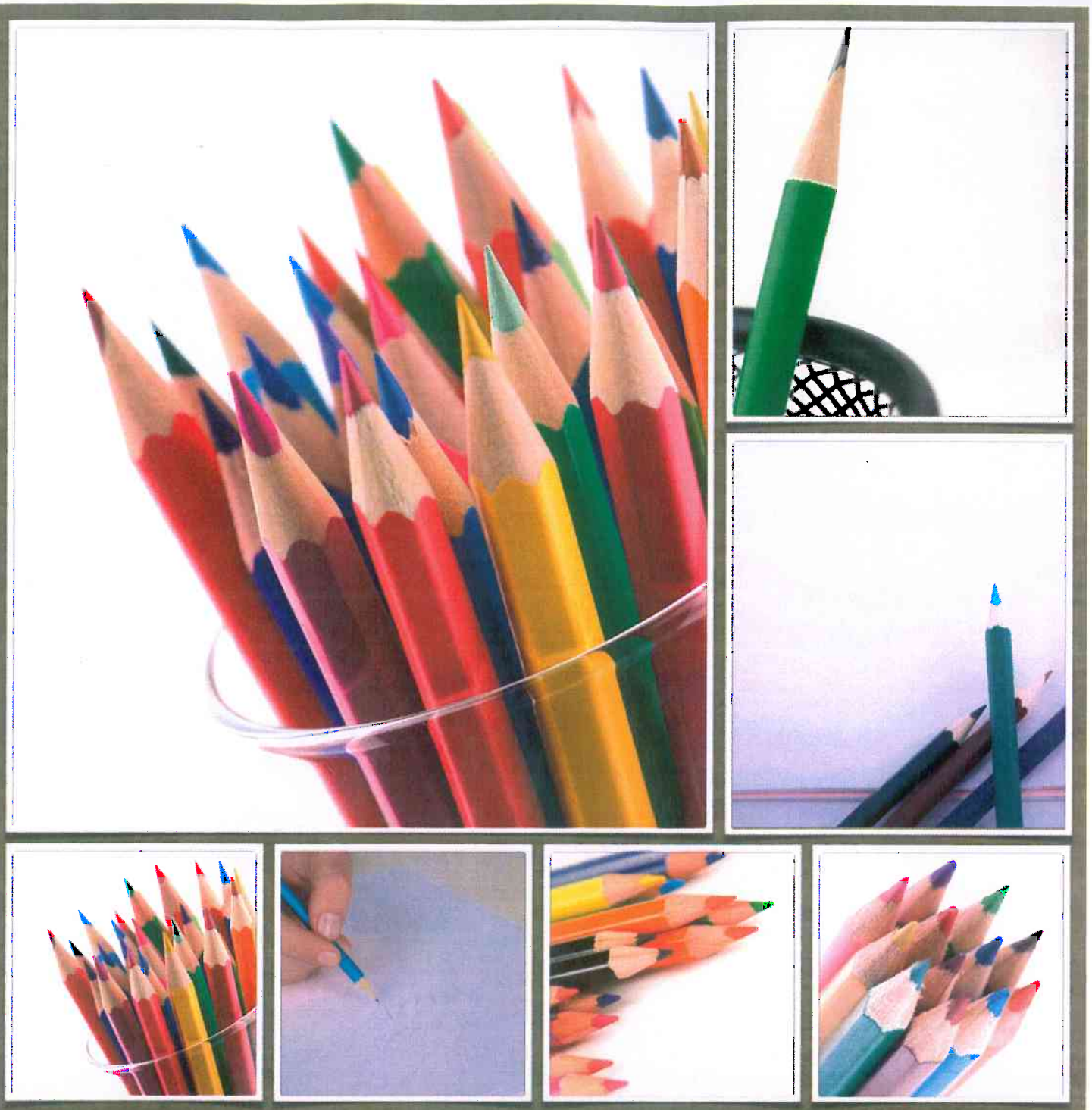


GUIA DE RECURSOS

para el Empleo y la Formación

CCOO

Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular

LUGAR Y AÑO: CANARIAS 2011

EDITA: COMISIONES OBRERAS CANARIAS

COORDINACIÓN: José Miguel González Hernández

EQUIPO DE TRABAJO:

GABINETE TÉCNICO DE ECONOMÍA SUMERGIDA Y EMPLEO IRREGULAR

Gloria Marrero Falcón

Mónica Martín Darias

Clodoaldo Corbella Ramos

Inés Regalado Pérez

Aracely Rivero Méndez

FINANCIADO POR:

UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo

Gobierno de Canarias
Servicio Canario de Empleo

Índice

1. Introducción

2. Quiénes somos y qué hacemos.

3. Objetivos de la guía.

4. Habilidades para el empleo.

5. ¿Qué eliges?

5.1. Trabajar por cuenta ajena.

5.2. Trabajar por cuenta propia.

5.3. Direcciones y enlaces de Interés

- Lanzarote.
- Fuerteventura.
- Gran Canaria.
- Tenerife.
- La Palma.
- La Gomera.
- El Hierro.

6. Nuevos yacimientos de empleo.

7. ¿Qué puede ofrecerte el Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular de Comisiones Obreras Canarias?

8. ¿Dónde puedes encontrarnos?

Anexos:

Anexo 1: Actitudes para el empleo.

Anexo 2: Gestión por competencias.

Anexo 3: La entrevista de selección de personal.

Anexo 4: El videocurrículum.

Anexo 5: El proceso de selección y contratación.

Anexo 6: 100 posibles preguntas de selección.

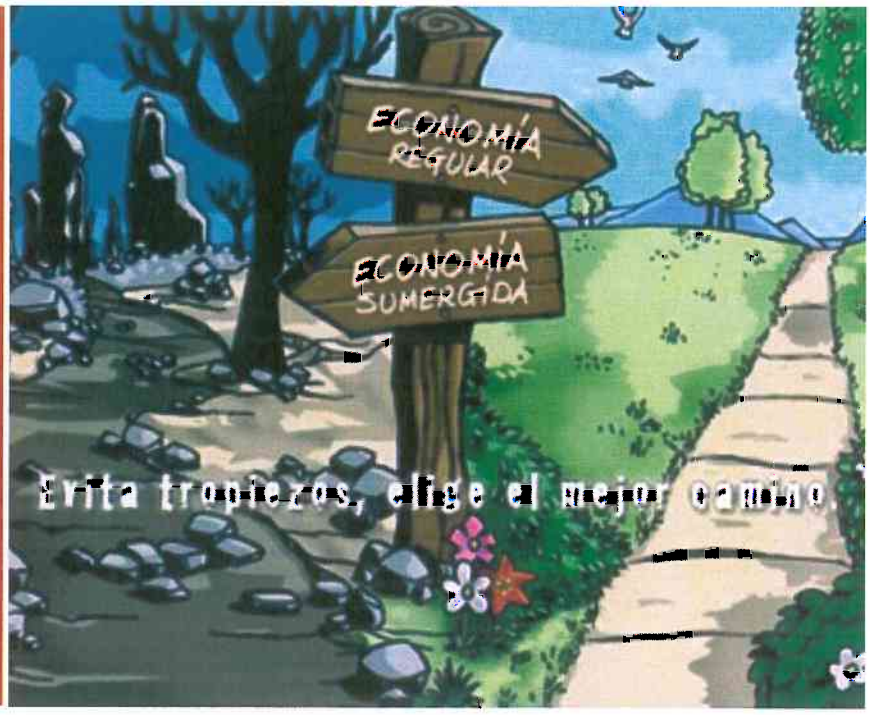
1. Introducción

1. Introducción

El Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular ofrece esta guía de recursos con la finalidad de orientar y facilitar la inserción laboral de aquellas personas que están en situación de mejora de empleo, de desempleo y/o para favorecer la transición de aquellas personas que se encuentran en empleo irregular.

Se pretende que sea una guía que ofrezca las herramientas adecuadas para facilitar la búsqueda de empleo, fomentando el desarrollo de habilidades, la planificación de la búsqueda de empleo, la formación, la emprendeduría y los nuevos yacimientos de empleo, además de proporcionar direcciones y enlaces de interés.

Esperamos que la guía sea de tu agrado y te sea útil en la búsqueda de empleo, fomentando los recursos personales, potenciando una actitud positiva hacia el proceso de la búsqueda de empleo y la emprendeduría.



La economía sumergida y el empleo irregular son un lastre que afecta a toda la sociedad.

2. Quiénes somos y qué hacemos

2. Quiénes somos y qué hacemos

El Gabinete Técnico de Economía Sumergida y de Empleo Irregular de CCOO Canarias es de ámbito regional, con presencia física permanente en Tenerife y Gran Canaria, desde donde interviene en todas las islas.

El Gabinete comenzó a trabajar en el año 2005 con el proyecto "Estudio y Erradicación de la Economía Sumergida y el Empleo Irregular en Canarias", en el cual la labor desarrollada fue el estudio de este fenómeno en todas las islas y sectores económicos, contando con la participación de personas expertas en la materia, organizaciones empresariales, Inspección de Trabajo y Seguridad Social, docentes universitarios/as, etc.

Como continuación, en el año 2007 el Gabinete desarrolló el proyecto "Campaña de Sensibilización e Información sobre la Economía Sumergida y el Empleo Irregular en Canarias", en el cual se realizaron jornadas informativas en todas las islas del Archipiélago, con ponencias marco realizadas por personas expertas, mesas redondas con la participación de las partes implicadas en este fenómeno, facilitando información referida a la economía sumergida y al empleo irregular, y a los efectos y las repercusiones del mismo en personas trabajadoras, las empresas, la Administración y la sociedad en general.

Además de la elaboración de trípticos, folletos informativos y material promocional, y de la creación de la página web www.economiasumergida.es, en la cual se ofrece una serie de prestaciones:

- Denuncias: existe un formulario para realizar denuncias anónimas sobre los casos de economía sumergida y/o de empleo irregular que se conozcan.
- Estado de las denuncias: consultar el estado de las denuncias que se han realizado en nuestra página web.

- Consultas: se pueden realizar cuantas consultas laborales se consideren precisas al abogado del Gabinete.
- Documentación: se puede encontrar documentación sobre empleo, economía, monográficos, además de los proyectos realizados por nuestro Gabinete.
- Noticias: éstas son actualizadas diariamente relacionadas con este tema, noticias de interés, etc.
- Contacto: consultar dudas o asesoramiento para situaciones laborales, etc.
- Direcciones de interés: se facilitan direcciones que pueden ser necesarias en determinados momentos.
- Foro: participar en un foro para opinar sobre temas de actualidad, laborales, de economía sumergida y empleo irregular, etc.

Posteriormente, en el 2008, y como complemento a la labor realizada en los proyectos anteriores, se llevó a cabo el proyecto "Sensibilización, Información y Actuación para la detección e intervención ante las situaciones de empleo irregular y economía sumergida en Canarias", con el que el Gabinete pretende sensibilizar, informar y asesorar a cualquier persona acerca de las implicaciones de la economía sumergida y del empleo irregular, de sus efectos negativos, de cómo detectar las situaciones irregulares y facilitar las herramientas adecuadas para actuar ante ellas.

En este proyecto se elaboró y publicó la "Guía Sindical para la Detección y Actuación en las Situaciones de Empleo Irregular", como una herramienta eficaz y útil que ofrezca información de las situaciones irregulares, como afecta, como detectar los casos irregulares y como actuar ante ellas.

Actualmente, nuestro Gabinete está integrado en los "Servicios Integrales de Empleo" subvencionado por el Fondo Social Europeo y el Servicio Canario de Empleo del Gobierno de Canarias, con el que seguimos en nuestra labor de sensibilizar, informar y asesorar, gestionar las denuncias ante los organismos pertinentes, colaboración y participación conjunta con las Administraciones y los agentes sociales para el afloramiento de la economía sumergida y la participación en campañas de información y difusión.

Entre los objetivos del Gabinete se encuentra:

- Realización de campañas de publicidad y promoción activas, realizadas desde diferentes medios de comunicación: televisión, radio, prensa, internet, etc.
- Una de las acciones importantes para luchar en contra de la economía sumergida y del empleo irregular es la sensibilización, campañas de información y concienciación, a la sociedad en general, sobre los efectos de la economía sumergida.
- Utilización de las nuevas tecnologías y herramientas telemáticas con la finalidad de llevar la información recopilada a toda la población.
- Reforzar la página web www.economiasumergida.es y potenciar los instrumentos actuales de recepción y canalización de las denuncias y la presentación de las mismas ante los organismos pertinentes, consultas, noticias, foro, etc.
- Información a delegados y delegadas sindicales, afiliados/as y población en riesgo.
- Vinculación y apoyo de los/as agentes sindicales a los distintos colectivos afectados.
- Profundización en la investigación y estudio de la economía sumergida y el empleo irregular en Canarias.
- Actuaciones preventivas e intervenciones consensuadas con los demás agentes sociales.
- Asesoramiento y derivación de las denuncias recibidas.
- Promover acciones conjuntas con organizaciones empresariales y con las Administraciones para establecer protocolos de actuación ante las situaciones de empleo irregular. Se pretende potenciar la colaboración con los agentes socioeconómicos, ya que de una manera u otra, afecta a todos de forma negativa.

Es obvia la necesidad de que cualquier estrategia de lucha contra la economía sumergida debe ser el consenso de todos los agentes implicados, se debería establecer un orden de prioridades y un calendario de actuaciones a realizar.

Es importante conseguir que los objetivos se centren en fortalecer el compromiso de las organizaciones sociales e institucionales y de la sociedad respecto de las situaciones de desprotección social que se derivan de la economía irregular, con el horizonte final de conseguir un trabajo decente, estable y con garantías, en un marco socio-laboral productivo y de responsabilidad social. Y, asimismo, formular propuestas de acción positiva que ayuden al diseño de políticas activas de afrontamiento de la economía irregular.

Desde el año 2005, el Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular ha llevado a cabo acciones de sensibilización y actuación para el afloramiento de la economía sumergida y el empleo irregular.

3. Objetivos de la guía

3. Objetivos de la guía.

Con esta guía, el Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular, pretende facilitar las herramientas y los recursos de búsqueda de empleo más adecuadas para la inserción laboral de las personas que están desempleadas, en situación de empleo irregular o de mejora de empleo; y que sean capaces de llevar a cabo una búsqueda activa de empleo eficaz y autónoma.

Se trata de una guía estructurada que tiene por objeto motivar y facilitar el desarrollo de habilidades, proporcionando herramientas e información, y ayudar en la planificación de acciones de búsqueda de empleo.

La guía tiene por objeto las siguientes acciones:

1. **Conocimiento de las habilidades personales y profesionales de las personas.** Mediante este tipo de acciones, se trabajarán y fomentarán los recursos personales, favoreciendo una actitud positiva hacia el proceso de búsqueda de empleo.

Estas habilidades claves identificadas serán las siguientes:

- **Conocimientos especializados**: Idiomáticos, Nuevas tecnologías y Específicos.
- **Habilidades relacionales**: Red de contactos, Capacidad de influencia, Capacidad de empatía y Capacidades de comunicación.
- **Habilidades organizativas**: Liderazgo, Innovación, Dirección de equipos y Tolerancia a la tensión.
- **Habilidades motivacionales**: Fijación de metas, Ética profesional y Gestión del tiempo.

2. **Trabajar por cuenta propia.** Ofrece información y motivación para el Autoempleo. Es una acción cuyo objetivo es despertar en las personas el interés por la iniciativa empresarial, como alternativa al trabajo por cuenta ajena, así como proporcionarle la información necesaria para llevar a cabo

un proyecto de empresa.

El objetivo de esta guía es facilitar el desarrollo de habilidades, proporcionando herramientas e información para la búsqueda de empleo.

3. **Trabajar por cuenta ajena.** En esta acción se pretende facilitar a las personas interesadas la información y las direcciones de interés que les pueda ser útiles en su búsqueda activa de empleo.
"Trabajar por cuenta ajena" es aquel trabajo realizado de forma voluntaria para otra persona, a la cual se cede el fruto del trabajo cobrando a cambio un salario, es retribuido y dependiente, ya que será la empresa quien dice cómo ha de realizarse el trabajo.

4**. Nuevos yacimientos de empleo**. Entendemos como nuevos yacimientos de empleo a aquellas actividades y profesiones emergentes cuyo crecimiento potencial es superior al del resto.
Se ha de generar nuevas actividades que supongan una oportunidad de trabajo para aquellas personas que hoy no lo tienen. Hay necesidades existentes pero ocultas, que necesitan ser trabajadas para descubrir el verdadero potencial y valor para crear empleo.

4. Habilidades para el empleo

4. Habilidades para el empleo.

4.1. El mercado laboral y las nuevas tendencias.

El mercado laboral está repleto de obstáculos que dificultan la tarea de buscar empleo. El buscar trabajo se ha vuelto en la actualidad un trabajo en sí mismo.

Este es un nuevo contexto que debe considerar las personas en la búsqueda de empleo. Aceptar que el mercado laboral evoluciona es una realidad que hay que conocer para adaptarse y actualizarse, hay que tener presente que el mercado laboral ofrece oportunidades que es necesario descubrir. Una buena parte de los éxitos que se pueden obtener dependerán del ánimo y la determinación que se demuestren en el logro de estos objetivos.

Debemos por tanto conocer el mercado de trabajo actual y las nuevas tendencias del mismo. Además, los nuevos avances tecnológicos han determinado una globalización del conocimiento y de la información. Con un solo clic cualquier persona puede acceder a datos de cualquier temática, es posible comunicarse en tiempo real e inclusive trabajar a distancia denominado "teletrabajo".

En un entorno tan competitivo, las empresas se orientan cada día más a la calidad y a la excelencia, centrándose en la satisfacción del cliente. En la actualidad las empresas valoran la posibilidad de que su personal pueda desempeñar varias funciones distintas en distintos puestos de trabajo de la organización, independientemente del grado de complejidad que presenten.

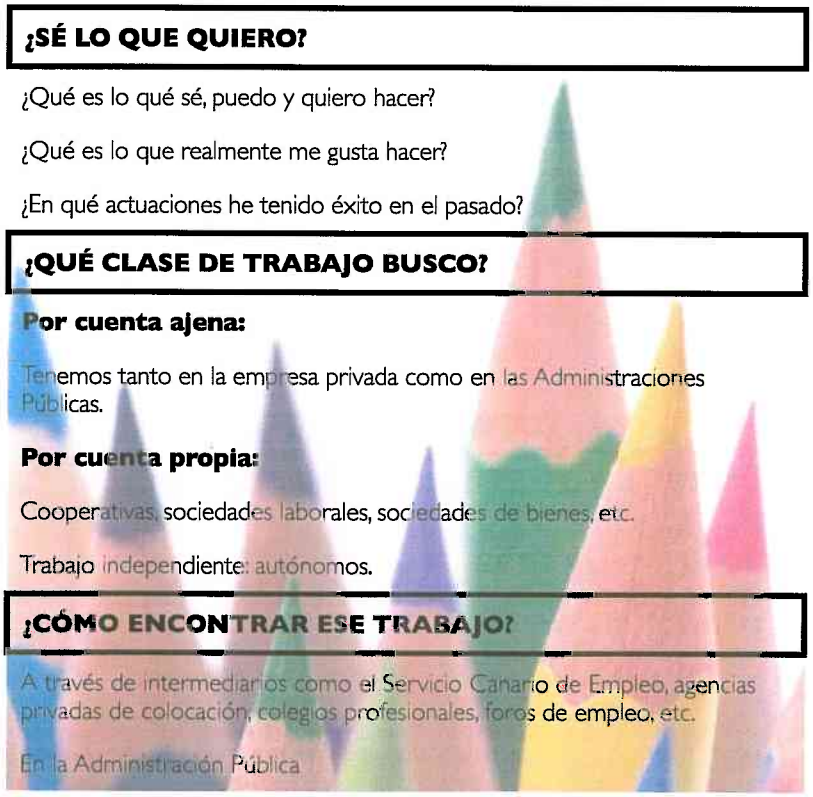
Las empresas exigen a su personal desarrollar permanentemente habilidades técnicas y profesionales que los hacen empleables, capaces de agregar valor en su puesto, con más capacidad de comunicación, de relaciones interpersonales y de trabajo en equipo. Así surge el concepto de "Empleabilidad" como alternativa para lograr la "fidelizacion del/de la empleado/a".

Este concepto hace referencia a las calificaciones, conocimientos y competencias que aumentan la capacidad del personal para conseguir y conservar su empleo, mejorar su trabajo y adaptarse al cambio.

4.2. Los primeros pasos en la búsqueda de empleo.

Como hemos visto, la búsqueda de empleo no es tarea fácil. Por el contrario, es un proceso complejo, agotador y muchas veces frustrante. Por ello, la probabilidad de lograr el objetivo mejorará si se elabora un plan, se investiga el mercado y se conoce qué es lo que se valora a la hora de seleccionar al personal. El seguimiento de todas las gestiones que se realizan para obtener un trabajo evitará sorpresas. Para ello, el plan de acción debe fijarse de antemano, con etapas claramente identificadas.

La búsqueda de empleo ha de configurarse como un proceso estructurado, ante el cual, debemos hacernos una serie de preguntas clave.



Todo este análisis anterior, requiere un conocimiento profundo de ti mismo y además debes detenerte a pensar en qué valor agregado le puedes ofrecer a una organización, así como aquellos aspectos que configuran tus debilidades o amenazas y que aun deben ser trabajados. Claro que el análisis debe ir mas allá de lo que son los requerimientos técnicos, de la formación o capacitación, considerando a su vez el perfil y el estilo personal.

La información que exponemos a continuación te ayudará a precisar con mayor facilidad estos aspectos y te permitirá pensar en ellos como una guía para establecer tu perfil profesional, a modo de áreas temáticas a trabajar en futuras entrevistas de trabajo.

CÓMO DEFINIR TU PERFIL PROFESIONAL

Para definir tu perfil profesional tienes que reflexionar sobre varios aspectos:

1. Debes hacer una valoración de tu preparación: Lo importante es que tengas esto claro: **¿Qué conocimientos tienes? y ¿Qué puedes ofrecer?**
2. Además de saber cuáles son tus puntos fuertes, débiles y las condiciones laborales que aceptarías teniendo en cuenta lo que tú ofreces, es decir, **soy un/a candidato/a, pero ¿realmente qué sé hacer?...**

Ten en cuenta tu Formación General (Estudios primarios, Educación Secundaria Obligatoria, Bachillerato, Ciclos formativos de Grado medio o superior / Formación Profesional Ocupacional / Estudios universitarios / Estudios de Postgrado, etc.). Tu Formación Específica (Cursos de formación ocupacional, cursos de especialización, de idiomas, de informática, etc.) y como no tu Experiencia prelaboral y laboral como son las Practicas realizadas, funciones y tareas y los Trabajos realizados, funciones y tareas.

Es muy importante conocer nuestros puntos fuertes y débiles, ya que a lo largo del proceso debemos potenciar los primeros y neutralizar los segundos. Para poder "vendernos" a la empresa, debemos comenzar por saber perfectamente nuestras cualidades y así explotarlas al máximo.

- **Si conocemos** nuestras carencias antes que los demás, podemos preparar los argumentos necesarios para neutralizarlos.
- **Si no conocemos** nuestras carencias, éstas pueden evidenciarse en cualquier momento del proceso de búsqueda (una entrevista, por ejemplo) y al no estar preparados, podemos parecer, además, una persona sin recursos. Perderemos mucho atractivo de cara a la empresa.

Es muy conveniente elaborar una lista con nuestras cualidades y nuestros defectos, ya que es muy habitual que en una entrevista nos pregunten por ellos. No se trata de decir nuestras limitaciones (las demás personas entrevistadas tampoco lo harán), sino de expresar esas limitaciones como "exceso de virtud" (-soy demasiado exigente conmigo mismo, por lo que siempre estoy intentando mejorar mi trabajo- ¿es un defecto?, ¿una virtud?)).

Te presentamos una lista de cualidades, que pueden servirte de base para la reflexión sobre ti mismo/a y tu candidatura a "trabajador/a".

Tolerancia al estrés	Flexibilidad
Adaptabilidad	Tenacidad
Meticulosidad	Planificación
Organización	Habilidad de control
Delegación	Liderazgo
Análisis de problemas	Capacidad de decisión
Creatividad	Espíritu comercial
Escucha	Sociabilidad
Trabajo en equipo	Iniciativa
Compromiso	Atención al cliente.

Una vez explicado esto, es importante que conozcas tus virtudes y tus defectos, ya que una vez los encuentres y los reconozcas puedes sacarles todo el partido.

> **ANEXO 1**
>
> Puedes ver un listado más extenso de aptitudes para el empleo en el Anexo 1: Aptitudes para el empleo.

Para sacarle el partido a los puntos débiles debes encontrar el lado positivo, conviértelos en virtudes, pero ¿cómo? Te preguntarás…

Por ejemplo la falta de experiencia siempre se trata como un defecto, pero se puede vender como que no tienes malos hábitos, por lo tanto, es más fácil que te adaptes a las empresas. Este cuadro puede ayudarte:

CUADRO DE ACTITUDES	SÍ	NO	NO LO SÉ
Prefiero trabajar por objetivos			
Otorgo mayor importancia al trabajo que a mi familia			
Tengo un compromiso ético-moral con un colectivo o idea			
Me atrae más el dinero que el tipo de trabajo que desempeñe			
Mis ideas condicionan mi concepción sobre las demás personas y mis relaciones con ellas			
Necesito la compañía y la consideración de mis colegas / jefes/as de trabajo			
Valoro la seguridad y estabilidad por encima de otras consideraciones			
Planteo la movilidad y el cambio como instrumentos para mi enriquecimiento			
Acepto retos en solitario			
Me gusta tener poder de decisión en mi trabajo			
Soy entusiasta en lo que realizo			
Me gusta aceptar responsabilidades y doy la cara cuando tengo que darla			
No me agrada trabajar solo/a			

> **ANEXO 2**
>
> Tienes más información sobre gestión por competencias en el Anexo 2: Gestión por competencias.

Además puedes plantearte las siguientes cuestiones:

1. ¿Cómo me defino personalmente en función de cada uno de estos aspectos?
2. ¿Cómo argumento mi situación personal, mi candidatura, ante una pregunta referida a cualquiera de esto aspectos?
3. Si sé perfectamente que destaco en alguno de los aspectos, ¿cómo lo demuestro?, ¿cómo lo manifiesto?
4. Si sé perfectamente que no "brillo" en algún aspecto en particular, ¿cómo neutralizo esta situación?, es decir, ¿cómo responderé - actuaré - para que esto no juegue en mi contra?

Estas preguntas las analizaremos más adelante.

Este análisis no implica solamente el "saber" dado por la formación profesional o por el oficio y la capacitación, sumando a la experiencia de trabajo sino que ataña al "estilo personal". Dado que cada persona se proyecta, entre otros, en su mundo laboral, importa conocer las motivaciones y expectativas propias para identificar líneas de acción a seguir en el trabajo coincidiendo con el mercado de trabajo.

Un elemento que ayuda a conocer el propio perfil es identificar y analizar cuales han sido los logros obtenidos hasta el momento, en referencia a nuestro trabajo, estudio y vida personal. Este análisis permitirá focalizar en aquellos aspectos en los cuales se han podido alcanzar situaciones de éxito y que ofrecen la potencialidad para futuras acciones igualmente exitosas. Identificar dichas situaciones permitirá un manejo mas eficiente en la búsqueda de trabajo al posibilitar transmitir claramente a la futura empresa la imagen de una persona que se conoce a si misma y domina sus áreas de mayor debilidad.

Identificadas las principales fortalezas y debilidades del propio perfil, el paso siguiente será la elaboración de un **Plan de Acción** para definir cuales serán las acciones a seguir y en que tiempos se instrumentarán. Para ello puede resultar útil registrar este plan día por día y realizar el seguimiento de las acciones emprendidas de manera periódica.

PLAN DE ACCION

1. Buscar empleo de forma ordenada. Esto implica que como candidato/a debes conocer tu perfil profesional o de formación del que dispones para conocerte mejor a ti mismo/a. Esto hace que ahorres energía, ya que solo te presentarás a aquellas ofertas que te interesan. Además estarás más motivado/a y el empleo al que te presentas te gusta y por último, aumentarás tu autoestima ya que te vas planificando tu búsqueda por objetivos y ves que los vas cumpliendo.

2. Planifica diariamente tu búsqueda de empleo. Gracias a la planificación diaria, podrás conseguir tus objetivos profesionales y seleccionar la información que te interesa mediante una ruta creada por ti mismo/a para buscarla. Además, con este sistema, te pondrás metas y objetivos concretos que cumplir gradualmente manteniendo unos hábitos diarios registrados en tu agenda y por último comprueba siempre los resultados obtenidos y cambiarlo para mejor.

Las personas que trabajan tienen que planificar cada día y cada semana al menos. Tú también estás trabajando porque estás buscando empleo, participas en cursos, tienes encuentros con personas conocidas y amistades, colaboras, trabajas en casa, etc. Tienes muchas cosas que hacer y tienes que llevar tu agenda para organizar tu tiempo y para recordarte tus actividades. Además, todos los profesionales llevan agenda y tú lo eres. Y las demás personas también lo pensarán. Consíguete una agenda y **haz ahora "tu agenda de la semana que viene"**.

AGENDA DE LA SEMANA QUE VIENE		
L	MAÑANA	TARDE
M	MAÑANA	TARDE
X	MAÑANA	TARDE
J	MAÑANA	TARDE
V	MAÑANA	TARDE

Si estás buscando empleo o creando tu propia empresa, si participas en cursos de formación, si estás preparando oposiciones, tienes que llevar una planificación de tus actividades. **Tu agenda es muy importante** ya que te ayuda a organizar y te recuerda las citas y las actividades que tienes pendientes. Te motiva y te obliga a hacer las cosas porque las tienes escritas. Te da ánimos cuando compruebas que haces las cosas que te propones. Ve tachando las cosas que vas haciendo y te sentirás muy bien.

Especialmente anota las técnicas de búsqueda de empleo que has aplicado: con qué conocido hablaste hoy, a qué empresas enviaste el CV o en cuáles lo presentaste en persona, el curso que haces todos los días durante 4 semanas, etc.

En tu agenda también llevarás una libreta de direcciones en la que apuntarás datos sobre empresas y sobre personas concretas.

Puedes utilizar otros registros además de la agenda. Por ejemplo, un registro o una ficha de empresas en la que anotes sus datos de contacto, las personas responsables, datos técnicos sobre la empresa (productos y servicios), las técnicas de búsqueda que has aplicado en ella (auto presentaciones, respuesta a anuncios, entrevista con personas de la empresa, etc.).

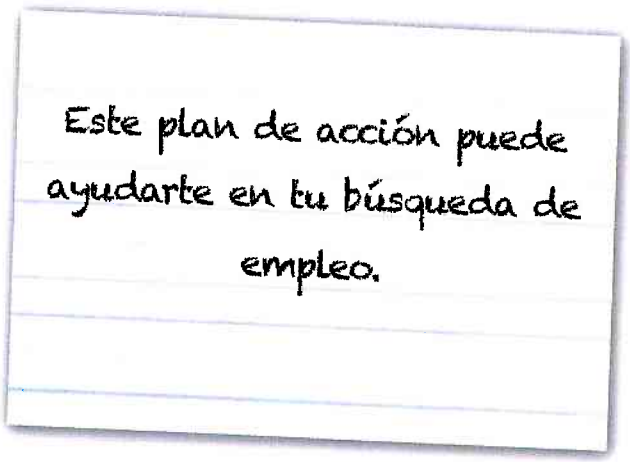
3. Planifica tus objetivos. Ten claros en cada momento los objetivos profesionales más importantes que persigues, cuáles son los sectores profesionales y empleos que más te interesan. Si tienes necesidades económicas y tienes que trabajar en "cualquier empleo", planifica también un tiempo para buscar los tipos de empleos que realmente te interesan. Si tienes claros tus objetivos sabrás qué estás buscando, qué información necesitas y qué técnicas de búsqueda son las que debes aplicar.

4. Selecciona la información y los medios que te interesan. La información que te interesa depende de tus objetivos profesionales. Además, haz una lista de los medios y fuentes que vas a utilizar para informarte, pudiendo ampliar esta información en Internet.

5. Sigue una ruta de búsqueda de información. Visita los centros de información y orientación sobre empleo con frecuencia. Visita las empresas de las que quieres obtener información mensualmente. Visita los sitios en Internet semanalmente. Si no tienes Internet puedes acudir a cibercentros públicos. Consulta la prensa y las publicaciones que te interesan diariamente (puedes ir a centros de información). Contacta con familiares, amistades y conocidos/as, ellos también pueden darte información.

6. Márcate objetivos de búsqueda de empleo. Sigue objetivos diarios y semanales y cumple los objetivos que te marcas. No se trata de hacer mucho sino de hacerlo bien.
Por ejemplo, en esta semana puedes proponerte visitar todas las empresas de trabajo temporal de tu ciudad. Tu objetivo es recabar todas las fichas de inscripción para completarlas y entregarlas, conocer los sectores profesionales de cada una, y averiguar el nombre de la persona que te atiende y de la encargada de la selección. En la siguiente semana tu objetivo es, por ejemplo, adaptar y personalizar el CV y la carta a cada una de las empresas y entregarlos en persona junto con la ficha de inscripción.

7. Sigue una misma ruta de aplicación de técnicas de búsqueda. Sigue siempre una ruta fija de búsqueda de empleo, y amplía y cambia esta ruta añadiendo objetivos nuevos de vez en cuando. Si sigues una ruta diaria o semanalmente irás cogiendo el hábito de buscar empleo sin mucho esfuerzo. Por ejemplo, acudir todos los días a tu centro de información, visitar cada dos semanas las ETT que más te interesan para que "te tengan en cuenta", consultar los lunes unos sitios de Internet determinados, llamar mensualmente a un contacto tuyo, enviar todas las semanas dos currículos adaptados y personalizados a un número determinado de empresas, etc.



8. Mantén unos hábitos diarios. Todos los días laborables tienes que realizar las mismas actividades y a similares horas, como si estuvieras trabajando. Buscar empleo también es un trabajo. Ya sabes que tienes que seguir una ruta diaria de búsqueda y para ello es mejor que adquieras unos hábitos diarios que evitarán que te desanimes y además harán más probable que cumplas tus objetivos.

9. Ponte metas concretas. Ponerte metas es anotar lo que vas a hacer y cuándo lo vas a hacer. Es como firmar un "contrato contigo mismo/a" que tienes que cumplir. Las buenas intenciones no son metas: "Este mes voy a buscar empleo de verdad". Mejor si te propones metas concretas: "Todos los días voy a consultar la prensa sin falta".

10. Ponle fechas a tus objetivos. También tienes que ponerte fechas porque si no el tiempo irá pasando y harás muy pocas cosas: "Un día de estos me paso a hablar con...". Tienes que comprometerte y ponerle un día: "El jueves de la semana que viene voy a quedar con..."

11. Empieza por las metas fáciles. Por ejemplo, si hace tiempo que no buscas empleo no te pongas de repente a dedicarle 8 horas diarias porque a lo mejor te cansas pronto y te desanimas. Empieza poco a poco. La primera semana puedes planificar visitar el centro de información todos los días para conectarte a Internet y ver la prensa. La semana siguiente puedes además enviar un CV adaptado a una empresa o dos el jueves, etc.

12. Puedes buscar en equipo. Si buscas empleo con otra/s persona/s podréis repartiros las actividades que tenéis que hacer y como mínimo quizás te sientas más animado/a estando acompañado/a. También puedes apuntarte de vez en cuando a cursos de búsqueda de empleo en grupo para así compartir experiencias, tener más información y sentirte más motivado/a. En todo caso, siempre es interesante que te apoyes en la familia y las amistades y que les hables de tu búsqueda como si fuera tu trabajo.

13. Separa el tiempo de trabajo (o búsqueda) del tiempo libre. En tu agenda tienen que estar separadas tus actividades y tu tiempo de trabajo (de búsqueda de trabajo, formación, colaboraciones, estudios) de tu tiempo libre o tiempo de ocio. De esta forma planificarás mucho mejor, te sentirás un profesional con tu propio horario, y tus conocidos/as y familiares verán que te lo estás tomando en serio y te apoyarán más.

14. Mantente ocupado/a. En tu planificación tienes que ocupar entre 6 y 9 horas diarias en aplicar técnicas de búsqueda de empleo, en participar en actividades formativas, en mantener contactos personales, en implicarte en actividades de colaboración o voluntariado que te interesen, etc. El caso es que debes mantenerte ocupado/a en tu "tiempo de trabajo". **No caigas en el activismo**, ya que es importante estar ocupado pero no debes caer en el "hacer por hacer".

15. Comprueba los resultados y cambia para mejor.

¿Quieres cambiar de objetivos? Tal vez no buscas empleo con muchas ganas o no te preparas bien para tu profesión porque no te interesan mucho esa profesión ni tus objetivos actuales. Tal vez debas pedir orientación y replantearte nuevos objetivos, profesiones, estudios, especializarte, etc.

¿Aplicas las técnicas de búsqueda adecuadas para tu caso? Si aplicas técnicas de búsqueda que no te dan resultados entonces quizás tienes que pensar en usar además otras técnicas. Por ejemplo, es posible que sólo estés enviando currículos a pesar de que en tu sector profesional es muy importante presentarse en persona o utilizar los contactos.

¿Aplicas bien las técnicas de búsqueda? Tal vez no obtengas buenos resultados porque no te esfuerces lo suficiente o no hagas las cosas bien hechas. Tal vez, por ejemplo, no adaptes ni personalices los currículos que envías. Si, por ejemplo, eres auxiliar de clínica y has enviado por correo 700 currículos no adaptados ni personalizados a 700 clínicas de España, de los cuales sólo has obtenido 10 respuestas pero ninguna entrevista, posiblemente tengas que mejorar la forma en que aplicas la auto presentación por correo adaptando y personalizando el CV a cada clínica, por lo que tendrás que esforzarte un poco más, por ejemplo, para conseguir información sobre cada clínica en concreto. En otro ejemplo, tal vez no prepares bien las conversaciones para informar a tus conocidos/as o no mantienes relaciones con tus contactos con la frecuencia suficiente.

Quizás tienes que mejorar tu cualificación profesional. Te planteas trabajar en unos empleos en los que piden unos requisitos que no tienes: experiencia, formación especializada, idiomas. El problema no está en tu forma de buscar ni en el número de currículos que envías. Tal vez tengas que mejorar tu nivel profesional.

Tal vez no se te dan bien los procesos de selección. Por ejemplo, tú has pasado ya por 17 entrevistas pero no has conseguido ningún empleo. Si te convocan para las entrevistas y las pruebas de selección parece que cumples los requisitos teóricamente y lo que debes mejorar son tus habilidades para superar estas pruebas.

Es *posible que tengas que mejorar tu imagen ante los demás.* Tal vez por tu forma de vestir o tu forma de expresarte das una imagen de despiste, de inexperiencia, de irresponsabilidad, de pasotismo, etc. Quizás te merezca la pena cambiar un poco y sacrificar parte de tu imagen para tener más posibilidades. Pídele consejo a amistades y a tu familia, incluso a tu orientador/a.

Tu forma de relacionarte. ¿Eres consciente de cómo caes a los demás? Tal vez tienes que mejorar tu forma de escuchar, mostrar menos agresividad o ironia hablando, ser menos "listillo/a", mostrar amabilidad o agradecimiento, hacer más favores, preocuparte más por las demás personas, etc.

¿Existen ofertas de empleo donde estás buscando? Si no es así, deberás buscar en otros lugares y plantearte la posibilidad de cambiar de ciudad. No debes empeñarte en seguir buscando en tu ciudad si sabes que has hecho lo posible. También puedes cambiar de objetivo profesional (otras profesiones) o buscar cualquier tipo de empleo.

Debes comprobar los resultados de tu búsqueda de empleo y analizar si estás utilizando las técnicas adecuadas para ello.

4.3. Estrategias de búsqueda de empleo. El proceso de selección.

EL PROCESO DE SELECCION

Desde que una empresa u otra entidad deciden cubrir un puesto de trabajo hasta que la persona elegida firma el contrato pasan muchas cosas. Normalmente conocemos la existencia de un proceso de selección cuando vemos la oferta de trabajo, pero es muy importante tener en cuenta que antes de esa publicación de la oferta ya se ha decidido qué tipo de persona se necesita, cuáles van a ser sus funciones, y también qué tipo de persona no quieren.

Pasos previos (lo que no vemos):

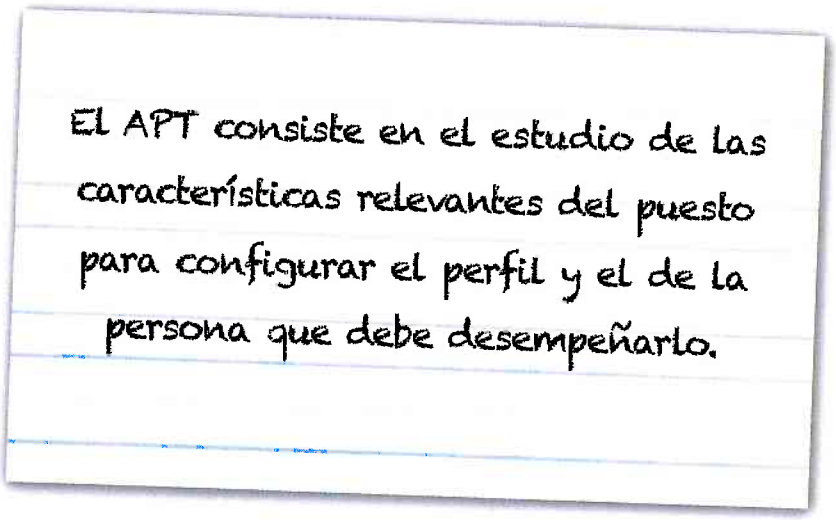
Cada empresa posee su propia metodología para la búsqueda y selección de personal, no obstante lo cual es posible mencionar algunos pasos que habitualmente componen dichos pasos:

1. Análisis de Necesidades. 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 una persona trabajadora 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 ó perfil del puesto de trabajo y cuál debe ser el perfil personal y profesional de la persona que deba desempeñarlo. Para ello puede ayudarse de un instrumento denominado APT ó Análisis del Puesto de Trabajo.

El APT consiste en el estudio de las características relevantes del puesto para configurar su perfil y el de la persona que debe desempeñarlo, teniendo en cuenta las características de la empresa y el lugar del puesto de trabajo dentro del organigrama de la misma.

Por lo tanto, el primer paso para que una empresa se decida a contratar es definir una serie de requisitos técnicos, de experiencia y de personalidad de acuerdo al cargo y a la cultura de la organización que ser trate. Si la empresa es asesorada en la búsqueda por una consultora en RRHH ésta última orientará del perfil con respecto a la empresa, al cargo y a los estándares del mercado.



2. Difusión de la solicitud. Una vez definido el perfil, se decide acerca de la difusión de la solicitud, o las llamadas fuentes de reclutamiento. Es decir, cuáles son los medios mas adecuados para que las personas que se ajustarían a ese perfil se enteren de la existencia de la vacante y se presenten. No todas las necesidades de empleo son conocidas. Los medios por los que las empresas realizan sus ofertas de trabajo son diversos y no siempre son públicos. Los medios de reclutamiento que utilizan las empresas los podemos resumir en el siguiente gráfico:

FORMAL	INFORMAL
Oficinas de empleo	Amigos de los actuales empleados
Solicitudes directas	"A dedo"
Colegios profesionales	Comerciales conocidos
Centros de formación	Antiguos empleados
Centros de enseñanza	Consultores/Profesores
Asociaciones	**SERVICIOS DE SELECCIÓN**
Sindicatos	Empresas consultoras
Trabajos y prácticas para estudiantes	Head-hunters o cazatalentos
ANUNCIOS	Agencias privadas de colocación
Prensa	**INTERNO**
Boletines	Concurso de méritos
Revistas especializadas	Tablón de anuncios
Revistas profesionales	"Delfines"
Centros de formación y enseñanza	Antigüedad
Asociaciones profesionales	

3. Recepción de Candidaturas. Se reciben los CV y se crea una propia base de datos. Muchas empresas ya poseen una base de datos con las personas que han presentando sus CV con anterioridad. Generalmente, la recepción en la empresa de currículos de aspirantes al puesto o puestos de trabajo se prolonga a lo largo de una semana o como máximo dos. Por ello es muy importante enviar lo antes posible nuestros datos a la empresa y no quedar, en caso contrario, descartados para la preselección de candidatos/as.

4. Preselección de candidatos y candidatas. En la base de CV recibidos se comienza a preseleccionar a las personas que mas se ajusten al perfil requerido en función de los requisitos técnicos y la experiencia solicitada. Es decir, se examinan los perfiles de los/as candidatos/as y se contrasta con la información elaborada acerca del perfil del puesto de trabajo en la fase de análisis de necesidades. A las personas preseleccionadas se les comunica, preferentemente por teléfono, el lugar, la fecha y la hora en la que se han de presentar para la realización de las pruebas psicotécnicas o de otro tipo.

5. Entrevistas psicológico- laborales. Esta etapa puede variar en función de quien sea la persona que realiza la selección. En términos generales, en un plazo de no más de dos semanas luego de haber publicado el anuncio, comienzan las primeras entrevistas.

6. Pruebas de Selección. Los candidatos y candidatas cuyo perfil confirma la hipótesis inicial, pueden ser convocados para evaluar sus habilidades técnicas. Al concretar el perfil profesional y personal del puesto de trabajo que se desea cubrir se determinarán las pruebas específicas que debían utilizarse en esta fase a las que deberá someterse la persona que quiera acceder al puesto de trabajo..

TIPOS DE PRUEBAS		
Pruebas profesionales	*Aquellas que evalúan conocimientos propios de una profesión.*	*Pruebas y exámenes profesionales.* *Cuestionarios técnicos.* *Ejercicios de simulación.* *Etc.*
Pruebas psicotécnicas	*Sirven para evaluar el potencial del candidato.*	*Inteligencia general.* *Razonamiento abstracto.* *Numéricas.* *Espaciales.* *Mecánicas.* *Capacidad verbal.* *Capacidad sensorial.* *De personalidad.* *Etc.*
Dinámicas de grupo	*Evalúan el comportamiento de un candidato o candidata dentro de un grupo.*	*SIMULACIONES* *Situaciones "reales".* *Situación dual.* *Situaciones de grupo.*

7. Entrevistas. Quienes continúan con el proceso se les llama a una o más entrevistas para ser aplicados o no tests psicológicos. Dependiendo del proceso de selección que se vaya a realizar, puede que exista una entrevista de preselección y una segunda entrevista de selección, que sólo se realice una con posterioridad a las pruebas o que se produzcan sucesivas entrevistas con diferentes personas que tengan responsabilidades distintas dentro de la empresa.
Fundamentalmente se pretende conocer al candidato o candidata y establecer su adecuación al puesto de trabajo, contrastando también la información obtenida por otros medios.

8. Verificación de referencias. Se verifican las referencias laborales de las personas que han llegado a la etapa final del proceso contactando con las personas responsables de las mismas.

9. Elaboración de informes. Tanto si se trata de una búsqueda realizada por la empresa como por la consultora el seleccionador realiza un informe que eleva a la persona que tomará la decisión de la contratación

10. Valoración y decisión. Con toda la información obtenida de los candidatos y las candidatas a lo largo del proceso de selección se obtiene un perfil profesional y otro personal que se compara con los predeterminados para el puesto, en lo que constituiría la valoración "objetiva" de los mismos. Al mismo tiempo, se tienen en cuenta aspectos más subjetivos, impresiones, etc.

Cuando se selecciona a alguien también se valora si esa persona va a encajar bien en la empresa. Con independencia de ser buen profesional y buena persona, no todos vamos a involucrarnos del mismo modo en una organización. La propia organización, el sistema de relaciones personales, el carácter de los compañeros y las compañeras de trabajo, etc., va a condicionar nuestra incorporación efectiva a la empresa.

ANEXO 3

Abordamos con profundidad la entrevista de selección en el Anexo 3: La entrevista de selección de esta guía.

11. Entrevistas finales con la empresa. La empresa contratante realizara las entrevistas con los candidatos y candidatas finalistas a fin de brindar mayor información sobre la empresa.

12. Entrevista final de negociación. La empresa contratante realiza su oferta laboral a la persona seleccionada y se negocian las condiciones de trabajo.

13. Incorporación. Cuando una persona se incorpora por primera vez a una empresa o a un puesto de trabajo distinto dentro de la misma, ésta debería ser informada acerca de las actividades de la empresa, sus compañeros y compañeras de trabajo, sus funciones y/u objetivos, etc. Algunas empresas realizan cursos de formación cuando incorporan nuevos recursos humanos.

14. Seguimiento. Generalmente, se debe realizar un seguimiento de la persona que entra nueva a trabajar para auxiliarle en caso de necesidad, y permitirle ir conociendo progresivamente las tareas que conlleva su responsabilidad, así como el modo peculiar de funcionamiento de la organización. En todos los contratos se recoge un periodo de prueba de 1 ó 2 meses - según tengamos titulación media o superior -, durante el que la empresa puede rescindirlo de forma unilateral. Por ello, durante este tiempo es posible que se realice un seguimiento específico de las nuevas incorporaciones y que se evalúe el trabajo realizado y el grado de inserción en la empresa de la persona o personas incorporadas.

4.4. Estrategias de búsqueda de empleo. La carta de presentación.

Vivimos en una sociedad y el hecho de buscar trabajo por cuenta ajena implica relacionarnos con personas y organizaciones. Una carta de presentación es un acto social de cortesía, es el saludo y presentación inicial y como tal tiene esa importancia.

Generalmente ira acompañada del curriculum, bien respondiendo al anuncio de un periódico, bien en una autopresentación o como carta de agradecimiento.

El **objetivo** es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, que te interesa la oferta o la empresa, y dar una buena imagen de ti como profesional para que sea más probable que te convoquen a una entrevista de selección y que accedas a un puesto de trabajo en esa empresa.

Conviene **no olvidar** que la carta puede ser tan importante como el curriculum, ya que en ella no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene la persona que opta al puesto por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad. En resumen, el objetivo fundamental de la carta de presentación es doble; por un lado, pretende suscitar el interés de quien va a recibir tu candidatura, de manera que lea tu Curriculum Vitae con la atención que merece; por otro lado pone de relieve los datos específicos de tu Curriculum Vitae, que hacen de ti la persona idónea para ese puesto.

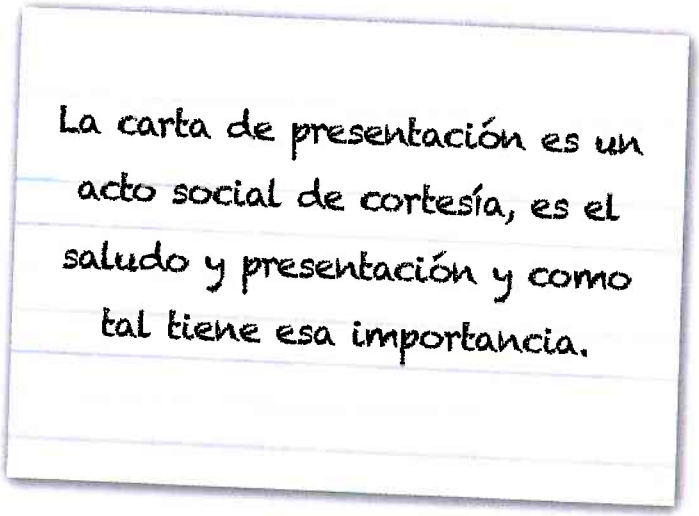
Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el curriculum y la carta que lo acompaña.

La carta de presentación puede cumplir dos funciones:

- Responder a una oferta publicada en prensa, tablón de anuncios, etc.
- Presentar una candidatura espontánea.

Debemos hacer una reflexión previa ya que antes de lanzarte en la redacción de tu carta de presentación, toma unos momentos para:

- Informarte sobre la empresa a la que te diriges y sobre el puesto al que aspiras. Identifica la cultura corporativa de la empresa. Resume los elementos claves del perfil buscado.
- Intentar averiguar quién realiza la selección de personal y cuál es su nombre. Así podrás dirigir la carta a esa persona concreta. Aumentará la probabilidad de ser leída.



TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Cartas de autopresentación. Son aquellas que acompañan a un curriculum enviado o presentado a una empresa que no lo ha solicitado, que no ha anunciado ninguna oferta de empleo. Es decir, enviamos esta carta a una empresa, no porque tengamos constancia de que en ese momento necesitan a una persona de nuestras características, sino por si en el futuro la necesitaran, es incluso más necesario el realizarlo con mayor cuidado, ya que debemos hacer que se nos recuerde cuando precisen a una persona de nuestras características.

Aunque en el momento en que se presenta la autocandidatura la empresa no ofrezca ningún trabajo adecuado a nuestras características, los datos proporcionados pueden serles de utilidad para una posterior selección de personal, ya que esta información quedará archivada.

Carmen Martín Socas
C/ El Arcoiris, nº 4
38205 Tenerife

Sra. Rafaella Torres
Jefa de Redacción
Periodico " El informativo"
c/ Tranvía 314, piso 16
38159 Tenerife

En S/C de Tenerife, a ___ de _____ de 20___.

Estimada Sra. Torres:

Le remito mi currículo en respuesta al anuncio publicado en el periódico " Tu mercado de trabajo" del sábado 23 de Agosto con referencia PERIODISTA, demandando una persona para incorporarse al equipo de redacción de su revista.

La oferta me interesa puesto que se trata de una publicación joven pero respaldada por una gran empresa editorial y con perspectivas de crecimiento: he sabido por la prensa que están preparando su versión digital. Mi candidatura le puede resultar de interés porque conozco el mundo de las empresas que expanden sus negocios a través de la Red, es decir, su público objetivo. Como puede observar en el CV adjunto, ya he trabajado profesionalmente como periodista especializada en Internet. Estoy dispuesta a aprender y puedo aportar ideas para consolidar su proyecto.

Confío poder recibir más información sobre el puesto de trabajo con una entrevista personal.

Esperando recibir una pronta respuesta, le saluda cordialmente.

FDO.: Carmen Martín Socas

CARTA DE AUTOPRESENTACIÓN

Es la que acompaña a un currículum enviado o presentado a una empresa que no ha anunciado ninguna oferta de empleo.

Cartas de respuesta a un anuncio. Son aquellas que acompañan a un curriculum que se envía para responder a un anuncio de una oferta de empleo. Raramente los anuncios piden una respuesta telefónica, pero, si es así, llama y realiza todas las preguntas posibles sobre el puesto. Sin embargo, lo más habitual es que el anuncio solicite una respuesta por escrito adjuntando a la carta un curriculum vitae. Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta tipo de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes y debes reflexionar sobre los aspectos concretos que te piden.

Un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que estás interesado, te será muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa ofertante aunque su nombre no aparezca en el anuncio. El tamaño, su actividad económica, su situación geográfica son claves útiles para poder saber de qué empresa se trata. Escribe tu carta pensando en la empresa destinataria y personalízala en función de esa compañía.

En cualquier caso, la respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al curriculum la principal tarea de presentación de su candidatura.

En la parte superior de la carta deberá figurar:

- Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del curriculum.
- La referencia, si se indica en el anuncio.
- La formula de cortesía para el destinatario o la destinataria.

Después estructura tu carta en dos apartados que no ocupen más de una hoja. En el primero, expón el por qué de tu solicitud y tus puntos fuertes para aspirar al puesto. La redacción ha de ser muy sencilla y expresiva. Para ello lo más eficaz es emplear verbos que inspiren acción y dinamismo, frases cortas y cifras que avalen los éxitos cosechados a lo largo de tu experiencia profesional y académica. Su objetivo es que el seleccionador o la

de las solicitudes de empleo encaje inmediatamente la carta en el montón de las que responden con claridad meridiana a los requisitos exigidos en el anuncio.

En la segunda parte de la carta hay que mostrar interés por conseguir una cita con el la persona que realice la selección para ampliar y discutir detalles, y examinar más a fondo la candidatura. Nadie mejor que tú, cara a cara con el seleccionador, puede defender tu candidatura al puesto en cuestión. Algunas de las formulas adecuadas son: "Espero tener la ocasión de encontrarle próximamente para poder comentar con usted mi historial", por ejemplo. En general, escriba en un estilo directo y utilice formulas de cortesía sencillas.

María del Pilar López Guillén
Avda. de Las Nieves, nº 7
38700 Santa Cruz de La Palma

Sr. Juan García
Jefe de Redacción
Periodico " El Diario"
C/ Álvarez de Abreu, 16, piso 1º
38700 Santa Cruz de La Palma

En S/C de La Palma, a ___ de _____ de 20___.

Estimado Sr. García:

Me pongo en contacto con usted para hacerle llegar mi currículo con mis datos personales, experiencia profesional y otros datos útiles, por si necesita cubrir, ahora o en el futuro, un puesto en el equipo de redacción de su periódico.

Me interesa trabajar en El Diario puesto que se trata de una publicación joven pero respaldada por una gran empresa editorial y con perspectivas de crecimiento: he sabido por la prensa que están preparando su versión digital. Mi candidatura le puede resultar de interés porque conozco el mundo de las compañías que expanden sus negocios a través de la Red, es decir, su público objetivo. Como puede observar en el historial adjunto, ya he trabajado profesionalmente como periodista especializada en Internet. Estoy dispuesta a aprender y puedo aportar ideas para consolidar su proyecto.

Confío poder recibir más información sobre su empresa y las posibilidades de trabajar en ella, a través de una entrevista personal.

Quedo a su disposición, esperando recibir noticias suyas.

Reciba un cordial saludo.

FDO.: María del Pilar López Guillén

CARTA DE RESPUESTA A UN ANUNCIO

Acompañan a un currículum que se envía para responder aun anuncio de una oferta de empleo.

Es importante mostrar interés por conseguir una cita con el seleccionador para ampliar y ver los detalles de la oferta

Cartas de presentación sin CV. Aquellas que se envían sin el CV, bien a personas conocidas a los que se quiere recordar o informar indirectamente que nos tengan en cuenta y nos informen sobre posibles ofertas o alternativas; bien a empresas a las que por diferentes motivos es necesario mandar una carta pero no un CV. Por ejemplo, si tienes poca experiencia y formación y tu profesión es poco cualificada quizá con la carta de presentación es suficiente.

Francisco Quintana Sánchez
C/ Farmacéutico Manuel González Rosales, 28
38600 Fuerteventura

Sr. Antonio Aguilar Santana
Responsable de Recursos Humanos
Pavimentos y Suelos de S.A.
C/ Secundino Alonso, 38, piso 1º
38600 Puerto del Rosario - Fuerteventura

En Puerto del Rosario, a ___ de _____ de 20___.

Estimado Sr.:

Quisiera agradecerle la entrevista que me concedió el día 7 de diciembre pasado para el puesto de Jefe de Ventas.

De acuerdo con la información que me proporcionó en la mencionada entrevista, acerca de los requisitos y responsabilidades exigidas para el puesto, y que creo que se ajustan perfectamente a mi perfil, le comunico que continúo estando interesado en ser seleccionado para su Empresa.
Desearía me permitiera poder pasar una segunda ronda de entrevistas

Quedo a la espera de que me comunique la fecha y hora de la próxima entrevista.

Atentamente

FDO: *Francisco Quintana Sánchez*

CARTA DE PRESENTACIÓN SIN CURRÍCULUM

Por ejemplo, si tienes poca experiencia y formación y tu profesión es poco cualificada, quizá con la carta de presentación sea suficiente.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

Aunque el formato de la carta puede ser el mismo o parecido, la redacción y contenidos ha de ser distinto en cada caso.

La carta de presentación tiene que tener **CALIDAD**, debe ser: **CORTA, ORDENADA, CLARA, DIRECTA**.

En términos generales debe contener: referencia, dirección, motivo, consideraciones, objetivo, despedida de cortesía, nombre, apellidos y dirección completa del remitente. Afortunadamente no existen normas rígidas para la elaboración de una carta. Esto permite la posibilidad de diferenciación entre los candidatos y las candidatas.

Estilo de redacción:

- **Personalizada**:

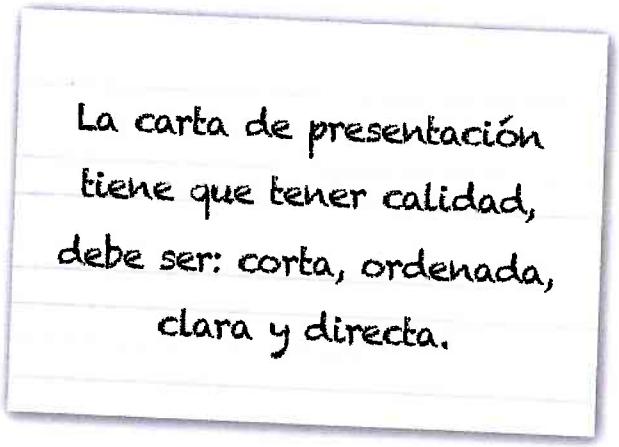
- Es aconsejable escribir una carta para cada puesto de trabajo solicitado, en función de los requisitos que pidan, a quien va dirigida y el tipo de empresa.
- El hacerla personalizada demuestra el interés puesto y el esfuerzo realizado para recabar información sobre el destinatario o la destinataria.

- **Directa y breve:**

- Frases muy claras y breves. Debe ser concreta y rigurosa en la expresión. Evita servilismos inútiles y frases negativas.

Presentación:

- La presentación de la carta es tan importante como el contenido de la misma.
- Nunca se debe enviar una fotocopia de la carta que se ha escrito, debes mandar siempre el original.
- No debe ocupar más de una hoja.
- En el sobre debes poner tanta atención como en la carta, es decir, limpieza y con los datos escritos sin borrones o tachaduras. El nombre y dirección deben ser idénticos a los escritos en la carta.
- El papel debe ser bueno y de tamaño estándar sin ningún tipo de desperfecto.
- Por regla general, este tipo de cartas se envía escritas en ordenador. A veces, si la carta es en respuesta a una oferta de empleo, pueden pedirte de forma expresa que la realices a mano. Esto suele ser porque das más información de uno mismo al poder realizar un análisis grafológico.
- Si es manuscrita debes tener en cuenta:
  - Asegúrate que los renglones están derechos.
  - Escribe con pluma estilográfica de color azul o negro, en vez de bolígrafo.
  - Deja márgenes amplios y regulares.
  - La letra debe aparecer cuidada, pero sin decorarla demasiado.
  - La rúbrica debe ser la que normalmente haces.



EJEMPLOS DE FRASES PARA LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN.

Motivo

- Respondiendo a un anuncio u oferta:

  En relación al anuncio (o a su anuncio) publicado en (citar fuente)...

  Atendiendo a su oferta de un puesto de (...) aparecido en (citar fuente)...

Con referencia al puesto de (...) que anuncia su empresa en (citar fuente)...

- Iniciativa propia:

  Estando interesado/a en trabajar en su empresa de (...)

  Teniendo conocimiento de las características de su empresa...

Consideraciones

- Respondiendo a un anuncio u oferta:

  Soy (Titulación, nivel profesional, profesión, etc.), he trabajado en (...) durante (..) tiempo, tal y como consta en el curriculum adjunto...

  Considerándome con capacidad para realizar este trabajo por haber terminados los estudios de (..) y tener experiencia en (..), como se puede ver en mi curriculum...

- Iniciativa propia (intenta dar la imagen de tu idoneidad):

  Precisamente llevo (...) tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos...

Objetivo

- Respondiendo a un anuncio u oferta:

  Por lo ya expuesto, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección del puesto solicitado...

  En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de ese puesto de trabajo...

- Iniciativa propia (Expresa tu interés de entrar a formar parte de esa empresa, aportando tus cualidades y conocimientos):

  Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds. para...

Despedida

- Respondiendo a un anuncio u oferta:

  Sin otro particular, se despide atentamente ...

  A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo ...

  Atentamente, ...

  Quedo a su disposición ...

- Iniciativa propia:

  Estoy a su disposición para realizar la entrevista en el momento que me digan...

  Me sentiré muy honrado de poder concretar la fecha y hora de nuestra entrevista...

CONSEJOS

Imagen

- La carta debe presentarse en un folio (sin rayado ni cuadriculado), escrita a ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara (máximo un folio Din A-4).
- Enviar siempre originales (aunque nos quedemos con fotocopias).
- El papel debe ser de buena calidad, a ser posible igual que el del curriculum.
- No usar un sobre que desmerezca de la carta.
- Usar un procesador de textos y una impresora de alta definición.
- Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocerla se dirige al Departamento de Personal.
- Procurar que el papel no esté con más dobleces de los necesarios.

PRECAUCIONES ANTES DE ENVIAR LA CARTA

Es importante que lleves un control de todas las cartas que envíes, ya que normalmente, suele pasar un tiempo antes de recibir contestación. Si no llevas ese control, te puede suceder que no recuerdes qué es lo que pusiste en la carta ni qué datos resaltaste en ella. Por ello toma las siguientes precauciones:

- Realiza una copia de la carta que envías para que en el caso de que te convoquen, conozcas exactamente lo que pusiste.
- Toma nota de la dirección y el teléfono del destinatario o destinataria, así como del tipo de empresa y puesto solicitado.
- Archiva toda la documentación.

TEST DE AUTOEVALUACIÓN

A continuación te planteamos diez preguntas que te ayudarán a hacer un pequeño balance antes de enviar una carta con tu candidatura espontánea. Contesta a todas las preguntas con una puntuación de 0 a 10 según el grado de seguridad que poseas.

1. ¿Te ha informado sobre el estado del sector empresarial o industrial hacia el que vas a dirigir tus contactos?
2. ¿Conoces cuál es la situación de la empresa, sus resultados y retos, a la que vas a enviar tu candidatura?
3. ¿Sabes a qué persona concreta dentro del organigrama de la empresa debes enviar su carta para que tenga la mayor eficacia?
4. ¿Has hecho un balance pormenorizado de los resultados concretos de tu carrera?
5. ¿Has reflexionado sobre las facetas de tu personalidad que pueden ser más interesantes para la empresa a la que te vas a dirigir?
6. ¿Tienes una buena respuesta para justificar tu candidatura?
7. ¿Tienes claros tus objetivos profesionales?
8. ¿Serás capaz de condensar de una forma dinámica tus logros profesionales en unas diez líneas?
9. ¿Te encuentras seguro con tu capacidad de redacción?
10. ¿Estás preparado para hacer frente a una entrevista profesional decisiva?

4.5. Estrategias de búsqueda de empleo. El currículum vitae.

EL CURRICULUM VITAE

El Curriculum Vitae es un documento que de manera resumida, breve, positiva y ordenada, describe cuál es tu formación, el nivel de cualificación que posees, tu experiencia laboral y tus principales éxitos profesionales. A veces, también incluye objetivos de la persona a corto y largo plazo.

Es una herramienta indispensable para encontrar un buen trabajo. Descubre como hacer un buen CV gracias a nuestros modelos, plantillas, consejos y ejemplos. Por lo tanto, el currículum vitae es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo.

Debes tener en cuenta, que **es el documento sobre el que la empresa te evaluará por primera vez** y puede proporcionarte la llave para la fase siguiente: la entrevista de selección. Por ello debe estar escrito de modo que destaque tu cualificación para desempeñar determinadas funciones y tareas. Debes saber por tanto qué escribir y cómo escribirlo.

Pero el curriculum no es la historia de tu vida, no debes incluir más datos de los necesarios. Escribe sólo lo que crees que puede ser importante para ellos y que puedan ser de ayuda. Es fundamental que antes de comenzar a escribir tu currículum tengas bien clara la información que vas a dar, así como el orden en que vas a hacerlo.

Por ello, antes de ponerte a redactar el currículum, es importante que te plantees y respondas a una serie de cuestiones.

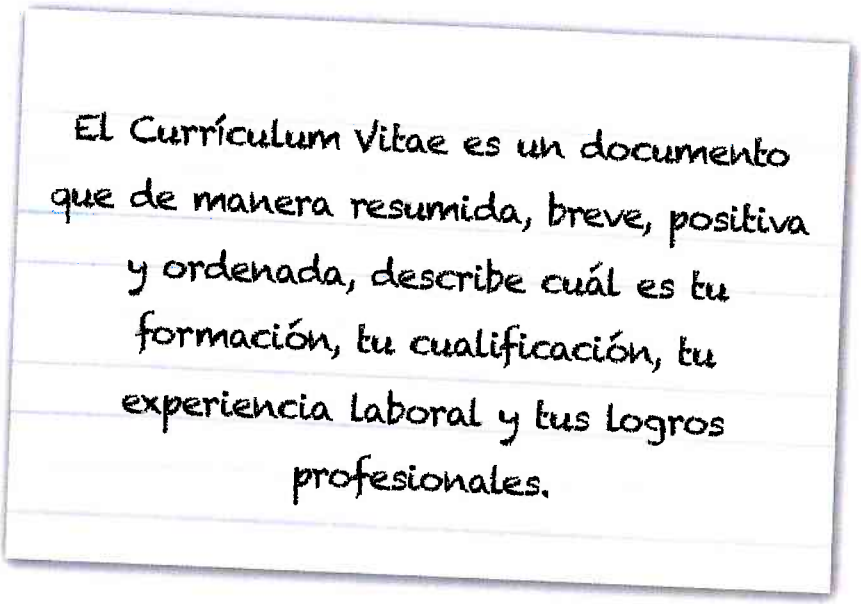
- **¿Para quién voy a escribir el currículum?** Es muy importante conocer la empresa para la que quieres trabajar y saber qué es lo que busca. Así podrás enfocar el currículum en aquello que puede ofrecerles.
- **¿A qué puesto me voy a presentar?** Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Asímismo, conviene tener clara la valoración de tus experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.
- **¿Tengo la preparación necesaria?** Plantéate si tienes los requisitos que te exigen. Si los tienes, destácalos. Destaca además si te has reciclado o actualizado recientemente.
- **¿Cuáles son mis logros profesionales?** Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de los que puedes sentir satisfacción. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.
- **¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior?** Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los periodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.
- **¿Sé hablar idiomas?** Los idiomas son uno de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.
- **¿Domino la informática?** Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar a quien ha de contratarte.
- **¿Que otras experiencias puedo acreditar?** Hay muchas experiencias que puede resultar útil incluirlas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero, etc. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes.

Una vez contestadas estas cuestiones seguro que tendrás una visión general más clara de cómo tiene que ser o cómo deberás organizar tu currículum. Es el momento de comenzar a escribir.

¿Qué están buscando las empresas?

Como vimos anteriormente, el perfil profesional nos ayudará a conocernos mejor y saber cuáles son las características de la persona idónea para cubrir un determinado puesto de trabajo.

- Se trata de características tanto internas: motivación y personalidad en relación al trabajo, como externas: referentes a su formación y experiencia laboral.
- Es importante reflexionar, si queremos tener opción ante una oferta de trabajo, sobre cuál es el perfil que probablemente buscan. Es decir, podemos predecir que tipo de persona/profesional quieren.



¿De qué me sirve esta información?

Pues para enfocar mi currículum, para enfocar mi carta de presentación, para prepararme la entrevista, para descubrir mis puntos fuertes y los que lo son menos, para prever una determinada prueba o psicotécnico, etc. En definitiva, para controlar mis opciones.

Las características más buscadas.

El perfil profesional variará en función del tipo de puesto de trabajo que se trate, PERO en la actualidad el Mercado de Trabajo está requiriendo una serie de características de forma general para todas las ocupaciones:

- **Organización:** Habilidad negociadora y capacidad de trabajar en equipo.
- **Toma de decisiones:** Capacidad de hacer previsiones y tener iniciativa.
- **Responsabilidad.** Disponibilidad a comprometerse.
- **Flexibilidad:** Predisposición a los cambios que exige el mercado de trabajo.
- **Movilidad geográfica y/o de empresa.**
- **Adaptabilidad:** Asimilar las innovaciones que se producen en el lugar de trabajo.

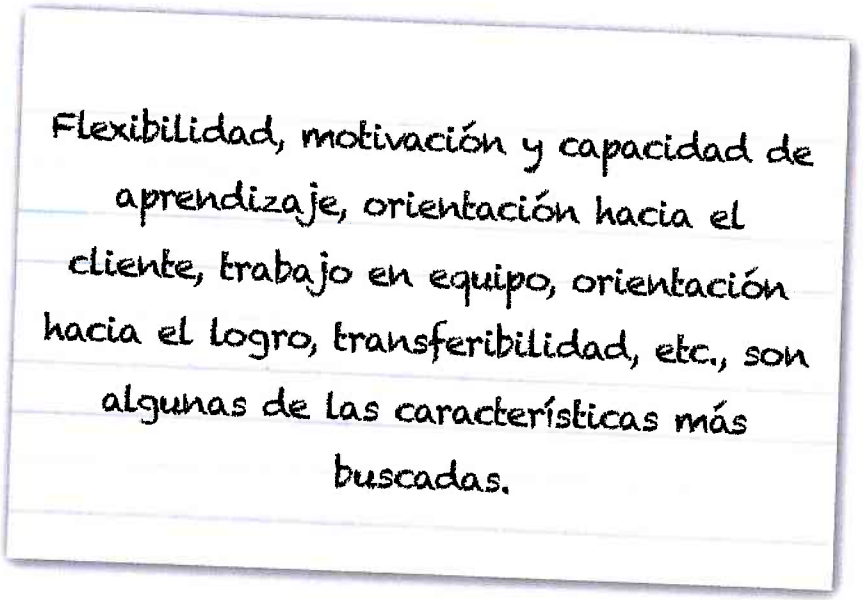
Características del perfil más buscado.

- Tener buena formación de base y además una buena formación específica, adaptada a los cambios
- Ser polivalente y flexible, por lo que conviene dominar diferentes técnicas, aunque sea a nivel básico.
- Tener conocimientos útiles para cualquier trabajo: idiomas, informática, técnicas básicas de gestión, etc.
- Disponer de una serie de cualidades personales, como son:
  - Confianza y seguridad en sí mismo/a, para asumir responsabilidades
  - Capacidad de decisión, para participar en la toma de decisiones
  - Flexibilidad mental, para asumir cambios y potenciar el reciclaje.
  - Capacidad de comunicación, para las relaciones sociales y trabajo en equipo.

En el caso de los titulados y las tituladas, el peso de la titulación aparece como requisito previo de entrada y se insiste en la importancia de las "competencias", características subyacentes de la persona, que están muy relacionadas con un desarrollo exitoso en el puesto de trabajo.

Hablamos de:

- La flexibilidad: predisposición a considerar el cambio como una estimulante oportunidad en lugar de una amenaza.
- Motivación y capacidad de aprendizaje: que faciliten la adquisición de nuevas habilidades técnicas e interpersonales.
- Orientación hacia la clientela: escuchar, comprender e intentar satisfacer las demandas de la clientela.
- Trabajo en equipo: capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares.
- Orientación hacia el logro: preocupación por realizar el trabajo de la mejor forma posible y sobrepasar los estándares de calidad y productividad para hacer frente a la competencia.
- Transferibilidad: capacidad para adaptarse rápidamente y funcionar eficazmente en entornos distintos.



TIPOS DE CURRICULUM VITAE

Un Currículo puede tener varias formas:

Tipos de curriculum

- Cronológico.
- Cronológico inverso.
- Funcional

Cronológico

Es el más utilizado. Presenta la información de lo que hemos hecho en orden cronológico, de lo más reciente a lo más antiguo o viceversa. Permite al lector ver de forma rápida y clara nuestro historial.

DATOS PERSONALES

Irene Martín Ojeda

C/ San Francisco, 33, 1º. 38900 Valverde - El Hierro

E-mail: irene@mail.com

FORMACIÓN ACADEMICA

1991-96: Licenciada en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad, Economía General. Universidad de Santa Cruz de Tenerife

1997 : Master en Tributación y Asesoría Fiscal en la Universidad Complutense

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Dic'93-Feb'94: Curso de Contabilidad orientada a empresa. Academia La Enseñanza. 100h

May'95: Curso Bolsa y Mercados Capitales organizado por el Centro de Enseñanza Superior Luis Vives. 60h.

Nov'96: Curso intensivo de Inglés técnico. Academia de idiomas San Francisco. 90 h

Dic'96: Curso de Contabilidad orientada a empresa. 100h

EXPERIENCIA LABORAL

Dic'95-Jun'96

Banco Central Hispano

Prácticas en el Departamento de Contabilidad.

Funciones: Realización de balances y control de pagos.

Enero'97

Contable en FERRO, Taller de Máquina Herramienta. Funciones: Inventariado, balances, contabilidad general

INFORMATICA

Nivel Usuario

Sistema operativo: MS-DOS

Entorno Windows: Office 97, Lotus 123, Contaplus, Internet

IDIOMAS

Inglés: Nivel alto oral y escrito

Francés: Nociones básicas

CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO

Es aconsejable si hemos tenido pocos trabajos y las funciones han sido similares.

Funcional

Este modelo no sigue una progresión cronológica, sino que agrupa nuestra experiencia por bloques. Esto permite que podamos seleccionar nuestros puntos positivos, los trabajos relacionados con la oferta concreta a la que dirigimos nuestro CV, facilitando a la persona que lo lea la tarea de buscar en nuestro historial la información relevante para "lo que busca".Este formato permite además omitir los periodos de paro, la permanencia en puestos no relevantes, los frecuentes cambios de trabajo y otros aspectos que pueden restarnos atractivo de cara a la empresa.

CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

Permite omitir periodos de paro, frecuentes cambios de trabajo y otros aspectos que puedan restarnos atractivo de cara a la empresa.

DATOS PERSONALES

María García Jiménez

Avda. Mesa y López, 46, 3ºB

35010 Las Palmas de Gran Canaria - Gran Canaria

Teléfono: 902 378 964

E-mail: mariagarciajimenez@mail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Dirección del área técnica I+D en empresa especializada en telemática-telecomunicación con implantación nacional y/o multinacional.

FORMACIÓN

- Ingeniería Superior de Telecomunicación por la Universidad Politécnica de Madrid (1976)

- Becaria de INI en Ensidesa, Gijón (1977)

- Especialización en circuitos integrados en la Universidad de Lille, Francia (enero a marzo 1977)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

a) Experiencia Técnica

Técnica de mantenimiento de terminales en Eurónica, S.A. (1977-79). Encargada de verificar el diagnóstico propuesto por los operarios de la sala de cálculo:

- Comprobación de diagnósticos

- Supervisión de las tareas de conservación y reparación de ordenadores

- Programadora de aplicaciones en EMS Ibérica (1986-88). Era responsable de la adaptación y desarrollo de programas de gestión y administración comercial (programas de base y aplicaciones)

Funciones:

- Adaptacionesde funciones de control y programas de base; univac 1100/20, sobre lenguaje Cobol/Ascii y otros (IBM; MVS/JES 2, etc.)

- Diseño de aplicaciones: planificación de programas; desarrollo de gráficas, diagrámas de bloque/flujo e instrucciones; presentación de resultados.

b) Experiencia en ventas

- Delegada de ventas en EMA Ibérica para Madrid y Castilla La Mancha (1979-80). Responsable de un equipo de diez vendedores especializados, logrando en seis meses un aumento del 25% en la cartera de clientes.

Funciones:

- Venta e instalación de equipos de télex

- Organización de entrevistas

- Recepción e información a clientes

IDIOMAS

Inglés: Nivel alto oral y escrito

Francés: Nociones básicas

Con estudios y sin experiencia profesional

Ideal si acabamos de terminar los estudios o estamos a punto de hacerlo. Parece que "no tenemos nada", ¿la hoja en blanco? Si es el caso, éste es nuestro formato. Antes de nada hemos de indagar en nuestro historial, seguro que hay cosas a las que no préstamos atención pero que sí nos es de utilidad: prácticas, hobbies que no son prácticas pero si dan cuenta de nuestra formación. Cursos, seminarios, asistencias, actos organizados, trabajos esporádicos, etc.

DATOS PERSONALES
Antonio Santana Pérez
C/ Viera y Clavijo, 5, 6º C
38004 Santa Cruz de Tenerife
Teléfono: 922 111 222
E-mail: antoniosantana@mail.com

OBJETIVO PROFESIONAL
Conseguir un puesto en el Departamento de Diseño Gráfico de una Agencia de Publicidad para desarrollar y aportar mis conocimientos

LOGROS PROFESIONALES
Creación de logotipos y carteles para la Asociación de Minusválidos de Tenerife, para el Ayuntamiento de Arona y para el taller mecánico LARUN.
Colaboraciones con la asociación de ayuda al refugiado en el desarrollo de campañas de concienciación social.

EXPERIENCIA PROFESIONAL
Dic'95-Jun'96
Imprenta Impresión. Santa Cruz de Tenerife.
Becario en prácticas.
Funciones: retoque fotográfico, fotocomposición, maquetación.

FORMACIÓN ACADÉMICA
1995: Titulado en Formación Profesional en la Escuela Profesional.
Especialidad: Diseñador Gráfico

INFORMÁTICA
Photoshop, Corel, Acrobat, Office, Page Maker

IDIOMAS
Inglés:

CURRÍCULUM VITAE CON ESTUDIOS Y SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL

Ideal si acabamos de terminar los estudios o estamos a punto de hacerlo.

Con experiencia profesional y sin estudios

Si nuestro caso es tener mucha experiencia laboral pero no estudios, debemos empezar por lo que si podemos ofrecer: la experiencia laboral. Podemos hacerlo por orden cronológico -si no hay parones- o elegir el formato funcional, organizando por bloques nuestra experiencia.

CV por Internet

Si las nuevas tecnologías están promoviendo cambios en la sociedad en general y en el Mercado Laboral en particular, estas se ven reflejadas, entre otras cosas, en los modos de ponerse en contacto sus protagonistas (Empresas y Recursos Humanos Disponibles -trabajadores/as-).

Una vez que el colectivo laboral teníamos, más o menos, asimiladas las técnicas con las que ponernos en contacto con las empresas a la hora de solicitar entrar en su organización, surge Internet y se abre un nuevo, y por tanto desconocido, modo de conseguir nuestro fin. Bolsas de empleos virtuales, sitios Web de empresas donde inscribirnos como candidatos y candidatas, currículum por e-mail, etc.

Aquí tratamos de poner cierta luz al envío de nuestro currículum **vía e-mail.**

En un primer momentos se puede entender que todas las indicaciones que se hacen para el currículum "tradicional" (la concreción, la sinceridad, la claridad, apartados bien diferenciados, emplear verbos de acción, ser positivo, etc.) son igualmente aplicables para el CV por e-mail.

Ahora bien, al ser un currículum cuya vía de envío (archivo por e-mail) y su lectura (pantalla de ordenador) difieren del anterior, se han de hacer una serie de indicaciones con respecto a esto:

REDACCIÓN / EDICIÓN DEL CV

1. La extensión del CV, igualmente, debe ser breve (todo currículum por mucha experiencia y formación que se tenga, siempre se puede resumir en un par de hojas).
2. Para intentar asegurarnos que la empresa sea consciente de los puntos más importantes de nuestro historial, situaremos estos en la parte superior del correo. Con ello evitaremos que tengan que desplazarse a través de mucha información hasta llegar a la de verdadero interés.
3. Los diseños deben ser sencillos, utilice negritas y subrayados para destacar los datos más importantes de su candidatura, pero como siempre sin abusar.
4. No introduzca gráficos, ni imágenes.
5. No es necesario (y según para que puesto) enviar fotografía en un primer momento, y mucho menos en archivo aparte, si se la solicitan utilice el formato jpg.
6. Igualmente es conveniente acompañar siempre una carta de presentación adjunta al currículum.

FORMATO DEL CORREO ELECTRÓNICO

1. No envíe el currículum (salvo petición expresa) como archivo adjunto, redáctelo en el cuerpo del correo electrónico. La empresa puede optar por no abrirlo, evitando de ser infectado por un posible virus.
2. Si lo envía como archivo adjunto no acompañe el documento con archivos ejecutables (*.exe). Nadie se arriesgará a ser infectado por un posible virus.
3. Nunca incluya macros en el documento.
4. En Asunto, escriba sus apellidos y nombre.
5. En Asunto, debe incluir la referencia de la oferta en el caso de que esté enviando su CV en contestación a una oferta. Si no es así, indique brevemente su objetivo. Recuerde que el objetivo primero de un CV es poder tener una entrevista de trabajo.
6. Si envía el currículum como archivo adjunto, denomínelo con sus apellidos

y nombre, evitando de esta forma generalidades del tipo CV.doc, que pueden confundir y no identificar claramente su CV con respecto a otros candidatos y candidatas. No olvidar que seguramente no seamos los únicos que utilizamos este medio para enviar el CV. Las empresas reciben muchos al día.

EL VIDEOCURRÍCULUM

Que Internet cada vez está más presente en los procesos de selección de personal es indiscutible. Cada vez más empresas solicitan a sus aspirantes que posean amplios conocimientos de Internet y del mundo digital. En los últimos años ha surgido un nuevo modelo de currículum, que aprovecha al máximo las capacidades que el mundo digital puede ofrecer: el **videocurrículum**.

ANEXO 4

Puedes ver más información sobre el videocurrículum en el Anexo 4: El videocurrículum.

El videocurriculum no es más que una presentación en video en la que quien aspira a un puesto habla de si mismo, de sus aptitudes y sus habilidades, de sus logros y sus ambiciones. Es una especie de "video promocional" de cada uno, podríamos decir.

Actualmente ya hay varias empresas que se dedican a preparar currículums en video de las personas que aspiran al puesto de trabajo, que luego colgarán en la red para que puedan acceder los encargados de la contratación de personal de las empresas. Y esto no ha hecho más que empezar. **En Estados Unidos**, país pionero en todo tipo de iniciativas, **es cada vez más habitual el que los buscadores de empleo cuelguen su videocurrículo en los sitios de difusión de videos** (YouTube, Google Video, etc.). El siguiente paso es enviar el enlace a aquellas empresas que les interesan, con el objetivo final de conseguir una entrevista personal.

Y aunque las empresas especializadas siempre garantizan resultados más profesionales, cualquiera puede grabarse su propio videocurrículum en su casa. **Sólo se necesita una cámara de video y un ordenador con conexión a Internet.** Así de simple: graba tus virtudes para un empleo y difúndelas entre las empresas que más te interesen

A continuación te ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un currículum vitae, éstos te ayudarán a expresar de forma breve

Logré	Fundé	Promoví	Tuve éxito
Obtuve	Generé	Propuse	Reemplacé
Aprobé	Encabecé	Proveí	Supervisé
Construí	Implementé	Compré	Concluí
Completé	Mejoré	Recomendé	Delineé
Concebí	Improvisé	Rediseñé	Deduje
Consolidé	Instalé	Reorganicé	Adiestré
Controlé	Innové	Investigué	Transferí
Convertí	Instituí	Revisé	Transformé
Creé	Presenté	Proyecté	Traduje
Corté	Inventé	Presté servicios	Ajusté
Envié	Lancé	Fijé	Revelé
Demostré	Guié	Simplifiqué	Unifiqué
Diseñé	Mantuve	Vendí	Aclaré
Desarrollé	Administré	Solucioné	Utilicé
Ideé	Negocié	Incité	Dejé vacante
Dirigí	Operé	Proveí personal	Verifiqué
Dupliqué	Organicé	Comencé	Amplié
Gané	Originé	Modernicé	Vencí
Edité	Ejecuté	Fortalecí	Retiré
Eliminé	Planifiqué	Extendí	Trabajé
Establecí	Procesé	Estructuré	Escribí
Expandí	Produje		

REGLAS BÁSICAS PARA ESCRIBIR UN BUEN CURRICULUM VITAE

Antes de ponerte a redactar el currículum conviene que conozcas y tengas presente unas sencillas reglas esenciales que te ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado. No las olvides.

1. Sé breve, conciso/a y directo/a. Tu currículum no debe pasar de una o dos hojas, como máximo.
2. Utiliza un papel de color blanco en formato DinA4 y de calidad.
3. Escribe con una fuente legible y con una presentación espaciada que facilite la lectura.
4. No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa.
5. Evita los adornos y filigranas, y no abuses de los colores. El curriculum debe transmitir profesionalidad. Ayúdate de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.
6. Respeta los márgenes, deja espacio entre los párrafos y escribe por una sola cara del folio.
7. Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas.
8. No conviene utilizar abreviaturas.
9. Sé honesto.
10. Sé positivo.
11. Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
12. Envía siempre originales, nunca fotocopias.
13. La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.

DATOS QUE DEBE CONTENER EL CURRÍCULUM VITAE

Por norma general, las secciones que un currículum completo debe contener son:

- **Datos personales:** nombre y apellidos, lugar de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.
- **Formación académica:** estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.
- **Otros títulos:** estudios complementarios a los universitarios que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.
- **Experiencia profesional:** experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.
- **Idiomas:** en este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.
- **Informática:** señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.
- **Otros datos de interés:** en este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: carné de conducir, disponibilidad, etc.

Algunos de los datos que debe contener un currículum son los personales, la experiencia profesional, los estudios realizados, etc.

Éste es un modelo estándar sobre el que se pueden realizar las modificaciones que se crean oportunas, ya que, si bien hay secciones que son invariables y deben aparecer siempre: datos personales, formación académica, experiencia laboral, etc., hay otras que pueden variar. Son secciones que pueden aparecer como un área en si mismas o incluirse dentro de otras (idiomas, por ejemplo), dependiendo de la importancia que se le quiera dar a cada punto o a cada habilidad en concreto.

DATOS QUE DEBES EVITAR EN UN CURRÍCULUM VITAE

A la hora de redactar el currículum hay una serie de errores muy comunes en los que debes evitar caer si quieres que tu currículum tenga éxito. Conócelos y tenlos en cuenta.

1. No escribas el título "Currículum Vitae" en la parte superior, esta información ya se sabe. Es mucho mejor encabezar el currículum con tu nombre, en un cuerpo un poco más grande, y tus datos personales.
2. Defínete de forma clara, organizada y sintética.
3. Evita hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el currículum.
4. No es necesario explicar al detalle las razones del desempleo o del fin de un contrato. Si le interesa a la empresa, lo preguntará en la entrevista.
5. Es preferible que no dejes entrever ninguna militancia política, sindical o religiosa. No conoces a quien va a leer tu currículum y como podría influirle eso.
6. Usa un vocabulario estándar, sin palabras técnicas, ni rebuscadas, pero sin caer en el lenguaje coloquial.
7. No es necesario adjuntar las referencias en el currículum, salvo si la empresa lo solicita expresamente.

8. Si has redactado un currículum cronológico, procura no dejar espacios de tiempo en blanco. Estas interrupciones pueden hacer pensar mal al entrevistador y crearle una mala imagen de ti, aunque no corresponda con la realidad. En caso de que tengas huecos considerables, es mejor optar por el currículum funcional.
9. No indiques todos los seminarios o cursos a los que has asistido, indica sólo los más significativos.
10. No incluyas tus aficiones salvo que éstas tengan una relación muy directa con el puesto de trabajo.
11. No mientas. Aunque esto no quiere decir que tengas que decir toda la verdad.

4.6. Estrategias de búsqueda de empleo. La entrevista de trabajo.

¿EN QUÉ CONSISTE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

La entrevista es un paso más dentro de un proceso de selección para cubrir un puesto vacante en una empresa. Es el momento más importante del proceso, al que sólo acceden los candidatos y las candidatas con posibilidades de ser incorporados al puesto vacante, aunque la entrevista por sí sola no garantiza que seamos los candidatos finalmente elegidos.

La selección de personal para una empresa se realiza mediante un proceso, cuyo momento más importante es la entrevista, y que suele tener las siguientes fases:

- Análisis de las necesidades de personal de la empresa y determinación del perfil (características personales y profesionales) de los candidatos/as a valorar para cubrir el/los puesto/s vacantes.
- Envío de Currículos Vitae por parte de los posibles candidatos/as a la empresa.
- Preselección de candidatos/as por parte de la empresa en base a los Currículos recibidos.
- Entrevista personal con los candidatos/as preseleccionados.
- Realización de pruebas y/o tests psicotécnicos.
- Evaluación y decisión final por parte de la empresa.

Su objetivo es profundizar en la información reflejada en el currículum, ampliar y completar datos. También permite **conocer el estilo personal del aspirante** y si coincide con el propio de la compañía y con el de las personas que han de compartir su trabajo, llegado el caso.

Es la última parte del proceso de selección, y de forma personal y directa tienes la ocasión de **convencer al entrevistador** de que tú eres la **persona más idónea para el puesto de trabajo.**

TIPOS DE ENTREVISTAS Y TÉCNICAS EMPLEADAS EN ELLAS

Según la estructura de la entrevista

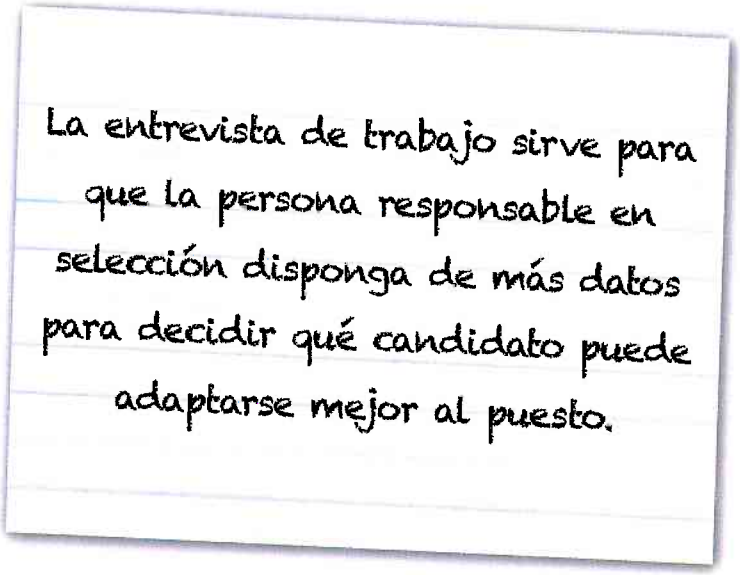
A. Entrevista directa o dirigida.

En ésta, la persona que realiza la entrevista hace preguntas, pudiendo utilizar un formulario para ello, y el candidato o candidata responde a las mismas. En este caso, las preguntas que realiza el entrevistador/a pueden resultar semejantes a un examen oral. Esto se debe a que se parte de un programa / guión bien definido, con preguntas previamente fijadas que exigen de la persona entrevistada respuestas precisas.

Esta modalidad de entrevista es la más fácil de superar y su esquema es el de pregunta / respuesta que suele abarcar desde nuestros datos personales y familiares, hasta los académicos y profesionales. Por ello, es conveniente que las contestaciones sean precisas y concretas, sin extendernos más allá de lo que nos han preguntado.

B. Entrevista abierta o no dirigida.

Es una entrevista no estructurada, en la que el entrevistador/a hace pocas preguntas, muy generales, o simplemente dice "Háble me de Usted", sin apenas intervenir él. Con este tipo de entrevistas se pretende evaluar cómo se desenvuelve el candidato/a en un entorno desconocido para él y su capacidad de análisis, argumentación, estructuración y síntesis de los contenidos planteados, evaluando así su habilidad para desenvolverse en un entorno profesional.



Para incitarnos a profundizar en algún tema, el entrevistador/a puede utilizar técnicas como:

- **El eco**: repetir nuestras últimas palabras para obligarnos a ampliar información. En este caso, es conveniente no mostrar nerviosismo e intentar ampliar la información requerida hasta el punto que estimemos oportuno.

- **El resumen**: la persona que realiza la entrevista repite en una frase nuestro discurso anterior. Aquí, simplemente debemos afirmar o negar a la intervención / resumen del entrevistador/a.

- **El silencio**: el entrevistador o entrevistadora se quedará callado para forzarnos a romper el silencio y seguir hablando. En esta situación, también es importante no transmitir nerviosismo ni intranquilidad. Si hemos acabado de comentar un tema y se hace el silencio, podemos seguir hablando y ampliando información sobre ese tema o, al hilo de esa cuestión, sacar otro tema relacionado con el mismo (siempre que éste sea referido a nuestra personalidad, formación, experiencia o cuestión planteada).

Esta modalidad de entrevista puede parecerse a una conversación más o menos casual, sin una dirección precisa. El entrevistador/a intenta no dirigir el rumbo de la entrevista para favorecer la comunicación, adoptando una actitud amable e informal, que permita al candidato/a sentirse relajado. No obstante, ésta es la entrevista más difícil y arriesgada, ya que no se hacen preguntas directas, sino que se deja hablar libremente al candidato/a, así que es conveniente tener mucho cuidado con la información que damos en nuestras respuestas y, sin resultar demasiado escuetos, contestar sólo a las cuestiones planteadas.

C. Entrevista mixta o semidirigida.

Esta entrevista es muy común y supone una mezcla de las dos anteriores. Así, la persona que realiza la entrevista puede comenzar siguiendo un guión y continuar con preguntas generales y abiertas, dejando que el candidato/a se explaye. Cuando se pretende recoger información objetiva la entrevista tenderá hacia el tipo cerrada, mientras que si se pretende averiguar nuestro carácter y personalidad su usará más la entrevista abierta.

Por otro lado, tanto en el tipo de entrevista mixta como en la abierta es inevitable enfrentarse a cuestiones genéricas del tipo "Háble me de Usted" o "Descríbase", cuya respuesta exige cierta preparación, serenidad y, especialmente, orden en la argumentación. Cuando se nos plantee esta pregunta, lo más recomendable es no mostrar nerviosismo y hacer un breve resumen, a modo de esquema, de nuestra trayectoria formativa y profesional, ofreciendo unos datos breves sobre los lugares en los que hemos estado, a qué se dedicaban y, muy brevemente, cuáles eran nuestras funciones en ellos.

Según el momento en que se realiza

Cuando en un proceso de selección se realizan varias entrevistas, cada una de éstas cumple una función. Según el momento en el que éstas se llevan a cabo, se denominan de diferente modo:

Entrevista preliminar. Se utiliza cuando hay muchos candidatos y candidatas, de manera que en una breve entrevista se repasan los principales aspectos del currículum vitae de cada persona para descartar a las que no cumplen el perfil solicitado.

Entrevista de selección propiamente dicha. Esta entrevista suele ser de larga duración, pues con ella se pretende conocer profundamente a los candidatos y las candidatas para determinar si se adecuan al puesto de trabajo. Aquí se ahondará mucho más en todos los aspectos del currículum vitae, así como en los rasgos de personalidad y capacidades de las personas que aspiran al puesto, por lo que para llevarla a cabo suele utilizarse el formato de entrevista mixta.

Entrevista final. Únicamente la realizan unas pocas personas: aquéllas que cumplen todos los requisitos del perfil solicitado para el puesto. Además de la persona responsable de la selección, también suele estar presente durante la misma el futuro jefe o jefa del la persona entrevistada, que normalmente será quien tome la decisión.

Las entrevistas pueden clasificarse: según la estructura de la entrevista, según el momento en que se realiza, según el grado de tensión y según el número de candidatos.

Según el grado de tensión

Toda entrevista de selección conlleva cierta tensión, puesto que en el desarrollo de la misma el entrevistador o la entrevistadora tendrá que averiguar si el/a entrevistado/a cumple las expectativas y éste tendrá que convencerle de que así es. Sin embargo, algunas veces se utiliza como técnica el generar un grado de tensión creciente.

Este criterio permite clasificar las entrevistas en:

Entrevista normal. Se desarrolla en un ambiente relajado donde entrevistador y entrevistado intercambian información.

Entrevista de choque o tensión. Durante su desarrollo, la persona que realiza la entrevista favorecerá el que se cree un ambiente de tensión, lo que logrará tanto por el tipo de preguntas como por el modo en que las formulará. Así, es muy común que éste infravalore el currículum del candidato, que le pregunte de manera impertinente o que llegue a ser incluso verbalmente agresivo.

Si nos encontráramos con este caso, no debemos olvidar que se trata de un proceso de selección y que el entrevistador o la entrevistadora no tiene nada personal contra nosotros, sino que está utilizando esta técnica para ponernos a prueba y comprobar nuestro grado de paciencia, seguridad, autocontrol emocional y reacciones ante situaciones de presión. Por ello, sin perder la compostura ni ponernos a la defensiva, debemos responder de forma calmada y argumentando positivamente todos aquellos aspectos que hayan sido puestos en duda.

Este tipo de entrevistas no es, en general, muy común, aunque sí suelen realizarse en procesos de selección para puestos de trabajo que conllevan la atención al público.

Según el número de candidatos y candidatas

Para comprobar si encajas en el puesto de empleo de que se trate tendrás que pasar por una o varias de estas pruebas de selección.

Entrevista individual de selección.

En esta entrevista el seleccionador o la seleecionadora te hará preguntas para comprobar, por tus respuestas, si eres la persona más adecuada para el puesto.

El entrevistador o la entrevistadora intentará conocer tus experiencias y tu formación, así como tus habilidades y conocimientos profesionales relacionados con el puesto.

También intentará descubrir otros aspectos más personales o generales como tu capacidad para llevarte bien con los compañeros y compañeras y adaptarte al estilo de la empresa, tu forma de comportarte y tu personalidad en general, cómo reaccionarás en diferentes situaciones, etc.

En la entrevista se te informará sobre las características del puesto de trabajo y de la empresa. De esta forma se intentará comprobar el interés que muestras por ese puesto y por integrarte en la empresa, y las condiciones laborales y económicas que exiges, ya que no querrán contratar a una persona que "da la impresión de que va a dejar el puesto en cuanto le salga algo mejor".

Entrevista de selección en grupo.

Este tipo de entrevista se caracteriza por la presencia de uno o varios entrevistadores y entrevistadoras y de uno o varias personas que optan al puesto. Estas entrevistas son especiales porque te exigen atender y comportarte adecuadamente unos y con otros. Debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos para elaborar las tuyas y hacerlo de una manera educada y habilidosa sin mostrar demasiada competitividad o agresividad. También pueden ser entrevistas informativas en las que se dan a conocer las condiciones del puesto y los requisitos a cumplir por las personas que optan al puesto.

Pruebas prácticas.

Una de las mejores formas de comprobar la profesionalidad de una persona es hacerla pasar por pruebas prácticas, por actividades que están relacionadas con el puesto de trabajo. Por ejemplo, ejercicios de contabilidad reales, manejo de programas informáticos, etc. A veces realizar estas pruebas prácticas es muy caro o muy lento sobre todo cuando hay muchas personas que probar. Por eso se suelen utilizar otras pruebas o tests escritos.

Pruebas escritas y tests.

Estas pruebas se realizan porque es una forma muy rápida y cómoda de tener información sobre muchas personas y poder compararlas entre ellas. Hay muchos tipos de pruebas o tests:

a) *Tests de personalidad y motivación*. Las preguntas y pruebas de estos tests sirven para recoger información sobre tu personalidad o tu forma de ser y de comportarte en diferentes situaciones. Es como una entrevista en la que no hay nadie que realice la entrevista y "le respondes" al test. Los tests también pueden incluir preguntas para conocer tu motivación por el puesto de trabajo y por el trabajo en general.

b) *Tests de aptitudes o de inteligencia general*. Miden tus capacidades intelectuales y tus conocimientos generales. Pueden comprobar si eres una persona con habilidades para hablar, para expresarte y para razonar; si tienes capacidades matemáticas; si tienes rapidez mental; si coordinas bien tus movimientos y resuelves problemas de tipo espacial, etc.

c) *Tests de aptitudes o habilidades específicas*. Miden aspectos concretos relacionados con los puestos de trabajo tales como la facilidad para los idiomas, para la informática, para la mecanografía, etc.

Pruebas a realizar en grupo.

Estas técnicas posibilitan la evaluación de varias personas a la vez. Pueden ser muy útiles porque permiten conocer las habilidades de las personas para colaborar y/o dirigir a otras personas, las habilidades para convencer y motivar a otras personas, y las capacidades para resolver problemas en grupo. Recuerda que el trabajo en las empresas casi siempre se hace en equipo o, al menos, en relación con otros compañeros y compañeras.

Muchas de estas pruebas son escenificaciones o simulaciones de situaciones de trabajo reales en las que las personas del grupo tienen que ponerse de acuerdo para resolver algún tipo de problema.

Este tipo de pruebas pueden realizarse para puestos de responsabilidad y de dirección, y para puestos en los que sean importantes las habilidades de relación con los demás: puestos de comercial, dirección o supervisión de departamento, etc.

Las dinámicas de grupo.

No son entrevistas de selección de personal pero permiten al entrevistador o entrevistadora obtener datos sobre el comportamiento de los candidatos en su relación con otras personas.

Consisten en plantear un problema que debe ser resuelto por un grupo de candidatos y candidatas (entre 5 y 8 participantes).

El problema planteado al grupo puede tener relación con el ámbito de trabajo (juegos de empresa) o con temas de actualidad para ser debatidos en grupo.

Durante el desarrollo de la dinámica el seleccionador o seleccionadora observará las actitudes de las personas que participan:

- Capacidad de persuasión o negociación.
- Dependencia del grupo (autonomía).
- Seguridad en sí mismo/a.
- Habilidades de comunicación (saber escuchar, hacerse escuchar, fluidez verbal...)
- Capacidad de liderazgo.
- Toma de decisiones.

Normalmente, las dinámicas de grupo se utilizan para cubrir puestos de responsabilidad sobre personas o donde el trato social tiene un peso importante (puestos comerciales, coordinación de equipo, consultoría, etc.).

Si conocemos la naturaleza del puesto, no nos será muy difícil conocer cuáles van a ser las actitudes que se van a valorar en la dinámica.

Muchos de los casos que se plantean en estas pruebas no tienen una única solución, por lo tanto, lo importante es argumentar bien nuestras decisiones e intervenir con coherencia.

FASES DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

1. Recepción.

El proceso de selección comienza desde el momento en el que entramos por la puerta de la empresa y preguntamos a la persona que se encuentra en la recepción por nuestra persona de contacto. Probablemente esperemos un tiempo antes de ser recibidos por el entrevistador o entrevistadora.

De esta forma:

- Podemos observar el ritmo de trabajo de la empresa y hojear información acerca de la organización, lo que nos puede servir para empezar a hablar en la entrevista.
- Podemos relajarnos y ponernos cómodos, lo cual no quiere decir que nos tumbemos en el sillón, nos pongamos a fumar, etc., puesto que la selección ya ha comenzado.

Probablemente el entrevistador o entrevistadora vendrá a saludarnos y nos acompañará con cierta prisa a la sala donde tendrá lugar la entrevista, por lo que estaremos preparados para estrecharle la mano y recoger nuestros objetos personales con ligereza.

2. Presentación.

Durante esta etapa la persona que nos entrevista tratará de crear un buen clima que facilite el desarrollo de la entrevista, ofrecer un breve resumen acerca de la empresa y el puesto vacante, e informar del proceso de selección que se está llevando a cabo.

Éste no será el momento más oportuno para realizarle preguntas, pero podemos tomar nota de la información que consideremos interesante, para comentarla al finalizar la entrevista.

3. Desarrollo de la entrevista: preguntas y respuestas.

Nuestro interlocutor formulará las preguntas abiertas y cerradas acerca de los distintos ámbitos de nuestra vida profesional y personal que debemos estar preparados para contestar.

4. Tus preguntas.

Al finalizar la entrevista te llega el momento de hacer preguntas y debes hacer al menos alguna para mostrar tu interés y cierta iniciativa.

ANEXO 5

Tienes más información en el Anexo 5: El proceso de selección y contratación de esta guía.

5. Despedida.

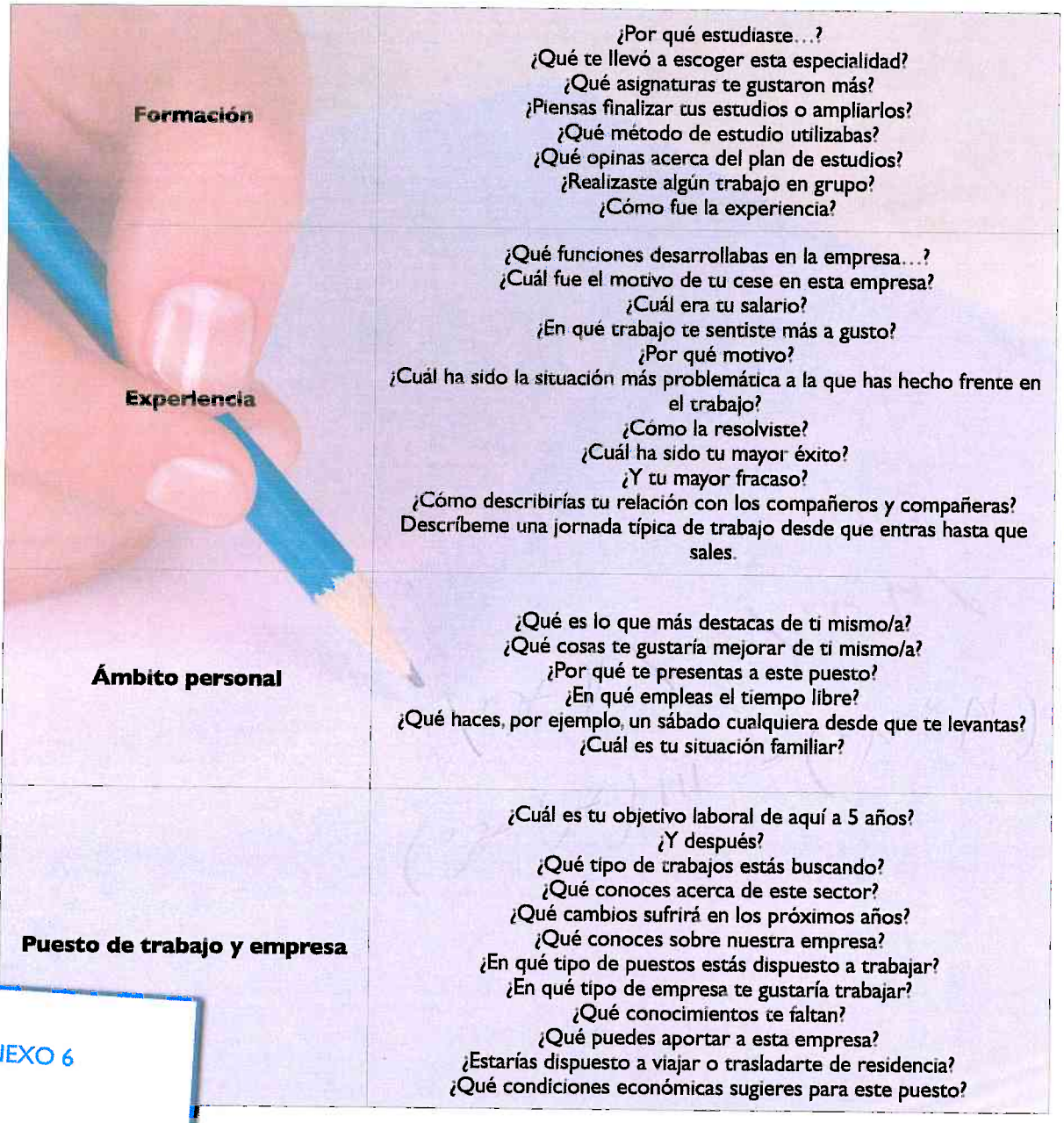
Llega el momento de cerrar la entrevista con nuestro interlocutor. Esta última etapa es importante para concretar la posibilidad de continuar en el proceso de selección, conocer si se contactará con nosotros para comunicarnos el resultado de la entrevista, demostrar nuestro interés en el puesto, mostrarle nuestra total disposición para resolver cualquier duda que le pueda surgir acerca de nuestra candidatura y agradecerle la atención que nos ha dedicado.

No olvidemos que aunque no nos seleccionen en esta ocasión, si agradamos al entrevistador nos tendrá en cuenta en futuros procesos de selección.

El éxito en una entrevista de trabajo está determinado no tanto por el conocimiento y experiencias reales como por la habilidad para saber venderse, destacar lo mejor y disimular lo menos bueno.

Las preguntas de las entrevistas que tienes que prepararte

Ya sabes que las respuestas a estas preguntas tienes que prepararlas pensando en el puesto de trabajo y en la empresa y teniendo en cuenta el curriculum que enviaste.



Formación	¿Por qué estudiaste...? ¿Qué te llevó a escoger esta especialidad? ¿Qué asignaturas te gustaron más? ¿Piensas finalizar tus estudios o ampliarlos? ¿Qué método de estudio utilizabas? ¿Qué opinas acerca del plan de estudios? ¿Realizaste algún trabajo en grupo? ¿Cómo fue la experiencia?
Experiencia	¿Qué funciones desarrollabas en la empresa...? ¿Cuál fue el motivo de tu cese en esta empresa? ¿Cuál era tu salario? ¿En qué trabajo te sentiste más a gusto? ¿Por qué motivo? ¿Cuál ha sido la situación más problemática a la que has hecho frente en el trabajo? ¿Cómo la resolviste? ¿Cuál ha sido tu mayor éxito? ¿Y tu mayor fracaso? ¿Cómo describirías tu relación con los compañeros y compañeras? Descríbeme una jornada típica de trabajo desde que entras hasta que sales.
Ámbito personal	¿Qué es lo que más destacas de ti mismo/a? ¿Qué cosas te gustaría mejorar de ti mismo/a? ¿Por qué te presentas a este puesto? ¿En qué empleas el tiempo libre? ¿Qué haces, por ejemplo, un sábado cualquiera desde que te levantas? ¿Cuál es tu situación familiar?
Puesto de trabajo y empresa	¿Cuál es tu objetivo laboral de aquí a 5 años? ¿Y después? ¿Qué tipo de trabajos estás buscando? ¿Qué conoces acerca de este sector? ¿Qué cambios sufrirá en los próximos años? ¿Qué conoces sobre nuestra empresa? ¿En qué tipo de puestos estás dispuesto a trabajar? ¿En qué tipo de empresa te gustaría trabajar? ¿Qué conocimientos te faltan? ¿Qué puedes aportar a esta empresa? ¿Estarías dispuesto a viajar o trasladarte de residencia? ¿Qué condiciones económicas sugieres para este puesto?

ANEXO 6

Puedes encontrar más ejemplos de preguntas de selección en el Anexo 5: 100 preguntas de selección.

FORMAS DE ENFRENTARSE A UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

A. Antes de la entrevista.

- Haz un auto-análisis de tus puntos fuertes y débiles, y potencia estos últimos.
- Recopila toda la información que le sea posible sobre la empresa a la que solicita el puesto de trabajo (si puede ser, ya que hay anuncios que solamente indican la compañía de selección de personal).
- Márcate una lista de mínimos aceptables sobre lo que esperas del trabajo solicitado: retribuciones, horas de trabajo, horario, departamento o funciones a desarrollar, etc.
- Prepárate una lista de preguntas posibles que le pueden hacer, para tener una "respuesta" adecuada a todas ellas.
- Si es posible averigua un poco sobre la cultura general de la empresa, para conocer mejor su filosofía y su forma de operar
- Ten en cuenta que todo lo que tú prepares antes de la entrevista, te servirá para evitar cometer errores en la misma, que luego no tienen arreglo o son difíciles de solventar.
- Además te dará seguridad y tranquilidad, saber que vas preparado para afrontar cualquier tipo de situación, y que podrás hablar de cualquier tema con el entrevistador o la entrevistadora, sin tener que soportar incómodos silencios.

B. Durante la entrevista de trabajo.

El factor más importante es tu actitud frente a la entrevista. Ten cuidado con los mensajes, verbales y no verbales, que puedas transmitir al entrevistador o entrevistadora.

Muéstrale que eres una persona tranquila, confiada en ti misma y, sobre todo ten muy en cuenta que el entrevistador no está ahí para dificultar tu paso hacia el empleo sino que tiene realmente interés en encontrar un persona que encaje en la empresa lo antes posible.

Las primeras impresiones son de gran importancia. Muchas empresas consideran que tras haber visto entrar por la puerta a una persona, observar la forma de dar la mano y sentarse, son capaces de decidir sobre su valía

- Saluda al entrevistador con una fórmula convencional: Buenas tardes Sr. Ruiz.
- Siéntate derecho/a, ni al borde de la silla (inseguridad o falta de respeto).
- No te adelantes en extender la mano.
- Saluda con un apretón de manos y sonríe, mirando a los ojos.
- No te sientes hasta que te lo digan.
- No tutees si no te lo indican.
- Muestra interés y simpatía.
- Evita los nervios y los gestos que lo indiquen como morderte las uñas, golpear con el bolígrafo en la mesa, agitarte en el asiento, etc.
- No fumes.
- No interrumpas.
- Mira a los ojos, pero sin intimidar.
- Deja que tome la iniciativa.
- No hables demasiado, ni demasiado poco.
- Cuida tu lenguaje.
- No muestres agresividad si sensiblería.
- No te aproximes mucho a él.
- No pongas los codos encima de la mesa.
- No cruces los brazos, puede parecer que estás a la defensiva.
- Si te ofrecen una bebida puedes aceptar pero, que no sea alcohólica.

Guía de Recursos para el Empleo y la Formación

Piensa antes de contestar

- Responde clara y brevemente.
- Di siempre la verdad.
- Si te preguntan sobre ti mismo/a, enfatiza tu formación, experiencia y resultado de tus trabajos.
- No uses palabras rebuscadas.
- No respondas con evasivas o dudas, ni con monosílabos.
- No esperes demasiado tiempo para responder, podría parecer síntoma de distracción.
- No utilices expresiones tajantes "siempre, nunca", ni utilices latiguillos "osea", "este", "bueno", etc.
- Muestra entusiasmo por el trabajo, pero no lo supliques.
- No hables mal de las empresas en las que has trabajado.
- No te niegues a responder preguntas.
- Si te hacen preguntas de tipo cómo: si va de viaje con su pareja ¿qué piden, una o dos habitaciones?; responde que en tu opinión ese asunto es irrelevante para deducir tu idoneidad para el puesto al que optas. Dilo con seriedad pero no con agresividad. Estas preguntas valoran tu control emocional.

Piensa positivamente

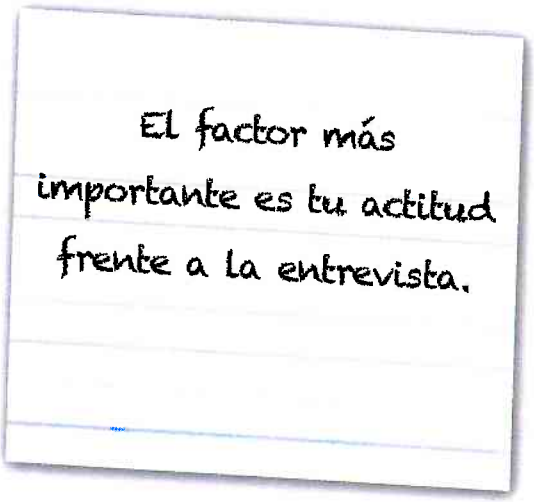
- No pidas el puesto como si fuera una limosna.
- No digas que necesitas terriblemente el trabajo.
- No critiques a pasadas empresas.

  Ejemplo: No digas, "acabo de terminar mis estudios y no tengo experiencia profesional" enfocado de otra manera la respuesta correcta sería "estoy disponible para trabajar y son disposición a poner en práctica todos los conocimientos que he adquirido en mis estudios".

Haz preguntas.

Sobre las posibilidades de promoción, la empresa o el puesto de trabajo.

Expresa tu agradecimiento.



C. Después de la entrevista.

No todo termina tras despedirnos de la persona que nos ha entrevistado, darle la mano con una sonrisa e irnos a casa, por mucho que la entrevista haya ido bien y tengamos la íntima sensación de que el puesto es nuestro.

Aún hay que dar algunos pasos más, porqué en el fondo una entrevista de trabajo se estructura en tres partes, como si de un relato se tratara: antes, durante y después. Centrémonos ahora en el después.

En primer lugar, y antes de terminar del todo la entrevista, no es aconsejable alargar la despedida, ni tampoco intentar sonsacar información sobre cómo lo hemos hecho, ya que eso no dará una imagen de persona excesivamente angustiada.

Plazos y conclusiones.

Lo que sí podemos preguntar con toda normalidad es el plazo previsto dentro del cual nos darán una respuesta. Y acto seguido, tras salir del lugar, apuntar la fecha y el nombre de la persona o personas que nos han entrevistado, para más adelante poder recordarlos por si surgieran dudas.

Y al llegar a casa, ya con más relajación, es bueno intentar evaluar cómo ha ido la entrevista; analizar y repasar mentalmente cuáles han sido los puntos fuertes y los débiles de nuestra exposición, así como intentar recordar cuáles han sido los temas que más interés han despertado en nuestro interlocutor, y de la misma manera, también aquellos ante los cuales mostraba menos interés e incluso hayan causado aburrimiento. Todos estos datos podrán servirnos de utilidad para corregir errores en segundas entrevistas con la misma empresa, o bien con posteriores entrevistas con otras compañías. Por lo que se refiere al tiempo que deberíamos esperar para obtener una respuesta, el plazo entre una semana y 10 días es tiempo razonable para llamar nosotros y pedir información sobre nuestro proceso de selección, si la empresa no nos ha llamado ni comunicado nada.

Nosotros también entrevistamos

Tras la entrevista, y además de analizar los pros y los contras como hemos comentado antes, también es importante que repasemos mentalmente todo aquello que nosotros hemos averiguado sobre la empresa. En una entrevista de trabajo, no sólo obtienen información sobre nuestra persona, sino que también entrevistamos a la empresa y sacamos conclusiones sobre si el puesto al que optábamos es realmente lo que nos habíamos imaginado, si el espacio físico nos parece adecuado, si el ambiente laboral que se respira nos parece agradable, etc. En definitiva, en la mayoría de los casos escuchamos una voz interior que nos dice si tenemos realmente ilusión con el proyecto, o por el contrario, si la primera impresión nos ha defraudado.

Analiza los resultados, anota puntos fuertes y débiles... puede servirte para una segunda entrevista o para próximas entrevistas en otras empresas.

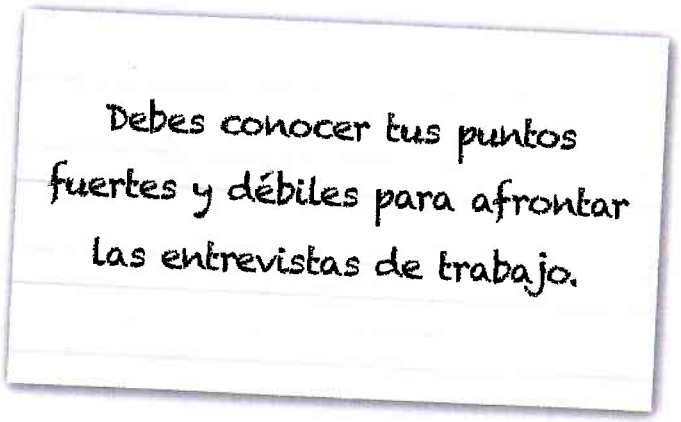
Tus puntos fuertes y débiles.

Si vas a una tienda a comprar un producto cualquiera, el vendedor o vendedora siempre intentará mostrarte o hablarte de las partes más ventajosas del producto e intentará no hablar de aquellas que son menos buenas o las maquillará de tal forma que incluso hará que parezcan buenas.

En una entrevista de selección tú eres el vendedor y el producto. Tienes que mostrar lo mejor de ti mismo para ese puesto de trabajo, tienes que tener claros tus puntos fuertes. Por otro lado, también tienes que conocer tus puntos débiles, es decir, aquello por lo que es más difícil que quieran "comprarte". Todos tenemos éxitos y fracasos y en la entrevista los éxitos deben parecer más éxitos y los fracasos no deben parecer fracasos. Debes conocer esos puntos fuertes y débiles (siempre teniendo en cuenta la oferta de empleo de que se trate) haciendo un repaso a estos aspectos de tu vida profesional y personal:

- **Los puntos fuertes y débiles respecto de tus conocimientos y habilidades profesionales.** Tienes que ver si te has actualizado sobre las últimas técnicas o avances, si eres capaz de utilizar las palabras técnicas de tu profesión, si tienes suficiente práctica para sentir seguridad hablando de ello, etc.
- **Los puntos fuertes y débiles de tu curriculum (de tu trayectoria profesional).** Comprueba el curriculum que enviaste, la formación, estudios, experiencia, etc. y la forma en que se ha desarrollado tu vida profesional. Ese curriculum es el que tiene el entrevistador o entrevistadora y tendrás que resaltar los mejores aspectos y defender las partes que se ajustan menos a la oferta de trabajo.

- **Los puntos fuertes y débiles de tu habilidad para expresarte.** Debes elegir la mejor forma de expresarte en la entrevista. Debes controlarte si hablas mucho y usar frases cortas y sencillas. Si eres una persona tímida o poco expresiva prepárate algunas frases que describan parte de tu vida profesional y de tus logros.
- **Los puntos fuertes y débiles respecto a tus habilidades personales y sociales.** Debes mostrar al entrevistador de forma indirecta que eres una persona capaz de tomar decisiones, de escuchar, interpretar y ejecutar adecuadamente las instrucciones de los "superiores", de ser responsable y de tener iniciativa, de llevarte bien con los compañeros y compañeras y de trabajar en equipo, de saber adaptarte al estilo de la empresa, etc.
- **Los puntos fuertes y débiles respecto al trabajo.** Debes mostrarte como una persona interesada y motivada por el trabajo e indirectamente por el puesto concreto de que se trate, como una persona activa que siempre prefiere estar ocupada, preocupada por aprender y mejorar profesionalmente, etc.
- **Los puntos fuertes y débiles respecto a tus actividades de ocio y a tu vida no laboral.** Debes saber cuáles de tus actividades personales o no laborales son más adecuadas para el puesto de trabajo y para dar una buena imagen profesional.
- **Los puntos fuertes y débiles respecto a las condiciones laborales que vas a pedir.** Primero tienes que conocer las condiciones que marca el convenio colectivo de tu sector profesional respecto a salario, jornada, descansos, etc. Pero lo más importante es que no debes quedarte "corto ni largo" en tus peticiones y siempre dispuesto a negociar en función de "tu valía" y las exigencias del puesto.



CONSEJOS PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Deberán tenerse en cuenta el aspecto externo y la imagen, así como la forma de decir las cosas.

Preparar la entrevista con información sobre la oferta y la empresa, y basándonos en nuestra vida profesional y en el curriculum que enviamos.

Lo más importante es no cometer errores.

No te obsesiones con hacer las cosas de una forma o de otra en la entrevista y no intentes aparentar ser otra persona. El entrevistador o entrevistadora ya tiene tu curriculum y te conoce bastante. Podrás mejorar tu presentación pero tienes poco margen porque la sinceridad es fundamental y evitará que puedan descubrirse contradicciones que podrían descartarte. Por eso, donde tienes más margen de actuación es en preocuparte de no cometer ningún error "tonto" que pueda dar una mala imagen de ti como persona y como profesional.

Habla de manera ordenada y sencilla.

a. Muestra siempre educación y cordialidad. Saluda y preséntate, trata de usted, solicita permiso, da las gracias, etc.

b. El habla debe ser pausada y con orden, exponiendo una idea y luego otra, no hablar por hablar. El silencio a veces es útil en una conversación. Evita frases hechas, refranes, expresiones malsonantes y muletillas.

c. Lo importante no es responder rápido sino explicarte de manera razonada. No tengas prisa porque cometerás errores. Si no entiendes bien algo o necesitas tiempo para pensar la respuesta pide que te explique, por ejemplo, "a que se refiere exactamente esa pregunta", para ganar ese tiempo.

d. Utiliza palabras técnicas relacionadas con la profesión cuando surjan de manera natural pero no intentes exhibirte ni demostrar nada. Pero no utilices palabras complicadas que puedan rozar la pedantería, sino fáciles de comprender, cortas y explicativas que puedan mostrarte como una persona competente pero sencilla. Si el vocabulario que utilizas es demasiado complejo puedes hacer pensar al entrevistador/a que eres una persona

aburrida, que te resultará difícil trabajar con los demás, que no tienes ni idea de lo que estás hablando, etc.

e. Si quieres superar las entrevistas de selección tendrás que aprender a hablar de ti mismo/a de la forma más efectiva, sin falsa modestia pero sin alardear demasiado.

f. Contesta a las cuestiones sin andarte por las ramas ni darle muchas vueltas. Si necesitas un tiempo para pensar pide que te repita la pregunta para "ver si lo has entendido bien".

Adapta tu aspecto externo y tu imagen.

La primera impresión que causas, la imagen que das y tu forma de comportarte, son aspectos que hablan de ti y que le dan al entrevistador o entrevistadora mucha información sobre cómo eres a nivel personal y a nivel profesional. Recomendaciones para adaptar tu aspecto e imagen son las siguientes:

a. *Ofrece una imagen discreta*. A pesar de estar en el siglo XXI todavía las personas nos juzgamos unas a otras por nuestra forma de vestir, y esto les pasa también a los entrevistadores y entrevistadoras. No todas las personas son iguales y lo importante debería ser tu profesionalidad y no tu ropa pero, por si acaso, sé prudente y viste sin colores estridentes ni adornos exagerados como demasiadas joyas, y si eres hombre mejor si no llevas pendientes. Es obvio decir que es más adecuado dar una imagen aseada pero sin demasiado perfume, gomina (cuando no sea oportuno), etc.

b. *Viste con comodidad.* Es importante que te vistas de la forma que creas que más te favorece. Usa esa misma ropa para salir o póntelo en más ocasiones y así sentirás más comodidad y naturalidad en la propia entrevista.

c. *Adapta tu ropa al puesto y a la empresa.* No es lo mismo trabajar en un bufete de abogados que hacerlo en una empresa de informática o en una ONG. La ropa de trabajo para un puesto de fontanería y para otro de venta puede ser muy diferente por lo que en la entrevista debes dar una imagen relacionada.

Por otro lado, si quieres dar una imagen desenfadada y dinámica puedes quitarte la chaqueta del traje en un momento de la entrevista o, por el contrario, si pretendes mostrar formalidad extrema o autoridad déjatela

Llevar una buena cartera y/o una agenda resalta la imagen, especialmente para economistas, abogados/as, ingenieros/as, directores/as, etc.

d. Los complementos afectan mucho a la imagen. En caso de duda mostrar discreción respecto al estilo del reloj, las joyas, los sombreros, los guantes, etc.

Cuida tus modos de saludar, de sentarte y de moverte.

a. *El saludo.* En la primera impresión el saludo inicial es muy importante. Un apretón de manos debe darse con decisión y firmeza, no con flacidez, con temblor de manos, con los dedos contraídos o con la mano sudorosa o muy fría. Evidentemente algunas de estas cosas son difíciles de evitar pero debe intentarse. Las mujeres también deben dar exclusivamente un apretón de manos.

b. *El modo de sentarse*. Lo ideal es no estar excesivamente relajado/a ni en tensión. Si se tiene muchos nervios no adoptar posturas que lo hagan evidente tales como el movimiento de la pierna cruzada, agarrar la cartera o el bolso en las rodillas con fuerza, etc. Elegir una postura cómoda desde el principio, no ir buscando la postura "adecuada" constantemente, y procurar no hundirse en el asiento ni quedarse en el extremo. Colocarse a una distancia prudente, ni excesivamente lejos, ni pegado a la mesa.

c. *Evitar tics*. Evitar ademanes exagerados que denotan nerviosismo como frotarse las manos, rascarse el pelo, movimientos de nariz, morderse las uñas, ajustarse la corbata, arrugar la frente, tamborilear con los dedos en la mesa, tocar un bolígrafo repetidamente, gesticular demasiado, etc.

d. Los gestos discretos sirven de apoyo a nuestras afirmaciones, avivan el interés por la conversación y fijan más la atención.

La mirada y la sonrisa son importantes.

Es importante mostrar atención y no parecer ausente. Es decir, no debemos rehuir la mirada del entrevistador o entrevistadora sino mantenerla de manera más o menos continuada aunque no de una manera rígida sino con una expresión relajada en la cara. Una sonrisa moderada también es muy apropiada en una entrevista.

No hablar mal de las empresas anteriores.

a. Mostrar los aspectos positivos de las antiguas empresas en las que se haya trabajado tratando de dar impresión de sinceridad, incluso cuando se disfrace la realidad.

b. No admitir nunca que la dirección fue injusta contigo, que no te gustaba el ambiente de trabajo en tu empleo anterior ni la gente con la que trabajabas. Guárdalo para ti, ya que son aspectos que no van a proporcionarte puntos a favor sino que, por el contrario, pueden ir en contra tuya al transmitir una imagen de persona complicada, poco sociable o amiga de las disputas.

c. Al mismo tiempo, el que habla mal de su antigua empresa crea desconfianza porque es posible que, si entra en la actual, también acabe hablando mal y generando una mala publicidad de la misma.

Evitar hacer preguntas inoportunas.

Una sola pregunta desafortunada puede eliminarte completamente del proceso de selección. Es mejor no hacer una pregunta si no se tiene claro el impacto que va a tener en el entrevistador o entrevistadora.

Algunas preguntas inoportunas en una entrevista inicial podrían ser:

- pedir información sobre la actuación en la entrevista;
- pedir información sobre vacaciones;
- pedir información sobre cuestiones salariales al principio de la entrevista, o cuando el entrevistador o entrevistadora, claramente, no quiere dar información sobre esta cuestión, etc.

Algunas preguntas adecuadas podrían ser:

- pedir más detalles acerca de las responsabilidades y tareas del puesto;
- solicitar información sobre los aspectos más complicados del puesto, etc.

Escucha y deja hablar al entrevistador o entrevistadora.

Debes contestar las preguntas que te haga pero también tienes que dejarlo hablar y también dejar que termine de hacer las preguntas para que no des una imagen de impaciencia o de hablar demasiado, y para conseguir ir conociendo cómo es el entrevistador o eny también analizar toda la información que nos pueda ir dando.

Desarrolla y utiliza tu propio estilo para lograr una "actuación perfecta".

En el mundo laboral, el estilo es un factor muy importante en la presentación de tus ideas porque ayuda a hacer llegar el mensaje de forma adecuada y a producir una buena impresión. El estilo tiene mucho que ver con el carisma, con la energía, con el optimismo, con la seguridad en uno mismo, etc. Se pone de manifiesto en la forma de andar, de hablar, en el vocabulario, el sentido del humor, los modales, la ropa, la sonrisa y los gestos. Es difícil cambiar de estilo aunque no imposible. Requiere que te prepares bien las respuestas a las preguntas que te hagan.

No discutir con el entrevistador o entrevistadora.

No es recomendable discutir o poner en duda el punto de vista del entrevistador o entrevistadora, porque va a generar con mucha probabilidad un rechazo hacia el candidato o candidata y, generalmente, no habrá una segunda oportunidad. Expresando tus puntos de vista y criticando o cuestionando aquello que dice el entrevistador o entrevistadora conseguirás desahogarte y sentirte bien por un momento, pero esto tendrá unas consecuencias negativas.

Hablar desde el punto de vista de los intereses del entrevistador o entrevistadora. Partiendo de la premisa de que el entrevistador o entrevistadora todo lo que quiere saber es si la persona esta cualificada para el trabajo y si puede hacer ese trabajo, el propósito en la entrevista es decir lo más posible sobre nosotros mismos de forma organizada y lógica.

Lo ideal es pensar siempre en lo que quiere el/la entrevistador/a, qué tipo de persona busca para el puesto, qué rasgos le gustan de la gente y cuáles no, qué factores considera importantes para un buen rendimiento, etc.

Habla "bien" de tus errores y tus defectos.

Todos cometemos errores, y en la entrevista uno de los mayores errores es asegurar que nunca has cometido ningún error porque indicaría pedantería o falsedad. Debes tener en cuenta que todos hemos tenido éxitos y fracasos y que esas experiencias nos preparan para afrontar otras situaciones difíciles.

Al hablar de los errores cometidos no se debe dar información que muestre incompetencia o inexperiencia. Deben seleccionarse aquellos errores menos perjudiciales y presentarlos de manera positiva y comentando cuánto se aprendió. Si hablas sobre situaciones o decisiones que salieron mal, esta "sinceridad" aumentará tu credibilidad cuando hables de tus logros y otros aspectos positivos.

NO DIGAS... (ERRORES)	TIENES QUE DECIR...
Eso no lo sé hacer todavía, me falta un poco de práctica...	He hecho cosas parecidas, sabré arreglármelas, tengo una buena base, estoy deseando aprender
Dejé la escuela, no tengo estudios...	Siempre he preferido el trabajo práctico
Soy joven	Tengo mucha ilusión, se necesita gente con ganas
Me echaron, me despidieron...	Mi contrato se terminó...
No hice nada, estuve parado....	Estuve colaborando en casa, haciendo arreglos, preparándome unos estudios, en ese tiempo estuve decidiendo el camino a seguir y desde entonces sé que este trabajo es lo mío...
Problemas con la ley, drogas, etc.	Me ha servido para demostrarme que soy fuerte y para valorar mucho más mi trabajo y lo que tengo
Creo que, no sé si, es posible...	Estoy seguro de, tengo confianza en que...

4.7. La incorporación a la empresa.

La incorporación a la empresa no supone el proceso el fin del proceso de selección. Las nuevas características y exigencias del empleo hacen que continuamente tengas que pasar una prueba de selección. Es importante afrontar de forma efectiva de compromiso.

- No intentes cambiar todo pensando que tus ideas son las únicas válidas. Actúa con humildad.
- Presta atención a todo lo que ocurre en la empresa... te ayudará más adelante.
- Intenta ser amable con todo el mundo y muestra apertura ante comentarios y sugerencias.
- Realiza tu trabajo con el mayor interés posible.
- Recíclate si es necesario para ir adoptándote a posibles requerimientos del puesto.

SI YA HAS ENCONTRADO UN EMPLEO QUE TE GUSTA... ¡ENHORABUENA! AHORA TIENES QUE MANTENERLO.

Muchas personas no tienen problemas para encontrar empleos sino para mantener los que encuentran. Cuando entras a trabajar en una empresa debes actuar adecuadamente para ser buen profesional y mantener buenas relaciones y así tener más posibilidades de quedarte en ese puesto (si es lo que quieres).

DE UNAS "PRÁCTICAS" A UN EMPLEO.

Si estás en periodo de prueba, haciendo prácticas o colaborando, tienes una oportunidad de oro para dar tu mejor imagen y tener posibilidades en el caso de que surja algún empleo en esa empresa.

¿EL EMPLEO QUE HAS CONSEGUIDO CUMPLE TUS OBJETIVOS PROFESIONALES?

Un trabajo te proporciona dinero pero quizás tú también pides que además te interese y esté relacionado con tus objetivos profesionales. Si estás en ese empleo sólo por necesidades económicas tienes que mantenerlo (porque lo necesitas), pero también tienes que planificar y dedicar tiempo a buscar otros empleos que te desarrollen personal y profesionalmente. Además, ya sabes que si estás trabajando estás ocupado/a y esto te puede ayudar a buscar otros empleos.

MUCHOS EMPLEOS SON TEMPORALES.

Tener empleo, perderlo, volverlo a buscar y encontrar otro empleo es muy frecuente para muchos tipos de profesiones y les ocurre a muchas personas. Es normal que en nuestra vida profesional cambiemos muchas veces de empleo e incluso a veces de profesión.

MEJORA TU FORMACIÓN Y TU PROFESIONALIDAD.

Aprovecha tus empleos para aprender y perfeccionar aquellas habilidades y conocimientos que te interesen.

CREA TU EMPRESA "DESDE" TU EMPLEO.

Un gran número de nuevos emprendedores/as han creado sus empresas gracias a la experiencia, a los contactos e incluso a los clientes relacionados con las empresas en las que trabajan o han trabajado. A la vez que trabajas puedes plantearte la posibilidad de ser "tu propio/a jefe/a".

RECOMENDACIONES PARA MANTENER TU PUESTO DE TRABAJO.

1. **Mantén unas buenas relaciones con lo compañeros y las compañeras.** Unas buenas relaciones hacen que hablen bien de ti (o que no hablen mal) y que te apoyen en lo que puedan. Además, pueden ser contactos a la hora de buscar nuevos empleos.

a. Intégrate. Si tus compañeros y compañeras salen a desayunar o tienen otras reuniones informales, hazlo tú también aunque tengas cosas que hacer o no te apetezca mucho. Así no te aislarás y, además, en estas "reuniones" se habla de muchos temas que pueden ser de interés para ti.
b. No parezcas "mejor". No seas "el que trabaja más que nadie" ni "el que nunca comete errores" o trates a las demás personas con muchas exigencias.
c. Adáptate. Intenta tener el mismo estilo que las demás personas, sin llamar la atención.
d. Préstate a ayudar. No es necesario ser "muy amigo/a" ni atento/a sino ser natural.
e. Tienes que saber a quién tienes que recurrir para hablar de algo del trabajo.
f. Y habla bien de las demás personas o... ¡cállate!

2. Pendiente de las tareas más que de la hora de salida. Da una imagen de que terminas tus actividades aunque alguna vez tengas que quedarte un poco más.

3. Sé un buen trabajador o trabajadora y cumple. Haz las cosas bien tal y como te han mostrado desde la dirección y a veces los compañeros y compañeros. Si no estás seguro o no sabes, pide consejo o ayuda a otros personas. Y, por supuesto, sé puntual.

4. Esfuérzate más al principio. Esfuérzate en las primeras semanas para aprender rápidamente a trabajar con soltura y eficacia. Si es necesario, inscríbete en cursos nocturnos, trabaja en casa, repasa los apuntes o los

libros adecuados, y echa "horas extras" para ponerte al día pero sin dar la impresión de trabajar más que nadie.

5. No propongas mejoras ni critiques. Al contrario, deja que te enseñen y acepta las críticas. En las primeras semanas o meses en tu nuevo empleo tienes que observar, escuchar y aprender. No des consejos u opiniones salvo que te los pidan, ni pienses que tú "lo podrías hacer mejor". Quizás sea cierto pero todavía tienes que ganarte el respeto y la confianza de las demás personas.

6. Adáptate al tipo de jefes. Si los jefes o las jefas que tienes poca receptividad a las sugerencias y prefieren personas sumisas, haz lo propio. Si, en cambio, el clima es de fomento de la iniciativa y de la responsabilidad busca siempre la forma de mejorar en tu trabajo y proponer alternativas, siempre desde el cumplimiento de las tareas encomendadas.

7. Sigue el estilo de la empresa. Comprueba con qué criterios se valora el trabajo de los empleados y empleadas: puntualidad, iniciativa, tiempo dedicado, sumisión, resultados, etc.; entérate cómo se habla con un/a superior; qué hacer cuando te pones enfermo; infórmate sobre horarios y turnos, sobre pausas y descansos, etc.

8. No creas en tus primeras impresiones. Cuando pienses que ya conoces la empresa, a los/as jefes/as, a los compañeros y compañeras, a las normas internas, tal vez estés equivocado. Sé discreto/a y prudente para no "meter la pata". No cuentes cosas personales y piensa que todo lo que dices a los compañeros "amigos" puede llegar a tus superiores.

5. ¿Qué eliges?

5. ¿Qué eliges?

A la hora de buscar un empleo tienes dos opciones, trabajar por cuenta propia, montando tu propia empresa o trabajar por cuenta ajena, es decir, trabajar para una empresa.

5.1. Empleo por cuenta ajena.

En la Administración Pública

Anualmente, las distintas administraciones públicas (la Administración General del Estado, las comunidades autónomas y la Administración Local) aprueban la oferta de empleo público que se corresponde con las necesidades de personal que se deben cubrir con aquellas personas que se ajusten a los requisitos de las convocatorias y superen los procesos selectivos.

Hay que estar al tanto cuando salen publicadas las convocatorias y se abre el plazo de inscripción. Es conveniente tener una relación de las webs de las Administraciones Públicas, ya sea estatal, autonómica o local.

Los mecanismos de selección siempre deben ajustarse a los criterios definidos por la propia Administración mediante distintas vías o procesos selectivos:

- **Concurso:** se tienen en cuenta los méritos exigidos en la convocatoria, cuantificados con un baremo en dicha convocatoria.

- **Oposición:** se realizan pruebas selectivas, teóricas o prácticas, relacionadas con el desempeño del puesto de trabajo. La valoración de las mismas determinará la puntuación final que hará que la persona que aspira al puesto consiga la plaza o no.

En la administración pública debes tener en cuenta:

- ¿A qué puesto te vas a presentar?
- ¿Como te vas a preparar?
- ¿Cuentas con el tiempo para poder prepararte bien?
- ¿Cuándo tienes pensado comenzar a prepararte?

Recuerda que…

- Para presentar la solicitud tendrás 20 días naturales desde el momento que se publica la oferta en el Boletín Oficial.
- La lista de personas admitidas y excluidas saldrá al mes siguiente.
- Para reclamaciones de las listas se suele establecer un plazo que oscila entre los 10 y 15 días generalmente.

Para más información sobre la oferta pública de empleo debes consultar habitualmente los boletines oficiales estatales, de tu comunidad autónoma, de tu provincia y de tu municipio.

En la Empresa Privada

Cuando ya tenemos la decisión de trabajar en la empresa privada, es importante que te informes de cómo acceder a este puesto de trabajo que quieres conseguir.

Las vías de una empresa para cubrir sus necesidades de personal puedes ser de dos tipos:

Vías internas:

- Busca de candidatos y candidatas dentro de su organización.

Vías externas:

Busca candidatos y candidatas fuera de la empresa, a través de:

- Solicitudes y ofrecimientos.
- Oficinas de empleo.
- Centros de formación.
- Entidades intermediarias en el mercado.
- Otras empresas, etc.

La empresa puede transmitir la oferta de diferentes formas:

- **De forma verbal**: telefónicamente, Acudiendo a bolsas de trabajo, Medios de comunicación
- **De forma escrita**: prensa, tablones de anuncios, boletines de asociaciones empresariales…

Todo esto quiere decir que debes tener en cuenta que las vías de acceso al empleo más interesantes para ti, dependerán de tu perfil profesional y del puesto de trabajo al que aspiras. Cuantos más medios emplees, para buscar trabajo, más posibilidades tendrás de encontrarlo.

A la hora de buscar un empleo, tienes dos opciones, trabajar por cuenta propia, montando tu propia empresa, o trabajar por cuenta propia, es decir, trabajar para una empresa

5.2. Empleo por cuenta propia.

Tu idea de negocio. ¡Éste es el punto más importante para montar tu empresa!

Es posible montar una empresa creando un producto o servicio nuevo que no exista en el mercado actualmente. También es posible crear la empresa para vender productos o servicios a un precio más barato o con una calidad mayor que los existentes. También puedes pensar en productos o servicios que aunque no son nuevos tú los presentas con algunas modificaciones. Para buscar oportunidades e ideas para tu empresa puedes mirar los negocios que hay en tu barrio, en tu ciudad, piensa en las necesidades e intereses de la gente, utiliza tu experiencia y conocimientos, consulta revistas especializadas en creación de empresas, busca en Internet, etc.

Hazle un test a tus posibles ideas empresariales y piensa:

- Cómo sería el producto o servicio ideal que quieres realizar
- Cuáles serían tus clientes potenciales, los que te comprarían ese producto

1) Experiencia relacionada con los productos y servicios de tu futura empresa.

2) La facilidad que tienes para hacer contactos y negociar.

3) La capacidad de trabajo y de esfuerzo, sin mirar horarios.

4) La capacidad de luchar contra los obstáculos sin desanimarte, sobre todo al principio.

5) Las ganas y la ilusión de ser tu propio jefe o jefa y tener tu propio negocio.

6) La ilusión por vender servicios o productos que a ti te gustan mucho y que conoces bien.

7) Tener algún dinero, aunque esto no es tan importante y depende del tipo de negocio que quieras montar.

8) Tu habilidad para planificar y gestionar tu proyecto de una forma ordenada.

El proyecto de tu empresa.

Para montar tu empresa tienes que seguir un plan ordenado que considere todos los factores importantes que faciliten el éxito de tu empresa. Como persona emprendedora tienes que hacer un esfuerzo para intentar describir de una manera concreta cómo va a ser tu empresa. Esto es fundamental para ayudarte a tener las ideas claras y marcarte pasos a seguir, y también para poder mostrar tu proyecto y pedir ayudas y apoyos.

Haz tu proyecto de empresa

- *Historia y situación jurídica.* Qué trámites tienes que realizar para crear tu empresa. Tipo de empresa (sociedad limitada, cooperativa, etc.), fecha de creación y estatutos (si ya se ha creado), componentes de la empresa (experiencia, formación, aportación económica), etc.
- *Sector de actividad.* Descripción del tipo de actividad y de los productos.
- *Detalle de productos o servicios.* Hay que describir las actividades que se van a realizar, las características concretas de los diferentes productos y/o servicios, en qué se diferencian estos productos de otros que ya existan en el mercado, etc.
- *Estrategia general de la empresa.* Quizás tu único fin es ganar dinero o, tal vez, tener un trabajo sin que nadie te mande, o dar empleo a otras personas, o llegar a ser el mejor en un sector profesional. ¡O tal vez todo a la vez! Piensa cómo quieres que sea tu empresa dentro de 10 años y qué quieres haber conseguido. Cómo quieres que los demás vean a tu empresa y tus productos. ¡Esta es tu estrategia!
- *Plan comercial.* Previsión de ventas. Cuál es tu plan para vender estos productos. Quién y cuánta será tu clientela. A qué precio los vas a vender, cómo vas a dar a conocer tu empresa y tus productos.
- *Elección de la tecnología necesaria.* Maquinaria, equipo y útiles.
- *Elección del lugar, sitio y local* o edificio y terrenos del emplazamiento del negocio.

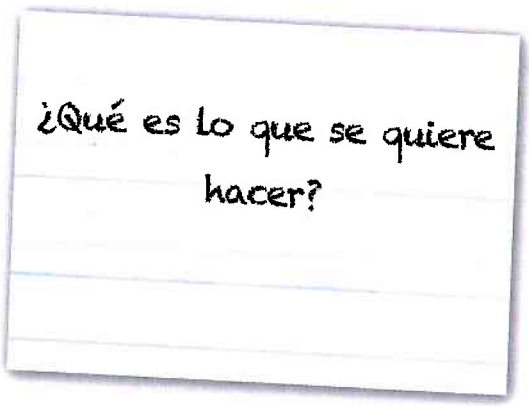
- *Plan de producción e inventarios.* ¿Cómo vas a producir, elaborar y distribuir tus productos?
- *Plan de Recursos Humanos.* Qué personal necesitas para tu empresa, qué experiencia y formación debe tener, cómo vas a buscarlo y seleccionarlo, qué estilo de dirección va a tener tu empresa con las personas que trabajan en ella, etc.
- *Plan para obtener recursos.* Cuánto dinero tienes ahora, qué recursos necesitas para empezar, qué recursos vas a necesitar cada año, cómo los vas a obtener, qué subvenciones hay para tu empresa, cuándo va a empezar a ser rentable tu negocio, etc.

Trabajar por cuenta propia: Emprendeduría

El empleo lo crean las empresas. Se debe recuperar el empleo tradicional, pero también hay que crear empleo nuevo, esto es, que haya personas emprendedoras que creen su puesto de trabajo y el de las personas de su entorno.

A la hora de iniciar cualquier negocio hay que tener en cuenta dos elementos básicos que son indispensables:

- Una persona.
- Una idea básica.



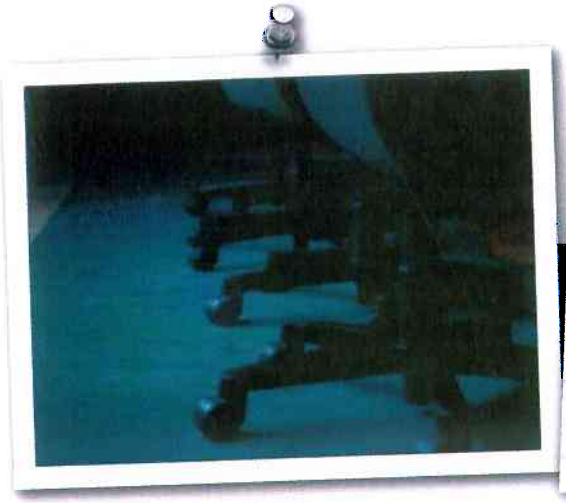
Es decir, **qué proyecto de negocio tenemos**. A esto se puede llegar por dos caminos: se nos ocurre una idea de negocio innovadora, u optamos por una idea que ya está en el mercado.

El autoempleo es crear tu propia empresa, ser tu propio jefe o jefa. Hay muchas personas que prefieren escoger el autoempleo.

Pero como todo, tiene sus ventajas y desventajas:

VENTAJAS Y DESVENTAJAS DEL AUTOEMPLEO	
VENTAJAS	**DESVENTAJAS**
Crear puestos de trabajo, el propio saliendo del desempleo y el de las personas que trabajarán en nuestra empresa.	Estar expuestos a los riesgos económicos si fracasa nuestro proyecto
Obtener beneficios	Tener que realizar todo tipo de actividades en nuestra empresa, sobre todo si no disponemos de suficiente personal.
Autorrealizarse, obtener prestigio social y reconocimiento profesional	Dedicar a la empresa todo nuestro tiempo, incluso el personal.
Desarrollar nuestras propias ideas empresariales.	Resolver todos los problemas que surjan y tener que aprender de los errores, con el coste que esto conlleva.

Cuando se quiere montar una empresa hay que hacerse una serie de preguntas, para poder elegir la forma jurídica que le vamos a dar, el capital que tenemos que aportar y la clase de responsabilidad que estamos dispuestos a asumir.



¿Cuántas personas van a formar mi empresa?

¿Cuánto dinero queremos aportar?

¿Qué responsabilidad queremos asumir?

Ahora trataremos de contestar, de forma muy general en los siguientes apartados, estas tres cuestiones.

5.2.1. Quiero darme de alta como Autónomo/a.

Si quieres montar tu empresa solo/a, la forma que más te conviene es darte de alta como **autónomo/a**.

Se entiende por personas autónomas (empresario/a individual) aquella persona que, por cuenta y riesgos propios, desarrolla una actividad empresarial, de carácter industrial, comercial o de prestación de servicios, con sujeción a las normas del Código de Comercio y a las demás disposiciones de aplicación, en especial las de orden administrativo, tributario, laboral y de Seguridad Social. Normalmente bajo esta figura encontramos empresas de reducido tamaño.

Para ser empresario o empresaria basta con ser mayor de edad o emancipado/a, tener plena capacidad de obrar y de disposición y no tener inhabilitación para ello o tener alguna incompatibilidad.

Se presume salvo prueba en contrario, que en el la persona interesada concurre la condición de trabajador/a por cuenta propia o autónomo/a si ostenta la titularidad de un establecimiento abierto al público como propietario, arrendatario, usufructuario u otro concepto análogo.

Están incluidos:

- Toda persona trabajadora mayor de 18 años que, de forma habitual, personal y directa, realiza una actividad económica a título lucrativo, sin sujeción a contrato de trabajo.
- Cónyuge y familiares hasta el segundo grado inclusive (en el caso de trabajadores del Sistema Especial de Trabajadores Autónomos, hasta el tercer grado) por consanguinidad, afinidad y adopción que colaboren con el trabajador autónomo de forma personal, habitual y directa y no tengan la condición de asalariados.

- Los escritores de libros.
- Los trabajadores autónomos económicamente dependientes (TRADE) a los que se refiere el Capítulo III del Título II de la Ley 20/2007, de 11 de julio.
- Los trabajadores autónomos extranjeros que residan y ejerzan legalmente su actividad en territorio español.
- Profesionales que ejerzan una actividad por cuenta propia, que requiera la incorporación a un Colegio Profesional cuyo colectivo se haya integrado en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- Profesionales que ejerzan una actividad por cuenta propia, que requiera la incorporación a un Colegio Profesional cuyo colectivo no hubiera sido integrado en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos.
- Los socios industriales de sociedades regulares colectivas y de sociedades comanditarias.
- Los socios trabajadores de las Cooperativas de Trabajo Asociado, cuando éstas opten por este régimen en sus estatutos. En este caso, la edad mínima de inclusión en el Régimen Especial es de 16 años.
- Comuneros o socios de comunidades de bienes y sociedades civiles irregulares.
- Quienes ejerzan funciones de dirección y gerencia que conlleva el desempeño del cargo de consejero o administrador, o presten otros servicios para una sociedad mercantil capitalista, a título lucrativo y de forma habitual, personal y directa, siempre que posean el control efectivo, directo o indirecto, de aquélla. Se entenderá, en todo caso que se produce tal circunstancia, cuando las acciones o participaciones del trabajador supongan, al menos, la mitad del capital social.
- Los socios trabajadores de las sociedades laborales, cuando su participación en el capital social junto con el de su cónyuge y parientes por consanguinidad, afinidad o adopción hasta el segundo grado, con los que convivan, alcance, al menos el cincuenta por cien, salvo que acredite que el ejercicio del control efectivo de la sociedad requiere el concurso de personas ajenas a las relaciones familiares.

A diferencia de algunas sociedades, el autónomo o autónoma no necesita inscribirse en el Registro Mercantil (aunque puede hacerlo voluntariamente si así lo desea), ni necesita solicitar el CIF ya que facturará con su propio NIF (Número de Identificación Fiscal). Además, tampoco está obligado a aportar un capital social concreto para la constitución de la empresa (como sí ocurre en el caso de las empresas mercantiles), ni está sujeto a formalismo especial alguno (como, por ejemplo la escritura pública en el caso de sociedades mercantiles).

Responsabilidad:

No existe separación entre el patrimonio de la empresa y el patrimonio del empresario o de la empresaria, es decir, responderá con todo su patrimonio presente y futuro de las obligaciones que contraiga.

Además si el empresario o la empresaria está casado/a, los bienes propios de los cónyuges empresarios/as quedan obligados a los resultados de la actividad empresarial y los comunes dentro del matrimonio, pueden quedar obligados en caso de tener Régimen de Ganancial.

Un autónomo es aquella persona que, por cuenta y riesgo propios, desarrolla una actividad empresarial.

Régimen fiscal:

Los rendimientos obtenidos por el empresario tributan por inclusión en la base del IRPF del titular de la actividad.

Los rendimientos se determinan en dos regímenes alternativos cuya elección se hace, en su caso, al darse de alta censal:

- *Régimen de Estimación Directa (normal o simplificada).* Rendimiento calculado en función de ingresos y gastos. Declaraciones trimestrales de pagos a cuenta del IRPF en modelo 130. Se ingresa en principio el 20% del rendimiento neto.
- *Régimen de Estimación Objetiva singular o módulos.* El rendimiento se determina en función del personal de la actividad, superficie del local, consumo de energía, etc. Declaraciones trimestrales de pagos a cuenta del IRPF en modelo 131. Ingreso del 2%, 3% ó 4%, según los casos. A ciertos empresarios en módulos sus pagadores les deben retener el 1% a cuenta del IRPF.

Si la actividad no está incluida en la lista de módulos, estará sujeta a Estimación Directa (normal o simplificada). Si la actividad está incluida en la lista de módulos, hay que estudiar si interesa renunciar o permanecer en dicho régimen.

Derechos y obligaciones de los socios:

El empresario está obligado a cumplir con las obligaciones inherentes a la actividad que desarrolla. Estas obligaciones serán de tipo mercantil, civil, fiscal y laboral, entre otras. El propietario controla y dirige personalmente su gestión.

Trámites de constitución. Empresario/a individual.

Las personas físicas no requieren ningún trámite de Constitución ya que carecen de personalidad jurídica propia. No obstante, tendrán que gestionar su alta, previa al inicio de la actividad:

- Solicitud del CIF y alta en Hacienda
- Alta en la Seguridad Social
- Declaración del comienzo de actividad en la Consejería de Hacienda del Gobierno de Canarias.

5.2.2. Quiero crear una sociedad.

Si tu idea es crear una empresa junto a otras personas, hay diferentes alternativas como las que te resumimos a continuación.

Sociedad Colectiva

La sociedad colectiva se presenta como la sociedad mercantil tradicional en la que las personas socias intervienen directamente en la gestión y responden personalmente y de forma ilimitada y solidaria frente a las deudas sociales. Su número de socios/as es como mínimo de dos personas. Su responsabilidad es ilimitada, esto es, responden personalmente con su patrimonio presente y futuro de las deudas de la sociedad. No exige un capital mínimo, es decir, puedes montar la sociedad con el importe que consideres necesario.

Sociedad de responsabilidad limitada

La sociedad de responsabilidad limitada es un tipo de sociedad mercantil en la cual la responsabilidad está limitada al capital aportado, y por lo tanto, en el caso de que se contraigan deudas, no se responde con el patrimonio personal a las mismas. El número de socios/as es de un mínimo de una persona. En esta sociedad sí se exige un capital mínimo que será de un mínimo de 3.005,06€.

Sociedad anónima

La sociedad anónima es aquella sociedad mercantil cuyos titulares lo son en virtud de una participación en el capital social a través de títulos o acciones. Los accionistas no responden con su patrimonio personal de las deudas de la sociedad, sino únicamente hasta el total del capital aportado. La sociedad anónima puede ser constituida por un/a socio/a como mínimo. El capital que hay que aportar será como mínimo de 60.101,21€. Esta forma es utilizada para grandes empresas.

Sociedad laboral

La sociedad laboral es una sociedad en la que la mayoría del capital social es propiedad de las personas trabajadoras que prestan en ellas servicios retribuidos de forma personal y directa, cuya relación laboral lo sea por tiempo indefinido. Para montar esta empresa se necesitan como mínimo 3 socios/as. Para la constitución de una empresa de este tipo, se puede optar entre dos modelos distintos:

- Sociedad Anónima Laboral con un capital mínimo de 60.102€
- Sociedad Limitada Laboral que requiere un capital mínimo de 3.006€

La responsabilidad de estas empresas estará limitada al dinero que se haya puesto como capital.

Cooperativa

Una cooperativa es una asociación autónoma de personas que se han unido voluntariamente para formar una organización democrática cuya administración y gestión debe llevarse a cabo de la forma que acuerden los socios y socias. Su intención es hacer frente a sus necesidades y aspiraciones económicas, sociales y culturales comunes haciendo uso de una empresa. Para formar una cooperativa hace falta como mínimo 3 personas socias y el capital de la sociedad será como mínimo que se fije en los estatutos y será por ese capital por lo que responderán las personas socias.

Comunidad de bienes

La Comunidad de Bienes puede ser una solución rápida de comienzo para pequeñas empresas.

La comunidad de bienes se entiende como una agrupación de personas socias para explotar o administrar un bien, derecho o patrimonio ya existente, sin obligación de aportar dinero, derechos o capital. Cuando actúan como empresarios/as interviniendo en la actividad mercantil se rigen por las normas relativas a las sociedades colectivas. Se aplican las mismas normas que en las sociedades civiles en cuanto a la forma pública o privada del contrato y para que posea personalidad jurídica propia deberá liquidar el contrato privado la escritura pública de constitución en Hacienda haciendo frente al impuesto de Transmisiones Patrimoniales y Actos jurídicos Documentados.

Los dueños (mínimo 2) se denominan comuneros y sus participaciones se presumen iguales salvo que se pruebe lo contrario y sus derechos y obligaciones son proporcionales a dicha participación. Su responsabilidad es subsidiaria. La gestión y administración corresponde a todos los comuneros por igual.

Una sociedad es una asociación voluntaria de personas que crean un fondo patrimonial común para colaborar en la explotación de una empresa, con ánimo de obtener un beneficio individual, participando en el reparto de las ganancias que se obtengan.

Guía de Recursos para el Empleo y la Formación

En el siguiente cuadro, te mostramos un resumen de todas las sociedades, su forma, las personas que la forman, el capital necesario y la responsabilidad de cada una.

TIPOS DE SOCIEDADES

PERSONALIDAD	FORMA		Nº DE SOCIOS	CAPITAL	RESPONSABILIDAD
PERSONAS JURÍDICAS	Sociedades Mercantiles	Sociedad colectiva	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Ilimitada
		Sociedad de responsabilidad limitada	Mínimo 1	Mínimo 3.005,06 €	Limitada al capital aportado
		Sociedad Limitada Nueva Empresa	Máximo 5	Mínimo 3.012 € Máximo 120.202 €	Limitada al capital aportado
		Sociedad anónima	Mínimo 1	Mínimo 60.101,21€	Limitada al capital aportado
		Sociedad comanditaria por acciones	Mínimo 2	Mínimo 60.101,21€	Socios colectivos: Ilimitada Socios comanditarios: Limitada
		Sociedad comanditaria simple	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Socios colectivos: Ilimitada Socios comanditarios: Limitada
	Sociedades mercantiles especiales	Sociedad laboral	Mínimo 3	Mínimo 60.101,21 € (SAL) Mínimo 3.005,06 € (SLL)	Limitada al capital aportado
		Sociedad cooperativa	Mínimo 3	Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada al capital aportado
		Agrupación de interés económico	Mínimo 2	No existe mínimo legal	Limitada al capital aportado
		Sociedad de inversión mobiliaria		Mínimo fijado en los Estatutos	Limitada

Fuente: www.circe.es

5.2.3. Quiero crear una empresa de Economía social.

Las empresas de economía social tienen principios de democracia económica y de carácter autogestionario, en las que al menos un 51% del capital social pertenece a las personas trabajadoras que prestan en ella sus servicios, con una relación laboral por tiempo indefinido y a jornada completa. Esto quiere decir que la empresa pertenece a las personas trabajadoras que trabajan en ellas.

Principios filosóficos de las Empresas de Economía Social:

1. Empresa propiedad de las personas que la conforman.
2. Asunción del papel de socio/a de la empresa.
3. Práctica de la autogestión y funcionamiento democrático.
4. Organización del trabajo al servicio del hombre y de la sociedad. Respeto a la dignidad y al desarrollo humano.
5. Política retributiva justa.
6. Establecimiento del principio de solidaridad, con el colectivo y la sociedad.
7. Las acciones como elemento que otorga participación, alejadas de principios especulativos y potenciando el fomento de nuevos socios.
8. Hacia el beneficio, primando la consolidación de la empresa en condiciones de trabajo perfectamente dignas.
9. Fomento de la educación y formación de las personas socias.
10. Asociación voluntaria y comprometida con el resto de las empresas.

Si lo que te interesa es crear una de estas empresas de economía social, te indicamos que las dos formas más utilizadas son las **Sociedades Cooperativas y las Sociedades Laborales (Anónimas y Limitadas)** que ya hemos comentado con anterioridad.

Las empresas de economía social tienen carácter autogestionario, es decir una parte del capital pertenece a las personas socias trabajadoras.

Las empresas de Economía Social no son tan raras. Para hacernos una idea, veamos algunos ejemplos de empresas de Economía Social españolas y canarias:

EJEMPLOS DE EMPRESAS DE ECONOMÍA SOCIAL

NOMBRE DE EMPRESA	TIPO	SECTOR	LOCALIDAD
Grupo Eroski	Cooperativa	Consumo y Distribución	Elorrio (Vizcaya)
Caja Laboral Popular Coop. Crédito	Cooperativa	Financiero	Arrasate (Gipuzkoa)
Fagor Electrodomésticos	Cooperativa	Bienes de consumo	Mondragón (Guipuzcoa)
Grupo Orona	Cooperativa	Ascensores y Escaleras	Hernani (Guipúzcoa)
Fagor Ederlan	Cooperativa	Componentes industriales	Eskoriatza (Gipuzkoa)
Intersport, SCCL	Cooperativa	Servicios ropa deportiva	Rubí (Barcelona)
ECHEYDE, S.Coop	Cooperativa	Enseñanza	Santa Cruz de Tenerife
Cooperativa Agrícola Aldeana (COALDEA)	Cooperativa	Agricultura	La Aldea. Gran Canaria
Cooperativa de Economistas Canarios	Cooperativa	Asesorías	Las Palmas de Gran Canaria
Caja Rural de Canarias	Cooperativa de crédito	Financiero	Las Palmas de Gran Canaria
Librosiete SLL	Sociedad Laboral	Comercio	Las Palmas de Gran Canaria
Ópticas Milenio SLL	Sociedad Laboral	Ópticas	Santa Cruz de Tenerife

Fuente: CEPES (Confederación Empresarial Española de la Economía Social) y ASESCAN (Economía Social de Canarias). Elaboración propia.

Montar una empresa de economía social tiene ventajas como beneficios fiscales, subvenciones, además de que la Economía Social es otra forma empresarial de generar trabajo y riqueza. Estas empresas pueden favorecer el mantenimiento del empleo en zonas castigadas por la crisis, evitar que las personas trabajadoras tengan que trasladarse a otras zonas para la búsqueda de un nuevo empleo. Además, en estas empresas se apuesta por la cohesión social y el empleo de calidad.

Existen diferencias entre una empresa capitalista y una empresa de economía social, son las que explicamos a continuación:

DIFERENCIAS ENTRE EMPRESA CAPITALISTA Y EMPRESA DE ECONOMÍA SOCIAL	
Empresa capitalista	**Empresa de economía social**
Las personas buscan obtener ganancias y beneficiarse unos sobre otros.	Las personas buscan dar servicios y el beneficio común.
Con la ganancia se beneficia el propietario del capital.	Con la ganancia se beneficia la prestación de servicios.
Principal objetivo: ensanchar los márgenes hasta hacerlos lo más provechosos posibles para el capital.	Principal objetivo: ofrecer servicios lo más próximos posibles al precio de coste.
El beneficio logrado se distribuye entre los accionistas.	El excedente disponible se devuelve a los socios en proporción a sus actividades o servicios.
El capital dirige, la persona no.	La persona dirige, el capital no.
La persona no tiene ni voz ni voto.	La persona tiene voz y voto.
El número de personas socias es limitado.	El número de personas socias es ilimitado. Pueden serlo todas las personas que lo deseen, según estatutos.
Los objetivos son independientes de la persona socia.	Los objetivos son dependientes de las necesidades de las personas socias.
Administrada por un número reducido de personas.	Se gobierna con la participación de todos los socios y socias.
Se organiza internamente por medio de la competencia.	Se organiza internamente por medio del apoyo mutuo.

5.2.4. ¿Cómo voy a financiar mi empresa?

Ahora que ya sabemos los tipos de empresas que se pueden crear, hay que plantearse otra cuestión muy importante, que es cómo se va a financiar. Hay diferentes formas de financiar tu empresa, aquí te mostramos algunas formas de financiación:

CUADRO 4: FORMAS DE FINANCIACIÓN	
Financiación propia	
Financiación Interna	Financiación Externa
Reservas	Capital
Amortización	Subvenciones
	Concursos empresariales
Financiación ajena (Bancaria)	
A corto plazo	A medio o largo plazo
Créditos a empresas	Créditos ICO
Descuento comercial	Microcréditos
Créditos con proveedores	Créditos a empresas
Factoring	Leasing
	Forfaiting
Otras fuentes de financiación ajena	
Sociedad de Garantías Recíprocas	Préstamos Participativos
Capital Riesgo y Sociedades de Inversión	Bussines Angels

5.2.5. ¿Qué ayudas hay para crear mi empresa?

Hoy en día hay numerosas subvenciones que puedes solicitar para montar tu empresa, tanto si eres autónomo o autónoma, como si vas a crear una sociedad. A continuación te mostramos las ayudas vigentes:

Incentivos al autoempleo

También aplicables a las personas socias CTAs encuadrados en el Régimen Especial correspondiente por su trabajo por cuenta propia.

Bonificaciones Seguridad Social en el Régimen Especial Trabajadores Autónomos:

- Fomento del empleo autónomo de jóvenes hasta 30 años y mujeres hasta 35 años de edad: se reduce las cuotas a la Seguridad Social en un 30%, y durante los 30 primeros meses del inicio de la actividad.
- Las trabajadoras autónomas reincorporadas después de la maternidad que vuelvan a realizar una actividad por cuenta propia en los dos años siguientes a la fecha del parto tendrán derecho a percibir una bonificación del 100 por ciento de la cuota por contingencias comunes.
- Las personas con discapacidad que causen alta inicial en el Régimen Especial de la Seguridad Social de los Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos, se beneficiarán, durante los 5 años siguientes a la fecha de efectos del alta, de una bonificación del 50% de la cuota de Seguridad Social.
- Trabajadores autónomos de Ceuta y Melilla, incluidos los socios de cooperativas de trabajo asociado que ostenten tal carácter, dedicados a las actividades encuadradas únicamente en los Sectores de Comercio, Hostelería e Industria, excepto Energía y Agua, y en las actividades de las agencias de viajes, operadores turísticos y otras actividades de apoyo turístico, tienen derecho, a partir del 1 de abril de 2004, a una bonificación del 40 por 100.

Fomento del empleo en la economía social

Se trata de ayudas gestionadas bien por las Comunidades Autónomas, bien por el Servicio Público de Empleo Estatal en aquellos casos en que aquéllas no hayan asumido competencias en la materia y en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

Subvenciones por la incorporación de socios trabajadores o socios de trabajo a cooperativas y sociedades laborales de los siguientes colectivos:

a) Desempleados menores de 25 años que no hayan tenido antes un primer empleo fijo. Cuantía de 5.500 euros si se incorpora a tiempo completo. 7.000 euros si es mujer

b) Desempleados mayores de 45 años. Misma cuantía que a).

c) Desempleados de larga duración que hayan estado sin trabajo e inscritos en la oficina de empleo durante al menos 12 de los anteriores 16 meses o durante 6 meses de los anteriores 8 meses si fueran menores de 25 años. Misma cuantía que a).

d) Desempleados a quienes se haya reconocido el abono de la prestación por desempleo en su modalidad de pago único, para su incorporación como socios a la sociedad cooperativa o sociedad laboral que solicita la subvención, siempre que el periodo de prestación por desempleo que tengan reconocido no sea inferior a 360 días si tienen 25 años o más y a 180 días si son menores de 25 años. Misma cuantía que a).

e) Mujeres desempleadas que se incorporen en los 24 meses siguientes a la fecha del parto, adopción o acogimiento. Cuantía subvención: 7.000 euros.

f) Desempleados minusválidos, con un grado discapacidad igual o superior al 33%. Cuantía subvención 10.000 euros si es a jornada completa.

g) Desempleados en situación de exclusión social pertenecientes a alguno de los colectivos contemplados en el Programa de Fomento de Empleo vigente en el momento de su incorporación. Cuantía: 8.000 euros si lo es a jornada completa.

h) Trabajadores vinculados a la empresa por contrato de trabajo temporal no superior a 24 meses, con una vigencia mínima de seis meses a la fecha de solicitud de la subvención. Misma cantidad que a). En el caso en la incorporación lo sea a tiempo parcial, la cuantía de la ayuda será proporcional a la duración de la jornada.

Inversiones en inmovilizado material o inmaterial que contribuyan a la creación, consolidación o mejora de la competitividad de las cooperativas y sociedades laborales.

Las subvenciones podrán tener dos modalidades: subvenciones directas (hasta el 50% del coste de adquisición de activos, excluidos los impuestos) o bonificación de de tres puntos sobre el tipo de interés del préstamo concedidos por la entidad de crédito que conceda el préstamo, pagadera de una sola vez en cuantía calculada como si la subvención se devengase cada año de duración del mismo, incluido el posible período de carencia.

En el caso de microcréditos concedidos por entidades que hayan suscrito convenio con el Ministerio de Trabajo e Inmigración o, en su caso, la Comunidad Autónoma correspondiente, la subvención podrá alcanzar el coste total de los gastos financieros, con un límite de 18.000 euros por sociedad.

Subvención para asistencia técnica.

La cuantía de esta subvención será del 50 % del coste de los servicios prestados, con un tope de 20.000 euros.

Subvención para formación.

La cuantía de esta subvención será de hasta 100% del coste de los cursos recibidos, con un tope de 90.000 euros por actividad.

Existen muchas ayudas para crear tu empresa, puedes ver más información en www.redtrabaja.es y en el Gobierno de Canarias.

Fomento del empleo en el trabajo autónomo

Se trata de ayudas gestionadas bien por las Comunidades Autónomas, bien por el Servicio Público de Empleo Estatal en aquellos casos en que aquéllas no hayan asumido competencias en la materia y en las Ciudades Autónomas de Ceuta y Melilla.

- Subvención por el establecimiento como trabajador autónomo o por cuenta propia hasta un máximo 10.000 euros, a determinar por la Comunidad Autónoma para los siguientes:
    a. Desempleados en general.
    b. Jóvenes desempleados de 30 o menos años.
    c. Mujeres desempleadas.
    d. Desempleados con discapacidad.
    e. Mujeres desempleadas con discapacidad.
    f. En el supuesto de mujeres víctimas de violencia de género, las cantidades anteriores se incrementarán en un 10 por ciento.
- Subvención financiera. Esta subvención será equivalente a la reducción de hasta 4 puntos del interés fijado por la entidad de crédito pública o privada que conceda el préstamo, siendo el límite de la subvención, hasta un máximo de 10.000 euros, y se determinará por el Servicio Público de Empleo competente, salvo en el caso de microcréditos que podrá llegar a cubrir el coste total de los gastos financieros. El préstamo deberá destinarse, al menos en un 75 por ciento, a financiar inversiones en inmovilizado fijo, pudiéndose destinar hasta un 25 por ciento a financiar el activo circulante. En todo caso, el beneficiario deberá realizar una inversión en inmovilizado fijo por cuantía no inferior a 5.000 euros.
- Subvención para asistencia técnica. La cuantía de esta subvención será del 75 por ciento del coste de los servicios prestados, con un tope de 2.000 euros.
- Subvención para formación. La cuantía de esta subvención será del 75 por ciento del coste de los cursos recibidos, con un tope de 3.000 euros.

Incentivos al autónomo en calidad de empresario

Cuando el trabajador autónomo tenga trabajadores a su cargo le serán de aplicación las bonificaciones del programa de fomento de empleo vigente.

- Programa de fomento de empleo Ley 43/06. Bonificación del 100% de la cuota empresarial por contingencias comunes a los empleadores que contraten indefinidamente a desempleados beneficiarios de prestaciones, subsidio por desempleo, o renta activa de inserción.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

Lanzarote

5.3. Direcciones y enlaces de interés. Lanzarote

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local. Página 3
3. Tutores/as de empleo. Página 4
4. Centros colaboradores de formación. Página 5
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 6
6. Empresas de trabajo temporal. Página 8
7. Agencias de búsqueda de empleo. Página 9
8. Empresas de selección de personal. Página 10
9. Consultoras. Página 11
10. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 12
11. Asociaciones y centros de apoyo. Página 12
12. Asociaciones empresariales. Página 13
13. Asociaciones y colegios profesionales. Página 14
14. Cámaras de comercio. Página 15
15. Ofertas de empleo por internet. Página 16
16. Red estatal de inmigración. Página 17
17. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 18

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Arrecife	C/ José Antonio, 108. 35600 Arrecife	928 82 41 70	928 80 39 25

2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local

Es un servicio funcional ofrecido por las organizaciones y entes locales, dedicadas fundamentalmente a las tareas de intermediación y de promoción y apoyo al desarrollo económico, a través de acciones de diagnóstico, animación empresarial, formulación de proyectos de inversión, difusión tecnológica, comercialización y desarrollo de recursos humanos, así como a la canalización y gestión de la información sobre actividades productivas, nuevas tecnologías y sociedad de la información, mercados emergentes, oportunidades de comercialización y nuevos yacimientos de empleo.

Agencias de Empleo y Desarrollo Local

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Ayuntamiento de Arrecife	C/ Ginés de Castro, 102. 35500 Arrecife	928 81 75 57	928 81 75 83
Ayuntamiento de Haría	Plaza de la Constitución, 1. 35.500 Haría	928 83 53 00	928 83 51 73
Ayuntamiento de San Bartolomé	C/ Doc.Cerdeña Bethencourt, 17. 35.550 San Bartolomé	928 52 23 51	928 52 00 25
Ayuntamiento de Teguise	Plaza General Franco, 1. 35.500. Teguise	928 59 30 34	928 84 50 59
Ayuntamiento de Tías	C/ Lanzarote, s/n. 35.572 Tías	928 51 17 27	928 83 35 49
Ayuntamiento de Tinajo	Avda. de los Volcanes, 21. 35.500 Tinajo	928 84 07 97	928 83 81 15
Ayuntamiento de Yaiza	Plaza los Remedios, s/n. 35570. Yaiza	928 83 62 22	928 83 00 72
Cabildo Insular Lanzarote	Avda. Fred Olsen, s/n. 35.500 Arrecife	928 82 41 70	928 81 75 15
Manc. Sur de Lanzarote	Plaza los Remedios, s/n. 35500 Arrecife	928 83 62 22	928 83 00 72

3. Tutores/as de empleo

Los tutores y tutoras de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellas personas que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado.

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada telefónica o presencial, en tu Oficina de Empleo.

Tutores/as de empleo

TÉCNICO/A	OFICINA	TELÉFONO	EMAIL
Victoria Rivera Luzardo	Arrecife	928 82 41 94	mrivluz@gobiernodecanarias.org

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Antonio Luis Alonso Bonilla	C/ Almirante Boado Endeiza 3. 35500 Arrecife	928 81 15 16	-
Asociación Canaria de Centros De Formación Profesional	C/ La Inés, 35. 35500 Arrecife	928 81 30 11	928 81 75 46
Asociación Canaria de Formación	C/ El Marisco 29. 35580 Yaiza	928 81 54 08	928 81 54 08
Asociación de Empresarios y Emprendedores de Lanzarote	C/ Santa Teresa De Jesús, 47. 35500 Arrecife	-	-
Cabildo de Lanzarote	C/ Maneje, s/n. 35550 Arrecife	928 81 01 00	928 81 41 62
Cabrera Borges, Juan Pablo	C/ La Luchada, 3. 35572 Tías	928 52 46 13 609 48 87 57	928 52 46 13
Centro de Enseñanza Millennium, SL	C/ Mástil, 23-25. 35509 San Bartolomé	928 82 31 07	928 82 01 12
Centro Educativo Terapéutico Lanzarote	C/ El Antonio, 11. 35500 Arrecife	928 81 51 38	928 80 37 13
Centro Educativo Terapéutico Lanzarote	C/ La Fermina, 52. 3500 Arrecife	928 81 51 38	928 80 37 13
Dinosol Supermercados, SL	C/ Pérez Galdós, 91. 35550 Arrecife	916 02 44 00	916 02 44 57

Dolphinland SLU	C/ Colombia, 29. 35500 Arrecife	928 81 13 14	928 84 40 09
Unicavida SLL	Avda. de La Mancomunidad, 2 Bajo. 35500 Arrecife	928 80 55 32 606 56 69 91 616 59 65 64	928 80 57 90

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa el trabajador desempleado inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia los/as desempleados/as con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

PROYECTO	ESPECIALIDADES	TELÉFONO	ENTIDAD PROMOTORA	MUNICIPIO
ET. Entorno Urbano y Medioambiente Arrecife-2007	Técnico Acabado Construcción(10); Técnico Recuperación Zonas Degradadas(10)	928 81 70 09	Ayuntamiento de Arrecife	Arrecife

ET. Seguridad y Emergencias II	Agente de Emergencias(33)	928 81 77 49	Cabildo Insular de Lanzarote	Arrecife
TE. Restauración y Difusión Del Patrimonio En El Entorno Rural De Lanzarote	Restauración del Entorno Paisajístico(10); Construcción de Espacio de Ocio(10); Restauración del Patrimonio Histórico y Cultural(10); Difusión del Patrimonio Medioambiental y Cultural(10)	928 80 99 62	Cabildo Insular de Lanzarote	Arrecife
TE. Los Calderones	Mantenimiento De Edificios (10); Jardinería(8)	928 81 14 21	Asociación de Discapacitados De Lanzarote (Adislan)	Teguise
ET. Mancomunidad Sur Sostenible III	Carpintería de Madera(10); Mantenimiento(10); Carpintería Metálica y Forja (10); Jardinería(10)	928 83 36 19	Mancomunidad de Municipios del Sur de Lanzarote	Tías
TE. Turismo Activo de Tegoyo	Monitor de Turismo Activo (10)	928 83 42 79	Mancomunidad de Municipios del Sur de Lanzarote	Tías

6. Empresas de trabajo temporal (ETT)

Es una empresa de servicios intermediaria del mercado laboral, se dedica a contratar directamente a personas trabajadoras para ponerlas temporalmente a disposición de otra empresa usuaria. La contratación de personas trabajadoras para cederlas temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

Para llevar a cabo esta actividad tiene que establecer dos tipos de contratos: uno mercantil con la empresa cliente que demanda la cobertura de una vacante temporal y uno laboral con la persona seleccionada por la ETT para cubrir ese puesto. La empresa usuaria y la persona trabajadora no celebran contratos entre ellos, su único nexo es la empresa de trabajo temporal.

Empresas de Trabajo Temporal

EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Job Canarias ETT	Guatemala, 22. 35500 Arrecife	928 81 29 77	www.jobcanariasett.com
Temporing ETT SL	Guenia, S/. 35500 Arrecife	928 81 50 09	www.temporingett.com
Start People ETT	José Antonio Primo de Rivera, 102. 35500 Arrecife	928 81 53 87	www.unique.es
Emplea Selección ETT SL	El Correillo, 22. 35580 Yaiza	928 51 95 57	www.emplea.eu
Emplea Selección ETT SL	La Inés, 10. 35500 Arrecife	928 81 23 50	www.emplea.eu
Canary Employment ETT	Alférez Cabrera Tavio, 6. 35500 Arrecife	928 80 79 30	www.canary-employment.com
Personal Siete ETT SA	Triana, 53. 35500 Arrecife	928 80 23 34	www.grupoconstant.com/personal7

7. Agencias de búsqueda de empleo

Son agencias en las que podrás buscar trabajo y encontrar todas las ofertas de empleo del momento.

Agencias de búsqueda de empleo

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
Hispano Lusitana de Aviacion SL	Aeropuerto de Lanzarote, s/n. 35509 San Bartolome	928 81 93 49	www.h-la.es

8. Empresas de selección de personal

Estas empresas ofrecen un servicio de selección de personal adaptado al perfil del candidato o de la candidata que desee seleccionar y las necesidades de una determinada organización, seleccionando cualquier posición que precise la organización.

Es importante ponerse en contacto con las empresas de selección de personal y enviar el currículum, ya que se han convertido en una pieza clave en el mundo de los recursos humanos y las empresas confían cada vez más en ellas a la hora de seleccionar personal.

Empresas de selección de personal

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Fundación Laboral de la Construcción	Calle Méjico, 5. 35500 Arrecife	928 80 18 61	-
Micro Sistemas	Calle La Inés, 35. 35500 Arrecife	928 81 30 11	www.microsistemas.es
Asesoría Romero Del Más	Calle Periodista Viera, 8 35500 Arrecife	928 81 08 08	-
Romero Del Mas Asesores	Av. Islas Canarias, s/n. 35508 Teguise	928 59 01 09	-

9. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Eurogestiones Lanzarote	Méjico, 1. 35500 Arrecife	928 80 56 64
Marcor Consultoría y Gestión SL	Quiroga, 1. 35500 Arrecife	928 81 79 15
LG Consultores	Neptuno, 5. 35500 Arrecife	928 81 78 54
Gestiones y asesoramiento de Lanzarote SLU	Princesa Ico, 70 35509 San Bartolomé	928 82 20 33
A&G Consulting	Luis Morote, 7 35500 Arrecife	928 80 54 39
Canarytek	Fajardo, 8 35500 Arrecife	828 08 35 20

10. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
Medicos del Mundo	C/ Canalejas, 2 35500 Arrecife	928 80 55 55	www.medicosdelmundo.org
Cruz Roja - Oficina Insular Lanzarote	C/ Gral. García Escámez, 80 35500 Arrecife	928 81 22 22	www.cruzroja.es

11. Asociaciones y centros de apoyo

Son aquellas que se constituyen con el fin de defender y promover los intereses de las personas con determinadas dificultades, como por ejemplo, con discapacidades, sin hogar, de autoayuda, etc., sensibilizando y contribuyendo al proceso de transformación social.

Asociaciones y centros de apoyo

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
AFOL Asociación de Familias Oncohematológicas de Lanzarote	C/ José Antonio. nº77 - 2ºpiso puerta 6. 35500 Arrecife	928 81 69 60	www.afol.info
ADISLAN Asociación de Discapacitados de Lanzarote	C/ Arcipreste de Hita, 30. 35509 Teguise	928 81 14 21	www.adislan.com
A.L.A.D.I.N. Asociación Lanzaroteña de ayuda al desarrollo integral del niño.	Departamento de Cultura. Aytuntamiento. de Tías. 35352 Tías	928 83.36.66	-

Asociación Tinguafaya	C/ Malagueña, 94, Argana Alta. 35500 Arrecife	928 8 44 922 625 07 93 13 /314	-
COLAMI Colectivo Lanzaroteño de Minusválidos	C/ El Vivente nº 14. 35500 Arrecife	659 69 05 24 659 69 05 24	-
AGANEY Asociación de Minusválidos	C/ Guatemala,38 Bajo- Derecha, Arrecife	928 80 78 57 928 80 78 57 686 83 98 48	-
Agencia Administrativa de La O.N.C.E. de Arrecife	C/ La Porra,2. 35500 Arrecife	928 81 11 10	www.once.es
Agrupación para la Defensa del Paciente Psíquico El Cribo	C/ Tenerife, 28. 35500 Arrecife	928 80 45 45	www.elcribo.org
Asociación Cultural, Recreativa, Deportiva de Minusválidos de Lanzarote	C/ Quevedo, 4-1ª Dcha. 35500 Arrecife	928 81 17 84	-
Centro Específico de Pedagogía Terapéutica Ntra. Sra. de Los Volcanes	C/ Tahiche, 30. 35530 Teguise	928 80 22 11	-

12. Asociaciones empresariales

Las asociaciones empresariales suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
ASOLAN Asociación Insular de Empresarios de Hoteles y Apartamentos de Lanzarote	C/ Suiza, 15, 35510 Tias	928 51 60 25	www.asolan.com
Asociación de empresarios de la Construcción Provincial de Las Canarias	C/ Iguazu, 5. 35509 Arrecife	-	-
Asociación de Empresarios del Metal de Lanzarote	C/ General Garcia Escamez, 64. 35500 Arrecife	928 81 34 34	-

Federación Insular de Pequeños y Medianos Empresarios de Lanzarote	C/ Miguel Primo de Rivera, 6. 35500 Arrecife	928 80 42 42	www.felapyme.org
Organización de Productores de Túnidos y Pesca Fresca	C/ Puerto Naos, 20. 35500 Arrecife	928 81 39 44 928 81 13 89 646 97 40 04	agramar@telefonica.net

13. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Colegio Oficial de Ayudantes Técnicos Sanitarios y Diplomados/as en Enfermería	C/ Canalejas, 1. 35500 Arrecife	928 80 74 01	-
Colegio Oficial de Abogados de Lanzarote	C/ San Marcial, 8. 35500 Arrecife	928 81 39 80	www.icalanzarote.com
Colegio Oficial de Arquitectos	C/ Dr. Ruperto González Negrín, 10. 35500 Arrecife	928 80 03 69	www.coac-lz.com
Colegio Oficial de Ingenieros Industriales	C/ Dr. Ruperto González Negrín, 10. 35500 Arrecife	928 80 62 90	-
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales	C/ Inés, 25. 35500 Arrecife	928 80 67 08	www.coitilpa.org

14. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Cámara de Comercio de Lanzarote	C/ José Antonio, 23. 35500 Arrecife	928 82 41 61	www.camaralanzarote.org info@camaralanzarote.org

Las Cámaras de Comercio tienen como fin representar, promover y defender los intereses generales del comercio, la industria y la navegación.

15. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más aceptación. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con él.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet

www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com
www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info

www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

16. Red Estatal de Inmigración

La población trabajadora inmigrante ha sido una de las primeras y más afectadas por la crisis económica mundial y por el importante incremento del desempleo en España. Todo ello hace que el Informe 2009 del Observatorio Permanente de la Inmigración califique el hecho como "singularidad del flujo migratorio en España", sus tasas de eventualidad son muy superiores a la de los autóctonos, además, las personas inmigrantes están muy concentradas en el sector de la construcción y en servicios, que han sufrido fuertes pérdidas de empleo.

Red Estatal de Inmigración

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
Lanzarote Acoge	C/ Juan de Quesada nº 21. 35500 Arrecife	928 80 76 30	-
Asociación de Guinea Ecuatorial de Lanzarote	C/ Guinea Ecuatorial de Lanzarote, 1 - bajo. Argana Alta. Lanzarote	616 67 88 42	joseeugeniosue@hotmail.com
Fundación Nacederos de Colombia	-	661 04 78 25	-
Asociación Camino de Vida	C/ Triana, 60, 4ºD. Arrecife	680 53 27 30	-
Colectivo de Uruguayos en Lanzarote	C/ León y Castillo, 106, 2º dcha. Arrecife	687 89 38 07	urujacintovera@hotmail.com

17. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Secretaria de la Mujer de Comisiones Obreras Canarias en Lanzarote www.canarias.ccoo.es	C/ Vargas, 4 – 1°. 35500 Arrecife	928 80 11 16
Asociación Social y Cultural Mujer de Lanzarote Mararía	C/ Alférez Cabrera Tavío, 2. 35500 Arrecife	928 81 60 74
Asociación de Mujeres Tiemar	C/ San Borondón, 94. 35509 San Bartolomé	928 81 90 75

Centro de Información a la Mujer del Cabildo de Lanzarote	C/ Salvador Allende, s/n. 35500 Arrecife	928 82 49 70 928 80 42 00
Oficina del Área de la Mujer Ayuntamiento de Teguise	C/ Dácil, 1. 35530 Teguise	928.59.30.30 928 59 30 40
Centro de Información a la Mujer Ayuntamiento de Tías	C/ Bajamar, nº 4 35560 Puerto del Carmen	928 83 42 27 928 51 18 61 928 51 36 44
Área de la Mujer Concejalía de Servicios Sociales Ayuntamiento de Arrecife serviciossociales@arrecife.es	C/ García Escámez s/n (trasera Cruz Roja). 35500 Arrecife	928 80 71 54 (ext. 16) 928 80 30 84
Centro de Asistencia a las Víctimas del Delito Cabildo Insular de Lanzarote	C/ Salvador Allende, s/n. 35500 Arrecife	928 80 63 02 928 82 49 70 928 80 42 00
Asociación de Mujeres Empresarias de Lanzarote	C/ La Inés, 35. 35500 - Arrecife	928 81 3011
Asociación de Mujeres para la Democracia de Lanzarote	C/ Fred Olsen, 7, 2° B. 35500 - Arrecife	928 81 69 00

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

Fuerteventura

5.3. Direcciones y enlaces de interés. Fuerteventura

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local. Página 3
3. Tutores/as de empleo. Página 4
4. Centros colaboradores de formación. Página 5
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 7
6. Empresas de trabajo temporal. Página 8
7. Empresas de selección de personal. Página 9
8. Consultoras. Página 10
9. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 11
10. Asociaciones y centros de apoyo. Página 12
11. Asociaciones empresariales. Página 13
12. Asociaciones y colegios profesionales. Página 14
13. Ofertas de empleo por internet. Página 15
14. Red estatal de inmigración. Página 16
15. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 17

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Puerto del Rosario	C/ Tenerife, 37. 35600 Puerto del Rosario	928 85 18 53	928 85 13 60
Gran Tarajal	C/ Maxorata, 18. 35620 Gran Tarajal	928 16 28 73	928 87 09 26

2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local

Es un servicio funcional ofrecido por las organizaciones y entes locales, dedicadas fundamentalmente a las tareas de intermediación y de promoción y apoyo al desarrollo económico, a través de acciones de diagnóstico, animación empresarial, formulación de proyectos de inversión, difusión tecnológica, comercialización y desarrollo de recursos humanos, así como a la canalización y gestión de la información sobre actividades productivas, nuevas tecnologías y sociedad de la información, mercados emergentes, oportunidades de comercialización y nuevos yacimientos de empleo.

Agencias de Empleo y Desarrollo Local			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Ayuntamiento de Antigua	C/ Marcos Trujillo, nº 1. 35630	928 54 96 69	928 87 82 11
Ayuntamiento de Betancuria	C/ Juan de Bethencourt, 4. 35637	928 87 80 92	928 87 82 33
Ayuntamiento de Pájara	C/ Nuestra Señora de Regla, s/n. 35620	928 16 15 41	928 16 14 74
Ayuntamiento de Tuineje	C/ Nicaragua, s/n. 35620	928 16 27 23	928 16 29 85
Cabildo Insular Fuerteventura	C/ Doctor Fleming, s/n. 35600	928 53 33 39	928 85 13 41
M. CentroNorte Fuerteventura	C/ Tenerife, 352º. 35500	928 53 25 87	928 53 00 66
M. CentroSur Fuerteventura	C/ Nicaragua, s/n Edificio Tenencia de Alcaldía, 2ª planta. 35600	928 16 24 91	928 87 05 52

3. Tutores y tutoras de empleo

Los/as tutores/as de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellos que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada telefónica o presencial, en tu Oficina de Empleo.

Tutores/as de empleo			
TÉCNICO/A	**OFICINA**	**TELÉFONO**	**EMAIL**
Loreto Pérez Curbelo	Puerto del Rosario	928 85 55 68	mpercurj@gobiernodecanarias.org

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Academia de Desarrollo Formativo, SL	C/ Amanay 11 esquina C/ Hierro ,5 6,7. 35620 Tuineje	928 16 29 04	912 91 97 97
Asoc. Centro Cultural "Raíz del pueblo"	C/ Las Corbatas, 4.35640 la oliva	928 86 80 15	928 86 19 50
Ayuntamiento de Antigua	Plaza de Antigua, s/n. 35630 Antigua	928 87 80 04	928 87 82 11
Confederación Insular de Empresarios de Fuerteventura	C/ Gran Canaria, 70. 35600 Puerto del Rosario	928 53 02 20	928 53 02 82
Confederación Insular de Empresarios de Fuerteventura	C/ Manuel Velazquez Cabrera, 144-f. 35600 Puerto del Rosario	928 53 02 20	928 53 02 82
Evangelina Sánchez Díaz	C/ Nuestra Sra del Carmen 14 b 35625. Pájara	928 54 00 30 678 53 55 11	928 54 00 30 928 62 33 84
Fuerteventura 2000, S.L.	C/ Gran Canaria, 54. 35600 Puerto del Rosario	928 86 10 48	928 86 10 49
Fuerteventura 2000, S.L.	C/ Cisneros, nº 82 - esq. Reyes Catolicos. 35600 Puerto del Rosario	928 86 10 48	928 86 10 49
Sebastián Rodríguez Hernández	C/ Comandante Díaz Trayter, 74-2º. 35600 Puerto del Rosario	928 23 29 20	928 24 61 78

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa la persona desempleada inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado/a para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia las personas desempleadas con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

PROYECTO	ESPECIALIDADES	TELÉFONO	ENTIDAD PROMOTORA	MUNICIPIO
Co. Billarda	Auxiliar de Ayuda a Domicilio y Animador Geriátrico (15)	928 53 05 77	Mancomunidad de Municipios del Centro-Norte de Fuerteventura	Puerto del Rosario

Et. Animarte	Animación (Calle y Turista) (15)	928 34 46 83	Cabildo Insular de Fuerteventura	Puerto del Rosario
Et. Henry Dunant de Salvamento y Socorrismo	Agente de Emergencias(10); Agente de Emergencias(10); Agente de Emergencias (10)	928 85 80 64	Cruz Roja Española	Puerto del Rosario
Et. Dinamización Turística Centro Sur de Fuerteventura	Técnico en Actividades Turísticas(10); Técnico en Actividades Turísticas (10); Técnico en Actividades Turísticas (10)	928 16 24 91	Mancomunidad de Municipios del Centro-Sur de Fuerteventura	Tuineje
Et. Seguridad y Emergencias Centro Sur	Agente de Emergencias (20)	928 16 64 08	Mancomunidad de Municipios del Centro-Sur de Fuerteventura	Tuineje
Te. Mantenimiento y Rehabilitación de Edificios Centro-Sur	Rehabilitador de Edificios (15)	928 16 24 91	Mancomunidad de Municipios del Centro-Sur de Fuerteventura	Tuineje

6. Empresas de trabajo temporal (ETT)

Es una empresa de servicios intermediaria del mercado laboral, se dedica a contratar directamente a personas trabajadoras para ponerlas temporalmente a disposición de otra empresa usuaria. La contratación de trabajadores/as para cederlos temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

Para llevar a cabo esta actividad tiene que establecer dos tipos de contratos: uno mercantil con la empresa cliente que demanda la cobertura de una vacante temporal y uno laboral con la persona seleccionada por la ETT para cubrir ese puesto. La empresa usuaria y la persona trabajadora no celebran contratos entre ellos, su único nexo es la empresa de trabajo temporal.

Empresas de Trabajo Temporal			
EMPRESA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Adecco	C/ Secundino Alonso, 23. 35600 Puerto del Rosario	928 85 93 14	www.adecco.es
Start People	C/ Secundino Alonso, 41. 35600 Puerto del Rosario	928 53 08 81	www.unique.es
Personal 7 ETT SA	C/ Secundino Alonso, 28. 35600 Puerto del Rosario	928 85 09 95	www.grupoconstant.com/personal7

7. Empresas de selección de personal

Estas empresas ofrecen un servicio de selección de personal adaptado al perfil del candidato que desee seleccionar y las necesidades de una determinada organización, seleccionando cualquier posición que precise la organización.

Es importante ponerse en contacto con las empresas de selección de personal y enviar el currículum, ya que se han convertido en una pieza clave en el mundo de los recursos humanos y las empresas confían cada vez más en ellas a la hora de seleccionar personal.

Empresas de selección de personal		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Fundación Laboral de la Construcción	C/ Sevilla, 58. 35600 Puerto del Rosario	928 53 39 10
Maxoman Consulting S.L.	C/ Playa Sol, 14. 35627 Pájara	928 54 90 50

8. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no

Consultoras		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Ineco	Aeropuerto de Fuerteventura, s/n. 35610 Puerto del Rosario	928 53 49 06
Kanarische Treuhand SL	Urb. Aguas Verdes, s/n. 35637 Betancuria	928 87 80 85
Gestycons Consultores SL	Fernández Castañeyra, 13. 35600 Puerto del Rosario	928 85 92 62
Chorrotec Consulting	Fernández Castañeyra, 20. 35600 Puerto del Rosario	928 53 26 80
Marcor	C/ León y Castillo, 125. 35600 Puerto del Rosario	928 85 92 86
Burgess, Simon Courtnay	Avda. Los Naranjos, 2. 35640 La Oliva	928 53 91 60
Tematech SL	C/ Murillo, 8. 35600 Puerto del Rosario	928 85 67 91
Agcore Consulting Logistic Trading SL	Avda. Fuerteventura, 67. 35660 La Oliva	928 86 76 82
Witches United SL	C/ Galicia, 32. 35640 La Oliva	928 86 74 54

Gedas SPC	C/ Bentejuí (Solana Matorral), 6. 35628 Pájara	928 54 53 08
Gedas SPC	El Arado (Pol. Ind. El Matorral), 17. 35610 Puerto del Rosario	928 34 45 16
Kevin Cruz del Rosario	Fernández Castañeyra, 20. 35600 Puerto del Rosario	928 53 26 80

9. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**WEB/EMAIL**
Cáritas Española	Galicia, 29. 35600 Puerto del Rosario	928 85 94 78	www.caritas.es
Cruz Roja Fuerteventura	C/ Primero de Mayo, s/ n. 35600 Puerto del Rosario	928 852 222	www.cruzroja.es
Cruz Roja Oficina Insular Fuerteventura	Avda. La Constitución, 3. 35600 Puerto del Rosario	928 858 064	www.cruzroja.es
Cruz Roja Española	C/ León y Castillo, 6. 35620 Tuineje	928 162 834	www.cruzroja.es
Cruz Roja Española	C/ Crucero Baleares, 10. 35660 La Oliva	928 537 274	www.cruzroja.es
CEAR - Comisión Española de Ayuda Al Refugiado	C/ Molinos de Viento, 40. 35600 Puerto del Rosario	928 531 476	www.cear.es

10. Asociaciones y centros de apoyo

Son aquellas que se constituyen con el fin de defender y promover los intereses de las personas con determinadas dificultades, como por ejemplo, con discapacidades, sin hogar, de autoayuda, etc., sensibilizando y contribuyendo al proceso de transformación social.

Asociaciones y centros de apoyo			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Asociación Bipolar de Canarias	Lepanto, 11, 35660 Corralejo	928 86 77 36 647.868244	www.bipolarencanarias.spaces.live.com
AGANEY Asociación de Minusválidos	c/ República de Filiphinas,1 Local 7- Bajo, Puerto del Rosario	928 85 22 02 928 85 22 02 686 83 98 48	www.sorteosaganey.com
AFOFUER - Asociación de Familias Onco-hematológicas de Fuerteventura	C/ Dulcinea 21, 35600 Puerto del Rosario	928 53 10 69	www.afofuer.org
ADISFUER - Asociacion de Discapacitados de Fuerteventura	C/ Gran Canaria, 37 - 35600 Puerto del Rosario	928 85 88 35	adisfuer@telefonica.net
Agencia Administrativa de La O.N.C.E. de Gran Tarajal	C/ Princesa Tamonante, Nº42 . Gran Tarajal. 35628 Tuineje	928 87 08 62	www.once.es
Agencia Administrativa de La O.N.C.E. de Puerto del Rosario	C/ Secundino Alonso, 1. 35600, Puerto del Rosario	928 85 02 39 928 85 02 39	www.once.es
Centro de Estimulación Precoz de Puerto del Rosario	C/ Tfe., 54. 35600 Puerto del Rosario	928 85 20 30 928 53 15 61	-
Centro de Estimulación Precoz de Tuineje	C/ Atistirma s/ n.Gran Tarajal.Tenencia de Alcaldia. 35620 Tuineje	928 53 06 37 928 53 15 61	-
Taller Ocupacional de Minusválidos	C/ Majada Marcial. s/n. 35600 Puerto del Rosario	928 85 21 10	-

11. Asociaciones empresariales

Las asociaciones empresariales suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Maxometal - Asociación de Empresarios del Metal de Fuerteventura www.maxometal.com	C/ Barquillos, S/N, 35600. Puerto del Rosario (Fuerteventura)	928 85 16 81
Confuer - Confederación Insular de empresarios de Fuerteventura	C/ Sevilla, 60. 35600 Puerto del Rosario	928 53 02 82
Red de Pymes de Fuerteventura	C/ Séneca, 10, 35600 Puerto del Rosario	928 53 21 69
Asociación de Empresarios del Municipio de la Oliva	C/ Juan De Austria, 1, 35660 La Oliva	928 53 966
Federación Provincial de la Pequeña y Mediana Empresa del Metal de las Palmas	C/ Barquillos, 19. 35600 Puerto del Rosario	928 85 93 30
Asociación Profesional de Empresarios Taxistas San Diego de Tuineje	C/ León Y Castillo, 95. 35620 Tuineje	928 87 07 37
Asistente Social de Puerto Rosario	C/ Hispanidad, 13. 35600 Puerto Del Rosario	928 53 30 75
FEHT - Federación de Empresarios de Hostelería y Turismo de Las Palmas	C/ Primero De Mayo, 33. 35600 Puerto Del Rosario	928 53 10 33

12. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Colegio Oficial de Procuradores	C/ Secundino Alonso, 20, 35600 Puerto Del Rosario	928 85 17 92
Applus Norcontrol S.L.	C/ Barcelona, 5, 35600 Puerto Del Rosario	928 42 25 70
Mutua de Accidentes de Canarias Mac 272	C/ Secundino Alonso, 73, 35600 Puerto Del Rosario	928 53 20 54

13. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más aceptación. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para el la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con él.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet

www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com
www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info

www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

14. Red Estatal de Inmigración

La población trabajadora inmigrante ha sido una de las primeras y más afectadas por la crisis económica mundial y por el importante incremento del desempleo en España. Todo ello hace que el Informe 2009 del Observatorio Permanente de la Inmigración califique el hecho como "singularidad del flujo migratorio en España", sus tasas de eventualidad son muy superiores a la de los autóctonos, además, las personas inmigrantes están muy concentradas en el sector de la construcción y en servicios, que han sufrido fuertes pérdidas de empleo.

Red Estatal de Inmigración		
NOMBRE	**MUNICIPIO**	**WEB/EMAIL**
Asociación de Guinea Conakry en Fuerteventura.	Puerto del Rosario	lombewol@yahoo.es
Asociación de Inmigrantes y Simpatizantes por la Integración en Canarias	Fuerteventura	chwfuerteventura@hotmail.com
Asociación de Mauritania en Fuerteventura.	Fuerteventura	asocimauritania@terra.es
Asociación de Senegaleses en Fuerteventura.	Puerto del Rosario	asefuert@yahoo.es
Asociación de Uruguayos en Fuerteventura.	Puerto del Rosario	uruguayosenfuerteventura@hotmail.com

17. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Servicio Insular de Atención a la Mujer del Cabildo Insular de Fuerteventura	C/ Tenerife, 54. 35600 Puerto del Rosario	928 53 24 09 928 53 15 61
Unidad Municipal de Atención a Mujeres Víctimas de Malos Tratos Ayuntamiento de Puerto del Rosario serviciossociales@puertodelrosario.org	C/ Primero de Mayo, 59. 35600 Puerto del Rosario	928 85 19 76 928 53 14 42

Asociación de Mujeres Empresarias de Fuerteventura mujeresempresarias@canarias.org	C/. Sevilla, 60. 35600 Puerto del Rosario	928 53 02 20
Asociación de Mujeres Empresarias de Fuerteventura AMES	C/ Sevilla, 60 - Esq. Calle Gran Canaria 35600 - Puerto del Rosario	928 85 13 75
Asociación Majorera de Ayuda a la Mujer	C/ León y Castillo, 3. 35600 - Puerto del Rosario	928 85 90 05
Asociación Social y Cultural para la Mujer de Fuerteventura "ANIAGA"	Apartado de Correos, 424. 35600 Puerto del Rosario	928 85 92 47
Asociación de Mujeres de Fuerteventura Tibiabín	Avda. Paco Hierro s/n, Casa de la Cultura de Gran Tarajal. 35620 Tuineje - Gran Tarajal	928 16 27 76 928 16 24 91
Asociación Sociocultural de Mujeres Huriamen	C/ Eustaquio Gopar nº 3. 35628 Tuineje	679 55 66 86 646 73 15 79

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

Gran Canaria

5.3. Direcciones y enlaces de interés. Gran Canaria

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Tutores/as de empleo. Página 4
3. Servicio Integral de Empleo. Página 6
4. Centros colaboradores de formación. Página 7
5. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales. Página 11
6. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 12
7. Empresas de trabajo temporal. Página 16
8. Agencias de búsqueda de empleo. Página 18
9. Empresas de selección de personal. Página 19
10. Consultoras. Página 21
11. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 27
12. Asociaciones y centros de apoyo. Página 28
13. Federaciones y confederaciones empresariales. Página 30
14. Asociaciones empresariales. Página 32
15. Asociaciones y colegios profesionales. Página 34
16. Cámaras de comercio. Página 38
17. Fundación Universitaria. Página 39
18. Ofertas de empleo por internet. Página 40
19. Red estatal de inmigración. Página 41
20. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 42

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Arenales	C/ Suarez Naranjo, 78 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 27 00/48/64	928 44 50 78
Arucas	C/ Médico Anastasio Escudero Ruiz, 1. 35400 Arucas	928 62 35 00	928 60 04 56
Ciudad Alta	Plaza Plácido Álvarez Buylla, s/n. 35011	928 39 89 69	928 25 47 80
Gáldar	C/ Caifa, s/n. 35460 Gáldar	928 89 72 00	928 89 60 43
Gran Canaria Sur	C/ Centrífuga, 5. 35110 Vecindario	928 45 84 91	928 45 84 89
Ingenio	Avda. de los Artesanos, 57. 35250 Ingenio	928 45 83 80	928 12 31 33
Maspalomas	Prolongación Avda. de Tirajana, s/n. 35100 San Bartolomé de Tirajana	928 77 76 50	928 77 62 59
Puerto de la Luz	C/ República Dominicana, 4. 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 47 30	928 27 48 17
Rafael Cabrera	C/ Trasera de Rafael Cabrera, s/n. 35002 Las Palmas de G.C.	928 38 58 60	928 38 18 46
Telde	C/ Juan Diego de la Fuente, 40. 35200 Telde	928 13 95 00	928 70 20 88
Vecindario	C/ Orchilla, 1. 35110 Vecindario	928 12 59 90	928 79 25 94

Ayuntamiento de San Nicolás de Tolentino	C/ Juan del Río Ayala, 4. 35470 San Nicolás de Tolentino	928 89 06 91	928 89 23 87
Ayuntamiento de Santa Brígida	C/ Nueva, 13. 35300 Santa Brígida	928 64 81 81	928 64 21 02
Ayuntamiento de Santa Lucía	Avda. de las Tirajanas, 151. 35280 Santa Lucía	928 72 72 42	928 72 72 48
Ayuntamiento de Tejeda	Pza. de Ntra. Sra. Del Socorro s/ n. 35360 Tejeda	928 66 60 01	928 66 62 52
Ayuntamiento de Telde	C/ Juan Diego de la Fuente, 4042. 35200 Telde	928 01 36 00	928 68 23 44
Ayuntamiento de Teror	C/ Padre Cueto 2. 35330 Teror	928 63 04 52	928 63 03 33
Ayuntamiento de Valleseco	C/ León y Castillo, 12. 35340 Valleseco	928 61 80 22	928 61 89 57
Ayuntamiento de Valsequillo	Plaza Tifariti s/n. 35217 Valsequillo	928 57 07 95	928 70 59 46
Ayuntamiento de Vega San Mateo	C/ Del Agua s/n. 35320 Vega San Mateo	928 66 03 58	928 66 10 44
Cabildo Insular de Gran Canaria	Avda. Primero de Mayo 39- 1ª planta- Edificio Humiaga. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 16 00	928 36 81 54
I.M.E.F. Instituto Municipal de Empleo y Formación	C/ Farmacéutico Arencibia Cabrera 30, el Secadero. 35005 Las Palmas de Gran Canaria	928 44 65 50	928 44 65 50
Mancomunidad Medianías de Gran Canaria	C/ El Agua s/n. 35320 San Mateo	928 66 13 57	928 66 10 44
Mancomunidad Norte de Gran Canaria	C/ Quintanilla 1. 35400 Arucas	928 62 74 62	928 62 74 00

2. Tutores/as de empleo

Los/as tutores/as de empleo son técnicos/as especializados que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellos que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada telefónica o presencial, en tu Oficina de Empleo.

Tutores/as de empleo			
TÉCNICO/A	**OFICINA**	**TELÉFONO**	**EMAIL**
Selene Díaz Rodríguez	Rafael Cabrera	928 38 58 74	sediarod@gobiernodecanarias.org
Francisco Moreno Artiles	Suárez Naranjo	928 29 27 06	fmorart@gobiernodecanarias.org
Concepción García López	Suárez Naranjo	928 29 27 03	cgarlop@gobiernodecanarias.org
Ángeles Quintana Naranjo	Puerto de la Luz	928 27 48 63	aquinare@gobiernodecanarias.org
Natalia Calvo Martínez	Puerto de la Luz	928 27 48 62	ncalmar@gobiernodecanarias.org
Juan Manuel Iglesias Lucas	Ciudad Alta	928 25 01 99	jiglluc@gobiernodecanarias.org
Carlos Marín Armas	Ciudad Alta	928 25 01 99	cmararmb@gobiernodecanarias.org
Inmaculada Valladares Tarajano	Vecindario	928 12 59 88	ivaltar@gobiernodecanarias.org
Juana María López Peña	Vecindario	928 12 59 83	jloppenq@gobiernodecanarias.org
Ana Victoria Suárez González	Telde	928 13 95 03	asuagond@gobiernodecanarias.org
Josefa Peña Hernández	Telde	928 13 95 08	jpenherr@gobiernodecanarias.org
Alicia Mª Suárez Medina	Arucas	928 62 48 32	asuamedx@gobiernodecanarias.org
Ana Mª Medina Moreno	Arucas	928 62 48 34	amedmorx@gobiernodecanarias.org
Esther Marrero Medina	Gáldar	928 89 72 03	amarmedy@gobiernodecanarias.org
Óscar Curbelo Valerón	San Bartolomé de Tirajana	928 77 76 54	ocurval@gobiernodecanarias.org

Las tutorías de empleo pueden ayudarte a organizar tu búsqueda de empleo.

3. Servicio Integral de Empleo (SIE)

¿Qué es el SIE?

El Servicio Integral para el Empleo (SIE) es un servicio que surge del compromiso adoptado por CCOO Canarias y el Gobierno de Canarias (Servicio Canario de Empleo), al amparo de las políticas activas de empleo y las Estrategias del Gobierno de Canarias para una política de formación y empleo tendentes a favorecer y promover la integración laboral de los desempleados y las desempleadas y detectar las ofertas profesionales demandadas por las empresas y susceptibles de contratación. CCOO Canarias, junto a su fundación Forem Canarias, pone en marcha los servicios de Intermediación, Orientación Laboral y Formación.

Intermediación - Gestión de Ofertas

Asesoramiento personalizado para la definición de los puestos de trabajo y de los perfiles profesionales necesarios para cubrirlos, así como la asistencia técnica para la elaboración del documento de oferta.

Asesoramiento empresarial básico

- Información periódica de interés empresarial.
- Incentivos a la contratación.

Otros servicios del SIE-CCOO

- Orientación laboral.
- Formación.
- Emprendeduría.
- Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular.

Servicio Integral de Empleo de CCOO Canarias (SIE)			
SERVICIO	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**WEB/EMAIL**
Orientación e Intermediación	C/ Francisco Goürié, 77 - 1º. 38002 Las Palmas de Gran Canaria	928 37 24 91	www.sie.canarias.ccoo.es sie@foremcanarias.org
Emprendeduría	C/ Triana, 116 - 1º. 38002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 73 37	www.sie.canarias.ccoo.es mgheorghiu@asas.iaese.es
Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular	Avda. 1º de Mayo, 17 - 1º. 38002 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 52 43 928 36 19 37	www.economiasumergida.es economia-sumergida@canarias.ccoo.es

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación			
DENOMINACIÓN	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Academia de Desarrollo Formativo SL	C/ José Antonio Gutiérrez Mellado, 32 Local 3. 35018 Las Palmas de Gran Canaria	928 67 75 19	912 91 97 97
Academia de Desarrollo Formativo, SL	C/ Manuel García Oliva, 19 Local 6. 35200 Telde	828 02 60 98	912 91 97 97
Academia de Desarrollo Formativo, SL	Calle Cura Caballero S/N. 35340 Valleseco	928 67 75 19	912 91 97 97
Academia de Desarrollo Formativo, SL	Subida Hoya de Pineda, s/n. 35460 Gáldar	928 88 09 86	912 91 97 97
Archicem, SL	C/ Drago, 27 - Local 56 - 2º. 35460 Gáldar	928 88 80 00 928 55 34 48	928 55 34 48
Asoc. Agraria de Jóvenes Agricultores de Las Palmas (Asaja)	C/ Miguel De Cervantes, 2. 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 46 72 50	928 46 17 68

Asoc. Cultural Aula 3ª Edad de Las Palmas	C/ Triana, 38. 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 05 02 619 18 87 40	928 37 42 60
Ayuntamiento de Firgas	Paseo De Gran Canaria, 2. 35430 Firgas	928 61 61 21 928 62 52 36/38	928 61 62 71
Carmen Dolores García González	Avda. De Canarias, 348 1º y 2º. 35110 Santa Lucía de Tirajana	928 79 44 08	928 75 74 27
Cebrica SLL	C/ Vicente Alexander, 20 Polígono Industrial Los Cascajos – Jinámar. 35220 Telde	928 71 40 86	928 71 40 86
Cemop, SL	Avda. de Escaleritas, 33. Las Palmas de Gran Canaria	928 20 76 03 928 20 76 82	928 20 76 82
Cemop, SL	Avda. de Escaleritas, 52. 35011 Las Palmas De Gran Canaria	928 20 76 03 928 20 76 82	928 20 76 82
Centro de Confecciones Puerto, SL	C/ Tecén, 109. 35009 Las Palmas De Gran Canaria	928 46 13 59	928 46 07 45
Centro de Enseñanza de Canarias Liceo 2000, SL	C/ Barcelona, 3 Portal 5. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 49 20 00 928 49 20 20 928 27 47 46	928 27 47 48
Centro de Enseñanza de Canarias Liceo 2000, SL	C/ Presidente Alvear, 18-1º. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 49 20 00	928 27 47 48
Centro de Especialidades Palmar, SL	C/ Palmar, 62-64-66. 35009 Las Palmas de Gran Canaria	928 46 48 36	928 46 07 45
Centro de Estudios Atlántico, SL	C/ Malfú, 23. 35009 Las Palmas de Gran Canaria	928 46 09 35	928 46 07 45
Centro de Estudios Master Anuscheh De Canarias, SL Unipersonal	Avda. de Canarias, 349-2ª Pl. 35100 Santa Lucía de Tirajana	928 75 79 06 928 75 51 05	928 75 79 06
Centro de Estudios Master Anuscheh de Canarias, SL Unipersonal	Sv. de Gáldar, 18 Plta. Baja Portal O-C Edif. Buenavista (San Fernando). 35100 San Bartolomé de Tirajana	928 75 79 06 928 75 51 05	928 75 79 06
Centro de Estudios Técnicos Superiores de Canarias, SL	C/ Alcalde Fco. Hdez. Glez., 28. 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 31 34 20 928 33 38 48	928 32 30 17
Centro de Estudios Técnicos Superiores de Canarias, S.L.	C/Dolores Rocha, 36. 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 31 34 20 928 33 38 48	928 32 30 17
Centro de Estudios Técnicos Superiores de Canarias, SL	C/ Domingo Doreste Fray Lesco, 20. 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 31 34 20 928 33 38 48	928 32 30 17
Centro de Formación Empresarial Aura, SLL	C/ Paseo Tomás Morales, 8-2º. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 47 76 928 37 41 13	928374113
Centro de Formación Empresarial Aura, SLL	C/ Lepanto 59. Las Palmas de Gran Canaria	928 38 47 76 928 37 41 13	928 37 41 13

Centro Formación AFS SL	Avda Carlos V 110 - 1º. 35250 Ingenio	928 78 55 53	928 78 26 51
Centro Formación AFS SL	Carretera General de Tamaraceite 115. 35018 Las Palmas De Gran Canaria	928 78 55 53	928 78 26 51
Cid Ruzafa José Ángel	C/ Viera y Clavijo, 11 - 1º. 35002 Las Palmas De Gran Canaria	928 36 42 05	928 27 47 48
Confederación Canaria de la Pequeña y Mediana Empresa	C/ Reyes Católicos, 35. 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 23 70	928 32 27 67
Dinosol Supermercados, SL	C/ Luis Correa Medina, 5. 35012 Las Palmas De Gran Canaria	916 02 44 00	916 02 44 57
Dinosol Supermercados, SL	C/ Venezuela Jable S/N (Vecindario) Santa Lucía	916 02 44 00	916 02 44 57
Electro Hernández, SL	Avda. Los Almendros, 17. 35217 Valsequillo	928 70 55 45	928 70 57 21
Escuela de Formación Tecnológica Ocupacional, SL	Av. Mesa y López, 58 - Esc. 1 Piso 1º. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 79 43 84	928 79 43 84
Federación de Empresarios de Transportes	Av. 1º De Mayo, 7. 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 14 60 928 43 14 61	928 38 09 72
Federación de Empresarios de Transportes	C/ Bravo Murillo, 40 Int. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 14 60 928 43 14 61	928 38 09 72
Formación Ocupacional Canaria, SL	Avda. 1º. de La Unión, 21 (Vecindario). 35110 Santa Lucía de Tirajana	928 75 58 40	928 38 00 35
Formación Ocupacional Canaria SL	C/ Bravo Murillo, 38. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 00 12	928 38 00 35
Fundación Canaria Icse - Promoción y Desarrollo de Estudios Superiores en Canarias -	C/ Luis Doreste Silva, 11. 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 46 44 928 24 75 34	928 38 03 04
Gedecan Gestora Deportiva Canaria SL	C/ Los Cascajos, s/n. 35470 San Nicolás de Tolentino	928 33 15 96	928 32 07 21
Gedecan Gestora Deportiva Canaria SL	Camino A Los Olivos, S/N. 35300 Santa Brígida	928 33 15 96	928 32 07 21
Guerpin SL	Botija, S/N. 35460 Gáldar	928 55 21 21	928 55 21 21
Guillen Rodríguez, Mercedes	C/ Párroco Nicolás Rodríguez, 11. 35420 Moya	928 61 22 24	928 61 22 24
Hoteles Escuela De Canarias SA	C/ Real De Coello, 2. 35300 Santa Brígida	928 38 39 34	828 01 03 02
Hoteles Escuela De Canarias SA	Plaza de La Constitución s/n. 35100 San Bartolomé De Tirajana	928 77 38 96	828 01 03 02

Incaem SL	C/ Fernando Guanarteme, 44. 35007 Las Palmas De Gran Canaria	928 22 15 43 928 43 12 55	928 37 07 48
Informatica Proicont SL	C/ Antonio Padrón, 11. 35460 Gáldar	928 89 71 71	928 89 71 71
Informatica Proicont SL	C/ Rambla Pedro Lezcano, 60. 35200 Telde	928 89 71 71	928 89 71 71
Insforcan SL	C/ Secretario Padilla Nº 86 Esquina con C/ Pizarro Nº 1. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 18 91 928 26 20 69	928 27 19 16
Insforcan SL	Juan Manuel Durán González, 6-1º. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 18 91	928 27 19 16
Instituto Canario de Estudios De Empresa SL	C/ Perojo, 16. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 37 07 48	928 37 07 48
Instituto Canario de Psicología y Educación	C/ Luis Doreste Silva 11 1º. 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 40 32 928 38 46 44	928 38 03 04 928 36 64 11
Instituto Tecnológico De Cad SL	Avda. Mesa y López, 58 Escalera 2 Local. 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 08 47 928 26 58 37 66746 51 34	928 22 86 26
Kesmocan SL	C/ Galileo 35. 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 05 65 26 629 68 22 25	928 05 65 27
Las Palmas	C/ Crucita Arbelo Cruz, s/n. 35014 Las Palmas de Gran Canaria	928 41 90 16	928 41 88 07
Monserrat Villalba Ruiz S.L.	C/ Pitágoras, 19. 35200 Telde	928 69 78 13	928 68 42 33
Mt Roalmed Sl	C/ Arcipreste De Hita, 12. 35250 Ingenio	-	-
Multimedia Business Center SL	C/ Obispo Rabadán, Nº 68 Bajo. 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 13 47	928 43 11 39
Pérez y Cuevas Consultores SL	C/ El Reventón 3. 35300 Santa Brígida	952 32 60 32	952 04 13 34
Rubén González León	Avda. Alcalde Alonso Fernández de La Guardia 3ª Fase. 35450 Santa María de Guía	928 89 70 43	928 89 79 02
Santaco Informática, SLL	C/ León y Castillo, 27. 35480 Agaete	928 89 83 43	928 89 83 43
Sebastián Rodríguez Hernández	C/ Atindana, 7, Cruce De Arinaga. 35260 Agüimes	928 23 29 20	928 24 61 78
Servicios de Formación y Consultoría de Canarias SL	C/ Goya, 16. 35110 Santa Lucía	928 43 13 47	928 43 11 39

5. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)

Es un instrumento creado por el Gobierno de Canarias mediante el Decreto 43/2003, de 7 de abril, para establecer un Sistema Canario de las Cualificaciones Profesionales capaz de tratar los problemas de cualificación y formación profesional en sus distintas modalidades, de forma global, coordinada, coherente y óptima y atendiendo a las demandas del sistema productivo canario. Está coordinado con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y se inscribe en el marco de la Unión Europea.

Su finalidad básica es el estudio y propuesta de la estructura de las cualificaciones profesionales y del Sistema Canario de Cualificaciones Profesionales, así como su mantenimiento.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

El Certificado de Profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales -CNCP- en el ámbito de la administración laboral, con significación para el empleo y asegura la formación necesaria para su adquisición, del mismo modo que los Títulos de Formación Profesional lo hacen en el ámbito educativo. Su expedición corresponde a la administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)			
DENOMINACIÓN	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**EMAIL**
Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)	C/ República Dominicana, 4. 35010 Las Palmas de Gran Canaria.	928 27 48 58	institutocanariodecualificaciones.sce@gobiernodecanarias.org

Los certificados de profesionalidad de acuerdo al CNCP se pueden consultar en: https://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/formacion_ocupa/certificados/index.html

6. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa la persona desempleada inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia las personas desempleadas con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Las escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo son una opción para especializarte.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

PROYECTO	ESPECIALIDADES	TELÉFONO	ENTIDAD PROMOTORA	MUNICIPIO
CO. De Nuevas Tecnologías Agüimes	Desarrollo de aplicaciones y comunicaciones(9); desarrollo de aplicaciones y comunicaciones(9); operador eng(12)	928 78 57 17	Ayuntamiento de Agüimes	Agüimes
TE. Centro de Formación Agüimes	Albañilería(10); Carpintería (10); Pintura(10); Jardinería (10)	928 78 57 17	Ayuntamiento de Agüimes	Agüimes
TE. Arucas Gastronómica	Cocina(15); Servicios de restaurante y bar(15)	928 62 74 12	Ayuntamiento de Arucas	Arucas
TE. Mejora de espacios públicos y servicios en el Norte de Gran Canaria	Auxiliar de Ayuda a domicilio (15); Pintura(15); Trabajador forestal(15)	928 62 74 62	Mancomunidad de Municipios del Norte de Gran Canaria	Arucas
TE. Mejora de espacios públicos y servicios en el Norte de Gran Canaria	Auxiliar de Ayuda a domicilio (15); Pintura(15); Trabajador forestal(15)	928 62 74 62	Mancomunidad de Municipios del Norte de Gran Canaria	Arucas
ET. Bioconstrucción	Albañil(10); Carpintero(9); Electricista de edificios(9); Energías renovables-fontanería y climatización(9); Escayolista, pintura decorativa y piedra artificial (10)	928 78 09 20	Fundación Promoción del empleo, formación y movimiento cooperativo de Ingenio	Ingenio
TE. Gestión y servicios a la comunidad	Mantenimiento de edificios (10); Auxiliares de geriatría (10); Animador de ocio y tiempo libre (Monitor sociocultural)(10)	928 89 23 05	Ayuntamiento de la Aldea DE San Nicolás	La Aldea de San Nicolás
CO. Garelli	Camarero/a de restaurante y bar(10); Cocina(10)	928 43 68 38	Fundación Canaria Main	Las Palmas de Gran Canaria

CO. Las Palmas de Gran Canaria en Red	Nuevas tecnologías información de la comunicación(15); Nuevas tecnologías información de la comunicación(15)	928 32 87 41	IMEF	Las Palmas de Gran Canaria
ET. Jaime O'shanahan para gest. integr. reserva agro-ecológica del Campus Univ Tafira 07-09	Gestión integrada ee.nn. y actividades en la nar.(24); Gestión integrada ee.nn. y actividades en la nat.(24)	928 45 82 37	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas de Gran Canaria
ET. Tasaigo	Monitor de ocio y tiempo libre(15); Monitor/operario de huertos ecológicos(15)	928 33 01 40	Fundación Cesica - Proyecto Hombre - Canarias	Las Palmas de Gran Canaria
Te. Adepsi T-Emplea III	Jardinería(20)	928 41 44 84	Asociación Adepsi	Las Palmas de Gran Canaria
TE. Agronatura 2009	Horticultura (ecológica)(15); Horticultura (ecológica)(15)	928 29 72 71	C.E. Ayuda Refugiado en Canarias (CEAR)	Las Palmas de Gran Canaria
TE. CEAR Cocina 2008/09	Cocinero/a(15); Cocinero/a (15)	928 29 72 71	C.E. Ayuda Refugiado en Canarias (CEAR)	Las Palmas de Gran Canaria
TE. Guía Ecoturismo Litoral	Guía de ecoturismo litoral (15)	92821 95 46	Cabildo Insular de Gran Canaria	Las Palmas de Gran Canaria
TE. Tecnología de la Información y Gestión Documental	Técnico en tecnología de la información y gestión documental(40)	92845 45 69	Universidad de Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas de Gran Canaria
TE. Técnico Auxiliar en Envejecimiento Saludable	Auxiliar de geriatría(13); Auxiliar de geriatría(13)	92856 91 00	Ayuntamiento de Mogán	Mogán
TE. Naturaleza y mayores	Trabajador/a forestal(10); Restaurador de senderos y caminos(10); Auxiliar de ayuda a domicilio y alzheimer(10)	928 6112 55	Ayuntamiento de Moya	Moya
TE. Intervención Multidisciplinar	Albañilería(10); Carpintería de madera(10); Restaurador mantenedor edificios(10); Pintor-rotulador(10)	928 75 83 30	Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana	Santa Lucía de Tirajana
TE. Intervención Multidisciplinar	Albañilería(10); Carpintería de madera(10); Restaurador mantenedor edificios(10); Pintor-rotulador(10)	928 75 83 30	Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana	Santa Lucía de Tirajana
ET. Senderos por Telde	Restaurador forestal(15); Monitor turismo medioambiental(15)	928 68 44 97	Ayuntamiento de Telde	Telde
TE. Comunica-T.E.	Telefonísta / Recepcionista de oficina(24)	828 06 90 69	COCEMFE-Las Palmas	Telde

ET. Innova Teror	Tecnología de la información (15); Tecnología de la información(15)	928 63 17 60	Ayuntamiento de Teror	Teror
ET. Dinamizar, Valsequillo	Monitor/a socio-cultural(10); Monitor/a deportivo/a(10)	928 70 50 11	Ayuntamiento de Valsequillo	Valsequillo
ET. Oficios forestales y de la madera de Gran Canaria	Trabajador/a forestal y carpintero/a -ebanista-artesano/a(30)	928 66 20 84	Fundación Canaria Parque Natural Tamadaba	Vega de San Mateo
TE. Afores auxiliar de selvicultura y prevención/Extinción de incendios forestales de las medianías	Trabajador forestal(13); Trabajador forestal(15); Trabajador forestal(8)	928 66 13 57	Mancomunidad de Municipios de las Medianías de Gran Canaria	Vega de San Mateo

7. Empresas de trabajo temporal (ETT)

Es una empresa de servicios intermediaria del mercado laboral, se dedica a contratar directamente a personas trabajadoras para ponerlas temporalmente a disposición de otra empresa usuaria. La contratación de personal para cederlo temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

Para llevar a cabo esta actividad tiene que establecer dos tipos de contratos: uno mercantil con la empresa cliente que demanda la cobertura de una vacante temporal y uno laboral con la persona trabajadora seleccionada por la ETT para cubrir ese puesto. La empresa usuaria y la persona trabajadora no celebran contratos entre ellos, su único nexo es la empresa de trabajo temporal.

Empresas de Trabajo Temporal			
EMPRESA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Canarias Sea Limpieza SL	Calle Matías Padrón, 106 35004 Las Palmas De Gran Canaria	928 29 07 54	www.canariassea.com
Manpower ETT	León y Castillo, 431 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 90 51	www.manpower.es

Randstad Work Solutions ETT	C/ Presidente Alvear, 6 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 76 81	www.randstad.es
Randstad Work Solutions ETT	Avda. Constitución, 41 35200 Telde	928 70 40 10	www.randstad.es
Randstad Work Solutions ETT	Avda. Canarias, 131 35110 Santa Lucía de Tirajana	928 791 414	www.randstad.es
Randstad Work Solutions ETT	C/ Galicia, 29; 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 73 45	www.randstad.es
Adecco ETT	C/ Gral. Más de Gaminde, 8 - 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 00 08	www.adecco.es
Adecco ETT	Avda. Canarias, 131 35110 Santa Lucía de Tirajana	928 75 63 91	www.adecco.es
Adecco ETT	C/ Néstor de la Torre, 46 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 46 88	www.adecco.es
Adecco ETT	C/ Dr. Castro Ojeda, 5 35200 Telde	928 69 08 61	www.adecco.es
Flexiplan ETT	Avda. Juan XXIII, 4 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 68 68	www.flexiplan.es
Start People ETT	Avda. Canarias, 131 35110 Santa Lucía	928 79 03 75	www.unique.es
Start People ETT	C/ Dr. Melián, 33 35200 Telde	928 68 13 80	www.unique.es
Start People ETT	Plaza Cairasco, 5 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 55 15	www.unique.es
Cenpla ETT	C/ Reyes Católicos, 47 - OF. 1 - 35001 - Las Palmas de Gran Canaria	928 25 47 13	www.cenpla.es
Emplea ETT	Avda. Canarias, 131 35110 Santa Lucía	928 79 39 18	www.emplea.eu
Emplea ETT	Avda. Rafael Cabrera, 26 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 28 27	www.emplea.eu
Attempora ETT	P.º Chil, 309 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 31 89 99	www.attempora.es
Canary Employment ETT	Avda. Canarias, 267 35110 Santa Lucía	928 75 44 34	www.canary-employment.com

Herescan	C/ Aguadulce, 13 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 56 97	www.herescan.com
Servi-7 S.L.	C/ Veintinueve de Abril, 43-45 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 70 64	-
Personal 7	C/ Plácido Domingo, 2 35100 San Bartolome de Tirajana	928 77 49 54	www.grupoconstant.com/personal7
Servicanari	C/ Málaga, 49 35016 Las Palmas de Gran Canaria	600 73 99 34	-

8. Agencias de búsqueda de empleo

Son agencias en las que podrás buscar trabajo y encontrar todas las ofertas de empleo del momento.

Agencias de búsqueda de empleo			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Funcatra – Fundación Canaria para el Fomento del Trabajo	C/ Gravina, 42 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 60 40	www.funcatra.com
Garbamar Sistemas SL	C/ Bentaguayre, 18 35009 Las Palmas de Gran Canaria	928 47 14 85	-
IICSA	C/ Diego Vega Sarmiento, 56 35014 Las Palmas de Gran Canaria	928 41 94 19	-
Servipublic Canarias S.L.	C/ Pintor José Arencibia Gil, 4 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 20 72	www.servipublic.com
Logican Canarias S.L.	C/ Suárez Naranjo, 78 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 33 14	www.logican.net

9. Empresas de selección de personal

Estas empresas ofrecen un servicio de selección de personal adaptado al perfil del candidato o de la candidata que desee seleccionar y las necesidades de una determinada organización, seleccionando cualquier posición que precise la organización.

Es importante ponerse en contacto con las empresas de selección de personal y enviar el currículum, ya que se han convertido en una pieza clave en el mundo de los recursos humanos y las empresas confían cada vez más en ellas a la hora de seleccionar personal.

Empresas de selección de personal			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Master-D	Avda. José Mesa y López, 21 - entreplanta, of. A 35006 Las Palmas de Gran Canaria	900 36 63 66	www.masterd.es
Servipublic	C/ Pintor José Arencibia Gil, 4 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 62 30	www.servipublic.com
Martínez y Asociados SL	C/ Olof Palme, 43 - 1° 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 90 05	www.martinezasociados.com
Fundación Laboral de la Construcción	C/ Agaete, 24 (Urb. ind. Lomo Blanco - Las Torres) 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 48 20 88	www.fundacionlaboral.org
Asesoría Laboral Macías y Velázquez	C/ Presidente Alvear 59 - 1° 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 34 72	-
Edei Consultores	C/ Antonio María Manrique, 4 35011 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	928 49 41 00	www.edei.es
Canarias Quality Group SL	C/ Viera y Clavijo, 11 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 12 09	-

Colsuldibar	Cno. Lomo Espino, 52 35300 Santa Brigida	928 64 19 31	-
Instituto Cibernos	Fernando Calpena, 4 35012 Las Palmas de Gran Canaria	928 20 44 14	www.institutocibernos.com
Cabrera Consultores SL	Gral. Más de Gaminde, 4 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 85 81	-
E.C.G.	Hoya del Enamorado (Siete Palmas), S/N PORT 3 35019 Las Palmas de Gran Canaria	928 41 03 65	-
National Training in New Technologies SL	Padre José de Sosa, 18 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 33 35 00	www.nt2spain.com
National Training in New Technologies SL	Reyes Católicos, 44 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 31 53 96	www.nt2spain.com
Camps Consultores	Francisco Gourie, 34 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 37 30 85	-
Dream Team	Domingo Rivero, 5 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 28 67	www.dream-team.es
Consulting Clovartiz SL	Mar de Escocia, 4 35100 San Bartolome de Tirajana	928 14 25 00	-
Ardenes Domíngez José Juan	Colombia, 17 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 13 35	-
Actual Control Plan S.L.N.E.	Bogotá, 40 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 49 13 01	-
IAMA Consulting Internacional SL	Dr. Alfonso Chiscano Díaz, 10 35020 Las Palmas de Gran Canaria	928 28 49 84	-
Mira Prevención	León y Castillo, 30 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 37 34 76	www.miraprevencion.es
Training People	Salvia, 2 35212 Telde	928 05 92 15	www.trainingpeople.es
Consultoría Tamadaba S.L.N.E.	Av. José Mesa y López, 85 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 21 47	-
Enerzit Consultores	P.º Tomás Morales, 132 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 23 04 17	-

10. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Centro de Estudios Master	Calle Partera Leonorita, s/ n (Frente al Centro Comercial Bellavista) San Fernando 35450 San Bartolomé de Tirajana	928 77 45 70	www.centromaster.com
Centro de Estudios Master	Calle de Canarias, 349 - 2º Vecindario 35110 Santa Lucia	928 75 51 05	www.centromaster.com
Presta Servicios Ambientales	Calle Jerónimo Falcón, 32 - 3ª 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 47 42	www.prestasl.com
EBV Consultores	Calle Doctor Verneau, 1 - of. 107 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 32 30 23	www.ebvconsultores.com
Gescanempyme	C/ Viera y Clavijo, 35 - 1º, of. 103 35002 Las Palmas de Gran Canaria	609 30 51 95	www.gescanempyme.com
Sánchez Marichal Auditores	Avenida Rafael Cabrera, 5 - port. 5 (trasera edif. Océano) 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 25 50	-

Cutie Consulting Group S.L.	Pelayo, 34-36 35480 Agaete	928 26 96 79	-
Sincro Servicios	Viera y Clavijo, 11, 4º, of. 16 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 37 03 71	-
Sansegest	C/ Joaquín Dicenta, 1 - bajo a 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 57 96	-
Investigación Planificación y Desarrollo	Numancia, 42 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 72 21	www.ipd.es
Investment y Contability S.C.P.	Avda. Alemania, 4 35100 San Bartolomé de Tirajana	928 76 09 76	-
Murdez Consultores	C/ José Franchy Roca, 5 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 55 28	-
Control de Gestión	C/ Gral. Más de Gaminde, 39 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 12 18	-
Randstad Work Solutions	Presidente Alvear, 6 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 76 81	www.randstad.es
Randstad Work Solutions	Av. Constitución, 41 35200 Telde	928 70 40 10	www.randstad.es
Consultores de Pymes S.L.	León y Castillo, 6 35200 Telde	928 69 14 00	-
Edei Consultores	Antonio María Manrique, 4 35011 Las Palmas de Gran Canaria	928 49 41 00	www.edei.es
Consultoría de Gestión	Profesor Agustín Millares Carló, 7 35003 Las Palmas De Gran Canaria	928 38 56 10	-
Enmacosa S.A.	Luis Doreste Silva, 7 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 24 28 95	www.enmacosa.com
Novotec Consultores	Lomo de la Plana (Siete Palmas), 22 35019 Las Palmas de Gran Canaria	928 42 84 08	www.novotec.es
Consulting Orbere	Sao Paulo, 17 35008 Las Palmas de Gran Canaria	928 47 05 20	www.orbere.com
Proesform Proyectos Estudios y Formación Comerc	Urb. El Arco, 5 35300 Santa Brígida	928 35 28 11	www.proesform.com

Altair Consultores Logísticos	Tomás Miller, 47-49 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 88 71	www.altaircl.com
Tower Consultores S.L.	Zorrilla, 5 35005 Las Palmas de Gran Canaria	928 28 91 32	www.towerconsultores.com
Consulting House Reform S.L.	P.º Chil, 101 35014 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 27 94	-
Macrosuma	Secretario Artiles, 50 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 17 16	-
Pesquera de Diego María del Carmen S.L.N.E.	Av. José Mesa y López, 7 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 23 28 12	-
Canarias Ingeniería Civil S.L.	Inspectora Farmacéutica M.ª del Pino Suárez López, 2 35200 Telde	928 70 31 70	-
Canarias Ingeniería Civil S.L.	Tenesoya, 19 35215 Telde	928 70 36 03	-
Canarias Ingeniería Civil S.L.	Alonso Alvarado, 12 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 12 10	-
Casetec Consulting	Cno. Guincho, 100 35400 Arucas	928 62 23 36	-
Gestycons Consultores S.L.	Armas, 13 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 32 25 04	-
Consulting Comercial 10	Gardenia, 28 35212 Telde	928 13 65 71	-
Consulting de Redes y Comunicaciones S.L.	Eusebio Navarro, 69 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 81 15	-
Estudios y Servicios Integrales de Hostelería y Turismo S.L.	Nicolás Estévanez, 30 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 83 01	-
Quevedo	Presidente Alvear, 13 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 57 67	-
Imades Consultores	Blas de Lezo, S/N 35009 Las Palmas de Gran Canaria	928 46 17 85	-
Armas y Asociados Consulting S.L.	Lomo Guillén, 30 35450 Santa María de Guía	928 88 07 55	-

Resort	Av. Tirajana, S/N 35100 San Bartolomé de Tirajana	928 76 21 21	-
Delphi Consultores	Fernando Guanarteme, 12 35310 Santa Brigida	902 43 12 06	-
CE Consulting Empresarial	López Botas, 53 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 33 15 47	-
Buildtrade Canarias S.L.	Av. Rafael Cabrera, 26 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 59 03	-
Adima Trading S.L.	P.º Chil, 313 35010 Las Palmas de Gran Canaria	928 49 02 02	-
A. Verheij S.L.	Alcalde Miguel Marrero, S/N 35138 Mogán	928 56 56 53	-
Codexca	Alfredo L. Jones, 5 35008 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	928 47 28 02	www.codexca.com
Cesur Canarias	Nicolás Estévanez, 11 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 96 22	-
Quality and Marketing Systems S.L.	Pamochamoso, 10 35004 Las Palmas de Gran Canaria	828 01 21 60	-
Monzon y Curbelo S.L.	Calderín López, 16 35200 Telde	828 01 50 03	-
Gestión y Promoción Integral de Vega de San Mateo S.A.	Dr. Ramírez Cabrera, 13 35328 Vega de San Mateo	928 66 15 77	-
ASVEC Consulting S.L.L.	Ayagaures, 23 35280 Santa Lucia	928 79 51 76	-
ASVEC Consulting S.L.L.	Benartemi, 12 35110 Santa Lucia	928 75 54 85	-
Camps Consultores	Francisco Gourie, 36 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 92 77	-
Cial Canarias S.L.	Venegas, 19 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 99 96	www.cial.es
Didat Consulting S.L.	Antonio María Manrique, 11 35011 Las Palmas de Gran Canaria	928 28 44 65	www.didatconsulting.com

Yolanda Ramírez Rodríguez	Taifa, 3 35110 Santa Lucia	928 79 26 00	-
Solvers Consultores Canarios S.L.	Cruz del Ovejero, 25 35018 Las Palmas de Gran Canaria	928 43 96 91	www.solversconsultores.com
Stock House Bestprice S.L.	Diderot, 12 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 27 30 49	-
Converge Consultores S.L.	Alejandro Hidalgo, 10 35005 Las Palmas de Gran Canaria	928 23 30 73	-
Converge Consultores S.L.	Av. Juan Carlos I, 17 35019 Las Palmas de Gran Canaria	928 48 04 84	-
Regidor y Cebrián Asesores S.L.	Triana, 84 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 98 89	-
Lista Dos S.R.L.	Urb. Villa Real de Coello, 13 35310 Santa Brigida	928 35 66 23	-
Qualitor Consultores para la Calidad S.L.	Perdomo, 22 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 42 00	-
Juandro S.L.	Pl. Párroco Manuel Guedes, 4 35004 Las Palmas de Gran Canaria	928 23 36 25	-
Inis Consulting S.L.	Viera y Clavijo, 21 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 11 68	-
Cristian Rubén Ariel García Dante	María Dolorosa, 9 35009 Las Palmas de Gran Canaria	928 46 83 18	-
Mejora Consultores Financieros S.L.	Francisco Gourie, 40 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 07 12	-
Herconsa Consultores S.L.	Av. Juan Carlos I, 13 35019 Las Palmas de Gran Canaria	928 48 07 26	-
AFFEC Asociación	Av. José Mesa y López, 8 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 16 12	www.affec.org
Media Juris Consultores S.L.	Argentina, 8 35200 Telde	928 70 31 03	-
Consultores Semenuc S.C.P.	Emilio Zola, 11 35007 Las Palmas de Gran Canaria	928 22 98 82	-
Crea Sistema Coaching	Hernán Pérez de Grado, 39 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 33 31 65	www.creasistema.com

Training People	Salvia, 2 35212 Telde	928 05 92 15	www.trainingpeople.es
Yeray Hernández Rivero	Picasso, 14 35280 Santa Lucia	928 75 66 12	-
Talenthum	Salvia, 2 35212 Telde	928 05 92 15	-
OPMC Consultores S.L.	Murga, 9 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 46 89	www.opmc.es
Consulting Finaco	Pl. Feria, 20 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 42 89	www.finacoasesores.com
Pad-Orion Consultores	Arnao, 1 35200 Telde	928 70 31 39	www.padorion.es
Soluciones y Proyectos Consulting S.L.U.	Urb. Puerto Rico, S/N 35130 Mogán	928 56 09 69	-
María Lourdes Valero de la Rosa	Pío Baroja, 73 35214 Telde	928 13 30 64	-
Gea Consultores S.L.	Canalejas, 14 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 56 12	-
In Externis	Ctra. Monte Lentiscal, 41 35300 Santa Brígida	644 45 48 81	-
DGE Bruxelles	Triana, 27 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 78 45	www.dge.es
Ouversee Gestión S.L.	Dragó, 51 35300 Santa Brígida	928 35 27 62	-
AC Administración Inconsuting Empresarial	Dr. Waksmann, 3 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 34 07	-
Arquitectos y Abogados Asesores Urbanistas S.L.P.	Triana, 13 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 09 24	-
Aentos Consulting S.L.	Practicante Ignacio Rodríguez, S/N 35017 Las Palmas de Gran Canaria	928 05 81 11	www.aentos.com
Nereys Consulting	P.º Maestra Encarnación Santana Santana, 6 35200 Telde	928 69 16 48	www.nereys.com
Auren Canarias Consultores S.L.	Cirilo Moreno, 28 35007 LAS PALMAS DE GRAN CANARIA	928 26 15 16	www.auren.es

Mirador Ocean León S.L.U.	Maxorata, 20 35280 Santa Lucía	928 79 40 05	-
Franquicia El Danés S.L.	Gral. Más de Gaminde, 43 35006 Las Palmas de Gran Canaria	928 29 28 87	www.eldanes.es
Gescanempyme S.L.U.	Los Geranios, 9 35330 Teror	928 61 38 53	www.gescanempyme.com
CONLOPD	Lomo Brujas, 47 35320 Telde	647 47 29 40	-
Consulting Euro Canarias de Negocios S.L.	Av. los Pescadores, 65 35118 Agüimes	928 18 41 53	-
Cereza Consulting S.L.	Austria, 5 35140 Mogán	928 72 57 73	-
Consultora Fasal S.L.	Cebrián, 59 35003 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 16 06	-
Formar y Seleccionar Canarias S.L.	Domingo J. Navarro, 1 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 36 93 81	www.formarsecanarias.com
Ingeniería Audiovisual Canaria S.L.	López Botas, 44 35001 Las Palmas de Gran Canaria	928 33 70 81	-

11. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Aldeas Infantiles S.O.S.	Bravo Murillo, 17. Las Palmas de Gran Canaria	928 38 50 42	www.aldeasinfantiles.es
Cáritas Diocesana	Avda. de Escaleritas, 51. Las Palmas de Gran Canaria	928 25 11 51	www.caritas.es

Cruz Roja Española	León y Castillo, 231. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 00 00	www.cruzroja.es
Organizacion No Gubernamental Dona Vida	Apartado de Correos 26, 35330. Teror	928 48 56 97	www.dona-vida.org
Farmacéuticos Mundi	Pl. Santa Ana, 5. Las Palmas de Gran Canaria	928 31 77 07	www.farmamundi.org
Jóvenes del Tercer Mundo	Beethoven, 4. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 51 39	www.jovenestercermundo.org
Manos Unidas	Cebrián, 61. Las Palmas de Gran Canaria	928 37 13 07	www.manosunidas.org
Médicos del Mundo	Senador Castillo Olivares, 35. Las Palmas de Gran Canaria	902 28 62 86	www.medicosdelmundo.org
UNICEF	Av. Mesa y López, 50. Las Las Palmas de Gran Canaria	928 26 92 93	www.unicef.es

12. Asociaciones y centros de apoyo

Son aquellas que se constituyen con el fin de defender y promover los intereses de las personas con determinadas dificultades, como por ejemplo, con discapacidades, sin hogar, de autoayuda, etc., sensibilizando y contribuyendo al proceso de transformación social.

Asociaciones y centros de apoyo			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
ADAMPIS CANARIAS Integración y Normalización de las personas con discapacidad	Alfonso el Sabio, 20. Vecindario	928 79 44 34	-
AFODES Asociación de Cooperativas y Autónomos para el Fomento y Desarrollo Sociolaboral	Pl. Santa Isabel, 1. Las Palmas de Gran Canaria	928 33 54 05	www.afodes.org
APAELP Asociación de Padres de Alumnos con Discapacidad en Aulas Enclave de la provincia de Las Palmas	C/ Carmelo Bethencourt, 1. Las Palmas de Gran Canaria	928 20 02 44	www.apaelp.org

ASCAMI Asociación de Autoayuda	Gravina, 7. Las Palmas de Gran Canaria	928 27 24 50	-
Asociación Hogares Niños Privados Ámbito Familiar:	Las Palmas de Gran Canaria	928 41 08 73 928 25 85 38 928 22 96 88 928 31 28 03 928 41 42 97 928 38 20 48 928 36 65 43	-
Casa Familiar Nuestra Sra. Virgen del Pino	Ctera. Cruz de Pineda, 25. Arucas	928 62 62 40	
Asociación Integración Laboral de Minusválidos Canarias AGANEY	Costa Rica, 3. Las Palmas de Gran Canaria	928 26 69 14	
Asociación ADEPSI Integración social y laboral de la persona con minusvalía psíquica.	Lomo la Plana, 8. Las Palmas de Gran Canaria	928 41 44 84	www.adepsi.org
Asociación AFIMDE Formación e integración de los discapacitados al deporte y al empleo	Carlos V, 9. Carrizal de Ingenio	928 78 45 08	www.afimde.com
Asociación APADIS	Barranco Zurbarán, 1. Las Palmas de Gran Canaria	928 35 58 08	-
Asociación Benéfica de Jesús Abandonado	León y Castillo, 329. Las Palmas de Gran Canaria	928 23 20 23	-
Asociación Canaria de Terapia Familiar Promoción y divulgación de la Psicoterapia Familiar	Uruguay, 17. Bajo Izqda. Las Palmas de Gran Canaria	928 22 02 14	-
Asociación de Autoayuda	Mary Sánchez, 49. Las Palmas de Gran Canaria	928 47 56 57	www.asociacionautoayuda.org
Centro de Mejora Personal, S.C.	Viera y Clavijo, 33. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 66 80	-
COCEMFE Las Palmas Federación de Asociaciones de Discapacitados Físicos de Las Palmas	Lomo de las Brujas, 1. Edif. Usos Múltiples del Valle de Jinamar. Local 17. Telde	902 08 28 00 928 71 74 70 828 06 90 69	www.cocemfelaspalmas.org
COMPSI Coordinadora de Centros ocupacionales de la Provincia de Las Palmas. Apoyo a personas con minusvalía psíquica, física y sensorial	Lomo Guillén, 4. Santa María de Guía	928 88 29 29	www.compsi.iespana.es

Asociación Benéfica Libertad y Vida	Perú, 11. Telde	928 68 00 10	-
Asociación para el Desarrollo y Cooperación Taguaro	Antonio Maura, 23. Telde	928 69 00 13	-
Las Palmas Acoge Asociación para la Integración de Inmigrantes	Tecén, 52. Las Palmas de Gran Canaria Mallorca, 59. Vecindario	928 46 91 41 928 79 18 04	www.lpacoge.com
Asociación para la atención a la ludopatía y a la exclusión social en Las Palmas.	Joaquín Belón, local 32 - Polígono Cruz de Piedra. Las Palmas de Gran Canaria	928 28 90 77	-

13. Federaciones y confederaciones empresariales

Es una organización de carácter profesional que se constituye como la organización empresarial del sector, asumiendo en su seno, tanto la representación ante terceros, como la gestión y defensa de sus intereses generales. Organiza y presta los servicios de apoyo para facilitar el óptimo desarrollo de su actividad.

La **Confederación Española de Organizaciones Empresariales** (CEOE) es la institución que representa al empresariado español. Integra, con carácter voluntario, a un millón de empresas, públicas y privadas, de todos los sectores de actividad (agricultura, industria, y servicios).

Los intereses concretos de las pequeñas y medianas empresas están representados por la **Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa** (CEPYME), organización de carácter nacional, miembro de la CEOE.

Federaciones y confederaciones empresariales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Asociación de Empresarios y Profesionales La Minilla - Escaleritas	Av. La Feria, 14, 2 F, C.P. 35012 Las Palmas de Gran Canaria	669 46 62 93	www.asociacionlaminillaescaleritas.org

Asociación de Empresarios, La Paterna Zona Comercial	C/ Manuel de Falla, 84, C.P. 35013 Las Palmas de Gran Canaria	928 41 69 52	-
Confederación Canaria de Empresarios	C/ León y Castillo, 54, 2ª Planta - 35005 Las Palmas de Gran Canaria	928 38 45 52 928 38 35 00	www.ccelpa.org
CECAPYME Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa.	Reyes Católicos, 35. Las Palmas de Gran Canaria	928 43 23 70	www.cecapyme.com
Cámara de Comercio de Las Palmas	C/León y Castillo, 24. Las Palmas de Gran Canaria	928 39 10 45	www.camaralaspalmas.org
Federación de Empresarios de Hostelería y Turismo	C/ Arena, 1-3º. Las Palmas de Gran Canaria	928 43 24 80	www.feht.es
FEDEX Federación Provincial de Asociaciones de Exportadores de Productos Hortofrutícolas.	Muelle de León y Castillo - Cambulloneros	928 48 89 20	www.fedex.es
FECANET Federación Canaria de Empresas y Profesionales de Nuevas Tecnologías.	Albareda, 54. Las Palmas de G.C.;	928 26 55 97	-
FEDALIME Federación Provincial de Pequeños y Medianos Empresarios de Alimentación de Las Palmas.	León y Castillo, 49. Las Palmas de G.C	928 36 44 11	www.fedalime.com
FEMEPA Federación de Empresas del Metal de Las Palmas.	León y Castillo, 89. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 61 61	www.femepa.org
Federación Empresarios Madera y Corcho	León y Castillo, 89-91. Las Palmas GC	928 23 35 06	-
Federación Empresarios del Transporte Autobus	Venegas, 65. Las Palmas GC.;	928 43 14 60	-
FECAO Federación empresarial canaria de Ocio y Restaurantes.	Venegas, 41- 3º. Las Palmas de G.C.; -	928 24 10 18	www.fecao.com

14. Asociaciones empresariales

Las asociaciones empresariales suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Asociación de Empresarios de la Construcción	Buenos Aires, 29. Las Palmas de Gran Canaria	928 43 24 50/ 451/452/453/ 454/455	-
Asociación Industrial de Canarias (ASINCA):	León y Castillo, 89-3º. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 95 40	www.asinca.es
AIVA Asociación de Importadores y Vendedores de Automóviles.	Diego Vega Sarmiento, 1. Las Palmas de Gran Canaria	928 42 42 41	www.aiva.es
ASEMAR: Asociación de Empresarios de Arucas.	Calvo Sotelo, 1. Arucas	928 62 27 51	www.asemar.info
ASESCAN Asociación de Entidades de Economía Social de Canarias.	Viera y Clavijo, 35. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 48 23	www.asescan.com
ASEVA Asociación de Empresarios de Vehículos de Alquiler sin Conductor de la Comunidad Autónoma de Canarias.	Tenderetitos, s/n. Maspalomas. San Bartolomé de Tirajana	928 76 75 25	-
Agricultores y Ganaderos De Telde	Licenciado Calderín, 25. Telde	928 69 28 71	-
Empresarios Ingeniería y Consultores de Canarias	Av.Juan XXIII, 2. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 31 44	
Empresas Mercantiles Mesa y López	General Vives, 23. Las Palmas de Gran Canaria	928 22 81 37	www.mesaylopez.net

Horticultores y Floricultores del Noroeste	Casas de Aguilar, 25. Guía	928 55 70 74	-
Armadores de Pesca Artesanal Canaria	Muelle Pesquero, s/n. Las Palmas de Gran Canaria	928 48 80 26	-
Viticultores y Bodegueros Gran Canaria	Antonio Perera Rivero, s/n. S. Mateo	928 66 09 70	-
ASEMSUR Asociación Empresarial del Sur-Sureste de Gran Canaria	-	-	www.asemsur.es
ASCAMES Asociación de Comerciantes e Industriales de Agüímes.	C.C. La Zafra, Avda. Ansite, s/n. Cruce de Arinaga. Agüímes	928 18 27 85	www.ascames.com
ASCOIVE Asociación de Comerciantes e Industriales de Vecindario	Domingo Doreste, 8. Vecindario;	928 75 55 16	www.ascoive.org
Empresarios de Actividades Hidráulicas	Viera y Clavijo, 34-36. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 12 53	-
Asociación de Empresarios de Gáldar	Isaac Albéniz, 15. Gáldar	928 55 26 98	-
ASEINCA Asociación de Empresarios de Ingenio y Carrizal.	Avda. Artesanos, 97. Ingenio	928 12 45 23	www.aseinca.com
Asociación de Empresarios Pymealdea	José Antonio PR, 26. La Aldea de San Nicolás	928 89 05 10	-
Asociación de Jóvenes Empresarios	Triana, 120. Las Palmas de Gran Canaria	928 43 24 60	-
Propietarios del Polígono Industrial Arinaga	Adelfas, s/n. Polígono Industrial de Arinaga. Agüimes	928 18 22 44	www.zonaindustrialarinaga.com
Asociación Empresarial Formación de Empleo	D. Pío Coronado, 77. Las Palmas de Gran Canaria	-	-
Asociación Mercado Central	Galicia, 24.	928 24 37 69	-
Comunidad Regantes de la Fuente de Quintanilla	Ctera. Transmontaña, s/n. Arucas	928 60 00 60	-
Comunidad Regantes Presa de la Cumbre	Avda. Rafael Cabrera, 18. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 25 48	-

Comunidad de Regantes Malpedrosillo	Era de la Mota, s/ n. Valsequillo	928 57 02 31	-
Comunidad de Regantes Satautejo y La Higuera	Calvo Sotelo, 6 35300, Santa Brígida	Sta. Brígida 928 64 14 84 San Mateo 928 66 11 61	-
Comunidad de Regantes Vega Mayor de Telde	Calle de José Arencibia Gil, 20. 35200 Telde	928 68 25 14 928 69 37 77	-
Cooperativa Taxistas Las Palmas	-	928 33 06 80 928 42 03 44	-
Cooperativa Taxistas San Cristóbal	Calle Diego Vega Sarmiento, 70. 35014 Las Palmas De Gran Canaria	928 41 76 04	www.coopsancristobalgc.com
ASETEROR Asociación de Empresarios de Teror	Plaza Muro Nuevo, 2. 35330 Teror	928 63 08 64	www.aseteror.com
Unión de Empresarios de Arguineguín	C.C. Ancora, s/n. Arguineguín	928 15 14 31	-
Portoluz Asociación de Pymes	Faro,1. Las Palmas de Gran Canaria	928 47 05 45	-
Instituto Cooperación Interempresarial	Alonso Alvarado, 8. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 69 51	-
Denominación de Origen Monte Lentiscal	Cultura, s/n. Las Palmas de Gran Canaria	928 35 22 35	-
A.C.E.P.A Asociación Canaria de Empresas de Producción Audiovisual	C/ Muelle de Las Palmas, Nº8 35002 Las Palmas de Gran Canaria	928 26 28 73	www.acepacanarias.com

15. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Asociacion Canaria De Ingenieros de Tecnologias de la Informacion y las Comunicaciones: Demarcación del Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Telecomunicaciones	Tazartico, 42, Vecindario. Santa Lucía de Tirajana	-	www.acitics.org
Colegio Oficial De Notarios de Las Palmas	Balcones, 18. Las Palmas de Gran Canaria	928 33 61 78 / 33 61 86	www.canarias.notariado.org
Diplomados de Turismo de Canarias	Luis Antúnez, 26. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 87 77	www.coditur.com
Colegio Oficial de Médicos de Las Palmas	León y Castillo, 44. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 25 19	www.comlp.es
Colegio Oficial de Abogados de Las Palmas	Pl. San Agustín, 3. Las Palmas de Gran Canaria	Centralita: 928 31 02 00 - Escuela de Prácticas Jurídicas: 928 31 99 51 - Asistencia gratuita: 928 31 94 11	www.colegiodeabogadosdelaspalmas.com
Colegio Oficial de Arquitectos de Las Palmas	Luis Doreste Silva, 2. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 88 44	www.coac-lpa.com
Colegio Oficial de Economistas de Las Palmas	Pedro Díaz, 13. Las Palmas de Gran Canaria	928 31 15 24	www.economistaslaspalmas.org
Colegio Oficial de Farmacéuticos	Pl. Santa Ana, 5. Las Palmas de Gran Canaria	928 33 33 66	www.coflp.org

Trabajadores Autónomos del Taxi de Las Palmas	Párroco Matías Artiles, 42. Las Palmas de Gran Canaria	928 25 24 20	-
Tecnicos Tributarios y Asesores Fiscales de Las Palmas	Olof Palme, Las Palmas de Gran Canaria	928 22 70 64	www.apttc.es
Asociación de Auxiliares de Farmacia de Las Palmas	Mariucha, 103. Las Palmas de Gran Canaria	928 25 16 22	-
Periodistas Deportivos de las Palmas	Pío XII, 59. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 80 68	-
Asociación Titulados Náutico-Pesquera de Las Palmas	Pl.Castillo de la La Luz, Las Palmas de Gran Canaria	928 46 22 14	-
Asociación de Educación y Gestión de las Palmas	S.Nicolás, 20. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 30 33	-
Asociación Provincial de Transitarios de Las Palmas	Pascal, 7. Las Palmas de Gran Canaria	928 26 46 79	-
Asociación Profesores Enseñanza Mocán	Cebrían, 49. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 55 26	-
Colegio Oficial de Enfermería de Las Palmas	Avda. Rafael Cabrera, 5. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 55 26	www.enfermerialaspalmas.com
Colegio Oficial Ingenieros de Caminos, Canales y Puertos de Las Palmas	León y Castillo, 295. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 38 48	-
Colegio Oficial Ingenieros Técnicos de Obras Públicas de Las Palmas	Domingo J.Navarro, 19. Las Palmas de Gran Canaria	928 38 28 86	-
Colegio Oficial Ingenieros Técnicos y Peritos Agrícolas de Las Palmas	1º de Mayo, 39. Las Palmas de Gran Canaria	928 37 15 74	-
Colegio Oficial de Licenciados Educación Física de Canarias	León y Castillo, 26. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 07 45	-
Colegio Oficial de Licenciados en Filosofía, Letras y Ciencias de Las Palmas	Obispo Rabadán, 22. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 71 54	-
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos en Topografía de Las Palmas	Leopoldo Matos, 22. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 12 74	-

Colegio Oficial de Mediadores de Seguros Titulados de Las Palmas	León y Castillo, 57. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 45 64	-
Colegio Oficial de Administradores de Fincas de Las Palmas	Viera y Clavijo, 48. Las Palmas de Gran Canaria	928 37 03 68	-
Colegio Oficial de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria de Las Palmas	Rafael Cabrera, 12. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 01 80	-
Colegio Oficial de Agentes y Comisionistas de Aduanas de Las Palmas	Luis Morote, 6. Las Palmas de Gran Canaria	928 22 41 59	-
Colegio Oficial de Asistentes Sociales de Las Palmas	Luis Doreste Silva, 107. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 26 10	www.trabajosocialcanarias.org
Colegio Oficial de Biólogos de Canarias	Av. Rafael Cabrera, 7-9. Las Palmas de Gran Canaria	928 38 34 18	www.cobcan.es
Colegio Oficial de Fisioterapeutas Canarias las Palmas	Barcelona, 35. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 22 18	www.fisiocanarias.org
Colegio Oficial de Gestores Administrativos de Las Palmas	León y Castillo, 20. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 75 87	http://directorio.gestores.net/colgestlpa/
Colegio Oficial de Graduados Sociales de Las Palmas	C/ Triana 92, 35002 Las Palmas De Gran Canaria	928 38 34 61	www.grasolpa.com
Colegio Oficial de Ingenieros Agrónomos Las Palmas	L eón y Castillo, 26-28. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 82 64	www.agronomoscentro.org
Colegio Oficial de Ingenieros Superiores Industriales Las Palmas	León y Castillo, 213. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 74 30	-
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Minas Las Palmas	Viera y Cavijo, 46. Las Palmas de Gran Canaria	928 37 03 41	-
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales Las Palmas	Av. Juan XXIII, 20. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 33 45	-
Colegio Oficial de Árbitros de Fútbol Las Palmas	Constitución, s/n. Gáldar	928 55 24 77	-
Asociación de Metres, Camareros, Barman de Las Palmas	Artenara, 27. Maspalomas	928 76 16 71	-
Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos de Las Palmas	Triana, 60. Las Palmas de Gran Canaria	928 36 01 59	www.coelp.es

Colegio Oficial de Procuradores de Las Palmas	San Agustín, 7. Las Palmas de Gran Canaria	928 33 22 32	www.icplpa.org
Colegio Oficial de Psicólogos de Las Palmas	Carvajal, 12. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 96 13	www.coplaspalmas.org
Colegio Oficial de Titulados Mercantiles y Empresariales de Las Palmas	San Bernardo, 7. Las Palmas de Gran Canaria	928 37 17 53	-
Colegio Oficial de Veterinarios de Las Palmas	Luis Doreste Silva, 30. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 69 59	www.vetcan.org
Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos e Ingenieros de Edificación de Gran Canaria	Av. Alcalde José Ramírez Bethencourt., 17. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 39 42	www.coaatgrancanaria.es
Sociedad General de Autores de España en Las Palmas	León y Castillo, 367. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 06 28	-
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos en Topografía de Las Palmas	Leopoldo Matos, 22. Las Palmas de Gran Canaria	928 29 12 74	-
Colegio Oficial de Decoradores y Diseñadores de Interior de Canarias	Ignacio Ellacuria, 26-B. Urbanización las Rubiesas. 35214 - Telde	928 13 29 13	-
Asociación de Amas de Casa y Consumo Tagoror	Arco, 9. Las Palmas de Gran Canaria	928 24 00 42	tagororlp@hotmail.com

16. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas	León y Castillo, 24 35003. Las Palmas de Gran Canaria	928 38 58 10	www.camaralaspalmas.com scop@camaralp.es
Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación de Las Palmas	C/Francisco Gourié 107, 2º. 35002 - Las Palmas de Gran Canaria	Tel.: 928 39 03 90 Fax: 928 36 23 50	www.camaralaspalmas.com info@camaralp.es
Antena Local de Santa María de Guía	C/ Cinco Cañones s/n Avda. de la Guardia Civil 35540. Santa María de Guía	Tel.: 928 88 80 30 Fax: 928 88 09 69	www.camaralaspalmas.com guia@camaralp.es
Antena Local de Mogán	C/ Pérez Galdós, s/n 35120 - Arguineguín	Tel.: 928 15 21 74 Fax: 928 15 15 20	www.camaralaspalmas.com mogan@camaralp.es
Antena Local de San Bartolomé de Tirajana	Paseo Costa Canaria, s/n 35100 - Playa del Inglés	Tel.: 928 73 01 87 Fax: 928 77 16 10	www.camaralaspalmas.com sanbartolome@camaralp.es
Antena Local de Telde	C/ Juan Diego de la Fuente, 33520. San Gregorio. Telde	Tel.: 928 70 36 99 Fax: 928 68 48 97	www.camaralaspalmas.com telde@camaralp.es
Antena Local de Teror	C/ Nueva, nº13 35330. Teror	Tel.: 928 61 49 86 Fax: 928 63 26 98	www.camaralaspalmas.com teror@camaralp.es

17. Fundación universitaria

La actividad de la Fundación se orienta a perseguir objetivos como son fomentar, impulsar y difundir toda clase de actividades relacionadas con la educación, la investigación y la cultura en Canarias, especialmente en el nivel universitario. Coopera estrechamente con la Universidad y canaliza la colaboración de ésta con empresas, instituciones y la sociedad canaria en general.

Fundación universitaria			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
FULP Fundación Canaria Universitaria de las Palmas	C/ Juan de Quesada, 30. 35001 Las Palmas de Gran Canaria,	Teléfono: 928 45 80 20 Fax: 928 45 74 78	www.fulp.ulpgc.es

18. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más adeptos. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con ella.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet

www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com
www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info
www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

19. Red Estatal de Inmigración

La población trabajadora inmigrante ha sido una de las primeras y más afectadas por la crisis económica mundial y por el importante incremento del desempleo en España. Todo ello hace que el Informe 2009 del Observatorio Permanente de la Inmigración califique el hecho como "singularidad del flujo migratorio en España", sus tasas de eventualidad son muy superiores a la de los autóctonos, además, las personas inmigrantes están muy concentradas en el sector de la construcción y en servicios, que han sufrido fuertes pérdidas de empleo.

Red Estatal de Inmigración		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**WEB/EMAIL**
Asociación MACONDO	Las Palmas de Gran Canaria	profesoraciencias@hotmail.com
ASOCIACION PANGEA	Las Palmas de Gran Canaria	mdelgado@noporquesi.com
Asociación Villabenis para el Desarrollo Humano de las Mujeres Inmigrantes en Canarias	Las Palmas de Gran Canaria	-
Delegación de FERINE en Las Palmas de Gran Canaria	Las Palmas de Gran Canaria	chavellas@hotmail.com
Entropía	Las Palmas de Gran Canaria	entropiahora@yahoo.es
Oficina del Inmigrante	Casa de la Iglesia c/ López Botas, 8 35001- Las Palmas de Gran Canaria Gran Canaria-España.	-

20. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

Tenerife

5.3. Direcciones y enlaces de interés. Tenerife

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Tutores/as de empleo. Página 4
3. Centros colaboradores de formación. Página 5
4. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales. Página 10
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 11
6. Empresas de trabajo temporal. Página 14
7. Agencias de búsqueda de empleo. Página 16
8. Agencias de colocación. Página 16
9. Consultoras. Página 18
10. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 19
11. Federaciones y confederaciones empresariales. Página 20
12. Asociaciones y colegios profesionales. Página 22
13. Cámaras de comercio. Página 27
14. Fundación Universitaria. Página 27
15. Ofertas de empleo por internet. Página 28
16. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 31

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
General Mola	Avda. Islas Canarias, 37. 38007 Santa.Cruz de Tenerife	922 23 78 24	922 20 57 59
Granadilla de Abona	C/ Arozarena, s/n. 38600 Granadilla Abona	922 77 43 00	922 77 24 84
Guía de Isora	Avda. de la Constitución, s/n. 38680 Guía de Isora	922 85 30 44	922 85 32 32
Güímar	Avda. Santa. Cruz, 42. 38500 Güímar	922 51 46 70	922 51 37 73
Icod de los Vinos	C/ Laurel, 26-28. 38430 Icod de los Vinos	922 81 43 57	922 81 45 64
La Laguna	C/ Alfredo Torres Edwards, s/n. 38204 La Laguna	922 31 52 51	922 26 65 41
La Orotava	Avda. Mayorazgo de Franchy, 19. 38300 La Orotava	922 32 50 80	922 33 54 43
Los Cristianos	Avda. Ámsterdam, Edificio Valdés Center, local 3. 38650 Los Cristianos	922 78 95 09	922 79 87 94
Puerto de la Cruz	C/ El Peñón,1 Ed.Esmeralda-Local 5. 38400	922 37 81 18	922 38 86 51
Barranco Grande	C/ Avetoro, 2. Barranco Grande. 38107 Santa. Cruz de Tenerife	922 62 97 38	922 62 97 69

Tacoronte	Plaza del Cristo, Tra. Sebastián Machado 38350. Tacoronte	922 57 34 60	922 56 26 61
Tegueste	C/. El Carmen, nº 7. 38280 Tegueste	922 92 22 16	922 92 22 17
Tomé Cano	C/ Tomé Cano, 12. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 23 75 16	922 21 35 55

2. Tutores/as de empleo

Los tutores y las tutoras de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellas personas que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada

Tutores/as de empleo

TÉCNICO/A	OFICINA	TELÉFONO	EMAIL
Sonia Khiatani Khiatani	General Mola	922 23 78 59	skhikhi@gobiernodecanarias.org
Ángela Martín Reyes	General Mola	922 23 78 38	amarrey@gobiernodecanarias.org
Mª Ángeles Jiménez Paulete	Tomé Cano	922 23 75 53	mjimpaul@gobiernodecanarias.org
Zeneida E. Hernández Molina	Tomé Cano	922 23 75 56	zhermol@gobiernodecanarias.org
Mª Isabel Perdomo Rodríguez	Taco	922 62 97 56	miperrodl@gobiernodecanarias.org
Luz Mª Melián Rodríguez	La Laguna	922 31 52 20	lmelrod@gobiernodecanarias.org
Carmen Rosa Afonso Godoy	La Laguna	922 31 52 29	cafogod@gobiernodecanarias.org
Claudina Tavío Betancor	Tacoronte	922 57 34 66	ctavbet@gobiernodecanarias.org

Yolanda Toledo González	Icod de los Vinos	922 81 45 37	ytolgon@gobiernodecanarias.org
Carmen Medina Trujillo	Puerto de la Cruz	922 37 81 29	mmedtrul@gobiernodecanarias.org
Rosa Mª Pérez González	La Orotava	922 32 50 96	rpergony@gobiernodecanarias.org
Eva B. García García	Güímar	922 51 46 81	evgargar@gobiernodecanarias.org
Carlos J. Padrón Febles	Granadilla	922 77 43 06	cpadfeb@gobiernodecanarias.org
Alicia Rodríguez Luis	Los Cristianos	922 79 49 45	arodlui@gobiernodecanarias.org

3. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Afilados Tecnológicos Insulares SL	Avda. El Paso Edif. Majuelos, 2 local 2 38108 San Cristóbal de La Laguna	985 34 22 21	985 34 09 16
AFILCA Asoc. para la Formación e Inserción Laboral en Canarias	Avda. Francisco Miranda, 20, local bajo. 38430 Icod de Los Vinos	922 56 36 77	-
AFILCA Asoc. para la Formación e Inserción Laboral en Canarias	C/ Inmaculada de La Concepción, 23. 38360 El Sauzal	922 56 36 77	-

AFORECA	C/ Solítica s/n. 38440 La Guancha	628 43 06 37	-
APYMEVO	Avda. Mayorazgo de Franchy 19 Edif. San Fernando, Urb. Mayorazgo. 38300 La Orotava	922 33 22 55	922 32 21 99
ASHOTEL	Avda. Los Océanos s/n. 38670 Adeje	922 24 39 88	922 24 43 10
ASHOTEL	C/ Antonio Domínguez, s/n. 38650 Arona	922 24 39 88	922 24 43 10
Asoc. para la Formación Ocupacional en Canarias	C/ Real, 232. 38370 La Matanza de Acentejo	922 56 36 77	922 56 36 77
Asociación Dédalo	Prolongación Ramón y Cajal, 3. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 28 90 34	922 29 01 74
Asociación Provincial de Agricultores y Ganaderos (ASAGA)	C/ Felipe del Castillo, 18. 38260 La Laguna	922 23 77 50	922 22 99 82
Asociación Provincial de Agricultores y Ganaderos (ASAGA)	C/ Pérez Zamora, 9. Edif. Olimpia. 38400 Puerto de La Cruz	922 23 77 50	922 22 99 82
Asociación Provincial de Agricultores y Ganaderos (ASAGA)	Crta. Gral. Geneto. Escuela Superior de Ciencias Agrarias. 38296 La Laguna	922 23 77 50	922 22 99 82
Audio L.I.S. Tenerife SL	PZ. Del Patriotismo, 4. Edif. Holywood 1º. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 24 96 55	922 24 77 03
Autoescuela La Inédita SL	C/ San Francisco de Paula, 43. 38291 El Rosario	922 61 74 22 922 25 75 79	922 61 74 22
Ayuntamiento de Arona	Avda. La Chayofita, s/n 38640 Arona	922 72 51 00	922 72 54 78
Ayuntamiento de Arona	Pz. Pescador, 1. 38640 Arona	922 72 51 00	922 72 54 78
Ayuntamiento de Buenavista del Norte	Crta. Gral. s/n. Los Cabildos. 38480 Buenavista del Norte	922 12 90 30 Ext. 140,141, 143	922 12 76 39
Ayuntamiento de Candelaria	Barriada de Los Menceyes s/ n. 38350 Candelaria	922 50 08 00 Ext 193 y 172	922 03 02 18 922 50 08 08
Ayuntamiento de Candelaria	C/ La Punta , 5 bajo. 38350 Candelaria	922 50 08 00 Ext 193 y 172	922 03 02 18 922 50 08 08
Ayuntamiento de Candelaria	C/ Pasabola s/n. Puntalarga. Candelaria	922 50 08 00 Ext 193 y 172	922 03 02 18 922 50 08 08
Ayuntamiento de Granadilla de Abona	C/ Antonio Pérez Díaz, s/n. 38600 Granadilla de Abona	922 75 99 66	922 75 99 65
Ayuntamiento de Los Silos	Plaza de La Iglesia, 3. 38470 Los Silos	922 84 00 04	922 84 01 17
Ayuntamiento de San Miguel de Abona	C/ Chimbesque, s/n.Las Zocas. 38620 San Miguel de Abona	922 70 00 00	922 16 71 68

Ayuntamiento de Tacoronte	Plaza del Cristo, 1. 38350 Tacoronte	922 57 25 96	922 57 31 35
CEOE Tenerife	C/ Méndez Núñez, 84 bajo 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 28 59 58	922 28 47 56
CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS ARBOL	C/ San Isidro, 80 Edif. Altema Local I 38410 Los Realejos	922 34 27 02	922/34.27.02
Centro de Formación PECRISER SL	Avda. Santa Cruz, 46 1º Güimar	922 40 20 76	922 40 25 12
Centro de Formación Sol SL	C/ Buenaventura Bonnet, 21 bajo. 38008 Santa Cruz de Tenerife	922 20 00 48	922 20 00 48
Centro de Formación Sol SL	C/ J.R. Hamilton, 11 Edif. Torre del Mar, local 14. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 20 00 48	922 20 00 48
Centro de Nuevas Tecnologías Marcos SLU	Avda. Santa Cruz, 52. Edif. Ching. 38500 Güimar	922 51 03 50	922 51 17 07
Colomer Beauty and Professional Products SL	C/ Heliodoro Rodríguez López, 8 bajo. 38005 Santa Cruz de Tenerife	934 00 09 30	934 00 97 65
Delicias Consulting Business SL	Pz. Milicias de Garachico, 1. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 53 11 53	922 53 12 18
Escuela de Arte Floral Canaria SL	Avda. Lucas Vega, 61. 38202 La Laguna	922 63 34 30	922 25 11 77
Escuela Superior de Estudios Técnicos de Canarias SL	Barrio Edif. Seminario Nuevo La Verdellada, s/n. San Cristóbal de La Laguna	902 88 58 25	922 31 51 06
Eurocampues Formación y Consultoría SL	C/ Malaquita, 3 Edif. Rodaderos bajo. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 20 30 58	-
Europea de Formación y Consultoría SL	Barrio Edif. Seminario Nuevo La Verdellada, s/n. San Cristóbal de La Laguna	-	-
Europea School of Management SL	Avda. El Paso, Edif. Los Majuelos s/n. 38238 La Laguna	922 82 08 89	922 82 03 29
FEDECO Federación del Comercio de Tenerife	C/ San Isidro, 5. 38001 Santa Cruz de Tenerife	902 25 33 53 922 24 20 25	922 29 31 51
Federación Áreas Urbanas FAUCA	C/ Velázquez, 5 - 1º. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 20 68 55	922 20 63 49
FEMETE Federación Provincial de Empresarios del Metal y Nuevas Tecnologías de S/C de Tenerife	C/ Mª Auxiliadora, 14. Barrio de La Candelaria. La Cuesta. 38320 La Laguna	922 29 67 00	922 29 67 40

FIFEDE. Fund. Ins. para la Formación, el Empleo y el Desarrollo Empresarial	C/ Granados, 8. 38007 Santa Cruz de Tenerife	922 23 68 70	922 21 59 53
Formación F.U. SL	CR Botánico CC La Cúpula local 69. 38400 Puerto de La Cruz	922 38 93 03	922 38 94 57
Formación Ocupacional Canaria FOCAM SL	C/ Juan Pablo II, 30. SANTA CRUZ DE TENERIFE	928 38 00 12	928 38 00 35
Fundación Canaria de Formación y Empleo. FOREM CANARIAS	Avda. Rafael Puig Lluvina, 21. 38660 Arona	922 60 47 50 922 60 47 53	928 38 31 95
Fundación Canaria de Formación y Empleo. FOREM CANARIAS	C/ Boston Parq. Margarita. 38650 Arona	922 60 47 50 922 60 47 53	928 38 31 95
Fundación Canaria ICSE Promoción y Desarrollo de Estudios Superiores en Canarias	C/ Fuente de Santa Cruz, 3A Torre 2. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 26 48 70	922 31 51 73
Fundación ECCA	C/ Santa Teresa de Jornets e Ibars. Edf. Turquesa, 7. 38005 Santa Cruz de Tenerife	928 25 74 00	928 20 73 95
Fundación Laboral de la Construcción	Avda. Ingenieros, 38. 38320 San Cristóbal de La Laguna	922 64 31 82 922 66 15 62	922 65 48 38
General de Software de Canarias SAU	C/ Panamá, 3. Edif. Luna 1°. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 31 88 00	922 31 88 03
Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias SA	C/ Bravo Murillo, 6. 38001 Santa Cruz de Tenerife	928 49 86 00	-
Gosssitta 2000 SL	Avda. Los Remedios, 9. Edif. Casino 2°. 38420 Los Realejos	922 34 54 06	922 34 54 06
IADECA Escuela de Enseñanza y Diseño de Canarias	C/ Rambla Pulido, 48 - 1°. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 27 80 07	922 27 80 07
ICADEPRO SL Unipersonal	C/ Alvárez de Lugo, 42. Santa Cruz de Tenerife	922 29 20 10	922 22 15 77
Inforcentro Formación y Nuevas Tecnologías SL	C/ Duggi, 8. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 27 66 76 822 01 20 44	922 27 66 76
INSFORCAN SL	Rambla Pulido, 21 entresuelo. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 53 37 05	-
Instituto Canario de Psicología y Educación SA	C/ Mª del Cristo Ossuna, 14 38204 La Laguna	922 26 48 70 928 38 40 32	922 31 51 73
La Guagua Canarias SL	Crta. Gral. Norte km 3. Finca La Zamorita, s/n. 38410 Los Realejos	922 68 53 01 922 21 65 81	922 68 67 90
La Guagua Canarias SL	Urb. Brisamar Parcela E11 Añaza. 38111 Santa Cruz de Tenerife	922 68 53 01 922 21 65 81	922 68 67 90

Los Realejos	Los Cuartos, 42. 38410 Los Realejos	922 34 34 71	922 35 34 20
Mancomunidad del Norte de Tenerife	C/ Eutropio Rodríguez de la Sierra, 4. 38410 Garachico	922 35 57 33 /38/41	922 34 34 29
Mancomunidad del Norte de Tenerife	C/ San Antonio, 58. 38380 La Victoria de Acentejo	922 35 57 33 /38/41	922 34 34 29
Meca Centro CB	Avda. de La Trinidad, 5 -2º. 38205 La Laguna	922 26 12 55	922 63 08 90
Mesa Santos, Juan Gustavo	C/ Arriba, 32. 38680 Guía de Isora	922 85 12 50	922 85 12 50
Peluquería Bambú SL	Avda. Sor Soledad Cobian, 15. 38300 La Orotava	922 33 53 18	922 33 53 38
Peluquería Bambú SL	C/ Gral. Machado CC San Agustín LC.1. 38300 La Orotava	922 33 53 18	922 33 53 38
Promociones Turísticas y Educativas de Canarias SL Unipersonal	Avda. Francisco La Roche, 45 Plt 1º y 2º. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 24 25 93	922 24 93 50
Promociones Turísticas y Educativas de Canarias SL Unipersonal	C/ Amérca González, s/n. Urb. Ifara. Santa Cruz de Tenerife	922 24 25 93	922 24 93 50
Proyección de Recursos Humanos y Organizaciones SL	Avda. Antonio Domínguez, s/ n. Arona	922 79 70 33	-
Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife SA	Pz. Ireneo González, 1. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 53 27 60	922 53 23 02
Sociedad Insular para la Promoción de las Personas con Discapacidad SL. SIMPROMI SL	Crta. Gral. S/C La Laguna, Hoya de Gracia, s/n 38293 La Laguna	922 24 91 99	922 24 46 58
Talk to Then SL	C/ Caleta Jurado e Ol Sunset L 1. 38683 Santiago del Teide	922 86 26 16	-
Tecno Inte Informática SL Unipersonal	C/ Los Panaderos, 16. 38611 Granadilla de Abona	922 39 15 54	922 39 40 09
Tenerife Language SL	Avda. Penetración s/n. Edif. Valdez Center Torre B, Local A	922 75 08 58	922 79 38 17
Tenerife Language SL	C/ Pérez Zamora, 27 A. Puerto de La Cruz	922 75 08 58	922 79 38 17
Torimbiasur SL	C/ Los Sabandeños. Residencial Andalucía bajo. 38640 Arona	922 79 16 85	-
Unión Sindical Obrera (USO)	C/ Méndez Núñez, 84, Pta 11. 38001 Santa Cruz de Tenerife	-	-

Viveros Laumar SL Unipersonal	C/ Real, s/n. 38370 La Matanza de Acentejo	922 57 79 19	922 57 79 19
Viveros Laumar SL Unipersonal	Cmno. El Calvario, s/n. 38370 La Matanza de Acentejo	922 57 79 19	922 57 79 19

4. Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)

Es un instrumento creado por el Gobierno de Canarias mediante el Decreto 43/2003, de 7 de abril, para establecer un Sistema Canario de las Cualificaciones Profesionales capaz de tratar los problemas de cualificación y formación profesional en sus distintas modalidades, de forma global, coordinada, coherente y óptima y atendiendo a las demandas del sistema productivo canario. Está coordinado con el Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales y se inscribe en el marco de la Unión Europea.

Su finalidad básica es el estudio y propuesta de la estructura de las cualificaciones profesionales y del Sistema Canario de Cualificaciones Profesionales, así como su mantenimiento.

CERTIFICADOS DE PROFESIONALIDAD

El Certificado de Profesionalidad es el instrumento de acreditación oficial de las cualificaciones profesionales del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales -CNCP- en el ámbito de la administración laboral, con significación para el empleo y asegura la formación necesaria para su adquisición, del mismo modo que los Títulos de Formación Profesional lo hacen en el ámbito educativo. Su expedición corresponde a la administración competente, con carácter oficial y validez en todo el territorio nacional.

Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO/FAX	EMAIL
Instituto Canario de las Cualificaciones Profesionales (ICCP)	Avda. Príncipes de España, s/n. 38071 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 47 48 28 Fax: 922 47 45 67	institutocanariodecualificaciones.sce@gobiernodecanarias.org

Los certificados de profesionalidad de acuerdo al CNCP se pueden consultar en: https://www.sepe.es/contenidos/ciudadano/formacion_ocupa/certificados/index.html

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa el trabajador desempleado inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia los/as desempleados/as con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

PROYECTO	ESPECIALIDADES	TELÉFONO	ENTIDAD PROMOTORA	MUNICIPIO
ET. Restauración La Quinta - Taucho	Restaurador de edificios (25)	922 77 51 09 922 16 31 11	Ayuntamiento de Adeje	Adeje
ET. Candelaria Comunica	Técnico de Audiovisuales (16)	822 06 66 64	Ayuntamiento de Candelaria	Candelaria
ET. La Casa Roja	Mantenedor reparador de edificios (32)	922 56 00 22	Ayuntamiento del Sauzal	El Sauzal
ET. Regeneración y Promoción de Espacios Sostenibles	Albañilería (12); Gestor y guía de Turismo Rural (8); Trabajador forestal (10)	922 13 64 42	Ayuntamiento de El Tanque	El Tanque
ET. INFOGÜIMAR WEBTV	Técnico en desarrollo web y multimedia (10); Técnico en comunicación audiovisual (10); Técnico en diseño gráfico y rotulación (10)	922 52 45 28	Ayuntamiento de Güímar	Güímar
ET. Turistycod	Dinamizador turístico, cultural y de la naturaleza (12); Carpintería (8); Mantenedor de edificios (8); Diseñador de productos gráficos (8)	922 81 56 63	Ayuntamiento de Icod de Los Vinos	Icod de Los Vinos
ET. Integración y adaptación a la comunidad	Auxiliar de geriatría (22); Mantenedor reparador en domicilios (8)	922 82 11 26	FUNCAEL	La Laguna
ET. Jóvenes 2.0	Técnico Especialista en sistemas, reciclaje y reparación de PC's (20)	922 25 62 02	Fundación Canaria de Juventud Ideo	La Laguna

Puedes encontrar más información en
www.gobiernodecanarias.org/empleo/escuelastaller/

6. Empresas de trabajo temporal (ETT)

Es una empresa de servicios intermediaria del mercado laboral, se dedica a contratar directamente a personas trabajadoras para ponerlas temporalmente a disposición de otra empresa usuaria. La contratación del personal para cederlo temporalmente a otra empresa sólo podrá efectuarse a través de empresas de trabajo temporal debidamente autorizadas.

Para llevar a cabo esta actividad tiene que establecer dos tipos de contratos: uno mercantil con la empresa cliente que demanda la cobertura de una vacante temporal y uno laboral con la persona seleccionada por la ETT para cubrir ese puesto. La empresa usuaria y la persona trabajadora no celebran contratos entre si, su único nexo es la empresa de trabajo temporal.

Empresas de Trabajo Temporal

EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Activa Trabajo Temporal	C/ La Equis, 15. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 29 30 31	www.activa-ett.com
Activa Trabajo Temporal	Avda. Penetración, s/n. Edif. Valdés Center, local A-35, torre B. 38640 Los Cristianos. Arona	922 75 21 68	www.activa-ett.com
Adecco ETT SA	Numancia, 35 , 38004 , SANTA CRUZ DE TENERIFE	Tlf: 922 24 43 50 Fax: 922 24 62 03	www.adecco.es
Adecco ETT SA	Avda. General Franco, s/n 38650 Arona	Tlf: 922 77 76 00 Fax: 922 77 76 02	www.adecco.es
Adecco ETT SA	Miguel de Cervantes, s/n, Edif. Don Bosco. 38300 , La Orotava	Tlf: 922 32 80 61 Fax: 922 32 81 31	www.adecco.es

Cenpla ETT	C/ Puerto Escondido, 7. 38002 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 24 77 69 Fax: 922 29 23 55	www.cenpla.es
Emplea	C/ Izaña, 4. 38611. San Isidro. Granadilla de Abona	Tlf: 922 39 45 41 Fax: 922 39 26 46	www.emplea.eu sanisidro@emplea.eu
Emplea	C/ Fernández Navarro, 33. 38003 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 22 59 90 Fax: 922 21 49 39	www.emplea.eu santacruz@emplea.eu
Emplea	C/ Antonio Ruiz Álvarez, 7, local 3B. 38400 Puerto de la Cruz	Tlf: 922 38 53 05 Fax: 922 38 84 85	www.emplea.eu puertocruz@emplea.eu
Emplea	C/ Mondiola, 23, Edif. Miramar local 2. 38686 Alcalá. Guía de Isora	Tlf: 822 10 89 22 Fax: 922 86 56 14	www.emplea.eu alcala@emplea.eu
Eulen	C/ Quevedo, 3, Edif. Cervantes. 38005 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 29 90 80 Fax: 922 28 42 83	www.eulen.com
Herescan ETT SL	C/ Amsterdam, 1, Torre B, local A 12, Edificio Valdes Center. 38650 Arona	Tlf: 922 78 80 87 Fax: 922 79 60 03	www.herescan.com
Manpower	C/ La Rosa, 12 - bajo. 38002 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 24 73 25 Fax: 922 24 75 78	www.manpower.es
Personal 7 ETT	C/ San Lucas, 3. Plta. 1. 38003 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 28 45 44 Fax: 922 28 44 61	www.grupoconstant.com personal7tnf@grupoconstant.com
Personal 7 ETT	Avda. Penetración. Edif. Valdés Center, Torre B, local 26. 38650 Arona	922 78 99 44	www.grupoconstant.com personal7tenerife@grupoconstant.com
Randstad	Bulevar Chajofe - edif. Edén - loc. 105. 38650 Arona	Tlf: 922 77 76 10 Fax: 922 75 35 60	www.randstad.es
Temporing ETT SL	C/ Doctor Miguel López González, 4. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 29 68 41	www.temporingett.com

Temporing ETT SL	Av. Juan Carlos I, s/n. 38650 Arona	922 79 28 01	www.temporingett.com

7. Agencias de búsqueda de empleo

Son agencias en las que podrás buscar trabajo y encontrar todas las ofertas de empleo del momento.

Agencias de búsqueda de empleo

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Bilgal Desarrollo Empresarial SL	Polígono Industrial Valle De Güímar, 12. 38550 Arafo	922 53 99 82
Promotora De Informaciones SA	Playa Del Duque, s/n. 38660 Adeje	922 71 39 02
Natalie Tours Incoming SL	Avenida Claudio Delgado Díaz, 49. 38639 San Miguel de Abona	922 70 37 03

8. Agencias de colocación

Son empresas privadas que, sin ánimo de lucro, colaboran con el INEM en la política de colocación. Tienen una doble finalidad:

- Ayudar a las personas trabajadoras a encontrar empleo.
- Ayudar a los/as empleadores/as a la contratación de personal apropiado.

Agencias de colocación

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
APS Tenerife	C/ Las Machas, 3. El Sobradillo. 38107 Santa Cruz de Tenerife	922 107 637
Amram SL	C/ Aceviños, 14. Edif. Mar y Cumbre, local 12. 38400 Puerto de la Cruz	922 376 121
Damabe Service ETT SL	Avda. Santa Cruz, 6. 38611 Granadilla de Abona	922 393 529

Dream Team Executive Search SL	C/ Doctor Jaime Chávez, 37 - 5º. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 242 043
Emplea Selección ETT SL	Avda. Juan Carlos I, Edif. Valdés Center, local A. 38640 Arona	Tlf: 922 205 988 Fax: 922 750 819
Geiser Canarias SL	C/ La Sota, 4, bajo. 38204 San Cristóbal de La Laguna	922 258 149
Gonher	Avenida Penetración Jardines. 38640 Arona	922750109
Horecca Staffing Services ETT SA	C/ General Franco, s/n. 38650 Arona	922 753 340
Ole Group 2000 SL	Gta. Arquitecto Marrero Regalado, 2. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 247 656
Personal Siete ETT SA	Avda. Juan Carlos I, s/n. 38650 Arona	922 790 413
Pricewaterhousecoopers Recursos Humanos SL	C/ Méndez Núñez, 52. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 246 052
Producciones Las Américas SL	C/ Barroso, 18. 38640 Arona	922 732 401
Red Mouse Films SL	Lugar Dehesa Alta, 26. 38300 La Orotava	922 323 876
Sesa Start España ETT SA	Avda. Juan Carlos I, s/n. 38650 Arona	922 787 821
Solmar Consulting	C/ Bethencourt y Molina 11. 38003Santa Cruz de Tenerife	922235071

Las Agencias de Colocación son entidades privadas que colaboran con el Servicio Público de Empleo Estatal en su política de colocación.

9. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Edei Consultores	C/ Méndez Nuñez, 108, 1°	Tlf: 922 28 19 21 Fax: 922 28 19 10	www.edei.es, selecciones@edei.es
Cuni & Asociados	Carretera Gral. Del Norte, 236. Urb. El Peñon, nº 13	Tlf: 902 42 14 31 Fax: 922 42 14 30	www.cuni-asociados.es info@cuni-asociados.es
Arco Calidad Consultores, S.L.	C/ Fdez. Navarro, 34, 1° izquierda	Tlf: 922 21 37 22 922 21 35 03 Fax: 922 20 27 79	www.cistia.es/arcocalidad arcocalidad@terra.es
Nexo	C/Leopoldo de la Rosa. Edif.. Ega-bajo. Trasera Residencial Las Indias.	Tlf: 922 21 58 27 Fax: 922 21 88 56	nexo@nexoconsult.com
Inter Network Consulting	C/ Adelantado, 30 bajo	Tlf: 922 25 66 32 Fax: 922 25 36 41	inc@incsistemas.com
EB Consulting	C/ Villalba Hervás, 15 3° Izq.	Tlf: 922 24 03 70 Fax: 922 24 84 16	ebctener@cero.com

Geis Canarias Consultores de Dirección	Barcelona - Madrid – Sevilla - Canarias	922 53 20 41	www.geis.es
Técnicas Competitivas SAL	Avda. 3 Mayo, 73, 3º	922 20 39 31	mercedes.gonzalez@tecnicascompetitivas.com
Instituto Canario de Psicología Empresarial	Avda. Menceyes. Edif.. Natalia-A, Local 1. Candelaria	922 50 40 25	administracion@inpsi.com
Fundosa Social Consulting	Prolongación Ramón y Cajal, 3, Edif.. Salesianos. Local 11. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 27 33 66	www.fundacionONCE.es/fundosa/

La clientela de la Consultora son las empresas que buscan personal y las personas que están buscando trabajo.

10. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Asociación Mensajeros de la Paz Canarias	C/ San Pedro Alcántara, 11. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 28 50 35
Asociación Mensajeros de la Paz Canarias	Avenida Marítima, 25, 38530 Candelaria (Tenerife)	922 95 65 77
Asociacion Reto A la Esperanza	C/ José Cubiles, 1, 38007 Santa Cruz de Tenerife	922 21 13 04
Asociacion Vrinda Canarias	Carretera General, 181. 38390 Santa Ursula	922 30 02 20
Comedor Infantil Inter Parroquial	C/ Dácil Vilar, s/n. 38010 Santa Cruz de Tenerife	922 64 64 06
Cruz Roja Española	C/ Hermanos Marrero, 2. 38201 San Cristobal de la Laguna	922 25 96 26
Maria Verdes Crespo	C/ Aragón (Torviscas Alto), 3. 38660 Adeje	922 72 43 82
Mpdlc - Movimiento Por la Paz El Desarme y la Libertad en Canarias	C/ Hurón, 27, 38296 San Cristobal de la Laguna (Tenerife)	
Uerca - Union Emigrantes Retornados Canarios	C/ San Sebastián, 54, 38108 San Cristobal de la Laguna (Tenerife)	922 31 03 32

11. Federaciones y confederaciones empresariales

Es una organización de carácter profesional que se constituye como la organización empresarial del sector, asumiendo en su seno, tanto la representación ante terceros, como la gestión y defensa de sus intereses generales. Organiza y presta los servicios de apoyo para facilitar el óptimo desarrollo de su actividad.

La **Confederación Española de Organizaciones Empresariales** (CEOE) es la institución que representa al empresariado español. Integra, con carácter voluntario, a un millón de empresas, públicas y privadas, de todos los sectores de actividad (agricultura, industria, y servicios).

Los intereses concretos de las pequeñas y medianas empresas están representados por la **Confederación Española de la Pequeña y Mediana Empresa** (CEPYME), organización de carácter nacional, miembro de la CEOE.

Federaciones y confederaciones empresariales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Federación de Comercio (FEDECO)	C/ Quevedo, 5. 38005 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 28 54 16 922.28.19.51 Fax: 922 24 09 18	www.fedecotenerife.com fedeco@fedeco.org
Federación Provincial de Empresarios del Metal y Nuevas Tecnologías de S/C de Tenerife (FEMETE)	Avda. de la Asunción, 10 - 1°. 38006 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 29 67 00 Fax: 922 29 67 40	www.femete.es femete@femete.es
Federación de Empresarios de Alimentación y Artículos de Consumo de Canarias (FACCA)	C/ Aguere, 2 A. Edif. Prisma, local bajo. 38005 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 28 54 18 922 28 77 08 Fax: 922 28 78 67	www.faccanet.com facca@faccanet.org
Federación Provincial de Entidades de la Construcción de S/C de Tenerife (FEPECO)	Paseo Milicias de Garachico, 4 A - Edif. Continental. 38002 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 24 53 07 922 24 59 42 Fax: 922 24 59 41	www.fepeco.org administracion@fepeco.org
Federación Regional Canaria de Empresarios Importadores y Concesionarios de Automóviles (FREDICA)	Emilio Calzadilla, 5 - 3° C. 38002 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 53 41 54 Fax: 922 29 87 01	www.fredica.es sctenerife@fredica.es
Asociación Provincial de Empresarios Importadores y Concesionarios de Automóviles de S/C de Tenerife (APEICA)	Emilio Calzadilla, 5 - 3° C 38002 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 53 41 54 Fax: 922 29 87 01	www.apeica.com

Asociación de Empresas de Informática y Telecomunicaciones de Tenerife (ASINTE)	Avda. Asuncionistas, 10 - 1°. 38006 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 29 67 00 Fax: 922 29 67 40	www.asinte.org info@asinte.org
Asociación de Organizaciones de Productores de Plátanos de canarias (ASPROCAN)	Avda. José Manuel Guimerá – Edif. Urbis, portal 3, 5° piso. 38003 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 53 51 42 /44/46 Fax: 922 53 51 39 /47	www.platanodecanarias.net asprocan@infoplatano.com
Asociación de Mujeres Empresarias y Profesionales de Tenerife (AMEP)	C/ Gravina, EL Paraíso 1, nº49, Radazul Alto, 38109 El Rosario	Tlf: 922 68 47 03 Móvil: 636 53 39 91 Fax: 922 57 13 27	www.ameptenerife.com amep@ameptenerife.com
Asociación Hotelera y Extrahotelera de Tenerife, La Palma, La Gomera y El Hierro (ASHOTEL)	Rambla de Santa Cruz, 174, 1°. 38001 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 24 93 88 Fax: 922 24 43 10	www.ashotel.es ashotel@ashotel.es
Confederación Regional de Empresarios de las Islas Canarias (COREICA)	Rambla de Santa Cruz, 147. Edif. Tulipán. 38001 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 28 59 58 / 62 Fax: 922 28 47 56	
Confederación Provincial de Empresarios de S/C de tenerife (CEOE-Tenerife)	Rambla de Santa Cruz, 147. Edif. Tulipán. 38001 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 28 59 58 / 62 Fax: 922 28 47 56	www.ceoe-tenerife.com ceoe-tenerife@ceoe-tenerife.com

12. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Acipmaga	C/ Mercatenerife, 1. 38009 Santa Cruz de Tenerife	922 20 65 15
Apamerca	Urb. Mayorazgo, s/n. 38008 Santa Cruz de Tenerife	922 20 65 08
Asoc. Agricult. y Ganad. Montaña Roque Fortaleza	Avda. Nª Sª del Carmen, 5. 38150 Santa Cruz de Tenerife	922 59 72 99
Asoc. Prof. de Visitadores Medicos de Tenerife	C/ Poeta Tomás Morales, 54. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 28 67 11
Asoc. Prof. Funcionarios del Cuerpo Ejecutivo Postal	Pl. España, 2. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 20 42 02
Asoc. Prov. Pasteleros y Heladeros Sta. Cruz Tenerife	C/ Santiago Cuadrado, 15. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 24 33 62
Asociación Canaria de Asesores Inmobiliarios	C/ Suárez Guerra, 40. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 29 18 35
Asociación Comarcal Profesional Trabajadores Autonomos	Carretera General, s/n. 38390 Santa Úrsula	922 30 00 31
Asociación de Ases. Fiscales y Gestores Tributarios	C/ Dr. Miguel López González, 4. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 24 26 23
Asociación de Barmans Españoles de Tenerife	Pº Cándido García San Juan, s/n. 38660 Arona	922 75 30 12
Asociación de Bomberos Voluntarios de Adeje	Ctra. La Caleta-Fañabé, s/n. 38670 Adeje	922 71 65 08
Asociación de Croupier y Cajeros del Casino Taoro	Ctra. Taoro, 22. 38400 Puerto de la Cruz	922 37 29 14

Asociación de Esteticistas de Santa Cruz de Tenerife	Rafael Hardisson Spou, 4. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 22 04 47
Asociación de la Prensa de Santa Cruz de Tenerife	Numancia, 22. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 27 33 21
Asociación de Peritos Judiciales de Canarias	C/ Bethencourt Alfonso, 20. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 24 63 52
Asociación Prensa Deportiva de Tenerife (A.P.D.T.)	Gumersindo Robayna Galván, s/n. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 20 60 59
Asociación Profesional de Educadores Sociales de Canarias	C/ Herradores, 62. 38201 San Cristóbal de la Laguna	922 26 49 14
Asociación Profesional de Guías de Turísticos	Cjón. Combate, 9. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 57 46 75
Asociación Profesional de Médicos	Pintor Ribera, 2. 38007 Santa Cruz de Tenerife	922 22 51 14
Asociación Provincial de Agricultores y Ganaderos	Pérez Zamora, s/n. 38400 Puerto de la Cruz (Sta Cruz De Tenerife)	922 38 92 61
Cofradía de Pescadores	C/ Pozo, s/n. 38530 Candelaria	922 50 66 01
Cofradía de Pescadores Nuestra Señora de la Luz	C/ Muralla, s/n. 38686 Guía de Isora	922 86 56 34
Cofradia de Pescadores San Marcos	Pº Las Américas, s/n 38430. Icod de los Vinos	922 81 42 52
Colegio Oficial de Biólogos de Canarias	Avda. Astrofísico Francisco Sánchez, s/n. 38206 San Cristóbal de la Laguna	922 25 11 50
Colegio Oficial de Gestores Administrativos Santa Cruz Tenerife	Puerta Canseco, 71. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 28 64 62
Colegio Oficial de Ingenieros Caminos Canales y Puertos	Poeta Rodríguez Herrera, 9. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 27 85 15
Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Agrícolas	C/ Heliodoro Rodríguez López, 30. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 23 52 22
Colegio Oficial Aparejadores y Arquitectos Tecnicos	Rbla. Santa Cruz, 151. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 27 65 50
Colegio Oficial de Administradores de Fincas	C/ Bethencourt Alfonso, 33. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 28 95 55
Colegio Oficial de Agentes Comerciales	Rbla. Pulido, 36. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 27 94 46
Colegio Oficial de Agentes de la Propiedad Inmobiliaria	C/ Álvarez de Lugo, 43. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 27 74 02
Colegio Oficial de Agentes y Comisionistas de Aduanas	C/ Marina, 7. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 24 29 20

Colegio Oficial de Arquitectos de Canarias	Pl. Arquitecto Alberto Sartorius, 1. 38001 Santa Cruz de Tenerife	822 01 02 00
Colegio Oficial de Delineantes	C/ Garcilaso de la Vega, 15. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 21 04 04
Colegio Oficial de Farmacéuticos	Avda. Veinticinco de Julio, 24. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 24 86 86
Colegio Oficial de Fisioterapeutas de Canarias	C/ Carmen Monteverde, 55. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 53 13 14
Colegio Oficial de Graduados Sociales	Avda. Veinticinco de Julio, 19. 38004 Santa Cruz de Tenerife	922 53 12 67
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos de Obras Públicas	C/ Marina, 35. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 28 47 66
Colegio Oficial de Ingenieros Técnicos Industriales	C/ Dr. Zerolo, 4. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 27 25 06
Colegio Oficial de la Marina Mercante	C/ Villalba Hervás, 2. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 27 16 60
Colegio Oficial de Mediadores de Seguros Titulados	C/ Bethencourt Alfonso, 33. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 24 50 59
Colegio Oficial de Médicos	C/ Horacio Nelson, 17. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 27 14 31
Colegio Oficial de Odontólogos y Estomatólogos	C/ Imeldo Seris, 57. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 53 40 30
Colegio Oficial de Procuradores	Avda. Tres de Mayo, 3. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 20 63 34
Colegio Oficial de Procuradores	C/ Leoncio Rodríguez, 7. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 22 22 33
Colegio Oficial de Procuradores	Pl. Casañas, 3. 38300 La Orotava	922 32 21 21
Colegio Oficial de Procuradores	C/ Puerto Viejo, s/n. 38400 Puerto de la Cruz	922 37 38 65
Colegio Oficial de Procuradores	C/ San Agustín, 85. 38430 Icod de los Vinos	922 81 16 93
Colegio Oficial de Procuradores	C/ San Francisco, 17. 38600 Granadilla de Abona	922 77 26 85
Colegio Oficial de Quimicos de Canarias	C/ Castro, 11. 38006 Santa Cruz de Tenerife	922 27 50 65
Colegio Oficial de Titulares Mercantiles y Empresariales	C/ Tolerancia, 14. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 27 85 78
Colegio Oficial de Veterinarios	C/ Comandante Sánchez Pinto, 7. 38006 Santa Cruz de Tenerife	902 301 001

Colegio Oficial de Veterinarios	Avda. Benito Pérez Armas, 4. 38007 Santa Cruz de Tenerife	922 22 62 03
Colegio Oficial Ingenieros Industriales	Pl. Ingeniero Industrial Arrate, 1. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 24 49 92
Colegio Oficial Tinerfeño de Arbitros de Fútbol	Avda. Islas Canarias, 45. 38007 Santa Cruz de Tenerife	922 22 16 02
Colegio Oficial Diplomados Trabajo Social y Asistentes Sociales	C/ San Francisco Javier, 23. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 28 93 57
Colegio Oficial de Doctores y Licenciados Filosofía y Letras y Ciencias	C/ San Agustín, 23. 38201 San Cristóbal de la Laguna	922 25 90 16
Fecao	Avda. Francisco La Roche, 11. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 27 95 48
Fedetax	Ctra. Provincial 217, 135. 38390 Santa Úrsula	922 37 09 35
Fundación F.I.F.E.D.E.	C/ Granados, 8. 38007 Santa Cruz de Tenerife (Sta Cruz De Tenerife)	922 23 68 70
Ilustre Colegio de Abogados	C/ Leoncio Rodríguez, 7. 38003 Santa Cruz de Tenerife	922 20 50 75
Ilustre Colegio Economistas	C/Pérez Galdós, 20. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 29 05 68
Organización Colegial de Enfermería	C/ San Martín, 63. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 24 03 89
S.O.C.A.E.A.N.	C/ Lope de Vega, 37. 38005 Santa Cruz de Tenerife	922 22 82 34
Sociedad General de Autores y Editores	C/ Villalba Hervás, 6. 38002 Santa Cruz de Tenerife	922 24 49 55
Sociedad General de Autores y Editores	Av. Penetración, s/n. 38650 Arona	922 75 02 54
Unión de Radioaficionados del Valle de Guimar	Santo Domingo, 17. 38500 Güímar	922 51 40 52

13. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Santa Cruz de Tenerife	Plaza de La Candelaria, 6. 38003 Santa Cruz de Tenerife	Tlf: 922 10 04 00 Fax: 922 10 04 15	www.camaratenerife.com info@camaratenerife.com
La Laguna	C/ Consistorio, 1. 38201 La Laguna	Tlf: 922 31 42 55	www.camaratenerife.com lalaguna@camaratenerife.com
Arona	C/ Plaza Pescador, 1. Centro Cultural. 38650 Los Cristianos. Arona	Tlf: 922 78 71 85	www.camaratenerife.com sur@camaratenerife.com

14. Fundación universitaria

La actividad de la Fundación se orienta a perseguir objetivos como son fomentar, impulsar y difundir toda clase de actividades relacionadas con la educación, la investigación y la cultura en Canarias, especialmente en el nivel universitario. Coopera estrechamente con la Universidad y canaliza la colaboración de ésta con empresas, instituciones y la sociedad canaria en general.

Fundación Universitaria			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Fundación Empresa Universidad de La Laguna	Campus Central. Facultad de Educación Aulario Antigua Torre de Quimicas, Planta 0. Avenida de La Trinidad, s/n. 38071 La Laguna.	Tlf: 922 31 92 00 Fax: 922 31 91 97	info@feu.ull.es

15. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más aceptación. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con él.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet

Inem
Todo Trabajo
Job Line
InfoEmpleo
Trabajo.org
Oferta de Empleo Público
Jobpilot
Bolsa de Trabajo de Ozu
Segunda Mano Trabajo
Infojobs
El Mundo
Adecco
Top Jobs
Hispavista Trabajos
Itjobworld
Trabajos on line
La pagina de Michael
Empleo
Expansión y Empleo
Excoge

Tecnoempleo
Guía de información laboral para la mujer
Mercaempleo
Oficina Empleo
Expansión y Empleo
Empleos Profesionales
Empleomail
Centro de Empleo
Admiweb oposiciones
Don Trabajo
Alta Gestión
Bolsa trabajo
Laborman
Nuvisystem empleo
Bolsa de Empleo
Vulcana
Civileng
Centro de Empleo
Tecnoempleo
MercadodeTrabajo

Técnicos de Informática

Spain World Forum

Publicidad

Empleos Profesionales

Monster

Interworker

Canal Trabajo

WebEmpleo

Workpager

Computrabajo

Laboris

Quality Job Trabajo Temporal

Iconmedialab

Cimo

Ubisoft

Kiosco Currriculum

Nuevo Empleo

Latin American Jobs

RRHH

Global-Work

Iranon Bolsa de Trabajo

Directivos

Ahora Que

CanalCv

Wideyes

Punto Laboral

MetaSeleccion

Publiempleo

Empleo Fácil

Periodistas

Bolsa de Trabajo

Ecuality

Fondo Formación Asturias

Talent Manager

empleoexterno

Bcnred Bolsas de Trabajo

Status

16. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO/ FAX	WEB/EMAIL
Afedes: Asociación para el Fomento de la Formación, el Empleo, la Información y el desarrollo del Norte.	C/ Antonio Pérez Díaz, 13. 38430 Icod de Los Vinos.	922 81 59 21	www.afedes.org
Servicios de apoyo a la mujer: Cámara de Santa Cruz de Tenerife.	Pza. de la Candelaria, 6. 38003 Santa Cruz de Tenerife.	922 10 04 00	www.camaratenerife.com

Unión General de Trabajadores	C/ Méndez Núñez, 84 - 3º. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 27 83 08	www.canarias.ugt.org
Intersindical Canaria	Ctra. General Santa Cruz-Laguna, 210. Edificio Las Palmeras. 38320 La Laguna.	922 64 01 05	www.intersindicalcanaria.com
USO Canarias	C/ Méndez Núñez, 84 - 11º. 38001 Santa Cruz de Tenerife	922 28 07 55	www.usocanarias.com

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

La Palma

5.3. Direcciones y enlaces de interés. La Palma

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local. Página 3
3. Tutores/as de empleo. Página 5
4. Centros colaboradores de formación. Página 6
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 7
6. Agencias de búsqueda de empleo. Página 9
7. Consultoras. Página 10
8. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 11
9. Asociaciones empresariales. Página 11
10. Asociaciones y colegios profesionales. Página 12
11. Cámaras de comercio. Página 13
12. Ofertas de empleo por internet. Página 14
13. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 15

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Los Llanos	C/ Convento, 31. 38760. Los Llanos de Aridane	922 40 32 20	922 40 25 13
Santa Cruz de La Palma	C/ A.Cabrera Pinto, 16. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 52 20	922 42 00 21

2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local

Es un servicio funcional ofrecido por las organizaciones y entes locales, dedicadas fundamentalmente a las tareas de intermediación y de promoción y apoyo al desarrollo económico, a través de acciones de diagnóstico, animación empresarial, formulación de proyectos de inversión, difusión tecnológica, comercialización y desarrollo de recursos humanos, así como a la canalización y gestión de la información sobre actividades productivas, nuevas tecnologías y sociedad de la información, mercados emergentes, oportunidades de comercialización y nuevos yacimientos de empleo.

Agencias de Empleo y Desarrollo Local			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**EMAIL**
Asoc. para el Desarrollo Rural de La Palma (ADER- La Palma)	C/ Trasera Doctor Morera Bravo, s/n. 38730 Villa de Mazo	Tlf: 922 42 82 52 922 42 84 65 Fax: 922 42 84 76	ader@aderlapalma.org
Agencia de Empleo y Desarrollo Insular (Cabildo Insular de La Palma)	C/ La Encarnación, 24. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 32 82	-
Barlovento	C/ Plaza del Rosario, 3. 38726 Barlovento	Tlf: 922 18 60 02 (ext. 21/24) Fax: 922 18 61 36	aedl@barlovento.es aedl@ayuntamientodebarlovento.org
Breña Baja	Plaza de Las Madres. 38712 Breña Baja	Tlf: 922 43 59 60 922 43 59 55 Fax: 922 43 40 55	aedl@bbaja.es
Breña Alta	C/ Blas Pérez González, 21. 38710 Breña Alta	Tlf: 922 43 80 05 922 43 70 09 Fax: 922 42 77 00	aedl@balta.org
Fuencaliente	C/ San Antonio, 5. 38740 Fuencaliente	Tlf: 922 44 40 03 922 44 43 03 Fax: 922 44 43 03	adlelena@hotmail.com
Villa de Garafía	C/ Díaz y Suárez, 7. Santo Domingo. 38787 Villa de Garafía	Tlf: 922 40 00 05 922 40 00 29 922 40 02 91 Fax: 922 40 00 00	aedl@garafia.org
Los Llanos de Aridane	C/ Plaza de España, s/n. 38760 Los Llanos de Aridane	Tlf: 922 46 01 11 (ext. 237) 922 46 36 07 Fax: 922 46 12 64	aedl@aridane.org
Villa de Mazo	C/ Plaza Pedro Pérez Díaz, s/n. 38730 Villa de Mazo	Tlf: 922 44 00 03 Fax: 922 42 84 64	adl@villademazo.es

El Paso	Avda. José Antonio, 18. 38750 El Paso	Tlf: 922 49 70 51 Fax: 922 48 59 78	adl@ayuntamientodeelpaso.org
Puntagorda	C/ Pino de la Virgen, 1. 38799 Puntagorda	Tlf: 922 49 30 77 (Ext. 15/16) Fax: 922 49 33 64	aedl@puntagorda-lapalma.com
Puntallana	C/ De la Constitución, 1. 38715 Puntallana	Tlf: 922 43 00 01 (Ext. 15/51) Fax: 922 43 03 73	aedlpuntallana@aderlapalma.org
San Andrés y Sauces	C/ La Calle, 2. 38720 San Andrés y Sauces	Tlf: 922 45 02 03 Fax: 922 45 10 10	loretoaedl@aderlapalma.org
Santa Cruz de La Palma	C/ El Pilar, 4. 38700 Santa Cruz de La Palma	Tlf: 922 42 65 42 922 42 65 48 922 42 65 47 Fax: 922 41 54 13	aedl@santacruzdelapalma.es
Tazacorte	C/ Primero de Mayo, 1. 38770 Tazacorte	Tlf: 922 48 09 12 922 78 08 03 (Ext. 32) 922 48 01 51	aedl@ayuntamientodetazacorte.org
Tijarafe	C/ Dieciocho de Julio, 4. 38780 Tijarafe	Tlf: 922 49 00 72 Fax: 922 49 02 49	aedl@tijarafe.org

3. Tutores/as de empleo

Los tutores y las tutoras de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellas personas que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada

Tutores/as de empleo			
TÉCNICO/A	**OFICINA**	**TELÉFONO**	**EMAIL**
Gema Rodríguez Ortega	Santa Cruz de La Palma	922 42 52 33	grodort@gobiernodecanarias.org
Fátima Acosta Cruz	Los Llanos de Aridane	922 40 32 28	facocru@gobiernodecanarias.org

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación			
DENOMINACIÓN	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Asociación para el Desarrollo Rural de la Isla de La Palma	C/ Trasera Doctor Morera Bravo, s/n. 38730 Villa de Mazo	922 42 82 52	922 42 84 76
Asociación para el Desarrollo Rural de la Isla de La Palma	C/ Llano Negro, s/n.38787 Garafía	922 42 82 52	922 42 84 76
Ayuntamiento de Breña Baja	Avda. del Carmen, s/n. Santa Cruz de La Palma	922 43 59 55	922 43 40 55
Ayuntamiento de Los Llanos de Aridane	Prol. Avda. Doctor Fleming Norte s/n. 38760 Los Llanos de Aridane	922 46 01 11	922 40 14 20 922 40 30 30
C.B. Farhang Taheri	Avda. El Puente, 29. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 22 00	922 41 81 34
Cabildo Insular de La Palma	C/ San Vicente de Paul, s/n. Hospital Nuestra Señora de Los Dolores. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 31 00	922 42 00 30 922 42 32 81
Centro de Formación Pecriser SL	C/ Retamar, 11-16. 38760 Los Llanos de Aridane	922 40 20 76	922 40 25 12
Fundación Canaria de Formación y Empleo (FOREM CANARIAS)	C/ El Calvario, 11. 38760 Los Llanos de Aridane	922 60 47 50 922 60 47 53	928 38 31 95
Fundación Canaria de Formación y Empleo (FOREM CANARIAS)	Plazoleta del Muelle, 4 - 2º. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 60 47 50 922 60 47 53	928 38 31 95

Galilei y Agrupados SL	Avda. El Puente, 48. 38760 Santa Cruz de La Palma	922 41 65 13	922 42 02 97
Galilei y Agrupados SL	C/ Luis Felipe Gómez Wangüemert, 20. 38760 Los Llanos de Aridane	922 41 65 13	922 42 02 97

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa la persona desempleada inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia las personas desempleadas con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo				
PROYECTO	**ESPECIALIDADES**	**TELÉFONO**	**ENTIDAD PROMOTORA**	**MUNICIPIO**
TE. Concilia	Auxiliar de atención a la infancia (10); Auxiliar de atención a la dependencia (10)	922 45 90 55	Ayuntamiento de Breña Baja	Breña Baja

TE. Servicios Sociales Municipales	Auxiliar de Ayuda a Domicilio (20)	922 48 51 30	Ayuntamiento de El Paso	El Paso
TE. Ofreciendo Manos	Auxiliar de atención integral a la dependencia (20)	922 49 31 04	Ayuntamiento de Puntagorda	Puntagorda
TE. Atención Socio Sanitaria en Puntallana	Atención sociosanitaria a personas en el domicilio y en instituciones sociales (20)	922 43 00 00	Ayuntamiento de Puntallana	Puntallana
TE. Forestur	Trabajador forestal (10); Promotor turístico local e informador al visitante (10)	922 45 02 03	Ayuntamiento de San Andrés y Sauces	San Andrés y Sauces
TE. La Palma Renova	Montaje y mantenimiento de instalaciones de energía solar térmica (22)	922 42 31 00	Cabildo de La Palma	Santa Cruz de La Palma
TE. Turismo Verde	Agente de dinamización turística (8); Jardinería y agricultura ecológica (12)	922 49 00 03	Ayuntamiento de Tijarafe	Tijarafe

6. Agencias de búsqueda de empleo

Son agencias en las que podrás buscar trabajo y encontrar todas las ofertas de empleo del momento.

Agencias de búsqueda de empleo	
NOMBRE	**DIRECCIÓN**
Isonorte Empleo SLU	Lomo Estrello, 7. 38714 Puntallana
Isonorte Empleo SLU	Doctor Martín González, 10. 38720 San Andrés y Sauces

7. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras	
NOMBRE	**DIRECCIÓN**
Dimensión IG Soluciones SL	Urb. Valle de La Luna, 182. 38710 Breña Alta
Consulta de Psicología Tomás Álvarez	Avda. Venezuela, 11. 38760 Los Llanos de Aridane
Asinte	Plaza de la Constitución, 6. 38760 Los Llanos de Aridane
Control de Gestión SL	Rambla José Ana Fernández Pérez, 7. 38711 Breña Baja
ASG Consulting	C/ Apurón, 5. 38700 Santa Cruz de La Palma
FYM Asesoramiento	Avda. El Puente, 56. 38700 Santa Cruz de La Palma

8. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**WEB/EMAIL**
Cruz Roja Española	C/ Cruz Roja, 4. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 06 00	www.cruzroja.es
Cruz Roja Española	C/ Ramón Poll, s/n. 38760 Los Llanos de Aridane	922 46 10 00	www.cruzroja.es
Promepal	Lomo del Centro, 26. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 03 71	-
Fundación Isonorte	Avda. El Puente, 29, Edificio Cabezola, 2º. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 40 59	www.isonorte.org
Fundación Opening	Avda. de la Cruz Roja, 2. 38760 Los Llanos de Aridane	656 41 73 21	-

9. Asociaciones empresariales

Las asociaciones empresariales suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/FAX**
Asepalma SCV	O'Daly, 39. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 00 13
ASPA - Asociación Palmera de Agricultores y Ganaderos	C/ Teniente General González del Yerro, 13. 38760 Los Llanos de Aridane	922 46 00 58
Asociación de Comerciantes y Empresarios de San Andrés y Sauces	Crta. General, 9. 38720 San Andrés y Sauces	922 45 18 23
ADS Isla de La Palma	Crta. Los Llanos - Fuencaliente, 320. 38767 Los Llanos de Aridane	922 69 60 00
Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa	C/ O'Daly, 20. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 52 48
Asociación de Productores y Ganaderos de La Palma	C/ Morera Bravo, s/n. 38730 Villa de Mazo	922 44 04 18
Confederación de Empresarios de la Pequeña y Mediana Empresa	C/ Calvario, 11. 38760 Los Llanos de Aridane	922 40 18 91
Coordinadora de Organizaciones de Agricultores y Ganaderos de Canarias	Avda. Carlos Francisco Lorenzo Navarro, 36. 38760 Los Llanos de Aridane	922 40 28 88
Agapalma - Asociación de Ganaderos de La Palma	C/ Fuente Pino, 1. 38714 Puntallana	922 43 00 33

10. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/FAX**
Colegio Oficial de Farmacéuticos de Santa Cruz de Tenerife	C/ La Habana, 28. 38713. Breña Alta	922 43 70 38
COAC Demarcación de La Palma - Colegio Oficial de Arquitectos	C/ Virgen de La Luz, 11. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 52 19
Colegio Oficial de Médicos de Santa Cruz de La Palma	C/ O'Daly, 6. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 54 64
Colegio Oficial de Peritos e Ingenieros Técnicos Industriales	C/ Antonio Rodríguez López (Bda. Pescadores), 25. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 42 05 17
Ilustre Colegio Oficial de Abogados de Santa Cruz de La Palma	C/ Anselmo Pérez de Brito, 34. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 31 42

11. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO/ FAX**	**WEB/EMAIL**
Cámara de Comercio de La Palma	C/ O'Daly, 35. 38700 Santa Cruz de La Palma	Tlf: 922 41 21 96 Fax: 922 41 67 26	www.camaradetenerife.com lapalma@camaradetenerife.com

12. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más adeptos. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para el la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con él.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet
www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com
www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info
www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

13. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Secretaria de la Mujer de Comisiones Obreras Canarias en La Palma www.canarias.ccoo.es	C/ Plaza de La Constitución, 4 - 2º. 38700 Santa Cruz de La Palma	922 41 39 01
Asociación de Mujeres, Solidaridad y Cooperación	Crta. General, 9. 38720 San Andrés y Sauces	922 45 00 73

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

La Gomera

5.3. Direcciones y enlaces de interés. La Gomera

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local. Página 3
3. Tutores/as de empleo. Página 4
4. Centros colaboradores de formación. Página 5
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 6
6. Agencias de búsqueda de empleo. Página 8
7. Consultoras. Página 8
8. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 9
9. Asociaciones empresariales. Página 9
10. Asociaciones y colegios profesionales. Página 10
11. Cámaras de comercio. Página 11
12. Ofertas de empleo por internet. Página 12
13. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 13

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo			
OFICINA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
San Sebastián de La Gomera	Avda. V Centenario, s/n. Edif. San Borondón. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 24 20	922 87 24 30

2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local

Es un servicio funcional ofrecido por las organizaciones y entes locales, dedicadas fundamentalmente a las tareas de intermediación y de promoción y apoyo al desarrollo económico, a través de acciones de diagnóstico, animación empresarial, formulación de proyectos de inversión, difusión tecnológica, comercialización y desarrollo de recursos humanos, así como a la canalización y gestión de la información sobre actividades productivas, nuevas tecnologías y sociedad de la información, mercados emergentes, oportunidades de comercialización y nuevos yacimientos de empleo.

Agencias de Empleo y Desarrollo Local			
AGENCIA	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Ayuntamiento de Agulo	Plaza Leoncio Bento, 2. 38830 Agulo	922 14 60 00	922 14 60 40
Ayuntamiento de Alajeró	Plaza del Pueblo, 85. 38812 Alajeró	922 89 51 55	922 89 53 76
Ayuntamiento de Hermigua	C/ El Curador, 109. 38820 Hermigua	922 14 40 82	922 88 03 01
Ayuntamiento de San Sebastián de La Gomera	Plaza de Las Américas, 4. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 15 36	922 87 09 12
Ayuntamiento de Vallehermoso	C/ Constitución, 1. 38840 Vallehermoso	922 80 00 00	922 80 05 78
Cabildo Insular de La Gomera	C/ Virgen de Guadalupe, 28. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 16 26	922 14 01 51

3. Tutores/as de empleo

Los tutores y tutoras de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellas personas que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada telefónica o presencial, en tu Oficina de Empleo.

Tutores/as de empleo			
TÉCNICO/A	**OFICINA**	**TELÉFONO**	**EMAIL**
Carlos J. Padrón Febles	Comarcal Tenerife Sur - La Gomera - El Hierro	922 05 01 50	cpadfeb@gobiernodecanarias.org
Alicia Rodríguez Luis	Comarcal Tenerife Sur - La Gomera - El Hierro	922 40 32 28	arodlui@gobiernodecanarias.org
Mª José Baquero Martín	San Sebastián de La Gomera	922 87 24 23	mbaqmar@gobiernodecanarias.org

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación			
DENOMINACIÓN	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**FAX**
Aguajedum SL Laboral	C/ Real, 79. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 12 34	922 14 12 34
Fundación Canaria de Formación y Empleo (FOREM Canarias)	C/ Ruiz de Padrón, 21 - 3º. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 60 47 50 922 60 47 53	922 38 31 95

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa el trabajador desempleado inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumno-trabajador mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia las personas desempleadas con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo				
PROYECTO	**ESPECIALIDADES**	**TELÉFONO**	**ENTIDAD PROMOTORA**	**MUNICIPIO**
TE Hermigua	Peón Forestal (12); Cantero (12)	922 88 09 03	Ayuntamiento de la Villa de Hermigua	Hermigua
ET El Litoral	Monitor de Educación Ambiental y Guía de Rutas (10); Pescador de litoral (10)	922 87 21 98	Cabildo Insular de La Gomera	San Sebastián de La Gomera
TE Agricultura Ecológica; Recuperación de la Producción Agrícola Local	Agricultura ecológica (16)	922 80 71 94	Ayuntamiento de Valle Gran Rey	Valle Gran Rey

TE Conservación y Restauración del Medio Natural	Trabajador forestal (20)	922 80 02 05	Ayuntamiento de Vallehermoso	Vallehermoso

6. Agencias de búsqueda de empleo

Son agencias en las que podrás buscar trabajo y encontrar todas las ofertas de empleo del momento.

Agencias de búsqueda de empleo		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Euronet Spain SA	C/ Ruiz de Padrón, 14. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 18 18

7. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras	
NOMBRE	**DIRECCIÓN**
Asamblea Local de Cruz Roja	El Medio, 185. 38800 San Sebastián de La Gomera
Richard Rogler	Bda. Llano de la Villa, s/n. 38800 San Sebastián de La Gomera
Rocha Soto Consultores SL	Playa del Inglés, s/n. 38870 Valle Gran Rey

8. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**WEB/EMAIL**
Asamblea Insular de La Gomera de Cruz Roja	C/ Real, 102. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 00 00	www.cruzroja.es
Cáritas Diocesana	Plaza de Las Américas, 8. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 12 13	-

9. Asociaciones empresariales

Las asociaciones empresariales suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**EMAIL**
A.J.E.G.O.: Asociación de Jóvenes Empresarios y Emprendedores de La Gomera	C/ Ruiz de Padrón, 85. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 17 83	ajegomera@gmail.com
CEPYME LA GOMERA AEG: Asociación de Empresarios, Comerciantes y Profesionales de La Gomera	C/ El Medio, 77. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 21 55	info@aeglagomera.com
AMEGA: Asociación de Mujeres Empresarias y Profesionales de La Gomera	C/ Profesor Armas Fernández, 19. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 12 82	gloria@genesiscanarias.com
ALEGO: Asociación Local de Empresarios de La Gomera	C/ Las Vueltas s/n. 38870 Valle Gran Rey	-	-
Asociación Rincón Gomero	C/ Orilla del Llano, 140. 38800 San Sebastián de La Gomera	-	-

10. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Colegio Oficial de Abogados de Santa Cruz de Tenerife	C/ Virgen de Guadalupe, 26. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 10 90
Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos	C/ República de Panamá, 5. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 13 91

11. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio			
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**	**WEB/EMAIL**
Cámara de Comercio	C/ Real, 18. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 87 17 64	www.camaradetenerife.com

12. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más adeptos. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con ella.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet
www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com

www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info
www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

13. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer		
NOMBRE	**DIRECCIÓN**	**TELÉFONO**
Secretaria de la Mujer de Comisiones Obreras Canarias en La Gomera www.canarias.ccoo.es	C/ Ruiz de Padrón, 15 - 2º. 38800 San Sebastián de La Gomera	922 14 12 14

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

5.3. Direcciones y enlaces de interés

El Hierro

5.3. Direcciones y enlaces de interés. El Hierro

1. Red de oficinas de empleo. Página 3
2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local. Página 3
3. Tutores/as de empleo. Página 4
4. Centros colaboradores de formación. Página 5
5. Escuelas taller, casas de oficio y talleres de empleo. Página 6
6. Consultoras. Página 7
7. Organizaciones no gubernamentales (ONG). Página 8
8. Asociaciones empresariales. Página 8
9. Asociaciones y colegios profesionales. Página 9
10. Cámaras de comercio. Página 9
11. Ofertas de empleo por internet. Página 10
12. Recursos de apoyo al empleo de la mujer. Página 11

1. Red de oficinas de empleo

Son las unidades específicas de atención al público que distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Canarias, ofrecen de forma gratuita a sus usuarios/as (personas trabajadoras, ocupados/as o desocupados/as, empresas, instituciones, entidades, etc.) todos los servicios que este organismo dispensa, como puede ser, favorecer la inserción laboral y el desarrollo profesional de las personas trabajadoras, ofreciendo servicios para el empleo, poniéndoles en contacto con las empresas que ofrecen los puestos de trabajo más adecuados a su perfil profesional, completando su nivel formativo y mejorando el nivel de empleabilidad a lo largo de su vida profesional.

Red de oficinas de empleo

OFICINA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Valverde	C/ San Francisco, 18. 38900 Valverde	922 55 21 21	922 55 23 92

2. Agencias de Empleo y Desarrollo Local

Es un servicio funcional ofrecido por las organizaciones y entes locales, dedicadas fundamentalmente a las tareas de intermediación y de promoción y apoyo al desarrollo económico, a través de acciones de diagnóstico, animación empresarial, formulación de proyectos de inversión, difusión tecnológica, comercialización y desarrollo de recursos humanos, así como a la canalización y gestión de la información sobre actividades productivas, nuevas tecnologías y sociedad de la información, mercados emergentes, oportunidades de comercialización y nuevos yacimientos de empleo.

Agencias de Empleo y Desarrollo Local

AGENCIA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Ayuntamiento de Frontera	C/ La Corredera, 10. 38911 Frontera	922 55 59 99	922 55 60 63
Ayuntamiento de Valverde	C/ Pérez Galdós, 3. 38900 Valverde	922 55 00 25	922 55 00 05
Cabildo Insular del Hierro	C/Tinista, s/n. 38900 Valverde	922 55 02 52	922 55 02 52

3. Tutores/as de empleo

Los tutores y tutoras de empleo son personal técnico especializado que ofrecen a las personas demandantes de su primer empleo, a quienes llevan más de un año sin conseguirlo o a aquellas personas que tienen dificultades para encontrarlo el asesoramiento, las herramientas y el apoyo necesario para emprender con ilusión y de la manera más eficaz la tarea de encontrar un trabajo adecuado,

Para contactar con ellos/as es necesario pedir cita previa, mediante llamada telefónica o presencial, en tu Oficina de Empleo.

Tutores/as de empleo

TÉCNICO/A	OFICINA	TELÉFONO	EMAIL
Carlos J. Padrón Febles	Comarcal Tenerife Sur - La Gomera - El Hierro	922 05 01 50	cpadfeb@gobiernodecanarias.org
Alicia Rodríguez Luis	Comarcal Tenerife Sur - La Gomera - El Hierro	922 40 32 28	arodlui@gobiernodecanarias.org

4. Centros colaboradores de formación

Son aquellas instituciones, organizaciones, empresas y centros de formación públicos o privados, cuya capacidad para impartir formación profesional ocupacional se reconoce por el SPEE o por las CC.AA., con indicación expresa de las especialidades formativas homologadas y al que se compensará los costes de desarrollo de los cursos mediante subvenciones.

Centros colaboradores de formación

DENOMINACIÓN	DIRECCIÓN	TELÉFONO	FAX
Centro de Nuevas Tecnologías Marcos SLU	C/ San Francisco, 18 - 2º. 38900 Valverde	922 51 03 50	922 51 17 07

5. Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

Las **Escuelas Taller y Casas de Oficios** son centros de trabajo y formación en los que el colectivo juvenil desempleado recibe formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se esté capacitado para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

En las Casas de Oficio la formación tiene una duración de un año y en las Escuelas Taller entre uno y dos años. En ambas existe una primera **Fase Formativa** de 6 meses, en la que la persona desempleada participante tiene la consideración de alumna, percibiendo una beca de asistencia de 6,01 euros por día lectivo. Finalizada la Fase Formativa la persona desempleada inicia la **Fase de Formación en Alternancia con el Trabajo** (de 6 a 18 meses de duración) en la que es contratada como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al 75 % del salario mínimo interprofesional.

Los **requisitos** para ser alumno/a de una Escuela Taller - Casa de Oficio son:

- Haber cumplido 16 años y ser menor de 25 años.
- Estar desempleado/a y ser demandante de empleo inscrito en la Oficina de Empleo.
- Cumplir los requisitos establecidos para formalizar un contrato para la formación.

Los **Talleres de Empleo** son centros de trabajo y formación en los que las personas desempleadas de 25 o más años de edad reciben formación profesional ocupacional en alternancia con la práctica profesional (trabajo en obra o servicio real), con el fin de que a su término se cuente con la capacitación para el desempeño adecuado del oficio aprendido y sea más fácil su acceso al mundo del trabajo.

Los Talleres de Empleo tienen una duración entre seis meses y un año. Desde el inicio del proyecto la persona trabajadora desempleada es contratado como alumna-trabajadora mediante un "contrato para la formación", percibiendo un salario por cuantía igual al una vez y media del salario mínimo interprofesional.

Para este programa tendrán preferencia los/as desempleados/as con mayores dificultades para encontrar trabajo:

- Parados/as de larga duración.
- Mayores de 45 años.
- Mujeres.
- Personas con discapacidad.
- Otros colectivos de preferente actuación que así se determine en los Planes Nacionales de Acción para el Empleo de cada año.

Para acceder a un proyecto concreto de Escuela Taller, Casa de Oficios o a un Taller de Empleo, es necesario inscribirse como demandante de empleo disponible para el trabajo en la Oficina de Empleo que le corresponda por su domicilio, y manifestar la voluntad de participar en este programa.

Escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo

PROYECTO	ESPECIALIDADES	TELÉFONO	ENTIDAD PROMOTORA	MUNICIPIO
TE Horticultura Ecológica y Floricultura	Horticultura ecológica, floricultura y jardinaría (20)	922 55 41 15	Ayuntamiento de Valverde	Valverde
TE Residuos y Reciclaje	Operario de gestión de residuos (20)	922 55 34 00	Cabildo Insular de El Hierro	Valverde

6. Consultoras

La función de una consultora es encontrar profesionales que ayuden a las empresas clientes a agregar valor a su gestión y mantener y desarrollar ventajas competitivas. Los clientes de las consultoras siempre son dos: las empresas que contratan a las consultoras y el colectivo profesional que busca empleo.

Algunas consultoras se dedican preferentemente a la búsqueda y selección de personal y otras brindan asesoría integral, que incluye capacitación, desarrollo de líderes y evaluaciones.

Una ventaja importante en la búsqueda de empleo de optar por una consultora es que tienen como clientes a empresas a las que quizás no conoces y jamás se te ocurriría enviar tu currículum.

Consultoras

NOMBRE	DIRECCIÓN
Control de Gestión SL	C/ Isla de La Palma, 4. 38913 Frontera
Consultoría Los Herreras SL	C/ Tigaday, 13. 38913 Frontera

7. Organizaciones no gubernamentales (ONG)

Creadas independientemente a los gobiernos, las ONG cuentan en su organización con personal asalariado y una gran mayoría de personas voluntarias, sin ánimo de lucro, que desempeñan su labor en los ámbitos de la cultura, ocio, educación, deporte, servicios sociales, aplicación de tratados internacionales y medio ambiente, entre otras cuestiones.

Organizaciones no gubernamentales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
Asamblea Insular de El Hierro de Cruz Roja	Avda. de La Constitución, 29. 38900 Valverde	922 55 11 36	www.cruzroja.es
Canarina	C/ Dr. Gost, 5. 38900 Valverde	-	-

8. Asociaciones empresariales

Las asociaciones de empresarios/as suelen configurarse como organizaciones de carácter profesional de ámbito sectorial o intersectorial y de distintos entornos territoriales. Se constituyen, con carácter general, para la asistencia, asesoramiento, coordinación, representación, gestión, fomento y defensa de los intereses empresariales, así como para promover distintas vocaciones emprendedoras.

Asociaciones empresariales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
APYME El Hierro: Asociación de Pequeña y Mediana Empresa de la Isla de El Hierro	Crta. General, 1. 38900 Valverde	922 55 14 11	www.apymeelhierro.org info@apymeelhierro.org

9. Asociaciones y colegios profesionales

Es una corporación de derecho público de carácter gremial integrada por quienes ejercen las llamadas profesiones liberales y suelen estar amparados por el Estado. Sus miembros asociados son conocidos como colegiados. Cuando se dedican a actividades manuales o artesanas se emplea el nombre tradicional de gremio.

Las finalidades de los colegios profesionales son la ordenación del ejercicio de las profesiones, la representación exclusiva de las mismas y la defensa de los intereses profesionales de las personas colegiadas. El colegio debe velar por el cumplimiento de una buena labor profesional, donde la "práctica ética" del trabajo se constituye como uno de los principios comunes que ayudan a definir los estatutos de cada corporación.

Asociaciones y colegios profesionales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Colegio Oficial de Aparejadores y Arquitectos Técnicos	Dr. Gost, 5. 38900 Valverde	922 55 16 96

10. Cámaras de comercio

La Cámara Oficial de Comercio, Industria y Navegación es una Corporación de Derecho Público que tiene como misión fundamental la defensa de los intereses generales del Comercio, la Industria y la Navegación. Actúa como órgano consultivo de la Administración en todos los asuntos de carácter económico, defendiendo los intereses generales de los sectores que integra.

La Cámara está formada por todas aquellas empresas comerciales, industriales y de servicio, personas físicas o jurídicas que ejerzan legalmente actividades económicas.

Cámaras de comercio

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	WEB/EMAIL
Cámara de Comercio	C/ Quintero Ramos, 2. 38900 Valverde	922 55 20 63	www.camaradetenerife.com elhierro@camaratenerife.com

11. Ofertas de empleo por internet

Los **portales en Internet** o **webs de empleo** se han convertido en uno de los medios más eficaces para la búsqueda de empleo, un lugar de encuentro entre oferta y demanda que goza de cada vez de más adeptos. El funcionamiento es simple: la empresa publica su oferta y el/la candidato/a accede a ella mediante unos mecanismos de búsqueda o recibiendo en su email un aviso, según criterios (categoría, salario, ubicación, horario, etc.) previamente establecidos. El uso de estos portales suele ser gratuito para la persona que busca empleo, que simplemente se inscribe en la oferta y espera a que la empresa se ponga en contacto con él.

La novedad más reciente son los portales de empleo que, a petición de la empresa, realizan también el primer proceso de selección.

El auge de las **redes sociales** está desarrollando un incipiente canal de búsqueda de empleo que, según personas expertas, desplazará en el futuro a los portales de internet. De momento, su uso se circunscribe a determinados grupos de edad y colectivos profesionales, pero ya son muchas las grandes empresas que acuden a este canal en busca de algunos perfiles concretos.

Oferta de empleo por internet

www.computrabajo.es
www.sistemanacionalempleo.es
www.clasificados.es
www.contactosdetrabajo.com
www.computrabajo.es
www.laborae.com
www.xing.com
www.oficinaempleo.com
www.infoempleo.com
www.opcionempleo.com
www.computrabajo.es
www.laboris.net
www.jobcrawler.info
www.tablerotrabajo.com
www.trabajosyempleo.com
www.animajobs.es
www.laspalmas.evisos.es
www.lasguias.com

12. Recursos de apoyo al empleo de la mujer

La igualdad entre mujeres y hombres en lo que se refiere al acceso al empleo y a las condiciones de trabajo es un principio fundamental en la Unión Europea, plasmado en las Directivas Comunitarias en materia de igualdad que han sido desarrolladas en nuestro ordenamiento por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Esta disposición legal obliga a las empresas a adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier discriminación laboral y, en especial, a las empresas de más de 250 trabajadores/as a elaborar, concertar y aplicar un plan de igualdad.

No obstante, la experiencia muestra que las dificultades que las mujeres encuentran para alcanzar la igualdad real y efectiva en el ámbito laboral siguen siendo importantes. Y, por ello, la ley tiene también un contenido punitivo. La Inspección de Trabajo y Seguridad Social, en colaboración con las comunidades autónomas, ha puesto en marcha un Plan de Actuación 2008-2011 para la vigilancia en las empresas de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres, tales como los planes de igualdad, la discriminación, tanto en el acceso al empleo como en las relaciones laborales dentro de la empresa, el acoso sexual y por razón de sexo, los derechos de conciliación de la vida familiar y laboral o la protección en caso de maternidad, embarazo y lactancia.

Recursos de apoyo al empleo de la mujer

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO
Secretaria de la Mujer de Comisiones Obreras Canarias en El Hierro www.canarias.ccoo.es	C/ Barreda y Padrón, 1 - 1º dcha. 38900 Valverde	922 55 07 82

Puedes ver estas direcciones y enlaces de otras islas en esta Guía.

6. Nuevos yacimientos de empleo

6. Nuevos yacimientos de empleo.

En estos momentos de dificultad económica, sabemos que es difícil encontrar trabajo en algunos sectores que, históricamente, recogían a una gran parte del empleo existente, como la construcción y la hostelería. Pero hay que tener en cuenta que también hay otros sectores y actividades que tienen bastantes perspectivas de futuro, son los denominados "Nuevos Yacimientos de Empleo" (NYE).

Los NYE recogen dos retos de las sociedades europeas, crecimiento del empleo y satisfacción de las nuevas necesidades, y tratan de conjugarlos ofreciendo una solución conjunta.

Las nuevas necesidades, muchas de ellas vinculadas a la incorporación generalizada de la mujer al mercado de trabajo y a la nueva valoración del tiempo de ocio, se pueden satisfacer creando actividades económicas que provean los servicios necesarios. Además, estas actividades tienen la importante característica de ser intensivas en empleo y, por tanto, su desarrollo tendrá un efecto directo sobre la creación de empleo superior al de las actividades tradicionales.

Son, por tanto, actividades que mejoran la calidad de vida de la ciudadanía y recogen nuevas sensibilidades ambientales, culturales y sociales y, a la vez, vertebran y reestructuran el sistema productivo.

Actualmente, los NYE establecidos son:

- **Energías renovables.** Es un sector que cuenta con una amplia demanda de profesionales especializados en el diseño y desarrollo de proyectos, mantenimiento e instalación. Las energías eólicas, la solar térmica y la biomasa siguen teniendo un gran recorrido, incluso en estos momentos de crisis. Están creciendo a gran velocidad y lo seguirán haciendo en los próximos años debido a los objetivos fijados por el Gobierno para 2010. Destaca su gran potencial de desarrollo, tanto en el ámbito doméstico como industrial.

- **Marketing on line.** La inversión publicitaria en Internet mantiene un crecimiento espectacular, ya que es más barata que en los soportes tradicionales. Esto hace que se esté creando empleo en agencias de marketing digital, buscadores y empresas de diseño de páginas web.

- **Formación y enseñanza profesional.** Las habilidades profesionales más valoradas en este sector son la capacidad para dirigir equipos y el conocimiento de idiomas. En tiempos de crisis aumenta la demanda de formación profesional y de las academias de preparación para opositores.

- **"Outsourcing" de servicios.** En época de crisis, las empresas tienden a reducir personal y, por contra, contratar los servicios de proveedores externos, los llamados "outsourcers". Esto hace que empresas de servicios de informática, contabilidad, compras o fuerzas de venta sigan creando puestos de trabajo.

- **Servicios jurídicos.** En tiempos difíciles, a los bufetes de abogados y asesorías legales se les genera un nuevo tipo de consultas: problemas de impagos, desahucios, despidos o incidentes con las inmobiliarias.

- **Integración de la inmigración.** Están adquiriendo un gran auge los servicios que facilitan la integración social y económica de los cada vez mayores contingentes de población inmigrante. Dichos servicios son de una amplia naturaleza y van desde el ámbito legal hasta el inmobiliario, pasando por la formación específica para este colectivo. ¿Qué habilidades profesionales se solicitan para trabajar en este sector? Fundamentalmente tres: conocimientos de idiomas, ética profesional y capacidad para dirigir equipos.

- **Perfumería e higiene personal.** El sector de la perfumería y la cosmética "que crece a tasas moderadas" va a seguir generando puestos de trabajo. Fabricantes, distribuidores y tiendas de estos productos se defienden muy bien en momentos de desaceleración del consumo. Ello se debe a que se trata de un tipo de producto consolidado al que las personas no están dispuestas a renunciar.

- **Productos de lujo.** Los sectores relacionados con los productos de lujo son un valor seguro frente a las recesiones. Su clientela, de alto poder adquisitivo, no se ve afectada por la crisis.

- **Turismo especializado.** Están proliferando las empresas de turismo especializado: turismo idiomático, de aventuras, cultural, de golf, rural, etc. Las habilidades más destacadas son los conocimientos de idiomas, la innovación y la capacidad para organizar el tiempo.

- **Entretenimiento digital.** Comprenden actividades de iniciativas de ocio, como videojuegos, comunidades virtuales y todos los contenidos interactivos, bajo cualquier canal. El entretenimiento digital exige que sus profesionales tengan conocimientos de nuevas tecnologías, innovación y conocimientos especializados de la actividad en que trabajen. Es uno de los segmentos que se espera tenga un mayor crecimiento.

Los Nuevos Yacimientos de Empleo (NYE) describe aquellas actividades laborales que satisfacen las nuevas necesidades sociales.

- **Complementos de moda**. En épocas de dificultades económicas, el textil y la moda sufren cuando hay menos dinero en el bolsillo de los consumidores, no ocurre lo mismo con los complementos de moda: bolsos, cinturones, pañuelos, corbatas..., que resisten con entereza los vaivenes de las crisis. Las empresas que trabajan en estas actividades (fabricantes, distribuidores, tiendas...) aguantan bien e incluso siguen ofreciendo puestos de trabajo. La razón hay que buscarla en que la gente quiere seguir consumiendo y desplaza sus ventas de los productos más caros a los más económicos.

- **Farmacia**. Es otro de los sectores que resiste bien las situaciones de crisis, y más en aquellos establecimientos que han ampliado su gama de medicamentos sin prescripción y parafarmacias, que dejan un amplio margen.

- **Gestión de solvencia y cobro**. Hay una alta demanda de profesionales de gestión de cobros, finanzas, control de gastos, contabilidad o derecho especializado en expedientes de regulación de empleo.

- **Profesionales operadores, técnicos y mecánicos**. Sobre todo, los muy especializados en determinadas cuestiones. Se necesitan mecánicos para electricidad, maquinaria industrial o agrícola. Se buscan operadores para tratamiento de residuos, fresadores o impresores. Y también técnicos de aparatos y máquinas hospitalarias.

- **Otras profesiones**. Otra serie de empleos de difícil cobertura entre los que cabe mencionar a empleados para líneas de producción, dependientes de cadenas de restauración rápida, expertos en nuevas tecnologías (en especial de la información), profesionales para negocios de exportación y todas aquellas actividades que exigen el dominio de una segunda lengua extranjera.

- **Profesiones sanitarias**. Se trata del personal más buscado: profesionales en medicina, terapeutas ocupacionales, fisioterapia, enfermería, óptica, odontólogia y otros puestos de carácter auxiliar. El sector sanitario sigue siendo un nicho rico en la creación de empleo, en el que hay que tener una formación y cualificación muy específica.

- **Servicios para personas dependientes.** La Ley de Dependencia está haciendo que haya un aumento en la generación de puestos de trabajo en el sector de empresas de visita a domicilio y las que se dedican a la gestión de centros de día. Especialmente, en el segmento específico de atención geriátrica, debido al fenómeno del envejecimiento demográfico de la sociedad. Las habilidades exigidas más destacadas para trabajar en estos sectores son las motivacionales (que guste la labor social que se realiza) y la capacidad de organización. Además, las nuevas acciones que se van a llevar a cabo según se vaya aplicando la Ley de la Dependencia impulsará el crecimiento de la demanda de más cuidadores y cuidadoras y de asistentes sociales.

FORMACIÓN

El **factor humano** es uno de los motores principales que condiciona las tendencias de generación de empleo, y eso se refleja en los yacimientos de trabajo que esta guía plantea de cara a un futuro cercano. Hay que valorar de esta manera la importancia que tienen las competencias profesionales en la evolución o recesión de ciertos yacimientos de empleo, y es que de cara al horizonte 2010, el capital humano tiene un papel protagonista.

La importancia que tienen y van a tener las habilidades organizativas por parte de los empleados y empleadas, da una buena muestra del cambio de enfoque que las empresas están haciendo no solo de su propia actividad sino del paisaje social. Además, la evolución o recesión de la importancia de cada una de las categorías de habilidades puede considerarse un fiel reflejo de la creciente diversidad de perfiles profesionales y de las necesidades que emergen en el marco laboral, que sin duda requieren de una **preparación muy especializada**, por lo que en su desarrollo sólo pueden participar aquellas personas perfectamente formadas.

Por otro lado, la capacidad para **trabajar en equipo** es una condición fundamental para responder a muchas de las habilidades que se van a demandar en los trabajadores y trabajadoras en un horizonte temporal mucho más amplio. Aunque el liderazgo y la capacidad de dirección forman parte del segmento de habilidades organizativas, lo más significativo de estas competencias es el segundo plano al que pasan las habilidades individuales, se trata de uno de los puntos que van a determinar la evolución de los yacimientos de empleo.

La mejora de las posibilidades de conseguir un empleo pasa, sin duda, por una **formación** adecuada, en base a las necesidades requeridas por cada puesto de trabajo y que nos permita permanecer actualizados frente a los cambios que, de forma evidente, se producen en las diferentes ramas de ocupación.

También hemos de estar preparados para poder hacer frente con una formación adecuada para los cambios en la economía, desarrollo de nuevas tecnologías y otras áreas de crecimiento, apertura de fronteras, etcétera, que ya son el presente.

En este sentido, además de la formación en las áreas tradicionalmente fuertes, se ha de tener en cuenta la profunda renovación que ya se está produciendo en cuanto a ocupaciones o, lo que se ha dado en llamar, "Nuevos Yacimientos de Empleo".

Es fundamental la **formación profesional** como una opción formativa de primer orden, reorientarse hacia las profesiones con mejores perspectivas laborales. Asimismo, la formación ocupacional debe rediseñarse hacia las áreas de mejor futuro laboral. Es básica la información sobre las ofertas de empleo, tendencias y requisitos para cubrir.

El esfuerzo formativo nos permite unas mejores condiciones de competitividad, de adaptación a los cambios y una diferenciación positiva con respecto a lo tradicional.

Por otra parte, es esencial que la **Administración** de a conocer a la sociedad los nuevos yacimientos de empleo de Canarias, para que las empresas puedan orientar o reorientar sus negocios hacia estas nuevas áreas y las personas trabajadoras puedan iniciar su formación.

Como salida laboral, también es importante incentivar y apoyar el **autoempleo,** ya que no sólo genera empleo para los que crean las empresas sino también para las personas que se contratarán en ellas. En el apartado 5.2. Empleo por cuenta propia, puedes encontrar más información si lo que quieres es crear tu propia empresa.

6.1. La Ley de Dependencia.

Introducción

En España viven cerca de 1,5 millones de personas que precisan la ayuda de alguien para realizar actividades básicas de la vida diaria como levantarse, vestirse, asearse, comer, etc. Hasta ahora han sido las familias, y especialmente las mujeres, quienes han afrontado su cuidado y atención sin apenas apoyo desde los poderes públicos.

En los últimos años, los cambios demográficos y sociales están produciendo un incremento progresivo de la población en situación de dependencia y va a seguir aumentando a un fuerte ritmo durante las próximas décadas. Por una parte, es necesario considerar el importante crecimiento de la población de más de 65 años, que se ha duplicado en los últimos 30 años, y, por otra parte, el aumento del colectivo de población con edad superior a 80 años, que se ha duplicado en sólo veinte años.

A esta realidad, derivada del envejecimiento, debe añadirse la dependencia por razones de enfermedad y otras causas de discapacidad o limitación, que se ha incrementado en los últimos años por los cambios producidos en las tasas de supervivencia de determinadas enfermedades crónicas y alteraciones congénitas y, también, por la creciente incidencia de los accidentes laborales y de tráfico.

Este crecimiento de la demanda coincide en el tiempo con los cambios de modelo de familia y la creciente incorporación de las mujeres al mundo laboral.

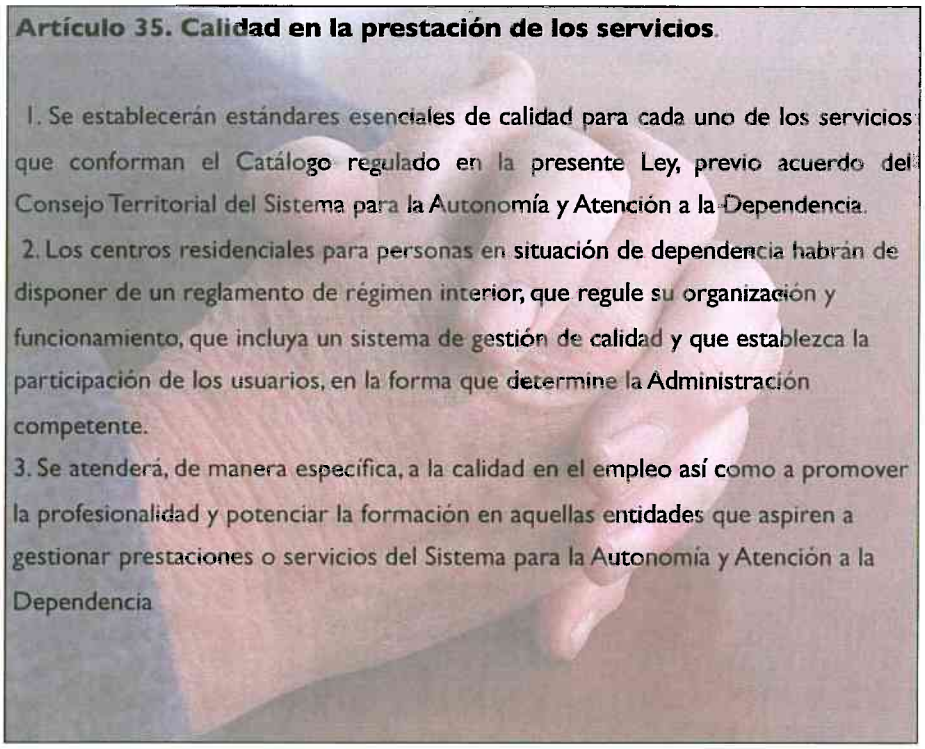
La atención a las personas en situación de dependencia y la promoción de su autonomía personal constituye uno de los principales retos de la política social de los países desarrollados. El reto no es otro que atender las necesidades de aquellas personas que, por encontrarse en situación de especial vulnerabilidad, requieren apoyos para desarrollar las actividades esenciales de la vida diaria, alcanzar una mayor autonomía personal y poder ejercer plenamente sus derechos de ciudadanía.

En este sentido, el Sistema de Atención de la Dependencia es uno de los instrumentos fundamentales para mejorar la situación de los servicios sociales en nuestro país, respondiendo a la necesidad de la atención a las situaciones de dependencia y a la promoción de la autonomía personal, la calidad de vida y la igualdad de oportunidades. Desarrollados fundamentalmente por las Comunidades Autónomas, con colaboración especial del tercer sector, como cuarto pilar del sistema de bienestar, para la atención a las situaciones de dependencia.

La Ley 39/2006 de promoción de la autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia, aprobada el 15 de diciembre de 2006, supone un logro a la hora de afrontar desde el sistema público de protección social de estas situaciones reconociendo un nuevo derecho y protegiéndolo a través de servicios.

La Ley de Dependencia ayuda a mejorar el empleo

Se recoge explícitamente la obligación de que el empleo que se genere ha de ser de calidad (artículo 35 de la Ley).



Artículo 35. Calidad en la prestación de los servicios

1. Se establecerán estándares esenciales de calidad para cada uno de los servicios que conforman el Catálogo regulado en la presente Ley, previo acuerdo del Consejo Territorial del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia.
2. Los centros residenciales para personas en situación de dependencia habrán de disponer de un reglamento de régimen interior, que regule su organización y funcionamiento, que incluya un sistema de gestión de calidad y que establezca la participación de los usuarios, en la forma que determine la Administración competente.
3. Se atenderá, de manera específica, a la calidad en el empleo así como a promover la profesionalidad y potenciar la formación en aquellas entidades que aspiren a gestionar prestaciones o servicios del Sistema para la Autonomía y Atención a la Dependencia

Se generarán unos 300.000 nuevos puestos de trabajo directo.

- Ayudará a mejorar las condiciones de las personas que trabajan en este sector, que actualmente está muy poco estructurado.
- Todo el colectivo profesional del Sistema deberá estar debidamente formado y cualificado para desempeñar su trabajo.
- Contribuirá a aflorar el empleo sumergido que tradicionalmente viene dándose en este sector.
- Las personas de la familia que opten por cuidar directamente a las personas dependientes estarán dadas de alta en la Seguridad Social.

Nuevos yacimientos de empleo relacionados con la Ley de Dependencia

Además de todo el empleo indirecto que se generará, la puesta en marcha de la Red de centros y servicios del SAAD conllevará la creación directa de cerca de 300.000 puestos de trabajo. Los nuevos servicios requerirán profesionales con, entre otros, los siguientes perfiles profesionales:

- Profesionales de cuidados y atención personal directa de personas usuarias. Cuidadores y cuidadoras con conocimientos de geriatría, discapacidad y auxiliares de enfermería.

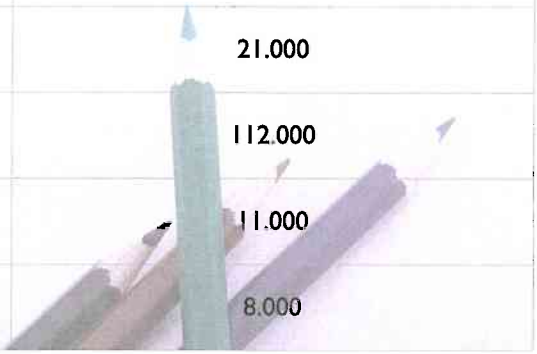
- Profesionales de alta especialización en medicina, psicología, trabajo social, fisioterapia, terapia ocupacional, enfermería, animación sociocultural, etc.

- Profesionales de tareas de hostelería en establecimientos residenciales y centros de día como camareros/as, limpiadores/as, personal de cocina y lavandería, etc.

- Profesionales de tarea de tareas de mantenimiento técnico de centros y servicios, personal de transporte, vigilancia, ordenanzas, etc.

- Profesionales de gestión y administración de centros y programas como gerentes, personal administrativo, etc.

TIPOS DE SERVICIO	CREACION DE NUEVOS EMPLEOS
Centros residenciales	112.000
Centros de día	21.000
Ayuda a domicilio	112.000
Asistencia personal	11.000
Teleasistencia	8.000



SERVICIOS CREADOS O INCREMENTADOS POR LA APLICACIÓN DE LA LEY DE DEPENDENCIA.

El objetivo de esta guía es analizar, en el marco de la aplicación de la Ley de Dependencia, cuales son aquellas ocupaciones que no están siendo cubiertas y que constituyen necesidades nuevas, planteadas desde la realidad y necesidades de la sociedad y de los colectivos con dificultades de inserción para la identificación de los aspectos clave y de las barreras y desafíos para su desarrollo e incorporación.

Estos servicios son:

Servicios a domicilio.

En el ámbito de la atención domiciliaria a las personas dependientes se ha iniciado un proceso de profesionalización, impulsado por el desarrollo de la Ley de Dependencia, en el que se potencia la atención sociosanitaria y el sistema de servicios sociales.

El abanico de servicios domiciliarios que se puede establecer es muy amplio, teniendo en cuenta las nuevas concepciones y organización de los servicios de todo tipo a la calidad de vida cotidiana de los dependientes.

El personal que trabaja en este ámbito es contratado básicamente por ayuntamientos, entidades asistenciales sin ánimo de lucro, mutuas o empresas de servicios contratadas por instituciones públicas, o que ofrecen sus servicios directamente a los particulares. Existe un régimen especial de la seguridad social para empleadas autónomas del hogar, que también es utilizado para la prestación de estos servicios.

1. Necesidades domésticas o del hogar.

- Servicio de limpieza a domicilio.
- Servicio de elaboración y reparto de comidas a domicilio.
- Servicio de reparto de mercancías a domicilio.

1.1. Asistencia personal:

- Servicio de asistencia personal: higiene, comida, etc.
- Acompañamiento de personas al exterior: paseo, centro de salud, compras, trámites burocráticos, etc.
- Atención sanitaria a las personas dependientes: controles médicos (nivel de glucosa, colesterol, tensión, seguimiento de los tratamientos, etc.), preventivas, masajes, rehabilitación, etc.
- Servicio de actividades de entretenimiento (culturales, deportivas, psicomotricidad, lectura, DVD informativos y formativos en diferentes ámbitos, actividades para la memoria, excursiones, etc.).
- Servicios educativos: de apoyo escolar para infancia y juventud, educación deportiva y deporte para la salud, etc.
- Servicios de información y prevención de riesgos.

1.2. Servicios de rehabilitación y reparaciones interiores y de acceso a los inmuebles.

Con el desarrollo de la Ley de Dependencia se inicia un proceso de profesionalización de la atención a las personas dependientes.

2. Teleasistencia domiciliaria.

El servicio de teleasistencia domiciliaria es un recurso que permite la permanencia de las personas usuarias en su medio habitual de vida, así como el contacto con su entorno socio-familiar, evitando el desarraigo y asegurando la intervención inmediata en crisis personales, sociales o médicas para proporcionar seguridad y mejor calidad de vida. Permite a las personas mayores y/o discapacitadas que viven solas y en situación de riesgo, entrar en contacto verbal con un centro de atención especializada, pulsando el botón de un medallón o pulsera que llevan constantemente puesto las 24 horas del día y todos los días del año. Asimismo, se dispone de unidades móviles que en caso de necesidad se trasladan al domicilio de la persona usuaria para dar solución a la emergencia surgida, mediante la movilización de recursos.

Servicios que presta

- Apoyo inmediato a través de la línea telefónica a demandas de diversas órdenes; angustia, soledad, así como, accidentes domésticos, caídas, etc.
- Movilización de recursos ante situaciones de emergencia sanitaria, domiciliaria o social.
- Seguimiento permanente desde el Centro de Atención mediante llamadas telefónicas periódicas.
- Agenda, para recordar a la persona usuaria datos importantes sobre toma de medicación, realización de gestiones, etc.

3. Servicios de ocio.

3.1. Turismo de tercera edad y/o dependientes:

- Turismo rural.
- Turismo cultural.
- Turismo de aventura.
- Turismo especializado (rutas, circuitos).
- Hoteles y alojamientos adaptados y especializados.

3.2. Desarrollo cultural:

- Difusión de la cultura (acogida, guías, personal técnico, establecer circuitos, excursiones, talleres, etc.)
- Televisión interactiva (acceso a distancia a museos, bibliotecas, etc.)
- Desarrollo cultural local: Potenciación de la cultura popular (revalorización, mantenimiento, transmisión, difusión y conservación).

3.3. Deporte:

- Educación deportiva y deporte para la salud.
- Inserción social mediante el deporte.
- Instalaciones y aparatos adaptados.

4. Servicio de Centro de Día y de Noche.

4.1. Centro de Día para mayores.

4.2. Centro de Día para menores de 65 años.

4.3. Centro de Día de atención especializada.

4.4. Centro de Noche.

5. Servicio de Atención Residencial.

5.1. Residencia de personas mayores en situación de dependencia.

5.2. Centro de atención a personas en situación de dependencia, en razón de los distintos tipos de discapacidad.

En los puntos 4 y 5 las ocupaciones básicas más demandadas, son las habituales de las residencias sólo que especializadas para personas mayores o dependientes. A grandes rasgos, pueden ser:

- Valoradores/as.
- Psicólogos/as.
- Fisioterapeutas, enfermeros/as.
- Trabajadores/as sociales.
- Médicos: Área de mayores.
- Guardador/a de hecho.
- Teleasistencia: personal técnico y humano.
- Formadores: centros y domicilio.
- Técnicos/as en animación sociocultural: dinamización.

Formación

Para la formación y cualificación de profesionales y personal cuidador. La ley de Dependencia establece:

1. Se atenderá a la formación básica y permanente de profesionales y personal cuidador que atienda a las personas en situación de dependencia. Para ello, los poderes públicos determinarán las cualificaciones profesionales idóneas para el ejercicio de las funciones que se correspondan con el Catálogo de servicios regulado en el artículo 15.

2. Los poderes públicos promoverán los programas y las acciones formativas que sean necesarios para la implantación de los servicios que establece la Ley.

3. Con el objetivo de garantizar la calidad del Sistema, se fomentará la colaboración entre las distintas Administraciones Públicas competentes en materia educativa, sanitaria, laboral y de asuntos sociales, así como de éstas con las universidades, sociedades científicas y organizaciones profesionales y sindicales, patronales y del tercer sector.

En la formación vamos a distinguir:

1. Formación reglada.
2. Formación no reglada.

1. Formación reglada.

- **Integración Social** (Título de FP de Grado Superior):

Con la adquisición de esta competencia profesional el Técnico puede desempeñar puestos de trabajo de:

- Técnico/a de programa de ayuda a domicilio
- Técnico/a de programas de prevención e inserción laboral.
- Técnico/a en inserción ocupacional.
- Educador/a de equipamientos residenciales de tipo diverso.
- Educador/a de discapacitados (físicos, psíquicos y sensoriales)
- Trabajador/a familiar.
- Técnico/a de movilidad básica.

Este profesional será capaz de:

- Programar, organizar y evaluar las intervenciones de integración social.
- Organizar y supervisar las actividades de atención a unidades de convivencia.
- Entrenar al asistido en la adquisición de habilidades de autonomía personal y social.

- **Animación sociocultural** (Título de FP de Grado Superior):

Puede desempeñar:

- Animación de centro de atención social o sanitario.
- Animación de grupos de dificultad social (personas discapacitadas, mayores, menores, marginación, inmigración, etc.).
- Animación de centros de atención sanitaria (hospitales, psiquiátricos, etc.).
- Animación de equipamientos sociales (centros de día, residencias, centros de menores, etc.).

- Animación de equipamientos culturales.
- Animación de tiempo libre (parques, centros deportivos, actividades al aire libre, ludotecas, etc.)
- Animación sociocultural. Animación cultural.

Este profesional será capaz de:

- Organizar, planificar y gestionar una pequeña empresa de actividades de tiempo libre y socioeducativas.
- Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de intermediación comunitaria.
- Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de animación cultural.
- Organizar, dinamizar y evaluar proyectos de animación de ocio y tiempo libre.

- **Atención sociosanitaria** (Título de FP de Grado Medio):

Puede desempeñar:

- Gobernanta/e, supervisor/a, responsable de planta, dentro de una institución residencial destinada al cuidado de personas con necesidades específicas: mayores, personas con discapacidad, convalecientes y crónicos/as de larga duración.
- Cuidador de personas mayores, discapacitadas físicas, psíquicas o sensoriales, en las diferentes instituciones existentes.
- Asistente de atención domiciliaria.

- **Sistemas de telecomunicaciones e informáticos** (Título de FP de Grado Superior)
  - Técnico/a en definición, análisis y desarrollo de proyectos de sistemas de telecomunicación e informáticas.
  - Técnico/a de telefonía.
  - Técnico/a en redes locales y telemática
  - Técnico/a en retransmisiones y enlaces.
  - Técnico/a en sistemas multimedia.
  - Técnico/a en sistemas informáticos mono y multiusuario.

La labor de estos profesionales será importante para el desarrollo de la teleasistencia domiciliaria.

- **Acabados de construcción** (Título de FP de Grado Medio)
  - Técnico/a de seguridad e higiene.
  - Instalador/a pavimentos sintéticos.
  - Instalador/a de suelos técnicos.
  - Alicatador/a.
  - Pavimentador/a.
  - Escayolista.
  - Pintor/a.

La labor de estos profesionales será necesaria para los servicios de rehabilitación y reparaciones interiores y de acceso a los inmuebles.

2. Formación no reglada.

Se refiere a la formación de personas sin cualificación profesional, destinado a mejorar su formación general y a capacitarlas para el desarrollo de determinados oficios y perfiles profesionales.

Respecto a la formación ocupacional es muy extensa y variada, de las cuales he seleccionado:

- Auxiliar de enfermería en hospitalización.
- Auxiliar de enfermería en geriatría.
- Técnico/a en psicomotricidad.
- Monitor/a de actividades acuáticas para personas con discapacidad.
- Auxiliar de ayuda a domicilio.
- Monitor/a sociocultural
- Cuidador/a de personas discapacitadas físicas y psíquicas.
- Técnico/a especialista en asesoramiento y terapia familiar.
- Persona empleada de hogar
- Procesador/a de catering.
- Auxiliar terapeuta infantil.

- Auxiliar de apoyo a la etapa infantil.
- Auxiliar especialista en comunicación y lenguaje.
- Auxiliar de enfermería en salud mental y toxicomanías.
- Operario/a de ofimática
- Instalador/a de equipos y sistemas de comunicación.
- Operario/a de fontanería.
- Operario/a de instalaciones eléctricas de baja tensión.
- Operario/a de mantenimiento básico de edificios.
- Mantenedor/a reparador de edificios.
- Auxiliar técnico en control y vigilancia de obras.
- Analista de suelos.
- Albañil.
- Técnico/a en transporte sanitario.
- Auxiliar de alojamiento, lencería y lavandería.
- Operaciones básicas de cocina.
- Cocinero/a.

Subvenciones para la financiación de la rehabilitación de viviendas

Es conveniente conocer las subvenciones establecidas para la rehabilitación de viviendas de personas dependientes afectadas por la Ley de Dependencia, para saber con las ayudas que se cuenta para llevarlas a cabo.

Según el artículo 61 del "Plan estatal de vivienda y rehabilitación 2009-2012", la financiación de la rehabilitación de viviendas consistirá en subvenciones, con las siguientes cuantías: la cuantía máxima de la subvención por vivienda será del 26 por ciento del presupuesto protegido, con el límite de 2.500 euros con carácter general, o de 3.400 euros cuando los propietarios u ocupantes de las viviendas tengan más de 65 años o se trate de personas con discapacidad y las obras se destinen a la eliminación de barreras o a la adecuación de la vivienda a sus necesidades específicas.

7. ¿Qué puede ofrecerte el Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular?

7. ¿Qué puede ofrecerte el Gabinete de Economía Sumergida y Empleo Irregular de CCOO Canarias?

El Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular de CCOO Canarias, ofrece una serie de servicios, con el fin de proporcionar información, asesoramiento y servicio de denuncia anónima. Los servicios que se prestan son los que se detallan a continuación:

SERVICIOS PARA NO AFILIADOS/AS

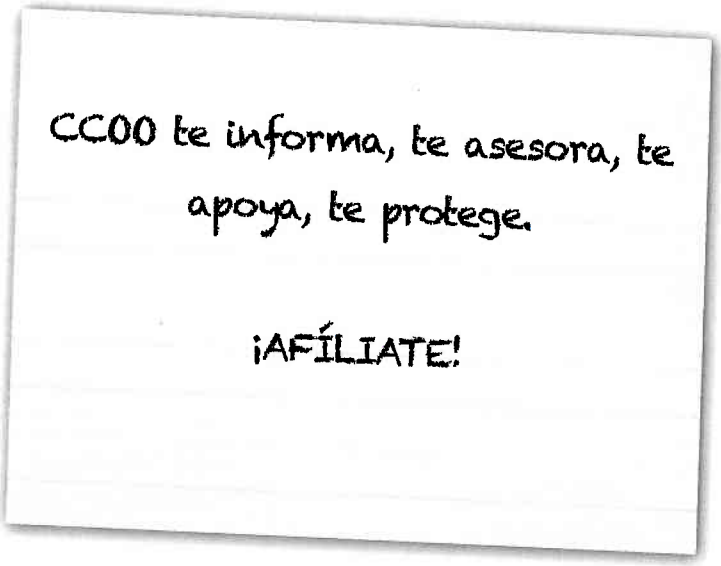
- Prestación de un **servicio de orientación** a quienes acudan al Gabinete con el objetivo de prestarles asesoramiento respecto a los mecanismos más adecuados para la detección y actuación en los casos de empleo irregular. Así como, la derivación, en su caso, al organismo competente para su resolución.

SERVICIOS PARA AFILIADOS/AS

- Prestación de un servicio de orientación a quienes acudan al Gabinete con el objetivo de prestarles **asesoramiento** respecto a los mecanismos más adecuados para la detección y actuación en los casos de empleo irregular. Así como, la derivación, en su caso, al organismo competente para su resolución.
- Redacción y tramitación de la **denuncia** ante el organismo competente (Inspección de Trabajo, etc.). El Gabinete realizará un seguimiento exhaustivo sobre la denuncia presentada hasta su resolución.
- El Gabinete ofrece la posibilidad de presentar la denuncia a nombre de Comisiones Obreras Canarias, para preservar el **anonimato** de la persona denunciante.
- El Gabinete ofrecerá asesoramiento y **material informativo** sobre las herramientas para detectar casos de irregularidad laboral y como actuar ante ellas.

NUESTRA FUERZA

- CCOO es el primer sindicato en afiliación, representatividad y presencia en las empresas.
- CCOO es imprescindible en las empresas para ayudarte a resolver tus problemas y para que se cumplan los convenios colectivos y el derecho laboral.
- La fuerza de CCOO es una garantía para que se mantenga y mejore el sistema de protección social: las pensiones, la protección por desempleo, la protección a las personas con dependencias.
- CCOO debe su independencia y su fuerza a los afiliados y afiliadas. Vuestro respaldo garantiza nuestra representatividad y nuestra capacidad de reivindicación y propuesta.
- CCOO es necesario para conseguir mejores condiciones de trabajo, mejores salarios, nuevos derechos, a través de la negociación de los convenios colectivos, de la relación permanente con los empresarios y de la interlocución con la Administración central y autonómica.
- CCOO te proporciona información sobre la situación económica y laboral, y de las posibles alternativas sindicales.



Además, Comisiones Obreras Canarias ofrece los siguientes servicios a sus afiliados/as:

- **Asesoramiento laboral:** recibir el oportuno **asesoramiento sindical** gratuito, así como el técnico, jurídico y asistencial en el ámbito de la federación a la que pertenezca.

- **Asesoría jurídica:** CCOO ofrece a sus afiliados/as **servicios jurídicos bonificados** con descuento o gratuitos, según los casos o la antigüedad en la afiliación.

- **Gabinete de Salud Laboral:** CCOO ofrece a sus afiliados/as **asesoramiento** en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

- **Centro de Información a Trabajadores Extranjeros (CITE):** CCOO brinda orientación y apoyo a los trabajadores y trabajadoras inmigrantes.

- **Turismo:** CCOO ofrece ventajas para las personas afiliadas en actividades de **turismo, ocio y cultura**, tanto en instalaciones propias, como a través de acuerdos con instituciones y empresas.

- **Viajes:** con *VIAJES IBERIA* existe un Acuerdo en toda España, a través de las sucursales de esta agencia, con **descuentos entre el 8 y el 5%**, en función de la fecha de reserva, para todos los paquetes contratados por nuestras afiliadas y afiliados.

- **Vivienda:** CCOO gestiona cooperativas de **vivienda** en toda España.

- **Seguros:** los afiliados/as a CCOO tienen ventajas, en forma de descuentos, en todos los productos de *SEGUROS ATLANTIS* que con carácter general son un **5% de bonificación** en las primas de auto, hogar y vida-riesgo y tipos de interés preferentes en planes de ahorro y previsión. Además y, a través de la misma compañía aseguradora, todos los afiliados y afiliadas, por el pago de la cuota tienen un seguro de 9.000 euros en caso de fallecimiento por accidente.

- Plan de pensiones: CCOO promueve un **Plan de Pensiones Asociado** gestionado por Gestión de Previsión y Pensiones del Grupo BBVA, Los gastos de gestión y depositaría para los afiliados y afiliadas a CCOO son del **0,3%**, muy inferiores a los de productos similares en el mercado.

- **Formación y empleo:** CCOO, a través de la red FOREM-CEPROM y de los planes sectoriales de rama, en colaboración con los servicios de empleo organiza **cursos de Formación Profesional** para trabajadores en paro u ocupados.
- **Otros servicios:** parques temáticos, instalaciones deportivas, cines, teatros, descuentos en compra de libros, etc., que puedes encontrar en **nuestra página web** o en nuestros enlaces con las organizaciones territoriales y de rama del sindicato.

¿QUIERES AFILIARTE?

La cuota sindical es deducible en la declaración de la renta. Además, con la cuota tienes derecho a un seguro de vida en caso de accidente.

Cuota General 10,75 €

De aplicación a: empleados/as, autónomos/as, prejubilados/as, parados/as (con prestación superior a 715 €/mes), becarios/as (con ingresos superiores a 715 €/mes).

Cuota Especial 6,60 €

De aplicación a: pensionistas, eventuales del campo, empleados/as a tiempo parcial, becarios/as (con ingresos inferiores a 715 €/mes, parados/as (con subsidio o prestación inferior a 715 €/mes)

Cuota Reducida 5,50 €

De aplicación a: pensionistas (con pensión inferior a 715 €/mes), parados/as sin subsidio, estudiantes.

DESEO AFILIARME A CCOO

DATOS PERSONALES				
DNI:		APELLIDOS:		NOMBRE:
CP:	LOCALIDAD:			TELÉFONO:
DIRECCIÓN:				
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:	EDAD:		

DATOS DE LA EMPRESA	
CIF O NIF:	Nº SEGURIDAD SOCIAL:
DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO:	
NOMBRE DE LA EMPRESA:	
___ Preferencia pagar la cuota POR NÓMINA	___ Preferencia pagar la cuota POR BANCO O CAJA
	FIRMA AFILIADO/A:

ORDEN DOMICILIACIÓN BANCARIA				
ENTIDAD: CCOO UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECAUDACIÓN				FECHA:
DETALLE DOMICILIACIÓN: CONCEPTO CUOTA SINDICAL				
TITULAR CUENTA CARGO:				
CCC:	ENTIDAD:	OFICINA:	DC:	Nº CUENTA:
ENTIDAD DE CRÉDITO:	NOMBRE:			
	OFICINA:			
	DIRECCIÓN:			
	LOCALIDAD:			
FIRMA DEL/LA TITULAR DE LA CUENTA:				

Muy Sres. Míos: con cargo a mi cuenta y hasta nuevo aviso atiendan la presente orden de domiciliación.

8. ¿Dónde puedes encontrarnos?

8. ¿Dónde puedes encontrarnos?

Gabinete Técnico de Economía Sumergida y Empleo Irregular

Avda. 1º de Mayo, 17 - 1º
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tlfnos: 928 38 52 43 / 928 36 19 37
Fax: 928 44 75 58

C/ Méndez Núñez, 84 - 12º
38001 Santa Cruz de Tenerife
Tlf: 922 60 47 36 - Fax: 922 60 47 41

www.economiasumergida.es
economia-sumergida@canarias.ccoo.es

A continuación te presentamos las direcciones de Comisiones Obreras Canarias y de FOREM Canarias

COMISIONES OBRERAS CANARIAS

www.canarias.ccoo.es

Lanzarote

Unión Insular de CCOO Lanzarote
C/ Vargas, 4 - 1º
35500 Arrecife
Tlf: 928 80 11 16 - Fax: 928 80 01 00
unioninsular.lz@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Playa Blanca
C/ Corvina, s/n
35570 Yaiza
Tlf: 928 34 96 78

Fuerteventura

Unión Insular de CCOO Fuerteventura
Avda. Primero de Mayo, 33 - 3º
35600 Puerto del Rosario
Tlf: 928 85 19 07 - Fax: 928 85 19 07
unioninsular.fu@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Pájara
C.C. La Ataitana, local B-9
35627 Pájara (Costa Calma)
Tlf/Fax: 928 87 62 14
costacalma-fu@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Jandía
Avda. del Saladar
C.C. Cosmos local 151-E bajo
35626 Pájara (Jandía)
Tlf: 928 16 61 42

Gran Canaria

Unión Insular de CCOO Gran Canaria
Avda. Primero de Mayo, 21 - 4º
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tlf: 928 44 75 00 - Fax: 928 44 75 05
unioninsular.gc@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de La Aldea de San Nicolás
C/ Carmita Afonso, 13 bajo D
35470 La Aldea de San Nicolás
Tlf/Fax: 928 89 03 08

Delegación Territorial de Gáldar
C/ Pedro Argüello, 6
35460 Gáldar
Tlf/Fax: 928 55 29 65

Delegación Territorial de Arucas
C/ Alcalde Suárez Franchy, 5 - 2º
35400 Arucas
Tlf/Fax: 928 60 22 12

Delegación Territorial de Telde
C/ Julián Torón, 17
35200 Telde
Tlf/Fax: 928 68 14 82

Delegación Territorial de Playa del Inglés
C.C. Eurocenter, local 23-26
35100 San Bartolomé de Tirajana
Tlf: 928 76 13 14 - Fax: 928 76 11 10

Tenerife

Unión Insular de CCOO Tenerife
C/ Méndez Núñez, 84 - 7º
38001 Santa Cruz de Tenerife
Tlf: 922 60 47 00 - Fax: 922 60 47 01
unioninsular.tf@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Puerto de la Cruz
C/ San Felipe, 89, Edificio El Chavito
38400 Puerto de La Cruz
Tlf: 922 38 27 06 - Fax: 922 37 38 14
norte.ui.tf@canarias.ccoo.es

Tenerife

Delegación Territorial de Los Cristianos
Avda. El Cabildo, Edificio Royal 2º, oficina 204
38650 Arona (Los Cristianos)
Tlf: 922 79 00 02 - Fax: 922 75 33 06
sur.ui.tf@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Santiago del Teide
C/ Honduras, s/n, C.C. Tenir local 20
38683 Santiago del Teide (Puerto Santiago)
Tlf/Fax: 922 86 71 20

La Palma

Unión Insular de CCOO La Palma
C/ Plaza de la Constitución, 4 - 2º
38700 Santa Cruz de La Palma
Tlf: 922 41 39 01 - Fax: 922 42 08 60
unioninsular.lp@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de Los Llanos
C/ Calvario, 11 - 2º
38760 Los Llanos de Aridane
Tlf: 922 46 34 29 - Fax: 922 46 19 05
losllanos.lp@canarias.ccoo.es

Delegación Territorial de San Andrés y Sauces
C/ Vicente Sanjuán, s/n
38720 San Andrés y Sauces
Tlf/Fax: 922 45 12 36

La Gomera

Unión Insular de CCOO La Gomera
C/ Ruiz de Padrón, 15 - 2º
38800 San Sebastián de La Gomera
Tlf: 922 14 12 14 - Fax: 922 87 20 02
unioninsular.go@canarias.ccoo.es

El Hierro

Unión Insular de CCOO El Hierro
C/ Barreda y Padrón, 1 - 1º dcha
38900 Valverde
Tlf/Fax: 922 55 07 82
unioninsular.hi@canarias.ccoo.es

FOREM CANARIAS

www.foremcanarias.org

Gran Canaria:
C/ Senador Castillo Olivares, 14
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tlf: 928 380 820 - Fax: 928 38 31 95
formagc@foremcanarias.org

Tenerife:
C/ Villalba Hervás, 9 - 6º
38002 Santa Cruz de Tenerife
Tlf: 922 24 24 32 / 922 24 28 98
formatf@foremcanarias.org

La Palma:
Plazoleta del Muelle, 4 - 2º
38700 Santa Cruz de La Palma
Tlf: 922 41 80 07 - Fax: 922 42 08 60
gacosta@foremcanarias.org

La Gomera:
C/ Ruiz de Padrón, 15 - 2º
38800 San Sebastián de La Gomera
Tlf: 922 87 20 90 - Fax: 922 87 20 02
asanchez@foremcanarias.org

En el Capítulo 5 de esta Guía puedes encontrar más direcciones que pueden ayudarte en tu búsqueda de empleo.

Anexo 1: Aptitudes para el empleo

Anexo 1: Aptitudes para el empleo

1. Tolerancia al estrés. Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

2. Flexibilidad. Capacidad para modificar el comportamiento propio (es decir, adoptar un tipo diferente de enfoque) con el objetivo de alcanzar una meta.

3. Adaptabilidad. Capacidad para permanecer eficaz dentro de un entorno cambiante, como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, responsabilidades o personas.

4. Tenacidad. Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que éste quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable en un periodo razonable.

5. Independencia. Actuación basada en las propias convicciones en lugar de en el deseo de agradar a otras personas. Disposición para poner en duda un clima de opinión o una línea de acción.

6. Integridad. Capacidad para mantenerse dentro de las normas sociales, organizacionales y éticas dentro las actividades relacionadas con el trabajo.

7. Meticulosidad. Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.

8. Planificación y Organización. Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceras personas con el objetivo de alcanzar una meta.

9. Habilidad de control. Reconocimiento de la necesidad de control y del mantenimiento de éste sobre métodos, personas y asuntos; implica la toma decisiones que aseguren este control.

10. Delegación. Distribución eficaz de la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia la persona subordinada más adecuado.

11. Liderazgo. Utilización de los rasgos y métodos interpersonales más apropiados para guiar a personas o grupos hacia la consecución de un objetivo.

12. Desarrollo de personal subordinado. Desarrollo de las habilidades y aptitudes del personal subordinado mediante la realización de actividades relacionadas con trabajos actuales y futuros.

13. Sensibilidad organizacional. Capacidad para percibir el impacto y las implicaciones de decisiones y actividades en otras partes de la empresa.

14. Capacidad crítica. Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.

15. Análisis de problemas. Eficacia a la hora de identificar un problema, buscar datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y encontrar las posibles causas del mismo.

16. Capacidad de decisión. Agudeza para tomar decisiones, afirmar opiniones, tomar parte en algo o comprometerse en un asunto o tarea personalmente.

17. Creatividad. Capacidad para proponer soluciones imaginativas en situaciones de negocios. Innovación. Capacidad para identificar alternativas radicales en contraposición con los métodos y enfoques tradicionales.

18. Análisis numérico. Capacidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos, por ejemplo, datos financieros y estadísticos.

19. Espíritu comercial. Capacidad para entender aquellos puntos claves del negocio que afectan a la rentabilidad y al crecimiento de una empresa y actuar de manera pertinente para maximizar el éxito.

20. Asunción de riesgos. Emprendimiento de acciones que envuelvan un riesgo deliberado con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importante.

21. Escucha. Capacidad para entresacar la información importante de una comunicación oral. Las preguntas y las reacciones en general demuestran una escucha "activa".

22. Comunicación oral persuasiva. Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a otras personas del punto de vista propio.

23. Comunicación escrita. Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

24. Sensibilidad interpersonal. Conocimiento de las otras personas, del ambiente y de la influencia personal que se ejerce sobre ellas. Las acciones indican la consideración por los sentimientos y necesidades de las otras personas (atención, no confundir con "comprensión").

25. Impacto. Se traduce en causar buena impresión en las otras personas y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.

26. Sociabilidad. Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Persona locuaz, abierta y participativa.

27. Trabajo en equipo. Disposición para participar como miembro totalmente integrado en un equipo del cual no se tiene por qué ser necesariamente el jefe; colaborador eficaz incluso cuando el equipo se encuentra trabajando en algo que no está directamente relacionado con intereses personales.

28. Iniciativa. Influencia activa en los acontecimientos en lugar de aceptación pasiva de los mismos, visión de oportunidades en ellos. Da lugar a la acción.

29. Resistencia. Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de decepción y/o rechazo.

30. Energía. Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar duro.

31. Niveles de trabajo. Establecimiento de grandes metas o modelos de conducta para uno mismo, para los otros y para la empresa. Insatisfecho con el promedio del rendimiento.

32. Compromiso. Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre sea en beneficio propio.

33. Auto-motivación. Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

34. Atención a la clientela. Exceder las expectativas de la clientela demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

HABILIDADES

Es el estudio, con detenimiento, de nuestras características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.). Tenemos que conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros. A partir de este conocimiento, contaremos con la capacitación para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc., que nos interesan. Vamos a analizar qué debemos entender por cada una de las características personales mencionadas anteriormente.

Actitudes: son elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos); patrones a través de los cuales, la conducta se adapta, se ajusta al medio.

Aptitudes: es la predisposición para llevar a cabo una actividad física o mental. Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o por el contrario se atrofian, en función de los estímulos que le ofrezcamos.

Puntos fuertes y débiles: son las partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene, haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal, y su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de ser crítico con uno mismo.

Hábitos: son mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes.

Logros: se trata de hacer una recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria.

Anexo 2: Gestión por competencias

Anexo 2: Gestión por competencias

A continuación se presenta un breve diccionario de competencias actitudinales.

Aceptación de normas y políticas.

Disposición para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. Las personas que poseen este valor se caracterizan porque cumplen y se comprometen con las normas de la organización.

Actitud de servicio.

Disposición de actuar, sentir y/o pensar en torno a las necesidades de la clientela para lo cual dirige toda sus acciones como estrategia para garantizar su satisfacción.

Adaptabilidad.

Capacidad para acoplarse eficazmente a entornos cambiantes, los cuales involucran procesos responsabilidades o personas.

Adaptación al cambio.

Capacidad para aceptar con facilidad y enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones y personas nuevas y para aceptar los cambios positiva y constructivamente.

Administración del tiempo.

Capacidad para establecer con criterio, prioridades a la hora de ejecutar esquemas, basándose en la visión proyectada para planificar estrategias que minimicen el tiempo de la actividad y optimicen el desarrollo de las tareas.

Análisis de problemas.

Capacidad que trascender de lo lógico a lo abstracto y encontrar las verdaderas causas y soluciones de una situación o problema específico, cuyos resultados son sustentados con un alto nivel de eficacia y confiabilidad.

Análisis numérico.

Capacidad para analizar, organizar y presentar datos numéricos de manera exacta. Competencia propia de quienes tienen que desempeñar cargos relacionados con el área contable y/o financiera de una organización.

Aptitud verbal.

Habilidad para expresarse eficazmente dando muestras de manejar un lenguaje técnico y profesional con un tono muy espontáneo, acorde a su nivel de formación y experiencia, así como del nivel del cargo que ocupe, lo que incide directamente en el nivel de impacto personal de la persona trabajadora.

Atención a la clientela.

Exceder las expectativas de la clientela demostrando un compromiso total en la identificación de cualquier problema y proporcionando las soluciones efectivas para la solución del mismo.

Autoconfianza.

Capacidad para demostrar un alto nivel de seguridad y confianza en las capacidades de si mismo, aplicándolas al logro de los objetivos fijados, movilizando todo su potencial cognitivo y emocional, con convencimiento de que el éxito depende de sí mismo y de cómo es capaz de contagiarlo en su entorno de trabajo.

Autocontrol.

Capacidad de mantener las propias emociones bajo control y evitar reacciones negativas ante provocaciones, oposición u hostilidad por parte de otras personas o bajo condiciones de estrés.

Autodesarrollo.

Es la competencia relacionada con el crecimiento personal y el fortalecimiento de las capacidades personales. Capacidad para aprovechar las oportunidades de aprender de la propia experiencia o de la de otras personas o de lo que se realiza en el entorno. Buscar herramientas, medios o motivos para estar al día y encontrar las formas más convenientes de aplicar los conocimientos al puesto de trabajo y transmitir a las personas colaboradoras la cultura del aprendizaje continuo.

Automotivación.

Disposición para demostrar una alta capacidad emprendimiento para realizar las actividades por encima de las exigencias establecidas, mejorar e incrementar los resultados, evitar problemas o encontrar nuevas oportunidades. Se traduce en la importancia de trabajar para conseguir una satisfacción personal.

Asunción de riesgos.

Capacidad para emprender y asumir acciones que envuelvan un riesgo deliberado con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importante.

Búsqueda de información.

Inquietud y curiosidad por buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere en el puesto.

Búsqueda de la excelencia.

Es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque: Hacen su trabajo cada día mejor, aún si tienen que asumir más trabajo. No les satisfacen las cosas como están y buscan mejorarlas. No aceptan la mediocridad.

Capacidad de análisis.

Capacidad para identificar, comprender y evaluar las diferentes variables que inciden en la consecución de un objetivo, determinando las posibles alternativas de viabilidad, teniendo en cuenta su repercusión en los niveles

de calidad y eficiencia esperados.

Capacidad para aprender.

Habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlos en la práctica laboral. Capacidad para captar y asimilar con facilidad conceptos e información simple y compleja.

Capacidad crítica.

Habilidad para la evaluación de datos y líneas de actuación, así como para tomar decisiones lógicas de una manera imparcial y desde un punto de vista racional.

Capacidad de decisión.

Disposición y habilidad para tomar decisiones acertadas basadas en análisis propios de la situación, logrando asumir con responsabilidad y madurez los riesgos del caso.

Capacidad de gestión.

Es la habilidad que tiene la persona para gestionar las tareas y procesos a su cargo en forma rápida y confiable; haciendo uso de la recursividad y dinamismo que requiere el hacer que las cosas resulten.

Capacidad de negociación.

Capacidad para llegar a acuerdos ventajosos, a través del intercambio de información, debate de ideas y utilización de estrategias efectivas, con personas o grupos que puedan representar de alto interés para la organización.

Comprensión interpersonal.

Es la habilidad para escuchar, entender correctamente los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás aunque no se expresen verbalmente o se expresen parcialmente, pero que requieren ser captados por los demás.

Compromiso.

Esfuerzo permanente hacia la consecución de un objetivo, lo cual implica un alto grado de integración de la disposición física, emocional e intelectual de un sujeto sobre lo que desea conseguir, sea a beneficio propio o común.

Comunicación efectiva.

Es la competencia que posee el/la líder para escuchar, entender y valorar empáticamente información, ideas y opiniones que su equipo le comunique, siendo capaz de retroalimentar asertivamente el proceso comunicativo.

Comunicación escrita.

Capacidad para redactar las ideas claramente y de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin lugar a dudas.

Comunicación interpersonal.

Capacidad para generar y mantener un flujo de comunicación adecuado entre los miembros del grupo o de la organización, utilizando los distintos canales que en cada caso se requieran y favorecer el establecimiento de relaciones mutuamente beneficiosas.

Comunicación oral persuasiva.

Capacidad para expresar ideas o hechos claramente y de una manera persuasiva. Convencer a los otros del punto de vista propio.

Conocimiento del entorno.

Es la competencia que posee el/la líder para incluir en la toma de decisiones, aquellas variables que afectan directa e indirectamente el normal desempeño de la organización que permitan una ventaja competitiva de la misma en el sector siendo congruentes con la misión, visión y el proyecto de empresa.

Conocimiento organizacional.

Capacidad para comprender e interpretar las situaciones que afectan directamente a la realidad organizacional, así como para demostrar el alto nivel de conocimiento de todos los procesos operativos, funcionales y de

servicio de la compañía, como estrategia para tomar acciones, redireccionar, implementar y/o gestionar proyectos o necesidades especificas de la clientela o de programas.

Creatividad.

Capacidad para proponer soluciones y/o alternativas novedosas e imaginativas para el mejoramiento de procesos funcionales, estrategias promocionales, entre otras. Las personas se caracterizan porque: proponen y encuentran formas nuevas y eficaces de hacer las cosas, son recursivas, innovadoras y prácticas. Buscan nuevas alternativas, y se arriesgan a romper los esquemas tradicionales.

Defensa de las demás personas.

Disposición para actuar a favor o en beneficio de las demás personas sin que ello se le haya pedido.

Delegación.

Capacidad para distribuir eficazmente la toma de decisiones y de otras responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.

Desarrollo de relaciones.

Capacidad para establecer y mantener relaciones cordiales, recíprocas y cálidas o redes de contacto con distintas personas.

Desarrollo de personas.

Capacidad para dirigir el proceso de aprendizaje o el desarrollo de las demás personas a partir de un apropiado análisis de sus necesidades y de la organización. Se centra en el interés por desarrollar a las personas, no en el de proporcionar formación.

Disponibilidad.

Capacidad para trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones.

Dirección de personas.

Capacidad para hacer que otras personas actúen según nuestros deseos utilizando apropiada y adecuadamente el poder personal o la autoridad que el puesto nos confiere. Incluye el "decir a las demás personas lo que tienen que hacer".

Efectividad.

Capacidad para lograr los máximos resultados de calidad con el mínimo agotamiento del recurso humano y técnico, utilizando la comunicación efectiva, la motivación y participación conjunta de sus colaboradores.

Energía.

Capacidad para crear y mantener un ritmo de actividad indicado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajar arduamente.

Entusiasmo.

Es la energía y la disposición que se tiene para realizar una labor, colmada por un positivismo y optimismo único, bajo el convencimiento y el dinamismo necesario orientado hacia la consecución de un objetivo particular.

Escucha.

Disposición y capacidad para recibir y entender cualquier tipo de información importante de una comunicación oral entre dos o varias personas.

Espíritu comercial.

Capacidad para entender aquellos puntos claves del negocio que afectan a la rentabilidad y al crecimiento de una empresa y para actuar de manera persistente para alcanzar el éxito comercial a su cargo.

Espíritu emprendedor.

Es la competencia que le permite al líder la búsqueda constante de oportunidades en el entorno para garantizar la viabilidad de los objetivos

empresariales generando en sus colaboradores el mismo espíritu gestor de nuevas acciones que propendan por una maximización de los recursos y capitalizar oportunidades en nuevos proyectos de empresa.

Ética.

Hace referencia a la interiorización de normas y principios morales que hacen responsable a la persona de su propio bienestar y del de las demás personas, mediante un comportamiento basado en conductas socialmente aceptadas. Las personas que poseen esta competencia se caracterizan porque: Poseen una intachable reputación y unos transparentes antecedentes; son correctos en sus actos; tienen claramente definida la primacía del bien colectivo sobre los intereses particulares.

Empoderamiento.

Es la capacidad para asumir una responsabilidad con un profundo sentido de compromiso y autonomía personal. Competencia del líder o la líder que propicia la participación de su grupo de trabajo, haciendo que estos hagan contribuciones importantes, sean creativos e innovadores, asuman riesgos, y quieran sentirse responsables de sus actos y decisiones.

Flexibilidad.

Es la habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Incluye una disposición a cambiar de enfoque o de la manera de concebir la realidad, buscando una mejor forma de hacer las cosas, adoptando posiciones diferentes a fin de encontrar soluciones más eficientes.

Gestión del cambio.

Es la capacidad para diagnosticar, diseñar y dirigir procesos de cambio específicos que contribuyan significativamente a la productividad grupal y empresarial.

Gestión de recursos.

Capacidad para optimizar y rentabilizar los recursos humanos, técnicos y

económicos de que dispone, con el objetivo de mejorar los procesos, procedimientos y métodos de trabajo y contribuir a la eficacia y agilidad de los sistemas de gestión.

Gestión de conflictos.

Capacidad para resolver eficazmente situaciones, hechos o conflictos en los que se ponen en juego intereses que pueden afectar a las relaciones entre personas, hacer peligrar los objetivos, los intereses o la imagen de la organización.

Habilidad de control.

Capacidad para diseñar estrategias que conlleven a controlar los métodos, personas y asuntos que requieran de medidas de seguimiento, implica la toma decisiones que aseguren este control.

Identificación con la compañía.

Capacidad y voluntad de orientar los propios intereses y comportamientos hacia las necesidades, prioridades y objetivos de la compañía.

Impacto.

Se traduce en causar buena impresión en las otras personas y mantener esa impresión a lo largo del tiempo.

Innovación.

Es la competencia que posee el/la líder para concebir y realizar tareas nuevas e inexistentes con el propósito de diseñar y generar nuevos procesos con mayores niveles de rentabilidad y eficiencia.

Influencia.

Implica la atención de persuadir, convencer, influir o impresionar a las demás personas para que contribuyan a alcanzar los objetivos propios. Está basado en el deseo de causar un efecto específico en las demás personas, una impresión determinada o una actuación concreta cuando se persigue un objetivo.

Iniciativa.

Capacidad para actuar proactivamente ante determinada situación. Incluye saber identificar un problema obstáculo u oportunidad y llevar a cabo acciones que contribuyan a su solución.

Integridad.

Capacidad para mantenerse dentro de las normas éticas y morales socialmente aceptadas; así como de actuar en consonancia con lo que cada uno considera importante. Incluye el comunicar las intenciones, ideas y sentimientos abierta y directamente, y el estar dispuesto a actuar honestamente incluso en situaciones de riesgo y difíciles.

Interés por mantenerse actualizado.

Es la competencia que posee el líder referida al aprendizaje continuo de procesos que permiten implementar nuevos conceptos y metodologías, y compromiso con la promoción del aprendizaje organizacional.

Interactuar/Interrelacionarse.

Capacidad para establecer, mantener y potenciar relaciones de valor en el trabajo con personas y grupos, tanto internos como externos, haciendo de estas relaciones un cauce para el logro y alineamiento estratégico de los objetivos de la organización.

Lealtad y sentido de pertenencia.

Se refiere a defender y promulgar los intereses de las organizaciones donde laboran como si fueran propios. Se aprecia gran sentido de identificación con los objetivos de la organización a tal forma que suelen anteponer los intereses organizacionales a los intereses particulares y sienten orgullo de formar parte de una organización en particular.

Liderazgo.

Capacidad para dirigir a las personas y lograr que éstas contribuyan de forma efectiva y adecuada a la consecución de los objetivos. Comprometerse en el desarrollo de personal colaborador, su evaluación y la

utilización del potencial y sus capacidades individuales.

Manejo de la incertidumbre.

Capacidad para discernir, evaluar con objetividad y tomar decisiones efectivas en escenarios caracterizados por el riesgo, la incertidumbre y complejidad.

Meticulosidad.

Resolución total de una tarea o asunto hasta el final y en todas las áreas que envuelva, independientemente de su insignificancia.

Minuciosidad.

Capacidad que tiene una persona para elaborar detalladamente cualquier información, de tal forma que los resultados reflejen una excelente calidad del producto final.

Negociación y manejo de conflictos.

Es la competencia que posee un líder para plantear soluciones y resolver diferencias de ideas u opiniones de las partes, apoyándose en la suficiente autoridad y justicia, centrándose en los intereses comunes, tratando de conciliar y mediar de manera equitativa para las partes, evitando la manipulación y la parcialidad de los intereses personales.

Orientación a la clientela.

Implica un deseo de ayudar o servir a la clientela, de satisfacer sus necesidades, de dirigir todas sus acciones en la búsqueda de satisfacción de las misma.

Orientación al logro.

Es la preocupación por realizar bien el trabajo, por cumplir con un objetivo propuesto, o por realizar algo único y excepcional.

Orientación al servicio.

Es la disposición para realizar el trabajo con base en el conocimiento de las

necesidades y expectativas de la clientela externa e interna, reflejando un trato amable y cordial, interés por la persona y por la solución a sus problemas.

Orientación estratégica.

Es la habilidad de vincular visiones a largo plazo y diseñar acciones tendientes al diseño de planes estratégicos que consoliden la misión y la visión de la organización a corto, mediano y largo plazo.

Pensamiento analítico.

Es la capacidad de entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye el organizar las partes de un problema o situación de forma sistemática, al realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y el establecer prioridades de una forma racional.

Pensamiento conceptual.

Capacidad para identificar en las situaciones pautas o relaciones que no son obvias o identificar puntos clave en situaciones complejas. Incluye la utilización de un razonamiento creativo, inductivo o conceptual.

Pensamiento creativo.

Capacidad para generar, descubrir y transformar nuevas ideas en soluciones útiles y eficaces aplicables en la organización

Pensamiento estratégico.

Es la capacidad para determinar la posición competitiva de la empresa, mediante un análisis profundo de todos los factores internos y externos, y establecer estrategias integrales que vinculen toda la organización.

Pensamiento ético.

Es la competencia que el/la líder posee para valorar los eventos internos y externos de la empresa basándose en los valores personales y morales, una mentalidad limpia y transparente a la hora de administrar, honestidad,

equidad, el cumplimiento de normas y responsabilidad social.

Pensamiento sistémico.

Es la competencia que posee el líder referenciada a un enfoque integral, que concibe el funcionamiento general de la empresa interrelacionando y afectando cada una de sus áreas y componentes y que por lo tanto toda decisión incide en el sistema, en el grupo de colaboradores y en los resultados esperados.

Persistencia.

Es la tenacidad, la insistencia permanente para lograr un propósito y no desfallecer hasta conseguirlo.

Planificación y control.

Capacidad para determinar de forma eficaz, fases, etapas, metas y prioridades para la consecución de objetivos, a través del desarrollo de planes de acción, incluyendo los recursos necesarios y los sistemas de control.

Planificación y organización.

Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros con el objetivo de alcanzar una meta.

Positivismo.

Capacidad de pensamiento que tiene una persona y que están directamente relacionados con la confianza en el éxito de un trabajo, de una idea o una tarea.

Preocupación por el desarrollo.

Implica la intención de fomentar el aprendizaje o desarrollo de las personas con un adecuado análisis de necesidades. El énfasis está más en la intención de desarrollar que en un rol formal en el área de formación.

Preocupación por el orden y la calidad.

Disposición por mantener patrones de organización y eficacia en todo lo que lo rodea a nivel personal como laboral.

Preocupación por la imagen.

Es ser conscientes de cómo las demás personas perciben nuestra imagen y nuestro rol en la organización y de la forma como esta influye en el nivel de aceptación y en la imagen misma de la empresa interna y externamente.

Profesionalismo.

Se refiere a divulgar los estándares de comportamiento a través de las propias acciones. Aquellos que tienen esta competencia mantienen una imagen de alto profesionalismo en todo lo que hacen.

Resistencia.

Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de decepción y/o rechazo.

Responsabilidad.

Hace referencia al compromiso, a un alto sentido del deber, al cumplimiento de las obligaciones en las diferentes situaciones de la vida.

Rigor profesional.

Capacidad para utilizar la información, las normas, los procedimientos y las políticas de la empresa con precisión y eficacia, con objeto de lograr los estándares de calidad, en tiempo y forma) con eficacia y eficiencia, en consonancia con los valores y las líneas estratégicas de la empresa.

Sensibilidad hacia el cliente.

Capacidad para orientar y enfocar la actividad hacia las necesidades de la clientela interna o externa, en cualquier ámbito funcional de la empresa.

Sensibilidad interpersonal.

Conocimiento de las demás personas, del entorno y de sus necesidades.

Sensibilidad medioambiental.

Capacidad para enfocar la prestación de los servicios, mejorando y respetando las condiciones medioambientales, a través de la búsqueda de la compatibilidad entre las demandas sociales y las líneas estratégicas de la organización.

Sensibilidad organizacional.

Capacidad para implicarse en el Proyecto de Empresa, poniendo a disposición de ella los conocimientos y habilidades para la consecución de los objetivos establecidos.

Sentido de efectividad.

Capacidad para orientar la actividad en la consecución de los objetivos previstos e implicando de forma activa al personal colaborador en retos y metas de excelencia profesional y de calidad.

Sociabilidad.

Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas y establecer con ellas relaciones altamente satisfactorias a nivel personal, social y laboral.

Tenacidad.

Capacidad para progresar y persistir a pesar de los obstáculos.

Tolerancia al estrés.

Mantenimiento firme del carácter bajo presión y/o oposición. Se traduce en respuestas controladas en situaciones de estrés.

Toma de decisiones.

Capacidad para elegir entre varias alternativas, aquellas que son más viables para la consecución de los objetivos, basándose en un análisis exhaustivo de los posibles efectos y riesgos así como posibilidades de implantación.

Trabajo en equipo.

Implica la intención de colaborar y cooperar con otras personas, formar parte del grupo, trabajar juntos, como opuesto a hacerlo individual o competitivamente

Utilización de otras personas.

Se refiere a una compleja interacción con el personal autónomo que trabaja a tiempo parcial para la empresa y demás personas que no están sujetas a influencias de poder por la posición que ocupan.

Utilización de relaciones.

Define cómo el personal comercial puede utilizar las relaciones familiares, profesionales o de amistad para conseguir negocio.

Visión de futuro.

Es la capacidad de visualizar las tendencias del medio con una actitud positiva y optimista y orientar su conducta a la consecución de metas.

Valores.

Corresponden a los principios de conducta que deberán tener el personal de una empresa, los cuales se identifican plenamente con los establecidos por la organización misma.

Visión empresarial.

Capacidad para anticiparse a las necesidades futuras con criterios estratégicos, simulando nuevos escenarios de actuación en mercados y productos, formulando los pasos que se deben seguir a medio y largo plazo, con objeto de encontrar oportunidades de negocio que supongan para la empresa una ventaja competitiva.

Visión prospectiva.

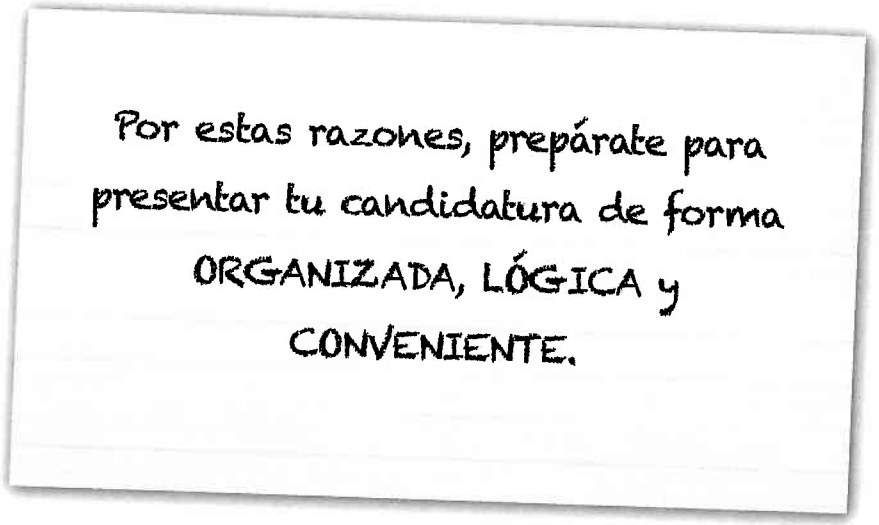
Capacidad para visualizar el futuro hacia donde se pretende llegar, identificando estrategias, previendo consecuencias y anticipándose a los hechos que pueden generar riesgos en las acciones empresariales que se implementen.

Anexo 3: La entrevista de selección de personal

Anexo 3: Entrevista de selección de personal.

¿QUÉ ES?

La entrevista constituye, de momento, la principal prueba de cualquier proceso de personal. Es el momento de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que buscan las empresas. Tú debes tener la habilidad de comunicárselo de forma eficaz al entrevistador o entrevistadora, pues no existe una única forma de entrevistar y cada profesional posee su método a la hora de obtener información útil.



DEFINICIÓN

La entrevista de selección puede definirse como una comunicación formalizada de interacción por medio del lenguaje, generalmente entre dos personas (entrevistado/a y entrevistador/a), donde se produce un intercambio de información a través de preguntas, demostraciones, simulaciones o cualquier técnica que permita categorizar y evaluar la idoneidad de un/a candidato/a para un puesto de trabajo.

¿QUÉ PRETENDE LA ENTREVISTA: OBJETIVOS?

La finalidad principal de una entrevista de selección es determinar la adecuación de un/a candidato/a a una vacante específica dentro de una empresa determinada.

Los objetivos del/la entrevistador/a son:
- Conocer al candidato o candidata.
- Probar sus actitudes personales.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo.
- Evaluar las competencias del candidato o la candidata para el desarrollo eficaz del puesto.
- Transmitir una imagen adecuada de la empresa e informar al candidato o candidata sobre la empresa y el puesto.

Los objetivos del/a entrevistado/a son:
- Mostrar que nuestro perfil profesional y personal se adecua al del puesto ofertado.
- Demostrar su competencia laboral para el puesto, su interés en el mismo: sabe, quiere y puede desempeñar el puesto de trabajo.
- Causar una impresión positiva.
- Transmitir la información que nos solicitan de manera positiva y sincera.

¿QUÉ ME VOY A ENCONTRAR? TIPOS DE ENTREVISTA

a) En cuanto a la estructuración:

- Directiva o cerrada: el entrevistador o entrevistadora dirige la conversación a través de preguntas precisas y se esperan respuestas concretas. Se suele utilizar cuando se requiere una información objetiva.

- No directiva o abierta: se trata de una entrevista no estructurada, donde la persona entrevistadora hace preguntas muy generales. Tiene la ventaja de suscitar confianza y espontaneidad y exige que el entrevistador o entrevistadora sea experto/a, porque se pueden olvidar datos importantes. Se utiliza cuando interesa información referente al carácter y personalidad.

- Mixtas: es una mezcla de las dos anteriores. En ella debemos ser concretos y relacionar las respuestas con el puesto al que se opta.

  - Entrevista por competencias: el objetivo en este modo de entrevista es averiguar el comportamiento futuro del/de la candidato/a a través de los comportamientos en actuaciones anteriores. Por eso la información no se obtiene tanto de hacer preguntas sino que se utilizan situaciones o ejemplos habituales de las empresas y se pide al candidato que explique cual sería su actuación en ese caso concreto.

b) En cuanto al número de personas:

- Individuales: entrevistador/a y entrevistado/a.
- Colectivas: existen tres posibilidades:
  - Un/a entrevistador/a y varios/as entrevistados/as. Evalúan la capacidad de hablar en público y cómo nos relacionamos con los demás.
  - Dos o más entrevistadores/as al mismo tiempo y un/a único/a entrevistado/a: se califica al entrevistado a partir del resultado de la información obtenida por cada uno/a de ellos/as. Hay que dirigirse a todos/as los/as entrevistadores/as aunque alguno/a no pregunte nada.
  - Dos o más entrevistadores/as y varios entrevistados/as.

c) En cuanto al número de entrevistas:

- Entrevista inicial o preliminar: se utiliza cuando hay muchas personas que optan al puesto. Es una entrevista poco profunda basada en el análisis de currículum y su objetivo es reducir el número de candidatos y candidatas a un tamaño manejable.

- Entrevista de selección propiamente dicha: pretende determinar el valor de cada persona que opta en relación con el puesto a cubrir. Si no ha habido entrevista preliminar, la primera parte es para valorar el currículum y después se profundiza en la motivación, habilidades, competencias y aptitudes relevantes del candidato para el puesto.

- Entrevista final: Se utiliza cuando quedan pocas personas que optan al

puesto. En ella se habla de temas profesionales, se negocian las condiciones de incorporación y salario. Probablemente se conozca a los/as futuros/as jefes/as y en casos son éstos/as quienes tienen la última palabra sobre dos o más candidatos/as valiosos/as.

d) En cuanto al grado de tensión:

- Normal: persigue la creación de un clima de confianza. Tras el saludo, la persona que realiza la selección intenta disipar la ansiedad que todo candidato o candidata lleva consigo.

- Dura: se intenta probar los nervios del la persona que presenta su candidatura para ver cómo reacciona y comprobar su control emocional. Se introducen factores de presión como falta de tiempo, cansancio, preguntas agresivas, interrupciones, silencios alargados, expresar dudas acerca del candidato o candidata o cualquier otro elemento que pueda incomodarle.

FASES DE LA ENTREVISTA

1. Fase inicial: el saludo y la presentación. Se explican los motivos y objetivos de la entrevista. Generalmente se utilizan preguntas abiertas y poco trascendentes a fin de crear un clima de confianza y comunicación. A veces, el entrevistador o entrevistadorahace una descripción del puesto al que se opta.

2. Cuerpo central de la entrevista: se explorará el área de formación, historial profesional, competencias, motivaciones y lo que el/la entrevistador/a crea necesario para un profundo conocimiento del/de la candidato/a.

3. Fase de cierre: el/la entrevistado/a debe hacer alguna pregunta al entrevistador/a que denote interés por el trabajo y la empresa, motivación, iniciativa y seguridad. El/la entrevistador/a, por su parte, puede hacer una descripción más detallada de las condiciones ofrecidas.

PREPARACIÓN PARA LA ENTREVISTA

Para prepararse correctamente una entrevista hay que analizar algunas cuestiones:

a) El puesto: perfil solicitado y condiciones ofrecidas.
Análisis del puesto de Trabajo es el proceso que permite determinar las conductas, tareas y funciones que están comprendidas en el contenido de un puesto de trabajo así como los requisitos que debe cumplir la persona que aspire al cargo.

El objetivo es precisar qué personas y en qué medida se corresponden con lo que el puesto de trabajo requiere. Partiendo de esta premisa, el/la entrevistador/a prepara las preguntas adecuadas que le llevarán a conseguir esa información del candidato.

b) El/la candidato/a: debes aprender algunos puntos clave sobre ti mismo. Tus fortalezas y debilidades, formación, experiencia competencias y todo aquello que pueda resultar significativo. Expresa motivación hacia el puesto, y trata de clarificar que razones te han llevado a buscar esta empresa.

c) La empresa: quiénes son y qué hacen. Tamaño de la firma. Investigar tendencias de mercado y previsiones de negocio para la empresa. Responsabilidades y posibilidades de promoción dentro de la empresa, si cuentan con una plan de formación para el personal, etc.

Anexo 4: El videocurrículum

Anexo 4: El Videocurrículum

¿QUÉ ES?

Es la grabación de un video de unos dos minutos, durante los cuales el/la candidato/a explica sus conocimientos y sus aspiraciones, sus experiencias y sus aptitudes.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Los/as seleccionadores/as podrán evaluar las dotes verbales, el dominio de los idiomas o de la informática, la presencia física, la manera de ponerse delante del interlocutor o interlocutora, la gestualidad, y al mismo tiempo los conocimientos y experiencias de la persona interesada.

Pincha en este enlace para ver un ejemplo:

http://es.youtube.com/watch?v=404BDZt21MU *

* Este ejemplo ha sido obtenido del Instituto Municipal de Formación y Empleo de Granada.

Anexo 5: El proceso de selección y contratación

Anexo 5: El proceso de selección y contratación.

Es un proceso técnico que permite "elegir" de un conjunto de candidatos/as, al futuro colaborador o colaboradora más "Idóneo", para un puesto o cargo determinado. A este proceso también se le conoce como concurso, porque participan las personas, sometiéndose a una serie de pruebas establecidas por una comisión o jurado de concurso.

El proceso de selección de personal comprende el desarrollo de un conjunto de acciones orientadas a la comprobación de los conocimientos y experiencias de los/as candidatos/as, así como la valoración de sus habilidades, potencialidades y características de su personalidad, mediante la aplicación de pruebas psicotécnicas elegidas para tal fin.

La finalidad de este proceso, es cubrir puestos de trabajo y/o cargos de acuerdo a las especificaciones y necesidades, establecidas en el Cuadro de requerimiento de personal.

I. Decida lo que necesita.

- Determine si necesita personal fijo o temporal.
- Prepare un análisis, descripción y especificación de puesto.
- Asigne importancia a cada aspecto de la tarea.
- Determine el método de selección.

II. Establezca el proceso de selección.

- Determine las técnicas de selección que va a utilizar.
- Prepare preguntas/situaciones para pruebas escritas y prácticas, entrevistas y verificación de referencias.
- Asigne una secuencia a los obstáculos.
- Presente una descripción realista del puesto.

III. Intercambie información con el/la candidato/a.

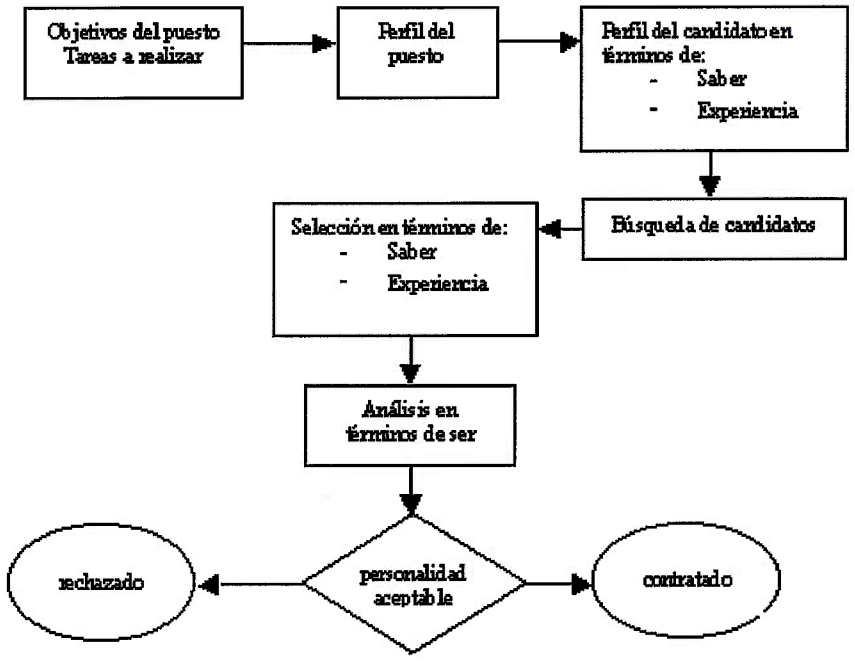
- Haga una entrevista preliminar.
- Examine la solicitud y el curriculum vitae del candidato o candidata.

- Administre pruebas.
- Haga entrevistas.
- Verifique las referencias.
- Haga la entrevista final (en caso necesario).

IV. Incorpore al nuevo trabajador.

- Presente ofertas y comunique rechazos.
- Controle el examen médico.
- Provea la orientación necesaria.

Descripción del Proceso de Selección de Personal



FUENTES DE RECLUTAMIENTO

Las fuentes de obtención del personal o lugares donde se localizan candidatos y candidatas posibles, son los puntos de referencia, hacia las cuales las empresas hacen llegar las ofertas de trabajo, según sus necesidades o puestos vacantes, con el objeto de obtener las personas necesarias para efectuar la selección.

Entre las fuentes de reclutamiento de personal tenemos:

- Colaboradores y colaboradoras dentro de la propia empresa.
- Archivos de candidatos y candidatas.
- Escuelas, Institutos superiores o Universidades.
- Recomendaciones de colaboradores/as.
- Oficinas de colocación.
- Mercado laboral.
- Otras empresas especializadas.

DETERMINACION DE PERFILES OCUPACIONALES

El perfil ocupacional consiste en la descripción de las características generales del puesto vacante, tales como su identificación, relaciones de autoridad y dependencia, la función básica o principal, así como la determinación de las características personales que deberán exigirse a quien lo desempeñe.

El perfil ocupacional define y determina técnicamente las competencias y características necesarias del puesto materia de la selección en términos de su contenido funcional básico y factores de exigencia ocupacional y personal. Por ejemplo para el puesto vacante de una secretaria, se tendrá en cuenta la edad, el sexo, la instrucción, los conocimientos de informática, redacción, idiomas, amabilidad, paciencia, etc.

Determinar exactamente cuáles serán las responsabilidades del puesto que se intenta llenar es la única alternativa para obtener candidatos/as adecuados/as. Es esencial responder a lo siguiente:

Para desempeñar este puesto:

- ¿Qué es necesario hacer?
- ¿Qué es necesario saber?
- ¿Qué es necesario aprender?
- ¿Qué experiencia es realmente relevante?

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Las actividades que generalmente se realizan para ejecutar el proceso son las siguientes, las mismas que lo presentamos en forma nominal y gráfica, para una mejor comprensión y aplicación en las organizaciones:

1. Necesidad de Requerimiento de Personal.
2. Conformación de la Comisión de Concurso.
3. Publicación y Convocatoria del Concurso.
4. Recepción de Solicitudes y Expedientes.
5. Evaluación y Calificación de Expedientes.
6. Administración de Pruebas de Selección.
7. Entrevista Personal 8. Investigación de Antecedentes.
8. Elaboración y Publicación del Cuadro de Méritos del Concurso.

ENTREVISTA PERSONAL

La Entrevista es uno de los medios más utilizados para la selección de personal. En ella, el/la candidato/a interactúa cara a cara con las personas que integran la comisión o jurado del concurso, y mantiene una conversación más o menos estructurada, lo que se quiere decir que la entrevista se desarrolla a bases de preguntas, que van surgiendo a lo largo de la conversación. Por ello se afirma que la entrevista constituye una valiosa arma para la persona o personas que seleccionan personal, porque le ayuda a completar la información del/la candidato/a.

• Etapas de la entrevista personal

Una entrevista consta de cinco etapas:

1. Preparación del/la entrevistador/a.

El/la entrevistador/a debe prepararse antes de dar inicio a una entrevista. Esta preparación requiere que se desarrollen preguntas especificas. Las preguntas que se den a estas preguntas indicaran la idoneidad del candidato. Al mismo tiempo, el entrevistador o entrevistadora debe considerar las preguntas que probablemente le hará el solicitante. Como una

de las metas del entrevistador o la entrevistadora es convencer a los candidatos y las candidatas idóneas para que acepten las ofertas de la empresa.

2. Creación de un ambiente de confianza.

La labor de crear un ambiente de aceptación recíproca corresponde al entrevistador/a. Éste/a debe representar a su organización y dejar en sus visitantes una imagen agradable, humana, amistosa. Inicie con preguntas sencillas. Evite las interrupciones. Ofrezca una taza de café. Aleje documentos ajenos a la entrevista. Es importante que su actitud no trasluzca aprobación o rechazo.

3. Intercambio de información.

Se basa en una conversación. Algunos entrevistadores o entrevistadoras inician el proceso preguntando al candidato/a si tiene preguntas. Así establece una comunicación de dos sentidos y permite que el/la entrevistador/a pueda a empezar a evaluar a la persona basándose en las preguntas que le haga.

El/la entrevistador/a inquiere en una forma que le permita adquirir el máximo de información. Es aconsejable evitar las preguntas vagas, abiertas.

4. Terminación.

Cuando el/a entrevistador/a considera que va acercándose al punto en que ha completado su lista de preguntas y expira el tiempo planeado para la entrevista, es hora de poner fin a la sesión. No es conveniente indicarle qué perspectivas tiene de obtener el puesto. Los siguientes candidatos/as pueden causar una impresión mejor o peor, y los otros pasos del proceso de selección podrían modificar por completo la evaluación global del/la candidato/a.

5. Evaluación

Inmediatamente después de que concluya la evaluación el/la entrevistador/a debe registrar las respuestas específicas y sus impresiones generales sobre el/la candidato/a. Se puede obtener con anticipación una lista de verificación post entrevista que se utiliza para la evaluación que lleva a cabo el

entrevistador o la entrevistadora. De una entrevista muy breve puede obtenerse considerable información.

Errores del/la entrevistador/a.

Una entrevista es débil cuando no hay clima de confianza, se omite hacer preguntas claves. Existe otra fuente de errores, los que se originan en la aceptación o rechazo del candidato por factores ajenos al desempeño potencial. Una entrevista con errores puede redundar en el rechazo de personas idóneas o (igualmente grave) en la contratación de personas inadecuadas para el puesto.

Errores del/la entrevistado/a.

Los cinco errores más comunes cometidos por los/as entrevistados/as son: intentar técnicas distractoras, hablar en exceso, jactarse de los logros del pasado, no escuchar y no prepararse debidamente para la entrevista.

ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCION

Se hace con el objeto de verificar la idoneidad, laboriosidad, capacidad, honestidad, etc. del/la candidato/a, manifestada en su solicitud o presentada en su currículum vitae.

Las visitas domiciliares y las llamadas telefónicas son, por lo general, más eficaces que las cartas de recomendación. Al verificar las referencias, la empresa puede obtener importante información sobre la personalidad y carácter de un candidato o candidata.

Específicamente en esta etapa, se verifica la información proporcionada tanto en la solicitud, así como del currículum, preguntando y/o constatando los estudios indicados, capacitación, experiencias laborales y referencias personales. Una buena solicitud le permitirá reconocer las destrezas mínimas y la trayectoria laboral de la persona trabajadora. Los períodos laborales demasiado breves, las razones de retiro vagas y la falta de empleo

prolongada pueden alertar a la empresa. Por lo general, existe la tendencia a creer demasiado en los datos de la solicitud. Lo cierto es que las personas trabajadoras no siempre demuestran las habilidades y conocimientos indicados en la solicitud de empleo.

Dentro de las investigaciones que es una etapa de gran responsabilidad del área de recursos humanos, estas comprobaciones se hacen a través del teléfono, fax o cualquier otro medio para obtener información acerca del candidato o candidata, tenemos:

VERIFICACIÓN DE DATOS Y REFERENCIAS

Constituye uno de los medios más efectivos para comprobar la idoneidad, laboriosidad y capacidad del/la colaborador/a. Decimos esto, ya que en la actualidad los documentos se pueden adquirir en forma ilegal, y si no se toma esta medida, estaríamos contratando a un/a mal/a colaborador/a perjudicando la imagen de la empresa.

Las referencias laborales difieren de las personales en que describen la trayectoria de la persona solicitante en el campo del trabajo. Pero también ponen en tela de juicio dichas referencias ya que los anteriores jefes/as, pueden no ser totalmente objetivos/as. Algunas empresas pueden incurrir incluso en prácticas tan condenables como la comunicación de rumores o hechos que pertenezcan por entero al ámbito de la vida privada de la persona.

El/la profesional de recursos humanos debe desarrollar una técnica depurada que depende en gran medida de dos hechos capitales:

1. El grado de confiabilidad de la información que recibe en el medio en que se encuentra ésta.
2. El hecho de que la práctica de solicitar referencias laborales se encuentra cada vez más extendida.

Investigación de antecedentes penales.

Con respecto a las referencias personales, es de gran importancia, porque su conducta y demás caracteres personales influyen en el comportamiento del resto de las personas colaboradoras.

Finalmente la investigación de los antecedentes policiales y judiciales, nos puede revelar que algunas personas tienen inconvenientes para contratarlos, por tener problemas con la justicia.

El examen médico. Pruebas de consumo de alcohol y drogas.

Es conveniente que en el proceso de selección incluya un examen médico de la persona solicitante incluyendo pruebas de consumo alcohol y drogas. Existen importantes razones para llevar a la empresa a verificar el estado de salud de su futuro personal, el cual podría llegar a influir en elementos tales como: la calidad y cantidad de producción, índices de absentismo y puntualidad, prevención ante posibles situaciones de riesgo, así como de accidentes.

Contra la creencia popular, no se pretende descubrir enfermedades ocultas, sino determinar qué tipo de trabajo está más de acuerdo con las capacidades del solicitante, con esto se cumplirán una serie de metas particulares:

a) Contratar personas capacitadas para la realización de un determinado trabajo.
b) Evitar que algún/a aspirante con padecimiento infecto contagioso pueda transmitir el mal.
c) Propiciar el desarrollo al acoplar la capacidad física de la persona trabajadora al tipo de puesto desempeñar.

ENTREVISTA CON EL/LA SUPERVISOR/A

El/la supervisor/a inmediato/a o el/la gerente del departamento interesado es quien tiene en último término la responsabilidad de decidir respecto a la contratación de los nuevo personal.

Con frecuencia, el/la supervisor/a es la persona más idónea para evaluar algunos aspectos (especialmente habilidades y conocimientos técnicos). Asimismo, puede responder con mayor precisión a ciertas preguntas.

ADMINISTRE PRUEBAS

Para medir la capacidad de un/a candidato/a, pueden usarse diversas pruebas: de rapidez, de profundidad, orales, escritas o prácticas. Las pruebas pueden revelar conocimientos, capacidad, destrezas, habilidad, actitudes, sinceridad y personalidad. En todas las pruebas debe mantenerse la integridad de las preguntas. Los candidatos no deben llevarse el material escrito o los borradores de papel al salir del lugar del examen, donde posiblemente puedan compartirlos con otros postulantes en el futuro.

HAGA UNA ENTREVISTA FINAL (EN CASO NECESARIO)

Aun después de seguir los pasos anteriores, usted puede no terminar de decidirse. Una entrevista final con los dos o tres mejores candidatos/as puede ayudarle a resolver sus dudas. Esta entrevista final puede ser formal o integrar otra actividad, tal como una cena, por ejemplo.

RESULTADOS Y RETROALIMENTACION

El resultado final del proceso de selección se traduce en el nuevo personal contratado. Si los elementos anteriores a la selección se consideraron cuidadosamente y los pasos de la selección se llevaron de forma adecuada,

lo más probable es que el/la nuevo/a empleado/a sea idóneo/a para el puesto y lo desempeñe productivamente. Un buen empleado o una buena empleada constituye la mejor prueba de que el proceso de selección se llevó a cabo en forma adecuada.

Anexo 6: 100 posibles preguntas de selección

Anexo 6: 100 posibles preguntas de selección

PERSONALIDAD:

1. Háblame de ti mismo/a.
2. Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática
3. ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de otro/a candidato/a? ¿Qué elemento diferencial podrías aportar?
4. Si fueras tú el/la encargado/a de realizar esta selección y yo fuera el/la candidato/a, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
5. ¿Prefieres trabajar con gente o te gusta trabajar más en soledad?
6. ¿Cómo te consideras como una persona líder o una persona seguidora? ¿Por qué?
7. ¿Cuál es la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
8. Defínete a ti mismo/a con cinco adjetivos calificativos? Justifícalo.
9. ¿Qué has aprendido de tus errores?
10. Si tuvieras que compararte con un animal, ¿con cuál lo harías? ¿por qué?
11. ¿Acabas lo que empiezas?
12. Piensa en alguien que te conozca bien, si yo le preguntara cómo eres tú ¿qué crees que me contestaría?
13. Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración y la misma consideración social, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
14. Describe tu escala de valores
15. ¿Qué personas te sacan de quicio?
16. ¿Qué tal duermes?
17. Si fueras una persona relevante en el ámbito de la política ¿qué política diseñarías?
18. Cuéntame un chiste.
19. ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
20. ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
21. ¿Te aburres a veces?
22. ¿Qué impresión crees que he sacado de ti en esta entrevista?

FORMACIÓN:

23. ¿Por qué estudiaste.....Derecho?
24. Cuando decidiste estudiar.....Derecho, ¿qué otras carreras te atraían igualmente?
25. ¿Quién influyó más en ti a la hora de la elección de tu carrera?
26. ¿Háblame de tus calificaciones durante tus estudios?
27. ¿Qué asignaturas te gustaban más? ¿y menos?
28. ¿En que medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y a tu inteligencia?
29. ¿Por qué abandonaste los estudios?
30. ¿Cómo estudiabas? ¿qué método seguías?
31. ¿Preparabas los temas en equipo o solo/a?
32. ¿Dónde aprendiste a hablar.....inglés?
34. ¿Qué cambios hubieras introducido en el plan de estudios de tu Escuela o Facultad, si hubieras podido?
35. ¿Cuál es tu experiencia más gratificante en tu vida de estudiante?
36. ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
37. Si volvieras a empezar tus estudios, ¿que harías de forma diferente?
38. En tu formación complementaria, ¿qué seminarios, jornadas o cursos de corta duración has realizado? ¿qué te motivó a hacerlo?
39. ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante (delegado/a de curso, miembro de .....)

EMPLEO:

40. ¿Qué sabes de nuestra empresa?
41. ¿Qué te atrae de ella?
42. ¿Qué ambiente de trabajo prefieres?
43. ¿Prefieres un trabajo previsible o cambiante?
44. Según tu opinión, ¿qué relaciones deben de existir entre un/a jefe y su colaborador/a inmediato?
45. Estarías dispuesto a trasladarte a vivir a otra ciudad, país, a viajar con frecuencia?
46. ¿Tienes alguna preferencia geográfica?

47. ¿Cuál crees que puede ser para ti la mayor dificultad de pasar de la vida de estudiante a la vida laboral?
48. ¿Qué departamento de la empresa te atrae más?
49. ¿Cuáles son tus puntos fuertes para el puesto? ¿Y los débiles?
50. ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años? ¿Y de diez?
51. ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrás lograrlos?
52. ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
53. ¿Puedes resumir el texto del anuncio?
54. ¿Por qué piensas que puedes tener éxito en este trabajo?
55. ¿Qué cualidades te gustaría que tuviera un/a jefe con el que fueras a trabajar?
56. ¿Con qué tipo de jefe/a crees que chocarías?
57. Estarías dispuesto a realizar durante seis meses un curso de formación a cargo de al empresa, antes de empezar a trabajar?
58. ¿Cuánto quieres ganar ahora? ¿Y dentro de cinco años?
59. ¿En que tipo de empresa te gustaría trabajar? ¿Grande, pequeña, pública?¿Por qué?
60. ¿Te gusta más un trabajo cuya hora de comienzo conoces, así como la hora de finalización, o prefieres un trabajo en el que no sabes exactamente lo que harás mañana?

TRABAJOS ANTERIORES:

61. Háblame de tus actividades al margen de tus estudios
62. ¿Realizaste algún trabajo cuando eras estudiante (clases, prácticas, verano?
63. ¿Qué aprendiste en esos trabajos?
64. ¿Qué funciones o tareas realizabas)
65. ¿Cuánto te pagaban?
66. ¿Debías realizar la supervisión del trabajo de alguien? ¿Cómo lo hacías?
67. ¿Cuál de esos trabajos te gustó más? ¿Y menos? ¿Por qué?
68. ¿Cuál es tu proyecto o solución más creativa?
69. ¿Cómo te llevabas con tus compañeros/as, jefes/as, subordinados/as? ¿Por qué?
70. ¿Cuál es la situación más desagradable que tuviste? ¿Cómo le hiciste frente?

71. Describe el/la mejor jefe/a que hayas tenido. Y el peor.
72. Describe un día típico de un trabajo anterior.
73. ¿Cómo conseguiste ese trabajo?

VIDA PRIVADA:

74. ¿Con quien vives?
75. ¿Vives con tus padres?
76. ¿Por qué te decidiste a salir del domicilio de tus padres?
77. ¿A que se dedican los/as miembros/as de tu familia?
78. Háblame de tu vida cuando estabas con tus padres
79. ¿Con quien te llevas mejor, con tu padre o tu madre? ¿Por qué
80. ¿Quiénes son tus mejores amigos/as? ¿Qué valoras de esas personas?
81. ¿Tienes novio/a? ¿Qué opina tu novio/a de este trabajo?
82. ¿Qué haces en tu tiempo libre?
83. ¿Qué haces los fines de semana, las vacaciones?
84. ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?
85. ¿Te gusta el cine?
86. ¿Cuál es la última película que has visto? Resúmela
87. ¿Te gusta leer?
88. ¿Qué libro estás leyendo? ¿De qué se trata?
89. ¿Qué te aporta la práctica de....(deporte)?

VIDA PRIVADA:

90. ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
91. ¿Qué personas pueden dar referencias de ti?
92. ¿Participas en otros procesos de selección?
93. ¿Qué opinas sobre.....(unión monetaria, terrorismo, feminismo, política, sindicalismo, etc)?
94. Define para ti....(cooperación, libertad, autoridad)
95. Dime el nombre de tres personajes históricos que admires, y explica por qué.
96. Dime el nombre de tres personas con las que te gustaría trabajar, y descríbelas.

97. Dime el nombre de tres inventos que te hubiera gustado ser el descubridor y explica el por qué

98. ¿Comentas con tus personas allegadas las incidencias del trabajo?

99. ¿Te ayudan las personas allegadas con sus consejos a resolver los problemas que se presentan?

100. ¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista?

¿Quieres hacer alguna pregunta?

Estos son algunos ejemplos de preguntas que pueden hacerte en una entrevista de trabajo.