



ARRETA



Portada: David Guirao

número 150
monográfico
marzo 2010

herramientas de búsqueda
de EMPLEO para jóvenes



▶ estamos hablando de habilidades **-herramientas-**,

▶ estamos hablando de filosofía y actitudes vitales, de qué es lo que le pedimos a la vida **-búsqueda-**,

▶ estamos hablando del conocimiento, del qué somos y del qué queremos hacer **-empleo-**.

¿Qué es lo que decidió al ser humano bajarse de los árboles, erguirse y echarse a caminar?

¿Qué motivó al ser humano subirse en una frágil embarcación, más parecido a un cascarón, y cruzar un mar absolutamente desconocido, enfrentarse a sus miedos y supersticiones, pero aun así navegar; encarar sus fantasmas y su ignorancia, pero aun así buscar?

Estamos hablando de algo que nos ha conformado como los seres humanos que somos:

▶ **la búsqueda**, la necesidad de enfrentarnos a nuestras carencias y debilidades, de superarlas con las herramientas que la evolución nos ha concedido;

▶ **la inteligencia y la adaptabilidad**, la capacidad de utilizar y explotar recursos que otras especies de animales no han sabido, de crear herramientas y conocimiento que nos han servido para sobrevivir;

▶ **la capacidad de soñar y de entrega** a lo que creemos, a nuestra capacidad de imaginar, de crear, de sentir que podemos llegar a ser aquellos que podemos soñar;

▶ **el lenguaje**, nuestra capacidad de comunicarnos, de transmitir y acumular conocimientos y sabiduría;

▶ **la capacidad de empatizar y emocionarnos con el otro**, de sentirnos unidos en un mismo destino, en un mismo viaje.

Cómo explicar que una de las especies de animales más indefensas al nacer haya sido capaz de adaptarse a todos los ambientes, independientemente de lo difíciles y extraños que fueran.

Cómo explicar que siendo las criaturas más inestables y desprotegidas a la vez seamos las que más fortaleza y resistencia hemos demostrado a la hora de afrontar las dificultades.

Tenemos el poder en nuestras manos, no en la suerte ni el azar, pues no podemos decidir todo lo que nos va a ocurrir, pero sí podemos decidir cómo afrontar y qué es lo que queremos hacer con lo que nos ocurre.

Recuerda: **¡Tú decides!**

herramientas
de búsqueda
de EMPLEO
para jóvenes

La búsqueda de empleo

La búsqueda de empleo es uno de los momentos más importantes en la vida de una persona. Esta tarea conlleva gran inversión de tiempo y energía.

El empleo ocupa socialmente un lugar central; en muchas ocasiones significa la posibilidad de sentirse útil, de aportar algo a la colectividad a la que se pertenece, de sentir que se forma parte del mundo real, de mantener una autonomía económica.

Existe una diferencia entre la situación de “estar en paro” y la situación de “estar buscando trabajo”, las dos posturas son opuestas, la primera es pasiva y negativa, la segunda es dinámica y positiva, se trata de adoptar más la postura de estar buscando trabajo que la de estar en paro.

El trabajo de encontrar empleo exige un método, una disciplina y un horario, en el cual uno es su propio jefe y obrero, su propio administrador y controlador, en el que será necesario utilizar toda la energía, habilidades y conocimientos disponibles.

Difícilmente llegarán oportunidades de empleo si se permanece en casa en “situación de paro”.

En estos materiales se pueden encontrar ideas, consejos y ayudas que facilitarán el trabajo de buscar empleo.

Si se está buscando empleo, es necesario plantearse una serie de preguntas a las que habrá que contestar muy a fondo y que ayudarán a centrarse y situarse mejor.

El proyecto profesional

Un logro importante que hay que conseguir es saber cuál es el Objetivo Profesional, tener una idea clara de lo que uno se propone, cuáles son los trabajos que más gustan y a los que se puede optar por las aptitudes y conocimientos que se tienen y cuáles son los trabajos que se está dispuesto a aceptar y cuáles no.

Todos estos planteamientos facilitan y ayudan a buscar y aceptar un empleo.

Plantearse un objetivo profesional significa realizar un proceso de análisis de uno mismo, buscar alternativas y tomar decisiones.

En todo proceso de toma de decisiones se plantean unas preguntas:

- ▶ Qué quiero hacer.
- ▶ Qué puedo hacer.
- ▶ En qué condiciones.
- ▶ Qué es “lo que hay”.

La respuesta facilita la elección correcta para el logro de los objetivos profesionales.

Qué quiero hacer

Saber qué busco, cuáles son los intereses vocacionales (trabajar en..., orientarme hacia... ciertas áreas, campos y especialidades de profesiones o determinados niveles y especialidades de la profesión actual), descartando aquellos otros que no están “en la onda”.

Analizar los incentivos profesionales, saber qué motiva, vocación, preferencias: beneficios concretos, contactos sociales, dinero, viajes, reconocimiento al trabajo.

Intentar descubrir en las actividades, aficiones o trabajos desempeñados lo que se sabe hacer, lo que se ha aprendido con la práctica y la experiencia.

Qué puedo hacer

No siempre se puede hacer todo lo que a uno le gustaría, existen limitaciones que lo impiden, de ahí la importancia de conocer las posibilidades y el techo que se puede alcanzar, según:

- ▶ La formación: estudios, diplomas y especialidades, incluida la formación en empresa y los aprendizajes no académicos (prácticas, colaboraciones, etc.).

- ▶ La experiencia profesional y preprofesional: la experiencia adquirida en los puestos desempeñados, las tareas ejecutadas, las actividades realizadas y relacionadas directa o indirectamente con el trabajo.

Hay que considerar cuáles son los puestos de trabajo y áreas de actividad apropiadas ahora y en el futuro, teniendo en cuenta la experiencia, formación, aptitudes, capacidades y habilidades, junto a la manera de ser y de relacionarse con otras personas.

En qué condiciones

Tomar conciencia de los límites y condiciones que hay que asumir para realizar un trabajo:

- ▶ Decidir de forma realista cuáles son las metas profesionales respecto del sueldo, categoría y responsabilidades.

- ▶ Qué esfuerzos y sacrificios personales se está dispuesto a asumir para lograr el objetivo: desplazamientos, horarios, periodos de formación, empleos temporales o de menor categoría.

- ▶ Cuál es el tipo modelo de empresa en el que nos gustaría trabajar.

- ▶ Tener claro cuánto tiempo está dispuesto a invertir en la búsqueda de empleo, con qué recursos económicos cuenta para ello y si será necesario algún trabajo ocasional suplementario; por eso hay que plantearse una serie de ocupaciones en las que uno se sentiría a gusto de acuerdo con sus posibilidades.

- ▶ En qué lugar estaría dispuesto a trabajar (en su ciudad, región, país).

- ▶ Determinar si se quiere y puede empezar a trabajar de una forma inmediata, o si es necesaria una formación específica antes de acceder a la búsqueda de empleo.

Mercado laboral

Hay que contar con la realidad del mercado laboral:

- ▶ Las ofertas y oportunidades concretas de empleo que hay en el lugar en el que se vive.

- ▶ Las oportunidades de mejorar su cualificación laboral mediante: cursos de formación profesional continua y ocupacional, formación en empresas y otras.

- ▶ Analizar “qué ofrecen” y “qué exigen” las diferentes oportunidades de empleo y formación a su alcance: exigencias, salario, desarrollo profesional, adecuación al perfil y otros.

Técnicas de búsqueda de empleo

Las técnicas de búsqueda de empleo se refieren al conocimiento, aprendizaje y mejora de todas aquellas estrategias y habilidades que enriquecen los recursos personales y aumentan la posibilidad de encontrar un trabajo.

Aunque las técnicas de búsqueda de empleo no son milagrosas y no aseguran la consecución inmediata de un puesto de trabajo, si que actúan eficazmente en el “trabajo de buscar empleo”: organizando la búsqueda, aportando información útil, enseñando y practicando determinadas habilidades y activando y manteniendo la motivación.

Hay que tener claro y asumir que la búsqueda de empleo conlleva una serie de acciones, que facilitará el aprendizaje de técnicas concretas y el uso más adecuado de las mismas en función de las características de cada persona.

El proceso de selección

Existen diferentes momentos dependiendo del tipo de trabajo que se pretende cubrir, de la empresa que lo oferta.

Pruebas de selección:

- ▶ La selección por el **Currículum Vitae**. Se realiza a partir del historial sobre la experiencia formativa y experiencia laboral.



► La selección por **Test** o **Pruebas Psicotécnicas** que evalúan las capacidades personales junto con los **Test de Personalidad** o forma de ser.

► Simulación de funciones del puesto de trabajo.

► La selección por **Pruebas Profesionales** en relación con el trabajo que se oferta. Éstas pueden ser teóricas o prácticas.

► La **Entrevista de trabajo**.

► Dinámicas de grupo.

► La **Revisión médica**.

El material que se ofrece a continuación pretende ofrecer una ayuda para superar de la mejor forma posible estas barreras de selección, ya que puede ser complicado y difícil.

A la hora de ponerse en marcha para buscar empleo hay que tener claro una serie de puntos y etapas a seguir:

► El objetivo profesional.

► Tener un Plan de Acción, con unas estrategias a seguir.

► Calcular el tiempo que se está dispuesto a invertir en la búsqueda de empleo y con qué ingresos se cuenta mientras se encuentra trabajo.

► Diseñar tácticas para alcanzar el objetivo propuesto.

► Hacer uso de una serie de instrumentos que ayudarán a organizarse en la búsqueda del empleo: un clasificador, una agenda personal, documentos personales, currículum vitae, cartas de presentación, etc.

► Trazar un Plan de vida con sus horarios y un plan de marketing previo al lanzamiento del producto, que es "el candidato".

► No aislarse, hablar con la gente, darles a conocer que se está buscando trabajo.

► Recoger ideas, preguntar, ver qué hacen aquellas personas que también están buscando trabajo.

► Echar un vistazo a: los periódicos, folletos comerciales, revistas...

► Acudir donde está la información: INAEM, Centros de Información y Orientación Profesional...

► Enterarse de quiénes ofrecen trabajo.

Questionario de evaluación sobre el conocimiento de técnicas activas de búsqueda de empleo

Tachar con una cruz los cuadrados correspondientes a las frases cuya respuesta sea afirmativa:

► Dedico a buscar trabajo varias horas al día

► Sé cómo organizarme para buscar trabajo

► Recuerdo ordenadamente todos los estudios, cursos y cursillos que he realizado

► Recuerdo ordenadamente todas las actividades profesionales que he realizado (remuneradas o no)

► Conozco perfectamente lo que como trabajador y persona puedo aportar a las empresas que me contraten

► No tengo ninguna duda sobre cuál es mi profesión (o profesiones)

► Sé qué puestos de trabajo son apropiados para mí en estos momentos

► Utilizo varios métodos de búsqueda de empleo

► Sé cómo hacer una instancia para participar en oposiciones

► En alguna ocasión me han aplicado tests al presentarme para un puesto vacante

► Con frecuencia he tenido que hacer una demostración profesional al presentarme para un puesto vacante

► En alguna ocasión me han hecho una entrevista al presentarme para un puesto vacante

► Sé cómo hacer mi Currículum Vitae

Menos de 4 preguntas tachadas, aconsejamos acudir a un Servicio de Orientación Profesional.



La carta de presentación

Es una carta que se envía para contactar con aquellas empresas o lugares que pueden ofrecer oportunidades de empleo, es una “tarjeta de visita” que acompaña al currículum vitae.

El **objetivo** de la carta de presentación es atraer la atención de la persona que la lea. Lograr una primera impresión sobre el historial que se presenta, es idóneo para cubrir el puesto que en esos momentos se ofrece, o posibles vacantes futuras.

Existen dos **tipos** de **Cartas de Presentación** porque obedecen a motivos diferentes:

► Cuando la enviamos por iniciativa propia, en este caso, el candidato se ofrece a una empresa que necesita contratar a alguien, en ese momento o en un futuro cercano. **Carta de Autocandidatura**.

► Como respuesta a una oferta de trabajo concreta que puede aparecer en un anuncio de periódico, en un tablón informativo, etc. En este caso se trata de una **Carta de contestación a un anuncio de una oferta de empleo ya existente**.

Esquema general

Membrete del remitente

Puede ir en cualquier ángulo o en el centro de la parte superior del papel.

Contiene: nombre, apellidos, dirección completa, teléfono y correo electrónico.

Fecha de la carta

Se suele situar a la derecha de la carta, nunca en el centro.

Ejemplo: Zaragoza, 22 de Diciembre de 2009

Destinatario

El nombre del destinatario debe ir precedido del tratamiento: Sr. D., Sra. D^a o Srta. D^a.

Incluye también la dirección completa del destinatario. El nombre de la empresa en Mayúsculas.

Entrada

El tratamiento habitual es: Estimado/a Sr./a.: o Muy Sr./a. mío/a:

A continuación se estructura la carta en tres párrafos según su motivación:

Primer párrafo

Captar la atención del lector o Referencia a la oferta y puesto de trabajo.

Segundo párrafo

Presentación y/o resumen de puntos fuertes.

Tercer párrafo

Concertar la cita y/o mostrar interés por participar en el proceso de selección.

Despedida

Fórmulas usuales. Debe ser correcto y sencillo.

Firma y rúbrica

Nombre y apellido

Aspectos a tener en cuenta en la redacción y presentación

La forma en la que se redacta y presenta una carta tiene mucha importancia ya que a través de ésta se transmite información sobre la persona que la envía (si esa persona es ordenada, limpia, si sabe redactar, etc.).

Recomendaciones para la redacción

► La carta debe estar adaptada a las circunstancias concretas de la empresa; hay que personalizarla, dirigirla a una persona concreta (evitar destinatarios genéricos).

► Redactar en primera persona y jamás tutear al lector o destinatario.

► Ha de ser **corta y directa** (no debe pasar de una hoja), a la vez que cordial y respetuosa.

► **Clara y convincente**, la carta debe reflejar que el candidato que se presenta es la persona idónea para el puesto de trabajo que se ofrece, y que está preparado para desempeñar ese puesto concreto.

► Evitar servilismos y frases negativas; no rogar; ni suplicar, ni contar lo difícil que están las cosas. Se ha de imaginar al destinatario como una persona, no como un cargo.

► También hay que ser **positivo**, hablar de lo que se sabe hacer; de cómo se puede ser útil en la empresa.

► No cometer faltas de ortografía, ni tachones, ni borrones. No escribir torcido si la carta es manuscrita.

En cuanto a la presentación

► Una sola hoja de buen papel, de tamaño folio o Din A-4.

► Amplios espacios entre párrafo y párrafo y que éstos no sean demasiado largos (5 ó 6 líneas).

► Márgenes de 3 cm por la izquierda y de 2 cm por la derecha.

► Habitualmente debe escribirse a ordenador a menos que la pidan a mano, (esto se debe a que el entrevistador puede obtener

información sobre los candidatos por la forma y tipo de letra al escribir).

► Ha de distribuirse armónicamente los diferentes apartados, imaginando que la carta, además de ser "carta," es un "cuadro" en el que la estética y las proporciones tienen mucho que contar.

► Asegurarse y comprobar que se han puesto todos los datos: calle o plaza, n.º, escalera, piso, así como el distrito postal, teléfono de contacto, e-mail.

► Incluir la referencia, la "clave" o código que aparece en la cabecera o el pie de muchos anuncios.

► Siempre ha de firmarse.

► Terminada, fotocopiarla y archivarla, enviando el original.

► En el sobre se ha de poner tanta atención como en la carta: limpieza y datos.

Estructura

Carta de autocandidatura

Es una carta de autopresentación que se envía por iniciativa propia ofreciéndose a una empresa.

Se puede usar el siguiente formato:

Primer párrafo: Captar la atención del lector.

En él se pretende captar la atención del destinatario con algo que le resulte **atractivo**; por ejemplo hablando de su empresa, de las cualidades de aquello que elaboran.

Ejemplo de carta de autocandidatura

María Fernández Polo
Pza. Jaime I el Conquistador, 35-37
50000 Zaragoza
Tel. **964 444 444**
mfernandez@hotmail.com

Zaragoza, 13 de Enero de 2009

MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.
Pol. Ind. La Montaña
36000 Zaragoza

Muy Sr./a. mío/a:

He podido comprobar por diferentes medios que su empresa "MUEBLES EL COLIBRÍ, S.A.", es líder en la fabricación de mobiliario de oficina.

Por mi formación en carpintería, tanto teórica como práctica, mi habilidad para realizar trabajos de tipo manual, mi conocimiento de las diferentes herramientas y mi gusto por aprender realmente el oficio de carpintera, estimo que mi aportación en su empresa como aprendiz podría serles útil.

Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista para comentarles mis aptitudes y motivación ante un posible puesto en su empresa.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(firma)
María Fernández Polo

Adjunto: Currículum

Segundo párrafo: Presentarse.

Explicar por qué se está interesado en la empresa. Se trata de presentar, de forma atractiva, los logros y éxitos profesionales que consideremos importantes para ese puesto de trabajo. Presentarse como una persona que “sabe hacer”, que conoce el producto o servicio y que puede ser útil como trabajador, dentro de la empresa.

Si no se tiene experiencia, exponer claramente las motivaciones y “ganas” de trabajar en la empresa, así como las aptitudes que se poseen para encajar en el puesto de trabajo.

Tercer párrafo: Concertar la cita.

Solicitar directamente una entrevista, para ampliar la información que se considere oportuna y anunciar que:

- ▶ acudirá a la empresa directamente a ver que día le pueden recibir, o bien;
- ▶ llamará para pedir hora y día.

Despedida cortés.

Enviar un cordial y respetuoso saludo.

Carta de presentación a una oferta de empleo establecida

Carta mediante la que el candidato se presenta a una empresa que está demandando cubrir una oferta de empleo. La carta es una tarjeta de visita y sirve para introducirse, para contar brevemente lo que se sabe hacer y lo que se desea: tomar parte en las pruebas de selección, la entrevista, etc.

Formato:

Primer párrafo: Referencia a la oferta y puesto de trabajo.

Es el que más cuenta. Es mejor comenzar con una alusión al anuncio.

Son preferibles frases directas, en primera persona, evitando los gerundios o frases impersonales. Ejemplo: “Estoy interesado en el puesto de trabajo de..., que Uds. anuncian en...”.

Segundo párrafo: Presentación y resumen de puntos fuertes.

El objetivo es convencer al que lee la carta de que se es un buen candidato, incidir en que se cumplen todos los requisitos, hacer una referencia a las cualidades principales que se mencionan en el anuncio, adquiridas durante la formación o experiencia. Dar la impresión de seguridad.

Ejemplo: “La formación práctica y teórica adquirida tras mis estudios en... me capacita para desempeñar

el puesto de trabajo”. Mencionar los aspectos más importantes del currículum en relación a la oferta y puesto de trabajo.

Tercer párrafo: Concertar la cita para el proceso de selección.

Este es el momento de concertar una entrevista o manifestar interés por tomar parte del proceso de selección.

Ejemplo: “Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección en el puesto...”.

Despedida.

Ser correcto y sencillo.

Ejemplo: “Les saluda atentamente”.

Ejemplo de carta de respuesta a un anuncio

Pedro Martínez González
C/ Miguelete, 29, 1º 5 • 50000 Zaragoza
Tel. **963 333 333**

Zaragoza, 13 de Enero de 2010

Ref. 234
AUTOVALEN, S.A.
C/ Colombia, 13
Att. Sra. Cristina Lahuerta
50000 Zaragoza
pmartinez@hotmail.com

Estimada Sra. Lahuerta:

En respuesta a la oferta de empleo que publicaron el pasado día 13 de Julio en el diario “La Ciudad”, me dirijo a ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto de dependiente para su nueva tienda de recambios y accesorios del automóvil.

Gracias a mi formación como vendedor y a mi experiencia profesional en el sector al que ustedes se dedican, (lo que me posibilita conocer los productos que venden), me considero perfectamente capacitado para desempeñar las funciones que detallan en la oferta.

Quedo a su disposición para ampliar cuantos datos estimen necesarios de mi Currículum Vitae en una próxima entrevista personal.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,

(firma)
Pedro Martínez González

Adjunto “Currículum Vitae”



El currículum vitae

El “**Currículum Vitae**” o “currículum” es un resumen de datos personales, académicos y profesionales del aspirante a un puesto de trabajo. Es decir, un documento elaborado de lo que el aspirante ha hecho, cuándo y dónde.

El entrevistador a partir de la carta de presentación, del currículum y de la entrevista, tratará de hacer un perfil y ver si el aspirante encaja en el puesto de trabajo que ofrece, de ahí la importancia de elaborar un buen currículum y dar una impresión positiva, favorable y convincente.

El **objetivo** del currículum es conseguir una **entrevista** de trabajo, y una entrevista de trabajo tiene como propósito lograr “**un empleo**”.

“Sólo si se ha elaborado bien el currículum se accederá a la entrevista”.

Recomendaciones para la elaboración

El currículum hay que:

- ▶ Adaptarlo a la oferta de trabajo a la que se opta, destacando las cualidades personales, formativas y experiencia laboral, de mayor relevancia y relacionadas con el puesto de trabajo concreto.
- ▶ Estructurarlo y distribuirlo armónicamente en los diferentes apartados.
- ▶ Redactarlo de forma clara, objetiva, ser sincero y preciso en la información y contenido que se aporte, procurando no exagerar ni mentir.
- ▶ Ser positivo y no contar información que pueda perjudicar (problemas personales, fracaso profesional o educativo). Evitar frases negativas.
- ▶ Hacerlo interesante, para que a los seleccionadores les seduzca hacer la entrevista.

▶ Su extensión no debe ser mayor de cuatro páginas, salvo que pidan de forma expresa un currículum detallado.

▶ Es conveniente que todas las páginas lleven el nombre y apellido, así como el número de página en el pie. También resulta conveniente incluir una fotografía reciente.

▶ Una vez que se haya decidido que la oferta interesa, se ha de enviar el currículum lo más rápido posible.

▶ Terminado el currículum es importante fotocopiarlo y archivarlo, enviando el original.

Tipos de currículum

El tipo de currículum a utilizar dependerá del puesto de trabajo, de la experiencia y/o situación de cada persona.

Características de la presentación

SÍ

- ▶ Papel de buena calidad y tamaño folio o Din A-4.
- ▶ Escrito con ordenador e impreso con calidad.
- ▶ Tamaño de letra 11/12.
- ▶ Dejar amplios espacios entre párrafos y que éstos no sean demasiado largos (5 ó 6 líneas).
- ▶ Amplios márgenes y espacio entre líneas.
- ▶ Sin faltas de ortografía, ni tachones, ni borrones.
- ▶ Sin errores de terminología, estilo de redacción impersonal.
- ▶ Favorecer la lectura visual (golpe de vista), utilizar subrayado, mayúsculas, negrita para señalar lo importante.
- ▶ Fotocopias de calidad o currículum original.

NO

- ▶ Papel pautado o cuadriculado.
- ▶ Mentir ni exagerar los datos (solicitan acreditaciones).
- ▶ Currículum comprimido (muchos datos, tamaño de letra pequeño, poco espacio). Evitar sensaciones como ¡no me entero! ¡Vaya testamento!
- ▶ Redactar en 1ª persona “trabajé en...”.
- ▶ Redactar en 3ª persona “estudió en...”.
- ▶ Mencionar militancia política, ideología o religión.
- ▶ Contar aspectos negativos: despidos, problemas con compañeros...
- ▶ Fotocopias de baja calidad.
- ▶ Doblar, plegar o grapar el currículum.
- ▶ No es necesario firmarlo.

Cronológico

Consiste en una exposición de los estudios y experiencia laboral en orden temporal. Tiene dos opciones:

- ▶ Directo: se comienza por lo más antiguo a lo más actual.
- ▶ Inverso: se comienza por los datos más recientes.

Ventajas

Se trata de un modelo claro, sencillo y fácil de redactar.

Inconvenientes

No conviene utilizarlo si se posee poca experiencia o si hay largos periodos inactivos que no podemos justificar adecuadamente.

Funcional

Es un tipo de currículum donde se recogen los datos más relevantes en cuanto a formación, habilidades y experiencia relacionados con ese puesto de trabajo.

Este modelo se estructura en bloques por actividad profesional, en los que se describen actividades y tareas que se han desarrollado en distintos momentos y lugares, pero tratan de un mismo ámbito o sector común y se ordenan cronológicamente.

Ventajas

Es muy recomendable para aquellas personas que tienen poca experiencia profesional,

para aquellas que han abandonado hace años su vida laboral y se quieren volver a incorporar y para aquellas que han desarrollado más de un itinerario profesional (de forma alternativa han trabajado o se han formado en uno u otro sector, por ejemplo si se ha trabajado como administrativo y como dependiente).

Estructura y orden

El currículum consta de una serie de puntos básicos, otros aconsejables y otros que se pueden añadir:

- ▶ Los puntos básicos son: los **Datos Personales**, la **Formación Académica** y la **Experiencia Profesional**.
- ▶ Los puntos aconsejables son: los idiomas, las actividades y habilidades extra profesionales.
- ▶ Los apartados que se pueden incluir o no, son: informes o referencias, objetivo laboral, la situación laboral y las pretensiones económicas.

El orden del currículum

Lo primero que siempre ha de ir son los datos personales, el resto puede variar en función de los requisitos de la oferta.

Si la experiencia laboral es buena, puede aparecer primero, antes que la formación, pero si no es así, la formación debe ir primero.

Las capacidades y competencias más valoradas actualmente por la empresa son:

- ▶ Capacidad de resolución de problemas.
- ▶ Capacidad de organización de trabajo.
- ▶ Capacidad de responsabilidad en el trabajo.
- ▶ Capacidad de trabajo en equipo.
- ▶ Autonomía.
- ▶ Capacidad de relación interpersonal.
- ▶ Capacidad de iniciativa.
- ▶ Capacidad de innovación.

Así, el orden de los apartados sería:

datos personales

- ▶ Nombre y Apellidos.
- ▶ Fecha y lugar de nacimiento.
- ▶ Dirección o domicilio.
- ▶ Teléfono o e-mail de contacto.
- ▶ Fotografía reciente (margen superior derecho).
- ▶ En este apartado **también se puede añadir** el carnet de conducir, el estado civil si procede, la situación laboral actual y el objetivo profesional que pretende, es decir el puesto o actividad que puede desempeñar en la empresa. La estatura (si la piden para el trabajo).
- ▶ No es recomendable dar los datos del DNI especialmente en casos de ofertas de empleo ocultas en las que no se identifica la empresa.

formación

Formación Académica

► Diplomas y Títulos Académicos.

Cómo

- Título (negrita)
- + especialidad
- + centro
- + localidad
- + fecha finalización estudios.

Orden

Cronológico inverso. Título más alto y más reciente (salvo que no esté relacionado con el puesto).

Formación Complementaria

► Cursos de formación ocupacional y/o continua, cursillos de centros de estudios, seminarios, conferencias, talleres...

En este apartado se refleja aquella formación que tiene que ver con el puesto de trabajo al que se opta.

Cómo

- Título (negrita)
- + centro
- + año
- + número de horas.

También es recomendable desarrollar funciones y tareas aprendidas, especialmente si el candidato tiene poca experiencia en ese puesto concreto pero sí tiene formación.

Orden

Estructurado y organizado por áreas, de lo más reciente e importante para el trabajo a lo más antiguo.

Idiomas

(Siempre que se domine algún idioma, si no es así mejor prescindir de este apartado).

- Título o formación que avale ese nivel (idioma + nivel alcanzado hablado, escrito y traducido).
- Estancias en el extranjero: año, lugar, tiempo de estancia y actividades llevadas a cabo durante ese periodo.

Informática

- Programa y versión que se domine indicando el nivel de conocimiento. Título o formación que avale ese nivel.

experiencia profesional

Este apartado refleja toda la experiencia profesional por breve que sea (contratos, colaboraciones familiares, prácticas, etc.).

Cómo

De acuerdo con un modelo funcional los datos que en este apartado hay que incluir son los siguientes:

- Ocupación desempeñada: puesto ocupado y nivel.
- Nombre de la Empresa + actividad a la que se dedica, sobre todo si con el nombre de la empresa no queda claro + localidad en la que está ubicada.
- Tiempo (fecha de inicio y finalización).
- Funciones que desempeñaba en ese puesto.

Orden

Agrupadas por áreas, colocando en primer lugar la que más relacionada esté con el puesto de trabajo que se solicita.

Sería conveniente apuntar las competencias profesionales que han desarrollado en cada uno de los trabajos desempeñados.

otras actividades o datos de interés

Aquí aparecerá toda información en relación con actividades, aspectos o habilidades que pueda ser interesante respecto al puesto de trabajo que se solicita con el propósito de dar una imagen positiva, dinámica y activa del candidato.

Puede incluir información sobre:

- Colaboraciones.
- Publicaciones.
- Pertenencia a asociaciones o clubes, si tienen alguna relación con la actividad de la empresa.
- Intereses y objetivos profesionales.
- Aficiones.
- Cualidades y habilidades personales.
- Carnet de conducir.
- Disponibilidad para viajar.
- Referencias (siempre que las pidan).

anexos

Sólo cuando lo soliciten.

- Fotocopias (nunca originales), de toda la documentación que avala y demuestra lo que se refleja en el currículum. Pueden ser certificados, contratos, títulos, informes, referencias, etc.



Modelo de Currículum vitae

Datos Personales

Francisco Martín Nuévalos

C/ López Alberto, nº 8. 50004 Zaragoza

Teléfono fijo: **976 518 735**

Teléfono móvil: **676 093 547**

Fecha de nacimiento: 31/02/1987

Estado Civil: Soltero

Correo electrónico: **franciscmartin@hotmail.com**

Blog personal: **www.fmartinnuevalos.blogspot.com**



Formación Académica

Técnico Superior de Animación Sociocultural.

IES Avempace (Zaragoza). Cursos 2008-2009.

Bachillerato.

IES Monegros Gaspar Lax, Sariñena (Huesca). Cursos 2007-2008.

Entrenador Deportivo Primer Nivel (Bloque Común).

DGA (Zaragoza). Julio de 2006.

Técnicas y Habilidades Sociales.

Coordinadora Aragonesa del Voluntariado en la Acción Social (Zaragoza). 35 horas. Septiembre de 2007.

Entrenador Deportivo Primer Nivel de Fútbol.

Federación Aragonesa de Fútbol (Zaragoza). 135 horas. Julio de 2006.

Certificado de Manipulador de Alimentos.

Asesoramiento técnico y análisis de la industria alimentaria (Cartuja de Monegros –Huesca–). Mayo de 2005.

Formación Complementaria

Informática

Manejo a nivel de usuario:

Avanzado entorno **Windows**, Word, Excel, Internet y Publisher.

Curso de Contabilidad Informatizada.

FOREM (Cartuja de Monegros –Huesca–). Del 13/04/2004 al 28/05/2004. 100 horas.

Idiomas

Inglés nivel medio hablado, escrito y traducido.

Curso de Inglés Intermediate.

“The Institute College” (Londres).

Experiencia Profesional

Área Socioeducativa

► Actualmente **Animador Sociocultural**.
Casa de Juventud “La Siesta”, desde mayo de 2009.

Funciones:

Coordinación de actividades y monitores.
Planificación de programas y actividades.
Seguimiento de actividades y usuarios. Evaluación y elaboración de memoria.
Gestión de la Casa de Juventud.

Competencias:

Capacidad de organización:
Planificación y gestión de actividades. Eficacia en la estructuración de tareas.
Trabajo en equipo:
Coordinación de Proyectos en grupo y motivación de equipos de trabajo.

► **Animador Sociocultural**.
Centro Sociolaboral “La Gata negra”, de septiembre 2007 a mayo de 2008 (Prácticas).

Funciones:

Impartir clases de Habilidades Sociales y taller de Actividades Socioculturales.
Trabajo en coordinación con el Equipo Educativo.
Programación, dinamización y evaluación de visitas/excursiones.
Responsable proyecto y actividades día de La Paz.

Competencias:

Capacidad de relación interpersonal: capacidad de dinamización y animación de grupos de jóvenes, responsabilidad e iniciativa para la resolución de problemas.
Comunicación: Capacidad de escucha activa y habilidades de comunicación en público.

► **Monitor ludoteca infantil “El Corralico”**
(juegos de mesa, actividades deportivas) 2007.

► **Monitor de Fútbol**.
Patronato Municipal de Deportes de Sariñena (Huesca). Curso 2006-2007.

Funciones:

Entrenador deportivo.
Organización y dinamización de campeonatos.

► **Voluntario en el Centro de Tiempo Libre “Mesaches”**.
Agosto de 2006, con niños de 3 a 6 años.

► **Voluntario en el Centro Sociolaboral “La Jota”**.
Junio de 2006.

Competencias:

Capacidad de responsabilidad en el trabajo:
Cooperación y capacidad de control sobre el grupo.

Experiencia en Otras Áreas

Camarero

► Hotel “Casa Toboso”. Asque (Huesca). Verano 2005.
► Bar Piscinas. Cartuja de Montoso (Lérida). Verano 2004.

Cuidado de niños

► Cartuja de Monegros (Huesca). Curso 2003-2004.

Miembro grupo teatro “Fuente Roya”.
Monegros.

Otros Datos

Modelo de Currículum vitae europeo

Información Personal

Nombre
Dirección
Teléfono y Fax
Correo electrónico
Nacionalidad
Fecha de nacimiento

Experiencia Laboral

Fechas
Nombre y dirección del empleador
Tipo de empresa o sector
Puesto o cargo ocupados
Principales actividades
y responsabilidades

Fechas
Nombre y dirección del empleador
Tipo de empresa o sector
Puesto o cargo ocupados
Principales actividades
y responsabilidades

Fechas
Nombre y dirección del empleador
Tipo de empresa o sector
Puesto o cargo ocupados
Principales actividades
y responsabilidades

Educación y Formación

Fechas
Nombre y tipo de organización
que ha impartido la educación o la formación
Principales materias
o capacidades ocupacionales tratadas
Título de la cualificación obtenida

Fechas
Nombre y tipo de organización
que ha impartido la educación o la formación
Principales materias
o capacidades ocupacionales tratadas
Título de la cualificación obtenida
(Si procede) Nivel alcanzado
en la clasificación nacional

MORALES MARTÍN, M^a José

C/ Monasterio de las Viñas, 135. 50005 Zaragoza
0034 976 306 690
pepa@yahoo.es
Española
02/01/1983



Área Administración

Noviembre 2005 – Actualmente.

Instituto Aragonés de la Juventud.

Sector Público.

Auxiliar Administrativo.

Gestión administrativa. Gestión de agendas, atención telefónica y de la documentación.

Recepción y acogida de los usuarios en la sala.

Enero 2005 – Junio 2005.

Asesoría Jurídica Toquero, S.A.

Asesoría-Consultoría.

Técnico en Gestión y Administración Pública.

Asesoramiento de ayudas y subvenciones. Manejo de las herramientas Office.

Tramitación de escrituras de compra-venta, declaraciones de renta, resúmenes trimestrales de IVA, nóminas, contabilidad informatizada.

Área Comercial

Junio 2005 – Noviembre 2005.

FLY, Muebles y Decoración.

Grandes Superficies.

Vendedora.

Creación de espacios de interior (diseño de interiores) y nuevas tendencias.

Estudios personalizados con programas especializados.

Gestión de cartera de clientes y devolución. Amplia experiencia con el trato al público.

Septiembre 2001 – 2005.

Universidad de Zaragoza.

Amplio conocimiento de las nuevas técnicas de mando y gestión dentro de la administración.

Diplomada en Gestión y Administración Pública.

Noviembre 2006.

Escuela Universitaria de Estudios Sociales de Zaragoza.

Conocimiento del entorno local y de sus necesidades en sus diferentes áreas. Hincapié en las formas de participación ciudadana europea.

Diploma de Especialización en Técnicas de Participación Ciudadana.

Título Propio de la Universidad de Zaragoza.

Fechas

Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación

Principales materias

o capacidades ocupacionales tratadas

Título de la cualificación obtenida

Fechas

Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación

Principales materias

o capacidades ocupacionales tratadas

Título de la cualificación obtenida

Fechas

Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación

Principales materias

o capacidades ocupacionales tratadas

Título de la cualificación obtenida

Capacidades y Aptitudes Personales

adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional

Lengua Materna

Otros Idiomas

Capacidades y Aptitudes Sociales

Vivir y trabajar con otras personas en entornos multiculturales, en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial

Capacidades y Aptitudes Técnicas

con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.

Otras Capacidades y Aptitudes

Permisos Conducción Información Adicional

Abril de 2004

Abril de 2002 y 2003

Noviembre de 2003

2002

2002

Abril de 2002

Noviembre 2006 – Junio 2007.

Escuela Universitaria de Estudios Sociales de Zaragoza.

Estudios sobre la Economía social y su importancia como alternativa a las actuales. Técnicas de dirección y mando y especialización en cooperativas, subvenciones, ayudas.

Diploma de Especialización en Dirección de Organizaciones de Economía Social. Rama Cooperativa y Sociedades Laborales.

Título Propio de la Universidad de Zaragoza.

Septiembre 1998 – 2001.

Instituto de Formación Profesional “Los Enlaces”.

Programación en Cobol, C++, Basic, etc.

Gestión de bases de datos.

FP II Técnico Especialista en Informática de Gestión.

Septiembre 1996 – 1998.

Instituto de Formación Profesional “Los Enlaces”.

FP I Auxiliar Administrativo.

Castellano.

Inglés.

Lectura Excelente

Escritura Buena

Expresión oral Excelente

Don de gentes y capacidad de escuchar.

Convivencia en piso de estudiantes.

Tres meses de estancia en el extranjero (Londres, Inglaterra).

Microsoft Certified In: Word, Power Point, Excel, Access, Internet.

Voluntario Expo Zaragoza 2008.

Creación y puesta en marcha de la Asociación para la Democracia y la Participación Ciudadana. ADEPAC.

B1

II Jornadas sobre contabilidad y finanzas. Universidad de Zaragoza.

Ediciones II y III Jornadas sobre Innovación y Empresa Innovadora. Huesca. Univ. Zaragoza.

I Jornadas Nacionales de Cooperativismo y la Economía Social en la Sociedad del Conocimiento. Universidad de Zaragoza.

Hablar en Público. 30 horas. Centro Cultural Ibercaja. Huesca.

Planificación y Gestión en el Tiempo del Trabajo. 8 horas.

III Congreso Iberoamericano de Estudiantes de Derecho Penal. “La Responsabilidad en el Ejercicio de la Función Pública”. Universidad de Zaragoza.



Test de selección

Las empresas pueden emplear diversos tipos de pruebas escritas en sus procesos de selección, para determinar los candidatos ideales.

En muchos casos estas pruebas son previas a las entrevistas.

Los test son pruebas que provocan y registran comportamientos. Sirven para medir rasgos significativos del comportamiento. El objetivo que persiguen es averiguar en qué medida una persona se adecua a un puesto de trabajo determinado.

Los test son una prueba más del proceso de selección, y no siempre serán los responsables de que se consiga o no un trabajo.

Grupos de pruebas laborales

Test de Proyectos

Buscan predecir el comportamiento futuro de una persona. Tratan de revelar los aspectos más escondidos de la personalidad del candidato.

Por ejemplo, de varios test se deduce que una persona tiene mal control sobre sus emociones de rabia, se detecta que tiene mala tolerancia a la frustración cuando no puede lograr lo que quiere...

Test de Aptitudes

Valoran los requisitos específicos del candidato para un determinado puesto de trabajo. Este tipo de test se encarga de medir diversas funciones como, la velocidad de reacción, la coordinación, etc.

Test de Nivel

Valoran el nivel intelectual del candidato. Para ello lo usual es someter al candidato a una batería de preguntas contra el tiempo, donde se le pide hacer secuencias lógicas o escribir una cierta cantidad de palabras por minuto.

Test de personalidad

Miden las características personales del candidato; autocontrol, emocionalidad, introversión, iniciativa, etc.

Al candidato se le pide que responda a una serie de preguntas, bien eligiendo entre varias respuestas,

bien diciendo "sí o no", o dando una respuesta libre y espontánea. Las respuestas deben ser sinceras.

Ejemplos de preguntas que suelen plantearse:

- ▶ ¿Piensa que es mejor hacer las cosas por sí mismo que explicarlas?
- ▶ ¿Le consideran sus amigos rencoroso?
- ▶ ¿Suele fiarse de sus primeras impresiones?
- ▶ ¿Experimenta a veces la impresión de ser incomprendido?

Consejos para enfrentarse a los test

- ▶ Estar relajado y descansado.
- ▶ Si no se entiende algo, preguntar antes de comenzar.
- ▶ Si hay alguna pregunta que no se conoce, pasar a la siguiente y cuando se haya terminado el ejercicio, volver a las preguntas que están sin contestar.
- ▶ No hay que preocuparse si ha faltado tiempo en contestar a todas las preguntas. El tiempo que señalan para la realización de los test suele ser inferior al necesario.



La entrevista de trabajo

La entrevista de trabajo es la técnica más utilizada en los procesos de selección de personal. Ante un puesto de trabajo, se establece el perfil del candidato que va a desempeñar ese puesto y posteriormente, a través de la entrevista, se comparan las características objetivas de una serie de candidatos, para poder cubrir un determinado puesto de trabajo.

Es una situación que produce un alto grado de nerviosismo y ansiedad. Se puede preparar de antemano y afrontar la entrevista como un reto enriquecedor, una situación de la que se puede aprender y obtener aspectos positivos.

Es bueno dejarse ayudar por los profesionales de orientación, sobre técnicas y métodos, para afrontar esta situación en las mejores condiciones posibles, con objeto de conseguir el empleo.

Para eso hay que plantearse la entrevista como una **entrevista de negocios**, de ventas, en la que hay que vender un producto: "tú mismo", y como buen vendedor hay que saber cuáles son los puntos fuertes y vendibles del producto (formación, juventud, entusiasmo, experiencia, etc.), y cuáles son los puntos débiles,

con la intención de compensarlos. Todo producto comercial posee unas cualidades internas y otras externas, hay que descubrirlas y venderlas.

Es el momento de afianzar la candidatura al puesto y demostrar y convencer al seleccionador de que se es el candidato ideal para cubrir ese puesto de trabajo. Razones suficientemente importantes para preparar la entrevista con esmero.

Además es muy importante la imagen con la que se presenta el producto, de ahí la importancia del modo en que nos mostramos externamente en una entrevista personal y el modo en el que la mantenemos. Esto condicionará nuestra selección o rechazo para el puesto de trabajo al que aspiramos.

¿Qué es lo que se puede conocer de una persona mediante la entrevista?

- ▶ Su saber estar, carácter y temperamento.
- ▶ La personalidad.
- ▶ Iniciativa y autonomía; capacidad de tomar decisiones.

- ▶ Responsabilidad.
- ▶ Liderazgo y capacidad para el trabajo en equipo.
- ▶ Sus habilidades sociales; como se relaciona y se comunica con la gente.
- ▶ Experiencia.
- ▶ Motivación y actitudes.
- ▶ Potencial profesional y capacidad para adaptarse rápidamente a los cambios.
- ▶ Condiciones de vida.

¿Cuál es el objetivo?

Conseguir el trabajo

Para ello hay que:

- ▶ Demostrar que se **sabe, puede y quiere** desarrollar el trabajo.
- ▶ Transmitir la **competencia laboral** para el puesto.
- ▶ Reflejar que se está realmente **interesado**.
- ▶ Causar una **impresión positiva** en el entrevistador.

Tipos de entrevistas personales

Los entrevistadores tienen en cuenta dos factores:

- El número de personas a entrevistar. Entrevistas individuales y colectivas (Dinámicas de Grupo).
- El tipo de entrevista a realizar, la cual siempre será consecuencia del número de candidatos y del tipo de empleo a ocupar.

En función del modo en que se realizan las preguntas. Existen tres tipos básicos de entrevistas:

► **Entrevista directa** a partir de preguntas cerradas en las cuales nos sometemos a un bombardeo de preguntas, más parecido a un interrogatorio y sin posibilidades de contestar más allá de lo preguntado.

► **Entrevista indirecta** a partir de preguntas abiertas, en donde nuestro entrevistador nos dejará totalmente la iniciativa, debiéndonos desenvolver solos por completo y a nuestro modo durante la misma.

► **Entrevista mixta** que es una mezcla de las dos anteriores.

En función del clima o del nivel de dificultad hay tres tipos:

► Entrevista informal

Sin un esquema previo, el entrevistador se limita a sugerir temas y a observar las respuestas del candidato. Se suele realizar en los sitios más variados: en un bar, en el propio taller, etc.

► Entrevista “estándar”

Es aquella que mantiene un esquema de preguntas preestablecido, con unas determinadas fases, intentando abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer del candidato.

Sus fases suelen ser:

- **Saludo y presentación:** Importante porque es el primer contacto entre el candidato y el seleccionador, y en el cual hay que empezar a dar una buena impresión.
- **Conversación informal para romper el hielo:** Charla intrascendente que utiliza el seleccionador para reducir el estado de ansiedad del entrevistado.

► **Introducción al tema y “reglas del juego”:** Momento en el que el entrevistador explica las normas y reglas que se van a seguir en la entrevista.

► **Preguntas y respuestas:** Fase de la entrevista en la que se afrontan todos los aspectos relacionados con el puesto de trabajo y las características del candidato.

► **Aclarar dudas:** Momento de la entrevista en el que pueden aclarar y consultar cualquier duda sobre el puesto de trabajo, la empresa.

► **Despedida:** Última fase, en la cual hay que asegurar el proceso a seguir en la selección.

► Entrevista cualificada.

Son las que se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta exige un grado elevado de responsabilidad.

Cómo preparar la entrevista

Hay que tener en cuenta que se trata de una situación en la que el entrevistador necesita saber cómo es el candidato y si va a encajar en el trabajo que propone; por lo tanto, desde el primer momento evalúa.

La primera impresión que se causa es muy importante para conseguir el objetivo: conseguir el empleo. Desde el momento en que pongamos el pie en el lugar de la entrevista, hemos de considerarnos bajo “proceso de selección”.

Es importante tener en cuenta que la persona manifiesta su forma de ser no sólo con las palabras (lenguaje verbal), sino también por los gestos (lenguaje no verbal); lo que se diga y la actitud que se adopte al decirlo es importante a la hora de seleccionar al candidato.

Antes de acudir a una entrevista

Informarse sobre la empresa

► Buscar en todos los medios información sobre: actividad, localización, dirigentes, productos, ventas, reputación, beneficios, proyectos...

Ir en la mejor condición psicológica y física

- Ir descansado y relajado.
- Analizar y estudiar las posibles preguntas.

Empatizar con el entrevistador

► Es una persona que realiza su trabajo, que consiste en asegurarse que el aspirante reúne las mejores condiciones técnicas y personales para cubrir un puesto. Necesita saber cómo es el candidato y si puede encajar en el puesto de trabajo que ofrece.



Desarrollo de la entrevista

Primera impresión y saludo

- ▶ Ser puntual (5-10 minutos antes), en este tiempo aprovechar para aclarar ideas y calmar los nervios. No debemos llegar antes porque denota ansiedad y nunca tarde.
- ▶ Llevar ropa adecuada (cuidar el aspecto y la higiene). Acomodarse a las circunstancias según el puesto al que se opta.

Comunicación no verbal

- ▶ Saludo, dar la mano con firmeza, pero sin exagerar y acompañar el saludo con una cordial sonrisa. No adelantarse al dar la mano, le corresponde al entrevistador tender en primer lugar la mano. Una vez estrechada suéltala con un movimiento decidido.
- ▶ Andar con agilidad, mostrarse activo.
- ▶ Esperar a que inviten a sentarse y si no es así pedir permiso.
- ▶ Procurar no poner las manos encima de la mesa del entrevistador.
- ▶ Intentar sentarse cómodamente desde el principio, no buscar la postura adecuada constantemente, sin hundirse en el asiento, ni deslizarse hacia la parte delantera.
- ▶ No fumar, tampoco comer caramelos y chicles.

Habilidades no verbales

Una persona manifiesta su forma de ser con las palabras (lenguaje verbal) y con los gestos (lenguaje no verbal).

Escuchar

Es necesario permanecer atento para contestar a las preguntas, captar las observaciones, ¿cómo escuchar?

- ▶ Mantener el contacto visual con el entrevistador, mirar a los ojos.
- ▶ Indicar que se escucha diciendo sí o afirmando con la cabeza.
- ▶ Confirmar o resumir de vez en cuando lo que ha dicho el entrevistador.



Voz

- ▶ Tono de voz firme, animado, convincente y apropiado.
- ▶ Volumen de voz suficiente.
- ▶ Claridad: vocalizar.
- ▶ Fluidez verbal sin mostrarse charlatán.

Gestos

- ▶ Pocos, deben usarse para reforzar los argumentos (con moderación).
- ▶ No hacer ningún tic o acto repetitivo (mover algo con la mano, jugar con los anillos, ajustarse el cuello de la camisa, tocarse el pelo...).

Sentido del humor

- ▶ Sonreír en los momentos adecuados al escuchar y al hablar, no reír a carcajadas: puede tener una doble interpretación.
- ▶ Mostrarse cortés y con amabilidad.

Conclusión

Mostrarse como una persona capaz de dominar los nervios. El entrevistador no es un adivino, lo nervioso/a que uno se siente sólo lo sabe uno mismo.

Habilidades verbales

Lo que se diga y la actitud que se adopta al decirlo es muy importante.

Cómo y sobre qué hay que hablar:

Mentalizarse

- ▶ La visita es de negocios y no de caridad. Respetarse a sí mismo es lo más importante.
- ▶ "Soy el candidato adecuado para el trabajo."
- ▶ Todas las preguntas tienen sentido. No hay preguntas inocentes, sencillas o difíciles, sólo hay preguntas destinadas a conocer cómo es el candidato, cuál es su personalidad y qué aptitudes tiene para el puesto.

Forma de hablar

- ▶ Hablar bien, ni mucho ni deprisa.
- ▶ Centrarse en lo esencial del tema, dejar de lado detalles innecesarios.
- ▶ Eliminar el uso del argot y de las palabras callejeras y malsonantes.
- ▶ No utilizar expresiones como ¿me comprende usted?, ¿me entiende?

Comentarios

- ▶ Hacer siempre comentarios positivos y favorables acerca de experiencias anteriores.
- ▶ Hacer comentarios que demuestren interés, motivación, entusiasmo y aptitudes por el trabajo.
- ▶ No mostrarse como un sabelotodo.
- ▶ Intentar demostrar todo lo que se dice (con ejemplos).



Hacer preguntas

Conseguir con ello dos propósitos:

- ▶ Demostrar interés por el puesto.
- ▶ Obtener información para decidir si el puesto interesa.

Preguntar:

- ▶ Sobre el trabajo.
- ▶ Posibilidades de formación.
- ▶ Perspectivas de promoción.
- ▶ Salario.

Preguntas difíciles

- ▶ No ofrecer información que pueda perjudicar (problemas anteriores, despidos...).
- ▶ En caso de que el entrevistador conozca este tipo de información responder honestamente exponiendo superficialmente el problema.
- ▶ No tratar de ganarse al entrevistador con piropos ni recurriendo a sentimientos de pena.
- ▶ Evitar temas polémicos (políticos, religiosos...).
- ▶ Si preguntan directamente contestar honestamente sin darle mucha importancia. Siempre mostrarse tolerante y comprensivo con otras formas de pensar.
- ▶ No mostrarse pesimista.

- ▶ Salario. Plantearlo al final de la entrevista, de pasada, no dar sensación de ser avaricioso.

- ▶ No contradecirse.
- ▶ No exagerar nunca y hablar con realismo.

Despedida y cierre

- ▶ Antes de despedirse preguntar cómo va a continuar el proceso.
- ▶ No bajar la guardia. La entrevista no termina hasta que uno se despide del entrevistador y ha salido de su despacho.
- ▶ Estrechar la mano del entrevistador y despedirse de forma adecuada "Adios, señor/a agradezco la atención prestada".

Preguntas más frecuentes

Formación y estudios

- ▶ ¿Qué estudios tiene?
- ▶ ¿Por qué eligió esos estudios?
- ▶ Si pudiera volver a empezar, ¿estudiaría lo mismo?

- ▶ ¿Qué ha aprendido en sus prácticas de estudios?
- ▶ ¿Por qué abandonó los estudios?

Motivación y expectativas

- ▶ ¿En qué ha trabajado anteriormente?
- ▶ ¿Qué experiencia profesional similar ha tenido?
- ▶ ¿Por qué ha respondido a nuestro anuncio?
- ▶ ¿Qué sabe de nuestra empresa?
- ▶ ¿Cuáles son las ventajas e inconvenientes de este puesto de trabajo?
- ▶ ¿Por qué cree que se adaptará a este puesto de trabajo?

Objetivos profesionales

- ▶ Profesionalmente, ¿qué objetivos tiene?
- ▶ ¿Qué clase de empleo desearía hallar?
- ▶ ¿Con qué clase de superior le gustaría trabajar?
- ▶ ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?

Familia y situación económica

- ▶ ¿Cuál es su estado civil?
- ▶ ¿Qué piensa su familia de este trabajo?
- ▶ ¿Realiza otro trabajo o actividad?
- ▶ ¿Cuál es la profesión del padre o de la madre?

Ocio y relaciones sociales

- ▶ ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ▶ ¿Con qué tipo de personas le gusta relacionarse?
- ▶ ¿Pertenece a algún club, asociación o sindicato?

Valores e ideología

- ▶ ¿Qué piensa de usted?
- ▶ ¿Es usted una persona problemática?
- ▶ ¿Cuál es su principal virtud y su principal defecto?

Salud y enfermedades

- ▶ ¿Ha estado enfermo recientemente?
- ▶ ¿Tiene alguna enfermedad crónica?
- ▶ ¿Qué tipo de medicación toma?

Ideas para utilizar en la entrevista de puestos cualificados

Hábleme de usted

No hay que andarse por las ramas. Nunca responder sin antes haber concretado si el entrevistador desea oír hablar sobre la vida privada o profesional.

¿Cuál es el motivo de su éxito en esta profesión?

Con esta pregunta, el entrevistador no desea oír un relato sobre las causas del triunfo, lo que le interesa saber es cómo actuaría una persona en el trabajo. Personalizar e incorporar valores clave de nuestro perfil personal, profesional y de empresa es lo correcto.

¿Qué desea encontrar en nuestra empresa?

Desear una empresa donde las características personales y profesionales permitan colaborar en la obtención de las metas clave de la empresa. No mencionar lo que se quiere de la empresa, expresarse en términos de lo que haríamos por ella. La palabra clave es "colaboración".

¿Qué experiencia posee usted en relación con este puesto?

Esta pregunta es la oportunidad esperada para convencer al entrevistador de nuestra valía, pero antes de contestar, asegurarse de saber cuáles son los aspectos más críticos para el entrevistador. El entrevistador no busca un competente ingeniero, vendedor o administrativo; desea encontrar a la persona que sea

capaz de trabajar rápidamente y de forma eficaz en los proyectos actuales. En la entrevista, la empresa hace un esbozo del puesto, pero lo que desea es contratar a la persona que solucionará los problemas.

¿Qué planes tiene para su futuro profesional?

Es una forma rebuscada de preguntar: "¿En qué puesto desearías estar dentro de cinco años?". La trampa en la que caen todos los que inician su carrera profesional es contestar "en un puesto de dirección", porque creen que así demuestran ambición y empuje.

Pero se ha convertido en una respuesta tan trillada que genera una cadena de nuevas preguntas difíciles de responder, con acierto, por los recién graduados: ¿Cómo define la dirección? ¿Cuál es la principal responsabilidad de la dirección?

La respuesta más segura es la que nos identifica con la profesión que vamos a iniciar como carrera. "En cinco años confío en convertirme en un profesional experto, con plenos conocimientos sobre la empresa, la industria y las oportunidades que se presenten ante mí...".

¿Con qué clase de personas le gusta trabajar?

Esta es la parte sencilla de contestar en una engañosa pregunta. Naturalmente: "Con personas satisfechas de su trabajo, honradas, sinceras y con dedicación..."

¿Por qué ha cambiado de trabajo tan a menudo?

Justificarlo con el tema de la juventud y comentar el error que supone saltar de empresa en empresa. Intentar convencer al entrevistador de que los cambios no fueron debidos al poco rendimiento en el trabajo.

¿Por qué estuvo sin trabajo tanto tiempo?

Tener preparada una adecuada explicación para todos los períodos de desempleo. En caso contrario, es difícil que hagan una oferta de trabajo. Hay que decir la verdad, todo el mundo comprende.

¿Cuál es su punto débil?

Esta pregunta es una clara invitación para poner la soga al cuello. Rechazar la invitación. La mejor salida es una respuesta generalizada que se relacione con algún rasgo clave positivo. Elabora la respuesta de manera que la "debilidad" aparezca al final como una característica positiva. Hay que conseguir convertir una pregunta muy comprometida en una oportunidad para promocionar el perfil profesional.

¿Cuál es su punto fuerte?

Concentrarse en el pasado y mencionar un par de factores clave de cada categoría de perfil.

¿Cuánto desea ganar?

Una respuesta equivocada puede valer la eliminación inmediata. Siempre existe la tentación de pedir un salario elevado, a sabiendas de que luego se rebajará la cantidad, pero es un enfoque miserable.

Las empresas manejan unas tablas salariales muy estrictas para cada puesto, de manera que una respuesta inapropiada borrará todas las posibilidades de obtener el empleo.

¿Cuál es la solución? Una respuesta como "deseo ganar tanto como mis cualificaciones y experiencia permitan". No estaría de más añadir a esta pregunta al final ¿cuál es la cifra que ustedes asignan para este puesto?

¿Qué le gustaría estar realizando dentro de cinco años?

La respuesta más prudente consiste en desear ser considerado como un buen profesional y una persona integrada. Antes de concretar más, hay que conocer las oportunidades reales de promoción dentro de la empresa.

Dinámicas de grupos

Son técnicas de discusión verbal, donde se pueden confrontar a diferentes candidatos desde distintos puntos de vista, en un clima de armonía y de respeto.

Asimismo permite desarrollar la competencia comunicativa; ejercitar la pronunciación y practicar la coherencia entre el tono de voz, los gestos y el uso de un lenguaje adecuado.

Sería conveniente mostrar comportamientos que demuestren las competencias profesionales desarrolladas a lo largo de la experiencia profesional.

Tipos de dinámicas

El foro

En esta dinámica varias personas discuten un tema determinado, ante un auditorio. Esta técnica es una de las más utilizadas debido a que tiene numerosas ventajas: Permite la discusión y la participación, también la libre exposición de ideas y opiniones de los miembros del grupo, da oportunidad de conocer las opiniones de los componentes del grupo.

La Mesa Redonda

Se efectúa cuando se desea conocer el punto de vista de distintas personas sobre un tema determinado. En esta técnica grupal se siguen una serie de pasos, que permiten el mejor desempeño de la misma.

El coordinador inicia la mesa redonda y hace una breve introducción del tema

que se va a tratar. Explica el desarrollo de la mesa redonda. Presenta a los participantes. Explica el orden de intervención de éstos. Comunica al auditorio que, una vez concluidas las intervenciones, pueden formular preguntas. Luego cede la palabra por orden.

El Panel

Se diferencia de la mesa redonda porque no se debate un tema, sino que cada uno de los expositores presenta un punto o aspecto del mismo, completando o ampliando, si es necesario el punto de vista de los otros, los integrantes pueden variar de 4 a 6 personas, cada una especializada o capacitada en el punto que le corresponde y existe también un coordinador que se encarga de dirigir el panel.

Debate

Es una discusión entre dos o más personas sobre un tema determinado, éste tiene como objetivo conocer todos los aspectos de un tema o asunto, a través de la exposición de las opiniones que tienen todos los integrantes de un grupo.

Para que tenga éxito, en el grupo debe haber:

- ▶ Cooperación, en donde los miembros deben manifestar mutuo respeto.
- ▶ Orden, los participantes aguardan el uso de la palabra para permitir la participación de todos.
- ▶ Compromiso, se debe actuar con sinceridad y responsabilidad.

Seminario

El seminario tiene por objetivo la investigación o estudio intensivo de un tema en reuniones de trabajo debidamente planificadas. Constituye un verdadero grupo de aprendizaje activo, pues los miembros no reciben la información ya elaborada, sino que la indagan por sus medios en un clima de colaboración recíproca.

El grupo de seminario está integrado por no menos de 5 ni más de 12 miembros. Los grupos grandes, que deseen trabajar en forma de seminario, se subdividen en grupos pequeños para realizar la tarea.

Torbellino de ideas

Su objetivo consiste en desarrollar y ejercitar la imaginación, entendida como la capacidad de establecer nuevas relaciones entre hechos.

Esta es una técnica de grupo que parte del supuesto básico de que si se deja a las personas actuar en un clima totalmente informal y con absoluta libertad para expresar lo que se les ocurre existe, la posibilidad de que, entre el fragmento de cosas imposibles o descabelladas, aparezca una idea brillante que justifique todo lo demás. El torbellino de ideas tiene como función, precisamente, crear ese clima informal, permisivo, despreocupado, sin críticas y estimular el libre vuelo de la imaginación.

Recursos para la búsqueda de empleo

Cualquier persona a partir de 16 años puede incorporarse a una empresa como trabajador.

Cuando un trabajador solicita empleo, se ofrece para realizar un trabajo en el que pueda desarrollar sus habilidades y conocimientos a cambio de obtener un salario.

Las relaciones laborales entre trabajador y empresario vienen establecidas por un Contrato de Trabajo (acuerdo entre empresario y trabajador por el que se está obligado a prestar determinados servicios a cambio de una retribución) y un Convenio colectivo (es el acuerdo suscrito por los empresarios y los representantes de los trabajadores de un sector determinado para fijar las condiciones de trabajo).

En este apartado encontraremos servicios, centros y organismos que, además de ofrecer información sobre ofertas de trabajo, realizan la función de poner en contacto al demandante de empleo con aquellas empresas u organismos actual o potencialmente interesados en contratar nuevos trabajadores.

Oficinas de empleo del INAEM

La red de Oficinas de Empleo del INAEM son las unidades específicas de atención al público que, distribuidas por todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Aragón, ofrecen de forma gratuita a sus ciudadanos todos los servicios que este organismo dispensa.

Con carácter general los usuarios de los servicios del INAEM (trabajadores, ocupados o desocupados, empresas, instituciones, entidades, etc.) deberán dirigirse a la Oficina de Empleo que les corresponda.

Horario de Oficinas de Empleo

El horario de atención al público en las Oficinas de Empleo de la Comunidad Autónoma de Aragón es de 9 a 14 horas, de lunes a viernes.

Búsqueda de Oficina de Empleo por Distritos Postales

La Oficina de Empleo que corresponde al usuario depende del distrito postal de su domicilio y se puede consultar en cualquier oficina de empleo, y en <http://inaem.aragon.es>

Inscripción de demandantes de servicios del INAEM

La inscripción de demandantes se realiza en las Oficinas de Empleo, distribuidas por todo el territorio de Aragón.

La inscripción, es siempre voluntaria, a excepción de los solicitantes de prestaciones por desempleo para quienes es un trámite obligatorio. Es gratuita y lleva aparejada la entrega al interesado de una tarjeta de demanda.

Oficina electrónica

Gestión de la demanda por internet

El Instituto Aragonés de Empleo ofrece un servicio a los demandantes inscritos en el INAEM que permite realizar ciertos trámites a través de **internet**:

- ▶ Renovación de la demanda de empleo.
- ▶ Duplicado del Documento de la demanda.
- ▶ Consulta de la demanda.
- ▶ Obtener informes personalizados.

Formas de acceso

Desde cualquier ordenador con conexión a internet a través de <http://inaem.aragon.es>

Demanda de servicios

Características y requisitos

La demanda de servicios es un documento informático donde se encuentran recogidos todos los datos, personales y profesionales del demandante.

En ella el INAEM trata de recabar la mayor información posible acerca de las características del demandante a fin de poder satisfacer adecuadamente sus pretensiones y necesidades en relación al empleo, la formación y la orientación profesional.

Requisitos:

- ▶ Ser español o nacional de país miembro de la Unión Europea o de los países firmantes del Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, así como cónyuge o hijo menor de 21 años o mayor a su cargo.
- ▶ Ser trabajador extranjero no comunitario con reconocimiento de acceso al mercado nacional.
- ▶ Tener más de 16 años.
- ▶ No estar imposibilitado para el trabajo.

Datos y modificación de demanda

Los datos contenidos en la demanda constituyen la herramienta de trabajo para el INAEM y son fundamentales para poder proporcionar los servicios que el usuario requiere y solicita.

La demanda está constituida por datos personales y datos profesionales, siendo éstos importantes para el usuario, en virtud de ellos se realizan la selección de candidatos para ofertas, cursos de formación, servicios de orientación.

Es necesaria una permanente actualización de los datos, que se realiza gracias a la modificación de la demanda y puede llevarse a cabo siempre que el usuario lo solicite y cuando se producen variaciones en la vida personal y profesional del demandante.

Lugar donde se realiza

Las personas que deseen inscribirse como demandantes de empleo del INAEM, deberán hacerlo en su Oficina de Empleo, ésta depende del distrito postal del domicilio y se puede consultar en cualquier oficina de empleo y en internet: <http://inaem.aragon.es>

Documentación necesaria

La documentación necesaria para realizar la inscripción como demandante de empleo es la siguiente:

- ▶ Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carnet de Conducir para las personas con nacionalidad española.
- ▶ Permiso de Residencia y/o Trabajo para las personas de otras nacionalidades a excepción de las personas pertenecientes al Espacio Económico Europeo que durante los tres primeros meses de permanencia necesitan un documento acreditativo de su identidad y nacionalidad.
- ▶ Documentación acreditativa de la formación que posea el interesado (diplomas, seminarios, etc.). Para sucesivas inscripciones sólo habrá que aportar la documentación que no haya sido presentada con anterioridad.
- ▶ Documentación acreditativa de la experiencia laboral del demandante (contratos, certificados de empresa, etc.).
- ▶ Otros documentos como permiso de conducir, carnets profesionales, habilitaciones, etc.

Renovación de demanda

La renovación de la demanda es el trámite a través del cual el demandante de empleo reitera su voluntad de permanecer inscrito en el INAEM y por tanto, el requerimiento de sus servicios; este trámite es conocido como el sellado de la tarjeta que en determinadas fechas el demandante debe llevar a cabo en su Oficina de Empleo.

Qué debe hacer en caso de...

Sustracción o pérdida de la Tarjeta de Demanda de Servicios

En cuanto exista este problema debe acudir a la Oficina de Empleo a fin de proporcionarle un duplicado de la Tarjeta de Demanda.

No renovación de la demanda por enfermedad o accidente

Comunicar y justificar, mediante la presentación del documento de Baja Laboral de la Seguridad Social o justificante médico, la enfermedad o accidente en la Oficina de Empleo con la mayor brevedad posible.

Inicio de actividad laboral por cuenta propia o ajena

Se comunica a la Oficina de Empleo el inicio de la citada actividad, con la mayor brevedad posible, presentando documento acreditativo como alta de la Seguridad Social o fotocopia del contrato de trabajo.

Traslado de domicilio

Si se trata de un traslado dentro del territorio nacional se debe acudir a la Oficina de Empleo, del nuevo domicilio. El traslado del expediente se realiza informáticamente, y genera un nuevo documento acreditativo de la solicitud de servicios con nuevas fechas de renovación y dirección actualizada.

Si se trata de un traslado fuera del territorio español hay que comunicarlo a la Oficina de Empleo. Dependiendo de la duración y causas del traslado al extranjero, la Oficina de Empleo procederá, bien a la suspensión de la demanda, bien a la baja en las bases de datos del INAEM.

Finalización de un curso de formación o la obtención de un nuevo título académico

Se debe poner en conocimiento de su Oficina de Empleo aportando documento justificativo, a fin de introducir esta nueva información de carácter profesional en el expediente y facilitar así la inserción profesional.

Oficinas de empleo del INAEM

Huesca

Huesca

San Jorge (esq. Avda. Menéndez Pidal). 22003. 974 228 011
ofempleo.huesca@aragon.es

Barbastro

Conde, 21. 22300
974 310 700
ofempleo.barbastro@aragon.es

Binéfar

San Quílez, 10. 22500
974 430 952
ofempleo.binefar@aragon.es

Fraga

San Quintín, 1, 3^{er} bajo. 22520
974 474 732
ofempleo.fraga@aragon.es

Jaca

Carmen, 21. 22700
974 356 146
ofempleo.jaca@aragon.es

Monzón

Pza. Juan Carlos I, 7 bajos. 22400
974 417 074
ofempleo.monzon@aragon.es

Sabiñánigo

Val Estrecha, s/n. 22600
974 480 116
ofempleo.sabinnanigo@aragon.es

Teruel

Teruel

Nicanor Villalta, 22. 44002
978 641 484
ofempleo.teruel@aragon.es

Alcañiz

Ciudad Deportiva, 10. 44600
978 831 495
ofempleo.alcanniz@aragon.es

Andorra

Dos de Mayo, 31
(esq. Pza. del Regallo) 44500
978 842 230
ofempleo.andorra@aragon.es

Calamocha

Pza. Montalbán, 7. 44200
978 730 904
ofempleo.calamocha@aragon.es

Utrillas

Avda. Valencia, 12. 44760
978 757 130
ofempleo.utrillas@aragon.es

Zaragoza

Zaragoza-Arrabal

Mariano Turmo, 24. 50015
976 730 352
ofempleo.arrabal@aragon.es

Zaragoza-Centro

Doctor Cerrada, 3. 50005
976 216 157
ofempleo.centro@aragon.es

Zaragoza-Pablo Gargallo

Pablo Gargallo, 29-33. 50003
976 282 068
ofempleo.pgargallo@aragon.es

Zaragoza-San José

Compromiso de Caspe, 4-10
50002
976 496 712
ofempleo.sanjose@aragon.es

Zaragoza-Santander

Santander 3-5. 50010
976 353 834
ofempleo.santander@aragon.es

Zaragoza-Torrero

Royo Villanova, 1. 50007
976 251 685
ofempleo.torrero@aragon.es

Calatayud

Glen Ellyn, 7. 50300
976 883 149
ofempleo.calatayud@aragon.es

Caspe

San Agustín, 1. 50700
976 630 797
ofempleo.caspe@aragon.es

Ejea de los Caballeros

Mediavilla, 27. 50600
976 661 251
ofempleo.ejea@aragon.es

Tarazona

Pza. Joaquina Zamora, 1. 50500
976 641 741
ofempleo.tarazona@aragon.es

Entidades colaboradoras del INAEM

Huesca

Instituto Aragonés de la Juventud

Ricardo del Arco, 6. 22003
974 293 025
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

ASAJA. Huesca

Plaza L. López Allué, 3, 4^a. 22001
974 240 061
asajahuesca@infonegocio.com

Ayuntamiento de Huesca

Pza. de la Catedral, 1. 22002
974 292 100
aytohuesca@huesca.es

CEOS-CEPYME Huesca

Plaza L. López Allué, 3, 2. 22001
974 242 363
ceos@ceos.es

CCOO

Avda. del Parque, 20. 22002
974 220 103
opea-hu@aragon.ccoo.es

Fundación San Ezequiel Moreno

Saturnino López Novoa, 4 bajos
22005
974 238 262
huesca@fundacionsanezequiel.org

UGT-Aragón

Avda. del Parque, 9. 22003
974 224 050
empleo22@aragon.ugt.org

Teruel

Instituto Aragonés de la Juventud

Residencia Juvenil "Luis Buñuel"
Ciudad Escolar, s/n. 44003
976 716 847
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

CEOE-CEPYME Teruel

Plaza Catedral, 9, 1^a. 44001
978 618 080
scalvo@cet-teruel.org

CCOO

Plaza Catedral, 9, 3^a. 44001
978 602 303
uc.teruel@aragon.ccoo.es

Fundación San Ezequiel Moreno

Amantes, 24, 3^o K. 44001
978 618 907
teruel@fundacionsanezequiel.org

UGT-Aragón

Plaza Catedral, 9, 3^a. 44001
978 601 096
ugt@aragon.ugt.org

Zaragoza

Instituto Aragonés de la Juventud

Franco y López, 4. 50005
976 716 847
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

ASES. Asoc. Aragonesa de Coop. y Soc. Laborales

P. Marín Bagües, 2. 50007
976 279 966
ases@asesaragon.org

CEPYME-Aragón

Santander, 36, 2^a plta. 50010
976 766 060
opea@cepymearagon.es

CCOO

Santa Lucía, 9. 50003
976 291 381
opea-ar@aragon.ccoo.es

CREA

Avda. Ranillas, 20. Ed. CREA. 50018
976 460 066
crea@crea.es

FACTA

Don Jaime I, 6, 2^o. 50001
976 290 429
facta@facta.es

Federico Ozanam

Ramón y Cajal, 24. 50004
976 443 366
fundacion@ozanam.com

Fundación El Tranvía

Gascón y Marín, 5. 50002
976 498 904
empleo@ftranvia.org

Fundación San Ezequiel Moreno

Alvira Lasierra, 12 local. 50002
976 158 219
infoaragon@fundacionsanezequiel.org

Fundación San Valero

Violeta Parra, 9. 50015
976 510 314
agencia@svalero.es
www.emplea2.net

IMEFEZ. Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza

Monasterio de Samos, s/n
(Ant. Matadero). 50013
976 724 042
club@zaragozadinamica.es

UGT-Aragón

Costa, 1, entlo. 50001
976 700 100
ugt@aragon.ugt.org



Instituto Aragonés de Juventud

Adscrito al Departamento de Servicios Sociales y Familia del Gobierno de Aragón, tiene entre sus objetivos, informar y orientar a los jóvenes sobre empleo, autoempleo, salud, formación, vivienda, tiempo libre, asociacionismo y otros temas de interés.

Oficina de Emancipación Joven

Esta Oficina presta servicios de asesoramiento en temas de empleo y vivienda, diseñando itinerarios profesionales, formando en habilidades de empleabilidad, preparando a los jóvenes para enfrentarse a una entrevista.

Tiene también por objeto crear cultura emprendedora informando y motivando, a través de talleres, que se imparten a grupos de jóvenes; asesorando ideas emprendedoras para crear empresas.

Dispone de un Servicio de Recursos para la Búsqueda de Empleo, en el que los jóvenes pueden encontrar información sobre convocatorias de empleo público y privado, becas, trabajo en el extranjero, formación reglada, no reglada y especializada, estudios y postgrados universitarios, cursos para desempleados y trabajadores.

Hay ordenadores de autoconsulta con conexión gratuita a internet, lectura de prensa, revistas, teléfono y fax para ponerse en contacto con las empresas y fotocopiadora.

Instituto Aragonés de la Juventud

Huesca

Oficina de Emancipación

Ricardo del Arco, 6. 22003. 974 293 025 emancipacionempleo.iaj@aragon.es

Teruel

Oficina de Emancipación

Residencia "Luis Buñuel". Ciudad Escolar, s/n. 44003
976 716 847 emancipacionempleo.iaj@aragon.es

Zaragoza

Oficina de Emancipación

Franco y López, 4. 50005
976 716 847 emancipacionempleo.iaj@aragon.es Lunes a viernes de 10 a 14 h.

Agencias de colocación

Son Entidades que colaboran con los Servicios Públicos de Empleo con el fin de ayudar a los trabajadores a encontrar un empleo y a los empleadores a la contratación de los trabajadores apropiados para satisfacer sus necesidades.

No tienen fines lucrativos, pero las agencias pueden exigir remuneración al empresario y/o al trabajador por los gastos ocasionados.

Están reguladas por el RD 735/1995 de 5 de mayo del Ministerio de Trabajo.

Agencias de Colocación de Aragón

Fundación Federico Ozanam

San Pablo, 84.
50003 Zaragoza
976 283 592
agencia@ozanam.com
www.ozanam.com

San Valero

Violeta Parra, 9.
50015 Zaragoza
976 510 314
976 511 386
agenciav@svaleiro.es
www.emplea2.net
www.svaleiro.es

UGT-Aragón (Huesca)

Avda. Parque, 9.
22001 Huesca
974 224 050
empleo@aragon.ugt.org

UGT-Aragón (Teruel)

Plaza de la Catedral, 9
44001 Teruel
978 601 096
empleo@aragon.ugt.org

UGT-Aragón (Zaragoza)

Costa, 1, 1ª planta
50001 Zaragoza
976 700 100
empleo@aragon.ugt.org
<http://aragon.ugt.org>

Plan de Formación e Inserción Juvenil de Aragón (FIJA)

El Plan FIJA es un programa impulsado por el Gobierno de Aragón, que promueve la inserción laboral de jóvenes de 16 a 20 años con baja o nula cualificación, mediante un sistema dual de aprendizaje de una profesión a través de un trabajo remunerado (la figura tradicional del "aprendiz").

Los jóvenes, que no necesitan formación ni experiencia previa, pasan una selección por parte de las empresas demandantes de aprendices de un determinado oficio. A continuación, cada joven firma con la empresa un **contrato para la formación** de una duración mínima de seis meses, prorrogable hasta dos años. En virtud de este contrato, el joven desempeña un doble papel:

- ▶ Trabajador de una empresa durante el 80% de los días. Allí ejecuta las tareas sencillas que se le encomienden en su puesto de trabajo y, por ello, cobra el salario que le corresponde.

- ▶ Alumno de un centro de formación en el oficio durante el resto de los días (habitualmente, un día a la semana). De este modo, el joven va aprendiendo el oficio "desde la base".

A lo largo de la duración del contrato, el joven cuenta con el apoyo de un tutor personal.

Además, el Gobierno de Aragón le concede una ayuda económica, especialmente si reside en localidad distinta a la de los centros de trabajo o de formación.

Plan FIJA

Avda. de Ranillas, 20. 50018 Zaragoza
976 794 435
fija@crea.es www.planfija.es

Empresas de trabajo temporal (ETT)

Son aquellas cuya actividad consiste en poner a disposición de otras empresas usuarias y con carácter temporal, trabajadores por ellas contratados. Son entidades privadas y con ánimo de lucro que intentan satisfacer temporalmente las necesidades de personal imprevistas y urgentes, de otras empresas. (Ley 14/ 1994 de 1 de junio). Ofrecen todo

tipo de trabajo, en cualquier categoría profesional, con experiencia o sin ella y a jornada completa o a tiempo parcial. La ETT cede al trabajador para prestar sus servicios en los siguientes casos:

- ▶ Para la realización de una obra o servicio determinado cuya ejecución es limitada en el tiempo, pero es de duración incierta, hasta la finalización de la obra o cumplimiento del servicio.

- ▶ Para atender a exigencias circunstanciales del mercado (No puede exceder de seis meses en un año).

- ▶ Para sustituir a trabajadores de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo hasta que finalice la causa de la sustitución.

- ▶ Para cubrir de forma temporal, un puesto fijo mientras dure el proceso de selección o de promoción de una empresa (no debe exceder a tres meses).

Es interesante conocer las empresas de trabajo temporal con sede en esta Comunidad Autónoma así como la ley que regula dichas empresas.

Para las cuestiones relacionadas con derechos y deberes de los trabajadores, el marco de referencia será el Convenio de la ETT que contrata o en su ausencia el Convenio Colectivo Estatal de ETT.

Recuerda:

- ▶ La ETT mantiene con sus trabajadores una relación laboral y con la empresa usuaria una relación

mercantil. El trabajador no deberá pagar a la ETT ningún gasto de selección, formación o contratación.

- ▶ Será la ETT la que pague al empleado, deduciendo únicamente las cantidades correspondientes a la cotización de la Seguridad Social e IRPF, según dicta la ley.

- ▶ El trabajador debe percibir como mínimo la retribución total que establece la empresa usuaria en su convenio colectivo o el del sector.

- ▶ La ETT debe impartir gratuitamente la formación adecuada a los trabajadores que se contrate para ser puestos a disposición de sus empresas clientes.

- ▶ El contrato ha de especificar el motivo de contratación, así como su duración máxima.

- ▶ La retribución total del trabajador englobará también las pagas extraordinarias, el correspondiente descanso semanal, festivos y vacaciones.

- ▶ El trabajador tendrá derecho a cobrar una indemnización económica de 12 días por año trabajado al finalizar el contrato.

- ▶ Si el trabajador sigue prestando sus servicios pasado el plazo establecido, se considerará vinculado a la empresa usuaria por un contrato indefinido.

La ETT debe estar autorizada por la Administración Pública y debe figurar en un registro especial.



Empresas de trabajo temporal

Huesca

Adecco

San Bartolomé, 4
22300 Barbastro
974 315 418
www.adecco.es

Alta Gestión

Joaquín Costa, 6
22300 Barbastro
974 314 540
www.altagestion.es
www.humangroup.es

Ananda Gestión

Avda. Doctor Artero. 22004
974 230 147
huesca@anandagestion.es
www.anandagestion.es

Flexiplan

Menéndez Pidal, 21. 22003
974 238 102
www.flexiplan.es

Manpower Team

Zaragoza, 13. 22003
974 241 981
www.manpower.es

Oper-Tem ETT

Alcoraz, 2, 1º, Of. 3. 22002
974 210 008
www.opertem.com

Pirework

Torreciudad, 15. 22391
974 316 581
www.pirework.com

Start People

Pº S. Juan Bosco, 3
22400 Monzón
974 403 012
www.startpeople.es

Teruel

Adecco

San Andrés, 21 bajos. 44001
978 608 959
silvia.alegre@adecco.es
Avda. Aragón, 43
44600 Alcañiz
978 833 436
mjose.lahoz@adecco.es
www.adecco.es

Flexiplan

Cervantes 10. 44002
978 617 050
www.flexiplan.es

Zaragoza

Adecco ETT, S.A.

Avda. Goya, 56. 50005
976 228 244
Coso, 97. 50001
976 200 614
G. Gómez de Avellaneda, 13.
50018. 976 799 455
Ortubia, 5 bajo
50100 La Almunia
976 811 990
Pza. del Fuerte, 14.
50300 Calatayud
976 889 199
www.adecco.es

Alta Gestión

San Vicente de Paúl, 5. 50004
976 296 124
zgz1010@altagestion.es
www.altagestion.es

Ananda Gestión

Avda. Madrid, 8 bajo. 50004
976 286 001
zaragoza@anandagestion.es
www.anandagestion.es

Attempora ETT

Coso, 102, 1º, Of. 12. 50001
976 228 407
zaragoza@attempora.com
www.attempora.com

Bicolan ETT

Tenor Fleta, 116. 50005
976 250 710
zaragoza@bicolan.com
www.bicolan.com

Denbolan

Avda. Madrid, 37. 50004
976 405 110
zaragoza@denbolan.com
www.denbolan.com

Faster Ibérica

Avda. César Augusto, 3, 2º C
50004
976 284 707
zaragoza@faster.es
www.faster.es

Flexiplan

Avda. Madrid, 87. 50010
976 332 828
www.flexiplan.es

Forsel Grupo Norte

Gran Vía, 42, entlo. dcha.
50005
976 301 470
aragon.ett@grupo-norte.es
www.grupo-norte.es

Futura de Servicios Empresariales

Avda. Tenor Fleta, 24, 1º dcha.
50008
976 250 487
www.futuraett.com

Imán Temporing

Avda. Tenor Fleta, 68 local
50007
976 383 161
www.empresasiman.com

Lacor Tem ETT

Valle de Zuriza, 42 local. 50015
976 233 493
lacor@grupolacor.com
www.grupolacor.com

Manpower-Team ETT

Avda. Madrid, 82 bajos. 50010
976 347 455
Avda. María Zambrano, 31.
Torre Oeste, planta 1. 50018
976 514 990
www.manpower.es

Nortempo ETT

G. Gómez de Avellaneda, 27
50018
976 743 583
www.gruponortempo.com

Olimpia Empleo

San Vicente Mártir, 17. 50008
976 232 777
www.grupoolympia.es

Oper Tem, S.L.

Pº Mª Agustín, 35. 50004
976 794 545
opertem@opertem.com
www.opertem.com

Personal 7 ETT, S.L.

Plaza M. Salamero, 14, 2º A
Prima. 50004
976 234 405
belenjimenez@
grupoconstant.com
www.grupoconstant.com

Profesional STAFF

Pza. M. Salamero, 14, 2º A
50004
976 484 247
zaragoza@professionalstaff.es
www.professionalstaff.es

Quality Resourcing

Pº Sagasta, 62, of. 4. 50006
976 250 256

Randstad

Plaza de España, 3, 1ª. 50004
976 482 160
zaragoza@randstad.es
María Zambrano, 21. 50015
976 106 720
www.randstad.es

Rango

Tomás Bretón, 7, 1º J. 50005
976 061 001
www.serviciosrango.com

Servitrece

Pol. Molino del Pilar, nave 17
50015
976 735 878
servitrece@servinational.com
info@servinational.com

Start People

G. Gómez de Avellaneda, 27
50018
976 740 585
Avda. Goya, 6 bajo. 50006
976 468 545
Avda. Madrid, 89 local. 50010
976 300 533
Pza. del Fuerte, 1 A. 3º izda.
50300 Calatayud
976 891 555
www.startpeople.es

Synergie

Pº Independencia, 24-26,
planta, local 5. 50001
976 399 040
www.synergie-ett.com

Temporing ETT S.L.

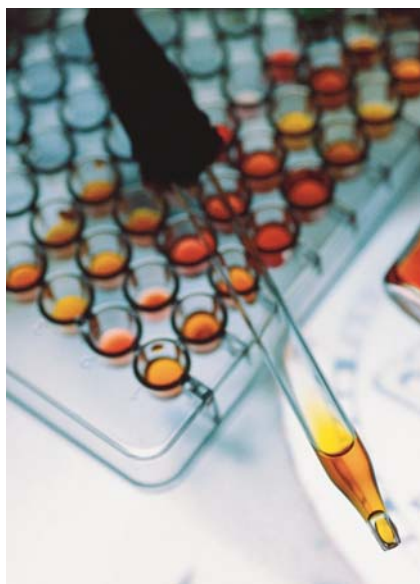
Avda. Madrid, 121, 9º
Edificio Madrid. 50015
976 334 733
zaragoza@temporingett.com
D. Jaime I, 5, 2º. 50001
976 205 340
zaragoza2@temporingett.com
Dr. Iranzo, 59 bajos,
local izdo. 50002
976 133 970
zaragoza3@temporingett.com
www.temporingett.com

V-2 Empleo Temporal (Grupo Alentis)

Julián Sanz Ibáñez, 42 local
50010
976 355 154
smartinez.alentis@once.es
www.alentis.es

Zarbeits ETT

Pº Independencia, 24-26,
planta 5, of. 5. 50001
976 224 488



Empresas de selección

Otro recurso para aproximarse al mercado laboral son las empresas de selección o consultorías. Son empresas privadas del sector servicios y en este caso el servicio es la selección de personal, selección que se lleva a cabo generalmente en tres fases:

- ▶ Estudio del perfil profesional.
- ▶ Reclutamiento de candidatos.
- ▶ Selección mediante pruebas y entrevistas.

Su actuación puede estar encaminada a gestionar la selección de una oferta de empleo concreta y en otras ocasiones a realizar estudios de mercado para conocer la situación del mismo y crear su propia base de datos.

Los medios de búsqueda de candidatos empleados por las empresas de selección son la inserción de anuncios en prensa o en portales de empleo en Internet, la consulta de su propia base de datos y la búsqueda directa.

A continuación ofrecemos un listado de las principales consultorías o empresas de selección de personal de la Comunidad Autónoma de Aragón a las que pueden dirigirse para formar parte de su banco de datos y participar en futuras selecciones. En este sentido, aconsejamos que remitan a estas empresas, cualquier variación que registren sus currículum: nuevos cursos, cambio de dirección o teléfono...

Empresas de selección

Teruel

Axioma Recursos Humanos

Plaza del Deán, 2. 44600 Alcañiz
978 834 885
axioma@activateruel.es
www.activateruel.es

CE Consulting Empresarial

Avda. Huesca, 15, local 2. 44600 Alcañiz
978 870 734
laboralalcaniz@ceconsulting.es
www.ceconsulting.es

Eurofirms

Avda. de la Hispanidad, 8. 44760 Utrillas
978 757 587
www.eurofirms.es

Externa

Pje. Belmonte de San José, 5-7.
44600 Alcañiz
978 835 545
externa@externasl.com
www.externasl.com

Zaragoza

Abaco Siglo XXI

Gran Vía, 9, 2º, 3ª. 50006
976 224 895
zaragoza@abacosigloxxi.com
www.abacosigloxxi.com

Adecco Selección

Manuel Lasala, 44, 1º C. 50006
976 201 580
www.adecco.es

Adecco Outsourcing

G. Gómez de Avellaneda, 13. 50015
976 798 350
www.adecco.es

ANSEC, S.L. Auditores-Consultores

Joaquín Costa, 2, pral. B izda. 50001
976 229 222
info@ansec.es
www.ansec.es

Ashloc Consultores

Resid. Paraíso, 1, esc B, 1º E. 50008
976 238 564
rrhh@ashloc.com
www.ashloc.com

ATE Recursos Humanos, S.L.

Gran Vía, 5, esc. dcha. entresuelo. 50006
976 224 927
ate@aterecursoshumanos.com.es
www.aterecursoshumanos.com

Ayanet. Plataforma Logística de Zaragoza Plaza

Bari, 57 (PLAZA). 50197
976 300 480
recepcion@ayanet.es
ayaconsulting@ayaconsulting.com
www.ayanet.es

Bonus Recursos Humanos

Marina Española, 2. 50006
976 272 216
bonus@bonusrecursoshumanos.es
www.bonusrecursoshumanos.es

CE Consulting Empresarial

Baltasar Gracián, 10, entlo. izda. 50005
976 550 510
zaragoza@ceconsulting.es
Sor Juana de la Cruz, 10. 50018
976 060 220
actur@ceconsulting.es
www.ceconsulting.es

Consultores M-TT

San Lorenzo, 30, of. A. 50001
976 231 000
cmtt@consultoresmtt.com
www.consultoresmtt.com

Cosmos RRHH

Avda. Cataluña, 19, of. 1ª. 50014
976 293 486
zar@grupocosmos.net
www.grupocosmos.net

Crit Interim España

Coso, 87, 3º A. 50001
976 550 917
zaragoza@grupo-crit.com
www.grupo-crit.com

Egesa

Avda. Juan Carlos I, 22, 1º C. 50009
976 751 314
info@egesaonline.com

Ernst & Young

Avda. Gómez Laguna, 25. 50009
976 458 110
www.ey.com

FSC Inserta

(Especialistas en empleo para discapacitados)
Fray Luis Amigó, 2. 50006
976 258 225
fsc.aragon@fundaciononce.es
www.fsc-inserta.es

Iberema

Avda. Madrid, 7-9, local 7. 50004
976 285 469
iberema@iberema.com
www.iberema.com

Empresas de selección

Ingoi Asesores

Pº Rosales, 26, esc. 1, 1º, of. 9
50004
976 593 312
asesoria@ingoin.com

Instituto de Psicología-Asesores

Pº Sagasta, 41, 1º, of. 1
50007
976 252 200
administración@ipa.es
www.ipa.es

ITM Consultants, S.A.

Albareda, 1, 6º D
Edificio Plaza Aragón, 13. 50004
976 219 047
info@itmconsultores.com
www.itmconsultores.com

Lexia Consultores

San Miguel, 2, 4º A
50001
976 530 735
formacion@lexiaconsultores.com
rrhh@lexiaconsultores.com
www.lexiaconsultores.com

Montaner & Asociados

Pº Fernando el Católico, 68 ático
50009
976 158 092
aragon@montaner.com
www.montaner.com

Prímula Asesores

Fray Luis Amigó, 2.
Edif. Diamante, pral. B. 50006
976 203 205
asesores@primulas.com
www.primulas.com

Profesional Staff

Plaza Salamero, 14, 2º A
50004
976 484 247
zaragoza.ad@profesionalstaff.es
www.profesionalstaff.es

Randstad

Plaza España, 3, 1ª planta
50004
976 418 655
María Zambrano, 21 local
50018
976 106 720
www.randstad.es

RH Asesores, Métodos y Aplicaciones

Pº Sagasta, 4, pral. dcha. 50006
976 218 934
zaragoza@gruporh.com
www.gruporh.com

RND

Recursos Humanos
Menéndez Pelayo, 30
50009
976 354 850
rnd@rnd.es
www.rnd.es

Selección Activa

Cabezo de Buenavista, 7
50007
976 217 500
infoseleccion@seleccionactiva.es
www.seleccionactiva.es

Serlog 21

Pº Sagasta, 62
Edificio Venus. Of. 4.
50006
976 372 506
info@serlog21.com
www.serlog21.com

Sys projects Logistics

Pº Independencia, 22, 8º C
50004
976 483 418
aranchar.astallosa@sysprojects.es
www.usg-sys.com

Tea-Cegos Deployment, S.L

Bari, 39
Edificio Binari y Vilding, 2ª planta
(PLAZA) 50197
976 458 064
zaragoza@deployment.org
www.deployment.es

Teca Consultores

Joaquín Costa, 2, 4º dcha.
50001
976 229 522
teca@grupo-teca.com
www.grupo-teca.com

Thinking People

Pº Constitución, 6, 2º B-C
50008
976 483 575
thinkingpeople@thinkingpeople.es
www.thinkingpeople.es

Tomás Belle Consultores

Leon XIII, 26, 1º izda.
50008
976 796 767
tomasbelle@tomasbelle.com
www.tomasbelle.com

La Administración Pública

La Administración Pública contempla distintas posibilidades de ingreso a partir de los 18 años.

La Administración se divide en función del ámbito territorial que abarca:

- ▶ Administración Comunitaria.
- ▶ Administración del Estado.
- ▶ Administración Autonómica.
- ▶ Administración Local: Diputación y Ayuntamientos.

Cada una de ellas tiene una publicación oficial:

- ▶ DOCE (Diario Oficial de la Comunidad Europea).
- ▶ BOE (Boletín Oficial del Estado).
- ▶ BOA (Boletín Oficial de Aragón).
- ▶ Boletín de la Provincia. BOPZ (Boletín Oficial de la Provincia de Zaragoza), BOPH (Boletín Oficial de la Provincia de Huesca) y BOPT (Boletín Oficial de la Provincia de Teruel).

Todos los años, las administraciones publican en estos Boletines Oficiales la Oferta de Empleo Público con el número y las plazas que se van a convocar ese año. Posteriormente cada plaza es convocada por la administración correspondiente. En las publicaciones aparecen: fecha de orden, requisitos de acceso, datos generales de la convocatoria, el sistema de selección, temario, plaza y modelo de instancia.

Modalidades de acceso:

- ▶ **Oposiciones:** examen sobre temario, con pruebas que se especifican en las bases.
- ▶ **Concurso:** valoración de méritos (experiencia y formación).
- ▶ **Concurso-oposición:** mixto de las dos anteriores.
- ▶ **Contratación directa - bolsas de trabajo.**

Los modelos de solicitud o instancia vienen en el Boletín Oficial donde se publica la convocatoria. También es importante tener en cuenta las condiciones indispensables que los candidatos deben reunir.

Para la **preparación de oposiciones** no existen centros oficiales. Las opciones son:

- ▶ Conseguir el temario y estudiar individualmente.
- ▶ Recurrir al asesoramiento a distancia.

► Matricularse en una academia y asistir a sus clases.

Los tipos de pruebas son diferentes en función del grupo, cuerpo y titulación requerida.

Las publicaciones de los Boletines Oficiales se pueden consultar en el Instituto Aragonés de la Juventud, Oficinas de Empleo, Bibliotecas, Ayuntamientos, Oficinas de Información Sociolaboral, etc. El Ministerio de Administraciones Públicas edita un boletín donde vienen recogidas de forma resumida las diferentes convocatorias (MAP). www.map.es

Otra opción para tener información actualizada de toda la oferta de empleo público es consultar la página web del Gobierno de Aragón. www.aragon.es. Dentro de ésta, en el apartado de empleo público, se encuentran todas las convocatorias vigentes de las Comunidades Autónomas, de la Administración General del Estado y de la Administración Local. Permite llevar a cabo búsquedas por denominación de plaza.

En el Servicio de Información y Documentación Administrativa del Gobierno de Aragón se puede obtener información sobre las convocatorias realizadas y así poder prepararlas convenientemente.

Edificio Pignatelli. Pº María Agustín, 36
976 714 111

Para concluir este apartado ofrecemos un directorio de otras páginas web en las que se puede obtener información sobre convocatorias, temarios y clases de preparación.

www.aragon.es

En el apartado del Instituto Aragonés de Empleo encontramos ofertas generales de empleo y en el del Instituto Aragonés de la Juventud están las ofertas dirigidas a jóvenes y convocatorias sobre becas, oposiciones, formación, etc.

www.map.es

En la página del Ministerio de Administraciones Públicas se muestra información sobre becas, convocatorias de oposiciones, subvenciones, calendario laboral, etc.

www.060.es

El Portal del Ciudadano. Sitio de encuentro virtual entre el ciudadano y la Administración General del Estado Español. Permite acceder a todas las administraciones, servicios y contenidos de interés para los ciudadanos, entre ellos la oferta de empleo público.

www.opositor.com

El Portal del Opositor informa de convocatorias de las diversas oposiciones en España. Cuenta con una Bolsa de trabajo y una sección dedicada exclusivamente a becas. También ofrece la posibilidad de participar en el Chat del Opositor, un foro para debatir temas relacionados con oposiciones.

www.agapea.com

Información y venta de temarios para oposiciones.

www.empleopublico.net

Convocatorias de empleo público, noticias, reportajes, información general. Acceso a boletines provinciales, autonómicos, general del estado y boletines europeos. Ofrece además enlaces a otras web relacionadas, con la preparación, temarios.

www.oposiciones.net

Directorio sobre empleo público, centros de preparación, temarios y formación para obtener un puesto en la Administración Pública.

www.admiweb.org

Portal de empleo público en el que se puede encontrar información sobre becas, oposiciones, ayudas a empresas, organismos, noticias...

www.oficinaempleo.com

En ésta, se pueden consultar las ofertas de empleo público existentes en todo el territorio nacional según varios campos (titulación, cargo, ciudad,...). Además permite descargar manuales y buscar ofertas de trabajo privado.

www.maestros25.com

Página en la que además de permitir consultar las diferentes oposiciones posibilita bajar temarios, baremos, plazas... Dirigida a profesores y maestros.

www.adams.es

Esta página muestra una base de datos con todas las oposiciones y se puede consultar por Comunidades Autónomas y por nivel de estudios.

www.cen.edu

Página que recoge noticias referentes a oposiciones de las distintas Comunidades Autónomas.

www.temario-oposiciones.com

Información sobre las convocatorias vigentes y temarios para oposiciones. Permite la compra de estos temarios a través de la red.

www.mad.es

Información relacionada con la oferta de empleo público y temarios que ofrece esta editorial. Dispone también de un servicio gratuito de información personalizada por el correo electrónico sobre las oposiciones que interesen.

www.anced.es

Plataforma Virtual de Apoyo Tecnológico para las Empresas de Formación a Distancia y Portal de Formación On-line. Ofrece información sobre centros asociados, enlaces, buscador de cursos, publicaciones...

www.academias-zaragoza.org

Ofrece información de la formación que imparte cada una de sus academias asociadas.

Medios de comunicación

Prensa

Las publicaciones en general son un "auxiliar de información para el que busca empleo": diarios, revistas especializadas, semanarios, boletines, etc.

El anuncio en prensa es uno de los medios más utilizados por las empresas privadas como forma de reclutamiento.

Si bien conseguir la información de los anuncios en prensa es fácil (sólo hay que comprar el periódico o ir a algún sitio público donde lo tengan), también supone que al estar al alcance de todos, la competencia puede llegar a ser fuerte.

Los pasos a seguir ante una oferta de trabajo que se encuentre en la prensa o en cualquier otro medio serán:

► Delimitar muy bien cuáles son las características específicas del puesto de trabajo que se ofrece.

► Averiguar los requisitos generales y específicos que definen el perfil profesional ideal para ese puesto: formación, limitaciones impuestas, aptitudes, características de personalidad, experiencia...

Es conveniente interpretar correctamente el anuncio y leerlo sistemáticamente. En función de las características específicas del puesto y los requisitos generales y específicos del perfil se redactará la carta de presentación y se adaptará el currículum.

Es recomendable no olvidar poner claramente en la dirección de envío la referencia del puesto que se menciona en el anuncio. Muchas candidaturas se han extraviado por este motivo.

Diarios y Periódicos

Regionales

Heraldo de Aragón

www.heraldo.es

Páginas que abarcan diversos temas de interés: empleo, enseñanza, vivienda...

El Periódico de Aragón

www.elperiodicodearagon.com

Es un portal donde se puede encontrar información sobre temas de actualidad, vivienda, cursos...

Diario de Teruel

www.diariodeteruel.net

Accede a los servicios que ofrece seleccionando lo que más interese desde su página principal.

La Comarca

www.lacomarca.net

Este periódico de Teruel muestra en su página inicial un apartado de anuncios, dentro del cual ofertan y demandan puestos de empleo.

Diario del Alto Aragón

www.diariodelaltoaragon.es

Edición digital oscense que abarca diversos temas de interés. En la edición del domingo se publica un suplemento de empleo y también cuenta con un localizador de empresas por sector de actividad.

Nacionales

El País

www.elpais.es

Ofertas de empleo nacionales, con la facilidad de seleccionar las demandas por provincias, áreas funcionales y distintos sectores de actividad.

ABC

www.abc.es

www.infoempleo.com

Página donde se puede encontrar empleo ofertado en diversas ciudades de España.

Expansión

www.expansionyempleo.com

Suplemento de empleo, se edita en su versión papel el sábado con el diario económico Expansión y el domingo



con el diario El Mundo. Es un portal dirigido a profesionales con perfil universitario o formación profesional superior, donde se puede encontrar información sobre empleo, emprendedores y franquicias, formación, desarrollo profesional y recursos.

La Vanguardia

www.lavanguardia.es

En la página principal de este periódico existe un apartado de empleo que te lleva a la web www.servijob.com, donde puedes encontrar un buscador de ofertas de trabajo, formación e inscribirte.

Específicos de Empleo

www.anuntis.com

En este portal puedes encontrar páginas web que te ofrecen información sobre vivienda, empleo, etc. tanto en España como en países iberoamericanos.

www.laboris.net

www.infojobs.net

Dos portales específicos de empleo

con su bolsa correspondiente y con posibilidad de realizar una búsqueda avanzada.

www.periodicos.ws/espana.html

Tiene enlace a los principales periódicos de otras provincias. En esta página encontrarás una clasificación con los principales diarios en español.

www.eldiariero.com

Para consultar diarios y revistas de otros países.

Otras Publicaciones de interés

La Carpeta

<http://juventud.aragon.es>

Revista oficial del Instituto Aragonés de la Juventud, que periódicamente edita monográficos especiales relacionados con el empleo, el autoempleo y la formación. Puedes consultarla en el apartado correspondiente del Instituto Aragonés de la Juventud.

Boletines Oficiales

Para acceder a los boletines oficiales de Europa, el Estado español, sus Comunidades Autónomas y sus provincias puedes consultar las siguientes direcciones:

www.map.es

Ministerio de Administraciones Públicas.

www.cde.ua.es

Centro de Documentación Europea.

www.intercodex.com

Librería jurídica en la que encontramos además de los boletines oficiales españoles y europeos, boletines de distintos países americanos.

Otros Boletines

Eurodesk

<http://europa.eu/youth>

“La ventana de Europa” es un boletín editado por el Instituto de la Juventud y contiene información actualizada sobre programas españoles y europeos así como noticias en las áreas de educación, formación y juventud.

El Instituto Aragonés de la Juventud

<http://juventud.aragon.es>

Publica semanalmente un boletín informativo sobre cursos, premios, concursos, becas, ayudas y subvenciones, actividades y ofertas de empleo.

Se puede consultar en el propio Instituto o en los Servicios de la Red Aragonesa de Información Juvenil (OMIJ y OCIJ).

Boletín Informativo CAIRE Aragón

www.maestrazgo.org

CAIRE es el “Centro Aragonés de Información Europea” que ofrece información sobre la Unión Europea y el desarrollo rural.

En sus boletines electrónicos se encuentra información sobre programas y políticas comunitarias en el mundo rural.

www.boletindeempleo.com

En esta Web podemos hacer búsquedas nacionales e internacionales en boletines de empleo.

También podemos darnos de alta en cualquiera de las cuatro especialidades para búsqueda de empleo: Fiscal y Laboral, Medio Ambiente, Recursos Humanos, Marketing y Publicidad. Al suscribirnos podemos recibir vía e-mail todas las ofertas diarias.

Contiene links con las principales páginas de búsqueda de empleo, oposiciones, becas y ayudas, empleo en el extranjero y foro de discusión.

www.guiaservicios.com

Cada localidad tiene sus canales o emisoras propias con espacios en los que se solicitan trabajadores o se demanda empleo.

Existe una Guía de servicios, empresas e industrias de Aragón que facilita un buscador y directorio aragonés de Zaragoza, Huesca y Teruel, donde se puede encontrar todo lo relacionado con prensa, radio y televisión en nuestra Comunidad Autónoma y consultar el apartado específico de empleo, con sus correspondientes ofertas y demandas.

Televisión y Radio

TVE. Teletexto

www.rtve.es

Oferta Pública y Privada de Empleo. Bolsa de demandantes de empleo. Índice: Empleo.

Canal 9. Teletexto

www.canal9.com

525 Oferta de trabajo.
526 Canal empleo.
533 Oferta de cursos.

ANTENA 3. Teletexto

www.antena3tv.es

Ofertas públicas y privadas de empleo.
Menú: Servicios de Empleo.

TELE 5. Teletexto

www.telecinco.es

Ofertas de Empleo Público.
Ofertas de Empleo de ETTs.
Índice: Empleo.

ONDA 0

Un mundo sin barreras

www.ondacero.es

Información sobre la problemática de las personas discapacitadas. Incluye temas relacionados con el empleo: ofertas, ayudas, adaptación del puesto, etc.

RNE (Radio 5)

Ofertas de Empleo

www.rne.es

Información sobre convocatorias del BOE y Comunidades Autónomas.

Búsqueda de empresas

Al trabajar en el proyecto profesional, se ha de tener una idea amplia del conjunto de empresas que interesan y a las que dirigirse para ofrecer nuestros servicios.

Es conveniente concretar direcciones de empresas y conocer organismos que se dediquen a la actividad que nos ocupa ya que pueden darnos información sobre estos intereses.

Para tal fin se puede contar con guías, directorios de empresas, Cámaras de Comercio, Colegios Profesionales, Ferias y congresos especializados, etc.

Algunos ejemplos son la

Guía de las Empresas

que Ofrecen Empleo de la Fundación Universidad Empresa y la

Guía Empresarial de la Comunidad de Aragón

de Edicom B2B grupo Telectyl.

Los datos que se proporcionan a una empresa pueden ser de utilidad en posteriores selecciones de personal.

Es necesario recordar que la búsqueda de empleo es un proceso de siembra y que un “NO” significa una negativa a las necesidades de la empresa, no a la persona.

A través de Internet se puede acceder a un mayor número de medios para desarrollar la búsqueda de empresas, ampliando así el abanico de posibilidades, facilitando y agilizando la búsqueda de empleo.

Como muestra de ello a continuación ofrecemos un listado de recursos que es conveniente tener en cuenta.

www.guiaservicios.com

En esta sección encontramos empresas de Aragón por el sector económico al que pertenecen.

www.redaragon.com

Ofrece todo tipo de recursos en Aragón e información sobre empresas aragonesas.

www.azcarreras.com

Buscador de empresas.

www.arame.org

Portal empresarial de la Asociación Aragonesa de Mujeres Empresarias con información de las empresas asociadas.

www.innovacionzaragoza.com

Un portal que pretende estimular a las empresas aragonesas a desarrollar una política empresarial, además del desarrollo de actividades destinadas al fomento de la transferencia de tecnología a empresas. Suscripción gratuita para información sobre subvenciones y formación a emprendedores.

www.paginasamarillas.es

Es el mayor directorio de empresas. Puede realizar su búsqueda por actividad, producto o marca. También cuenta con una sección de actividades destacadas.

www.construnario.com

Permite solicitar toda la información y catálogos a las empresas de interés.

www.mcx.es

Página del Ministerio de Economía y Hacienda: Comercio Exterior.

www.europages.com

Directorio de empresas de negocio más grande de Europa y con las empresas más relevantes e importantes de Europa. Ofrece su información en 25 idiomas.

www.meguias.com

Encontramos comercios y empresas con mapas para localizar exactamente cada empresa. Cuenta con un callejero que te ofrece buscar el código postal y las calles de todas las localidades de España.

www.cameras.org

Página de enlace a todas las Cámaras de Comercio españolas. En su sección de internacional permite el acceso al directorio de empresas exportadoras e importadoras.

www.irisdata.org

Ponen a disposición empresas y profesionales de España. Datos actualizados a diario. Selección por criterios sectoriales y geográficos.

www.canalempresa.com

Ofrece buscadores de empleo en empresas por sectores. Además contiene una gran cantidad de enlaces con otras páginas web que ofrecen servicios a empresas: consultorías, mercados bursátiles, etc.

www.laboris.net/static/guiasempresas.aspx

Este directorio permite contactar con empresas que buscan personal a lo largo de todo el año y conocer desde su política de recursos humanos hasta el tipo de profesionales que acostumbran a incorporar.

www.logismarket.es

Permite la búsqueda de empresas, productos y servicios, con buscadores por categorías y ofertas.

www.camerdata.es

Consulta libre al fichero de empresas on line. El fichero de empresas españolas dispone de direcciones principales y sucursales.

www.astro.es

Ofrece información y links directos con distintas bases de datos:

- ▶ Páginas Amarillas electrónicas, Telefónica,
- ▶ Asociación de Fabricantes y Exportadores Españoles (ASOC),
- ▶ Base de datos sobre Comercio Exterior (BIBLOS),
- ▶ Estadísticas sobre Comercio Exterior (ESTACOM),
- ▶ Empresas Exportadoras (OFERES)...

Trabajo en Internet

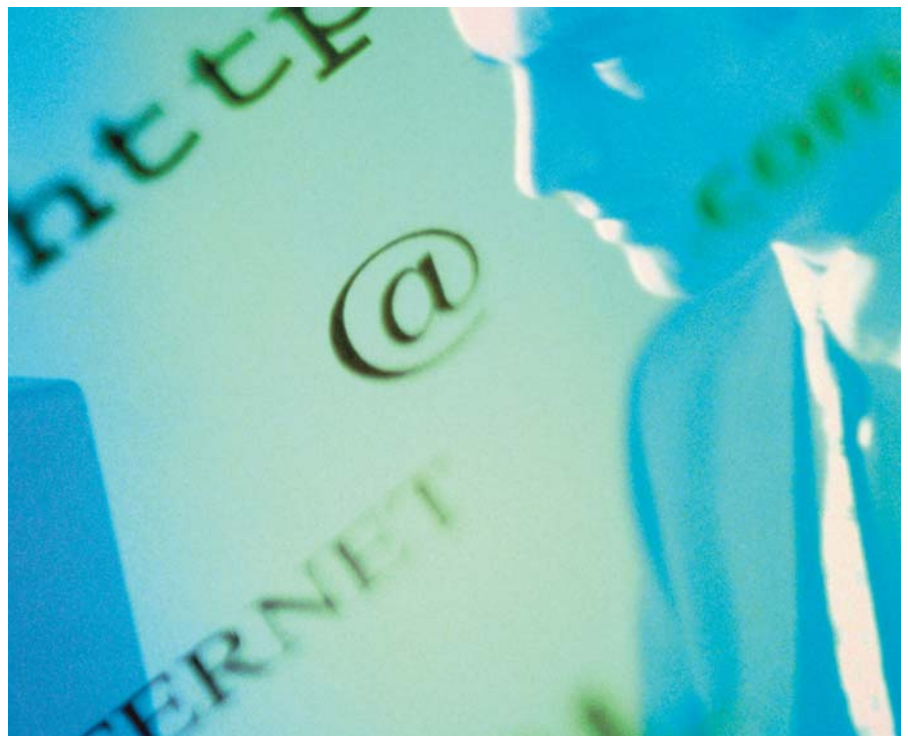
Internet ha abierto un mundo de posibilidades en el mercado laboral. Cada vez más se consolida como una alternativa a la búsqueda tradicional de empleo.

Los sitios web de ofertas de trabajo registran un continuo aumento de usuarios puesto que amplía las posibilidades de tener éxito en la búsqueda de empleo.

Estos sitios web de empleo permiten buscar ofertas por localidad, actividad o empresas, entre otros, y enviar el currículum a distintas bolsas de trabajo, ahorrando tiempo y dinero en la búsqueda de empleo.

El único requisito para iniciar esta búsqueda a través de la Red es disponer de un ordenador con acceso a Internet y una dirección de correo electrónico.

Si no se dispone de este recurso, se puede acudir a servicios de orientación e información que ofrecen, de forma gratuita, el acceso a los medios técnicos y materiales que se emplean para buscar empleo, entre ellos ordenadores y acceso a internet.



Entidades que ofrecen un servicio gratuito de acceso a Internet

Huesca

Oficinas de Empleo del INAEM

Huesca

San Jorge (esq. Av. Menéndez Pidal), 22003. 974 228 011
ofempleo.huesca@aragon.es

Barbastro

Conde, 21. 22300
974 310 700
ofempleo.barbastro@aragon.es

Binéfar

San Quílez, 10. 22500
974 430 952
ofempleo.binefar@aragon.es

Fraga

San Quintín, 1, 3^{er} bajo. 22520
974 474 732
ofempleo.fraga@aragon.es

Jaca

Carmen, 21. 22700
974 356 146
ofempleo.jaca@aragon.es

Monzón

Pza. Juan Carlos I, 7 bajos. 22400
974 417 074
ofempleo.monzon@aragon.es

Sabiñánigo

Val Estrecha, s/n. 22600
974 480 116
ofempleo.sabinnanigo@aragon.es

OTRAS ENTIDADES

Instituto Aragonés de la Juventud

Ricardo del Arco, 6. 22003
974 293 025
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

ASAJA. Huesca

Plaza L. López Allué, 3, 4^a. 22001
974 240 061
asajahuesca@infonegocio.com

Ayuntamiento de Huesca

Pza. de la Catedral, 1. 22002
974 292 100
aytohuesca@huesca.es

CEOS-CEPYME Huesca

Plaza L. López Allué, 3, 2. 22001
974 242 363
ceos@ceos.es

CCOO

Avda. del Parque, 20. 22002
974 220 103
opea-hu@aragon.ccoo.es

Fundación San Ezequiel Moreno

Saturnino López Novoa, 4 bajos
22005
974 238 262
huesca@fundacionsanezequiel.org

UGT-Aragón

Avda. del Parque, 9. 22003
974 224 050
empleo22@aragon.ugt.org

Teruel

Oficinas de Empleo del INAEM

Teruel

Nicanor Villalta, 22. 44002
978 641 484
ofempleo.teruel@aragon.es

Alcañiz

Ciudad Deportiva, 10. 44600
978 831 495
ofempleo.alcanniz@aragon.es

Andorra

Dos de Mayo, 31
(esq. Pza. del Regallo) 44500
978 842 230
ofempleo.andorra@aragon.es

Calamocha

Pza. Montalbán, 7. 44200
978 730 904
ofempleo.calamocha@aragon.es

Utrillas

Avda. Valencia, 12. 44760
978 757 130
ofempleo.utrillas@aragon.es

OTRAS ENTIDADES

Instituto Aragonés de la Juventud

Residencia Juvenil "Luis Buñuel"
Ciudad Escolar, s/n. 44003
976 716 847
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

CEOE-CEPYME Teruel

Plaza Catedral, 9, 1^a. 44001
978 618 080
scalvo@cet-teruel.org

CCOO

Plaza Catedral, 9, 3^a. 44001
978 602 303
uc.teruel@aragon.ccoo.es

Fundación San Ezequiel Moreno

Amantes, 24, 3^o K. 44001
978 618 907
teruel@fundacionsanezequiel.org

UGT-Aragón

Plaza Catedral, 9, 3^a. 44001
978 601 096
ugt@aragon.ugt.org

Zaragoza

Oficinas de Empleo del INAEM

Zaragoza-Arrabal

Mariano Turmo, 24. 50015
976 730 352
ofempleo.arrabal@aragon.es

Zaragoza-Centro

Doctor Cerrada, 3. 50005
976 216 157
ofempleo.centro@aragon.es

Zaragoza-Pablo Gargallo

Pablo Gargallo, 29-33. 50003
976 282 068
ofempleo.pgargallo@aragon.es

Zaragoza-San José

Compromiso de Caspe, 4-10.
50002.
976 496 712
ofempleo.sanjose@aragon.es

Zaragoza-Santander

Santander 3-5. 50010
976 353 834
ofempleo.santander@aragon.es

Zaragoza-Torrero

Royo Villanova, 1. 50007
976 251 685
ofempleo.torrero@aragon.es

Calatayud

Glen Ellyn, 7. 50300
976 883 149
ofempleo.calatayud@aragon.es

Caspe

San Agustín, 1. 50700
976 630 797
ofempleo.caspe@aragon.es

Ejea de los Caballeros

Mediavilla, 27. 50600
976 661 251
ofempleo.ejea@aragon.es

Tarazona

Pza. Joaquina Zamora, 1. 50500
976 641 741
ofempleo.tarazona@aragon.es

OTRAS ENTIDADES

Instituto Aragonés de la Juventud

Franco y López, 4. 50005
976 716 847
emancipacionempleo.iaj@aragon.es

ASES. Asoc. Aragonesa de Coop. y Soc. Laborales

P. Marín Bagües, 2. 50007
976 279 966
ases@asesaragon.org

CEPYME-Aragón

Santander, 36, 2^a plta. 50010
976 766 060
opea@cepymearagon.es

CCOO

Santa Lucía, 9. 50003
976 291 381
opea-ar@aragon.ccoo.es

CREA

Avda. Ranillas, 20. Ed. CREA. 50018
976 460 066
crea@crea.es

FACTA

Don Jaime I, 6, 2^o. 50001
976 290 429
facta@facta.es

Federico Ozanam

Ramón y Cajal, 24. 50004
976 443 366
fundacion@ozanam.com

Fundación El Tranvía

Gascón y Marín, 5. 50002
976 498 904
empleo@franvia.org

Fundación San Ezequiel Moreno

Alvira Lasierra, 12 local. 50002
976 158 219
infoaragon@fundacionsanezequiel.org

Fundación San Valero

Violeta Parra, 9. 50015
976 510 314
agencia@svalero.es
www.emplea2.net

IMEFEZ. Instituto Municipal de Empleo y Fomento Empresarial de Zaragoza

Monasterio de Samos, s/n
(Ant. Matadero). 50013
976 724 042
club@zaragozadinamica.es

UGT-Aragón

Costa, 1, entlo. 50001
976 700 100
ugt@aragon.ugt.org

El funcionamiento para la búsqueda es sencillo. Tanto los sitios Web como los portales de empleo y otros recursos, que aparecen al final de este apartado, cuentan con un espacio destinado a usuarios o una dirección de correo electrónico a través de la cual se puede contactar con ellos.

El usuario suele tener libre acceso al motor de búsqueda para localizar ofertas, aunque en algunos casos se requiere un registro (casi siempre gratuito) para acceder a éste u otros servicios añadidos que ofrecen.

En la mayoría de los portales y sitios Web se necesita una inscripción previa para atender a las necesidades del usuario.

Una vez localizada una oferta interesante, pueden enviar el currículum mediante correo electrónico o colgar el currículum en el website, para lo cual es necesario rellenar unos formularios estandarizados que se pueden actualizar en cualquier momento.

En caso de ser preseleccionados se pondrán en contacto a través del correo electrónico.

Internet es más que una herramienta para buscar trabajo. Los portales y sitios Web dedicados al mercado laboral ofrecen otros servicios asociados a la búsqueda de empleo:

- ▶ Pautas para la elaboración de las herramientas de búsqueda como la carta de presentación o el currículum.
- ▶ Consejos para preparar y superar con éxito un proceso de selección: entrevista, tests, dinámicas de grupo.
- ▶ Consultas legales sobre contratos, despidos, prestaciones por desempleo...
- ▶ Búsquedas avanzadas por zonas geográficas, sectores de producción o actividad.
- ▶ Recepción de alertas por correo electrónico. (recibir información de nuevas ofertas de trabajo según los criterios preseleccionados).

- ▶ Suscripción a boletines gratuitos de empleo a través del correo electrónico.
- ▶ Información sobre cursos, becas.
- ▶ Información sobre el mercado laboral.
- ▶ Intercambio de experiencias a través de foros.

Recursos que se pueden consultar en Internet

- ▶ Portales generales y Buscadores.
- ▶ Portales de Empleo.
- ▶ Sitios Web especializados.
- ▶ Periódicos y anuncios clasificados.
- ▶ Empleo Público.
- ▶ Empresas de Trabajo Temporal y Empresas de Selección.
- ▶ Directorios y Guías sobre Empresas.

Páginas web

Webs de empleo en Aragón

www.aragon.es

Portal del Gobierno de Aragón. Ofrece las últimas noticias tanto en convocatorias de empleo público, como subvenciones y becas.

En los Institutos, como el de la Juventud, de Empleo y de la Mujer, se ofrecen servicios de orientación/formación y búsqueda de empleo.

www.zaragozadinamica.es

Ofrece asesoría, bolsa de trabajo, cursos y un buscador de recursos, además, enlaces de interés.

www.ciberconta.unizar.es/docencia/empleo

Servicio que la Universidad de Zaragoza ofrece a sus estudiantes.

Contenidos y recursos para buscar trabajo en el extranjero así como la candidatura a becas; muestran modelos de cartas y CV actualizados.

www.emplea2.net (enlaces)

Portal dedicado a la búsqueda de trabajo en el se puede encontrar un Servicio a Candidatos, en el cual se puede definir el perfil y la búsqueda.

www.arame.org

Asociación Aragonesa de Mujeres Empresarias. Cuenta con una bolsa de trabajo en la que aparecen tanto ofertas como demandas de trabajo. Se puede consultar las empresas asociadas y también cuenta con un servicio de alerta gratuita sobre ayudas, subvenciones y ofertas de formación.

www.aragonempleo.com

Es un portal de empleo que gestiona la publicación de ofertas de trabajo, dispone de una bolsa de candidatos actualizada, gestiona búsquedas y preselecciones.

www.camarazaragoza.com

Cuenta con bases de datos de empresas y una bolsa de empleo que pone en contacto a empresarios y solicitantes de empleo.

www.5campus.com

Página dirigida a estudiantes con enlaces relacionados con empleo, formación y determinados sectores económicos.

www.huescaempleo.com

Búsqueda de empleo en la provincia de Huesca.

www.zaragoza-ciudad.com

Información sobre la ciudad de Zaragoza.

Otras webs de empleo

www.bolsadetrabajo.com

Esta página permite publicar el CV y buscar empleo en todas las categorías y en todas partes del mundo. Permite también publicar sus ofertas de trabajo y encontrar de una manera rápida y organizada candidatos de todos los niveles y profesiones.

www.universia.es

El portal universitario más grande del mundo en el cual entre sus muchos servicios, cuenta con buscador propio de ofertas de empleo en todo el mundo.

www.capitalhumano.es

Es un compilador de buscadores en el cual encontramos varias direcciones que nos llevan a páginas de selección de personal.

www.compluempleo.ucm.es

Ofrecen ofertas de trabajo para titulados en la Universidad Complutense de Madrid.

www.consultayseleccion.com

Selección de personal a través de anuncios en prensa y página web. Evaluación de candidatos, selección internacional, actividades de consultoría y docentes. Ofertas de empleo.

www.tea-cegos-seleccion.com

Es un portal especializado de empleo para directivos, mandos intermedios y técnicos. Ofrece un buscador selectivo de ofertas por sectores.

www.empleo.com

Es un buscador como google, pero especializado en paginas webs de empleo y formación.

www.computrabajo.com

Puerta de acceso al mercado de trabajo en internet. Se puede consultar un directorio de empresas, y una bolsa de trabajo on-line, adjuntar el CV y acceder al currículum gratis desde Internet.

Hay que inscribirse en la bolsa de trabajo y todas las semanas envían gratuitamente al correo electrónico el listado con las nuevas ofertas de empleo que salen publicadas.

www.masempleo.com

Es un portal especializado en la búsqueda de empleo en España, Portugal y Latinoamérica, ofrece además de ofertas de empleo, noticias de interés, directorio, asesoría, etc.

www.laboris.net

Portal de empleo que cuenta con servicios como: búsqueda de empleo, autoempleo, formación, servicios a empresas, asesoría, además podemos insertar el CV en la red, noticias sobre subvenciones y becas.

www.nuevoempleo.com

Portal de empleo en el cual se puede elegir las ofertas por zona geográfica y categoría profesional, además hay ejemplos de CV, cartas presentación, sugerencias, etc.

www.servijob.com

www.infojobs.net

www.primerempleo.com

Portales de dedicación exclusiva a la búsqueda de empleo no sólo en España sino en Latinoamérica y Europa.

www.tecnoempleo.com

Empleo Especializado en Informática, Tecnologías y Telecomunicaciones.

www.trabajofacil.com

Portal dedicado a la búsqueda de empleo donde podemos insertar nuestro CV. También encontramos ofertas de empleo público.

www.monster.es

Buscador de ofertas de empleo en todo el mundo.

www.metaseleccion.com

Posibilidad de introducir el CV para ofertarlo a empresas. Formación.

www.elchollo.es

Web con anuncios de diferentes temas. Anuncios concretos de trabajo.

www.oficinaempleo.com

Buscador de ofertas de empleo y formación.

www.puntolaboral.com

Página que ofrece todo tipo de información para el empleo. Ofertas de empleo.

www.canaltrabajo.com

Información sobre empleo. Enlaces con otras páginas. Se pueden consultar boletines, información sobre empleo, legislación, foros, etc.

www.expansionyempleo.com

Oferta semanal, buscador de ofertas. Ofertas de prensa, buscador. Convocatorias de empleo público. Consulta experto.

Educación

www.educaragon.org

Página de Educación del Gobierno de Aragón, Información sobre centros, estudios, enlaces...

www.cpop.net

Página del Centro de Orientación Profesional de Cepyme. Encontramos información sobre centros, ciclos formativos, carreras, notas de corte. Enlaces: Universidades españolas, Residencias, Consejerías de Educación de las Comunidades Autónomas.

www.mec.es

Página del Ministerio de Educación.

www.unizar.es

Universidad de Zaragoza



Páginas web de empresas

www.coev.com

Web del Colegio de Economistas de Valencia. Enlace a diferentes empresas y webs de interés.

www.guia-activ.com

Guía de la Comarca de Gandía de diferentes temas. Incluye una guía de empresas de la región.

www.viahuman.com

Consultoría dedicada a los recursos humanos y la selección de personal. Lista de ofertas de trabajo. Posibilidad de incluir el CV. Ubicada a nivel mundial.

www.ior.es

Empresa dedicada a la Selección de Personal. Sedes en Madrid y Barcelona. Posibilidad de introducir CV. Consultar selecciones en curso.

www.konsac.es

Consultoría de Recursos Humanos. Ofrecen incluir el CV.

www.status.es

Página dedicada a la captación de personal directivo.

www.careergardens.com

Página de empleo en todo el mundo. Necesario registrarse.

www.bankofengland.co.uk

Empleo en Londres, empleo en Bank of England.

www.cfnti.net/now/vulcana/empleo

Pone en comunicación empresas y mujeres con formación técnica. Se puede introducir CV.

www.loreal.es

L'Oréal. Puestos de trabajo que ofrece la empresa L'Oréal.

Oposiciones

www.qsnetwork.com

Página en Inglés. Conexión con otras páginas Web. Buscar trabajo de negocios y abogados... en Inglaterra.

www.inem.es

Página institucional del INEM.

<http://rediris.es>

Enlace a todas las universidades. Ofertas de empleo para universitarios.

<http://jobweb.org>

Ofertas de empleo en EE UU para recién graduados.

<http://americanjobs.com>

Portal de empleo.

<http://careermag.com>

Buscador de empleo.

www.opositor.com

Página web dedicada a facilitar información sobre las convocatorias de oposiciones a nivel nacional, encontramos también cursos de formación y bibliografía para oposiciones.

Páginas Institucionales

www.aragon.es

Gobierno de Aragón.

www.meh.es

Ministerio de Economía y Hacienda.

www.mir.es

Ministerio del Interior.

www.mma.es

Ministerio del Medio Ambiente.

www.msc.es

Ministerio de Sanidad y Consumo.

www.mec.es

Ministerio de Educación y Ciencia.

www.mtas.es

Ministerio de Trabajo e Inmigración.

<http://mfom.es/>

Ministerio de Fomento.

www.injuve.mtas.es

Organismos de Juventud de España.

www.un.org

Organización de las Naciones Unidas.

www.seg-social.es

Seguridad Social.

<http://europa.eu.int>

Portal de la Unión Europea.

www.inem.es

Es la página nacional de referencia. Recoge información sobre empleo, ofertas en todo el territorio nacional y también trabajo en el extranjero, además de información sobre cursos.

Ofertas de empleo

www.infojobs.net

Ofrece una variedad de ofertas diarias en amplitud de sectores. Cuenta con secciones especiales de primer empleo e internacional.

www.monster.es

Se puede realizar la búsqueda por Comunidades Autónomas y ocupaciones profesionales. Directorio de empresas que ofrecen trabajo como Ikea, Alcampo o el BBVA.

www.infoempleo.com

Introduciendo tu perfil obtienes una serie de servicios como por ejemplo: ofertas de empleo en la prensa, empleo público y una lista de empresas para ofrecer tu auto-candidatura. Aparece además un pequeño magazine, un servicio de orientación virtual y formación online o a distancia.

www.trabajofacil.com

Sirve como enlace a páginas web de búsqueda de empleo.

Entre sus servicios destaca la tramitación de "papeles", permisos de trabajo, etc. También permite consultar ofertas de empleo público.

www.empleo.universia.es

Universia, es un portal que une a todas las universidades españolas.

El apartado de búsqueda de empleo ofrece ofertas nacionales e internacional y dentro del nacional, por provincias. Hay una sección dedicada a programas Leonardo, un buscador de ofertas por carreras profesionales y un pequeño apartado de orientación laboral on-line.

www.trabajos.com

Ofrece un servicio diario de envío de ofertas publicadas a la cuenta de correo personal. Permite realizar búsquedas por provincias, por profesiones y por empresas; cuenta con información sobre trabajo on line, franquicias, tipos de contratos, etc. Cuenta con un buscador de formación y librería virtual.

www.masempleo.com

Bolsa de empleo de empresas.

www.hispanoargentinos.com

Ofrece un listado de buscadores de empleo en España y en otros países europeos.

www.air-europa.com

Compañía aérea española que ofrece trabajo y prácticas para titulaciones universitarias y formación profesional relacionadas con el turismo.

En la página se encuentran ofertas recientes así como la posibilidad de trabajo en el extranjero.

www.ucm.es/info/cpuno/aecpa/asoc/convocatoria.htm

Enlaces extraídos de la Universidad Complutense relacionados con bolsas de trabajo.

www.infoempleo.com

Página con ofertas de empleo con buscador por provincia y ocupación.

También cuenta con foro e información sobre empresas y noticias sobre el mercado laboral, formación...

www.facilempleo.com

Página que ofrece enlaces a los principales portales de empleo, ETTs así como, noticias laborales de interés, becas y formación.

www.canalcv.com

Ofertas de empleo en España, EEUU y Latinoamérica.

www.rrhh.net

Página sobre Recursos Humanos. Enlaces a empresas que ofrecen empleo, consultoras, bolsas de empleo, guía de recursos humanos. Formación y ofertas de empleo.

Trabajo en el extranjero

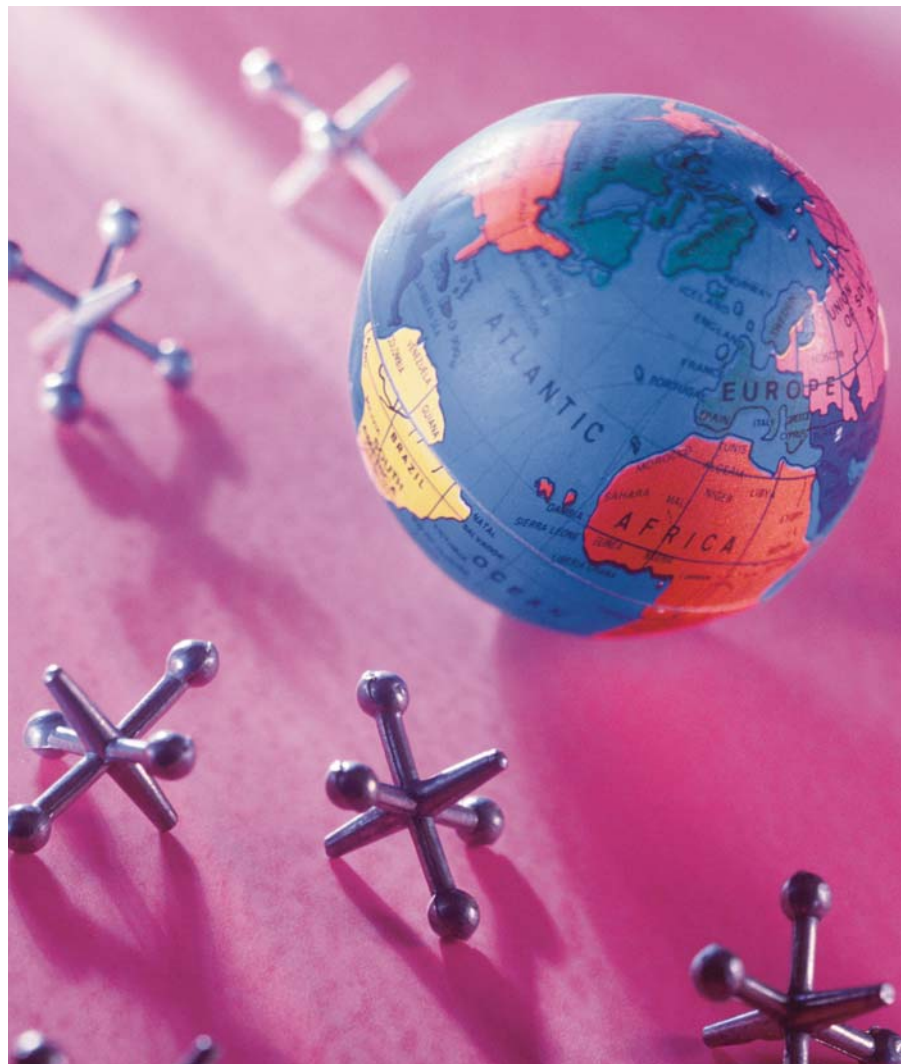
Vivir y trabajar en un país extranjero es la mejor forma de adquirir un conocimiento profundo de otra cultura, conocer sus costumbres, su gente y su idioma.

Además, vivir y trabajar en otro país puede desarrollar importantes competencias transnacionales.

Eures

EURES (Servicios de Empleo Europeos), es una red creada por la Comisión Europea para facilitar la libre circulación de trabajadores en el ámbito de los países miembros del Espacio Económico Europeo (EEE).

Recientemente se ha incorporado Suiza al sistema de libre circulación en Europa, mediante convenio con la UE, aunque con algunas restricciones en los plazos de puesta en marcha de la libertad de circulación.



La Red EURES proporciona información especializada sobre todas las cuestiones relacionadas con el mercado de trabajo europeo y está integrada por los Servicios Públicos de Empleo de los países del EEE, incluidos los Servicios Autonómicos o regionales de Empleo de los Estados Miembros.

También podemos encontrar socios EURES en las Universidades, Organizaciones Sindicales y Organizaciones Empresariales de algunos países del EEE. En Aragón, la gestión de esta red corresponde al INAEM.

Servicios que EURES ofrece a quienes buscan empleo

- Información sobre ofertas de trabajo en cada uno de los países miembros del EEE: www.eures-jobs.com

- Asesoramiento en la búsqueda de empleo y presentación de candidaturas en dichos países.

- Acceso a una base de datos que permite registrar los datos del Currículum Vitae para los interesados en trabajar en determinados sectores de actividad.

- Convocatorias para puestos de trabajo en diferentes países y sectores, con procesos de selección realizados en España.

- Información sobre derechos y condiciones de trabajo en cada uno de los citados países (seguridad social, reconocimiento de cualificaciones, asistencia sanitaria, prestaciones por desempleo y otros).

- Asesoramiento sobre condiciones de vida, residencia y trabajo, direcciones útiles y contacto con los respectivos Servicios Públicos de Empleo.

Todas las informaciones de EURES se encuentran en: <http://europa.eu.int/eures/index.jsp>

Forma de contactar en Aragón:**EURES****Oficina de Empleo de Huesca**

(INAEM)
Pintor León Abadías, 3.
22005 Huesca
974 230 148
eures-huesca.acerete@sepe.es

Oficina de Empleo de Teruel

(INAEM)
Nicanor Villalta, 22.
44002 Teruel
978 641 483
eures-teruel.lopez@sepe.es

Oficina de Empleo en Zaragoza

(INAEM)
Avda. Compromiso de Caspe, 6-10.
50002 Zaragoza
976 421 232
eures-zaragoza.vieitez@sepe.es

Trabajo temporal

Una experiencia esporádica, puede ser muy útil en el futuro profesional. Cuando uno se plantea ir al extranjero para una corta estancia, sus objetivos suelen ser aprender o perfeccionar un idioma, adquirir experiencia en una empresa extranjera y conocer otras culturas.

Hay que preguntarse: qué se sabe hacer, qué cualidades se poseen y también es importante hablar otro idioma.

Es aconsejable tener determinación y organización; abarcar el mayor número de empresas y organizaciones a las que poder mandar el CV, remarcar en el mismo la experiencia y las cualidades que se poseen así como las aficiones relacionadas con el puesto al que se aspira.

La entrevista hay que llevarla muy bien preparada; lo más importante es tener confianza en uno mismo.

Pautas para la búsqueda de empleo**Anuncio de demanda de empleo en el periódico**

Existe una organización internacional de prensa, llamada FAPIA, con una amplia red de periódicos en una gran cantidad de países (Alemania, Bélgica, Canadá, Dinamarca, Francia, Reino Unido, Holanda, Irlanda, Italia, Portugal, Suiza).

En España se edita el periódico **Segundamano** que ofrece la posibilidad de publicar un anuncio en cualquiera de éstas y otras ciudades.

Para insertar un anuncio deberás conseguir un cupón internacional que podrás encontrar en dicho periódico, cumplimentarlo y pagar una tasa por gastos de publicación.

Segundamano-fapia

Apto. Correos 15.173. 28005 Madrid
915 275 533
www.segundamano.es

Empresas a las que se puede enviar el currículum

- ▶ Piscinas y playas, para trabajar como socorrista.
- ▶ Grandes superficies.
- ▶ Garajes y estaciones de servicio.
- ▶ Hospitales y residencias de ancianos.
- ▶ Campings.
- ▶ Hamburgueserías y pizzerías. Hostelería, en general.
- ▶ Agencias de turismo, para trabajar como guía turístico.
- ▶ Museos, como vigilante.
- ▶ Centros de idiomas para trabajar como profesor de español.
- ▶ Empresas de hostelería y asociaciones, para trabajar como animador turístico.
- ▶ Empresas de marketing.

Planificación del viaje

- ▶ Preparar la documentación: Documento Nacional de Identidad, pasaporte, seguros, carnet de conducir, formulario de asistencia sanitaria, guía de viaje, carnets de descuentos, dinero para primeros gastos.
- ▶ Elegir medio de transporte.
- ▶ Conocer cómo se vive en el país donde pensamos trabajar, desplazamientos internos, alojamiento, apertura de cuentas bancarias, teléfono, servicios de ayuda, servicios de información.

▶ Nivel de vida (manutención y alojamiento fundamentalmente).

▶ Para recoger toda esta información puedes acudir al Instituto Aragonés de la Juventud y Oficinas de Información Joven.

Trabajar en la Unión Europea**Reconocimiento de títulos en un país de la Unión Europea**

La UE ha establecido mecanismos que permiten reconocer una titulación para ser utilizada en otro Estado Miembro. Ese sistema hace referencia a la mayoría de las profesiones reguladas.

Si la profesión está regulada se podrá trabajar en cualquier Estado. Para reconocer el título en el país de acogida, se debe solicitar la convalidación a las autoridades del país en el que se desee trabajar. Estas autoridades dispondrán de cuatro meses para responder; si encuentran diferencias podrán pedir que se acredite experiencia profesional, que se complete la formación o que realice un curso de adaptación o una prueba de aptitud.

Información

www.ec.europa.eu/youreurope

Derecho de residencia

Trabajando en otro país de la Unión tenemos derecho a residir en él. Para períodos superiores a tres meses se deberá solicitar la expedición de un permiso de residencia en el Estado miembro de acogida.

Condiciones de trabajo

Las condiciones de remuneración, despido, reinserción profesional o vuelta al trabajo, son las que marca la legislación del país de acogida.

Derechos Sindicales

Son los mismos que tienen los trabajadores del país de acogida.

Seguridad Social

En principio se está asegurado en el país en el que se trabaja y se tiene derecho a las mismas prestaciones de la Seguridad Social que los ciudadanos del país de acogida, estando sujeto a las mismas cotizaciones.

Existen normas específicas para casos especiales que se deben consultar con los centros de la Seguridad Social.

Información

www.europa.eu.int/citizens

Au Pair

El sistema Au pair consiste en prestar un servicio de ayuda en una casa particular o en el cuidado de niños. La estancia como au pair está reservada, en general a las chicas porque las familias que acogen lo prefieren así.

Existe un Acuerdo Europeo sobre la colocación Au pair que fue firmado en Estrasburgo el 24 de noviembre de 1969 y a él se adhirió España el día 2 de febrero de 1988 (BOE 214 de 6 de septiembre de 1988).

También existe un acuerdo firmado por cinco países europeos sobre colocación au pair (BOE 152 del 27 de junio de 1989): Dinamarca, España, Francia, Italia y Noruega.

Direcciones de Agencias

www.aupair-options.com

www.au-pair-box.com/

www.findaupair.com/

www.aupairforum.com

www.aupairinteractive.com/

Campos de trabajo

Están pensados para jóvenes que tengan inquietudes de realizar trabajos de interés social y trabajar en equipo con jóvenes de diferentes países.

Las modalidades laborales suelen ser arqueología, reconstrucción, jardinería, ecología y trabajo social.

Es un trabajo no remunerado y el único requisito para poder participar es tener entre 18 y 26-30 años. Se abona una cuota que cubre gastos de alimentación, seguro de accidente y alojamiento.

Información

Instituto Aragonés de la Juventud

Franco y López, 4. 50005 Zaragoza
976 716 810

iaj@aragon.es

<http://juventud.aragon.es>

Instituto Nacional de la Juventud

Ortega y Gasset, 71. 28006 Madrid
913 477 700

www.injuve.mtas.es

Voluntariado de la ONU

Existe un programa de voluntariado de las Naciones Unidas, que ofrece la posibilidad de trabajar durante un mínimo de un año y un máximo de dos, en países en vías de desarrollo de África, Asia e Hispanoamérica.

El fin de este tipo de trabajo es contribuir al desarrollo de zonas desfavorecidas. Para tomar parte en este programa se requiere dominio del idioma francés o inglés, poseer una titulación universitaria y tener una experiencia probada de un mínimo de dos años desempeñando la misma actividad que se quiere realizar.

Agencia Española de Cooperación Internacional

Avda. de los Reyes Católicos, 4.
28040 Madrid

915 838 100

www.aeci.es

Entidades mediadores de empleo en el extranjero

Oficina de Información de la Unión Europea

P.º de la Castellana, 46. 28046 Madrid
934 677 380

www.ec.europa.eu/spain

Información sobre ofertas de empleo, prácticas y programas de diversa índole en los países miembros de la UE así como subvenciones, becas, etc.





Pone a disposición de los ciudadanos un completo servicio de documentación para tener acceso a cualquier información de índole comunitaria.

Parlamento Europeo

Pº de la Castellana, 46. 28046 Madrid
www.europarl.es

Ofrece prácticas para estudiantes tanto en Bruselas como en Estrasburgo.

Centro de Información de las Naciones Unidas

Avda. Gral. Perón, 32, 1º. 28020 Madrid
 915 558 142
www.un.org/es

Ofrece información de empleo en todos los países integrados en la ONU.

Dirección General de Migraciones

Ministerio de Trabajo
 Pº Pintor Rosales, 44. 28008 Madrid
 913 639 000
www.digemin.gob.pe

Bolsa de empleo con ofertas no comunitarias.

Todas las empresas que quieran publicarlas en España deben contar con su autorización.

Instituto de la Juventud de España

Ortega y Gasset, 71. 28006 Madrid
 913 477 700
www.injuve.mtas.es

A través del Programa Eurodesk canaliza todas las prácticas de trabajo, ayudas de estudios y becas que ofrecen las altas instancias europeas.

Instituto Aragonés de la Juventud

Franco y López, 4. 50005 Zaragoza
 976 716 810
emancipacionempleo.iaj@aragon.es
<http://juventud.aragon.es>

Información útil sobre el extranjero.

Otras entidades

Zentralstelle

Für Arbeitsvermittlung-Zav.
 Feuerbachstrasse 42
 60325 Frankfurt/Main. Alemania

Centre National Infor Jeunes

Impasse des Capucins 2, bte. 8
 500 Namur. Bélgica

Djof Vikar & Job

Tonnes Brand
 Norre Voldgade 94, 1.
 1358 Kobenhavn K. Dinamarca

Centre d'information et de Documentation Jeunesse

101, quai Branly. 75015 Paris. Francia

Eures-European Employment

J.C. van Yperen. Postbus 415
 2200 AK Rijswijk. Holanda

London Central Careers Unit

Alfred Place 3-6
 London WC1E 7EB. Reino Unido

European Vocational College

(Working & studying in London)
 Dukes House, 32-38
 DUKES place, London EC-A 7LP
 0044 171 9290102
 0044 171 9290103
eurovoc@aol.com

Directorio de entidades de la Unión Europea

Comisión de la Unión Europea

www.europa.eu.int

Página con información muy completa sobre la Unión Europea: organismos, programas, publicaciones, convocatorias...

Eurojoven del Parlamento Europeo en España

www.europarl.es

El apartado "Eurojoven" ofrece una base de datos elaborada por la Oficina del Parlamento Europeo en España con **información completa** y actualizada sobre cursos de verano, masters y postgrados en la Unión Europea; actividades, premios y concursos, becas, subvenciones; prácticas y Formación Profesional en el Parlamento Europeo. Para recibir algunas de las publicaciones es necesario suscribirse.

Comité de las Regiones de la Unión Europea

www.cor.europa.eu

Tribunal de Cuentas de la Unión Europea

www.eca.europa.eu

Banco Europeo de Inversiones (UE)

www.bei.org

Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación

www.cedefop.europa.eu

Comision Europea. Representación en España

www.ec.europa.eu/spain

Direcciones de empresas donde se puede enviar currículum

Para aquellos jóvenes que quieren mezclar la aventura con una experiencia remunerada de trabajo en el extranjero como monitor de campamentos, monitor de actividades al aire libre y deportes.

Camp Channel

www.campchannel.com

Directorio de campos de trabajo.

Camp America

www.campamerica.co.uk

Acacia África

www.acacia-africa.com

Emplea a conductores que quieran trabajar en África y viajar.

VOOVS.com

www.vovvs.com

Trabajos en cruceros, playas, tours, etc.

Camp Beaumont

www.campbeaumont.com

Campo de verano en el Reino Unido.

Camp Counselors USA

www.ccusa.com

Coloca a monitores para campos de más de 30 países.

Endeavour Training

www.endeavour.org.uk

Emplean a instructores cualificados para actividades como rafting, montañismo, escalada, espeleología, ciclismo, barranquismo, etc.

Valleyfair

www.valleyfair.com

Puestos disponibles en parques de Estados Unidos.

Glacier Park, Inc

www.gpihr.com

Trabajos de verano en las Montañas Rocosas.

Thorpe Park

www.thorpepark.co.uk

Trabajos en parques temáticos del Reino Unido. La temporada cubre de marzo a noviembre.

ThemeParkJobs.com

www.themeparkjobs.com

Trabajos en parques temáticos de América y Canadá.

Holiday Break

www.holidaybreakjobs.com

Recluta a gente para puestos en campamentos de más de 10 países europeos.

North Strand Beach Service Inc

www.nsbslifeguards.com

Buscan socorristas/personal para trabajar en el Sur de Carolina.

Kumuka

www.kumuka.co.uk

Empleo para formar parte de la tripulación de un barco.

Mark Warner

www.markwarner.co.uk

Recluta personal para trabajar en los Alpes y en el Mediterráneo. Los solicitantes deben de disponer de pasaporte europeo.

Journey Latin America

www.journeylatinamerica.co.uk

Contratan a guías turísticos para Latinoamérica.

The Home Ranch

www.homeranch.com

Este rancho recluta a guías y personal de servicio desde junio a mediados de octubre.

Tienen preferencia aquellos dispuestos a trabajar la estación entera.

Headwater Holidays

www.headwater.com

Headwater requiere instructores desde abril hasta noviembre y desde diciembre hasta marzo.

Camp La Jolla

www.campaljolla.com

Se ofrecen diferentes puestos: nutricionistas, enfermeros/as, monitores de deportes de agua, monitores de aeróbic, etc.

Empresas en España que gestionan trabajo temporal en el extranjero

Sts. Interway

Alberto Alcocer, 46 B. 28016 Madrid
902 400 100

www.interway.es

Hola-England, S.L.

Ronda Guinardó, 40, entlo. 2º. 08025 Barcelona
934 330 990/933 470 666

RCI. Club de Relaciones Culturales Internacionales

Ferraz, 82. 28008 Madrid
915 417 103/72 53

www.clubrci.es

CIE. Consulting Idiomas Extranjeros

Núñez de Balboa, 28. 28001 Madrid
914 356 299

www.cie.es

Sas Internacional

Consell de Cent, 226, 1º, 3º. 08011 Barcelona
934 533 171

www.sasinternacional.es

Infort

Pº de la Castellana, 120, 6º izda. 28046 Madrid
915 624 152/43 46

www.infort.org

Interclass

Bori y Fontestá, 14, 6º, 4ª. 08021 Barcelona
934 142 921 y 934 142 981

www.interclass.es

Clever-Programas Lingüísticos, SL

Orellana, 14. 28004 Madrid
913 082 029

www.einforma.com

Red Central

Esgueva, 4. 47003 Valladolid
983 394 777

www.mundoanuncio.com

Angloschola

Hermosilla, 28, 3º A. 28001 Madrid
914 319 177

www.angloschola.com

Kells College

María de Molina, 56, ofic. 212. 28006 Madrid
915 646 730

www.kellscollege.com

Enjoy London

Juan Bravo, 58-60. 28006 Madrid
913 092 468

www.enjoylondon.com

New Link

Coso Bajo, 31, 1º. 22001 Huesca
974 242 492/231 922

www.newlink.es

Juventus Travel

Campoamor, 1. 28004 Madrid
913 197 605/06

www.hotfrog.es

CONTENIDO

PRESENTACIÓN	2	LA ENTREVISTA DE TRABAJO	17
		¿Cuál es el objetivo?.....	17
		Tipos de entrevistas personales.....	18
LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	3	Cómo preparar la entrevista.....	18
El proyecto profesional.....	3	Antes de acudir a una entrevista.....	18
Técnicas de búsqueda de empleo.....	4	Desarrollo de la entrevista.....	19
El proceso de selección.....	4	Despedida y cierre.....	20
Cuestionario de evaluación sobre el conocimiento de técnicas activas de búsqueda de empleo.....	5	Preguntas más frecuentes.....	20
		Ideas para utilizar en la entrevista de puestos cualificados.....	21
LA CARTA DE PRESENTACIÓN	6	DINÁMICAS DE GRUPOS	22
Esquema general.....	6	Tipos de dinámicas.....	22
Aspectos a tener en cuenta en la redacción y presentación.....	7	RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	23
Estructura.....	7	Oficinas de empleo del INAEM.....	23
Ejemplo de carta de autocandidatura.....	7	Qué debe hacer en caso de.....	24
Ejemplo de carta de respuesta a un anuncio.....	8	Instituto Aragonés de la Juventud.....	26
		Agencias de colocación.....	26
EL CURRÍCULUM VITAE	9	Plan de Formación e Inserción Juvenil de Aragón (FIJA).....	27
Recomendaciones para la elaboración.....	9	Empresas de trabajo temporal (ETT).....	27
Tipos de currículum.....	9	Empresas de selección.....	29
Características de la presentación.....	10	La Administración pública.....	30
Estructura y orden.....	10	Medios de comunicación.....	31
Modelo de currículum vitae.....	12	Búsqueda de empresas.....	33
Modelo de currículum vitae europeo.....	14	Trabajo en Internet.....	34
		Páginas web.....	36
TEST DE SELECCIÓN	16	Trabajo en el extranjero.....	39
Grupos de pruebas laborales.....	16		



HUESCA

▣ Ricardo del Arco, 6.
22003
☎ 974 293 025
☎ 974 293 040

TERUEL

▣ San Francisco, 1.
44001
☎ 978 641 270
☎ 978 641 030

ZARAGOZA

▣ Franco y López, 4.
50005
☎ 976 716 810
☎ 976 714 986

@ emancipacionempleo.iaj@aragon.es
informacion.iaj@aragon.es
▣ <http://juventud.aragon.es>
☎ de 10 a 14 horas,
de lunes a viernes



Edita: Departamento de Servicios Sociales y Familia ■ Instituto Aragonés de la Juventud ■ D.L.: Z-183/93 ■ ISSN: 1136-887X ■ Imprime: Los Sitios talleres gráficos ■ N.R.: Autorizada la reproducción total o parcial del contenido de esta publicación citando la fuente ■ Ejemplar gratuito.