

EL DRAGO

[DOSSIER EGRESADOS]

#Curso 1. Número 2
Julio 2009

Edita: Vicerrectorado de Alumnos de la Universidad de Cádiz

Dirección: Nieves Gómez Aguilar

Coordinación: Reyes Velázquez Martínez

Autores:

Carmen Ferradans Carames

Cristina Florez Bilbao

Ana García Castellano

Ángeles García Durán

Cristina García Tejera

Miguel González Sánchez

Francisca Morales Gómez

Remedios Muriel Yélamos

Sergio Pérez Solé

Delfina Soler Cuesta

Reyes Velázquez Martínez

Hola,

Una vez obtenida vuestra titulación académica, muchos de vosotros os enfrentáis a la difícil decisión de cómo orientar vuestra carrera profesional y cómo obtener los recursos necesarios para incrementar vuestras posibilidades de conseguir un empleo adecuado en el futuro. La Dirección General de Empleo de la Universidad de Cádiz pone a vuestra disposición una serie de recursos que pretenden ser útiles en la etapa que ahora iniciáis.

Entre dichos recursos podéis encontrar orientadores profesionales que os ayudarán no sólo a conocer las posibles salidas relacionadas con vuestra titulación sino también qué tipo de competencias profesionales y sociales podéis desarrollar en aras de obtener un perfil más acorde con el puesto de trabajo que sea vuestro objetivo.

También os ofrecemos prácticas en empresas, no sólo para alumnos, sino también para los que ya os habéis titulado. Éstas últimas os permiten obtener una formación práctica complementaria a la obtenida en la Universidad y a las empresas el conocer el nivel de formación en cuanto a conocimientos y habilidades que tenéis con el fin de decidir sobre posibles contrataciones futuras.

Esta colaboración con las empresas se amplía al poner a su disposición una bolsa de trabajo y una Agencia de Colocación que les facilite la búsqueda y contratación de titulados. Además, organizamos ferias de empleo, seminarios, talleres, pruebas de selección, etc. y colaboramos con un número importante de instituciones que comparten con nosotros objetivos de formación y fomento del empleo, como son el Servicio Andaluz de Empleo, el Instituto Andaluz de la Mujer, la Consejería de Innovación, etc.

Como muestra de ello y como resultado de la experiencia obtenida en los años que lleva trabajando el equipo que integra la Dirección General de Empleo, a continuación os aportamos unos materiales que os pueden servir como información, formación o reflexión y que esperamos que os sean útiles.

En mi nombre y en el del equipo que forma parte de la Dirección General de Empleo os deseamos mucha suerte en esta nueva etapa que ahora iniciáis y os animamos a que apliquéis todas vuestras energías en conseguir ese empleo que os haga profesionalmente felices.

Nieves Gómez Aguilar

Directora General de Empleo
Vicerrectorado de Alumnos
Universidad de Cádiz

Índice

- Pág. 2 La Dirección General de Empleo de la UCA
Pág. 4 La Oficina de Egresados
Pág. 11..... La orientación profesional en el tránsito de la Universidad al empleo
Pág. 15 El proyecto profesional: ¿quién soy, qué quiero, qué soy capaz de hacer?
Pág. 16..... El proyecto de búsqueda de empleo
Pág. 19..... La elaboración del curriculum
Pág. 22..... La entrevista de selección
Pág. 23..... ¿Qué exigen hoy los empleadores?
Pág. 24..... Aspectos básicos del régimen jurídico del mercado de trabajo
Pág. 30..... Breve guía de recursos de orientación y empleo en la provincia
Pág. 31..... Programas en activo

Hola,

El número de la Revista El Drago que tienes en tus manos es la presentación de una decidida apuesta de la Universidad de Cádiz y de su Consejo Social, por los alumnos que finalizáis los estudios. Nuestro interés es mantener el contacto con los Alumnos que, como es tu caso, vais concluyendo vuestros estudios pues estamos convencidos de que representáis nuestro mayor activo, porque sois la imagen de nuestra Universidad en la sociedad.

Queremos que sigas siendo parte de la Universidad de Cádiz en esta nueva carrera, esta vez profesional, que ahora inicias. Por ello te ofrecemos la oportunidad de seguir disfrutando del acceso a todos

los servicios propios de la comunidad universitaria -incluyendo los deportivos y los culturales-, así como de contar con la ayuda a la inserción laboral que te proporcionamos desde el Vicerrectorado de Alumnos y de conocer toda la información de lo que sucede en tu Universidad y en tu Centro.

Por todo ello te animamos a visitarnos en www.uca.es/egresados, seguros de que la Oficina de Egresados de la UCA redundará en beneficio de todos.

Un cordial saludo

Carlos Gentil González
Secretario del Consejo Social
Universidad de Cádiz



#1

LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO DE LA UCA

La Dirección General de Empleo (en adelante, DGE) es la Unidad del Vicerrectorado de Alumnos que tiene encomendada la función de potenciar y reforzar la formación teórica que se imparte en sus aulas, aumentando así la empleabilidad de los/as universitarios/as. Para desempeñarla, cuenta con diversos instrumentos:

>>> Prácticas en empresas para alumnos universitarios

Para apoyar la formación teórica obtenida en la titulación y poder experimentar lo que supone un puesto de trabajo, la Dirección General de Empleo gestiona varios programas (PRAEM, Convenio Propio, Prácticas UCA) para sus alumnos. El requisito fundamental es haber superado el 50% de los créditos de la titulación que esté cursando.

>>> Prácticas en empresas para titulados universitarios

Programa EPES. El programa se ha puesto en marcha desde el Servicio Andaluz de Empleo con el objetivo de proporcionar la oportunidad de realizar prácticas en empresas a jóvenes desempleados/as (con edad inferior a 30 años en los hombres, y sin límite de edad en el caso de las mujeres), con una titulación universitaria

reciente (en los últimos 2 años) y usuarios/as del programa Andalucía Orienta, que se encuentren desarrollando un itinerario personalizado de inserción.

>>> Orientación laboral

La DGE cuenta con una Unidad del Programa "Andalucía Orienta" del Servicio Andaluz de Empleo enfocada específicamente al colectivo universitario. En la misma te ofrecemos información sobre titulaciones y planes de estudio, asesoramiento en perfiles académicos, aclaración de objetivos y salidas profesionales, preparación de herramientas de búsqueda de empleo y procesos de selección (entrevistas, psicotécnicos, dinámicas grupales, etc.).

>>> Formación para la inserción laboral

Dentro de las distintas actividades que se vienen realizando desde la Universidad de Cádiz en pos de favorecer la inserción laboral de calidad de los titulados y tituladas que finalizan sus estudios, y como parte del compromiso adquirido de acercar la Universidad a su ámbito social, se



han puesto en marcha distintas actividades formativas destinadas a dotar a los/as universitarios/as de competencias y habilidades que les permitan acceder en mejores condiciones al mercado de trabajo. Entre esas actividades destacan los Seminarios que se imparten a lo largo del mes de julio, compuestos de módulos como "Orientación laboral", "Emprendizaje" y "Habilidades directivas".



>>> Agencia de colocación

La Agencia de Colocación de la Universidad de Cádiz se constituye como un servicio de intermediación laboral dirigido a facilitar la incorporación de trabajadores a las empresas que así lo requieran de manera voluntaria. Para ello, contamos con un servicio propio de gestión de ofertas y demandas, así como de técnicos cualificados que realizan tareas de selección de personal. Asimismo, disponemos de una base de datos de titulados/as de las Diplomaturas y Licenciaturas que se imparten en esta Universidad y otras andaluzas, con lo que se garantiza la disponibilidad de candidatos para una oferta determinada en plazos muy breves.

>>> Programa Universem

La DGE de la Universidad de Cádiz, en colaboración con el Instituto Andaluz de la Mujer (IAM), viene desarrollando el programa Universem destinado al fomento de la inserción laboral de tituladas universitarias. La subvención destinada para el programa está cofinanciada en un 80% por el Fondo Social Europeo.

Este programa surge con el objetivo de promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. El objetivo principal del programa Universem es mejorar la empleabilidad de las mujeres dentro del mercado laboral. Para ello, se analiza junto con las empresas que colaboran con la UCA la situación de la inserción laboral de las tituladas universitarias, las carencias formativas que se detectan desde las empresas, las competencias y habilidades que se requieren para un adecuado desempeño profesional. El programa se inicia con unas Jornadas de apertura

que versan sobre “Universidad y Empleo de Mujeres,” seguido de un itinerario formativo en el que se encuadran talleres de orientación laboral, formación en género así como otros aspectos más específicos y un programa de prácticas en empresas nacionales o en el extranjero.

>>> Canal de empleo

Desde la Dirección General de Empleo se pone en funcionamiento un nuevo Canal de Información sobre empleo para alumnos y egresados universitarios. Mediante este Canal se persigue que la información sobre primer empleo y empleo para profesionales con experiencia para universitarios, en nuestra provincia llegue a nuestros alumnos y egresados con mucha rapidez.

Para ello, diariamente se rastrean en la web las páginas y buscadores de empleo y las ofertas detectadas se clasificada en función de las ramas de conocimiento. Esta información es enviada cada semana, vía correo electrónico a los alumnos y egresados que se han dado de alta en este Canal.

Para darse de alta en este Canal, es necesario estar registrado en el Programa Ícaro o ser miembro de la Oficina de Egresados y cumplimentar el cuestionario sobre canales de información.

La sede de la DGE está en c/ Benito Pérez Galdós s/n (edificio del CENTI)

Puedes contactarnos asimismo en la dirección de correo dge@uca.es

#2 NUESTRA HERRAMIENTA: ÍCARO

La herramienta a través de la cual puedes acceder a los servicios que ofrece la DGE en cuanto a Prácticas y Agencia de colocación, es la aplicación informática ÍCARO. Se puede acceder a ella a través de la página web de la DGE www.uca.es/web/servicios/dge/icaro.

Una vez se accede al programa hay que darse de alta, aceptando el conocimiento de la normativa de prácticas de la UCA. A continuación se introducen los datos personales, los de la titulación y todos aquellos que queramos que conformen el perfil del usuario (idiomas, cursos realizados, conocimientos informáticos, carné de conducir, etc.). Todo ello facilitará la selección para realizar una práctica o encontrar un empleo.

Ya no es necesario entregar solicitudes para realizar una práctica concreta, sino que se es candidato a todas las prácticas que se convoquen y que se ajusten al perfil del



usuario. Por ello es fundamental mantener el curriculum vitae lo más actualizado posible en la aplicación. El sistema selecciona automáticamente a los candidatos más idóneos, en función de los criterios de selección de la normativa de prácticas.

Una vez seleccionado para una práctica el candidato debe firmar un documento de aceptación de la misma que se le proporciona en la DGE.

Este proyecto se lleva a cabo en otras Universidades de Andalucía, por lo que se puede ser candidato a las prácticas en empresa que puedan convocarse en esas Universidades, siempre y cuando la titulación requerida no se imparta en ellas. Para ello hay que darse de alta en las Universidades en las que se desee ser candidato.

La base de datos estás registrada en la Agencia de Protección de Datos, por lo que el sistema es seguro y se puede tener confianza en el mismo.



#3

LA OFICINA DE EGRESADOS DE LA UCA

Toda la actividad de la Oficina de Egresados gira en torno a un único fin que no es otro que nuestros antiguos alumnos, como tú, sigáis vinculados la Universidad una vez finalizada la etapa académica, promoviendo además en encuentro y la comunicación de los egresados de los diferentes Centros y Titulaciones entre sí.

Para ello desde esta Oficina trabajamos con la intención de servir de puente con la Universidad en tu nueva carrera profesional, ofreciéndote oportunidades de formación, relación e información y fomentando la labor de los graduados como promotores de la Universidad de Cádiz.

Con este nuevo proyecto queremos que una vez obtengas tu titulación académica:

- >> Integrarte en la vida académica, cultural y social de la Universidad de Cádiz.
- >> Que continúes accediendo a los servicios e instalaciones como un miembro más de nuestra comunidad universitaria.
- >> Ofrecerte una serie de servicios orientados a continuar la formación recibida en los años de Universidad y a mantener la vinculación con los graduados.
- >> Trasladarte una oferta cultural, deportiva y de servicios de empresas que

cubran tus expectativas y que fidelicen tu relación con tu Universidad.

- >> Mantenerte informado de lo que sucede en tu Universidad y en tu Centro.
- >> Promover encuentros y reuniones de promociones de antiguos alumnos de nuestra Universidad.

Para ello, La Oficina de Egresados pone a disposición de sus miembros los siguientes servicios y ventajas universitarias:

Tarjeta universitaria. Esta es tu nueva tarjeta que te acreditará como miembro de la comunidad universitaria, poniendo a tu disposición un amplio abanico de posibilidades: Programas de formación, talleres, cursos estacionales, cursos de idiomas del CSLM, cuenta gratuita de correo electrónica como egresado, programas informáticos, acceso a recintos universitarios, aulas de informática, lectura en sala, préstamos bibliotecarios, biblioteca en casa, tarjeta deportiva, canal de empleo, información sobre prácticas para titulados, ventajas comerciales... y ¡mucho más!

Área de deportes. Al igual que el resto de la comunidad universitaria, puedes solicitar la Tarjeta Deportiva para acceder a las instalaciones de la Universidad (pabellón cubierto, Piscina climatizada, Campo de fútbol con césped artificial, Pistas de Pádel y Tenis, Salas de Musculación, Aerobic, Artes Marciales...) Además, tienes la posibilidad de inscribirte en multitud de cursos y escuelas deportivas y de participar en las competiciones universitarias que se desarrollan durante el curso académico.

Servicio de informática. Podrás obtener una cuenta de correo electrónico



gratuita que te identifique como titulado universitario. Asimismo podrás utilizar programas informáticos de los que la Universidad tenga licencia. También podrás acceder a las Aulas de Informática de los distintos Centros.

Servicio de bibliotecas y salas de estudio que te permitirán la lectura en sala, el préstamo domiciliario y el acceso a bases de datos sujeto a las condiciones fijadas por la Biblioteca

Servicio de empleo y prácticas para titulados que te ofrece la Dirección General de Empleo de la Universidad y del que te ofrecemos información muy detallada en las páginas siguientes.

Además, en virtud de los convenios suscritos con diferentes entidades comerciales los miembros de nuestra Oficina se benefician de determinadas condiciones favorables en empresas. Cabe destacar la actividad que se realiza para fomentar la inclusión de empresas constituidas por nuestros antiguos alumnos.

La OFICINA DE EGRESADOS está en:
C/ Benito Pérez Galdós nº 3
(Edif. Andrés Segovia)
11002 Cádiz

Puedes contactar asimismo en la dirección de correo electrónico: antiguos@uca.es
o visitarnos en www.uca.es/egresados
Tfno: 956 01 5361

#4 LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL EN EL TRÁNSITO DE LA UNIVERSIDAD AL EMPLEO

Se puede considerar que una persona inicia su etapa profesional en el momento que toma la decisión de prepararse o iniciar una actividad que le proporcione una determinada cualificación o capacidad para ejercer una profesión. En la práctica, la verdadera etapa profesional está ligada al ejercicio efectivo, e incluso remunerado, de dicha profesión.

En cualquier caso, entre un momento y otro existe un proceso de formación más o menos largo e importante, del que normalmente se espera que siga con cierta inmediatez el acceso al empleo.



Cuando el proceso de formación tiene lugar en la Universidad, es una etapa muy importante de la vida, no sólo por la duración e intensidad de la misma, sino por la cantidad de cambios que se producen en la persona: se alcanza la mayoría de edad y se comienza a ejercer como tal, se hacen nuevas y duraderas amistades, se cambia de localidad de residencia (a veces hasta de país); los hábitos y costumbres cambian y, en algunos casos, se comienza una actividad laboral que convive con la estudiantil, prolongando esta última unos años más de lo habitual. Sin embargo, la longitud e importancia de esta etapa no garantiza el acceso al empleo como ocurría en épocas pasadas.

La obtención de una titulación universitaria marca, pues, el inicio de una etapa de transición en la que la persona tiene que enfrentarse a la toma de decisiones que van a tener como resultado la obtención de su primer empleo en un plazo de tiempo indeterminado y en puestos que pueden ser impensables, lo que en todo caso va a influir en su desarrollo profesional posterior.

La existencia del profesional de la orientación, especialmente dentro de la propia Universidad, tiene una particular importancia en esta etapa por cuanto que ofrece una ayuda inestimable cuando parece que todas las figuras referentes o consejeras tienen que desaparecer por una especie de "ley de vida".

El apoyo que esta figura ofrece es tan amplio que sólo se podría resumir en el asesoramiento y dinamización para la toma de decisiones que toda persona debe afrontar para mejorar sus condiciones de empleabilidad.



Son muchos y variados los ámbitos en los que el recién titulado tiene que buscar información, reflexionar y decidir, de manera libre y consciente, debiendo elaborar para ello un proyecto profesional coherente y flexible a partir del cual comenzar a trabajar. Por un lado hay que indagar en el conocimiento de sí mismo: de las fortalezas y debilidades existentes en todos los aspectos personales y profesionales conjuntamente; el grado de madurez profesional alcanzado; la capacidad para aprovechar los éxitos y para afrontar los fracasos, estados de ansiedad o estrés y el reto del acceso al mercado de trabajo; en definitiva, trabajar sobre el auto concepto profesional y personal. También es necesario detectar las propias necesidades formativas respecto a la meta propuesta y actuar cubriendo dichas necesidades realizando la elección apropiada, entre la oferta académica reglada u ocupacional, a un nivel de especialización óptimo. Otro de los campos de trabajo en esta etapa de transición lo configura de manera ge-

neral y principal el desarrollo del plan de carrera establecido, la puesta en marcha de las acciones objeto de las decisiones y de los mecanismos autoevaluadores para la continua reestructuración del proyecto, sin los cuales carecería de sentido.

La metodología de trabajo es variada. El orientador profesional utilizará con frecuencia la entrevista individualizada, pero también aplicará la dinámica de grupos; asesorará en la utilización de herramientas de trabajo tradicionales tales como la agenda, el currículum vitae o la carta de presentación pero también en los servicios que ofrece la informática a través de la Red (consulta de información, envíos electrónicos, publicidad o visitas a empresas por poner algunos ejemplos). También se anima a establecer contacto con entidades implicadas en la inserción profesional tales como sindicatos, cámaras de comercio, colegios profesionales, asociaciones empresariales o instituciones administrativas de ámbito nacional, autonómico o local, así como a acudir a los eventos que todas ellas suelen organizar y que ponen en contacto a los empleadores con los interesados en ocupar los puestos ofertados.

El apoyo de los profesionales de la orientación suele ser bien valorado entre los egresados del sistema universitario o entre los que están a punto de serlo. Quizá la clave radique en la iniciación a la reflexión, a la elaboración de ese proyecto profesional, personal o de la carrera de la vida que algunos ya han esbozado pero que todos deben continuar, obteniendo pequeñas recompensas que les confirmen que realizaron elecciones acertadas o bien les reconduzcan por otros caminos igualmente gratificantes.

#5 EL PROYECTO PROFESIONAL: ¿QUIÉN SOY, QUÉ QUIERO, QUÉ SOY CAPAZ DE HACER?

Al finalizar la carrera universitaria se abre una nueva etapa en nuestras vidas en la que cambian muchos objetivos y buena parte de nuestros intereses que si bien antes se centraban en el aspecto académico ahora pasan a estar determinados por la búsqueda de un empleo acorde con nuestra recién estrenada titulación.

Es muy importante que en este momento tengas la serenidad suficiente para entender que la trayectoria profesional oscilará entre los 25 y 40 años de vida laboral activa, y que las decisiones que en este momento tomes pueden a buen seguro determinar la trayectoria profesional.

Esta trayectoria debe de estar basada en una serie de objetivos a corto, medio y largo plazo que le den coherencia a la trayectoria profesional. Por ejemplo, un objetivo a largo plazo para un egresado puede ser trabajar en una empresa de consultoría de prestigio. A partir de aquí debe plantearse objetivos intermedios y "asequibles" dirigidos a esa finalidad, como por ejemplo invertir en formación en idiomas, formarse especializadamente, postularse como candidato a determinados puestos de trabajo pero excluir otros procesos selectivos, etc.

Claro que para que puedas definir tan precisamente tus futuras intenciones, primero debes responder a preguntas nada

fáciles: ¿qué quiero ser?, ¿qué soy capaz de hacer?, ¿para qué sirvo?, ¿para qué me siento preparado/a?

Para tratar de encontrar una respuesta adecuada es necesario profundizar en el conocimiento de ti mismo desde una nueva perspectiva, la profesional. Este autoconocimiento está referido tanto a rasgos de personalidad, aptitudes y destrezas como a las preferencias y motivaciones profesionales. Una reflexión objetiva sobre estos aspectos debe poner de manifiesto las fortalezas y debilidades que te ayuden a definir un objetivo profesional coherente. Es bueno que sepas si eres creativo, extrovertido, tenaz, etc., pero en mayor medida es necesario saber si estos aspectos resultan importantes para tu desempeño profesional. De modo que, centrado en la vertiente profesional de tu vida, has de relacionar tu esfuerzo de autoconocimiento con tus nuevas necesidades.

Una actividad que puede servirte de ayuda para esta tarea es la realización de dos inventarios: el inventario personal y el inventario profesional. Para ello puedes seguir las siguientes recomendaciones:

INVENTARIO PROFESIONAL

Trata de poner de manifiesto tu perfil profesional:

- >> Hazlo valorando tanto la experiencia laboral que poseas (prácticas, voluntariados, contrataciones, etc.) como la formación general (titulación académica) y específica (cursos, seminarios, jornadas).
- >> Analiza lo que podrías ofrecer al mercado laboral en cuanto a habilidades y otras características personales.

- >> Es necesario que clarifiques tus ideas sobre lo que realmente te interesa profesionalmente: elabora un listado con tus preferencias profesionales, ten en cuenta las tareas y funciones específicas que tendrías que desarrollar en el empleo, que el ambiente laboral sea compatible con tus valores personales, etc.
- >> Reflexiona sobre lo que esperas encontrar en tu futuro puesto de trabajo.

INVENTARIO PERSONAL

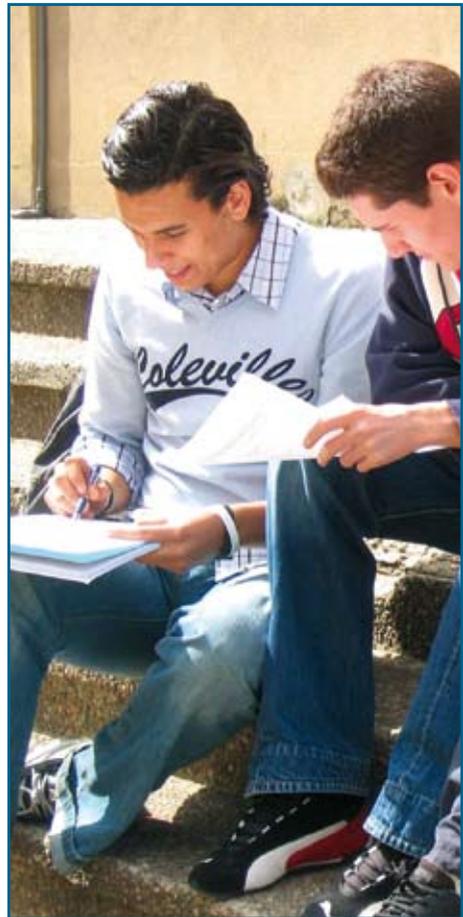
Trata de responder a las siguientes preguntas:

- >> ¿Cómo soy?, y describe lo mas exactamente posible cuales son tus valores, metas, intereses, capacidades, aptitudes.
- >> ¿En qué soy competente?, y describe todos tus puntos fuertes por pequeños que éstos sean.
- >> ¿Qué me está impidiendo aprovechar mis fortalezas? Se trataría de describir precisamente tus puntos débiles.
- >> ¿Cómo soy ante el trabajo? Describe tus rasgos de personalidad que te definen de cara al empleo: ansiedad, autoestima, autocontrol, perseverancia, tenacidad, auto eficacia, etc.
- >> Por último, trata de responder a las preguntas ¿Cómo me ven los demás? y ¿coincide esta valoración con la propia?

Trabajar en potenciar tus fortalezas y en mejorar tus puntos débiles debe ser uno de los objetivos a corto y medio plazo que debes plantearte. Si somos conscientes desde el principio de nuestras fortale-

zas y debilidades y del valor que determinadas habilidades tienen en el mercado laboral, estamos a tiempo de potenciar las primeras. En cuanto a nuestras debilidades, el hecho de tomar conciencia de ellas es ya un primer paso para tratar de minimizarlas en lo posible.

Todo esto te permitirá conocer mejor tu personalidad y perfil profesional, lo que te debe servir para orientarte en la búsqueda de empleo, seleccionando salidas adecuadas para un profesional de tus características.



#6 EL PROCESO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Una vez titulados, cuando nos planteamos por primera vez buscar un empleo, se nos abren muchos interrogantes sobre cómo hacer para alcanzar nuestro objetivo. La mayoría de las veces comenzamos la búsqueda con los recursos que tenemos a nuestro alcance, pero ni los conocemos todos, ni sabemos dónde encontrarlos, ni solemos planificarnos adecuadamente.

La búsqueda entraña dificultades y precisa la interiorización, tanto de conocimientos, como el dominio de una serie de técnicas y habilidades. Podemos aprender a buscar empleo, para ello debemos considerar que:

Buscar activamente empleo significa la implicación personal en todos y cada uno de los pasos o acciones que vamos a desarrollar desde que acabamos nuestra carrera universitaria hasta que

nos contrata una empresa de nuestro sector.

Debemos afrontar la búsqueda como un proceso sistemático donde realizar un ejercicio de autoanálisis para conocer nuestras posibilidades, recursos, limitaciones etc.; definir los propios criterios de búsqueda; conocer el entorno y determinar el objetivo profesional, todo ello nos ayudará a conseguir antes el éxito deseado.

Igualmente, hacer uso de un Método y un Orden son dos aspectos imprescindibles en todo el proceso de búsqueda de empleo. Es crucial, por tanto estar suficientemente informado/a y practicar de forma activa todas las técnicas de búsqueda de empleo.

Consideramos que para que la búsqueda de empleo obtenga los resultados deseados debes seguir un proceso ordenado y constante.

Si los resultados no son los deseados, no debemos desalentarnos, a veces basta con analizar y revisar si el proceso que hemos llevado a cabo ha sido el adecuado

Podríamos sistematizar el proceso de búsqueda de empleo, una vez delimitado el objetivo profesional, en diversas actividades:

>> Preparación de la búsqueda de empleo: Obtener direcciones y teléfonos de empresas de interés, recoger toda la información posible sobre las empresas elegidas, redactar el Currículum Vitae (CV), preparar o conseguir documentos acreditativos de las actividades formativas, profesionales y extra-profesionales que se señalan en el CV.

>> Utilizar una agenda de búsqueda de empleo.



>> **Contacto con las empresas:** Redactar y enviar cartas de presentación. Redactar CV específicos para cada puesto de trabajo. Ponerse en contacto con las empresas elegidas, bien telefónicamente o mediante visita personal.

>> Participación en pruebas psicotécnicas, profesionales y/o culturales

>> Participación en entrevistas de selección de personal

>> Seguimientos de los contactos, pruebas y entrevistas

Una de las herramientas clave en la búsqueda organizada de empleo es la **Agenda de búsqueda de empleo**.

La **Agenda** de búsqueda de empleo constituye un apoyo fundamental para planificar la búsqueda. Es una herramienta de trabajo donde se hará constar de forma sistemática las actividades a realizar (empresas a visitar, fuentes de información, registro de envío de CV, autot candidatura,...) durante el periodo de búsqueda del puesto de trabajo.

Es conveniente mantener un archivo guardando las cartas, nombres y dirección de las empresas a las que se ha enviado solicitud, recogiendo fechas de envío, contactos, puestos a los que se ha presentado candidatura, etc.

La **Agenda** de búsqueda de empleo nos ayudará y facilitará:

>> Organizar el tiempo de búsqueda de empleo siguiendo un método organizado.

>> Planificar y programar actividades (qué voy a hacer y cuándo) evitando posibles olvidos de acciones previstas.

>> Servir de control, para ver resultados (seguimiento) y comprobar si el método de búsqueda es operativo.

>> La Agenda es una herramienta que se puede y se debe transformar continuamente, añadiendo nuevos contenidos según las necesidades que vayan surgiendo.





#7

ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM

El currículum es una expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, formativos y de experiencia laboral de una persona. Es la tarjeta de visita de la personalidad laboral.

Con el currículum se pretende cubrir los siguientes objetivos:

- >> Presentarnos a nuestros futuros empleadores.
- >> Obtener una entrevista de trabajo.
- >> Proporcionar una guía para la realización de la entrevista, centrandó la atención en los puntos más importantes de la formación y experiencia laboral.

El currículum debe contener los siguientes datos con la siguiente **ESTRUCTURA**:

>> Datos personales:

Nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, domicilio, localidad, teléfonos, e-mail, permiso de conducir.

>> Formación académica:

Estudios reglados realizados, indicando el nombre de la titulación, centro donde se cursó, localidad y fechas de inicio y finalización. Es importante que la titulación reseñada sea la de más alto nivel, aunque puede darse la existencia de dos

titulaciones y en ese caso es conveniente que figuren las dos. Ejemplo: Diplomado en Enfermería y Técnico Especialista en Laboratorio. En el caso del currículum no son importantes las calificaciones obtenidas, por tanto, no es necesario hacer referencias a ellas.

>> Formación complementaria:

Estudios no reglados; en este epígrafe estarán contenidos los cursos, seminarios, congresos y jornadas, se indicará, el nombre del curso, las horas lectivas, el centro donde se realiza, y la fecha.

>> Experiencia profesional:

Relación de experiencias profesionales realizadas, se señalará el nombre de la empresa u organismo donde se llevó a cabo la experiencia, la ocupación que se desempeñó, las funciones que se realizaron y la duración del contrato de trabajo.

En el caso de no existir experiencia laboral, podemos incluir las prácticas de empresa desarrolladas durante la formación o las labores de voluntariado que se hayan llevado a cabo en alguna asociación u organización sin ánimo de lucro.

>> Idiomas:

Conocimientos de idioma, indicando el nivel. Es conveniente indicar si se ha obtenido algún título o se ha permanecido algún tiempo en el extranjero. Es importante añadir el título, el nombre del centro donde se obtuvo, la localidad y la fecha.

>> Informática:

Conocimientos de informática. Especificar el grado de utilización si es usuario, avanzado o profesional, qué programas

se conocen (procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, Internet...). Destacar si se obtuvo algún título, las horas lectivas que se hicieron, el centro donde se realizó, la localidad y las fechas de realización.

>> Datos de interés:

Este apartado contendrá datos que no se hayan incluido en ninguno de los epígrafes anteriores, y únicamente aquellos datos que sean relevantes y aporten valor al currículum como actividades complementarias, disponibilidad para viajar, flexibilidad horaria, movilidad geográfica.

Son tres las formas de presentación de un currículum: la cronológica, la cronológica inversa y la funcional.

>>> CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO:

La información se presenta de lo más antiguo a lo más reciente, permite saber la evolución de la persona, aunque tiene el inconveniente de señalar las lagunas en el tiempo y pone de manifiesto primeramente las primeras experiencias que suelen ser las menos relevantes. La realización de este currículum puede ser importante cuando queremos seguir una determinada línea de trabajo, cuando hemos tenido pocos trabajos y nos hemos mantenido realizando siempre funciones similares.

>>> CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO INVERSO:

En esta modalidad se comienza por los datos de más reciente realización finalizando por los más antiguos. Como ven-



taja hay que señalar que se presentan primeramente las experiencias más relevantes que suelen ser las que se realizan las últimas.

>>> CURRÍCULUM VITAL FUNCIONAL:

No sigue una progresión lógica, permite ir escogiendo la formación, la experiencia, los conocimientos acorde con el perfil del puesto solicitado. Esta forma de redacción permite obviar los errores, los periodos de paro...

A la hora de redactar este tipo de currículum es importante saber cuál es nuestro objetivo profesional, cuáles son las experiencias y funciones acordes con el objetivo profesional.

A continuación tienes algunos consejos útiles para la presentación de un curriculum:

La información contenida en él debe ser relevante al puesto de trabajo al que se aspira.

- >> Hay que utilizar papel de calidad (blanco y de tamaño DIN A4).
- >> Siempre realizado a ordenador, a no ser que lo soliciten manuscrito.
- >> No debe de llevar manchas ni borrones, hay que cuidar la impresión.
- >> Utilizar una fuente de escritura tradicional.
- >> Cuidar los márgenes e interlineados.
- >> Evitar las líneas verticales y horizontales, así como las tablas y los cuadros.
- >> Para destacar los títulos se usan las negritas y las mayúsculas.
- >> Redactar oraciones y párrafos breves.
- >> Utilizar términos simples en vez de expresiones complejas.
- >> No abusar de tecnicismos que hagan incomprendible el curriculum.
- >> Cuidar ortografía, sintaxis, gramática y signos de puntuación.
- >> Emplear la tercera persona del singular.
- >> No incluir aficiones o intereses.
- >> No incluir foto, salvo que nos la pidan expresamente.
- >> No incluir portada.
- >> No facilitar información salarial.
- >> No incluir referencias si no la piden.
- >> No enviar fotocopias de mala calidad.
- >> No utilizar sobres de ventanilla.

>> Indicar la dirección del remitente en el sobre.

Por último trata de evitar los siguientes errores:

- >> Utilizar papel de mala calidad.
- >> Descuidar la calidad de la impresión.
- >> Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o demasiado pequeño.
- >> Recargar la presentación con negrita, subrayados, cursiva, etc.
- >> Usar inadecuadamente términos técnicos.
- >> Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
- >> Estructurar de manera descompensada el curriculum.
- >> Incluir información irrelevante, superflua u obsoleta.
- >> Proporcionar datos imprecisos o inexactos.
- >> Omitir información crítica y clave.





#8

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Partiendo de la necesidad de cubrir un puesto vacante en una empresa, se puede considerar la Entrevista de Selección como la fase más importante de este proceso, ya que a ella sólo acceden los/as candidatos/as con posibilidades de ser incorporados al puesto vacante. De todas formas, la entrevista por sí sola no garantiza que seamos los finalmente elegidos, es parte de un proceso más amplio, en el cual podemos diferenciar las siguientes fases:

- >> Análisis de las necesidades de personal de la empresa y determinación del perfil (características personales y profesionales) de los/las candidatos/as a valorar para cubrir el puesto vacante.
- >> Envío de Currículum Vitae por parte de los posibles candidatos a la empresa.
- >> Preselección de candidatos/as por parte de la empresa en base a los currícula recibidos.
- >> Realización de pruebas, dinámicas y/o tests psicotécnicos, (aunque no siempre se realizan).
- >> Entrevistas personales con los/as candidatos/as preseleccionados/as.
- >> Evaluación y decisión final por parte de la empresa.

Este sería el esquema general de un proceso de selección; pero no siempre

se accede al proceso tras haber contestado a una oferta de empleo publicada. Podemos haber mandado el currículum de forma espontánea a la empresa, es decir, sin contestar a ningún anuncio o puesto concreto (a éste se le denomina auto candidatura), o porque conozcamos a alguien de la empresa que nos ha entregado el currículum y directamente nos citen a la entrevista.

Tras enviar el currículum a una empresa y que ésta valore que cumple con los requisitos del puesto vacante, la empresa puede decidir entrevistar a esos candidatos con la finalidad de profundizar en la información que se tiene de la persona candidata a través de su currículum previo, o de comprobar si la persona candidata posee el perfil (competencias, actitudes, motivaciones, personalidad, habilidades, experiencia, etc.), que la empresa desea para la persona que va a cubrir el puesto vacante. Una vez que nos han citado para comenzar un proceso de selección, comienza la parte en que nos debemos preparar para ello.

>>> Preparación de la entrevista de selección

Antes de acudir a una entrevista de selección, en primer lugar, debes realizar un **Análisis del Puesto de Trabajo** (A.P.T.), es decir, analizar el puesto al que se opta:

Informarse sobre la empresa, sector de actividad, puesto a cubrir y funciones a desempeñar (no siempre es posible obtener toda esta información).

Intentar determinar cuáles son las Competencias (características personales que son idóneas para desempeñar con eficacia un puesto de trabajo), que se valorarán para este puesto concreto, etc.

Analizar nuestro currículum en función de toda esta información.

La información sobre la empresa se puede obtener a través de trabajadores conocidos en dicha empresa, informes de actividad, periódicos y publicaciones, guías de empresa, y a través de Internet. Esto creará una impresión positiva en el entrevistador, ya que valorará el esfuerzo e interés mostrado por estar informado sobre la empresa y el proceso de selección.

Una vez realizado el A.P.T. debes preparar la entrevista con antelación (puedes practicar con alguien), pero no olvides este consejo; sé natural, no adoptes actitudes que no se correspondan con tu manera de ser. Si el entrevistador percibe que estás actuando de manera forzada, desconfiará de ti.

>>> Consejos para una buena entrevista

- >> Preparación del Currículum Vitae. Es necesario tener estudiado el Currículum Vitae que previamente hemos enviado a la empresa, e intentar recordar fechas de estudios y de experiencias profesionales, puestos ocupados, cuáles fueron las funciones de esos puestos, motivos de cambios de unas empresas a otras, etc. Ya que, de lo contrario, estará ofreciendo una imagen de falta de atención, dejadez y desinterés.
- >> Realizar un ejercicio de autoconocimiento personal, es decir, tener un esquema mental claro de cuáles son nuestras fortalezas y debilidades, virtudes y defectos, tanto profesionales como personales; para determinar cuáles son nuestras competencias en relación a este puesto.

- >> Pensar en situaciones de nuestra vida en las que hayamos demostrado tener las capacidades que se valorarán para este puesto. Por ejemplo capacidad de trabajo en equipo, organización o facilidad de comunicación (cada puesto requerirá unas capacidades para el buen desempeño del mismo).
- >> Reflexionar sobre qué podemos ofrecer a la empresa y puesto concreto, es decir, por qué somos idóneos para el puesto.
- >> Por último, es aconsejable que nos hagamos un esquema mental de la entrevista y de las cuestiones que nos interesa tratar en ella para defender nuestras posibilidades ante el puesto vacante, y así estar preparado ante posibles preguntas que nos pueda hacer el/la entrevistador/a.
- >> Prepárate física y psicológicamente para la entrevista. Piensa qué ropa te vas a poner, cuida tu aspecto personal. No acudas a la entrevista con el estómago demasiado vacío ni demasiado lleno, si comes mucho es probable que te entre sueño. Si tienes tiempo, pásate por la zona donde está la empresa, así podrás calcular cuánto tardas en llegar.

>>> Preguntas generales más comunes durante la entrevista de trabajo

Hábleme de su Currículum

¿Por qué envió su currículum a esta oferta de empleo?

¿Por qué eligió los estudios que ha realizado?

¿Qué materias, qué asignaturas le interesaron más, cuáles menos?

¿Cuáles le presentaron más dificultad?, ¿Por qué?

En caso de volver atrás en el tiempo, ¿elegiría los mismos estudios?, ¿Por qué?

¿Cómo organizaba su tiempo libre?

¿Qué funciones realizaba en su anterior trabajo/práctica?

Recuerde alguna situación problemática que surgiera en su anterior trabajo ¿Cómo lo resolvió?

¿Cuáles han sido sus logros/ éxitos en su última empresa?

¿Cómo entró en la empresa tal...?

¿Cuál es la motivación para trabajar más importante para usted?

Cuéntenos alguna situación en su vida en la que haya demostrado ser.....

¿Prefiere trabajar sólo o en grupo?

¿Por qué quiere trabajar con nosotros?

¿Está barajando otras ofertas?, ¿Cuáles?

¿Qué podría usted ofrecernos a diferencia de otra persona?

¿Qué busca en un trabajo?

¿Dónde piensa usted que estará de aquí a cinco años?

Dígame alguna razón por la que cree que debemos elegirle.

¿No se encontraría mejor en una empresa más pequeña (o más grande)?

¿Por qué no ha encontrado aún otro puesto de trabajo?

¿Considera que ha tenido suerte en su vida profesional?

¿Quiere hacerme alguna pregunta?





#9

¿QUÉ EXIGEN HOY LOS EMPLEADORES?

La empresa, entendida como Organización, evoluciona y asume las características propias de una sociedad internacional, flexible, cambiante, es decir, de una aldea global que pretende estandarizar comportamientos y actitudes tanto a nivel de calle como internamente en los organigramas de las empresas, ya sean PYMEs o grandes empresas. La aspiración de alcanzar el mayor éxito posible pasa por conseguir los máximos beneficios acompañados de un equipo de trabajo que además de cualificado disponga de las competencias necesarias que logren y ayuden a conseguir dicho objetivo.

Debido a esto, las demandas de los empleadores en relación con la exigencia dirigida a los candidatos aspirantes a formar parte de su plantilla ha ido evolucionando. Actualmente no basta sólo con poseer un buen expediente académico, sino que el candidato universitario debe complementar su formación con el desarrollo y perfeccionamiento de habilidades y destrezas durante el desarrollo de los estudios. Esto irá forjando su propia personalidad personal y/o profesional y le posibilitará un bagaje en experiencias positivas que tendrán que saber transmitir a la hora de enfrentarse a los procesos de selección.

Aunque tenemos asumido una serie de requisitos que se piden por parte de la

empresas en las ofertas de empleo, como serían experiencia, titulación, formación complementaria relacionada con el puesto y la ocupación, permiso de conducir y vehículo propio, buen nivel de idiomas (y ya no sólo inglés), conocimientos informáticos específicos, etc.; esto ya no es suficiente para tener éxito y hacernos merecedores del puesto de trabajo, es decir, de ser los elegidos. Lo que no tenemos tan en cuenta y dejamos a la improvisación, en las entrevistas de selección, es la defensa de nuestras características personales. Los empleadores buscan hoy, en relación a este punto tan importante, candidatos polivalentes, flexibles, seguros de sí mismos, con iniciativa, capacidad de gestión y organización, capacidad de trabajo en equipo y cooperación, y sobre todo que demuestren y transmitan una gran motivación para formar parte de su plantilla y absorber la filosofía de la empresa.

La empresa de hoy no se arriesga a perder tiempo y dinero en formación y adecuación de los seleccionados para su correcta y eficaz incorporación a la empresa y su filosofía, sin saber que o tienen las competencias necesarias para el desempeño de las funciones requeridas para esa ocupación, o bien el potencial para desarrollarlas.

El problema que nos seguimos encontrando, tanto los empleadores como lo candidatos, es que no sabemos definir, identificar y defender las competencias en general y sobre todo aquellas necesarias para el puesto al que optamos. Las competencias son varias y serán diferentes según el puesto. Tendremos, por lo tanto, que ponernos manos a la obra para interiorizarlas y transmitir las a los seleccionadores para tener éxito en los procesos de selección y conseguir nuestro

#10 ASPECTOS BÁSICOS DEL RÉGIMEN JURÍDICO DEL MERCADO DE TRABAJO

>>> Trabajo por cuenta ajena

Contrato de trabajo

El contrato de trabajo es un negocio jurídico bilateral libremente adoptado entre trabajador y empleador, por medio del cual se constituye una relación jurídica obligacional entre ambas partes. A través del mismo, el primero presta servicios de forma subordinada y por cuenta ajena a cambio de una contraprestación económica abonada por el empleador.

Existe libertad de forma para realizar un contrato de trabajo (art.8.1 Estatuto de los Trabajadores, ET). No obstante, se exige la forma escrita en varios casos: cuando expresamente lo exijan las disposiciones legales, en los supuestos del art. 8.2 ET y cuando lo requiera cualquiera de las partes, aún durante el transcurso de la relación laboral.



objetivo. Las Competencias se pueden entender si tienes en cuenta que:

- >> Son características permanentes de la persona.
- >> Se ponen de manifiesto cuando se ejecuta una tarea o se realiza un trabajo.
- >> Están relacionadas con la ejecución exitosa de una actividad, sea laboral o de otra índole.
- >> Tienen una relación causal con el rendimiento laboral, es decir, no están solamente asociadas con el éxito, sino que se asume que realmente lo causan.
- >> Pueden ser generalizables a más de una actividad.

Partiendo de esta descripción de una competencia, a continuación se detalla cuáles son las más buscadas por los empleadores en nuestro entorno socioeconómico:

- >> Se busca gente que solucione problemas, agregue valor y sea capaz de innovar.
- >> Gente con más habilidad intelectual, comunicacional y de trabajo en equipo.
- >> Personas con capacidad de adaptarse a cambios permanentes. Que tolere la incertidumbre.
- >> Se espera que las personas desarrollen continuamente sus habilidades técnicas y profesionales.
- >> Se prefiere personas que hayan tenido experiencia en el extranjero durante su etapa académica.
- >> Es básico el conocimiento de idiomas e informática, la flexibilidad y la capacidad de liderazgo.

Tienen capacidad para contratar las personas mayores de edad (18 años) y los mayores de 16 años y menores de 18 que vivan de forma independiente (emancipados) con el consentimiento (expreso o tácito) de sus padres o tutores. Se prohíbe la admisión al trabajo de los menores de 16 años. Tienen capacidad limitada para contratar los mayores de 16 años y menores de 18 años, que necesitan autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Al inicio de los contratos de trabajo se podrá pactar un período de prueba, con el objetivo de que el trabajador y el empleador prueben o ensayen en la práctica si esa relación responde exactamente a sus expectativas, si satisface o no sus respectivos intereses. Se deberá formalizar por escrito, siendo nulo cuando el trabajador

ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en la empresa, bajo cualquier modalidad de contratación. Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo como si fuera de plantilla, excepto los derivados de resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. La duración del período de prueba será la establecida en convenio colectivo. En su defecto, no será más de seis meses para los técnicos titulados y de dos para los demás trabajadores.

El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada, en los supuestos en que sea posible legalmente (art. 15.1 ET).

Contrato indefinido

El contrato indefinido es aquel que se concerta sin establecer límites de tiempo en la prestación de los servicios en cuanto a su duración, siendo ésta, por tanto, indeterminada. Esto no significa que este contrato no pueda extinguirse, pues legalmente existe una completa regulación de la ruptura de la relación laboral. Su formalización puede ser verbal o escrita, salvo los acogidos al programa público de fomento de la contratación indefinida, minusválidos, etc., u otros que estipulen la obligación de formalizarse por escrito. En todo caso, cualquiera de las partes podrá exigir que el contrato se formalice por escrito incluso durante el transcurso de la relación laboral.

Contratos de duración determinada

Pueden celebrarse contratos de duración determinada siempre que así lo permitan



las disposiciones legales. En los mismos se fija una cláusula predeterminada de duración del contrato, en atención al establecimiento de un término o condición resolutorio. Los contratos de duración determinada de más frecuente utilización son los de obra y servicio determinado, eventuales por circunstancias de la producción e interinidad. Los pensados por el legislador para las personas que acaban de terminar su titulación son los contratos en prácticas.

Las altas tasas de temporalidad existentes en nuestro mercado de trabajo han provocado que se articulen diversos medios para incentivar la contratación indefinida, estableciéndose, por ejemplo, incentivos y bonificaciones a estas contrataciones en algunos supuestos.

El **CONTRATO EN PRÁCTICAS** tiene como finalidad facilitar la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados por los trabajadores con título universitario o de formación profesional de grado medio o superior. Está dirigido a quienes estén en posesión de un título académico de nivel superior y debe existir una relación de causalidad entre el título y la actividad profesional a desarrollar.

Para poder formalizarlo es necesario que no hayan transcurrido más de cuatro años desde la terminación de los correspondientes estudios o desde la convalidación de los estudios en España, de haber obtenido la titulación en el extranjero, o de seis años cuando el contrato se concierte con un trabajador discapacitado.

La duración de este contrato no podrá ser inferior a seis meses ni exceder de dos años, dentro de cuyos límites los conve-

nios colectivos de ámbito sectorial estatal o, en su defecto, los convenios sectoriales de ámbito inferior, podrán determinar la duración del contrato, atendiendo a las características del sector y de las prácticas a realizar. Sólo se pueden acordar dos prórrogas, cuya duración no puede ser inferior a la duración mínima.

Ningún trabajador podrá estar contratado en prácticas en la misma o distinta empresa por tiempo superior a dos años en virtud de la misma titulación.

Se podrá establecer un período de prueba, que está en función de la titulación de la persona contratada y que, como máximo, salvo lo dispuesto en convenio colectivo, será de un mes para titulados de grado medio y dos meses para titulados de grado superior.

La jornada podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

La retribución mínima de los trabajadores será la fijada en convenio colectivo para los trabajadores en prácticas, sin que, en su defecto, pueda ser inferior al 60 ó al 75 por 100 durante el primero o el segundo año de vigencia del contrato, respectivamente, del salario fijado en convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

El contrato deberá formalizarse por escrito, haciendo constar expresamente la titulación del trabajador, la duración del contrato y el puesto o puestos de trabajo a desempeñar durante las prácticas.

El **CONTRATO PARA OBRA O SERVICIO DETERMINADO** es el que se concierta para la realización de una obra o la prestación de un servicio, con autonomía y sustantividad propia dentro de la activi-

dad de la empresa, cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta. La temporalidad se justifica por la limitación en el tiempo de la realización de una obra o servicio singular.

La duración de estos contratos deberá ser por el tiempo exigido para la realización de la obra o servicio. Si el contrato fija una duración o término, éstos deberán considerarse de carácter orientativo. Si fuere superior a un año, para proceder a la extinción del contrato se necesita preaviso con 15 días de antelación a la finalización de la obra o servicio. Si se incumpliera por parte del empresario, existe obligación de indemnizar por el equivalente a los salarios correspondientes al plazo incumplido. A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que sea de aplicación.

La jornada puede ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

El contrato será por escrito y deberá especificar e identificar suficientemente, con precisión y claridad, el carácter de la contratación y la obra o servicio para el que se contrata. A estos efectos, la ley prevé la posibilidad de que la negociación colectiva profile con mayor detalle trabajos o tareas con sustantividad propia dentro de la actividad normal de la empresa.

El **CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN** tiene como finalidad atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumula-

ción de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. La justificación de la temporalidad se encuentra en el hecho de que existe una necesidad de incrementar la mano de obra por circunstancias del mercado o acumulación de tareas, con independencia de que se trate de la actividad normal de la empresa.

La duración será de seis meses como máximo dentro de un período de doce meses. Por convenio colectivo sectorial estatal o, en su defecto, por convenio colectivo sectorial de ámbito inferior, podrá modificarse la duración máxima de estos contratos y el período dentro del cual se puedan realizar.

En caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida, podrá prorrogarse por acuerdo de las partes una sola vez, sin que la duración total supere la duración máxima.

La jornada podrá ser a tiempo completo o a tiempo parcial.

El contrato deberá formalizarse por escrito si su duración es superior a cuatro semanas, o si se concierta a tiempo parcial, explicando las causas o circunstancias que lo justifiquen y la duración del mismo.

A la finalización del contrato el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar ocho días de salario por cada año de servicio, o la establecida, en su caso, en la normativa específica que le sea de aplicación.

El **CONTRATO DE INTERINIDAD** tiene como objetivo sustituir a un trabajador

con derecho a reserva de puesto de trabajo, en virtud de norma, convenio colectivo o acuerdo individual, o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.

Durará mientras subsista el derecho del trabajador sustituido a la reserva de puesto de trabajo, o el tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto de trabajo, sin que en este último supuesto pueda ser superior a tres meses. En los procesos de selección de las Administraciones públicas, la duración coincidirá con el tiempo previsto para la realización de dichos procesos.

Se extinguirá por la reincorporación del trabajador sustituido; por el vencimiento del plazo legal o convencionalmente establecido para la reincorporación; por la extinción de la causa que dio lugar a la reserva del puesto de trabajo; por el transcurso del plazo de tres meses establecido para la selección o promoción o el que resulte de aplicación en los supuestos de contratos celebrados por las Administraciones públicas.

En cuanto a la jornada, el contrato de interinidad deberá celebrarse a jornada completa excepto en los dos supuestos siguientes: a) cuando el trabajador sustituido estuviera contratado a tiempo parcial o se trate de cubrir temporalmente un puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se vaya a realizar a tiempo parcial; b) cuando el contrato se realice para complementar la jornada reducida de los trabajadores que ejerciten derechos reconocidos por la legislación.

El contrato habrá de hacerse por escrito, especificando el carácter de la contrata-



ción, el trabajo a desarrollar, el trabajador sustituido y la causa de sustitución, indicando si el puesto de trabajo a desempeñar será el del trabajador sustituido o el de otro trabajador de la empresa que pase a desempeñar el puesto de aquél. Igualmente deberá identificarse, en su caso, el puesto de trabajo cuya cobertura definitiva se producirá tras el proceso de selección externa o promoción interna.

El establecimiento del período de prueba es optativo y, de acordarlo, deberá ser fijado por escrito en el contrato. Su duración máxima se establecerá en los convenios colectivos y en su defecto la duración no podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados y dos meses para el resto de los trabajadores.

>>> Contrato a tiempo parcial

El contrato de trabajo, sea indefinido o temporal, puede celebrarse a tiempo parcial.

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable. Se entenderá por trabajador a tiempo completo comparable a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se tomará como referencia la jornada a tiempo completo prevista en el convenio colectivo de aplicación o, en su defecto, la jornada máxima legal.

El trabajador y el empresario podrán pactar la realización de horas complementarias, que se añadirán a las horas ordinarias estipuladas en el contrato a tiempo parcial y, en su caso, en los convenios colectivos sectoriales o, en su defecto, de ámbito inferior. Sólo cuando exista ese pacto el empresario podrá exigir la realización de horas complementarias, estando prohibido el requerimiento de horas extraordinarias a los trabajadores a tiempo parcial.

Tanto el contrato de trabajo a tiempo parcial como el pacto de horas complementarias deberán formalizarse por escrito.

TRABAJO POR CUENTA PROPIA

Se entiende por trabajo por cuenta propia o autónomo la actividad económica o profesional realizada por persona física de forma habitual y directa, a título lucra-

tivo, fuera del ámbito de organización y dirección de otra persona, dando o no ocupación a trabajadores por cuenta ajena. Este trabajo no está sometido a la legislación laboral, salvo en aquellos aspectos que por precepto legal se disponga expresamente. Al efecto, resulta de particular importancia la regulación introducida en el Estatuto del Trabajo Autónomo, que entró en vigor en octubre de 2007.

Trámites de inicio de la actividad:

Inscripción y/o alta en la Seguridad Social. En el Régimen Especial de Autónomos, ante la Tesorería General de la Seguridad Social, a través de sus correspondientes Direcciones Provinciales, Agencias o Administraciones de la Seguridad Social.

Alta en el Impuesto de Actividades Económicas.

En caso de apertura de un local, solicitud de la correspondiente licencia municipal, comunicación de apertura del centro de trabajo al Área de Trabajo y Asuntos Sociales de Ceuta o Melilla o Unidad correspondiente de las Comunidades Autónomas al tener éstas transferidas estas competencias, y obtención de las autorizaciones que deban efectuar otras autoridades.

Inscripción de patentes, modelos, diseños industriales y marcas, rótulos o nombres comerciales. En su caso, en el Registro de la Propiedad Industrial.

#11

BREVE GUÍA DE RECURSOS DE ORIENTACIÓN Y EMPLEO EN LA PROVINCIA

Abreviaturas:

SAE: Servicio Andaluz de Empleo.

UTDLT: Unidades Territoriales de Empleo y Desarrollo Local y Tecnológico.

IEDT: Instituto de empleo y Desarrollo Social y Tecnológico.

IFEF: Instituto de Fomento, Empleo y Formación

Este apartado ofrece una breve guía en la que figuran algunas de las principales entidades por las que se puede comenzar a consultar cuando se comienza la tarea de la búsqueda de empleo.

El carácter efímero y/o coyuntural de algunas de las instituciones y programas hace muy difícil la confección de una guía que perdure por mucho tiempo. Por otra parte, tampoco se puede pretender ser exhaustivo, ya que existen tantos recursos que sería casi imposible recogerlos y, en su caso, conformarían una lista interminable.

La pretensión de este apartado es ofrecer una orientación acerca de las primeras direcciones a las que acudir cuando se inicia la búsqueda de empleo, con la seguridad de que los propios intereses de quien acude a ellos van a guiar sus pasos hacia centros de interés más específicos.

El listado contempla entidades públicas y privadas que ofrecen información y orientación de carácter profesional, más o menos específica, así como programas de inserción que a veces incluyen acciones formativas. Sin embargo, no se trata específicamente la oferta formativa, ya que esta es objeto de una búsqueda más específica.



>> Entidad o programa

SAE: RED DE OFICINAS DE EMPLEO

Dirección: consultar en cada localidad
<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/>

SAE: RED ANDALUCÍA ORIENTA: Orientación.

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/>

SAE: RED DE UTEDLT: Desarrollo local.

(RAUTE) <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/>

SAE: RED EURES: Empleo en Europa.

Calle Granja de San Ildefonso s/n. <http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/oficinavirtual/>

SERVICIO PUBLICO DE EMPLEO

ESTATAL. www.inem.es

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ: Dirección

General de Empleo. C/ Benito Pérez Galdós s/n. <http://www.uca.es/web/servicios/dge>

UNIVERSIDAD DE CÁDIZ: Oficina de

Egresados. C/ Dr. Marañón nº 3. <http://www.uca.es/egresados>

DIPUTACIÓN PROVINCIAL: IEDT. C/ Benito Pérez Galdós s/n. www.dipucadiz.es

AYUNTAMIENTO DE CÁDIZ: IFEF. Tablón virtual. Cuesta de las Calesas, 39. www.ifef.es/tv_v2/sie.php

AYUNTAMIENTO DE JEREZ: PROMOCIÓN DE EMPLEO. Pza de la Compañía, 7. www.yahoraquehago.org/

AYUNTAMIENTO DE PUERTO REAL: Instituto Municipal de Promoción, Fomento Socio-Económico y Formación (IMPRO). C/ Castellar, 20. www.impro.puertoreal.es/impro/

AYUNTAMIENTO DE EL PUERTO DE SANTA MARÍA: Servicio de Formación y Empleo. C/ Pedro Muñoz Seca, 9. www.elpuertosm.es

AYUNTAMIENTO DE CHICLANA. Calle de la Vega, 6. www.chiclana.es/Fomento.223.0.html

AYUNTAMIENTO ALGECIRAS: Área de Fomento Económico y Empleo. C/ Sevilla, 19. Entreplanta A. www.algeciras.es/fomentoeef/

AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE: AMDEL (Formación y Empleo). Av. Gibraltar s/n. Ef. Diego Salinas. www.sanroque.es/ayuntamiento

AYUNTAMIENTO DE CONIL DE LA FRONTERA: UDEMA. C/ Torre del Oro, 3 Ef. Centro de Empresas. www.conil.org/udemaindex.htm

AYUNTAMIENTO DE SAN FERNANDO: Empleo y Orientación. C/ Isaac Peral, 11 y 13. www.aytosanfernando.org

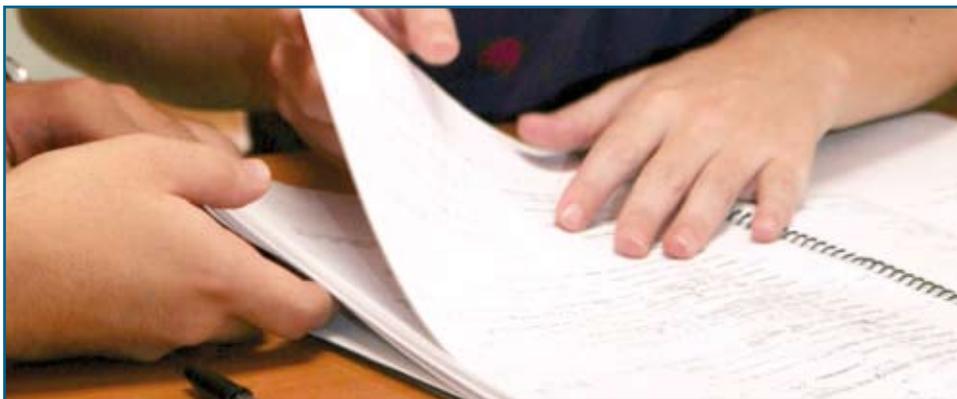
FUNDACIÓN ANDALUZA FONDO FORMACIÓN Y EMPLEO. C/ Antonio López 4. Cádiz. www.faffe.es

>>> Otros ayuntamientos y mancomunidades

MANC. CAMPO DE GIBRALTAR. Parque las Acacias s/n. Algeciras. www.mancomunidad.com

MANC. MUNICIPIOS DE LA SIERRA DE CÁDIZ. Parque Alameda de la Diputación, 2. Villamartín. www.sierradecadiz.com

MANC. MUNICIPIOS DEL BAJO GUA DALQUIVIR. Plaza de España, 1. Lebrija. www.bajoguadalquivir.org



MANC.DE MUNICIPIOS DE LA JANDA. C/ Teresa de Calcuta 5-B. Vejer de la Frontera. www.jandajoven.es

>>> Organizaciones sindicales y empresariales

COMISIONES OBRERAS. Avda. Andalucía 6, planta 8. Cádiz. www.andalucia.ccoo.es

UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES. www.ugt-andalucia.com

CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE CÁDIZ. Avda Ana de Viya, 9. www.cccadiz.org

ASOCIACIÓN DE GRANDES INDUSTRIAS DEL CAMPO DE GIBRALTAR. Desembocadura del Río Guadarranque s/n. Los Barrios. www.agicg.es

>>> Cámaras de Comercio

C.C. CÁDIZ. C/ Antonio López, 4. www.camaras.org/publicado

C.C. JEREZ. C/ Tornería, 22. www.camaras.org/publicado

C.C. CAMPO DE GIBRALTAR. Avda. Virgen del Carmen, 15. www.camaras.org/publicado

>>> Asociaciones y colegios profesionales

ASOCIACIÓN DE LA PRENSA. C/ Ancha, 6. www.prensacadiz.org

COLEGIO PROVINCIAL DE ABOGADOS. C/ Tamarindos, 17-19. www.cabocadiz.org

COL. OF. DE ATS Y DIPLOMADOS EN ENFERMERÍA. Calle José del Toro, 11. www.enfermundi.com/cadiz

COL. OF. DE DOCTORES Y LICENCIADOS EN FILOSOFÍA Y LETRAS Y CIENCIAS. C/ Sacramento, 16 -2º izda.

COL. OF. DE INGENIEROS INDUSTRIALES. C/ Acacias 13 1º B. www.coiiaoc.com

COL. OF. DE MEDICOS. C/ Benjumeda, 7. www.comcadiz.es

COL. OF. DE VETERINARIOS. Avda. Ana de Viya, 5. www.colvet.es/cadiz/

COL. TERRITORIAL DE ADMINISTRADORES DE FINCAS DE CÁDIZ Y CEUTA. C/ Zaragoza, 5 (Cádiz). C/ Caracuel, 24 1º izda. (Jerez). www.afincas.com/cadiz

COL. DE ECONOMISTAS. C/ Santa Cruz de Tenerife, 5. www.economistascadiz.com

COL. OF. DE GRADUADOS SOCIALES.
Avda Andalucía, 24. 1º B www.graduadosocialcadiz.com

COL. OF. DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS INDUSTRIALES. Avda. Ana de Viya, 7. www.copiticadiz.com

COL. OF. DE PERITOS E INGENIEROS TÉCNICOS NAVALES. Calle Santa Cruz de Tenerife, 5. 2º Oficina 23. www.copitnavales.net/

COL. OF. DE DIPLOMADOS/AS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES. Calle Santa Cruz de Tenerife, 5-2º Oficina 22. www.trabajosocialcadiz.com/colegio2.php

COL. OF. DE AGENTES COMERCIALES.
Calle Santa Elena, 2. www.profesionales-delaventa.com/

COL. OF. DE AGENTES DE ADUANAS.
Avda. del Puerto 1. Muelle de Levante. www.coacam.com/agentes/map_colegios.htm

COL. OF. DE AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA. C/ Columela, 33. www.consejocoapis.org/

COL. OF. DE TITULADOS MERCANTILES Y EMPRESARIALES. Avda- Ana de Viya, 5 3 despacho 308.

COL. OF. DE INGENIEROS TÉCNICOS EN OBRAS PÚBLICAS. Avda. Ramón Puyol, s/n. Algeciras. www.citop.es/



#12 PROGRAMAS EN ACTIVO

>>> Programa UNIVERSEM



>>> Oficina de Egresados



>>> Programa Mentoring-Mujer



>>> Programa PRAEM

>>> Programa EPES

>>> Programa Andalucía Orienta

>>> Agencia de Colocación



MEJORADO TUS POSIBILIDADES DE ACCESO AL MERCADO LABORAL:

II SEMINARIOS DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Para inscribirse sólo es necesario enviar un mensaje a la dirección dge@uca.es con el asunto "Seminario Formación para el Empleo" indicando el campus en el que desea participar.



**EL PLAZO DE
INSCRIPCIÓN ESTÁ
ABIERTO DESDE EL
15 AL 30 DE JUNIO.**

**PLAZO DE INSCRIPCIÓN
AMPLIABLE SEGÚN
DISPONIBILIDAD
DE PLAZAS**



Universidad
de Cádiz

Vicerrectorado de Alumnos

<http://www.uca.es/web/servicios/dge/seminario-formacion-para-el-empleo>