.
- Autocandidatura: anticiparte y ofrecerte a las empresas, aunque no haya en ese momento un puesto de empleo ofertado.



La realidad es que solo una tercera parte de las ofertas de empleo salen a la luz pública, el resto se cubren por otras fuentes: base de datos de candidatos, amigos y conocidos, bolsas de empleo, etc. Las empresas suelen guardar los CV que reciben por si en un futuro necesitan cubrir una vacante. Es por ello que la autocandidatura es la forma más eficaz de conseguir empleo.

Las formas más frecuentes de autocandidatura son:

- Por carta.
- Personalmente.
- Por teléfono.
- Por correo electrónico.
- Por internet.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

El proceso de búsqueda activa de empleo es similar a la venta de cualquier producto en el mercado de consumo. Piensa que te estás ofreciendo a una empresa y eres tú, tu mejor publicista. Es muy importante la realización de una buena campaña de marketing: Publicidad. Para ello necesitas conocer las características que posees: Autoconocimiento.

Una vez te hayas analizado, puedes presentarte a las empresas, y los medios más habituales son:

- Currículum Vitae.
- Carta de presentación.

2.2. Currículum Vitae

DEFINICIÓN

Es una recopilación de todos los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida, que ayudan a comprender su trayectoria profesional. El currículum aporta aquellos datos objetivos y demostrables por medio de una documentación adicional. Es la tarjeta de presentación, la primera imagen que tendrá la empresa a la que va dirigido. Con frecuencia es la clave para conseguir una entrevista personal para una contratación laboral.

TIPOS

a) Cronológico inverso

Los contenidos se ordenan por fechas, de lo más reciente en el tiempo, a lo más lejano en el tiempo.

b) Cronológico

Al contrario, de lo más lejano en el tiempo a lo más reciente.

c) Funcional

Agrupar la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes. Permite omitir referencia a fechas y, por tanto, lagunas formativas o profesionales. Adecuado para personas que tienen un amplio historial formativo y profesional.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Normalmente el CV debe aportar la siguiente información:

Datos personales:

- nombre y apellidos,
- dirección,
- teléfonos,
- correo electrónico,
- edad y fecha de nacimiento,
- permiso de conducir.



Formación académica

- Estudios reglados u oficiales (Secundaria, Formación Profesional, Universidad):
 - » Título, entidad que expide el título y fecha de finalización.

Formación complementaria

- Formación no reglada o específica, otros cursos, jornadas, seminarios, etc.:
 - » Titulación, centro que imparte el curso, número de horas, fecha de finalización.

Experiencia profesional

- Se hará constar el puesto de trabajo desempeñado y el nombre de la empresa, así como el periodo de duración de la relación laboral.

Idiomas

- Nivel alto, medio o básico de los idiomas que se conocen

Informática

- Incluir el nombre de los programas que se conocen y el nivel de dominio.

Otros datos de interés

- Incluir cualquier dato que pueda ser favorable (disponibilidad, habilidades trabajos voluntarios o en prácticas, etc).

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

CONSEJOS

- La extensión aconsejable es de dos hojas como máximo.
- El currículum debe estar adaptado para cada puesto de trabajo al que se opta.
- Papel blanco o color muy claro, de calidad, sin adornos y/o filigranas.
- Ser honesto en el contenido, positivo.
- No se debe incluir nunca portada del Currículum Vitae.
- Debe ser claro, conciso y concreto.
- Enviarlo escrito con ordenador, si es posible. Sólo se enviará manuscrito si así lo requiere la empresa.
- Omitir habilidades que no estén relacionadas con el puesto al que se opta.
- Es aconsejable no incluir las personas de referencia, salvo que sean requeridas para el puesto a ocupar.
- Poner todas las señas, incluido el número de teléfono, el correo electrónico y de páginas Web personales, si tienes.
- Cuidar la presentación de estos documentos y revisar la ortografía antes de enviarlos.

MODELO EUROPEO

A nivel Europeo se ha definido y diseñado un modelo de cv. El documento final ofrece un perfil de las cualificaciones, las competencias (incluidas las adquiridas al margen de los sistemas formales) y la experiencia laboral, así como tu historial educativo y de formación, de manera que permite a las empresas y a los centros de educación y formación evaluar mejor las capacidades de cada individuo.

» [Descargar el Modelo de Currículum Vitae Europeo](#)

EJEMPLOS

- » [Descargar modelo CV Cronológico](#)
- » [Descargar modelo CV Inverso](#)
- » [Descargar modelo CV Funcional](#)

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

2.3. Carta de presentación

DEFINICIÓN

La carta de presentación se utiliza acompañando al CV y, al igual que este, la carta es tu tarjeta de presentación. En la carta se reflejan las actitudes, habilidades, capacidades, competencias y motivaciones que posees y que quieras destacar de tu CV.



TIPOS

a) Autocandidatura:

Su objetivo, es lograr que la persona responsable de personal pueda ubicarte dentro de la estructura de la empresa, y en caso necesario cubrir algún puesto vacante en el momento, o en un futuro. Es importante que conozcas la empresa, para describir qué puestos de trabajo podrías desarrollar, indicando formación, capacidades ó experiencias relacionadas.

Ventajas:

- Menos competencia, al no responder a una oferta de empleo.
- Puede que en ese momento se este realizando un proceso de selección, y captes su atención.
- Puedes generar una necesidad nueva.
- Te posibilita el poder participar en posteriores procesos de selección.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

b) Respuesta a una oferta de empleo

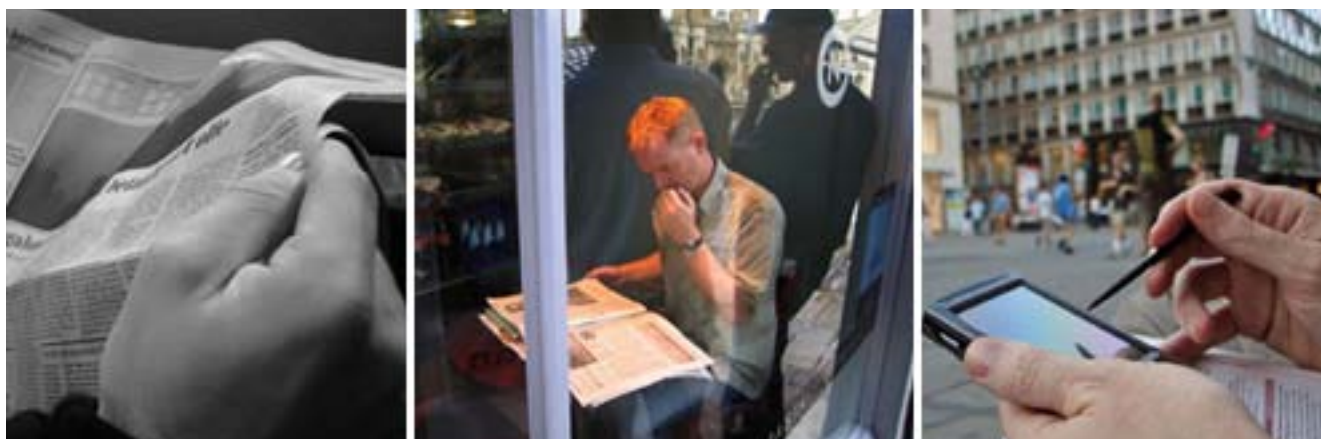
Su objetivo es demostrar que tu perfil profesional se ajusta a los requisitos del puesto de trabajo que están ofertando, en lo referente a formación, experiencia y/o capacidades.

La carta debe ser específica para cada oferta, redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo.

EJEMPLOS

» [Descargar ejemplo 1](#)

» [Descargar ejemplo 2](#)



2.4. Cómo ofrecerte a una empresa

RESPONDER A LOS ANUNCIOS DE LA PRENSA

La búsqueda de empleo a través de los anuncios aparecidos en la prensa es un método muy extendido. Muchas empresas publican anuncios en la prensa para cubrir puestos de trabajo vacantes o de nueva creación.

Para localizar estos anuncios basta con leer los periódicos y revistas locales y/o nacionales.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Además es importante que aprendas a leer estos anuncios, pues suelen utilizar una serie de abreviaturas como:

- C.V: Currículo Vitae.
- C.M: Contrato Mercantil.
- C.L: Contrato Laboral.
- I.R.P.F: Impuesto sobre la renta de las personas físicas.
- S.S: Seguridad Social.
- S.S.R.G. o S.S.R.E: Seguridad Social (Régimen General ó Régimen Especial).

Partes de las que consta un anuncio:

1. Información de la empresa: La información de la empresa suele ser escasa, normalmente suele referirse al tipo de empresa (empresa familiar, multinacional...) y el sector al que se dedica.

Normalmente en los anuncios no se suele poner el nombre de la empresa para evitar llamadas telefónicas, o bien para ocultarlo a la competencia.

2. Información del puesto de trabajo ofrecido: La información relativa al puesto tiene que establecer las características del mismo así como la categoría del puesto.

3. Perfil de la persona candidata al puesto: Esta parte tiene que reflejar la formación y experiencia requerida para el puesto, así como el dominio de idiomas o cualquier otra cualificación o conocimiento, en caso de que fuese necesario.

Recomendaciones:

Te recomendamos que contestes a los anuncios que, a tu juicio, reúnen al menos dos de las condiciones exigidas respecto al puesto de trabajo y al perfil del candidato.

También tienes que tener en cuenta que las empresas suelen hacerse “autopropaganda” a través de las ofertas de empleo, utilizando frases como: “empresa líder en el sector”, “la número uno en

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

ventas”. El lenguaje utilizado en estos anuncios adorna las características reales de los puestos ofertados, así un “promotor de ventas” puede ser un vendedor, o “un salario interesante” puede ser un sueldo normal y corriente.

Es muy importante que aprendas a detectar este tipo de “trucos” para evitar futuras desilusiones.

Debes contestar cuanto antes, pues los plazos de admisión suelen cerrarse en pocos días. Recuerda que el simple hecho de no indicar el código postal en tu dirección puede suponer un retraso de uno ó dos días; no olvides ningún dato personal en tu candidatura.

El candidato ideal no existe. La empresa suele adaptarse a la demanda que obtiene. No dudes nunca en arriesgarte, y siempre que intuyas la más mínima oportunidad, escribe.

Las Herramientas que vas a necesitar para responder a los anuncios que hacen las empresas, son habitualmente: el Currículum Vitae y la carta de presentación.



AUTOCANDIDATURA

Cuando una persona con deseos de trabajar, toma la iniciativa de dirigirse a una empresa sin que previamente ésta, haya solicitado candidatos para cubrir un puesto determinado. Suele denominarse también candidatura espontánea.

Es una estrategia eficaz, pues reducimos la competencia. Sin embargo tendrás que tener una preparación previa y es preciso que domines las técnicas de presentación y que sepas dónde están los límites de este método de búsqueda de empleo.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Ventajas:

- Eliminar la competencia, pues en estos casos no ha habido anuncio o convocatoria previa.
- Conseguirás entrar en la base de datos o en el fichero de la empresa para que puedan considerar tu candidatura en el momento en que exista una vacante.
- El propio trabajo de moverte a pie de calle presentando tu autocandidatura por talleres, restaurantes, oficinas... te aporta una información muy valiosa para tu búsqueda (direcciones, nombres de personas y cargos...), y en muchos casos también oportunidades reales de trabajo.

Medios que puedes utilizar:

- Llamar por teléfono: Te recomendamos que te informes de las personas apropiadas, como responsables del departamento de selección de personal o encargado del puesto al que aspiras, para evitar que tu llamada no se pierda de un teléfono a otro. También es importante que respetes los horarios de las oficinas, evitando llamar a última hora de la mañana o la tarde, pues lo más probable es que no encuentres a nadie. Por último te recomendamos que realices tu llamada desde un sitio tranquilo, teniendo tu currículum siempre a mano para poder dar los datos que te sean requeridos.
- Visita a las empresas: Se trata de presentarse en persona y ofrecer directamente nuestros servicios laborales. Puede resultar eficaz como sistema de búsqueda de empleo, de manera especial en las empresas que contratan bien por jornada parcial, bien para trabajos eventuales.

Tienes que saber:

- Es efectivo en determinadas actividades. En general, es la vía más común para categorías profesionales como: explotaciones agrícolas, hostelería, comercio.
- Antes de visitar las empresas o centros de trabajo tienes que elaborar un listado de todas aquellas que consideres que pueden tener puestos vacantes y planificar las visitas (agrúpalas por proximidad geográfica para que te resulte más económicos los gastos de desplazamiento), teniendo muy claro cómo vas a presentarte. Hace falta mostrar iniciativa y saber retirarse a tiempo, para no resultar “pesados”.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

- Tienes que informarte de la persona responsable de la contratación para poder conseguir una entrevista con ella; asimismo debes llevar preparada la presentación, así como un ejemplar de tu curriculum que tienes que entregárselo.
- Importante: Debes comprometerte a visitar un número mínimo de empresas al día o a la semana.
- Enviar cartas de prospección: La carta de prospección es una combinación entre la carta de presentación y el currículum vitae. Se suelen estructurar en cuatro párrafos:
 - **Primer párrafo:** Tienes que destacar la razón por la que contactas con la empresa; puedes utilizar fórmulas como:
Ej: “He podido comprobar por distintos medios que su empresa es líder en el sector de la repostería a domicilio...”
 - **Segundo párrafo:** Explica por qué quieres trabajar en esa empresa, así como lo que puedes aportar a la misma.
 - **Tercer párrafo:** Define en pocas líneas tu perfil: edad, situación familiar (optativo), titulación académica más alta que poseas o que más se adapte al puesto que optas, experiencia profesional...
 - **Cuarto párrafo:** En esta parte tienes que despedirte: Debes, de forma educada y sin parecer pesado, destacar la posibilidad de realizar una entrevista donde aportarás tu currículum. Puedes informar de tu disponibilidad para visitar la empresa, taller, negocio. También puedes señalar que te pondrás en contacto telefónico con la empresa.

Este tipo de despedida es adecuada para trabajos como comercial, dependiente, representante o promotor, pues puedes denotar cierta habilidad para ellos.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Otra forma de despedida es simplemente sugerir la necesidad de una entrevista, empleando frases como:

Ej: “Quedo a su disposición para proporcionarle, mediante una entrevista, más datos así como mi currículum ...”

Ej: “Telefonaré próximamente para concertar una entrevista para tratar con Ud. todos los aspectos que pudieran resultarle de interés...”



¿Cómo debo presentar la Carta de Prospección?

Ante todo, la presentación de la carta debe ser impecable. Es importante que tengas esto en cuenta, pues se trata de la primera impresión que puedes generar en la persona que tiene posibilidad de contratarte.

Características de la carta:

- Hoja blanca, tamaño DIN-A4: Puedes encontrar este formato en cualquier papelería.
- Escrita a ordenador preferentemente (tinta negra o azul, en todo caso).
- Fundamental, sin faltas de ortografía.
- Incluye siempre fecha y firma.
- La carta debe ser breve, respetuosa y cordial, no debes rogar ni suplicar, y no expongas lo mal que te encuentras ni lo difíciles que están las cosas. Muéstrate siempre positivo y habla de lo que sabes hacer y de tus habilidades, de cómo puedes ser útil a la empresa, etc.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

2.5. Búsqueda de empleo a través de Internet

Internet se está consolidando como herramienta de búsqueda de empleo, gracias a su accesibilidad y fácil manejo. Te permite interactuar y proporciona al instante una gran cantidad de servicios y ofertas que van del ámbito local al internacional. A través de este medio, muchas empresas podrán consultar tu currículum. Tienes la opción, también, de recibir en tu buzón de correo electrónico aquellas ofertas que respondan a tus intereses y muchas posibilidades más.



LOS PORTALES Y LAS BOLSAS DE TRABAJO

Cada vez son más las empresas que conocen y acuden a portales y bolsas de empleo en la red para cubrir las vacantes en sus empresas. La rapidez de difusión de los anuncios, la respuesta que reciben por parte de los aspirantes y las mayores posibilidades de filtrar candidatos son sólo algunas de las ventajas de esta nueva vía de captación de empleados, teniendo unas perspectivas de implantación futura cada vez mayor.

El funcionamiento de estos grandes portales es muy sencillo. No sólo se dedican a publicar anuncios de ofertas de trabajo y a la selección de personal. En ellos se tiene la oportunidad, además de publicar currículums, de encontrar todo tipo de recursos sobre información (noticias específicas, artículos, informes, etc.), sobre empleo y mercado de trabajo, ofertas formativas, becas y premios, consejos útiles para la búsqueda de empleo, etc.

» Enlaces de interés

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo



TU C.V. EN INTERNET

Si envías por e-mail tu C.V., es recomendable usar programas estándares, para asegurarte que se reciben adecuadamente. En todos los apartados de tu C.V incluye el mayor número posible de palabras relacionadas con el puesto que se oferta.

Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Usa la terminología específica y el argot de los sectores a los que va dirigido tu C.V., por ejemplo: CAD, C++, F.P.O., A.T.S./D.U.E, etc.
- Utiliza tipos de letra normales. Es posible que el ordenador de la empresa que oferta no reconozca ciertos tipos de letra.
- El tamaño de las fuentes debe oscilar entre 10 y 14.
- Destaca encabezados.
- Evita líneas verticales y horizontales, así como tablas o cuadros. Pueden no ser reconocidos por los programas que utilizan las empresas.
- Usa los encabezamientos comunes como: Objetivos, Experiencia Profesional, Experiencia Laboral, Historial Profesional, Datos Académicos, Datos Personales, Formación Académica, etc.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

2.6. Afrontar el proceso de selección

EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso que siguen las empresas para contar con los trabajadores mas adecuados a los puestos que necesitan cubrir. Las razones por las que una empresa desea iniciar un proceso de selección pueden ser diversas: se pretende cubrir un puesto de nueva creación, sustituir a un trabajador que se jubila, iniciar una nueva actividad, reemplazar un puesto que ha quedado vacante, etc. En cualquier caso, la empresa debe analizar cuáles son las características o perfil del puesto de trabajo y cuál debe ser el perfil personal y profesional de la persona que deba desempeñarlo. Cuando se concreta el perfil profesional y personal del puesto de trabajo que se desea cubrir, se determinan las diferentes pruebas específicas que deben utilizarse en esta fase. Las principales pruebas que suelen haber en un proceso de selección son las siguientes.



a) Pruebas de conocimientos

Las pruebas evalúan el grado de conocimientos adquiridos a través del estudio o de la práctica, y relacionados con el puesto. Las pruebas de conocimientos se aplican de forma oral o escrita. Es parecido a un examen teórico del colegio o la universidad.

b) Las pruebas psicotécnicas

Son pruebas a través de las cuales se trata de descubrir las capacidades y la adecuación del candidato a un puesto de trabajo concreto. Se pueden dividir en las especialmente diseñadas para apreciar aptitudes o capacidades, por un lado, y rasgos de la personalidad, intereses, valores personales, etc., por otro.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Las que tratan de apreciar aptitudes o capacidades miden aspectos como:

- Inteligencia general
- Manejo aritmético-razonamiento numérico
- Razonamiento
- Capacidad de resolver problemas mecánicos
- Resistencia a la fatiga
- Capacidad de abstracción
- Comprensión verbal
- Memoria Atención
- Fluidez y razonamiento verbal
- Aptitudes administrativas

En cuanto a las pruebas de personalidad, tratan de conocer rasgos de la personalidad de los aspirantes (carácter, forma de ser, autocontrol, sociabilidad, introversión, emocionalidad, impulsividad, etc).

Consejos prácticos para las pruebas de conocimientos y Psicotécnicos:

- Antes de abordar este tipo de pruebas, es conveniente estar familiarizado con ellas.
- No contestes a cuestiones tratando de dar una imagen muy alejada de ti. Responde con sinceridad en los test de personalidad; no conviene falsearlos.
- Es necesario acudir a este tipo de pruebas descansado y sin problemas de sueño. Hay que estar alerta, aunque evitando ansiedades excesivas.
- Es aconsejable dejar para el final las preguntas dudosas y no agobiarse con el tiempo del que se dispone.
- Responde con rapidez y, si tienes dudas en un apartado, pasa al siguiente.
- Lee muy bien y escucha atentamente las instrucciones. No comiences a responder sin haber entendido las preguntas.

c) Las pruebas de simulación

Estas pruebas recrean situaciones reales y cotidianas de puesto de trabajo al que se opta. Entre las pruebas más habituales destacan los Role Play, bandeja de llegada (in basket), dinámicas de grupo, etc.

Por ejemplo una simulación in-basket sería la siguiente: usted es dependiente de un comercio y a continuación van a llegar diversos clientes a los que atender.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

d) La entrevista de trabajo

Se trata de un diálogo entre dos personas (entrevistador y entrevistado) en el que la comunicación verbal y no verbal (gestos, posturas, etc.) forman parte del intercambio de información. La entrevista puede ser individual o grupal.

El entrevistador hace preguntas, pudiendo utilizar un formulario para ello, y el candidato responde a las mismas. Es una **Entrevista Directa o Dirigida**.

El entrevistador hace pocas preguntas, muy generales, o simplemente dice “Hábleme de Usted”, sin apenas intervenir él. Es una entrevista **Abierta o No Dirigida**.

También es posible que la persona que hace la entrevista siga un modelo mixto de las dos tipos anteriores. En la actualidad las empresas están realizando una entrevista de trabajo que se denomina entrevista de competencias. Las competencias se pueden definir como un conjunto de comportamientos observables que están causalmente relacionadas con un desempeño excelente de un trabajo. La entrevista por competencias se centra en la obtención de ejemplos conductuales de la vida laboral y/o personal. Para ello el entrevistador te formula preguntas sobre hechos específicos de tu vida laboral, formativa, etc. Por ejemplo, “cuéntame una situación en la que hayas tenido que tratar con un cliente difícil”.

Este dialogo puede constar de las siguientes fases:

- Fase de acogida: Consiste en un saludo afectuoso y una charla informal o introductoria en la que se suelen abordar temas superficiales.
- Fase informativa: El entrevistador proporcionará información sobre la empresa y el puesto.
- Fase de recogida de datos: Se plantearán cuestiones específicas como la formación, experiencia profesional, o bien se pedirá al candidato que hable abiertamente acerca de ciertos temas.
- Fase final o de cierre: El entrevistado podrá plantear preguntas al entrevistador o pedir que le aclare algún punto no entendido.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

En las entrevistas se valora:

POSITIVAMENTE	NEGATIVAMENTE
Ser desenvuelto.	Ser pasivo, indiferente.
Ser tolerante al exceso de trabajo y a la tensión.	No saber estar, prestar poca atención, desprender torpeza.
Ser agradable.	Ser problemático, conflictivo.
Capacidad de organización y planificación.	Apariencia descuidada.
Capacidad de resolver problemas y plantear soluciones.	Nerviosismo, ansiedad.
Tener iniciativa.	Estar a la defensiva.
No ser excesivamente agresivo.	Mayor interés por lo económico que por el tipo de trabajo.
Confianza en uno mismo.	No realizar preguntas sobre el tipo de trabajo, funciones a desarrollar, etc.

Consejos prácticos:

- Sé natural y responde a las preguntas con claridad.
- Cuanta más información consigas recabar de la empresa, más acertadas serán tus respuestas.
- Es recomendable prepararse previamente la entrevista, reflexionar sobre nosotros mismos y nuestras virtudes y capacidades e informarnos sobre la empresa. Aquí debemos mostrar interés por la empresa y el puesto a cubrir, pudiendo contestar que nos interesa la magnitud, seriedad, el sector, posibilidades de progresión, etc. que la empresa nos puede ofrecer.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

- Lo más importante es que estés preparado para contestar con certeza las preguntas de la persona entrevistadora. No debes llevar memorizadas las respuestas a todas las posibles preguntas, ya que pueden ser formuladas en otros términos y deben contestarse con cierta espontaneidad.
- Defiende tu experiencia y formación como las más adecuadas para el puesto que se oferta.
- Se debe mantener la cordialidad y la amabilidad hasta el final.
- No olvides que la entrevista sólo finaliza cuando la persona candidata sale por la puerta del despacho, por tanto, aunque parezca que la entrevista ha llegado a su fin, todo lo que digas puede influir igualmente.
- Cuando acabe la entrevista, dedica un tiempo para reflexionar y apunta las impresiones que has tenido y qué tal te ha ido. Para las siguientes entrevistas te será útil recordar qué te han preguntado y qué has contestado.
- Cuando termine la entrevista, tómese tiempo para repasar la entrevista cuando aún está fresca en su cabeza. Esa experiencia puede ayudarte en el futuro.
- Una llamada a tiempo o una carta agradeciendo la posibilidad de trabajar pueden darle la oportunidad de comentar algo que olvidó durante la entrevista, mostrar su interés por el puesto, que recuerden su nombre, etc.
- Como último consejo te proponemos conocer algunas técnicas que te pueden ayudar durante el desarrollo de la entrevista, como por ejemplo, la reformulación positiva.

La Reformulación Positiva, que consiste en transformar lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja, ver problemas desde puntos de vista favorables. Aquí hay algunos ejemplos de estas situaciones. También es aconsejable personalizar posibles situaciones que pudieran aparecer durante las entrevistas y reformularlas. Te proponemos una serie de posibles aspectos negativos con las distintas formas de expresarlos de manera positiva:

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Edad no adecuada	La experiencia es importante. La madurez es clave para el puesto.
Falta de experiencia para el puesto.	Mayor capacidad de adaptación. Mayor motivación. Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas. La falta de experiencia la compenso con potencial. Mi formación es útil para este puesto de trabajo.
Fracaso en los estudios.	Inmadurez propia de aquella edad. No fue un fracaso. Tomé la decisión de dejar los estudios para ponerme a trabajar. Gracias a eso soy ahora un buen profesional.
No te ajustas al puesto.	No cumplo todas las condiciones, pero me siento capacitado para desarrollar sin problemas el tipo de trabajo, lo cual es un reto para mí.
Estar en paro por un tiempo.	No estuve desocupado. Aproveché para estudiar, prepararme, reciclarme profesionalmente.
Nerviosismo.	Cuando un asunto me importa mucho, no puedo evitar sentir cierta ansiedad por lograrlo. Soy bastante transparente en mis sentimientos, y cuando estoy cerca de conseguir algo que deseo y para lo que estoy capacitado, no puedo evitar sentirme inquieto.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Está casado.	Me ayuda a ser responsable y comprometido. Es un compromiso responsable con otra persona, y esto me ayuda a serlo también en el ámbito laboral.
Está soltero.	Me aporta mayor autonomía y disponibilidad.

Algunas de las preguntas que te pueden plantear en la entrevista:

1. ¿Qué es lo que le ha atraído más de nuestra empresa? ¿Por qué se ha interesado por ella?
2. ¿Por qué quiere trabajar para nosotros?
3. ¿Qué otras empresas / ofertas está barajando?
4. ¿Qué podría Usted ofrecernos a diferencia de otra persona?
5. ¿Qué es lo que busca en un trabajo?
6. ¿Dónde piensa Usted que estará de aquí a cinco años?
7. Dénos alguna razón por la que cree que debemos elegirle.
8. Si le contratáramos ¿Cuánto tiempo cree que permanecería con nosotros?
9. ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande o más pequeña?
10. ¿Por qué busca trabajo?
11. ¿Por qué no ha encontrado todavía otro puesto de trabajo?
12. ¿Considera que ha tenido éxito en su vida profesional?

3. Autoempleo

3.1. Introducción

Este apartado pone a tu disposición algunas ideas que debes tener en cuenta al plantearte crear tu propia empresa.

CONSIDERACIONES PREVIAS

Antes de iniciar cualquier actividad empresarial, es conveniente conocer algunos aspectos básicos a la hora de crear una empresa. Debes plantearte varias cuestiones (mi idea de negocio, posibilidades que ofrece el mercado laboral, competencia, ...) e informarte sobre las distintas alternativas (ayudas, subvenciones, ...) que están a tu alcance.



3.2. La Cultura emprendedora

Actualmente es frecuente escuchar como el autoempleo y la creación de empresas es la mejor herramienta para generar puestos de trabajo. Es por ello que las administraciones públicas desarrollan y gestionan programas para el apoyo a las personas emprendedoras, ofreciéndoles ayudas o subvenciones.

Para reducir riesgos es muy importante hacer un análisis previo a la puesta en marcha de la empresa, analizar la viabilidad del proyecto, elaborar un plan de empresa, incluso adquirir la formación adecuada que nos capacite para su posterior gestión.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

Tan importante es que el individuo que emprende aporte las dotes y las capacidades necesarias, como el tener el apoyo de la sociedad a esa cultura emprendedora mediante la ayuda técnica, humana y financiera que verifique la viabilidad de un proyecto empresarial.

Lo único que necesitas es una idea de negocio, ganas de trabajar y buscar el apoyo externo (socios/as capitalistas y/o personas trabajadoras, entidades financieras, programas de apoyo a la creación de empresas por parte de la administración, personas especialistas que te asesoren, ...).



Factores que intervienen:

- **Perfil Personal.** Tener la preparación adecuada para desarrollar esa actividad. Si carecemos de ella podemos poner en práctica varias alternativas:
 - Realizar un trabajo por cuenta ajena para adquirir experiencia.
 - Obtener formación que nos capacite.
 - Rodearnos de las personas adecuadas que sean capaces de prestar el servicio deseado.
- **Capital.** Presupuesto del que disponemos y acceso a entidades financieras.
- **Relaciones Sociales.** Todas aquellas redes de contactos que nos faciliten la información, formación, etc. necesarias para emprender de forma efectiva.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

3.3. Preguntas importantes a la hora de emprender

En este apartado veremos algunas de las preguntas más frecuentes que nos planteamos a la hora de crear una empresa:

¿Qué me hace falta para montar una empresa?

Para emprender con ciertas garantías hacen falta básicamente tres cosas:

- Una idea viable (hay que concretarla, madurarla y analizar su viabilidad)
- Un emprendedor con el perfil adecuado (Formación y/o experiencia acordes con la idea, motivación y centralidad empresarial, capacidad para asumir riesgos, capacidad de comunicación y de "vender" ideas).
- Un plan de empresa (*remitir a la pregunta 3*).

¿Qué factores determinarán el éxito de mi empresa?

- La existencia de una demanda insatisfecha.
- Disponer de los recursos necesarios y las capacidades adecuadas.
- Preparar una estrategia empresarial que optimice los recursos y las posibilidades de la empresa.
- Tener capacidad directiva y de comunicación.

¿Qué es y para qué sirve el plan de empresa?

Es una herramienta fundamental para planificar los pasos a seguir en el desarrollo de nuestro proyecto empresarial.

El Plan de Empresa es un documento que tiene varias utilidades:

- Es necesario para acceder a las subvenciones que conceden los distintos organismos públicos.
- Sirve también a empresas que aunque estén en funcionamiento necesiten modificar su actividad totalmente o en algún aspecto.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo



El proceso consiste en analizar los siguientes factores:

1. Antecedentes del proyecto y participantes.
2. Actividad, producto o servicio.
3. El mercado.
4. Imagen de la empresa.
5. Política comercial.
6. Producción.
7. Organización de la empresa y recursos humanos (tipos de contratos que nos interesan).
8. Trámites legales.
9. Previsión económica y financiera.

¿Qué forma jurídica debo elegir para mi empresa?

La elección de la forma jurídica vendrá determinada por:

- Tipo de actividad que se va a ejercer.
- Número de participantes en el proyecto empresarial.
- Responsabilidad de las personas promotoras.
- Relaciones que mantienen las personas asociadas entre sí.
- Necesidades económicas del proyecto.
- Aspectos fiscales de la empresa.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

¿A qué ayudas puedo tener acceso para la puesta en marcha de mi empresa?

Las ayudas y/o subvenciones dependen de una serie de factores, tales como:

- Tipo de actividad que se va a ejercer.
- Forma jurídica de la empresa.
- Edad de las personas promotoras.
- Situación o no de desempleo de las personas promotoras.
- Antigüedad en el desempleo de las personas promotoras.
- Tipo y cuantía de las inversiones a realizar.
- Modo de financiación de las inversiones a realizar.



3.4. Análisis previos

1. Análisis del producto o servicio. Debemos definirlo, detallar las características técnicas, las necesidades que cubre, ventajas que ofrece, nombre que tendrá, coste, evolución futura, ... Con este análisis determinamos que ventajas comparativas tendrá con respecto a otros productos ya existentes.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

2. Análisis de la demanda. Estudia quién será nuestra clientela, a quien va dirigido, sus características (edad, sexo, nivel adquisitivo, ...), gustos y preferencias, hábitos, escala de valores, ...

Esta investigación de mercado se dirigirá a la población objeto de nuestro producto, y nos aportará la necesidad de ese producto, el comportamiento consumista.

3. Análisis de la competencia. Analizar a otras empresas que ya ofrecen productos o servicios similares o iguales al nuestro.



Con él conseguimos conocer aspectos claves como: Identificar a la competencia, demanda que satisface, precios y formas de pago, canales de distribución, publicidad utilizada para la captación de clientes, tamaño de la empresa y tecnología que utilizan. También analizamos los puntos fuertes y débiles de estas empresas. Para acceder a estos datos tendrán que utilizar diversas vías: Cámaras de Comercio, Catálogos Industriales dependientes de las distintas comunidades autónomas, páginas amarillas, registro Mercantil, red de contactos, ...

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

3.5. Trámites administrativos

En función de la actividad económica hay que notificar y/o solicitar la inscripción de la empresa y/o de sus productos o servicios en un registro oficial específico, para su legalización. Es preciso conocer **estos trámites** antes de poner en marcha la empresa.



3.6. Franquicias

Es una forma de iniciarse en el mundo de la empresa o de los negocios, aprovechando la capacidad empresarial, idea y experiencia que tiene una empresa ya existente. La franquicia (remitir a enlaces de Interés) ofrece gran parte del plan de empresa desarrollado. A cambio de su aportación, el/la franquiciador/a recibe una contraprestación económica del/la franquiciado/a.

Debe quedar reflejado:

- En cada apartado: la importancia de buscar asesoramiento de expertos cuando tengamos una idea de negocio, y deberán aparecer los enlaces de cada palabra clave.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

4. Formación

4.1. Introducción

Hay que asegurarse de que se está preparado para los puestos a los que se quiere optar. Si no es así, hay que diseñar un itinerario formativo propio que permita adquirir aquellos elementos que faltan para poder acercarte un poco más al objetivo profesional marcado.

Los conocimientos y competencias que se necesitan adquirir o completar para desarrollar un trabajo puedes obtenerlos mediante diferentes vías. Bien a través de la formación reglada o a través de la formación profesional para el empleo (FPO) como herramienta para la inserción laboral. Además existen otras vías para la formación.



4.2. Formación académica

El sistema educativo se organiza en etapas, ciclos, grados, cursos y niveles de enseñanza de forma que asegure la transición entre los mismos y, en su caso, dentro de cada uno de ellos.

Las enseñanzas que ofrece el sistema educativo son las siguientes:

- Educación infantil.
- Educación secundaria obligatoria.
- Formación profesional.
- Enseñanzas artísticas.
- Educación de personas adultas.
- Educación primaria.
- Bachillerato.
- Enseñanzas de idiomas.
- Enseñanzas deportivas.
- Enseñanza universitaria.

Para conocerlas consulta la web de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

BACHILLERATO

El bachillerato forma parte de la educación secundaria post obligatoria y comprende dos cursos académicos.

Se desarrolla en modalidades diferentes, se organiza de modo flexible y, en su caso, en distintas vías dentro de cada modalidad, a fin de que pueda ofrecer una preparación especializada al alumnado acorde con sus perspectivas e intereses de formación o permita la incorporación a la vida activa una vez finalizado el mismo.

Las modalidades del bachillerato serán las siguientes:

- Artes.
- Ciencias y Tecnología.
- Humanidades y Ciencias Sociales.

El bachillerato se organizará en materias comunes, materias de modalidad y materias optativas.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

FORMACIÓN PROFESIONAL

Con ella puedes adquirir no sólo conocimientos, sino también capacidades y habilidades asociados a una competencia profesional, que preparan para el ejercicio de una profesión.

Se organiza en Ciclos Formativos de Grado Medio y de Grado Superior cuya superación da derecho a la obtención, respectivamente, del Título de Técnico o de Técnico Superior en la correspondiente profesión.

Una completa información sobre estas enseñanzas la encontrarás en la página web de la Dirección General de Formación Profesional de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

ENSEÑANZAS DE IDIOMAS

Tienen por objeto capacitar al alumnado para el uso adecuado de los diferentes idiomas, fuera de las etapas ordinarias del sistema educativo, y se organizan en los niveles siguientes: básico, intermedio y avanzado.

Se podrán impartir en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia. Las modalidades semipresencial y a distancia se realizarán utilizando, preferentemente, las tecnologías de la información y la comunicación a través del programa "That's English!".

» Para más información [haz click en este enlace](#).

ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS

Tienen como finalidad proporcionar al alumnado una formación artística de calidad y garantizar la cualificación de los futuros profesionales de la música, la danza, el arte dramático, las artes plásticas y el diseño.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

ENSEÑANZAS DEPORTIVAS

Tienen como finalidad preparar al alumnado para la actividad profesional en relación con una modalidad o especialidad deportiva, así como facilitar su adaptación a la evolución del mundo laboral y deportivo y a la ciudadanía activa.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

EDUCACIÓN DE PERSONAS ADULTAS

Permite adquirir los conocimientos, las capacidades, las actitudes y los valores necesarios para acceder a dicha etapa, así como para incorporarse de forma activa a la sociedad del conocimiento.

Se estructura en tres niveles educativos: Formación Inicial de Base, Formación de Base y Educación Secundaria Obligatoria, que abarcan desde la alfabetización hasta la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria.

» Para más información [haz click en este enlace](#).

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS

Estructura general de las enseñanzas universitarias:

1. Los títulos de Grado. Organizados en las Ramas de conocimiento de:

- Artes y Humanidades
- Ciencias
- Ciencias de la Salud
- Ciencias Sociales y Jurídicas
- Ingeniería y Arquitectura

2. Los títulos de Máster

3. Los títulos de Doctor

4. La formación permanente

· Las enseñanzas de Grado tienen como finalidad la obtención por parte del estudiante de una formación general, en una o varias disciplinas, y una formación orientada a la preparación para el ejercicio de actividades de carácter profesional. La superación de estas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Graduado.

· Las enseñanzas de Máster tienen como finalidad la adquisición por el estudiante de una formación avanzada, de carácter especializado o multidisciplinar, orientada a la especialización académica o profesional, o bien a promover la iniciación en tareas investigadoras. La superación de estas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Máster Universitario.

· Las enseñanzas de Doctorado tienen como finalidad la formación avanzada del estudiante en las técnicas de investigación, podrá incluir cursos, seminarios u otras actividades orientadas a la formación investigadora e incluirá la elaboración y presentación de la correspondiente tesis doctoral, consistente en un trabajo original de investigación.

La superación de estas enseñanzas dará derecho a la obtención del título de Doctor.

Guía Práctica para la Búsqueda de Empleo

4.3. Formación profesional para el empleo (FPO)

En nuestra Comunidad depende de la Consejería de Empleo quien otorga los certificados de profesionalidad.

- Oferta de cursos de Formación Profesional:
<http://www.juntadeandalucia.es/empleo/pubcurfpo/>



4.4. Otras vías para la formación

Se pueden adquirir en:

- Administraciones locales (ayuntamientos).
- Administraciones comarcales, como mancomunidades o sociedades de desarrollo.
- Administraciones provinciales, como diputaciones.
- Asociaciones, federaciones, ONG's.
- Entidades privadas.
- Oferta privada.



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO