

2019

Guía fácil para la
búsqueda de
empleo

EFFECTIVAMENTE ...

“TU PUEDES”

PRESENTACIÓN

La guía Efectivamente "Tu puedes" ha sido creada por personas con discapacidad intelectual participantes del Servicio de Capacitación de ASPRONA Villarrobledo. Programa cofinanciado por el Fondo Social Europeo en el marco del programa operativo 2014-2020 de Castilla La Mancha.

Y gracias a la subvención recibida por parte de la III Convocatoria de "Se puede Villarrobledo".

Esta guía nos ha servido para aprender sobre cómo mejorar nuestra búsqueda de empleo y queríamos compartir lo aprendido con nuestro pueblo, Villarrobledo.

Por otro lado, queríamos plantear algunas ideas importantes a la hora de buscar un empleo, dándole valor a lo que cada persona es capaz de aportar en el trabajo y a la sociedad.

Queremos acompañarte y hacerte más sencilla la difícil tarea de buscar de empleo. Piensa en tu objetivo y motívate para poder conseguirlo.

Te acompañamos.....

El Servicio de Capacitación

de Asprona busca promover la Plena Inclusión social y laboral de las personas con discapacidad intelectual y en consonancia con los valores de nuestra entidad y del movimiento asociativo.



El objetivo:

- Impulsar proyectos de vida independiente en comunidad, a
- Facilitar la formación para el empleo y promover el acceso al mundo laboral.
- Generar oportunidades reales de participación en los diferentes ámbitos donde se desarrolla las vidas de las personas a las que apoyamos.

Asprona con este nuevo reto da un paso más para contribuir, desde su **compromiso ético, con apoyos y oportunidades**, a que cada persona con discapacidad intelectual o del desarrollo y su familia puedan **desarrollar su proyecto de calidad de vida**, así como a **promover su inclusión como ciudadana de pleno derecho en una sociedad justa y solidaria.**

INDICE

1. Por dónde empezar.....	5
● Piensa en cómo eres	
● Piensa en tus intereses profesionales	
● Fórmate	
2. Herramientas para la búsqueda de empleo.....	7
● Currículum Vitae	
● Carta de presentación	
● La entrevista de trabajo	
3. Dónde buscar trabajo.....	14
3.1. Páginas web para la búsqueda de empleo	
3.2. Lugares donde te ayudan en la búsqueda de empleo en Villarrobledo	
4. Derechos y deberes las personas trabajadoras.....	17

1. ¿POR DÓNDE EMPEZAR?



PIENSA EN CÓMO ERES

- * Busca tus **cualidades o características personales positivas**.
- * Repasa las cosas **que se te da bien** hacer.
- * Cuáles son tus puntos débiles y cómo mejorarlos (formándote, practicando...)

Ejemplo:

- ⇒ *Soy trabajador*
- ⇒ *Soy ordenado*
- ⇒ *Me concentro con facilidad.*
- ⇒ *Se me da bien tomar decisiones*
- ⇒ *Soy puntual*
- ⇒ *Me relaciono bien con los demás, etc.*

PIENSA EN TUS INTERESES PROFESIONALES

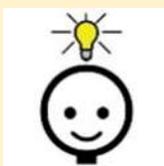
- * ¿Tienes formación?
- * ¿En qué trabajos tienes experiencia?
- * ¿De qué te gustaría trabajar? Y si tienes la formación necesaria para ello.
- * ¿Qué se te da bien?
- * ¿Necesito más formación? ¿de qué?



Puedes empezar por hacer una lista de tus puntos fuertes y cosas a mejorar.

FÓRMATE

- * Te vendrá bien para **ampliar tu Curriculum vitae**
- * Haz cursos relacionados con el trabajo que te interesa.
- * **Mejorarás** tus competencias y habilidades.
- * Ten en cuenta que las empresas valorarán tus ganas **por seguir aprendiendo.**



Puede que en la entrevista te hagan alguna pregunta sobre cómo eres, intereses profesionales o formación.



Una vez acabado el paso de conocerte a ti mismo es importante que te prepares para la búsqueda de empleo

A continuación, te presentamos algunas herramientas que debes manejar y tener para esa búsqueda.

2.

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



Cuando comienzas a buscar empleo es importante tener un Curriculum vitae y una carta de presentación actualizados.

Te aconsejamos que los lleves encima cuando te presentes a una entrevista, bolsa de trabajo o empresa.

¿QUÉ ES UN CURRICULUM VITAE?

-  Es un documento con el que nos presentamos en el lugar en el que queremos trabajar
-  En el ponemos nuestros datos personales, formación y experiencia en trabajos.
-  Sirve para conseguir una entrevista de trabajo.
-  Es importante que esté organizado.
-  Con el se llama la atención de la persona que te hará la entrevista.



- Ordena los apartados de formación y experiencia laboral, del más actual al más antiguo.
- Puedes utilizar los colores de la empresa a la que vas a presentarte en tu Curriculum para llamar la atención de la persona que te hará la entrevista.

CONSEJOS PARA REALIZAR UN BUEN CURRÍCULUM

- Tener al día el currículum
- Sé breve, no más de uno o dos folios
- Completa todos los apartados del currículum
- Es importante que pongas las fechas y lugares de tus formaciones y trabajos bien detallados
- Destaca las funciones de cada puesto de trabajo que hayas realizado

TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

CRONOLÓGICO

Es el currículum en el que se destaca la experiencia laboral desde el empleo más antiguo hasta el actual.

POR COMPETENCIA

Destaca las habilidades, competencias, aptitudes y comportamientos de una persona.

INVERSO

Es el currículum en el que se destaca la experiencia laboral desde el empleo más actual hasta el más antiguo.

FUNCIONAL

Es el currículum en el que se organiza los datos de la experiencia laboral por bloques o temas.

VIDEOCURRÍCULUM

Es un vídeo de presentación de nuestro perfil personal y experiencia laboral que sirve para diferenciarnos, impresionar al entrevistador con el fin de ser contratados.

PARTES DEL CURRICULUM VITAE

⇒ **DATOS PERSONALES.** *Son tus datos de contacto.*

- Nombre y apellidos
- Dirección
- Teléfono
- Dirección de correo electrónico
- Certificado de discapacidad (si lo tienes) →

Así las empresas pueden saber que tienen beneficios por tu contratación

⇒ **FOTO.**

- Se coloca en la parte de arriba a la derecha o izquierda del folio.
- Utiliza una foto tipo carnet con fondo blanco.
- Debes dar buena imagen

⇒ **FORMACIÓN ACADÉMICA.** *Son los **estudios** que has realizado.*

Se ordena:

- Fechas
- Titulación: Graduado escolar, Educación Secundaria Obligatoria, Formación profesional, Bachillerato o Título de la Universidad.
- Centro donde lo estudiaste.

Ejemplo: 2007-2011. Educación Secundaria Obligatoria. IES Octavio Cuartero. Villarrobledo, Albacete

⇒ **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.** *Son los Cursos que has realizado.*

Se ordena:

- Fechas
- Nombre del curso
- Lugar donde lo hiciste
- Horas de duración

Ejemplo: 2012. Operaciones básicas de cocina. Academia CANO, Albacete. (250 horas)

⇒ **EXPERIENCIA LABORAL.** Todos los trabajos que has tenido
Se ordena:

- Fechas.
- Nombre del puesto de trabajo.
- Nombre de la empresa.
- Duración del contrato.
- Tareas que realizaste.

Ejemplo:

*2016. Operario de almacén. Carrefour Villarrobledo. 5 meses.
Tareas: Ordenar la mercancía del almacén, clasificarla y etiquetarla.*

⇒ **OTROS DATOS DE INTERÉS.** Datos que le pueden importar a la empresa. Por ejemplo:

- Carnet de conducir.
- Idiomas
- Nivel de informática.
- Disponibilidad geográfica
- Disponibilidad inmediata
- Cualidades personales.

Disponibilidad Geográfica

Cambiar de localidad, moverte para ir al trabajo si está en otro pueblo o ciudad diferente a la tuya.

Disponibilidad inmediata

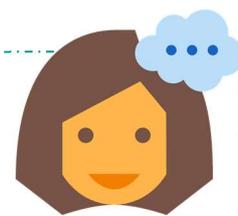
Si tienes posibilidad de entrar a trabajar cuando te llamen.



Puedes descargar un modelo de Carta de presentación en el siguiente enlace:

<https://docs.google.com/document/d/1n7xybkWDxYcbZ0oRT1EH8vSJJkOsirjJqC TJ9RSIwAc/edit>

¿QUÉ ES UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?



- ➔ Documento que acompaña al Currículum
- ➔ Sirve para presentarte
- ➔ Debe ser breve (un folio de 3 o 4 párrafos como máximo)
- ➔ Cuida la redacción, ortografía y presentación.
- ➔ Deja márgenes anchos y espacio entre párrafos.
- ➔ Se formal y amable.
- ➔ Describe tus cualidades y habilidades personales para el puesto

PARTES DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN

⇒ **DATOS PERSONALES**

Son los datos para que la empresa contacte contigo candidato

⇒ **SALUDA**

Dirígete de manera amable a la persona responsable a la que va dirigida

⇒ **PRESENTACIÓN**

Explica el motivo por el que estas interesado/a en el puesto de trabajo, y habla sobre tus cualidades profesionales y personales

⇒ **CUERPO**

Destaca tus habilidades, competencias, conocimientos, logros que hayas tenido a lo largo de tu trayectoria laboral y qué puedes aportar a la empresa

⇒ **CIERRE O DESPEDIDA**

Despídate de forma abierta y creativa mostrando una total disponibilidad para que vuelvan a contactar contigo.

Y por último firma la carta



Puedes descargar un modelo de Carta de presentación en el siguiente enlace:

https://docs.google.com/document/d/1NNQK2_s85GoMcZ_7g6BYjGSwEo8bl2xkfovqeDJT2wQ/edit?usp=sharing

ENTREVISTA DE TRABAJO

- 👉 Es una reunión o prueba entre la persona que quiere el trabajo y un entrevistador/a.
- 👉 En ella te preguntan sobre tus habilidades, conocimientos, formación y experiencia laboral.
- 👉 La persona que te hará la entrevista valora todas tus respuestas y elige al mejor candidato o candidata.



TIPOS DE ENTREVISTA

- **INDIVIDUAL**
Se realiza con un solo entrevistador y un candidato
- **EN GRUPO**
Se realiza con varios solicitantes de empleo

¿CÓMO PREPARARME UNA ENTREVISTA?

* Antes de la entrevista:

- Busca información sobre la empresa en la que vas a trabajar
- Actualiza tu Currículum y adjunta tu Carta de Presentación
- Cuida tu imagen personal
- Sé puntual
- Saluda formalmente al entrevistador mirándole a los ojos
- Deja que el entrevistador dirija la entrevista
- Si te pones nervioso/a, tómate antes una tila o haz un ejercicio de relajación

* **Durante la entrevista:**

- Mantén la tranquilidad y seguridad
- Presta atención a las preguntas que te hace
- Contesta a las preguntas con sinceridad y claridad
- Convince a la persona que te hace la entrevista de tus cualidades, interés y entusiasmo por trabajar
- Cuida tu lenguaje no verbal y controla tus gestos

* **Final de la entrevista:**

- Preguntar si tienes alguna duda
- Despidete formalmente del entrevistador
- Anota puntos a mejorar para nuevas entrevistas

POSIBLES TIPOS DE PREGUNTAS EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

- **Preguntas rompe-hielo → Suelen ser del tipo háblame de ti**
Ejemplo: ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- **Preguntas incómodas → Suelen ser sobre tu vida personal.**
Ejemplo: ¿Por qué dejaste tu anterior trabajo?
- **Preguntas difíciles → Debes pensar bien antes de contestarlas.**
Ejemplo: ¿Qué salario quiere cobrar?
- **Preguntas prohibidas → Suelen ser de discriminación laboral y sexista.**
Ejemplo: ¿Planeas tener hijos? ¿Padeces alguna enfermedad grave?

3.

¿DÓNDE BUSCAR TRABAJO?



3.1. PÁGINAS WEB PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Estas son algunas de las páginas web que se encargan de gestionar empleo.

<https://www.sistemanacionalempleo.es/>



<https://www.oficinaempleo.com>



<https://www.infojobs.net>



<https://es.linkedin.com>



<https://www.laboris.net>



<https://www.indeed.es>



<https://www.infoempleo.com>



<https://www.beebe.com/es>



3.2. LUGARES DONDE TE AYUDAN EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO EN VILLARROBLEDO

📍 SEPE (OFICINA DE EMPLEO DE VILLARROBLEDO)



- 👉 Se creó desde el año 2003 y antes se llamaba INEM
- 👉 **Dirigido a:** Personas que no tienen trabajo o profesionales que trabajan y quieren un mejor trabajo (Mejora de empleo)
- 👉 **SE ENCUENTRA EN:**
Calle Estación N°14
C.P.02600, Villarrobledo (Albacete)
Tif. 967750598
Horario: lunes a viernes de 9:00 a 14:00
- 👉 Es el Servicio Público de Empleo Estatal y se encarga de:
 - Ayudar a las personas en cualquier tema relacionado con el empleo
 - Recoger y publicar ofertas de empleo de las empresas.
 - Ofrecen candidatos/as a las empresas cuando los necesitan
 - Tramitan tu demanda de empleo y renovación con la tarjeta del paro (DARDE)
 - Te ayudan a encontrar trabajo
 - Tienen un servicio de orientación laboral
 - Ofrecen cursos de formación
 - Gestionan ayudas a personas desempleadas

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

 Es el área de empleo del Ayuntamiento de Villarrobledo

 Se creó aproximadamente desde 1995

 **Dirigido a:** Personas que buscan trabajo

 **SE ENCUENTRA EN:**

Calle Alfonso XIII N°31

C.P.02600, Villarrobledo (Albacete)

Telf. 967 14 50 79

Horario: lunes a viernes de 08:00 a 15:00

Correo electrónico: adlocal@villarrobledo.com

 **Se encarga de:**

- Ayudar a las personas en cualquier tema relacionado con el empleo
- Recoger y publicar ofertas de empleo de las empresas
- Tienen una bolsa de empleo de personas que buscan trabajo. En ella toman nota de tu formación y experiencia.
- Te mantienen informado/a de los trabajos y cursos que te puedan interesar.
- Tienen un servicio de orientación laboral

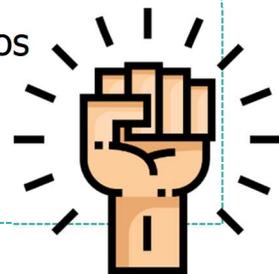


4.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS *

ALGUNOS DE LOS DERECHOS MAS IMPORTANTES SON:

- ✓ A tener un trabajo
- ✓ A elegir la profesión que quieran
- ✓ A unirse al sindicato que quieran
- ✓ A defender sus intereses con actividades como manifestaciones y otras acciones de presión.
- ✓ A ir a la **huelga**.
- ✓ A reunirse con otras personas trabajadoras
- ✓ A informarse e intercambiar opiniones con el empresario/a
- ✓ Recibir encargos o tener actividad en el trabajo
- ✓ Recibir cursos de formación
- ✓ Ascender y tener más responsabilidades
- ✓ No ser tratados diferente por su sexo, su edad, su raza, su discapacidad sus ideas, entre otros motivos
- ✓ Que la empresa organice cómo evitar riesgos en el trabajo y accidentes
- ✓ Tener intimidad y su vida privada
- ✓ Recibir un salario
- ✓ Poder reclamar ante el juez sus derechos relacionados con el trabajo.



DENTRO DE LAS OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS TRABAJADORAS ESTÁN:

- ✓ Cumplir con las tareas de su puesto de trabajo con cuidado y con la rapidez necesaria
- ✓ Seguir las normas de protección para evitar accidentes en el trabajo.
- ✓ Cumplir con las órdenes del empresario para organizar el trabajo.
- ✓ No competir con la actividad de la empresa.

Por ejemplo, un trabajador no puede trabajar en una empresa como electricista y luego hacer trabajos como electricista por su cuenta.

- ✓ Intentar trabajar lo mejor posible.

Huelga. Protesta de las personas trabajadoras.

Consiste en dejar de trabajar para pedir mejoras a los empresario/as

* GUÍA PRÁCTICA DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN LECTURA FÁCIL de Plena Inclusión Madrid. Diciembre de 2016

<https://plenainclusionmadrid.org/.../2017/11/Estatuto-trabajadores-web.pdf>

Realizado por:

ASPRONA



Financiada por:



Cofinanciado por:

