

TALLER DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Ayuntamiento de Tudela



BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

La búsqueda activa de empleo (BAE) supone el compendio de estrategias para intentar conseguir un empleo de manera decidida, organizada como agente, por uno mismo, con responsabilidad, seriedad y compromiso. Necesita análisis de uno mismo, del mercado de trabajo que le rodea y de los recursos y medios que hay para ayudar a encontrar y conseguir un empleo.

Hay que saber qué, dónde y cómo buscar, y qué, dónde y cómo ofrecer.

Se debe conocer:

- A uno mismo, con un **AUTOANÁLISIS**.
- **EI OBJETIVO Y PROYECTO PROFESIONAL.**
- **LAS VÍAS DE ACCESO AL MERCADO LABORAL.**
- **LAS HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: CV, Carta de presentación y agenda de búsqueda de empleo.**
- **PROCESOS DE SELECCIÓN:**
 - ◇ Entrevista de selección.
 - ◇ Pruebas psicotécnicas.
 - ◇ Pruebas de personalidad.
 - ◇ Pruebas profesionales.
 - ◇ Dinámicas de grupo.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

AUTOANÁLISIS

Es el estudio que realizamos de nuestras características y potencialidades, de aquello que define nuestros puntos fuertes y débiles. Para llevar a cabo un buen análisis tendremos que ser sinceros con nosotros mismos.

Es útil para conocerte a ti mismo, definir tu perfil profesional (características, conocimientos y habilidades necesarias para desempeñar el puesto de trabajo) y clasificar tu motivación de cara a la búsqueda de empleo.

AUTOCONOCIMIENTO (qué tengo, qué ofrezco, cómo soy)

Formación	
Experiencia	
Capacidades	
Características personales	Fiable, razonable, consciente, limpia/o, luchador/a, atento/a, asertivo/a, emprendedor/a, perceptivo/a, formal, adaptable, lógico/a, maduro/a, meticoloso/a, decidido/a, minucioso/a, constante, ahorrador/a, diplomático/a, valiente, ordenado/a,....

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

INVENTARIO DE AUTOCONOCIMIENTO

<u>LO QUE HE HECHO ES...</u>	<u>LOS EMPLEOS A MI ALCANCE SON</u>
Mis estudios	Empleos posibles según mis estudios
Mi formación complementaria es...	Empleos posibles según mi otra formación
Mi experiencia laboral es	Empleos posibles según mi experiencia

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

OBJETIVO Y PROYECTO PROFESIONAL

Realizado el autoanálisis correspondiente se debe definir el objetivo profesional principal o tu profesión ideal y también el objetivo profesional secundario o trampolín (otros puestos de trabajo que te permitan alcanzar tu objetivo principal).

Todo ello deriva la necesidad de un proyecto profesional propio y para ello se requiere:

- Establecer el orden de prioridades en cuanto al tipo de trabajos o empleos que estás dispuesto a buscar.
- Determinar también prioridades sobre el perfil profesional más acorde con los empleos que buscas. Concrétalo lo mejor posible.
- Plantear metas concretas: un proyecto profesional.
- Enumerar los medios necesarios para alcanzar las metas.
- Identificar muy bien las cualidades, formación, intereses y aficiones que apoyen la consecución de metas, y ordenarlos según tus preferencias.
- Marcar la trayectoria de acuerdo con tus propósitos profesionales, y definir estrategias.
- Conocer en todo momentos tus limitaciones y las formas de superarlas.

Por otra parte, para la realización del **proyecto profesional** es importante que el autoanálisis sea exhaustivo en cuanto a:

- Conocimientos: cursos, autoaprendizaje, títulos, aficiones, tiempo libre,..
- Habilidades y destrezas: manipulativas, mecánicas, saber buscar información, de organización,..
- Comportamiento: sociabilidad, autocontrol, autonomía,..
- Experiencia laboral: empresa, empleo, funciones,..
- Limitaciones actuales: conocimientos, comportamientos, habilidades y destrezas.
- Tipo de actividad que busco: cuenta ajena, propia, empresa pública o privada.
- Condiciones de trabajo: salario, jornada laboral, movilidad geográfica.

OBJETIVO PROFESIONAL

Para conseguir el objetivo profesional se deben plantear objetivos a corto, medio y largo plazo.

Concreta las tareas que tienes que realizar para conseguir tus objetivos de tal manera que puedas responder a la pregunta: ¿He realizado esa tarea? Y en caso negativo ¿En cuánto tiempo la puedo realizar?

Te proponemos el siguiente esquema:

MI OBJETIVO PROFESIONAL ES: Trabajar en....

PARA CONSEGUIR MI OBJETIVO PROFESIONAL MIS METAS SON:

- A corto plazo (a 6 meses). Para ello las tareas que tengo que realizar son:

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

- A medio plazo (entre 1-2 años). Para ello las tareas que tengo que realizar son:

- A largo plazo (a 5 años). Para ello las tareas que tengo que realizar son:

PROYECTO PROFESIONAL

Una vez definido tu "Objetivo profesional" es necesario que escojas una profesión que te convenga y cumpla dicho objetivo.

Concreta la profesión que quieres desempeñar para conseguir tus objetivos analizando la ocupación que puedes realizar y qué requisitos necesita dicha ocupación, para compararlos con las cualidades que posees.

Profesión elegida:.....

- Ocupaciones a las que puedo dedicarme con esta profesión:

- Ordena por orden de preferencia las anteriores ocupaciones:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

Elige una de estas ocupaciones:

Requisitos que exige la ocupación elegida:

Formación	
Experiencia	
Capacidades	
Características personales	

AUTOCONOCIMIENTO (qué tengo, qué ofrezco, cómo soy)

Formación	
Experiencia	
Capacidades	
Características personales	

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

LAS VÍAS DE ACCESO AL MERCADO LABORAL: AUTOEMPLEO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EMPRESA PRIVADA

Es importante utilizar los canales más adecuados para encontrar el trabajo que buscas. Por tanto, antes de empezar los tienes que identificar, saber como funcionan y seleccionar los que más te interesan en función del tipo de trabajo que estés buscando.

ACCESO POR CUENTA PROPIA: AUTOEMPLEO

El autoempleo implica realizar una actividad laboral por cuenta y riesgo propios. Ligada directamente a este término se encuentra la palabra emprender, que consiste en acometer y comenzar una obra, un negocio o un proyecto.

La unión de los dos conceptos se plasma cuando entendemos AUTOEMPLEO como EMPRENDER en una actividad realizada por cuenta propia, con el objetivo final de crear una unidad de negocio rentable.

La decisión de iniciar un proceso de emprendimiento puede estar motivada por diversos factores: en primer lugar tenemos la motivación denominada "por oportunidad", es decir, aquella que viene propiciada por la existencia de una idea de negocio con muchas posibilidades de tener éxito. También existe la motivación determinada "por necesidad", siendo falta de empleo estable, u otros factores externos, la que impulsa a elegir la opción del autoempleo.

El autoempleo ayuda a estimular el desarrollo de la vocación empresarial y la generación de empresas, logrando así el motor social en su calidad de creador de empleo y riqueza, fomentando e impulsando para ello el reconocimiento social de la empresa como instrumento adecuado para el crecimiento, el desarrollo y el incremento de la actividad económica a la vez que se saca el partido al potencial del emprendedor.

ACCESO POR CUENTA AJENA: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y EMPRESA PRIVADA

Desde las diferentes **Administraciones Públicas** se oferta empleo para llegar a ser funcionario/a y/o personal laboral.

En cada ámbito territorial se publican oficialmente tanto la oferta de empleo para un período determinado, normalmente un año, como cada una de las convocatorias, siempre que los puestos que se ofertan sean para funcionarios/as:

Administración Comunitaria DOCE

Administración del Estado BOE

Administración Autonómica BON

Administración local: Entidades locales BON

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

El Ministerio de Administraciones Públicas edita un boletín semanal con las convocatorias de las diferentes administraciones. Puedes encontrar información en la siguiente dirección www.map.es y dentro de ésta en el "Portal del ciudadano" www.administracion.es.

Las formas de acceso a las Administraciones Públicas son:

- Oposición: Deberás cumplir con el perfil y las condiciones exigidas y hacer un examen sobre temas y pruebas especificadas en las bases de la convocatoria.
- Concurso: Deberás cumplir con el perfil y las condiciones exigidas y te valorarán los méritos especificados en la convocatoria.
- Concurso-oposición: Proceso mixto de las formas de acceso anteriores.
- Contratación temporal por el Servicio Público de Empleo.
- Contratación directa mediante listas, bolsas de empleo.

Si tienes interés en trabajar en la Administración Pública, debes informarte continuamente para el puesto de trabajo al que aspiras:

1. De las convocatorias públicas para personal funcionario.
2. De los procedimientos de acceso para los puestos laborales y temporales.
1. Por medio de oferta en el Servicio Público de Empleo en el que debes estar dado de alta.
2. Por listas que se forman:
3. De aquellos aprobados sin plaza o que han superado una o varias pruebas en convocatorias anteriores, o una nota determinada.
4. Por medio de oferta en el Servicio Público de Empleo con o sin pruebas.
5. Por otros procedimientos característicos de puestos de trabajo y/o entidades concretas, de los que debes informarte en el entorno en que se dan.

Vías de acceso a un empleo por **CUENTA AJENA: EMPRESA PRIVADA**

Las vías de acceso más utilizadas son:

INTERMEDIARIOS

Son aquellos organismos, empresas, instituciones, etc., cuyo cometido consiste en poner en relación a las personas que buscan trabajo con los posibles empleadores que ofrecen colocación. Permiten ampliar nuestro abanico de posibilidades. En nuestra Comunidad existen los siguientes:

a) Servicio Navarro de Empleo (SNE): es el instrumento gestor de las políticas activas de empleo que se desarrollan en Navarra. Ofrece los servicios de información, orientación y acompañamiento para la inserción laboral, intermediación laboral formación a trabajadores y trabajadoras en desempleo y en activo.

b). Centros Colaboradores Integrales del Servicio Navarro de Empleo: son entidades sin ánimo de lucro que colaboran con Servicio Navarro de Empleo. Ofrecen los servicios de información, orientación y acompañamiento para la inserción y promoción profesional, intermediación laboral, formación a trabajadores y trabajadoras en desempleo y en activo.

c) Empresas de Trabajo Temporal: empresas que contratan a trabajadores/as para después cederlos/as a otra empresa por un tiempo determinado, normalmente reducido. Los/as trabajadores contratados/as por la ETT tendrán 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.

d) Empresas de selección: son consultoras especializadas en buscar el/la candidato/a idóneo/a para el puesto solicitado por la empresa cliente. Estos puestos de

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

trabajo suelen exigir un nivel de cualificación medio-alto. Estas empresas trabajan a partir de una petición de la empresa cliente, reclutando candidatos a través de un anuncio en prensa o en portales de empleo de Internet o de su propia base de datos.

e) Bolsas de empleo: son entidades que gestionan bases de datos con información sobre demandantes de empleo o posibles candidatos a un puesto de trabajo.

En ellas recogen tu historial personal, formativo y laboral, así como los datos necesarios sobre tu disponibilidad y preferencias laborales; del mismo modo, te comunican las ofertas que mejor se ajustan a tu perfil.

Puedes encontrarlas en los Centros de Formación Profesional Reglada y en otras entidades que ofrecen acciones formativas relacionadas con tu profesión.

También existen otras entidades, como colegios profesionales, asociaciones empresariales, sindicales, ayuntamientos, asesorías, etc., que trabajan en el ámbito del empleo y, entre otros servicios, ofrecen la posibilidad de intermediar en el mercado laboral.

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Son una herramienta muy valiosa ya que actúan como soporte de información actualizada sobre todo lo relacionado con el empleo y la formación.

Los más utilizados son:

a) Prensa: Puedes encontrar ofertas de empleo principalmente en las secciones de economía o en los suplementos de empleo de los fines de semana. La oferta de empleo te dará la siguiente información:

- La empresa y/o entidad intermediaria que ofrece el puesto.
- La profesión o puesto de trabajo que se oferta.
- El perfil que debe reunir el candidato.
- Las condiciones del puesto de trabajo: económicas, movilidad y disponibilidad.

b) Radio / TV: existen algunos canales de TV y emisoras de radio que introducen en su programación cuñas con ofertas de trabajo o dedican alguno de sus programas a temas relacionados con el empleo.

También puedes encontrar ofertas de empleo en el teletexto.

c) Internet: esta herramienta es un gran aliado para encontrar ofertas de trabajo, o buscar cualquier tipo de información sobre todo lo relacionado con el empleo y la formación:

Hay muchas páginas que se dedican a publicar ofertas de trabajo y que te permiten la inserción de tu currículum. Además, puedes obtener información de las empresas a las que te ofreces mediante sus páginas web.

Su inmediatez y la innovación son las dos características que hacen que esta sea una de las vías con más futuro.

La gran ventaja es que puedes acceder a ofertas de trabajo en todo el mundo.

RED DE CONTACTOS

Es la herramienta más efectiva para encontrar trabajo. Se trata de aprovechar las oportunidades que te ofrecen los conocidos, tanto para una búsqueda de información muy concreta y cercana, como para el acceso a oportunidades de empleo relacionadas con nuestros objetivos profesionales.

Puedes establecer tu Red de Contactos a través de:

Tu entorno personal más cercano: Familiares y amigos/as, Personas con las que coincidas en tus actividades asociativas o lúdicas, vecinos/as, etc.

Tu entorno formativo y/o profesional:

Antiguos compañeros y compañeras de trabajo o jefes.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

Antiguos compañeros y compañeras de estudios o profesores/as.
Proveedores o clientes de antiguas experiencias profesionales.

Es importante que cuando utilices esta vía transmitas a tus contactos tu motivación y disponibilidad

AUTOCANDIDATURA

Se trata de ofrecer tu currículum por iniciativa propia a empresas que tengan puestos de trabajo que coincidan con tu objetivo profesional.

Puedes presentar tu candidatura personalmente, por teléfono, por correo electrónico o correo ordinario.

En cualquier caso es aconsejable:

Conocer el nombre del responsable de personal, director, gerente, etc.

Tener claro el mensaje que quieres transmitir (es conveniente preparar un guión).

Intentar conseguir una entrevista personal en la que puedas ampliar la información de tu perfil profesional.

Reunir toda la información que puedas sobre la empresa, los puestos en los que podrías encajar y las condiciones de dichos puestos.

Además de ofrecer tu currículum en empresas, puedes anunciar tu autocandidatura en prensa, tabloneros de anuncio, Internet, etc.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

LAS HERRAMIENTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO: CV, CARTA DE PRESENTACIÓN Y AGENDA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO.

En el punto anterior te explicamos las distintas vías para acceder a un empleo; sin embargo, para que tu búsqueda resulte efectiva tienes que conocer también las diferentes herramientas que existen:

EL CURRICULUM VITAE

Es una herramienta imprescindible en tu campaña de marketing personal para buscar empleo. Es un resumen de toda la información personal, formativa y profesional organizada en un documento. Tiene la función de transmitir tu perfil profesional a las personas que gestionan los procesos de selección. No olvides que es tu tarjeta de presentación, que tú lo sabes todo para ti, pero el/la empleador/a lo desconoce, y a través de tu currículum se forjará una idea de tu perfil.

DISEÑO DEL CV

- Recopila toda la información sobre tu formación y experiencia laboral.
- Infórmate previamente de la empresa a la que vas a dirigir tu CV y del perfil del puesto
- Adapta el CV al puesto y empresa a la que vayas a dirigirlo destacando la formación, experiencia, funciones, tareas y otros datos que sean significativos.
- Emplea márgenes amplios y apartados bien diferenciados (Datos personales, formación...)
- Cuida la redacción, que debe ser breve y concisa, con términos claros y exactos. Evita para ello redundancias y repeticiones.
- Utiliza frases y párrafos cortos, ya que esto te ayudará además a emplear un máximo de dos hojas en la elaboración de tu CV.
- Repasa la ortografía.
- Acompáñalo con una carta de presentación cuando sea necesario.
- No adjuntes ningún documento más a no ser que te lo pidan

¿Qué estructura tiene?

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos, dirección, teléfonos, correo electrónico, fecha de nacimiento, DNI, carné de conducir y vehículo.

Disponibilidad de incorporación y geográfica.

Mejor que incluyas foto.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios reglados (oficiales), nombre del centro y fecha.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

En muchos casos basta con nombrar los estudios de mayor nivel que hayas finalizado.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Se refiere a formación no reglada: Cursos de formación para el empleo, seminarios, etc.

Según su importancia, haz constar el número de horas lectivas, contenido, centro y fecha de realización.

IDIOMAS

Lenguas extranjeras que conoces, nivel que tienes (leído, hablado y escrito), así como títulos. Puedes incluir estancias y cursos en el extranjero.

INFORMÁTICA

Programas que conoces y el nivel.

Si quieres, puedes incluir en este apartado los cursos de informática que hayas realizado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Éste es un apartado muy importante, no olvides ninguna experiencia práctica, sobre todo en relación al puesto solicitado. Enumera los lugares donde has trabajado por orden temporal. Indica puesto, nombre de la empresa, periodo trabajado, etc. Especifica, si lo consideras un dato valioso, responsabilidades o funciones del puesto y formación recibida en la empresa.

El CV que aconsejamos es el inverso, los datos se ordenan de más actuales a más antiguos. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes, que suelen ser las más interesantes. Se adjunta modelo de CV.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Elena Ruiz Salinas
Domicilio: C/Aranaz y Vides, 3
Tudela
Teléfono fijo: 948 82 56 32
Teléfono móvil: **645 32 50 40**
DNI. : 42.386.149 L
Carnet de conducir: **B1** (Disponibilidad de
vehículo)

Foto



FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en **INFORMÁTICA**. Univ. De Salamanca. 2005
- C.F. Grado Superior. **DESARROLLO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS**. IES. Cuatrovientos. 1999.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CURSOS

- Curso de **Programación de aplicaciones web con Asp.Net**. 40 h. IFES. 2007
- Curso de **Administración de Redes**. 50 h. Forem. 2006
- Curso de **Blog: creación de páginas web personales**. 30 h. Foro Europeo. 2005
- Curso de **Diseño de páginas web: Flash**. 40 h. Centro Iturrondo. 2004

IDIOMAS

Inglés: 3º E.O.I.

Francés: nivel básico.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

INFORMÁTICA

WINDOWSXP, OFFICE XP (WORD, ACCESS, EXCEL, OUTLOOK), CONTAPLUS, FACTURPLUS, NOMINAPLUS E INTERNET.

Aplicaciones Informáticas de Gestión (300H.) INEM;
Módulos de informática, contabilidad, almacén y facturación, nóminas y seguridad social.

Office2000 Avanzado (20H) IFES.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

– TÉCNICA INFORMÁTICA.

- **Cener.** Junio 2007 – Actualmente. Funciones: implantación de nuevos sistemas de IT, firma digital, interconexión de sedes, mantenimiento de servidores, soporte técnico a usuarios, seguridad perimetral.

- **IBM (Irlanda).** Junio 2005 – Febrero 2007. Funciones: recepción de los productos defectuosos, reparaciones y tramitaciones

- **CAMARERA.** Vips. 2003-2004. Funciones: Servicio de barra y comedor, sólo fines de semana

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad para viajar y desplazarme.
- Experiencia en atención al público.
- Habilidades y capacidades personales: trabajar en equipo, responsabilidad, capacidad de organización, planificación y gestión, así como *empatía* y *asertividad* en las relaciones sociales.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail:serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Es tu tarjeta de visita para presentarte a la empresa a la que te diriges. Su objetivo principal consiste en captar el interés del seleccionador/a. Va siempre acompañando al currículum vitae.

Esfuézate para que sea corta, ordenada, clara, directa, positiva y exclusiva para cada puesto de trabajo al que optes.

La **Redacción**: Breve, concisa y clara. Fácil de leer y bien organizada.

Estructura del texto: Organizado por apartados (introducción, cuerpo y despedida), bien redactado y con ortografía cuidada.

Presentación: A ordenador salvo indicación contraria. Papel de buena calidad (DIN-A4) y márgenes correctos.

Extensión: Mejor corta, no es necesario que repitas todo lo que has puesto en el currículum. No utilices una carta de presentación estándar para todas las situaciones, adapta a las distintas empresas y puestos a los que optes.

¿Qué estructura tiene?

	Respuesta a un anuncio	Autocandidatura
Encabezamiento	Indicar fecha y referencia del puesto o nombre de la empresa.	Indicar fecha y nombre de la empresa. Si has conseguido un nombre de contacto, indícalo.
Motivo	Indicar dónde has visto el anuncio, en qué fecha y a qué puesto quieres optar.	[Intenta captar su atención: háblales de su empresa o producto, muéstrales tu motivación e indícales en qué puesto te gustaría trabajar.
CONSIDERACIONES	Destaca tu experiencia, formación y características-habilidades que mejor adecuan al puesto al que optas.	Preséntate profesionalmente y destaca tus cualidades y logros profesionales.
OBJETIVO	Remarca tu interés por formar parte de la selección. Indica un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.	Expresa tu interés por conseguir una entrevista.
DESPEDIDA Y FIRMA	Despídete de forma adecuada y no olvides firmar la carta.	Despídete de forma adecuada y no olvides firmar la carta

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

AGENDA DE BÚSQUEDA

Para alcanzar el éxito en la búsqueda de empleo tendrás que organizarte y planificarte desde el primer momento. Es importante hacer el seguimiento de cada currículum entregado independientemente de la vía utilizada. Para ello debes saber cuándo, dónde y para qué puesto has enviado tu currículum. En esta tarea te será muy útil la agenda de búsqueda de empleo donde irás anotando los contactos realizados, las visitas pendientes, etc.

Es una herramienta de trabajo en la que se recogen de forma sistemática todas las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, currículos enviados, fechas, personas de contacto, citas, etc.).

El objetivo de la agenda es organizar eficazmente el tiempo que utilizas en la búsqueda de empleo. Te ayudará a planificarte, organizarte y realizar un seguimiento y control de tu plan, permitiéndote cumplir, modificar, posponer o desechar tus objetivos, así como tomar las decisiones más razonables en cada momento del proceso de búsqueda.

Mirarla cada día antes de empezar la tarea de buscar trabajo es una buena idea.

Modelo de Agenda

La agenda no es un instrumento rígido, sino que puedes confeccionarla de la manera que te sea más útil, independientemente del formato: una agenda tradicional, utilizar nuevas tecnologías (agendas virtuales, PDA, Outlook, etc.), dietario, etc.

Te proponemos un modelo para que lo adaptes a tu búsqueda de empleo

Fecha	Empresa o entidad	Dirección-teléfono	Puesto	Persona de contacto	Resultado

Si has puesto en marcha tu plan de búsqueda, estás más cerca de conseguir tu puesto de trabajo. Sólo te falta superar el proceso de selección: ¡Ánimo!

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Consiste en una conversación formal, generalmente entre dos personas (entrevistador y entrevistado), donde se intercambia información basada en una serie de preguntas que permiten valorar si eres la persona adecuada para un puesto de trabajo.

FASES DE LA ENTREVISTA

Fase inicial: Hablamos del saludo y la presentación. Te explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, la persona que entrevista realiza una descripción del puesto al que optas.

Cuerpo central de la entrevista: En esta parte se profundiza en tu formación, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el/la entrevistador/a crea necesario para conocerte mejor.

Fase de cierre: Es conveniente que realices alguna pregunta que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación, iniciativa y seguridad. El/la entrevistador/a puede hacerte una descripción más detallada de las condiciones que se ofrecen.

CÓMO PREPARARLA

Para preparar correctamente una entrevista debes analizar algunas cuestiones:

El puesto: Es imprescindible que analices el puesto solicitado y las condiciones ofrecidas. Este análisis te permite comparar las exigencias del puesto y tu perfil.

El/la candidata/a: Es muy importante que hagas un autoanálisis que te permita conocerte a ti mismo/a, tus puntos fuertes y debilidades, la formación, experiencia, competencias y todo lo que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto.

La empresa: Debes estudiar quiénes son y qué hacen. El tamaño de la empresa, las tendencias del sector y el mercado, las previsiones de negocio, el organigrama, etc.

CONSEJOS PARA AFRONTAR LA ENTREVISTA

Antes de la entrevista: La primera impresión será muy difícil de borrar. Por esta razón es muy conveniente que cuides tu imagen:

Cuida tu apariencia utilizando un vestuario discreto, formal y adaptado al puesto de trabajo.

Lleva el pelo bien arreglado.

Utiliza maquillajes poco llamativos.

Evita las colonias fuertes.

Controla la ansiedad practicando técnicas de relajación: respiraciones profundas,

etc.

Obtén la máxima información sobre la empresa, el puesto, el sector al que se dedica.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

Prepara el análisis del puesto de trabajo: Estudia el anuncio en prensa, el organigrama de la empresa, etc.

Prepara tu currículum adaptándolo al puesto concreto.

Prepara vocabulario sobre el puesto.

Ten en cuenta que la mayoría de las veces te van a citar a la entrevista a través del teléfono, por lo que te aconsejamos que cuides también este momento. Por ello procura no ponerte nervioso/a cuando recibas la llamada y cuida aspectos como: tu tono de voz, la amabilidad, la simpatía, brevedad.

Durante la entrevista:

PRESENTACIÓN Y PUNTUALIDAD.

- Es importante que llegues con la antelación suficiente para tranquilizarte antes de su inicio.

- Deja que la persona que entrevista lleve la iniciativa y sea quien te dé la mano en primer lugar, porque es quien lleva el control de la entrevista.

- Da la mano de forma enérgica pero que el apretón no sea excesivo o saluda al entrevistador/a por su nombre si lo conoces.

LA COMUNICACIÓN VERBAL

- Cuida que el lenguaje sea adecuado y adaptado al puesto de trabajo, que no sea ni pedante ni demasiado coloquial.

- Evita palabras con connotación negativa: "El problema es...".

- Emplea frases cortas y verbos de acción, un lenguaje directo hará que el/la entrevistador/a no necesite un exceso de concentración para entender lo que dices.

- Expresa seguridad: "Estoy seguro/a ...", "sabré estar a la altura...".

- Expresa motivación y entusiasmo: "Estoy muy interesado/a...", "estoy muy ilusionado/a con la posibilidad de...".

- Expresa logros: "Estuve responsabilizado/a de...", "aquello me ha ayudado a conseguir...".

COMUNICACIÓN NO VERBAL

Tan importante es lo que dices como lo que no dices pero dejas ver. La comunicación no verbal proporciona al entrevistador/a tanta información o más que la que tú manifiestas.

La postura:

- No te sientes hasta que te lo indiquen.

- La postura debe ser natural, hay que sentarse de manera correcta, ni apoyado/a atrás (puede demostrar desinterés) ni muy incorporado/a hacia adelante (puede demostrar nerviosismo e intranquilidad).

- Cuida el tono de voz: no hables demasiado alto ni deprisa. Es importante guardar silencios para escuchar al entrevistador/a y no precipitarse en las respuestas.

Intenta controlar tics o gestos, Evita movimientos que se acostumbran a hacer cuando se está nervioso/a: Rascarse la nariz, tocarse el pelo, etc. Estos movimientos denotan nerviosismo e inseguridad, falta de control.

Durante la conversación es correcto que apoyes tus explicaciones con los gestos de las manos pero procura que esta gesticulación no sea excesiva.

Mira a los ojos del entrevistador/a: El contacto visual es importante porque indica sinceridad y seguridad en ti mismo/a.

Sonríe moderadamente: La sonrisa relaja el ambiente, abre los canales de comunicación y facilita un estado de ánimo positivo.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

Piensa en posibles respuestas para estas preguntas, así estarás preparado/a en el momento de la entrevista:

Sobre el motivo de la solicitud:

Te preguntarán principalmente acerca de tu interés por el puesto de trabajo:

¿Por qué le gustaría obtener precisamente este empleo y no otro?

¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?

¿Qué le puede aportar este puesto y esta empresa para que se encuentre realizado a nivel profesional?

¿Qué aspectos del puesto le agradan más y cuáles le producen más desagrado?

¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado/a para el puesto?

Sobre la formación:

El puesto requiere una serie de conocimientos para que pueda realizarse eficazmente, y la persona que te entrevista intentará comprobar si cuentas con esos conocimientos o si estás dispuesto/a a adquirirlos.

¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?

¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?

¿En qué medida sus calificaciones se deben a su esfuerzo personal, y en qué medida a su inteligencia?

Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.

¿Está dispuesto/a a completar su formación en lo que precise?

¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?

¿Qué conocimientos tiene de informática y a qué nivel?

¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?

¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios de alguna manera?

Hábleme de su formación complementaria ¿Qué le motivó a realizarla? ¿Qué cursos destacaría y por qué?

¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante? ¿Participó en alguna asociación?

Sobre el empleo:

Es importante estar al día en la información sobre el sector al que pertenece la empresa donde quieres que te contraten, y tener claro tus puntos fuertes y débiles en relación al puesto.

¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?

¿Qué le atrae de ella?

¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?

¿Puede resumirme el texto del anuncio?

¿Con qué tipo de jefe/a le gustaría trabajar? ¿Y con cual acabaría por chocar?

Según su opinión ¿qué relación debe existir entre un jefe/a y su colaborador/a inmediato/a?

¿Estaría dispuesto/a a trasladarse a vivir a otra ciudad, país o a viajar con frecuencia? ¿Tiene alguna preferencia geográfica?

¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?

¿Por qué piensa que va a tener éxito en este trabajo?

¿Por qué cree que deberíamos contratarle?

¿Cuál sería su trabajo ideal?

A la hora de trabajar en equipo ¿qué papel suele desempeñar?

¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

- ¿No cree que está demasiado cualificado/a para este puesto?
- ¿No cree que le falta cualificación?
- ¿Por qué dejó su último empleo?
- ¿Puedo tener informes de sus empleos anteriores?
- Describame una de sus jornadas típicas de trabajo.
- Cuénteme su mayor éxito profesional.
- Cuénteme su mayor fracaso.

Preguntas personales:

A mucha gente le cuesta hablar de sí mismo/a y percibe las preguntas personales como una intromisión en su vida personal. La principal estrategia para responder es reflexionar antes sobre ellas para no quedarte en blanco en la entrevista. Si además consideras que lo que te preguntan es demasiado personal y no es relevante para el puesto, puedes indicarlo así.

Hábleme de sí mismo/a.

¿Cómo son sus amigos/as y qué valora de ellos/as?

¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

¿Qué es lo más relevante que cree que ha hecho en su vida? Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera una situación problemática con éxito.

Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelos.

¿Qué ha aprendido de sus errores?

¿Acaba lo que empieza?

Describa su escala de valores.

¿Qué personas le sacan de quicio?

Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?

¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?

Carrera profesional y comportamiento en el trabajo:

¿Por qué eligió esta profesión?

¿Considera que está preparado/a para afrontar este reto?

Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional, ¿qué cambiaría?

¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?

¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo?

¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?

¿Cree que la amistad profesional y personal no deben mezclarse?

¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?

¿Confía en general de la eficacia de los/as demás compañeros/as?

¿Cómo acepta las normas de disciplina?

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son pruebas que permiten apreciar el nivel de inteligencia general o el nivel de una aptitud determinada. Se emplean para saber en qué medida posees las capacidades o cualidades necesarias para la realización de un puesto de trabajo.

TIPOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Test de inteligencia general: Son pruebas confeccionadas con el fin de medir lo que se ha denominado factor G, capacidad general de adaptación a situaciones nuevas.

Test de aptitudes: Miden determinadas capacidades o cualidades como:

- Aptitud verbal o capacidad para utilizar, comprender correctamente y con facilidad el lenguaje escrito.
- Aptitud numérica o capacidad para comprender las relaciones numéricas, manejar números y resolver problemas.
- Aptitud espacial o capacidad para imaginar y reconocer objetos o formas en diferentes posiciones en el espacio.
- Atención, también llamada aptitud perceptiva o aptitud burocrática, se refiere a la capacidad para estar atento/a y concentrado/a de manera prolongada sin distracción y para observar las cosas en detalle.
- Aptitud mecánica o capacidad para comprender e imaginar los principios de la naturaleza en los que se basa el funcionamiento de las máquinas.

CONSEJOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Antes de abordarlas es conveniente estar familiarizado con ellas; si tienes oportunidad, entrénate.

- Lee muy bien y escucha atentamente las instrucciones. No comiences a responder sin haber entendido las preguntas.
- Es necesario acudir a este tipo de pruebas descansado/a 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.

PRUEBAS DE PERSONALIDAD

La personalidad es un conjunto de rasgos que definen de un modo más o menos estable las emociones, los pensamientos, las conductas y las formas de adaptación que caracterizan a una persona.

Así, podríamos definir la personalidad como la organización estable de características innatas y adquiridas que describen la forma de ser y actuar de cada persona.

Los test de personalidad son pruebas que intentan apreciar rasgos de personalidad, intereses y actitudes personales.

Todos estos aspectos son fundamentales para el desempeño laboral y, por eso, los seleccionadores/as intentan a través de ellos obtener información de los/las candidatos/as que les permita predecir su desempeño futuro en la empresa.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

CONSEJOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS DE PERSONALIDAD

No se pueden aprender ni entrenar previamente, no hay respuestas correctas ni incorrectas, cada persona es diferente y hay que responder con SINCERIDAD.

No pienses demasiado el contenido de las preguntas o frases ni emplees mucho tiempo en decidirte. Debes contestar pensando en lo que es habitual, o general para ti, y no en situaciones particulares.

Evita señalar la respuesta que indica duda, a veces o tendencias centrales, excepto cuando te sea imposible decidirte por las otras respuestas; lo habitual es que esto suceda en pocas ocasiones. Hay que procurar "mojarse" en las respuestas evitando las neutras (a veces, en algunas ocasiones, ¿?) puesto que, si no, se obtiene un perfil plano y se ve como un intento de distorsionar las respuestas.

Procura no dejar ninguna cuestión sin contestar. Es posible que alguna cuestión no tenga nada que ver contigo. En estos casos elige la respuesta que encaje mejor con tu modo de ser.

Contesta sinceramente. No señales las respuestas pensando en lo que es bueno o lo que interesa para el puesto. La mayoría de los test incluyen escalas que detectan la falta de sinceridad y la distorsión motivacional y que, por tanto, pueden invalidar los resultados de la prueba.

El tiempo no suele estar limitado para estas pruebas, pero siempre se pide que se conteste con rapidez y espontaneidad.

PRUEBAS PROFESIONALES

Las hay de muchos tipos, y evalúan directamente tus competencias y habilidades para el puesto de trabajo.

Son aquellas en las que se evalúan conocimientos propios de una profesión, ejercicios que simulan las condiciones reales que se darían en un puesto determinado. Lo que intentan averiguar es hasta qué punto sabes hacer tareas similares a las que tendrías que realizar en el puesto al que aspiras.

Se hace uso de ellas cuando la actividad a desempeñar requiere una serie de conocimientos y/o técnicas específicas.

Se pueden aplicar de forma individual o colectiva, y pueden realizarse de forma oral (venta de un producto), escrita (supuesto de contabilidad en formularios oficiales) o manual (manejo de fresadora).

CONSEJOS PARA REALIZAR LAS PRUEBAS PROFESIONALES

Asegúrate de que tienes claro lo que te piden y, si no es así, no tengas reparo en preguntar.

Reflexiona un minuto antes de empezar y organízate en función del tiempo.

Ten en cuenta que no sólo tiene valor el producto final, sino también el proceso: "Cómo lo haces".

Cuida la apariencia física. Lo más adecuado es acudir de la misma manera que asistirías en el caso de estar ocupando el puesto de trabajo.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

DINÁMICAS DE GRUPO

Consiste en una reunión de todos/as los/as candidatos/as en las que se propone un tema o caso para que el grupo llegue a un acuerdo en un tiempo determinado.

La reunión es observada por el personal técnico que realiza el proceso de selección, que además evalúa la actuación en la reunión de cada participante. Algunas dinámicas pueden simular situaciones profesionales, pero en otras se plantean dilemas o situaciones ficticias.

Es una técnica útil para medir capacidad de trabajo en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal, de diálogo, de persuasión, miedo de afirmarse ante otros, tendencia a evitar altercados, defensa de las propias ideas, etc.

Permiten a la empresa evaluar cómo se desenvuelve el candidato/a en situaciones sociales. No existen unas reglas mágicas de comportamiento para la realización de dinámicas de grupo, ya que en función del puesto al que optes, se van a valorar positivamente unos aspectos u otros. Aún así te facilitamos algunas pautas que, sin duda, te ayudarán a afrontar mejor estas pruebas:

Intenta controlar tus nervios.

Muéstrate tal y como eres. Sé natural.

No consideres al resto de participantes como enemigos.

Define con firmeza tus criterios y lucha por ellos de forma razonada. Firmeza y seguridad son valores positivos para cualquier puesto.

Cambiar de opinión no es negativo, si lo argumentas.

Respeta siempre las opiniones de los demás.

La actitud a la hora de hablar es fundamental, ya que lo que se valora en este tipo de pruebas no es tanto el "qué se dice", sino el "cómo se dice".

Si te entregan alguna documentación, léela con atención y marca la información más importante.

Participa activamente y contribuye a que el grupo logre su objetivo.

Muéstrate dialogante, abierto/a y con capacidad de escucha hacia los demás.

Toma notas de las aportaciones interesantes.

Invita a participar a los/as candidatos/as más callados/as.

Participa con ideas claras, concisas e integrando cuando sea posible las intervenciones de los demás.

Procura aportar soluciones.

Vigila el tiempo e intenta que el grupo llegue a un acuerdo en el tiempo que os han dado.

No tienes por qué intentar asumir siempre el papel de líder, pero sí crear un ambiente de trabajo agradable a tu alrededor.

No olvides que no hay perfiles buenos ni malos, todo depende de las características de personalidad que el puesto de trabajo requiera.

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

BOLSAS DE EMPLEO

<u>RECURSO</u>	<u>DIRECCIÓN</u>	<u>TELÉFONO</u>	<u>E-MAIL</u> <u>PÁGINA WEB</u>
CENTRO DE GESTIÓN DE EMPLEO AYUNTAMIENTO DE TUDELA	Plaza Vieja 1	948 82 38 80	empleo@tudela.es www.tudela.es
SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO (SNE)	C/Díaz Bravo 20-22	948 82 18 70	emtudela@cfnavarra.es www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/
ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE LA RIBERA (AER)	Pza. Yehuda Ha-Levi S/N	948 84 73 57	aer@infoaer.com www.infoaer.com
ASOCIACIÓN NAVARRA DE EMPRESAS LABORALES (ANEL)	Pza. Vieja, 1	607 85 31 68	tudela@anel.es www.anel.es
Centro Integral para la Formación y Empleo CCOO	C/Capuchinos 7 Entrepantalla C	948 84 80 92	tudela@foremnavarra.org www.foremnavarra.org
ANAFE-CITE-CCOO	C/Ugarte Doña María, 12	948 82 67 12	anafe@anafe-cite.org www.anafe-cite.org
Centro integral para la Formación y Empleo IFES	Cuesta Estación, 3	948 82 18 01	sejecutivatudela@navarra.ugt.org www.ifes.es
Centro guía UGT de atención a inmigrantes	Cuesta estación, 3	948 82 02 89	centroguia.tudela@navarra.ugt.org http://navarra.ugt.org
Consortio Eder	Pza Yehuda Ha- Levi s/n	948 84 73 56	eder@riberanavarra.com www.consortioeder.es
Fundación laboral de la construcción	Pº Marqués de Vadillo, nº 1 Villafranca	948 84 60 49	www.fundacionlaboral.org
Cruz Roja Plan de Empleo para inmigrantes	Paseo Pamplona, 7	948 82 74 50	navarra@cruzroja.es www.cruzroja.es
CARITAS	C/Alberto Pelárea, 2	948 82 68 56	caritastudela@iglesianavarra.org www.caritas.es

LA ROMANÍ	C/Patio,1	948 41 02 67	
SERVICIOS SOCIALES DE BASE EMPLEO SOCIAL	C/Díaz Bravo, 26	948 82 67 61	bienestarsocial@tudela.es www.tudela.es
COCEMFE SERVICIO INTEGRAL PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD	Centro Cívico Lestonnac C/San Marcial, 27 Aula 24/1ª Planta	948 38 38 98	www.cocemfenavarra.es

CENTROS ESPECIALES DE EMPLEO

AMIMET Centro Especial de Empleo "Canraso" Discapacidad Física	Pol. Industrial Municipal Vial C, 13	948 40 33 44	amimet@espana.es www.amimet.com www.cocemfenavarra.es
TASUBINSA Centro ocupacional de Minusvalías Psíquicas	Pol. Industrial Municipal Vial Transversal 1	948 82 01 43	administraciontudela@tasubinsa.com www.tasubinsa.com www.cocemfenavarra.es

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL (ETTs)

ADECCO	C/Juan Antonio Fernández, 35 Tudela	948 41 15 34	www.adecco.es
ANANDA GESTIÓN	C/Díaz Bravo, 1 Tudela	948 82 48 60	tudela@anandagestion.es www.anandagestion.com
LABORMAN TRABAJO TEMPORAL	C/Juan Antonio Fernández, 40 oficina 2 EDIFICIO CODES Tudela	948 40 36 59	
MANPOWER	C/Juan Antonio Fernández, 40 Tudela	948 41 11 88	www.manpower.es
RANDSTAD	Plaza Sancho El Fuerte, 12 Tudela	948 41 19 23	www.randstad.es
SEMITU	C/Díaz Bravo, 11 Tudela	948 40 32 01	
SERCOTEM	C/Sancho el Fuerte, 10 1º Oficina 3 Tudela	948 40 27 06	
SERCOTEM	C/ Nueva 12 bajo San Adrián	948 67 22 38	
SYNERGIE	Ctra. Estella 63 San Adrián	948 67 08 97	
SERVICIOS DE GESTIÓN	Avda. Funes 1 A-1º Peralta	948 71 30 25	
GRUPOTEM	C/Crucero Ancho, 9 bajo Villafranca	948 84 58 70	

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

CONSULTORAS DE RECURSOS HUMANOS

HUMAN RESOURCES CONSULTING SERVICES

<http://www.hrcs.es>

TEA CEGOS SELECCIÓN

<http://www.tea-cegos-seleccion.es>

DOPP CONSULTORES

<http://www.dopp.es>

HAYS SELECCIÓN

<http://www.hays.es>

RAY HUMAN CAPITAL

<http://www.rayhumancapital.es>

MICHAEL PAGE

<http://www.michaelpage.es>

PAGE PERSONNEL

<http://www.pagepersonnel.es>

FORMACIÓN Y CONTROL

<http://www.formacionycontrol.es>

PROFESSIONAL STAFF ETT

<http://www.profesionalstaff.es>

PSICOTEC

<http://www.psicotec.es>

STANDBY

<http://standby.es>

QUORUM SELECCIÓN

<http://www.quorumseleccion.com>

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

EMPLEO EN INTERNET

www.empleo.navarra.es

www.inem.es

www.sepe.es

Servicio Público estatal: se puede encontrar información referente a prestaciones, orientación laboral, políticas activas de empleo, red eures, punto de encuentro, estadísticas e informes.

www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo/

www.infojobs.net

www.trabajo.org

www.infoempleo.com

www.monster.es

www.laboris.net

www.empleo.com

www.trabajos.com

www.trabajar.com

www.primerempleo.com

www.empleoelpais.com

www.universia.es

www.flexiplan.es

www.hacesfalta.org

JUVENTUD

www.injuve.es

http://europa.eu/youth/index.cfm?l_id=ES

DISCAPACIDAD

www.famma.org

<http://www.portalento.es/Paginas/default.aspx>

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

FORMACIÓN

FORMACIÓN REGLADA

FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO O GRADO SUPERIOR	Departamento de Educación y Cultura Cuesta de Santo Domingo S/N Pamplona	948 42 65 00	www.educacion.navarra.es/portal
PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. Electricidad especial, reparación de vehículos, soldadura y carpintería metálica)	I.E.S ETI PIP Centro Público Carretera Tarazona S/N	948 84 80 52	www.etitudela.com
PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. Viveros y jardinería básica)	IES Benjamín de Tudela Avda. del Instituto S/N Tudela	948 84 81 67	www.iesbenjamin.net
PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. mantenimiento microinformático básico)	IES Valle Del Ebro Crta Tarazona S/N Tudela	948 40 32 92	http://centros.educacion.navarra.es/don38tfW
PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. carpintería, cocina y fontanería)	Taller-escuela El Castillo-Cáritas Calle Subida Al Monumento, 4. Tudela, Navarra	948 82 77 61	
PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. electricidad especial)	Torre Monreal C/Torre Monreal 11, Tudela	948 84 83 35	cptorrem@educacion.navarra.es

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

PROGRAMAS DE INICIACIÓN PROFESIONAL (P.C.P.I. oficina especial)	San Francisco Javier- Jesuitas San Francisco Javier, 1 Tudela	948 82 15 50	
UNED	Palacio Marqués de San Adrián C/Magallón, 8	948 82 15 35	www.uned.es
UPNA (Grado en ingeniería de diseño y fisioterapia)	Campus de Tudela Carretera Tarazona S/N	948 02 63 20	www.unavarra.es
ESCUELA OFICIAL DE IDIOMAS	C/Magallón,10	948 84 80 95	www.eoidna.es
SNE	C/Díaz Bravo 20-22	948 82 18 70	emtudela@cfnavarra.es www.navarra.es/home_es/Temas/Empleo+y+Economia/Empleo
AULA MENTOR Centro público de educación básica de personas adultas (alfabetización, formación básica)	Pza. San José 1	948 84 80 96	atum0002@roble.pntic.me http://www.cebatudela.com

FORMACIÓN OCUPACIONAL Y CONTINUA

CENTRO DE EMPLEO Y GESTIÓN DE EMPLEO AYUNTAMIENTO DE TUDELA	Plaza Vieja, 1 Pol. Ind. Municipal Vial Transversal 1-35	948 82 38 80 948 41 23 46	empleo@tudela.es www.tudela.es
FOREM-CCOO	C/Capuchinos, 7 entreplanta C	948 84 80 92	tudela@foremnavarra.org www.foremnavarra.org
FUNDANEL	Plaza Vieja 1	607 85 31 68	tudela@anel.es www.anel.es
FUNDAGRO	C/Alhemas, 4	948 82 77 59	fundagro@uagn.es

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

			www.uagn.es
CONSORCIO EDER	Plaza Yehuda Ha-Levi S/N	948 84 73 56	eder@riberanavarra.com www.consorcioeder.es
ETI	Carretera Tarazona S/N	948 84 80 52	www.etitudela.com www.etitudela.com
FUNDACIÓN DÉDALO	Paseo Queiles S/N	948 08 80 44	info@fundaciondedalo.org www.fundaciondedalo.org
IFES-UGT	Cuesta de la Estación, 3	948 82 18 01	sejecutivatudela@navarra.ugt.org www.ifes.es
AER	Plaza Yehuda Ha-Levi S/N	948 84 73 57	aer@infoaer.com www.infoaer.com
AMIMET	Pol. Ind. Municipal Vial Transversal C, 13	948 40 33 44	amimet@espana.es www.amimet.com
ANAFE-CITE-CCOO	C/Ugarte Doña María, 12	948 82 67 12	anafe@anafe-cite.org www.anafe-cite.org
CRUZ ROJA	Paseo Pamplona, 7	948 82 74 50	navarra@cruzroja.es www.cruzroja.es
CÁMARA DE COMERCIO	Plaza Yehuda Ha-Levi	948 41 18 59	delegaciontudela@camarainavarra.com www.camaranavarra.com
FUNDACIÓN LABORAL DE LA CONSTRUCCIÓN	Pol. Ind. Areta C/Bideberri Nº 28 31620 Huarte	948 38 23 48	administracion@flcnavarra.org www.fundacionlaboral.org

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

FORMACIÓN POSTGRADO UNIVERSITARIO

<http://www.guiainiversidades.uji.es/base>

FORMACIÓN EN INTERNET

FORMACIÓN

SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES

<https://www.educación.gob.es/iceextranet/bdqCualificacionesAction.do>

TODO FP

<http://www.todofp.es>

FORMACIÓN EN NAVARRA

<http://www.educacion.navarra.es/portal>

<http://centroeducativos.navarra.es>

SISTEMA DE CUALIFICACIONES DE NAVARRA

<http://dpto.educacion.navarra.es/cualificaciones/presentacion.htm>

RED DE INFORMACIÓN Y ORIENTACIÓN PROFESIONAL DE NAVARRA

<http://www.navarra.es/appsExt/riiopn/home/default.aspx>

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

AUTOEMPLEO

El Ayuntamiento de Tudela, a través de la concejalía de Industria y Empleo desea fomentar el espíritu de empresa e impulsar y favorecer el empleo y autoempleo. Ha desarrollado con el Centro de Servicios y el Vivero de empresas un centro y servicios para facilitar el inicio de nuevas iniciativas empresariales que surjan en la localidad y dotar a las empresas ya existentes de diferentes servicios.

Ligada directamente a este término se encuentra la palabra emprender, que consiste en acometer y comenzar una obra, un negocio o un proyecto. La unión de los dos conceptos se plasma cuando entendemos **AUTOEMPLEO** como **EMPRENDER** en una actividad realizada por cuenta propia, con el objetivo final de crear una unidad de negocio rentable.

La decisión de iniciar un proceso de emprendimiento puede estar motivada por diversos factores: en primer lugar tenemos la motivación denominada "por **oportunidad**", es decir, aquella que viene propiciada por la existencia de una **idea de negocio** con muchas posibilidades de tener éxito. También existe la motivación determinada "por necesidad", siendo falta de empleo estable, u otros factores externos, la que impulsa a elegir la opción del autoempleo. La idea de negocio y la idea de empresa debe plasmarse en un documento llamado "**Plan de Empresa**" el cual se adjunta, y que se utiliza para darnos una visión previa de la viabilidad económica financiera del negocio a crear.

La elaboración de un Plan de Empresa tiene dos **objetivos** concretos:

- Por un lado permite al promotor de una oportunidad de negocio llevar a cabo un exhaustivo estudio de todas las variables que pudieran afectar a dicha oportunidad, aportándole la información necesaria para determinar con bastante certeza la viabilidad del proyecto. Una vez en marcha, el Plan de Empresa servirá como herramienta interna para evaluar la marcha de la empresa y sus desviaciones sobre el escenario previsto.

- El Plan de Empresa tiene también como objetivo el de ser la carta de presentación de los emprendedores y del proyecto ante terceras personas: bancos, inversores institucionales y privados, sociedades de capital riesgo, organismos públicos y otros agentes implicados a la hora de solicitar cualquier tipo de colaboración y apoyo financiero.

El Plan de Empresa tiene diferentes utilidades en función de la situación en que se encuentre el proyecto. Si la empresa no ha iniciado las actividades, las utilidades son:

- Guía de planificación empresarial
- Instrumento para la búsqueda de financiación
- Desarrollo de nuevas estrategias y actividades.

En el caso de que la empresa ya hubiera iniciado su actividad, el Plan de Empresa será un documento de referencia para los promotores donde podrán comprobar las desviaciones que estuvieran produciéndose en la marcha del proyecto.

El autoempleo ayuda a estimular el desarrollo de la vocación empresarial y la generación de empresas, logrando así el motor social en su calidad de creador de empleo y riqueza, fomentando e impulsando para ello el reconocimiento social de la empresa como instrumento adecuado para el crecimiento, el desarrollo y el incremento de la actividad económica a la vez que se saca el partido al potencial del emprendedor.

A continuación se exponen los llamados **Nuevos Yacimientos de empleo** que son nuevas actividades económicas dirigidas a satisfacer las nuevas necesidades sociales.

Estos nuevos yacimientos de empleo, suponen una oportunidad laboral no sólo

para jóvenes que están en procesos de formación, sino para todas aquellas personas que se han quedado al margen del mercado laboral y desean incorporarse a él, o para otros grupos que mantienen niveles precarios de empleo y desean complementarlo. Se adjuntan los nuevos yacimientos de empleo.

Estos nuevos yacimientos de empleo están trabajados en la Comunidad Foral de Navarra en el "**Plan Moderna**". Un plan estratégico regional a medio y largo plazo sobre las potencialidades de Navarra, y centrado en las personas, incluyendo los **sectores innovadores estratégicos** por los que apuesta. MODERNA aporta una **visión estratégica de cómo debería ser la Navarra del futuro (año 2030) para afrontar los desafíos planteados por las nuevas condiciones de la economía global. Se adjunta el árbol de Moderna.**

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

PLAN DE EMPRESA

1. EL EQUIPO EMPRENDEDOR

2. LA IDEA DE NEGOCIO

3. ESTUDIO DE MERCADO

4. PLAN DE PRODUCCIÓN

5. PLAN DE RECURSOS HUMANOS

6. PLAN ECONÓMICO-FINANCIERO

7. PLAN JURÍDICO FORMAL Y TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN

8. AYUDAS Y SUBVENCIONES

9. RECURSOS PARA EMPRENDEDORES

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

NUEVOS YACIMIENTOS DE EMPLEO

Ámbito Actividades

1. Servicios de la vida cotidiana

1.1 Servicios a domicilio

- Ayudas burocráticas
- Producción y reparto de comidas a domicilio
- Reparto de mercancías a domicilio
- Acompañamiento de personas de edad al exterior
- Servicio de limpieza a domicilio
- Atención de personas de edad

1.2 Atención a la infancia

- Guarderías
- Preescolar
- Guarderías Fuera De Horario Escolar
- Atención Durante Enfermedades
- Actividades extraescolares deportivas
- Atención a niños con problemas
- Colonias escolares
- Colonias deportivas
- Guarderías de empresa o de colectivo de empresas

1.3 Nuevas tecnologías de la información y de la comunicación

A individuos:

- Aplicaciones telemáticas
- Telemedicina
- Multimedia ocio
- Multimedia educativa
- Comercio telemático
- Reserva teleservicio
- Acceso a la información (Internet)
- Vigilancia domicilio
- Información telemática local
- Teletrabajo

A empresas:

- Formación permanente
- Acceso a información empresarial especializada
- Técnicas de producción
- Adaptación a las fluctuaciones del mercado
- Ampliación de mercados
- Servicios administrativos
- Edición asistida por ordenador
- Software especializado

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

- Teleservicios
- Vigilancia a empresas

Al sector público local:

- Teleadministración
- Apoyo al teletrabajo
- Apoyo a los teleservicios
- Cohesión socioterritorial: acceso a información común
- Racionalización de los transportes públicos
- Ayuda a la circulación

1.4 Ayuda a los jóvenes con dificultades

- Ayuda extraescolar a escolares con dificultades (frente al fracaso escolar)
- Reinserción de la delincuencia
- Reinserción de la drogadicción
- Ayuda a minusvalía

2. Servicios de mejora de la calidad de vida

2.1 Mejora de alojamientos

- Rehabilitación y reparaciones de interiores de inmuebles
- Rehabilitación del exterior de inmuebles
- Mantenimiento y vigilancia de inmuebles

2.2 Seguridad

- Vigilancia de lugares públicos
- Vigilancia en transportes colectivos
- Instalaciones de seguridad en domicilios
- Instalaciones de seguridad en empresas
- Instalaciones de seguridad en lugares públicos
- Televigilancia

2.3 Transportes colectivos locales

- Mejora del confort técnico de los transportes públicos
- Mejora del acceso de los minusválidos a los transportes públicos
- Creación de nuevas formas de organización del transporte colectivo urbano (empresas multiservicios, suministros, mantenimiento de vehículos, asociaciones locales entre bus y taxi)
- Acompañamiento a personas con dificultades
- Seguridad
- Información (acogida, consejo, turismo...)
- Vigilancia de vehículos
- Microtransportes especializados temática o zonalmente

2.4 Revalorización de espacios urbanos

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

- Redefinición polifuncional de los espacios fuertemente funcionales hacia la convivencialidad
- Remodelación y rehabilitación
- Actuaciones con elevados componentes de empleos especializados que permiten mantener oficios y la recalificación
- Mantenimiento de los espacios públicos

2.5 Comercio de proximidad

- En zona rural: adaptación a los cambios en la composición de la población (permanente o flotante)
- En las zonas urbanas periféricas: introducción del comercio de proximidad como forma de revalorización y de adaptación a las nuevas formas de vida (trabajo de las mujeres, envejecimiento de la población)

2.6 Gestión de la energía

- Ahorro energético en los edificios y viviendas
- Asesoramiento al ahorro energético de las familias
- Utilización de nuevas fuentes de energía

3. Servicios de ocio

3.1 Turismo

- Turismo rural
- Turismo cultural
- Turismo de aventura
- Turismo especializado (rutas, circuitos)
- Organización de actividades y acontecimientos
- Turismo de tercer edad

3.2 Audiovisual

- Producción de películas
- Distribución de películas
- Producción de emisiones de TV
- Difusión de producciones de TV
- Televisión interactiva (acceso a distancia a museos, bibliotecas...)
- Producción de vídeo-multimedia comerciales (p.e. presentación de empresas, instituciones, productos)

3.3 Valorización del patrimonio cultural

- Restauración (demanda de artesanos cualificados)
- Creación de centros culturales (artistas, conservadores...)
- Difusión de la cultura (acogida, guías, científicos, técnicos, editores...)
- Oferta cotidiana y mantenimiento (vigilantes, gestores de flujos turísticos...)

3.4 Desarrollo cultural local

- Potenciación de la cultura popular (potencial endógeno)
- (vinculación entre revalorización, mantenimiento, transmisión, difusión conservación) (papel local y vinculación con turismo cultural y expansión)

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es

multimedia de los proyectos culturales)

3.5 Deporte

- Gestión de clubes deportivos
- Inserción por el deporte
- Educación deportiva y deporte para la salud
- Deporte profesional y de espectáculo

4. Servicios medioambientales

4.1 Gestión de residuos

- Recogida y tratamiento selectivo de residuos
- Recuperación y comercialización de los materiales selectivos

4.2 Gestión del agua

- Protección de las fuentes
- Limpieza y mantenimiento de los cursos fluviales
- Saneamiento de las cuencas
- Protección contra las aguas contaminadas
- Gestión de infraestructuras
- Educación pública en el uso del agua: ciudadanos y empresas
- El agua como elemento de ocio

4.3 protección y mantenimiento de zonas naturales

- Controlar la degradación
- Programas de parques naturales, reservas, programas de reforestación o de reconstitución de terrenos
- Protección de espacio "salvaje"
- Protección de espacios de acogida

4.4 Reglamentación y control de la polución y las instalaciones correspondientes

- Aportación de bienes y servicios ligados a tecnologías menos contaminantes
- Exportación de tecnología de proceso
- Tecnología de economización de energía
- Sensibilización respecto al control de la polución y el ahorro energético: entre los ciudadanos y las empresas

Centro de Servicios y Vivero de Empresas

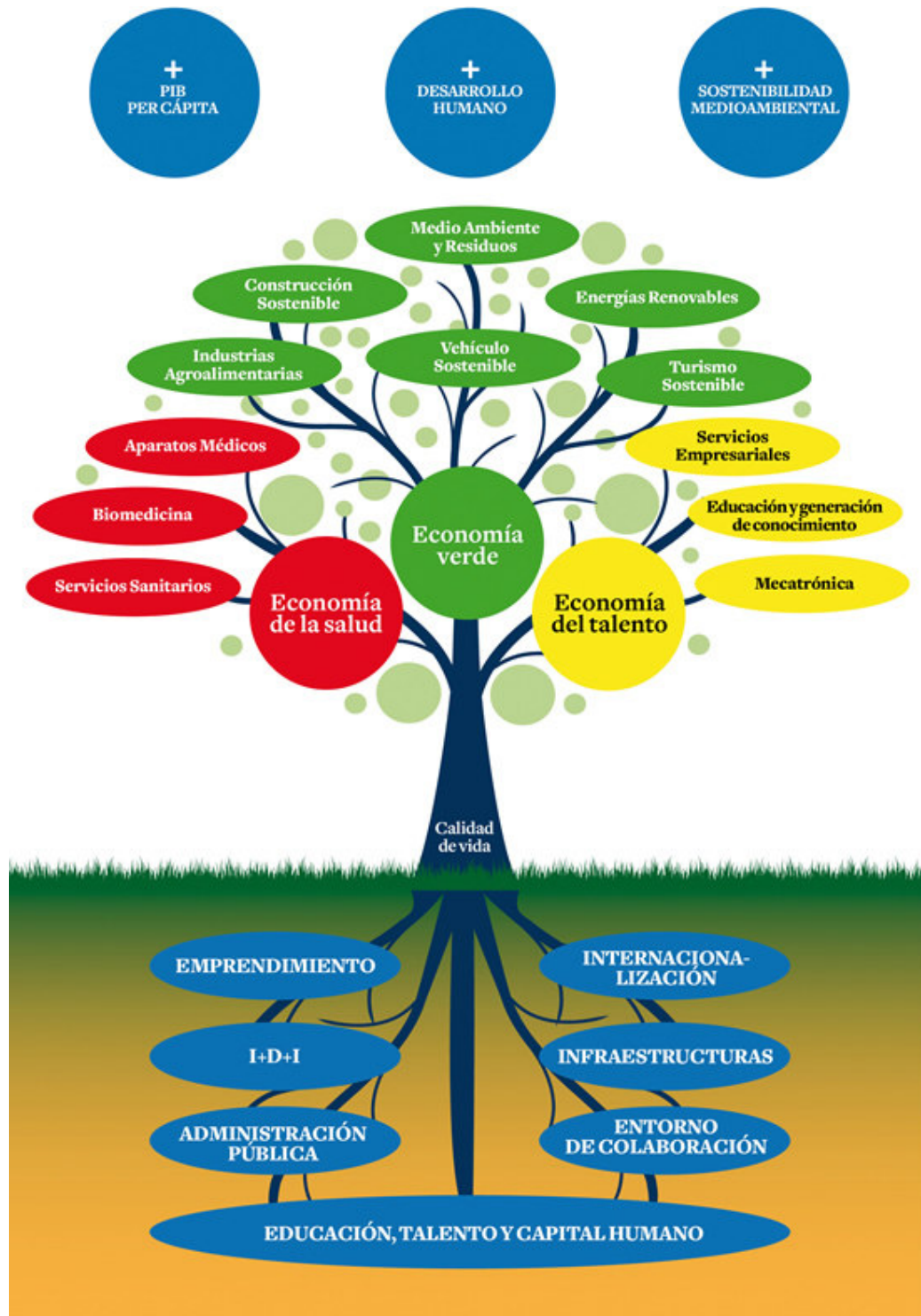
Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es



Centro de Servicios y Vivero de Empresas

Polígono Industrial Municipal Vial B S/N 31500 Tudela

Teléfono: 948 41 23 46

Fax: 948 82 58 33

e-mail: serviciosnavesnido@tudela.es

web: www.tudela.es