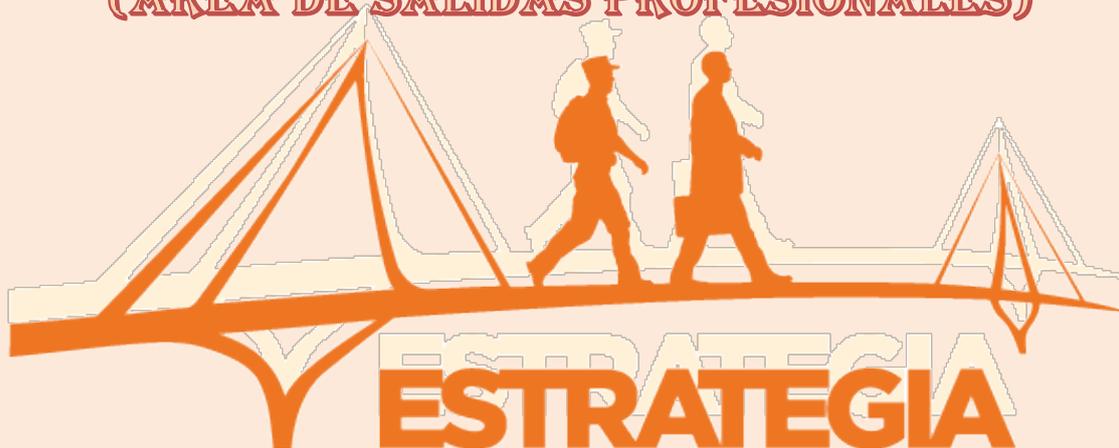


DIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y ENSEÑANZA MILITAR

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECLUTAMIENTO Y
DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL
MILITAR Y RESERVISTAS DE ESPECIAL
DISPONIBILIDAD
(ÁREA DE SALIDAS PROFESIONALES)



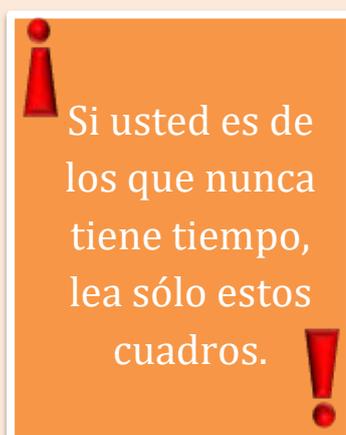
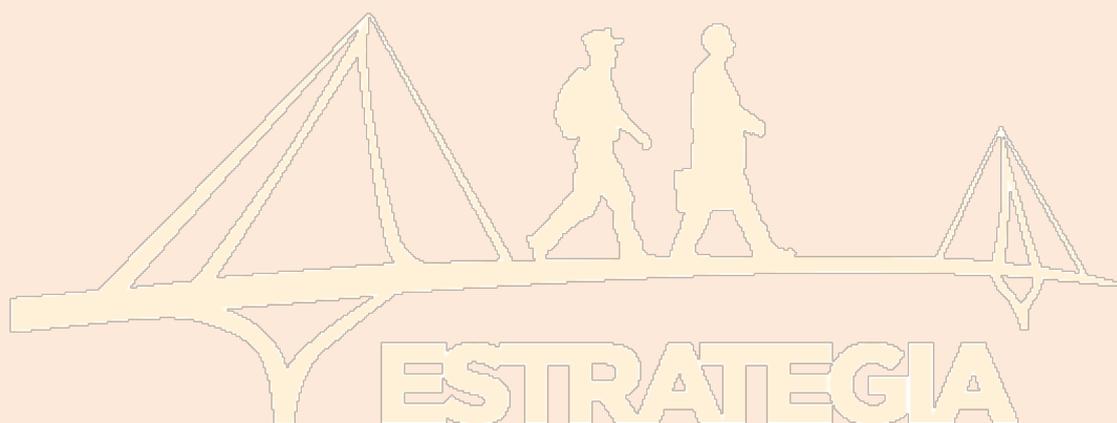
MANUAL PARA CANDIDATOS

Manual de usuario para candidatos

EDICIÓN 2021 V.1 (24/08/2023)

CONTROL DE VERSIONES

| 2021_MANUAL del USUARIO para CANDIDATOS | Descripción del cambio |
|---|---|
| v.0.1 (03-07-19) | Documento aprobado por DIGEREM |
| Edición 2021 V.1 (20/05/2021) | Bg. Juan Fco. Murcia Catalá Nuevo formato y cambios puntuales en el manual tras observaciones de usuarios, manteniendo el formato original. |
| Edición 2021 V.1 (24/08/2023) | Bg. Juan Fco. Murcia Catalá Anexar los puntos del nuevo apartado 1, Aprovechamiento, solicitud e inscripción. Revisión del resto del documento. |



MANUAL PARA CANDIDATOS

Contenido

| | |
|--|----|
| MANUAL PARA CANDIDATOS..... | 2 |
| 0.- INTRODUCCIÓN..... | 3 |
| 1.- APROVISIONAMIENTO, SOLICITUD E INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA..... | 4 |
| 1.1.- APROVISIONAMIENTO | 4 |
| 1.2.- SOLICITUD | 4 |
| 1.3.- INSCRIPCIÓN | 4 |
| 2.- MIS DATOS | 5 |
| 3.- PREFERENCIAS..... | 6 |
| 4.- MIS CV | 8 |
| 4.1.- PRIMEROS PASOS..... | 8 |
| 4.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL..... | 9 |
| 4.3.- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN..... | 12 |
| 4.4.- COMPETENCIAS PERSONALES..... | 13 |
| 4.5.- DOCUMENTOS ANEXOS | 15 |
| 4.6.- REVISIÓN DEL CV: ENVIAR CV A VALIDAR..... | 17 |
| 5.- OFERTAS FORMATIVAS Y DE EMPLEO..... | 19 |
| 5.1.- BUSCANDO UNA OFERTA..... | 19 |
| 5.2.- CREACIÓN DE ALERTAS | 20 |
| 5.3.- INSCRIPCIÓN EN UNA OFERTA | 21 |
| 6.- PROVISIÓN DE VACANTES: CONCURSOS DE TRASLADO Y DE LIBRE DESIGNACIÓN | 24 |
| 7.- SOLICITUD DE BAJA | 27 |
| 8.- TAREAS | 28 |
| ANEXO I: ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL AJENA A LAS FAS..... | 29 |
| ANEXO II: ACREDITACIÓN DE TITULACIÓN QUE NO CONSTA EN SIPERDEF..... | 30 |
| ANEXO III: MARCO EUROPEO DE CUALIFICACIONES PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE (EQF) | 31 |
| ANEXO IV: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS | 32 |
| ANEXO V: LISTA DE ILUSTRACIONES..... | 33 |

0.- INTRODUCCIÓN

En primer lugar, nos gustaría darle la bienvenida al programa e informarle de algunos términos que aparecerán con frecuencia:

- **Página web:** es la página de internet, www.sapromil.es, en ella encontrará toda la información relevante del programa, así como noticias y avisos de interés.
- **La aplicación:** es el sistema de información que hay dentro de la página web con diferentes áreas de trabajo para candidatos, empleadores y gestores y a la que solo pueden acceder los que se encuentran inscritos.
- **Candidatos:** son aquellos militares que se han inscrito en el programa.
- **Empleadores:** son empresas que se han inscrito en el programa, y nos facilitan ofertas laborales o formativas que cuelgan en la aplicación y esperan encontrar algún profesional de las Fuerzas Armadas que sea idóneo para el puesto.
- **Gestores:** son los administradores del sistema, actualizan la página web, atienden el correo electrónico y gestionan la aplicación aceptando o rechazando ofertas de empleo y los currículos de los candidatos.
- **CV:** son las letras con las que nos referimos al currículum vitae, es decir, al resumen profesional del candidato.
- **Aplicar a una oferta de trabajo:** nos referimos con esta acción al hecho de enviar un CV para solicitar participar en el proceso de selección de un puesto de trabajo. Entonces decimos que un candidato se ha *inscrito* en una oferta.



A continuación se muestra el aspecto de la aplicación para el candidato. Al entrar en la misma pueden aparecer mensajes de aviso, como el de la figura:

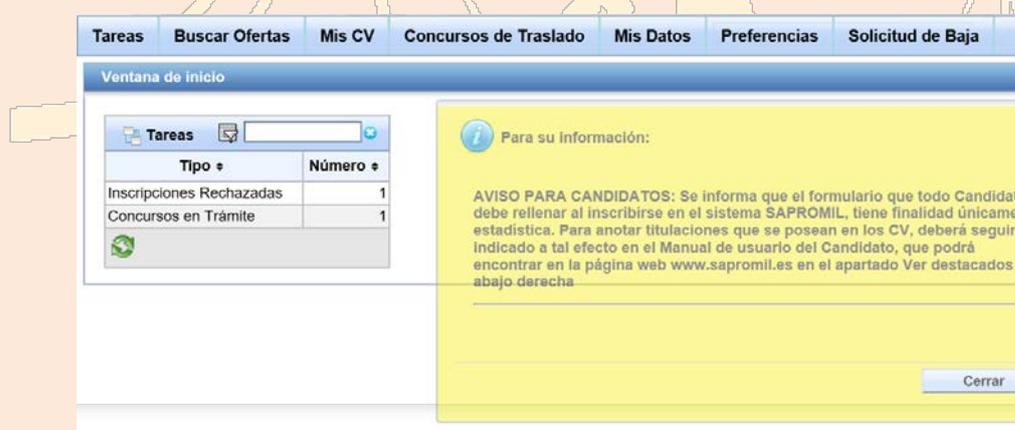


Ilustración 1: Área de trabajo del candidato

Inicialmente, este menú siempre aparece con las tareas pendientes que, básicamente, le informan del estado de sus solicitudes. Además, en la aplicación, se pueden buscar ofertas de empleo y formativas, crear CV, solicitar el [CEPAC](#)¹ para los concursos de traslado a la administración pública y modificar los datos personales y preferencias.

¹ [Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración Civil](#)

1.- APROVISIONAMIENTO, SOLICITUD E INSCRIPCIÓN EN LA PLATAFORMA

En la plataforma SAPROMIL se puede inscribir TODO el personal MILITAR PROFESIONAL de las FF.AA. españolas ya sean, Oficiales, Suboficiales y MPTM y en situación de "Servicio Activo", "Reserva", "RED" ó "Excedencia por violencia de género" y aquel otro, sobre el que el MINISDEF tenga la responsabilidad normativa de intermediación laboral (personal que habiendo finalizado su compromiso, lo haya hecho dentro de los últimos dos años).

1.1.-APROVISIONAMIENTO

La forma más correcta de realizar el aprovisionamiento en la plataforma es redactar desde el correo personal, no corporativo, principalmente, un breve texto dirigido a los administradores de la misma.

De: yo@...

Para: sapromil@oc.mde.es

Asunto: Solicitud de aprovisionamiento en la plataforma

Detalle:

Buenos días;

D/Dª José Fuerzas Armadas con DNI: 00.000.000A, solicita su aprovisionamiento en la plataforma.

Tfno:

Muchas gracias.

Atte.

El DNI, facilitará su localización en DICODEF, donde el gestor le autorizará al acceso a la plataforma a través de INTRANET (Usuario y Contraseña del portal personal, DICODEF) e Internet (DNIE, PKI, Cl@ve....). **Una vez haya sido autorizado**, el gestor le remitirá un correo tipo comunicándole que ya puede inscribirse en la plataforma.

1.2.-SOLICITUD

Al recibir el correo de haber sido aprovisionado en la plataforma, deberá acceder a la misma y rellenar un text de bienvenida.

Se aconseja que el primer acceso se realice con DICODEF (Usuario y Contraseña del portal personal) desde la INTRANET.

Finalizado el text darle a guardar y enviar, para que llegue a los gestores.

1.3.-INSCRIPCIÓN

La inscripción propiamente dicha, la recibirá cuando los gestores de la plataforma, comprueben los datos del text que ha enviado y acepten su solicitud.

Una vez reciba el nuevo correo de la plataforma con un pdf de alta en la misma, deberá acceder nuevamente y comprobar que tiene acceso. Se aconseja que el primer acceso se realice con DICODEF, posteriormente realizarlo desde un ordenador personal conectado a INTERNET.

2.- MIS DATOS

Lo primero que se debería hacer al acceder a la aplicación es revisar sus datos personales y comprobar que son los que aportó cuando realizó su inscripción, podrá modificarlos si precisa realizar algún cambio. Para ello hay que hacer clic en la pestaña “Mis Datos”.

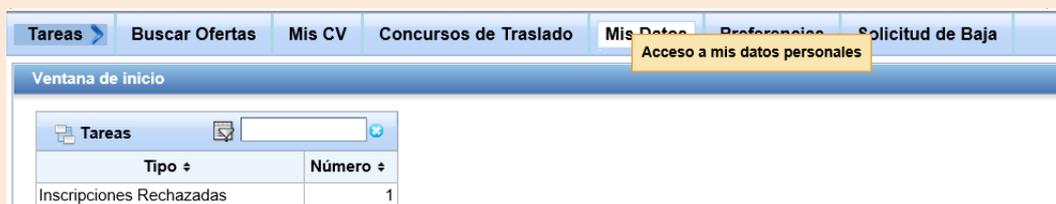


Ilustración 2: Acceso a los datos personales

En esta pestaña usted encontrará (Ilustración 3):

- La categoría del usuario.
- El tanto por ciento de actividad del usuario.
- El nombre del CV validado por el gestor, si es el caso.
- El nombre y apellidos.
- Datos de contacto (**se aconseja e-mail no corporativo**).
- Espacio disponible para una fotografía (aconsejable para el CV).

Es muy importante mantener actualizada la dirección de correo electrónico

Ilustración 3: Acceso a los datos personales

Sobre todo, debería comprobar que sus datos de contacto son correctos. No es necesario que incluya una dirección postal pero sí un teléfono y un correo electrónico, preferentemente NO incluya el corporativo. De hecho el único requisito para estar inscrito es declarar una dirección de correo electrónico válida y no hacerlo puede ser motivo de baja en el Programa.

Probablemente direcciones de correo electrónico con apodos, diminutivos o palabras graciosas del tipo el_fumi_de_morata@hotmail.com sean muy apropiadas en círculos de amistades, pero le aseguramos que a la hora de dirigirse a una empresa denota escasa madurez y profesionalidad.

También puede incluir, si lo desea, una fotografía. Una fotografía profesional y seria es muy valorada por las empresas a la hora de considerar un CV. Una vez haya realizado los cambios oportunos no olvide hacer clic en el botón “**Guardar cambios**” (ver Ilustración 3) y, posteriormente, en “Salir”.

3.- PREFERENCIAS

También puede revisar y actualizar, cuando lo desee, sus preferencias personales haciendo clic en la pestaña “Preferencias” (Ilustración 4).

The screenshot shows a navigation menu with tabs: Tareas, Buscar Ofertas, Mis CV, Concursos de Traslado, Mis Datos, Preferencias (selected), and Solicitud de Baja. Below the menu is a 'Ventana de inicio' with a table of tasks:

| Tareas | Número |
|--------------------------|--------|
| Inscripciones Rechazadas | 1 |
| Concursos en Trámite | 1 |

An orange callout box on the right contains the text: "Puede actualizar sus preferencias siempre que lo desee".

Ilustración 4: Acceso a las preferencias del candidato

Estos datos incluyen cuatro apartados:

1. El principal motivo de inscripción, en el que puede marcar las opciones que desee.

¿Cuál es el principal motivo de su inscripción en SAPROMIL? (*)

- Buscar una salida profesional en el sector laboral privado
- Solicitar el CEPAC para participar en un concurso de traslado a otras administraciones (sólo militares de carrera)
- Participar en alguna convocatoria de personal del MINISDEF con reserva de plaza a MTM (con más de 5 años de servicios)
- Participar en alguna convocatoria de los cuerpos y escalas de funcionarios civiles adscritos al MINISDEF
- Autoempleo como emprendedor, consultor especialista, empresa familiar, etc.

Ilustración 5: Principal motivo de inscripción en SAPROMIL

Si se selecciona la opción de “**Buscar una salida profesional en el sector laboral privado**” se le muestran otras preguntas acerca de sus expectativas ante la posible desvinculación de las FAS.

¿En qué plazo de tiempo le gustaría desvincularse de las FAS? (*)

- En menos de 1 año
- Entre 1 y 3 años
- Más de 3 años

¿En qué condiciones económicas estaría dispuesto a aceptar un trabajo? (*)

- Sin especificar
- Menos de 20.000 € (<1000 € netos/mes, aproximadamente)
- Entre 20.000 y 30.000 € (entre 1000 y 1600 € netos/mes, aproximadamente)
- Entre 30.000 y 45.000 € (entre 1600 y 2400 € netos/mes, aproximadamente)
- Más de 45.000 € (más de 2400 € netos/mes, aproximadamente)

¿Quiere recibir apoyo por parte de SAPROMIL?

- Sí, para adaptar mi CV a un lenguaje civil entendible y valorable por la empresa privada
- Sí, para adquirir habilidad a fin de afrontar con garantías de éxito una entrevista de trabajo

An orange callout box on the right contains the text: "Si desea recibir ayuda marque las opciones".

Ilustración 6: Expectativas ante la desvinculación de las FAS

2. El sector laboral que mejor se adapta a su perfil, en el que puede escoger varios perfiles. Su elección debería estar basada en su experiencia profesional así como en su formación. **Estos datos se usan a los efectos de poder informarle de ofertas que sean de su interés.**

De los sectores que se relacionan a continuación, ¿cuáles son los más adecuados a su perfil? (*)

- Administración de Empresas
- Atención al Cliente
- Calidad, Producción e I+D
- Comercial y Ventas
- Contabilidad, Presupuestos y Finanzas
- Diseño y Artes Gráficas
- Educación y Enseñanza
- Ingeniería
- Legal
- Logística
- Marketing
- Profesiones, Artes y Oficios
- Recursos Humanos

Ilustración 7: Sectores laborales de preferencia

3. La localización del puesto de trabajo, en el que puede marcar hasta tres provincias por orden de preferencia. Esta información se puede usar para informarle de ofertas en su área geográfica de interés.

Sobre la localización del puesto de trabajo, ¿en el entorno de qué provincia le gustaría trabajar, preferentemente? (Puede marcar hasta tres prioridades)

| Prioridad | Provincia |
|--|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Indistinta | |
| <input checked="" type="checkbox"/> 1ª prioridad | Madrid |
| <input checked="" type="checkbox"/> 2ª prioridad | Teruel |
| <input type="checkbox"/> 3ª prioridad | Seleccione provincia |

Ilustración 8: Provincias de preferencia

4. Nivel de estudios, en los que solo puede seleccionar una rama o especialidad por nivel de estudios. Si no encuentra su especialidad, le rogamos nos lo [comunique](#) para poder actualizar los menús desplegables que se ofrecen.

Nivel de Estudios Académicos (puede marcar más de uno)

| Nivel | Rama/Especialidad |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado o equivalente | DOCTOR EN CONSTRUCCIÓN |
| <input checked="" type="checkbox"/> Máster | GEODESIA |
| <input checked="" type="checkbox"/> Licenciado/Ingeniero/Grado o equivalente | INGENIERO DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS |
| <input type="checkbox"/> Diplomado/Ingeniero Técnico o equivalente | ARQUITECTO TECNICO EN EJECUCION DE OBRAS |
| <input type="checkbox"/> COU o equivalente | BIOSANITARIO |
| <input type="checkbox"/> Bachillerato/BUP o equivalente | ARTES |

Nivel de Estudios Profesionales (puede marcar más de uno)

| Nivel | Rama/Especialidad |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Técnico Superior o equivalente (FP-II) | ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS |
| <input type="checkbox"/> Técnico Medio o equivalente (FP-I) | ACABADOS DE CONSTRUCCIÓN |

Si no encuentra su rama o especialidad póngase en contacto a través de nuestro [e-mail](#)

Guardar cambios **Salir**

Ilustración 9: Nivel de estudios académicos y profesionales

Una vez realizado los cambios no olvide hacer clic en el botón **“Guardar cambios”** y, posteriormente, en **“Salir”**. Puede actualizar sus datos siempre que sea necesario.

4.- MIS CV

4.1.- PRIMEROS PASOS

Una vez revisados sus datos personales, debería crear un CV. La aplicación tiene una herramienta que le ayudará. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Mis CV”.



Ilustración 10: Acceso a la gestión de CV

Aparecerá una pantalla como la que se muestra en la Ilustración. Para crear un nuevo CV debe hacer clic sobre el pequeño cuadradito verde . Puede crear hasta un máximo de 5 CV diferentes (**sólo uno podrá encontrarse validado por el gestor**).



Ilustración 11: Creación de un CV

Se abrirá un nuevo cuadro de diálogo para que introduzca un nombre con el que identificar este CV. En este caso lo hemos llamado “Mi primer currículum”.



Ilustración 12: Nombre del CV

Tras aceptar el nombre del CV que vamos a generar se nos abre una nueva visión de lo que comprende todo el conjunto de un CV.

Consta de 5 partes, que son las que se muestran a continuación: (Ilustración 13)



Ilustración13: Partes del CV

Es importante que sea consciente de que la **“Información personal y de contacto”** no es propia del CV sino que se almacenará en su ficha de datos personales y afectará a todos los CV. Por supuesto, no puede afectar a los CV ya enviados al aplicar a una oferta. En todo caso, le sugerimos que revise sus datos de contacto siempre que vaya a aplicar a una oferta. El resto de apartados es tratado en los siguientes párrafos.

Ilustración 14: Información personal y de contacto

4.2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL

En lo que respecta a la experiencia profesional, la aplicación le ofrece dos posibilidades:

Ilustración 15: Información sobre la experiencia profesional

1. “Añadir experiencia profesional desde SIPERDEF”.

Para importar los datos de los destinos que constan en SIPERDEF deberá hacer clic sobre el icono . Aparecerá un cuadro de diálogo con todos los datos que constan en SIPERDEF. Si es el primer CV que realiza, debería de seleccionar todos los datos que aparecen en SIPERDEF, para familiarizarse con el sistema y hacer una verificación rápida de los mismos.

Sin embargo, cuando esté aplicando a una oferta de trabajo en particular, tenga en cuenta que, si bien el personal militar está acostumbrado a cambiar de destino, esto podría ser interpretado por los encargados de selección de personal de algunas empresas como una falta de capacidad de adaptación al puesto. En el caso de que esté elaborando un CV pensando en una oferta de trabajo determinada, debería de seleccionar solo aquellos destinos que tengan alguna relación directa con el puesto de trabajo que se trate o que, sin tener una relación directa, quiera aprovechar para destacar cómo desarrolló alguna capacidad: responsabilidad, liderazgo, trabajo bajo presión, etc.

| Experiencia profesional (19) | | |
|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fecha ▲ | Destino |
| <input type="checkbox"/> | 17/7/1986 - 31/8/1989 | Destino |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31/8/1989 - 1/10/1991 | Destino |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1/10/1991 - 30/12/1998 | Destino: SGE |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 3/11/1998 - 15/1/1999 | Profesorado: NUMERO MILITAR |
| <input type="checkbox"/> | 31/12/1998 - 30/6/2001 | Destino: CEGET |
| <input type="checkbox"/> | 1/10/2001 - 15/10/2004 | Destino: NUMERO MILITAR |

Marque los destinos que considere relevantes en relación a la oferta de trabajo y haga clic en **Aceptar**

No importe todos los destinos que haya tenido, solo los más relevantes

Ilustración 16: Importar datos de SIPERDEF

Una vez haya importado desde SIPERDEF la experiencia profesional deberá editarla. Para ello sitúe el curso sobre el epígrafe que desee como se muestra en la siguiente ilustración:

| Experiencia profesional | |
|-------------------------|-----------------------|
| Fecha ▼ | Descripción |
| 22/6/2014 - | Destino: SDG.RECLUYOL |

Ilustración 17: Edición de la experiencia profesional importada de SIPERDEF

Es necesario que edite todas las anotaciones que haya creado. Al editarlas aparecerá un cuadro de diálogo como el que se muestra en la siguiente ilustración. Es muy importante que rellene los siguientes campos:

Experiencia profesional

Desde (dd/mm/aaaa) (*) 22/06/2014 Hasta (dd/mm/aaaa)

Puesto o cargos ocupados (*) Destino: SDG.RECLUYOL

Principales actividades y responsabilidades (*)

max. 500

Perfil profesional del Militar (*)

| Perfil | Área |
|--------|------|
| + | |

Destaque alguno de los logros conseguidos en sus destinos

Ilustración 18: Cuadro de diálogo para la edición de experiencia profesional

- a) "Principales actividades y responsabilidades". En este campo destaque alguno de los logros conseguidos en ese periodo o cómo desarrolló alguna de sus capacidades, sobre todo si considera que pueden ser relevantes en relación al puesto de trabajo al que quiera aplicar.

Por ejemplo, podría tener relación con el puesto que se solicita poner de manifiesto que conoce la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal.

Principales actividades y responsabilidades (*)

Actualización de página web y gestor de sistemas de información de datos de personal de acuerdo a la Ley de Protección de Datos

max. 500

Ilustración 19: Para cada puesto, destaque alguna de las capacidades adquiridas

- b) “Perfil profesional del Militar”. Al hacer clic en el cuadradito verde para añadir información, aparecerá un cuadro de diálogo como el siguiente:

Ilustración 20: Cuadro de diálogo para el perfil profesional desarrollado

En él deberá rellenar el “Área Funcional” y el “Perfil profesional del Militar” que mejor se adapte a los cometidos desempeñados en ese puesto. Si no encuentra un perfil adecuado a las tareas que ha desarrollado, le rogamos que nos lo comunique por [correo electrónico](#) para que el gestor actualice las tablas de los menús desplegables. Puede añadir varios así como borrar los que considere, haciendo clic en los iconos correspondientes.

| Perfil | Área | |
|--------------------|---------------------------|---|
| Camarero | Hostelería y Alimentación | - |
| Auxiliar de Cocina | Hostelería y Alimentación | - |
| + | | |

Ilustración 21: Perfiles profesionales desarrollados en el puesto

2. “Importar experiencia laboral ya acreditada por el gestor”. Para incorporar experiencia profesional que no consta en SIPERDEF, ajena a las Fuerzas Armadas, haga clic sobre el icono:

Para que esta funcionalidad esté disponible, previamente deberá haber enviado la documentación que se especifica en el [Anexo I](#).

Cuando el gestor haya acreditado determinada experiencia laboral ajena a las Fuerzas Armadas, usted podrá incorporar dicha experiencia en su CV seleccionándola y haciendo clic sobre el botón “Aceptar”.

| Fecha | Descripción |
|-----------|---|
| 1/1/2015- | <p>Proyectista Consultores e Ingenieros, S.A. Calle Tembrequé, 52, 28024, Madrid, Comunidad de Madrid, España Redacción de proyectos de obra para la sustitución de escaleras mecánicas en grandes superficies comerciales</p> <p>Perfil profesional del Militar: Ingeniero de Caminos Canales y Puertos</p> <p>Sector de actividad: Otros servicios</p> |

Ilustración 22: Experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas

Una vez que haya importado los datos de SIPERDEF que considere o, en su caso, haya incorporado usted mismo alguna experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas, puede eliminar aquellas anotaciones que desee haciendo clic sobre el cuadradito rojo que aparece a la izquierda , o editarlas para modificarlas, situando el ratón sobre la anotación que desee, como se muestra a continuación.

| Fecha | Descripción | |
|----------------------|---|---|
| 1/1/2015 -31/12/2015 | Proyectista Consultores e Ingenieros, S.A. Calle Tembrequé, 52.28024.Madrid.Comunidad de Madrid.España Redacción de proyectos de obra para la sustitución de escaleras mecánicas en grandes superficies comerciales Perfil profesional del Militar: Ingeniero de Caminos Canales y Puertos |  |
| 22/6/2014 - | Destino: SDG.RECLUYOL Paseo de la Castellana, 109, Madrid, Madrid, Comunidad de Madrid, España Definición de los requisitos funcionales del programa SAPROMIL, implementación de la aplicación informática y gestión de la base de datos. Perfil profesional del Militar: Mantenimiento Sistemas Informáticos |  |

Ilustración 23: Puede editar o eliminar alguna anotación

4.3.- EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

En lo que respecta a la formación y títulos académicos, que todo CV debe contener, se presentan dos posibilidades: importar datos que consten en SIPERDEF o importar datos cargados previamente en la base de datos por un gestor de la aplicación.

| Fecha | Descripción | Nivel EQF |
|-------|-------------|-----------|
| | | |

Ilustración 24: Dos opciones para incorporar educación y formación en su CV

Para desplegar nuevos menús utilice este icono:




Veamos cada una de estas posibilidades:

1. “Importar de SIPERDEF”. Puede incorporar a su CV alguno de los datos académicos que figuran en SIPERDEF. A este respecto queremos recordarle que no es necesario que cargue todos los cursos realizados sino únicamente los que considere relevantes en relación a una oferta determinada. Para ello utilice el icono  y seleccione los cursos que considere conveniente.

| | | |
|--------------------------|-------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | 28/11/2012 - 28/11/2012 | DOCTOR POR LA ESCUELA POLITÉCNICA SUPERIOR DEL E I PERFECCIONAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> | 1/10/2009 - 24/6/2011 | DOCTOR INGENIERO.-CONSTRUCCION PERFECCIONAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> | 16/4/2008 - 4/6/2008 | ALTA... ON EST. MILITAR. |
| <input type="checkbox"/> | 16/6/1999 - 17/6/1999 | GESTI... PERFECCIONAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> | 1/1/1991 - | GEOD... PERFECCIONAMIENTO |
| <input type="checkbox"/> | - | INGEN... UNIVE... |

Marque los cursos que considere relevantes en relación a la oferta y haga clic en

Aceptar

Ilustración 25: Marque la formación que desea incorporar en su CV

2. “Importar formación ya acreditada por el gestor”. Con este icono  podrá incorporar a su CV, formación que previamente haya sido acreditada por los gestores. Se abrirá un cuadro de diálogo en la que aparecerá toda la formación acreditada y en el que deberá seleccionar la formación que desea incluir en su CV.

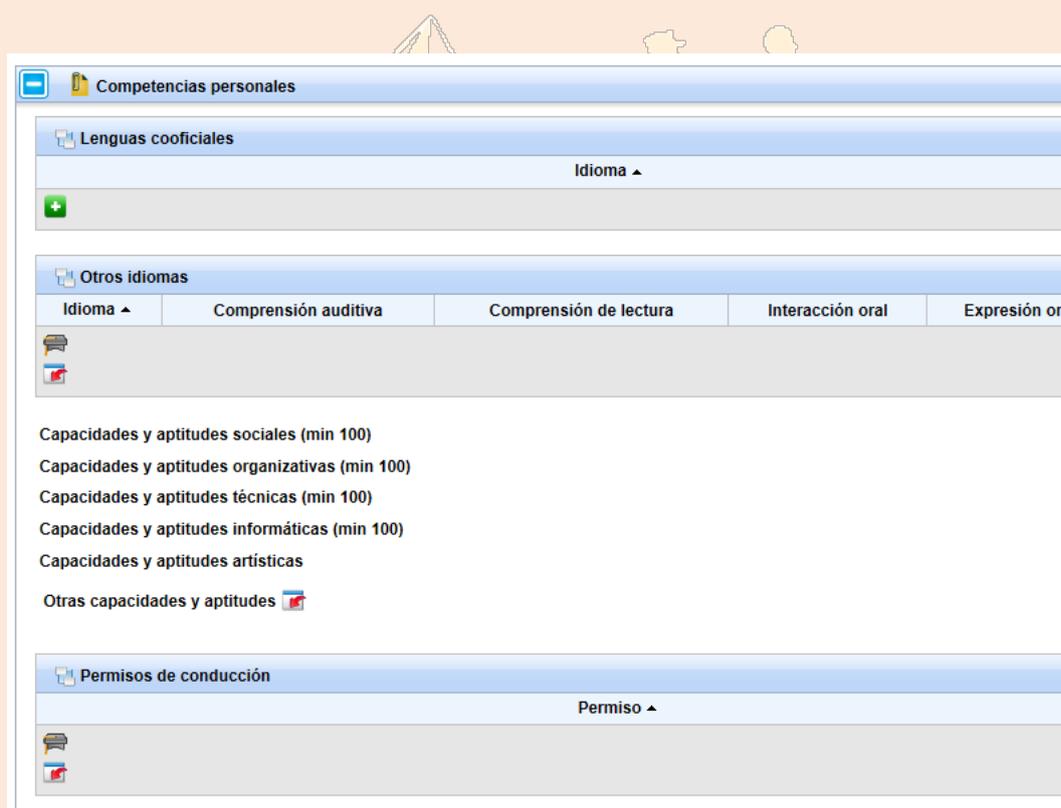
Para que el gestor pueda acreditar su formación debe seguir las indicaciones que se indican en el [Anexo II](#).

| Educación y formación acreditada | | | |
|-------------------------------------|----------------------|---|-----------|
| <input type="checkbox"/> | Fecha ▾ | Descripción | Nivel EQF |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 31/3/2011-Actualidad | First Certificate in English Universidad de Cambridge (Universidad) Reino Unido Nivel B2 en idioma Inglés | |

Ilustración 26: Importar formación externa previamente acreditada

4.4.- COMPETENCIAS PERSONALES

Dentro de este apartado el candidato podrá incluir sus competencias lingüísticas y permisos de conducir, así como sus capacidades informáticas, sociales, organizativas, etc. (ver Ilustración 27):



 Al describir sus capacidades es importante que indique cómo las ha adquirido

Ilustración 27: Editor de competencias personales

Como lenguas cooficiales usted podrá seleccionar el catalán, el euskera o el gallego.

Para añadir un idioma debe hacer clic sobre el pequeño cuadrado verde: . Si tiene una prueba documental de ello, añádala en el apartado de Documentos Anexos (ver párrafo 4.5).

En “Otros idiomas”, usted podrá seleccionar el alemán, árabe, chino, francés, griego, inglés, italiano, japonés, portugués o ruso. Existen dos posibilidades:

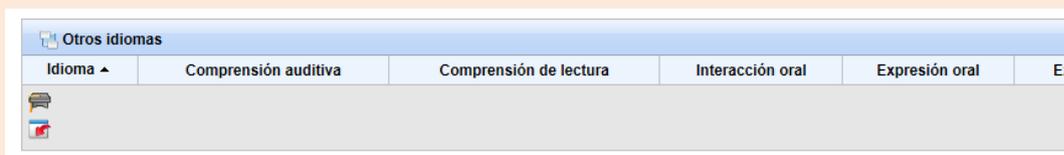


Ilustración 28: Puede añadir idiomas que consten en SIPERDEF o que estén acreditados previamente

1. “Importar formación ya acreditada por el gestor”, para añadir un idioma del que tenga conocimiento de forma ajena a las Fuerzas Armadas y el cual ha sido acreditado previamente por los gestores. Para ello debe seguir lo que se indica en el Anexo II, enviando por correo ordinario una fotocopia compulsada del título correspondiente en el que conste su nivel en cuanto a comprensión auditiva, comprensión de lectura, interacción oral, expresión oral y expresión escrita (A1, A2, B1, B2, C1 o C2) de acuerdo al MCERL (Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas), del que hemos incluido un extracto en el [Anexo III](#).
2. “Importar de SIPERDEF”, para añadir los niveles correspondientes del idioma seleccionado que sí que consten en SIPERDEF. El sistema traducirá automáticamente los niveles del SLP (*Standardize Language Profile*) al MCERL (ver [Anexo IV](#)) con la siguiente pasarela:

| SLP | MCERL | SLP | MCERL |
|-----|-------|--------------------------------------|-----------------------------------|
| 1 | B1 | Primer dígito (comprensión auditiva) | Comprensión auditiva |
| 2 | B2 | Segundo dígito (expresión oral) | Interacción oral y expresión oral |
| 3 | C1 | Tercer dígito (comprensión escrita) | Comprensión de lectura |
| 4 | C2 | Cuarto dígito (expresión escrita) | Expresión escrita |

Si el idioma no consta en SIPERDEF, envíe por correo fotocopia del título

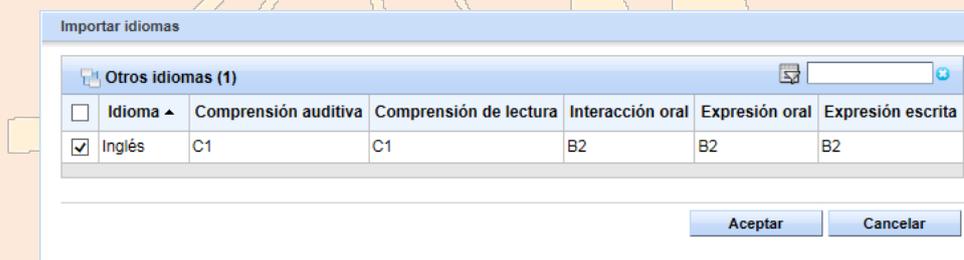


Ilustración 29: Rasgos de conocimiento de idiomas

Análogamente usted podrá incorporar en su CV los permisos de conducción que tenga, importando los datos que consten en SIPERDEF o bien que hayan sido acreditados previamente por el gestor. En este caso, lógicamente, debe enviar por correo una fotocopia compulsada de los mismos (ver Anexo II).



Ilustración 30: Puede añadir permisos de conducción que consten en SIPERDEF o que estén acreditados

Finalmente, deberá dedicar unos minutos para destacar alguna de sus capacidades o aptitudes. Si es el primer CV que realiza debería de identificar cuáles son éstas, de forma general, pero si quiere inscribirse en una oferta de empleo determinada debería pensar qué cualidades serían preferibles para ese puesto de trabajo.

En todo caso, trate de destacar sus capacidades y aptitudes describiendo, además, cómo las ha adquirido. Para cada una de las siguientes aptitudes se abrirá un cuadro de texto como el de la Ilustración 31:

1. “Sociales”. Aquí debe destacar su capacidad de comunicación, de trabajo en equipo, de adaptación a nuevos lugares o a entornos multiculturales, de negociación, su flexibilidad, su empatía, etc. indicando cómo ha adquirido estas capacidades, por ejemplo, a lo largo de su trayectoria profesional, en tal curso formativo o como consecuencia de su desarrollo personal.

Como mínimo debe escribir 100 caracteres en cada campo

Ilustración 31: Capacidades y aptitudes sociales, organizativas, etc.

2. “Organizativas”. Aquí tiene que poner de manifiesto su capacidad de coordinación y gestión de equipos de trabajo o de plazos temporales, siempre haciendo alusión a alguna experiencia profesional o personal.
3. “Técnicas”. En este apartado destaque todas aquellas aptitudes técnicas, especialmente si tienen relación con un determinado puesto de trabajo en el que desee inscribirse. También podría manifestar su capacidad de análisis y de profundización en los problemas.
4. “Informáticas”. Debe describir sus conocimientos informáticos, por ejemplo, del entorno Windows, del tal paquete de procesamiento de textos, de herramientas para presentaciones, de hojas de cálculo, del dominio de Internet y de los motores de búsqueda, etc. o su capacidad para el aprendizaje de aplicaciones informáticas.
5. “Artísticas”. Siempre es conveniente manifestar alguna aptitud artística, por ejemplo, para la escritura o las manualidades, si se cuenta con alguna competencia musical, o si se es creativo para elaborar ideas originales.
6. “Otras capacidades y aptitudes”. Aquí puede destacar algún otro aspecto no contemplado anteriormente. También es posible importar de SIPERDEF otros datos que allí consten.

4.5.- DOCUMENTOS ANEXOS

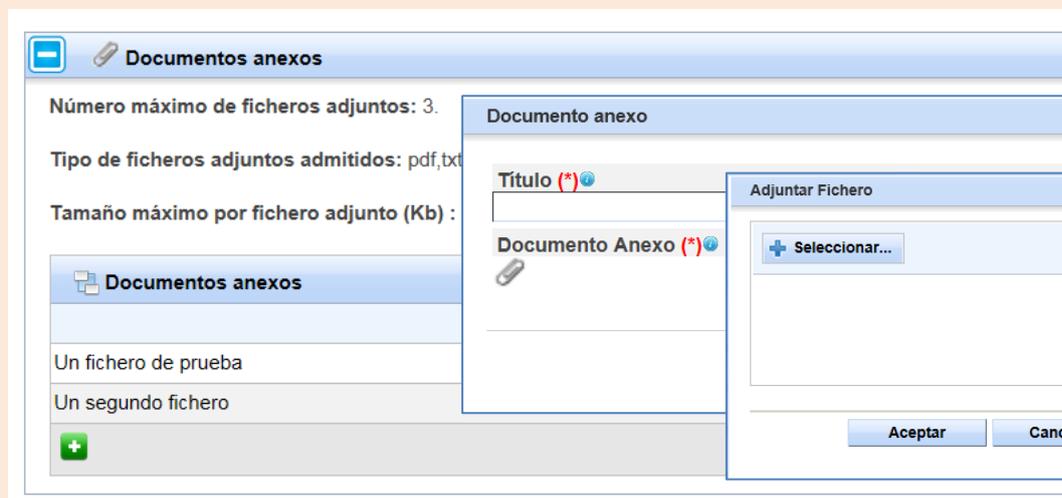
En ocasiones, puede ser conveniente aportar algún documento relevante en relación a una determinada oferta de empleo. Por ejemplo, podría anexar:

- Certificado de conocimiento de alguna lengua cooficial
- Carta de recomendación de algún superior
- Felicitación por alguna tarea realizada
- Alguna publicación de la que sea autor
- Una carta de presentación

¡Pero no tiene sentido que incluya un CV en su CV!

No anexe un CV. Sí puede anexar una carta de recomendación, etc.

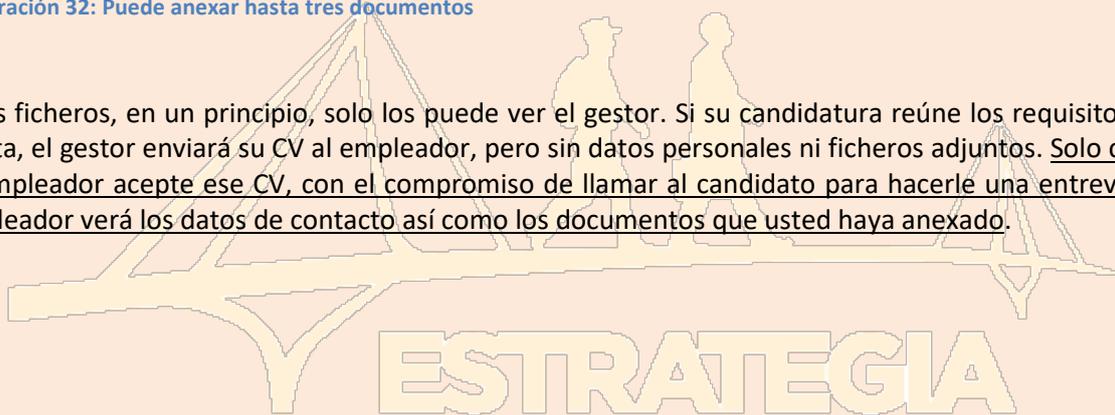
La aplicación le permite anexar hasta tres documentos en formato “pdf” de un tamaño máximo de 1 Mb cada uno. Para cargar un fichero haga clic sobre el icono  y, después, sobre el icono  . A continuación, siga las instrucciones que aparecerán en los siguientes cuadros de diálogo.



 En un principio, los documentos anexos son invisibles al empleador

Ilustración 32: Puede anexar hasta tres documentos

Estos ficheros, en un principio, solo los puede ver el gestor. Si su candidatura reúne los requisitos de la oferta, el gestor enviará su CV al empleador, pero sin datos personales ni ficheros adjuntos. Solo cuando el empleador acepte ese CV, con el compromiso de llamar al candidato para hacerle una entrevista, el empleador verá los datos de contacto así como los documentos que usted haya anexado.



4.6.- REVISIÓN DEL CV: ENVIAR CV A VALIDAR

Para finalizar, es muy importante que revise su CV leyendo una copia impresa del mismo. Para ello, la aplicación le permite generar un fichero “pdf” con toda la información incluida en el CV, a través del botón “Imprimir” que encontrará en la parte inferior izquierda.

Existen numerosas páginas en internet que le aconsejarán sobre la mejor forma para redactar un CV. Por suerte o por desgracia, un buen CV solo es una oportunidad para acudir a una entrevista de trabajo, ¡no la desaproveche! Asimismo, se le ofrece la posibilidad de que un experto en orientación laboral con amplia experiencia en recursos humanos y selección de personal le aconseje sobre su CV. Para ello debe utilizar la opción “Enviar a validar”.

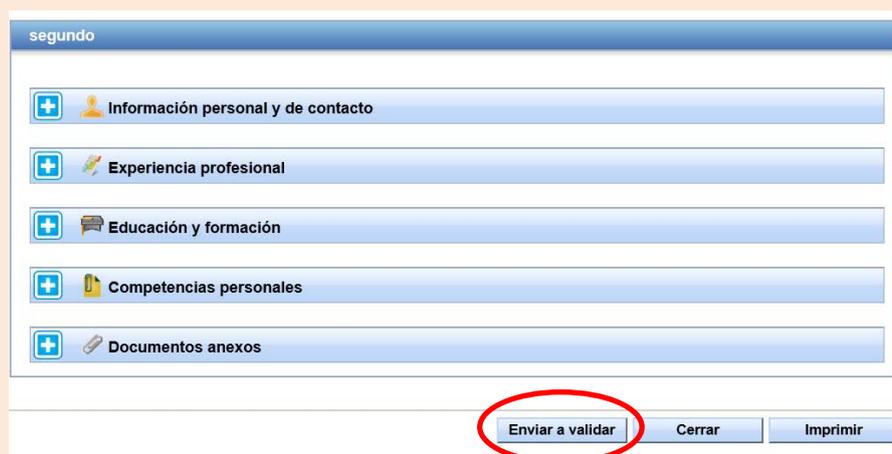


Ilustración 33: Puede dejar que un experto en orientación laboral le aconseje sobre su CV

Al hacer uso de la opción de validación, el nombre del CV aparecerá con una interrogación, tal y como se muestra en la siguiente ilustración, hasta que el gestor lo valide.



Ilustración 34: CV pendiente de validar por el gestor

Un orientador laboral le podrá aconsejar la realización de alguna modificación o la subsanación de errores. En ese caso el nombre del CV aparecerá con una indicación de advertencia, como la que se muestra a continuación, y usted recibirá un correo electrónico indicándole las observaciones oportunas.

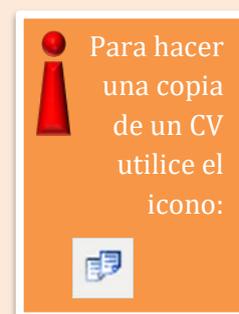


Ilustración 35: CV pendiente de corregir por el usuario

Una vez validado el CV por un experto en recursos humanos, aparecerá con un “tic” verde como en la siguiente ilustración:



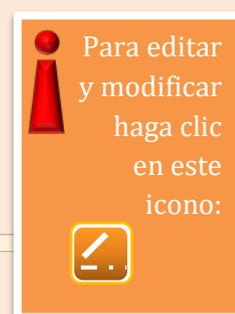
Ilustración 36: CV validado por el gestor



Solo puede existir un CV validado. Si solicita la validación de un segundo CV, se cancelará la validación ya existente. Un CV validado no se puede modificar. Una vez validado el CV usted puede duplicar el CV validado haciendo clic sobre el icono que aparece junto al nombre del mismo. Sobre esa copia usted sí puede hacer las modificaciones que desee. Para ello deberá hacer clic sobre el icono .



Ilustración 37: Un CV validado puede ser copiado pero no puede ser modificado



5.- OFERTAS FORMATIVAS Y DE EMPLEO

5.1.- BUSCANDO UNA OFERTA

La aplicación le permite buscar las ofertas de empleo y formativas que mejor se adapten a sus intereses. A esta funcionalidad se accede haciendo clic en la pestaña “Buscar Ofertas”.



Ilustración 38: Acceso a la búsqueda de ofertas

Puede realizar una búsqueda por localización geográfica, por clase de la oferta, por perfil profesional, por sector, por estudios requeridos, etc. mediante la opción “Criterios avanzados”, haciendo clic sobre el icono , o sencillamente puede escribir una palabra significativa mediante la opción “Búsqueda en el título y descripción de la oferta”.



Ilustración 39: Buscar ofertas de empleo u ofertas de formación

Tenga en cuenta que las ofertas formativas sí se publican en la página web, pero no todas las empresas desean que se publiquen sus ofertas de empleo en la página web: por eso es necesario que utilice esta opción de búsqueda de ofertas.

5.2.- CREACIÓN DE ALERTAS

La aplicación le permite, además, crear “alertas” con el fin de recibir un mensaje cuando aparezcan nuevas ofertas que reúnan los requisitos por usted definidos. El sistema le enviará un mensaje a la dirección de correo electrónico que figure en sus datos personales.

Para crear una alerta, defina, en primer lugar, los criterios de búsqueda de la oferta y, después, haga clic sobre el icono  y siga las instrucciones del cuadro de diálogo posterior.

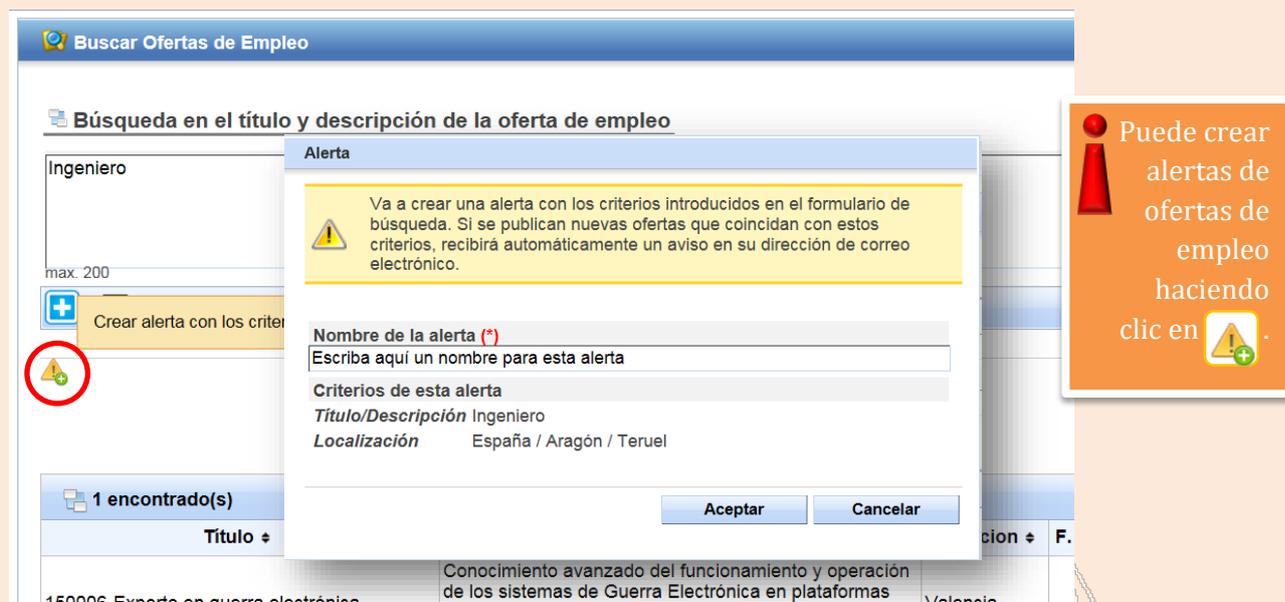


Ilustración 40: Puede crear alertas de nuevas ofertas de empleo con los criterios por usted seleccionados

Una vez que haya creado una primera alerta, aparecerá, junto al icono , un nuevo icono con el que podrá gestionar sus alertas: . Este icono le permitirá acceder a sus alertas para ver las notificaciones que el sistema le ha enviado. También podrá eliminar las que ya no le interesen.

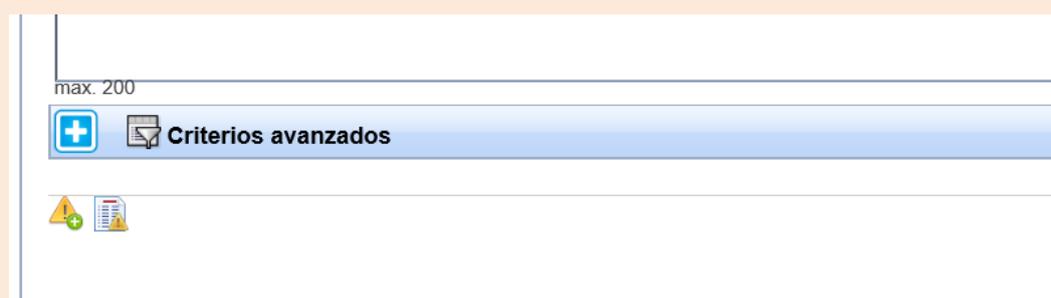


Ilustración 41: También puede gestionar sus alertas, para editarlas eliminarlas

5.3.- INSCRIPCIÓN EN UNA OFERTA

Una vez que haya encontrado una oferta que sea de su interés y se ajuste a su perfil, deberá poner el cursor encima de la misma, para editarla y ver sus detalles.

| Ver detalle oferta | Descripción | Ubicación | F. Publicación | F. Caducidad | Inscrito |
|---------------------------------|---|-----------|----------------|--------------|----------|
| 150015-Electricista profesional | Conocimiento del reglamento electrotécnico de baja tensión Instalaciones y mantenimiento de baja tensión: cálculo, desarrollo y montaje Cuadros de control, automatismos (cuadros eléctricos) y maniobra... | Madrid | 18/2/2015 | 18/4/2015 | |

Ilustración 42: Búsqueda de ofertas que mejor se adaptan a un perfil

Compruebe que cumple con los requisitos de la oferta, sobre todo en cuanto a titulación y experiencia requeridas. En este momento debería de volver a la pestaña de “Mis CV” y crear uno nuevo que se adaptase a dicha oferta, procurando demostrar a lo largo del CV que cumple con todos y cada uno de los requisitos de la oferta. Para inscribirse en una oferta de trabajo, seleccione un CV de entre los disponibles y haga clic en el botón al efecto que aparece en el extremo inferior derecho.

Ilustración 43: Inscripción en una oferta de trabajo

Cuando realice la inscripción en una oferta, aparecerá un mensaje para que añada una breve carta de presentación.

Inscripción

Debe rellenar una breve Carta de Presentación

Ilustración 44: Revise su CV antes de aplicar a una oferta de trabajo

En esa breve carta (entre 100 y 550 caracteres) deberá manifestar por qué usted es un candidato ideal. Tal vez sea por su experiencia, o por su capacidad de trabajo, o por su afán de superación, etc. No debe incluir ningún dato de tipo personal o de contacto, de lo contrario, el gestor se verá obligado a rechazar su CV.

Ilustración 45: En la carta de presentación diga por qué cree que es un candidato idóneo para el puesto

Concisa y sin faltas de ortografía, debe ser una carta de presentación

Cuando finalice la carta de presentación, su CV constará de 6 partes. Puede ocurrir que alguna de estas partes esté incompleta. El sistema le mostrará los mensajes de error correspondientes.

Ilustración 46: Mensajes de error para la corrección del CV

Cuando haya subsanado los errores, haga clic sobre los botones “Inscribirse” y “Aceptar” para aplicar a esa oferta.

Ilustración 47: Inscripción en una oferta de empleo

Solo si su CV es aceptado por los gestores se envía al empleador

Respecto a los documentos anexos que puede adjuntar, le recordamos que solo son visibles para el gestor pero no para el empleador.

No adjunte un CV: **¡no tiene sentido adjuntar un CV al CV!**

Sí puede adjuntar, en cambio, una carta de recomendación, una felicitación de su jefe, una descripción de su experiencia profesional, etc.

Finalmente aparecerá un resumen de su inscripción.

El CV será revisado por los gestores. Si éste cumple con los requisitos de la oferta, será remitido al empleador para su consideración, o de lo contrario será rechazado. También es posible que el gestor le

solicite la corrección de algún error. En todo caso el candidato recibirá un mensaje por correo electrónico con información al respecto.

Solo cuando el empleador acepta un CV tiene acceso a los datos personales y de contacto del candidato. A partir de ese momento el empleador se pondrá en contacto con el candidato para concertar una entrevista.

| Mis CV | |
|-----------------------------|--|
| Datos de inscripción | Gestor de infraestructuras |
| Inscrito con el CV | Tercer CV |
| Fecha de inscripción | 13/3/2015 |
| Estado | Pendiente |
| | Número de oferta: 150007 |
| | Título del puesto |
| | Gestor de infraestructuras |
| | Descripción |
| | Gestor de mantenimiento de infraestructuras |
| | Carta de presentación |
| | Tengo la experiencia requerida como se acredita en el certificado del jefe de mi unidad que adjunto. |
| | Organismo |

El empleador contacta con el candidato solo si selecciona su CV

Ilustración 48: Resumen de una inscripción en una oferta de trabajo



6.- PROVISIÓN DE VACANTES: CONCURSOS DE TRASLADO Y DE LIBRE DESIGNACIÓN

Con la modificación de la Ley 39/2007 de la Carrera Militar (introducida por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa) se abre la posibilidad de que el militar profesional pueda prestar servicio en la Administración Civil.

El militar profesional solo puede participar en las provisiones de vacantes (concursos de traslado y de libre designación) de alguno de los puestos que el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas cataloga como “A5”. El militar que desee participar en estas provisiones deberá presentar, en el modo y forma estipulados en la convocatoria, los documentos que en ella se indiquen. Como norma general, éstos suelen ser:

1. La **solicitud de participación**, con indicación, en su caso, del orden de preferencia de los puestos solicitados. Se debe ajustar al modelo que se especifique en la convocatoria y es realizado por el interesado. El interesado lo debe presentar dentro del plazo que se estipule en la convocatoria².
2. Autorización previa de la Subsecretaría de Defensa. Dicha autorización se plasma en un certificado denominado **CEPAC** (Certificado para participar en los procesos de puestos de la Administración Civil) que se deberá solicitar a través de la Aplicación.

Hasta que se emita el CEPAC, la Aplicación proporciona un documento en formato “pdf” como resguardo de haber hecho tal solicitud. El interesado debe presentar dicho resguardo, junto con la solicitud mencionada en el párrafo anterior, dentro del plazo que se estipule en la convocatoria.

A este respecto, tenga en cuenta que los Mandos de Personal no expedirán dicho CEPAC hasta que no obre en su poder una declaración jurada firmada por el interesado de no estar inmerso en ningún procedimiento penal o disciplinario, certificada por el jefe de unidad. Por tanto, el interesado deberá requerir del negociado de personal de su unidad la tramitación de esta documentación.

Cuando el interesado reciba el CEPAC (normalmente ya habrá finalizado el plazo de presentación de las solicitudes), deberá añadirlo a la documentación ya presentada en el registro correspondiente, requiriendo que se incluya en su solicitud.

3. **Certificado de méritos.** El interesado no debe preocuparse por dicho certificado ya que será realizado por los Mandos de Personal en el mismo momento que se emita el CEPAC, si procede. Cuando el interesado reciba el Certificado de méritos (normalmente ya habrá finalizado el plazo de presentación de las solicitudes), sí deberá preocuparse de añadirlo a la documentación ya presentada en el registro correspondiente, requiriendo que se incluya en su solicitud.

² El plazo límite es el especificado en la convocatoria y no el que aparece en la Aplicación, que normalmente es más amplio.

Debe tener en cuenta que la [Orden DEF 99/2018](#), de 05 de febrero, de Ministerio de Defensa, por la que se regula el procedimiento que permite a los militares de carrera participar en las provisiones de puestos de trabajo en la Administración civil.

A esta funcionalidad se accede haciendo clic sobre la pestaña “Concursos de Traslado” del área de trabajo del candidato (ver ilustración 49). Solo los militares que tengan la condición de “Militar de Carrera” podrán optar a participar en dichas provisiones de puestos. El sistema advierte de esta circunstancia con un mensaje emergente. Si se cumplen los requisitos de:

- Tener 20 años de servicios profesionales
- Ser militar de carrera
- No ser un perfil crítico

El programa traslada la petición del CEPAC y del Certificado de Méritos a los respectivos Mandos de Personal, que son los responsables, en última instancia, de su emisión o denegación.

Tareas > Buscar Ofertas Mis CV **Concursos de Traslado** Mis Datos Preferencias Solicitud de Baja

En los Concursos de Traslado solo puede participar el personal militar que tenga la condición de 'Militar de...

| Tareas | Tipo | Número |
|--------------------------|------|--------|
| Inscripciones Rechazadas | | 1 |
| Concursos en Trámite | | 1 |

Para solicitar -tos "A5" de-be pedir el CEPAC a través de SAPROMIL

Ilustración 49: Acceso a la funcionalidad de Concursos de Traslado

Aquí podrá consultar la resolución oficial de la convocatoria y solicitar el correspondiente CEPAC de aquellos concursos que se encuentren abiertos haciendo clic sobre el botón “Solicitar”.

También podrá ver el estado de las solicitudes que haya realizado así como, en su caso, descargar el resguardo de haber solicitado el CEPAC haciendo clic sobre el icono  de la columna “Resguardo”. Ese resguardo podrá ser presentado, de forma provisional, con el resto de documentación que se exija en la convocatoria. Posteriormente deberá enviar el correspondiente certificado.

| Orden | Tipo | BOE | F. Publicación | F. Resolución | Solicitar certificado | Estado Concurso | Estado Solicitud | Resguardo | Nº de registro |
|-----------------------------------|------------|-----|----------------|---------------|-----------------------|------------------|------------------|-----------|-------------------------|
| FOM/388/2016, de 17 de marzo | Específico | | 29/3/2016 | | Solicitar | Abierto | NO SOLICITADO | | |
| HAP/360/2016, de 15 de marzo | Específico | | 20/3/2016 | | Solicitar | Abierto | NO SOLICITADO | | |
| HAP/357/2016, de 10 de marzo | Específico | | 19/3/2016 | | Solicitar | Abierto | NO SOLICITADO | | |
| AAA/201/2016 de 9 de febrero | General | | 22/2/2016 | | | Finalizado Plazo | NO SOLICITADO | | |
| INT/2906/2015 de 22 noviembre | Específico | | 12/1/2016 | | | Finalizado Plazo | NO SOLICITADO | | |
| HAP/2891/2015, de 14 de diciembre | General | | 7/1/2016 | | | Finalizado Plazo | NO SOLICITADO | | |
| JUS/2674/2015, de 7 de diciembre | General | | 14/12/2015 | | | Finalizado Plazo | NO SOLICITADO | | |
| INT/2528/2015, de 16 de noviembre | | | 30/11/2015 | | | Resuelto | NO SOLICITADO | | |
| AAA/2440/2015, de 3 de noviembre | General | | 19/11/2015 | | | Resuelto | NO SOLICITADO | | |
| HAP/1792/2015, de 31 de agosto | Específico | | 7/9/2015 | | 7/9/2015 | Resuelto | ADMITIDO | | 214-2015-09656 00001 |

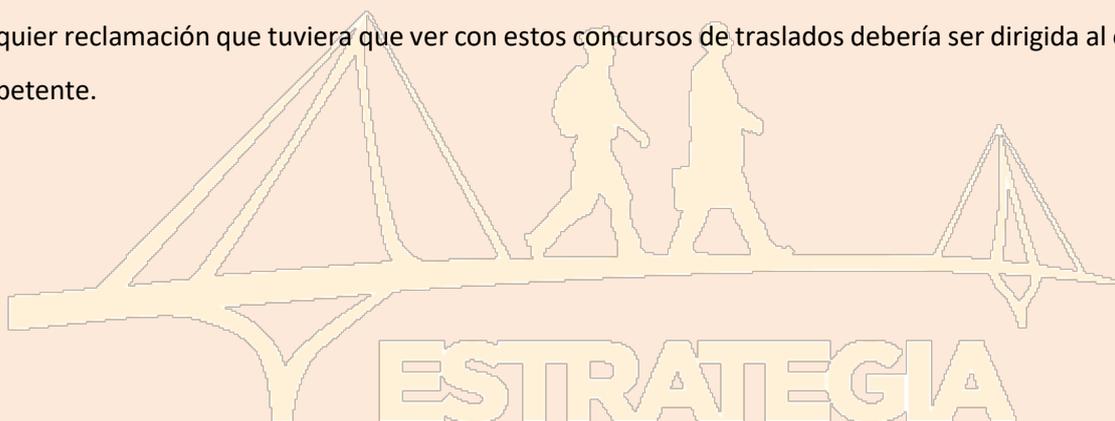
La aplicación solo le proporciona un resguardo de solicitud del CEPAC



Ilustración 50: Solicitud de CEPAC y descarga de resguardo

Tenga en cuenta que la aplicación solo le proporciona un justificante de haber solicitado el CEPAC pero no el CEPAC propiamente dicho.

Cualquier reclamación que tuviera que ver con estos concursos de traslados debería ser dirigida al órgano competente.



7.- SOLICITUD DE BAJA

Por último, se incluye una pestaña denominada “Solicitud de Baja” que le permitirá solicitar la baja de la Aplicación en el momento que lo desee. El sistema le informará que, una vez solicitada la baja, dispone de 10 días para revocar dicha solicitud. Pasado ese tiempo, todos sus datos serán eliminados y se cancelará su permiso de acceso. Si en un futuro desea incorporarse de nuevo en el programa deberá volver a inscribirse siguiendo el procedimiento establecido.

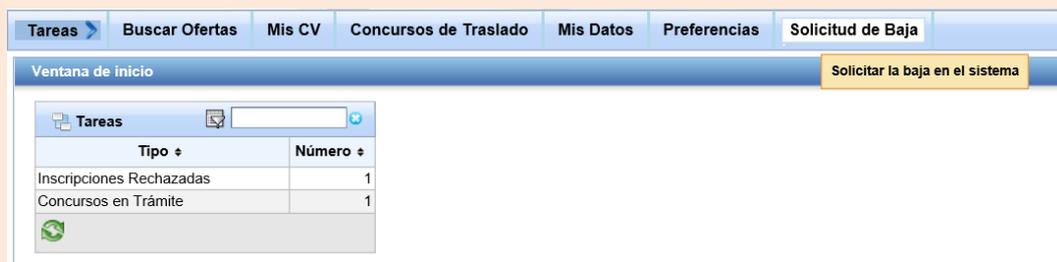


Ilustración 51: Acceso a la funcionalidad para la solicitud de baja

A efectos estadísticos, el sistema le pide que indique el motivo de la baja. Después deberá hacer clic sobre el botón “Solicitar baja” y confirmar su decisión.

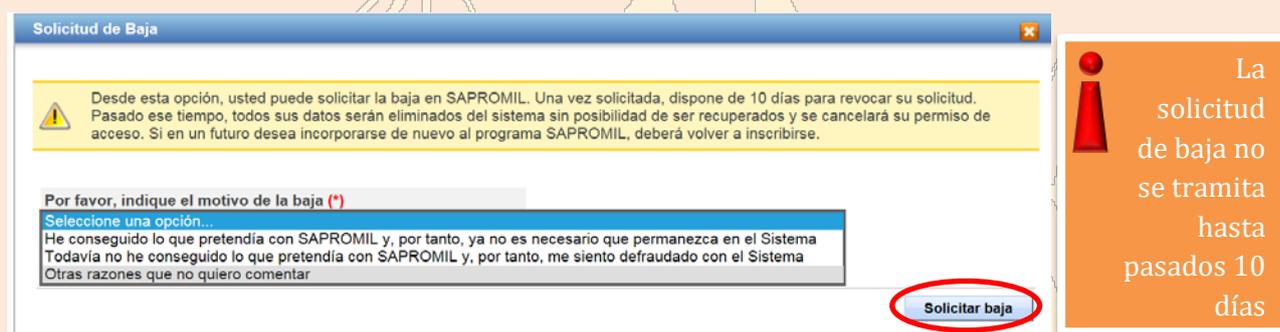


Ilustración 52: A efectos estadísticos, indique el motivo de la baja

Una vez solicitada la baja, dispondrá de 10 días para revocar su solicitud. Para ello haga clic sobre el botón “Revocar Solicitud”; con ello quedará anulada la solicitud de baja.

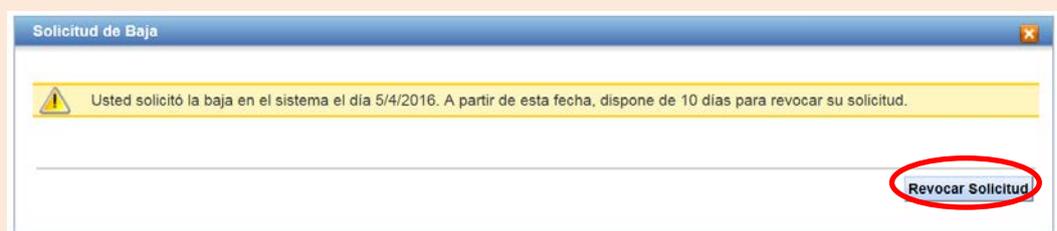


Ilustración 53: Durante 10 días puede revocar la solicitud de baja

8.- TAREAS

En esta pestaña del área de trabajo del candidato aparece el estado de situación de las inscripciones en ofertas de empleo o formativas realizadas: en estudio, aceptadas, rechazadas, CV devuelto para corregir, etc. Poniendo el cursor sobre las diferentes entradas podrá editarlas y tener acceso a otros detalles de la oferta. En el caso de que el gestor haya devuelto el CV de alguna inscripción solicitándole la subsanación de algún error, aparecerá el registro correspondiente en el menú de Tareas. En ese caso corrija lo solicitado y vuelva a inscribirse en dicha oferta. Análogamente, también encontrará información acerca del estado de la solicitud del CEPAC para los concursos de traslado que haya solicitado.



| Tipo | Número |
|--------------------------|--------|
| Inscripciones Rechazadas | 1 |
| Concursos en Trámite | 1 |

Ilustración 54: Revise habitualmente las tareas pendientes



ANEXO I: ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL AJENA A LAS FAS

El programa puede anotar en su base de datos toda aquella experiencia laboral ajena a las Fuerzas Armadas en un puesto o cargo determinado cuya duración sea superior a 30 días. La tramitación no es necesaria realizarla a través de su Unidad sino que se debe enviar por correo postal ordinario a la dirección:

Ministerio de Defensa
SAPROMIL (despacho 647)
Paseo de la Castellana, 109
28071-Madrid

La siguiente documentación:

1. El “Informe de vida laboral-Situaciones”, que expide la Tesorería General de la Seguridad Social
2. En base al informe de vida laboral, se adjuntará un resumen elaborado por el propio interesado, que agrupe los contratos de una misma empresa en la que se ha desempeñado una misma actividad, con los siguientes detalles:
 - i. Fecha inicio
 - ii. Fecha fin
 - iii. Puesto ocupado
 - iv. Principales actividades y responsabilidades
 - v. Área funcional (del [Catálogo de Perfiles](#))
 - vi. Perfil Profesional del militar (del [Catálogo de Perfiles](#))
 - vii. Nombre y dirección del empleador
 - viii. Tipo de empresa o sector (del [Listado de tipos de empresa](#))

Agrupe en una sola entrada todos los contratos similares en una empresa

Por ejemplo,

| RESUMEN | | | | | | | |
|----------|----------|---------------|---|---------------------------------------|-------------------------------|--|--|
| Inicio | Fin | Puesto | Responsabilidades | Área funcional | Perfil profesional | Empleador | Sector |
| 27/10/08 | 10/11/08 | Recepcionista | Atender el teléfono y control de entradas | Contabilidad y administración | Técnico en administración | Jobs, S.A. Paseo Castellana, 108. Madrid | Actividades administrativas y servicios auxiliares |
| 2/4/14 | 5/6/14 | Reponedor | Reponedor de estanterías y control de suministros | Logística de instalaciones y material | Gestor en sistemas logísticos | Markos servicios. C/ Tea, 19 Toledo | Comercio al por mayor y al por menor |

Si lo desea puede descargarse de la página web el fichero “[Resumen de vida laboral.xlsx](#)” que le ayudará en la realización del resumen. Una vez relleno, imprímalo y adjúntelo al Informe de vida laboral.

Le recordamos que **NO** es necesario que este trámite se realice de forma oficial a través de su Unidad.

Asimismo, le informamos que toda la documentación remitida es digitalizada y cargada en la base de datos documental de la aplicación. Una vez acreditada por los gestores la experiencia profesional, recibirá un correo informándole de ello y, al cabo de una semana, dicha documentación será destruida en una destructora de papel autorizada. De esta manera queremos preservar la identidad de nuestros candidatos. Si usted desea que se le devuelva la documentación, tan solo tiene que incluir junto con el resto de la documentación un sobre franqueado y con su dirección escrita.

[Volver a dónde estaba leyendo.](#)

ANEXO II: ACREDITACIÓN DE TITULACIÓN QUE NO CONSTA EN SIPERDEF

La tramitación, para que los gestores de SAPROMIL puedan acreditar la titulación que no consta en SIPERDEF, no es necesario realizarla a través de su Unidad sino que se debe enviar por correo postal ordinario a la dirección:

*Ministerio de Defensa
SAPROMIL (despacho 647)
Paseo de la Castellana, 109
28071-Madrid*

Una fotocopia compulsada del título o certificación correspondiente. Sólo se acreditarán estudios totalmente finalizados y certificados con la emisión del título o certificado correspondiente. En ningún caso se acreditarán asignaturas sueltas o cursos académicos (anuales) integrantes de un plan de estudios conducentes a la obtención de una titulación oficial.

Le recordamos que no se acreditarán aquellos cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc. cuya duración sea menor a 25 horas o 1 ECTS³.

Le recordamos que **NO** es necesario que este trámite se realice de forma oficial a través de su Unidad. No obstante, en el registro o en la sección de personal de su unidad podrán compulsarle esas fotocopias.

Asimismo le informamos que toda la documentación remitida es digitalizada y cargada en la base de datos documental de la aplicación. Una vez acreditada por los gestores la experiencia profesional, recibirá un correo informándole de ello y, al cabo de una semana, dicha documentación será destruida en una destructora de papel autorizada. De esta manera queremos preservar la identidad de nuestros candidatos. Si usted desea que se le devuelva la documentación, tan solo tiene que incluir junto con el resto de documentación un sobre franqueado y con su dirección escrita.

Le animamos a que no espere a tener que aplicar a una oferta en particular y envíe con anticipación, por correo postal, copia de los títulos que no constan en SIPERDEF pero crea conveniente que figuren en sus futuros CV.

[Volver a dónde estaba leyendo.](#)



Toda la
titulación
remitida es
destruida
una vez
digitalizada

³ ECTS: EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM. 1 ECTS EQUIVALE A 25-30 HORAS DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DEL AULA

ANEXO III: MARCO EUROPEO DE CUALIFICACIONES PARA EL APRENDIZAJE PERMANENTE (EQF)

| NIVEL | DESIGNACIÓN ⁴ | OBSERVACIONES, ALGUNOS TÍTULOS ESPECÍFICOS, EJEMPLOS, ETC. |
|---------|----------------------------------|--|
| NIVEL 1 | OPERARIO SUPERVISADO | FORMACIÓN OCUPACIONAL. FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA. PROGRAMAS DE CALIFICACIÓN PROFESIONAL INICIAL. OPERARIO. PEÓN. CURSOS O JORNADAS INFORMATIVAS DE 1 DÍA DE DURACIÓN. |
| NIVEL 2 | OPERARIO AUTÓNOMO | GRADUADO ESCOLAR. TÍTULO DE LA ESO. TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE PRIMER GRADO (FP I). TÍTULO DE TÉCNICO AUXILIAR. OPERARIO AUTÓNOMO. ESTUDIOS NO REGLADOS EN ACADEMIAS PRIVADAS. FORMACIÓN OCUPACIONAL. NIVEL A1 ⁵ IDIOMAS. GRADOS 1 Y 2 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 10 DÍAS O ≤ 2 ECTS ⁶ . |
| NIVEL 3 | TÉCNICO | TÍTULO DE BACHILLERATO. TÍTULO DE TÉCNICO. TÉCNICO MEDIO SUPERVISADO. CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD DEL SEPE. CURSO DE ASCENSO A CABO 1º. NIVEL A2 IDIOMAS. GRADOS 3 Y 4 DEL TRINITY. CURSO ESPECIALIZADO DE DURACIÓN ≤ 1 MES O ≤ 10 ECTS. |
| NIVEL 4 | ENCARGADO | TÍTULO DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO, TÍTULO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO (FP II). TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA. TÉCNICO MEDIO ENCARGADO. FORMACIÓN PROFESIONAL DE GRADO MEDIO, ARTES PLÁSTICAS Y DISEÑO DE GRADO MEDIO, ENSEÑANZAS DEPORTIVAS DE GRADO MEDIO. TÍTULO DE TÉCNICO ESPECIALISTA. COU. PRUEBAS DE ACCESO A LA UNIVERSIDAD. CURSOS DEL SEPE DE LARGA DURACIÓN. TÍTULO DE VIGILANTE DE SEGURIDAD. NIVEL B1 IDIOMAS. GRADOS 5 Y 6 DEL TRINITY. CELGA 2. CURSO DE DURACIÓN ≤ 6 MESES O ≤ 60 ECTS. |
| NIVEL 5 | CICLO CORTO EDUCACIÓN SUPERIOR | TÍTULO DE TÉCNICO SUPERIOR. SUBOFICIALES. TÍPICAMENTE 120 ECTS. TÉCNICO SUPERIOR EN FORMACIÓN PROFESIONAL. TÉCNICO SUPERIOR EN ARTES PLÁSTICAS. TÉCNICO SUPERIOR DEPORTIVO. ESTUDIOS DE POSTGRADO. MATRICULACIÓN EN CURSOS DE NIVEL 6. DIRECTOR DE SEGURIDAD. NIVEL B2 IDIOMAS. GRADOS 7, 8 Y 9 DEL TRINITY. CELGA 3. TÍTULO DE ACCESO A GRADO. |
| NIVEL 6 | PRIMER CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR | TÍTULO DE GRADUADO. OFICIALES. TÍPICAMENTE DE 180 A 240 ECTS. TÍTULO DE GRADUADO. TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO TÉCNICO. APAREJADOR. DIPLOMADO. NIVEL C1 IDIOMAS. GRADOS 10 Y 11 DEL TRINITY. CELGA 4. |
| NIVEL 7 | SEGUNDO CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR | TÍTULO DE MASTER. TÍPICAMENTE DE 90 A 120 ECTS, CON MÁS DE 60 EN EL SEGUNDO CICLO. MASTER UNIVERSITARIO. MÁSTER EN ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS. INGENIERO SUPERIOR. ARQUITECTO. LICENCIADO. CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA. NIVEL C2 IDIOMAS. GRADO 12 DEL TRINITY. CELGA 5. |
| NIVEL 8 | TERCER CICLO EDUCACIÓN SUPERIOR | TÍTULO DE DOCTOR |

[Volver a dónde estaba leyendo.](#)

⁴ DESIGNACIÓN PROPIA ADOPTADA POR SAPROMIL

⁵ MCER: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

⁶ ECTS: EUROPEAN CREDIT TRANSFER AND ACCUMULATION SYSTEM. 1 ECTS EQUIVALE A 25-30 HORAS DE APRENDIZAJE DEL ALUMNO DENTRO Y FUERA DEL AULA

ANEXO IV: MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS

| | | |
|------------------------------|-----------|---|
| Usuario | C2 | <p>Es capaz de comprender con facilidad prácticamente todo lo que oye o lee.</p> <p>Sabe reconstruir la información y los argumentos procedentes de diversas fuentes, ya sean en lengua hablada o escrita, y presentarlos de manera coherente y resumida.</p> <p>Puede expresarse espontáneamente, con gran fluidez y con un grado de precisión que le permite diferenciar pequeños matices de significado incluso en situaciones de mayor complejidad.</p> |
| | | Es capaz de comprender una amplia variedad de textos extensos y con cierto |
| Usuario independiente | B2 | <p>Es capaz de entender las ideas principales de textos complejos que traten de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico siempre que estén dentro de su campo de especialización.</p> <p>Puede relacionarse con hablantes nativos con un grado suficiente de fluidez y naturalidad de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de ninguno de los interlocutores.</p> <p>Puede producir textos claros y detallados sobre temas diversos así como defender un punto de vista sobre temas generales indicando los pros y los contras de las distintas opciones.</p> |
| | | Es capaz de comprender los puntos principales de textos claros y en lengua |
| Usuario básico | A2 | <p>Es capaz de comprender frases y expresiones de uso frecuente relacionadas con áreas de experiencia que le son especialmente relevantes (información básica sobre sí mismo y su familia, compras, lugares de interés, ocupaciones, etc.)</p> <p>Sabe comunicarse a la hora de llevar a cabo tareas simples y cotidianas que no requieran más que intercambios sencillos y directos de información sobre cuestiones que le son conocidas o habituales.</p> <p>Sabe describir en términos sencillos aspectos de su pasado y su entorno así como cuestiones relacionadas con sus necesidades inmediatas.</p> |
| | A1 | <p>Es capaz de comprender y utilizar expresiones cotidianas de uso muy frecuente así como frases sencillas destinadas a satisfacer necesidades de tipo inmediato.</p> <p>Puede presentarse a sí mismo y a otros, pedir y dar información personal básica sobre su domicilio, sus pertenencias y las personas que conoce.</p> <p>Puede relacionarse de forma elemental siempre que su interlocutor hable despacio y con claridad y esté dispuesto a cooperar.</p> |

[Volver a dónde estaba leyendo.](#)



ANEXO V: LISTA DE ILUSTRACIONES

- Ilustración 3: Área de trabajo del candidato
- Ilustración 4: Acceso a los datos personales
- Ilustración 3: Acceso a los datos personales
- Ilustración 4: Acceso a las preferencias del candidato
- Ilustración 5: Principal motivo de inscripción en SAPROMIL
- Ilustración 6: Expectativas ante la desvinculación de las FAS
- Ilustración 7: Sectores laborales de preferencia
- Ilustración 8: Provincias de preferencia
- Ilustración 9: Nivel de estudios académicos y profesionales
- Ilustración 10: Acceso a la gestión de CV
- Ilustración 11: Creación de un CV
- Ilustración 12: Nombre del CV
- Ilustración 13: Partes del CV
- Ilustración 14: Información personal y de contacto
- Ilustración 15: Información sobre la experiencia profesional
- Ilustración 16: Importar datos de SIPERDEF
- Ilustración 17: Edición de la experiencia profesional importada de SIPERDEF
- Ilustración 18: Cuadro de diálogo para la edición de experiencia profesional
- Ilustración 19: Para cada puesto, destaque alguna de las capacidades adquiridas
- Ilustración 20: Cuadro de diálogo para el perfil profesional desarrollado
- Ilustración 21: Perfiles profesionales desarrollados en el puesto
- Ilustración 22: Experiencia profesional ajena a las Fuerzas Armadas
- Ilustración 23: Puede editar o eliminar alguna anotación
- Ilustración 23: Experiencia profesional importada de SIPERDEF o ajena a las FAS
- Ilustración 24: Dos opciones para incorporar educación y formación en su CV
- Ilustración 25: Marque la formación que desea incorporar en su CV
- Ilustración 26: Importar formación externa previamente acreditada
- Ilustración 27: Editor de competencias personales
- Ilustración 28: Puede añadir idiomas que consten en SIPERDEF o que estén acreditados previamente
- Ilustración 29: Rasgos de conocimiento de idiomas
- Ilustración 30: Puede añadir permisos de conducción que consten en SIPERDEF o que estén acreditados
- Ilustración 31: Capacidades y aptitudes sociales, organizativas, etc.
- Ilustración 32: Puede anexas hasta tres documentos
- Ilustración 31: Cuadros de diálogo para anexas ficheros
- Ilustración 33: Puede dejar que un experto en orientación laboral le aconseje sobre su CV
- Ilustración 34: CV pendiente de validar por el gestor
- Ilustración 35: CV pendiente de corregir por el usuario
- Ilustración 36: CV validado por el gestor
- Ilustración 37: Un CV validado puede ser copiado pero no puede ser modificado
- Ilustración 38: Acceso a la búsqueda de ofertas
- Ilustración 39: Buscar ofertas de empleo u ofertas de formación
- Ilustración 40: Puede crear alertas de nuevas ofertas de empleo con los criterios por usted seleccionados
- Ilustración 41: También puede gestionar sus alertas, para editarlas eliminarlas
- Ilustración 42: Búsqueda de ofertas que mejor se adaptan a un perfil
- Ilustración 43: Inscripción en una oferta de trabajo
- Ilustración 44: Revise su CV antes de aplicar a una oferta de trabajo
- Ilustración 45: En la carta de presentación diga por qué cree que es un candidato idóneo para el puesto
- Ilustración 46: Mensajes de error para la corrección del CV
- Ilustración 47: Inscripción en una oferta de empleo
- Ilustración 48: Resumen de una inscripción en una oferta de trabajo
- Ilustración 49: Acceso a la funcionalidad de Concursos de Traslado
- Ilustración 50: Solicitud de CEPAC y descarga de resguardo
- Ilustración 51: Acceso a la funcionalidad para la solicitud de baja
- Ilustración 52: A efectos estadísticos, indique el motivo de la baja
- Ilustración 53: Durante 10 días puede revocar la solicitud de baja
- Ilustración 54: Revise habitualmente las tareas pendientes

