



MANUAL PARA REALIZAR UN CURRICULUM VITAE EFECTIVO

**Técnicas, Herramientas y
Consejos Prácticos.**

**Puedes descargar un Manual para realizar Cartas de
Presentación desde <http://www.OficinaEmpleo.com/manualcv1.htm>**

SUMARIO

INTRODUCCIÓN

¿CÓMO REALIZAR TU CURRICULUM?

- EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS
- LA CARTA DE PRESENTACIÓN
- LA “CREACIÓN” DEL CURRICULUM VITAE

FUENTES DE INFORMACIÓN

INTRODUCCIÓN

La cuidadosa elaboración del C.V. es el punto más importante en el principal trabajo de nuestra vida: "LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"

Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de trabajo.

Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados. **EL CURRÍCULUM VITAE ES EL ESCAPARATE DE TU FORMACIÓN, TU EXPERIENCIA Y TUS DESTREZAS.**

Debido al desarrollo tecnológico de la industria, hay un menor requerimiento de mano de obra. Este hecho, unido a factores como el aumento de población, la incorporación de la mujer al trabajo y el boom de los servicios hace que cada vez se solicite personal más y más cualificado, con mayor grado de especialización y adaptación a las nuevas formas de trabajo.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera, sino también poseer una serie de características personales, habilidades y actitudes que los trabajadores han de desarrollar en su puesto.

El problema surge cuando esas actitudes y conocimientos se tienen pero no se saben comunicar de una forma adecuada. Conscientes de esta realidad, y a sabiendas de que este factor es pasado por alto en muchas de nuestras universidades, en **OficinaEmpleo.com** (<http://www.OficinaEmpleo.com>) hemos realizado, con la colaboración de un equipo de expertos en Recursos Humanos, este "manual", creando una herramienta 100% práctica que esperamos te sea de gran ayuda.

¿CÓMO REALIZAR TU CURRÍCULUM?

En primer lugar, es **imprescindible** tener en cuenta algunos aspectos previos a la elaboración del **Curriculum Vitae**:

1. EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS: Actitudes, Aptitudes, Hábitos, Conocimientos, Experiencia...

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN: Formato, Contenido, Extensión, Etc.

3. LA CREACIÓN DEL CURRÍCULUM VITAE: Una vez realizados todos estos pasos previos nos centraremos en el C.V.: Extensión, Contenido, Aspectos a Resaltar, Aspectos que debes omitir, Formato, Vocabulario, Estructura, Etc.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN: Por último incluimos una lista de Instituciones, Organismos y Centros públicos y privados, dedicados a la tramitación de ofertas y demandas de empleo a nivel nacional e internacional, así como otras posibles fuentes útiles de información.

1. EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS

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, estaremos capacitados para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc... en las que estamos interesados.

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.

Detente 10 minutos en pensar cuales son tus aptitudes, actitudes, hábitos y disposiciones frente al mundo laboral.

La realización de los siguientes cuadros te ayudará en gran medida a conocer cada una de estas características de tu personalidad. Trata de responder con la mayor sinceridad posible.

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 los demás y mis relaciones con ellos			
Necesito la compañía y la consideración de mis colegas / jefes 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 sólo			

CUADRO DE APTITUDES

	BIEN	REGULAR	MAL
Comprensión de textos			
Escritura			
Presentaciones orales			
Identificación de problemas			
Nuevas aproximaciones a problemas			
Facilidad para investigar			
Realización de Estudios			
Capacidad de liderazgo			
Trabajo en equipo			
Capacidad de persuasión			
Capacidad de venta			
Planificación de tareas			
Organización efectiva del Tiempo			
Trabajo Individual			
Seguimiento de Instrucciones			
Proyectos a largo plazo			
Trabajo minucioso			
Capacidad numérica			

CUADRO DE HÁBITOS / DISPOSICION

	SI	NO	NO LO SÉ
Movilidad Geográfica			

Disposición a viajar			
Condicionantes familiares			
Condicionantes afectivos			
Otros condicionantes (salud...)			
Preferencia horario estricto			
Preferencia horario flexible			
¿Trabajar más de las 8 horas diarias?			
Disposición a renunciar a otras actividades			
Continuar formación			
Importancia del ambiente de trabajo			
Asumir responsabilidades			
Preferencia por un entorno competitivo			
Preferencia por un trabajo de acción			
Preferencia por un trabajo de análisis			
Vivir sólo			
Dormir en Hoteles			
Otros...			

Una vez que has reflexionado sobre tus características personales, debes también reflexionar sobre aquellos aspectos de tu formación académica y conocimientos que consideres que pueden representar una ventaja o un punto fuerte a la hora de enfrentarte a un proceso de selección: TITULACIÓN, CURSOS, MASTERS, IDIOMAS...

Del mismo modo, deberás incluir en tu análisis las posibles experiencias laborales, reflexionando sobre las ventajas te han reportado, tanto a nivel personal como profesional.

Finalizado ya el autoanálisis, y una vez eres consciente, de cuales son tus puntos fuertes o FORTALEZAS, y tus puntos débiles o DEBILIDADES, vamos a contrastarlos con las realidades actuales del mercado laboral, es decir con las posibles AMENAZAS y OPORTUNIDADES que existen.

Ejemplo: Una amenaza actual del mercado es el comienzo del año 2000, y la introducción del euro, ya que afecta a los sistemas informáticos de las empresas. Al mismo tiempo surge una gran oportunidad ya que se están demandando muchos informáticos y programadores.

Resumen **D.A.F.O.** (Debilidades/Amenazas/Fortalezas/Oportunidades).

Gracias al siguiente cuadro podrás plasmar tus puntos Fuertes/Débiles, y las Oportunidades/Amenazas que puede ofrecerte el mercado (sector industrial, tipo de empresa, empresa concreta, puesto específico...), y obtener las conclusiones finales, que te serán de gran ayuda a la hora de enfocar la realización de tu Curriculum.

<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">DEBILI</td><td style="padding: 2px 10px;">FORTALEZAS</td></tr></table> ✓ ✓ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 80%; margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;"><i>CONCLUSIONES INTERNAS</i></td></tr></table> </div>	DEBILI	FORTALEZAS	<i>CONCLUSIONES INTERNAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">DEBILI</td><td style="padding: 2px 10px;">FORTALEZAS</td></tr></table> ✓ ✓ 	DEBILI	FORTALEZAS		
DEBILI	FORTALEZAS							
<i>CONCLUSIONES INTERNAS</i>								
DEBILI	FORTALEZAS							
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">AMEN</td> <td style="padding: 2px 10px;">OPORTUNIDADES</td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">AMEN</td><td style="padding: 2px 10px;">FORTALEZAS</td></tr></table> ✓ ✓ <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <table border="1" style="border-collapse: collapse; width: 80%; margin: auto;"><tr><td style="padding: 5px;"><i>CONCLUSIONES EXTERNAS</i></td></tr></table> </div>	AMEN	OPORTUNIDADES	AMEN	FORTALEZAS	<i>CONCLUSIONES EXTERNAS</i>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ✓ ✓ <table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"><tr><td style="padding: 2px 10px;">DEBILI</td><td style="padding: 2px 10px;">OPORTUNIDADES</td></tr></table> ✓ ✓ 	DEBILI	OPORTUNIDADES
AMEN	OPORTUNIDADES							
AMEN	FORTALEZAS							
<i>CONCLUSIONES EXTERNAS</i>								
DEBILI	OPORTUNIDADES							

Una vez realizado el análisis D.A.F.O. es interesante que *cruces* los datos obtenidos, de modo que sepas:

Cuales son las fortalezas que debes destacar en tu Currículum, teniendo en cuenta las oportunidades que ofrece el mercado.

Cuales son los puntos débiles que necesitas mejorar teniendo en cuenta las amenazas que existen actualmente.

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es la introducción al Curriculum. De ella se desprenden las primeras nociones que el seleccionador puede tener de nosotros. Ten en cuenta que bien puede impresionar favorablemente, o bien puede crear una predisposición negativa hacia nuestra candidatura, por ejemplo, como consecuencia de presentar una carta fotocopiada, o a la que sólo se le modifican datos puntuales para adecuarla a cada solicitud de trabajo específica.

No olvides que la carta es leída siempre, aunque sea inercialmente, y por ello debes intentar omitir cualquier error ortográfico, mecanográfico, etc.

Existen dos tipos de cartas de presentación:

1. La que se envía, junto al C.V., en respuesta a *ofertas concretas* de empleo.
2. La dirigida "en frío" sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto.

Elementos comunes a ambos tipos de cartas:

- No repitas lo que posteriormente vas a desarrollar en el C.V.; sin embargo, sí puedes utilizar la carta para resaltar los aspectos o cualidades que mejor se ajustan a los requerimientos del puesto.
- Evita un tono excesivamente efusivo, tanto en el saludo como en el interés que manifiestes por el puesto.
- Es conveniente dirigirla a una persona concreta, y evitar destinatarios genéricos.
- Es importante señalar dos o tres características significativas o puntos fuertes por los que consideramos que sería beneficioso para la empresa el contratarnos.
- La estructura de la carta incluye un comienzo, (indicando por qué te diriges a la empresa), una referencia a tus fortalezas y a tu interés en la compañía, una referencia al currículum que adjuntas,

y por último quedar a disposición de la empresa (para posteriores contactos, entrevistas, etc.).

- Olvídate de máquinas de escribir, por ordenador siempre.
- Es conveniente enviar carta y C.V. sin efectuar demasiados dobleces en el papel.
- Despídete sin demasiados aspavientos y firma personalmente la carta.

En la carta de presentación del tipo 2 "en frío", además es importante:

- Concretar qué se requiere: en que departamento o área funcional se desea trabajar. No dejes el tema abierto sin concretar mínimamente tu objetivo.
- Personalizar la carta en medida de lo posible, hay que evitar que se produzca en el lector la sensación de encontrarse ante una carta tipo "fabricada en serie". Para ello, se puede poner el nombre de la empresa, sector al que pertenece y lo interesado que estás por desarrollar tu carrera en él, etc.

En la siguiente página desarrollamos un modelo de carta de presentación que puedes seguir, pero que deberías personalizar.

Si quieres también puedes descargarte un Manual completo desde nuestra página principal <http://www.OficinaEmpleo.com> para ampliar más información sobre distintos ejemplos de cartas de presentación, y otras herramientas.

**Nombre del emisor
Dirección
Teléfono**

Lugar y Fecha

Nombre y cargo del receptor
Dpto.- Empresa
Dirección
Referencia

¿ Por qué envías la carta?

Mención al puesto solicitado y la fuente
En respuesta se adjunta el C.V.

¿ Por qué quieres trabajar en esa compañía / sector, y por qué serías bueno en ese puesto? 2 ó 3 puntos fuertes al respecto. La carta no es un 2º C.V.

¿Cuál es tu objetivo inmediato? Concretar una cita a la conveniencia del receptor, buscar la entrevista.

Despídete asegurando al receptor que aguardas sus noticias

Firma

3. LA "CREACIÓN" DEL CURRÍCULUM VITAE

No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir el juicio. Solo en caso de ser este juicio favorable, serás citado para la entrevista, y entonces tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

Así, cuando te sientes a redactar un curriculum debes estar centrado en reflejar lo mejor de ti en él.

Te facilitamos unas reglas prácticas que te serán de gran ayuda.

LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM

1ª.- UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS

Unos consejos útiles:

* **No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.** Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.

* **No escribas frases inútiles que no aportan nada.** Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.

* **Evita "frases hechas" y redundantes.** "Quiero poner en su conocimiento que...",

* **Expresa una idea en cada frase.**

* **Utiliza:**

- Palabras cortas
- Frases cortas
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.

2ª.- REFLEJA EN EL CURRICULUM QUE REUNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, supongamos que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá un montón de cosas que las diferenciarán y, entre las más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.

Por lo tanto, si esto es así, tu curriculum deberá reflejar las diferencias, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

3ª.- EL CURRICULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL

Olvídate de las fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud. Recuerda que el Curriculum es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene de tí; por esto, cuida mucho la imagen y presentación.

Consejos prácticos:

⇒ Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla – a menos que expresamente la soliciten- si esta no puede ser original y reciente.

⇒ El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño DinA4). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias.

⇒ Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerda que un Curriculum original puede decirnos mucho de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día es valorado en todos los puestos.

4ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.

Normalmente los apartados de un Curriculum siguen el siguiente orden:

DATOS PERSONALES:

- Apellidos y nombre.
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.
- Teléfono: Preferiblemente dos, el particular y otro de contacto. Algunos consultores prefieren llamar al teléfono profesional. En cualquier caso especifica, claramente, cuál es cuál.
- Dirección de correo electrónico. –E-mail- En caso de disponer.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Acuérdate:

NOMBRE DE LA EMPRESA. FECHAS DE PERMANENCIA.
SECTOR

DENOMINACION DEL PUESTO. FUNCIONES.

Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden

cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nos estamos refiriendo a los estudios oficiales o enseñanza reglada.

Sólo se deben reflejar los de mayor rango.

Si has realizado algún Master lo debes reflejar en primer lugar, antes de poner la enseñanza oficial.

La secuencia sería:

TITULO. CENTRO. CIUDAD. FECHAS DE INICIO Y FIN.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas, o bien que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. No olvides indicar las horas de duración: 100h., ...

También puedes añadir participación en seminarios o jornadas, siempre y cuando estos tengan una relación muy directa con el puesto solicitado.

CONSEJO: No inundes el curriculum de cursos breves y poco recientes. Esto puede ayudar al seleccionador a despistarse de la información que realmente te interesa resaltar.

IDIOMAS.

Lo que importa son los idiomas que conoces y en que grado los dominas, bajo, medio, o alto; si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos.

Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad. *¡Pueden ponerse a hablarte en alemán en mitad de la entrevista!*

PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES.

Se deben seguir las mismas reglas que para la experiencia profesional.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes de destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como:

Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar el desplazarte temporalmente o ubicarte en zonas geográficas diferentes.

Carnet de Conducir: No olvides indicar la categoría.

Posesión de vehículo propio, etc.

CONSEJO: Hasta hace tiempo, era habitual contemplar un apartado último de Hobbies o aficiones; sin duda influencia de los países anglosajones. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye más una pregunta típica de la entrevista personal, que un dato a incluir en el currículum.

5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRÍCULUM

Un detalle que a muchos pasa desapercibido, es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V., ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta “en frío”, que no responde a una oferta concreta.

Otro detalle que aconsejamos es que NUNCA firmes el Currículum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo.

6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS

RECUERDA QUE UN BUEN CURRÍCULUM DEBE SER:

- Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.

- Facilita su lectura en todo lo que puedas.
- Mecanografiado (por ordenador), sin errores ni correcciones
- Espaciado y con amplios márgenes
- Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes
- Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)

A continuación te ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un C.V., éstos te ayudarán a expresar de forma breve tus logros y conocimientos:

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

Resulta difícil hacer un C.V. standard (más bien es imposible), ya que cada curriculum debe ser original, personal y adaptado al puesto y empresa al que se opta, pero básicamente podríamos dar como estructura base la siguiente:

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección
Población
Provincia
Teléfono
Fax
E-Mail

FOTO

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

Fecha de CIERRE

4. FUENTES DE INFORMACIÓN

¿Dónde puedes buscar la información referente a las empresas?. Existen múltiples fuentes, te presentamos muchas de ellas, pero piensa que en cualquier sitio puedes encontrar información que te servirá.

Cámaras de Comercio: Ofrecen direcciones por sectores, zonas, ingresos, por múltiples variables que puedes solicitar. Las direcciones cuestan dinero, aunque también puedes usar su biblioteca pública, y consultar los datos que te interesan.

Colegios y Asociaciones Profesionales: Pondrán a tu disposición datos referidos a las actividades que realizan. Por ejemplo en el Colegio de Abogados tendrás las direcciones de todos los despachos de abogados, los servicios, estadísticas de la actividad, etc...

Directorios de sociedades: Información sobre Fecha de constitución, capital escriturado, actividad, cargos directivos, actividades, etc...

Guías comerciales y profesionales: Muestran todas las empresas y su domicilio social, incluyendo rankings de empresas por sectores y volumen de facturación y ventas. Suelen analizarse por provincias.

Registro mercantil: Nombre de las sociedades y actividades que desarrolla, situación económica.

Anuarios de empresas y programas de marketing: Reflejan la evolución del sector, el análisis de los clientes, definición de la empresa, objetivos, y negocio, organigramas de la compañía, directivos y responsables, direcciones, teléfonos, etc...

Los sitios donde puedes encontrar este tipo de información son:

Bibliotecas y organismos económicos:

- Banco de España.
- Cámaras Oficiales de Comercio.
- Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales.
- Fundaciones Universidad-Empresa
- Fundación Fondo para la Investigación Económica y Social.
- Instituto de Información y Documentación en Ciencias Sociales y Humanidades.
- Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial.
- Instituto Nacional de Estadística (INE)

Bases de datos:

- CAMERDATA. Información básica de las empresas españolas (datos de identificación y tamaño). Camerdata. S.A.
- DATAEMP. Directorio de Empresas Industriales. IMPI
- EMPRES. Empresas industriales y servicios. IMPI
- BADASUB. Empresas de subcontratación. IMPI
- OFERES. Registro de empresas españolas exportadoras. ICEX.
- SYCE. Ranking de empresas exportadoras españolas. ICEX
- ISOC-EC. Economía, sociología y ciencias políticas. ISOC.

Internet: Lógicamente hoy en día Internet es uno de los mejores lugares para sacar información. Toda empresa que se precie tiene su página en la RED.

Revistas, publicaciones económicas: “Actualidad Económica”, “Mercado”, “Dinero”... Publicaciones que registran anuarios, rankings, artículos sobre negocios, situación de sectores, nuevas estrategias, tendencias, estadísticas, análisis de mercados.

Periódicos, dominicales: “ABC Nuevo Trabajo”, “El País”, “Expansión”, “Cinco Días”, etc. ofrecen artículos sobre empresas, sectores, etc.

Contactos personales: Estos te pueden servir de orientación. Ten en cuenta que la información más importante no es la que está en los libros, sino la que circula de boca en boca. Esta es una fuente de información importantísima que debes cuidar.

El Equipo de OficinaEmpleo esperamos que las pautas y consejos que te hemos ofrecido a través de éstas páginas te sean útiles a la hora de “trabajar en el trabajo de buscar trabajo.”

Si es así, dile a un amigo dónde lo puede descargar, y dónde acceder a más de 10.000 ofertas de empleo actualizadas continuamente. OficinaEmpleo.com es el web de empleo y formación líder de la red en España.

Un saludo, y “ponte a trabajar”

<http://www.OficinaEmpleo.com>