

GUÍA DE ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO EN ARAGÓN.

**FUNDESA: FUNDACIÓN PARA EL DESARROLLO
SOCIOECONÓMICO DEL ALTO ARAGÓN**

**SERVICIO DE DESARROLLO PROFESIONAL Y ATENCIÓN A
COLECTIVOS VULNERABLES**

GESTIONADO:



1

PATROCINADO POR:



ÍNDICE:

1.- ¿QUÉ AGENTES TENEMOS QUE TENER EN CUENTA?

COMARCAS:

- HOYA DE HUESCA
- JACETANIA
- MONEGROS
- CINCA MEDIO
- ALTO GÁLLEGO
- BAJO CINCA
- SOBRARBE
- RIBAGORZA
- SOMONTANO DE BARBASTRO
- LA LILTERA

2.- RECURSOS Y GUÍAS DE EMPLEO ÚTILES EN ARAGÓN.

2.1. INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEO. CUADRO RESUMEN ENTIDADES

2.2. DIRECTORIOS DE INTERÉS: ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

2.3. WEBS ARAGÓN.

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

3.1. FORMACIÓN GRATUITA.

3.2. ESCUELAS Y CENTROS DE NEGOCIOS

4.- PASOS A SEGUIR:

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

4.2. CURRÍCULUM VITAE

4.3. EL PROCESO DE SELECCIÓN

5.- CONSEJOS A SEGUIR EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

6.- BIBLIOGRAFÍA

1.- ¿QUÉ AGENTES TENEMOS QUE TENER EN CUENTA?

COMARCA HOYA DE HUESCA

Agüero, Albero Alto, Casbas de Huesca, Chimillas, Alcalá del Obispo, Alerre, Almudevar, Angües, Antillón, Ardisa, Argavieso, Arguís, Ayerbe, Banastas, Biscarrues, Blecua y Torres, Alcalá de Gurrea, Gurrea de Gallego, Huesca, Ibieca, Igries, Loarre, Loporzano, Los Corrales, Lupiñen-Ortilla, Monflorite –Las Casas, Murillo de Gállego, Novalés, Nueno, Las Peñas de Siglos, Pertusa, Piracés, Puendeluna, Quicena, Salillas, Santa Eulalia de Gallego, Sesa, Siétamo, La Sotonera Tierz, Tramaced, Vicién.

- CLUB DE EMPLEO. Centro Cultural del Matadero
Av/ Martínez de Velasco 6
22002 Huesca
Tfno.: 974-240732 Fax: 974-221032
- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL (OIJ HUESCA)
C/ Ricardo del Arco 6 3º
22071 Huesca
Tfno.: 974-293025
- OFICINA INTEGRAL DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL
Dirección Provincial. Ministerio de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.
Pl. Cervantes, 1
22003 Huesca
Tfno.: 974-769000
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA
Porches de Galicia 4
22071 Huesca
Tfno.: 974-227311 Fax: 974-240362
- DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURA
Plaza Cervantes 1
22071 Huesca
Tfno.: 974-221400
- FUNDACIÓN MUNICIPAL DE SERVICIOS SOCIALES
Pza San Bernardo s/n
22002 Huesca
Tfno.: 974-292143
- INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
Fuente de Ibón 4
22003 Huesca
Tfno.: 974-222777
- OFICINA DEL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
León Abadías 3
22005 Huesca
Tfno.: 974- 228011
- COMISIONES OBRERAS
Avda. Parque, 20
22003 Huesca
Tfno.: 974-220103

- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES (UGT)
Avda. del Parque, 9
22003 Huesca
Tfno.: 974-224050 Fax: 974-222488
- LABORA 20. UGT- GOBIERNO DE ARAGÓN- FONDO SOCIAL EUROPEO
Avda. del Parque 9
22003 Huesca
Tfno.: 974-224050 Fax: 974-222488
- CONFEDERACIÓN GENERAL DE TRABAJO (C.G.T.)
Travesía el Lirio 8,
Huesca
Tfno.: 974-238404
- CSI-CSIF CONFEDERACIÓN DE SINDICATOS INDEPENDIENTES
C/ Amistad 5,
Huesca
Tfno.: 974-238540
- U.S.O. (UNIÓN SINDICAL OBRERA)
Avda. Martínez de Velasco, 8, 2º Izda
22005, Huesca
Tfno.: 974-211613 Fax: 974-211613
- HUSTE. SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA ENSEÑANZA
Padre Huesca 32, 2ªA
22002, Huesca
Tfno.: 974-240456 Fax: 974-240456
- CEEI-ARAGÓN
CENTRO EUROPEO DE EMPRESA E INNOVACIÓN DE ARAGÓN, S.A.
Programa Emprender en Aragón
Ctra Zaragoza, km 67, camino de Valmediana s/n
22197 Cuarte (Huesca)
Tfno.: 974-211921 Fax: 974-213526
- CONFEDERACIÓN EMPRESARIAL DE LA PROVINCIA DE HUESCA. CEOS
Luis López Allué, 3, 2º D
22001 Huesca
Tfno.: 974-242471 Fax: 974-221021
- CENTRO DE ADULTOS/AS MIGUEL HERNANDEZ
Alfonso 12-14 de Aragón, s/n
22002 Huesca
Tfno.: 974-241504
- CENTRO DE FORMACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE EMPLEO
División 52, s/n
22006 Huesca
Tfno.: 974-222472
- RESIDENCIA Y CENTRO OCUPACIONAL MANUEL ARTERO
(ATADES-HUESCA)
Ctra. Nacional 240, Km 215
22004, Huesca
Tfno.: 974-227777 Fax: 974-227777
- ONCE
Plaza Concepción Arenal 6
22002 Huesca
Tfno.: 974-221295
- ASOCIACIÓN DE DISCAPACITADOS OSCENSES "MIGUEL SERVET"
Pasaje Almería 12 bajos,
22001 Huesca

- CÁRITAS
C/ Ricafort 5
22002 Huesca
Tfno.: 974-223179 Fax: 974-228773
- FUNDACIÓN AGUSTÍN SERRATE (DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA)
Pl. San Antonio 9,
Tfno: 974-238673 22002 Huesca
- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL FLEXIPLAN, S.A.
Menéndez Pidal 21, oficina 6
22004 Huesca
Tfno.: 974-238102 Fax: 974-238106
- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL MANPOWER
Zaragoza, 13, Oficina izda
22002 Huesca
Tfno.: 974-202026
- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL OPER-TEM S.L.
C/ Alcoraz 2, 1º, oficina 3
22002 Huesca
Tfno.: 974-210008
- UNIVERSIDAD DE ZARAGOZA, FACULTAD DE HUESCA
Ronda Misericordia 1,
22001 Huesca
Tfno.: 974-239300 Fax: 974-229660
- UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
Argensola 60
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-311448 Fax: 974-314247
- I.A.M. INSTITUTO ARAGONÉS DE LA MUJER
Ricardo del Arco 6, 3ª planta
22071, Huesca
Tfno.: 974-293031 Fax: 974-293033
- SERVICIO DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA
Plaza de Cervantes, 1
22003 Huesca
Tfno.: 974-293111 Fax: 974-293131

COMARCA JACETANIA

Aisa, Ansó, Aragües del Puerto, Artieda, Bailo, Borau, Canal de Berdún, Canfranc, Castiello de Jaca, Fago, Jaca, Jasa, Mianos, Salvatierra de Esca, Santa Cilia de Jaca, Santa Cruz de la Seros, Sigües, Valle de Hecho, Villanúa, Puente la Reina de Jaca.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: JACA
C/ Carmen 21
22621 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974-362811
- SERVICIO SOCIAL DE BASE MANCOMUNIDAD: JACA (EN EL AYUNTAMIENTO DE JACA)
C/ Mayor, 34
22700 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974-358107
- OFICINA DE INFORMACIÓN JUVENIL (OMIJ JACA)
C/ Madrid
22700 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974-356451 Fax: 974-356321
- CENTRO OCUPACIONAL "IGNACIO CLAVER" DE ATADES
Ctra. Jaca-Sabiñánigo km 14
22700 Martillue Jaca (Huesca)
Tfno.: 974-364897
- COMISIONES OBRERAS JACA
C/ 7 de Febrero, 27
22700 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974- 220103
Fax: 974- 220103
- ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA JACETANIA (ACOMSEJA)
C/ Mayor nº 4
22700 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974-
Fax: 974-
- COMARCA DE LA JACETANIA
C/ Ferrocarril s/n
22700 Jaca (Huesca)
Tfno.: 974- 356980

COMARCA MONEGROS

Albalatillo, Albero Bajo, Alberuela de Tubo, Alcubierre, La Almolda, Almuniente, Barbués, Bujaraloz, Capdesaso, Castejón de Monegros, Castelflorite, Grañén, Huerto, Lalueza, Lanaja, Peñalba, Poleñino, Robres, Sangarren, Sariñena, Sena, Senes de Alcubierre, Tardienta, Torralba de Aragón, Torres de Barbués, Valfarta, Villanueva de Sigena.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: FRAGA
C/ San Quintín 1-3
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-474733
- COMARCA DE LOS MONEGROS
Avda. Ramón y Cajal, 7 2º
22260 Grañén (Huesca)
Tfno.: 974-390050
- ASOCIACIÓN EMPRESARIAL INTERSECTORIAL DE LOS MONEGROS
Plaza España (Ayuntamiento 2º
22200 Sariñena (Huesca)
Tfno.: 974-570860/696524471 empresas@monegros.net

COMARCA CINCA MEDIO

Albalate de Cinca, Alcolea de Cinca, Alfantega, Almunia De San Juan, Binaced, Fonz, Monzón, Pueyo de Santa Cruz, San Miguel de Cinca.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: MONZON
Pl. San Carlos I 7,
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974- 4417074
- SERVICIO SOCIAL DE BASE DE MANCOMUNIDAD CINCA MEDIO
Plaza Mayor, 4
24000 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-400700
- COMISIONES OBRERAS
C/ Galicia 2, 1º
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-401904 Fax: 974-401904
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES
C/ Galicia s/n
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-415744
- AGENTE PARA EL DESARROLLO LOCAL MANCOMUNIDAD CINCA MEDIO
Plaza Mayor, 4
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-415973
- ESCUELA TALLER LOS SOTOS
Casa de Cultura C/ Blas Sorribas, 10
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-404332
- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL PEOPLE
C/ San Juan Bosco 3,
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-403012 Fax: 974403503

- INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Avda. Goya, 2
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-404422
- CEOS- CEYPME CINCA MEDIO
C/ Galicia nº 2 2º
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-403985 Fax: 974-403985
- COMARCA DE CINCA MEDIO
Avda. del Pilar nº 47
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-415973

COMARCA ALTO GÁLLEGO

Biescas, Caldearenas, Hoz de Jaca, Panticosa, Sabiñánigo, Sallent de Gállego, Yebra de Basa ,Yesero.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: SABIÑÁNIGO
C/ Bal Estrecha s/n
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-480116
- INSTITUTO ARAGONÉS DE SERVICIOS SOCIALES
Zaragoza, 2
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-481047
- COMISIONES OBRERAS
Luis Buñuel, 7 (Bajos)
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-482003
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES
General Villacampa, 14
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-482093
- COMARCA DEL ALTO GÁLLEGO
C/ Secorum s/n
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-483311 Fax: 974-483437
- ASOCIACIÓN PIRINEOS ALTO GÁLLEGO
Paseo de la Corona nº 9
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-482812 info@empresariosaltogallego.es

COMARCA BAJO CINCA

Ballobar, Belver de Cinca, Candanos, Chalamera, Fraga, Mequinenza, Ontiñena, Osso de Cinca, Torrente de Cinca, Velilla de Cinca, Zaidín.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: FRAGA
C7 San Quintín 1-3
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-474733
- SERVICIO SOCIAL DE BASE FRAGA
Plaza España 23
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-472147
- CASA DE LA JUVENTUD
CLUB DE EMPLEO DE FRAGA
c/ Mayor 10
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-471857
- INSTITUTO ARAGONÉS DE LA MUJER
Pso. Barón 7 bajos,
22520 Fraga (Huesca) Tfno: 974 472 172
- COMISIONES OBRERAS
C/ San Quintín, 9
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-470339 Fax: 974-470339
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES
Pº./ Barron Segóñe, 7
22520 Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-473197
- UNIÓN SINDICAL OBRERA FRAGA
C/ Zaragoza, 18
22520. Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-473304
- ASOCIACIÓN EMPRESARIAL INTERSECTORIAL BAJO CINCA/BAIX CINCA
C/ Candanos nº 1 Altillo
22520. Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-473565 Fax: 974 473523
- COMARCA BAJO CINCA/BAIX CINCA
C/ Santa Rosa nº 8
22520. Fraga (Huesca)
Tfno.: 974-454196 Fax: 974-474495

COMARCA SOBRARBE

Abizanda, Ainsa-Sobrarbe, Barcabo, Bielsa, Boltaña, Broto, Fanlo, Fiscal, La Fueva, Gistaín, Labuerda, Laspuña, Palo, Plan, Puértotas, Pueyo de Araguas, San Juan de Plan, Tella-Sin, Torla.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: SABIÑÁNIGO
c/ Bal Estrecha s/n
22600 Sabiñánigo (Huesca)
Tfno.: 974-480116

- COMARCA DE SOBRABE
Av. Ordesa 79
22340 Boltaña (Huesca)
Tfno.: 974-518024
- ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS AINSA-SOBRARBE
Av. Pineta 3,
22330 Ainsa- Sobrarbe (Huesca)
Tfno.: 974-510016
- DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE HUESCA TÉCNICA DE ASESORAMIENTO
Pineta, 3
22330 Ainsa- Sobrarbe (Huesca)
Tfno.: 974-500845
- CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL SOBRARBE Y LA RIBAGORZA
Plaza Cabo Vila s/n
22450 Campo (Huesca)
Tfno.: 974-550137

COMARCA DE RIBAGORZA

Arén, Benasque, Bisaurri, Bonansa, Campo, Capella, Castejón de Sos, Castigaleu, Chia, Estopiñan del Castillo, Foradada de Toscar, Graus Isabena, Nabarre, Lascuarre, Laspaules, Monesma ,y Cajigar Montanuy, Perarrua, La Puebla de Castro, Puente de Montañana ,Sahún, Santa Liestra y San Quílez, Secastilla, Seira, Sesue, Sopeira, Tolva, Torre la Ribera, Valle de Bardají, Valle de Lierp, Veracruz ,Viacamp, Litera, y Villanova.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: MONZÓN
Plaza Juan Carlos I 7
22400 Monzón (Huesca)
Tfno.: 974-417074
- CENTRO DE FORMACIÓN DE ADULTOS. GRAUS
Plaza Mayor 5
22430 Graus (Huesca)
Tfno.: 974-540528
- COMARCA DE LA RIBAGORZA
Plaza de la Compañía 1,
22430 Graus (Huesca)
Tfno.: 974-540385
- DIPUTACIÓN GENERAL DE ARAGÓN
Ctra. Benasque s/n
22430 Graus (Huesca)
Tfno.: 974-541146
- OFICINA DE TURISMO GRAUS
C/ Fermín Mur 25,
22430 Graus (Huesca) Tfno: 974-546163
- ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE COMERCIO E INDUSTRIA
Plaza de España nº 2 bajo
22430 Graus (Huesca) Tfno: 639 830 451 aribagorza@telefonica.net
- ASOCIACIÓN TURÍSTICA VALLE DE BENASQUE
Av. Francia 17
22440 Benasque (Huesca) Tfno: 974-551280 Fax: 974- 551280

COMARCA SOMONTANO DE BARBASTRO

Abiego, Adahuesca, Alquezar, Azara, Azlor, Barbastro, Barbuñales, Berbegal, Bierge, Castejón del Puente, Castillazuelo, Colungo, Estada, Estadilla, El Grado, Hoz y Costean, Ilche, Laluenga, Laperdiguera, Lascellas, Ponzano, Naval, Olvena, Peralta de Alcolea, Peraltilla, Pozán de Vero, Salas Altas, Salas Bajas, Santa María de Dulces, Torres De Alcanadre.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: BARBASTRO
Avda. La Merced 23,
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-310700
- COMARCA DE SOMONTANO DE BARBASTRO
Avda. de Navarra, 1, 2 Ú
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-306006 Fax: 974-306052
- OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACIÓN JÓVEN (OMIJ)
C/ Teruel, 14
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-306875
- COMISIONES OBRERAS
Avda, Beato Escribá, 2.
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-311051
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES
Avda, Beato Escribá, 2.
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-312435
- ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE BARBASTRO
C/ Saint Gaudens 1,
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-316005
- ASOCIACIÓN DE FAMILIAS Y MUJERES DEL MEDIO RURAL (AFFAMER)
Fernando el Católico, 14
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-315089
- CÁRITAS DE BARBASTRO
San Juan de Lanuza 4, bajos
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-310031
- CENTRO DE DESARROLLO DEL SOMONTANO (CEDER)
Juan de Lanuza, 3
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-316005
- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL ALTA GESTIÓN
Joaquín Costa 6,
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-314540
- INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL
Saint Gaudens, 3
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-313694

- EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL ADECCO
San Bartolomé nº 4
22300 Barbastro (Huesca)
Tfno.: 974-315418

COMARCA DE LA LITERA

Albeada, Alcampell, Altorrincon, Azanuy, Alins, Baells, Baldellou, Binefar, Camporrells, Castillonroy, Esplús, Peralta de Calasanz, San Esteban de Litera, Tamarite de Litera, Vencillon.

- OFICINA DEL INEM CORRESPONDIENTE: BINEFAR
San Quilez, 10
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-430952
- SERVICIO SOCIAL DE BASE DE LA MANCOMUNIDAD LA LITERA
Residencia Tercera Edad
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-420635
- COMISIONES OBRERAS
C/ Jacinto Benavente, 3
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-429632 Fax: 974-429632
- UNIÓN GENERAL DE TRABAJADORES
C/ Barcelona, 8
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-429550
- PUNTO DE INFORMACIÓN JUVENIL DE BINEFAR (PIJ Binefar)
Hipólito Bitrian 1
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-428295
- COMARCA DE LA LITERA
Crta. San Esteban Km 1.100
22500 Binefar (Huesca)
Tfno.: 974-430561 Fax: 974-430618 lalitera@latitera.org
- ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DE BINEFAR Y COMARCA DE LA LITERA
San Pedro 17 1º planta 22500 Binefar (Huesca) Tfno.: 974-427953

2.- RECURSOS Y GUÍAS DE EMPLEO ÚTILES EN ARAGÓN

El primer paso que debemos realizar es acercarnos a la Oficina del INAEM más próxima y darnos de alta en la misma, quedando registrado como persona desempleada o interesada en la mejora de empleo.

Tras llevar a cabo esta acción podemos acudir a los centros de nuestra comarca destinados a la orientación profesional.

Además de los recursos comarcales que están a nuestro alcance, debemos recordar los Organismos Oficiales y guías informativas que se editan periódicamente, con el objetivo de apoyar la inserción profesional de jóvenes y desempleados.

Entre estas guías destacamos:

* Guía del IMEFEZ: www.imefez.org

* Cipaj. www.ayto-zaragoza.es

Servicio del Ayuntamiento de Zaragoza dirigido a jóvenes, donde se incluyen diversos aspectos o áreas de interés entre las que destacamos formación y empleo.

* Instituto Aragonés de la Juventud. Herramientas de búsquedas de Empleo para jóvenes. www.aragon.es

* Guía MUTEM, enfocada a mujeres tituladas en la rama científico- técnica.

* Mapa de Recursos de Zaragoza www.mapaderecursoszaragoza.org.

* Portal Gobierno de Aragón. <http://portal.aragob.es>

* Página Web www.5campus.org

2.1. INFORMACIÓN SOBRE EL EMPLEO. CUADRO RESUMEN ENTIDADES

CUADRO RESUMEN: ENTIDADES DE ARAGÓN

ENTIDAD	TIPO DE INFORMES QUE ELABORAN	PAGINA WEB DE LA ENTIDAD
Observatorio del Mercado de Trabajo de Aragón (INAEM)	Informes periódicos y específicos acerca del mercado de trabajo .	Instituto Aragonés de Empleo, en www.aragon.es
Instituto Aragonés de Estadística	Datos estadísticos periódicos de variables laborales en Aragón.	Instituto Aragonés de Estadística en www.aragon.es
Servicio de Estudios. Dep. de Economía, Hacienda y Empleo del Gobierno de Aragón	Informes periódicos de carácter económico en los que se recogen datos del mercado laboral.	Dep. de Economía, Hacienda y Empleo, en www.aragon.es
Consejo Económico y Social de Aragón	Informe anual de carácter económico y social de Aragón.	Órganos Consultivos en, www.aragon.es
Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza	Informes periódicos de carácter económico en los que se recogen datos del mercado laboral.	www.camarazaragoza.com
Confederación Regional de Empresarios de Aragón (CREA)	Informes periódicos de carácter económico en los que se recogen datos del mercado laboral.	www.crea.es
Confederación de la Pequeña y Mediana Empresa de Aragón (CEPYME ARAGÓN)	Datos periódicos de carácter económico y laboral .	www.conectapyme.com
Unión General de Trabajadores de Aragón (UGT ARAGÓN)	Informe de carácter sociolaboral .	http://aragon.ugt.es
Comisiones Obreras de Aragón (CC.OO. ARAGÓN)	Informes internos. No se publican	www.ccoo.es
Servicio de Estudios de la Caja de Ahorros de la Inmaculada	Informes periódicos y específicos acerca del mercado de trabajo .	http://serviciodeestudios.cai.es
Servicio de Estudios de Ibercaja	Informe periódico de carácter económico en los que se recogen datos	www.ibercaja.es

	del mercado laboral.	
Fundación Economía Aragón (FUNDEAR)	Informe periódico de carácter económico en los que se recogen datos del mercado laboral.	www.fundear.es
Proyecto Hispalink Aragón	Informes periódicos de carácter económico en los que se recogen datos del mercado laboral.	www.hispalink.org

2.2. DIRECTORIOS DE INTERÉS: ORIENTACIÓN PROFESIONAL.

- <http://contenido.monster.es/>

Apartado dedicado a Orientación profesional en el que se recogen diferentes artículos sobre estrategias de búsqueda de empleo (currículum, cartas de presentación y entrevista), derechos del trabajador y desarrollo profesional (ascenso en el puesto y cambio de trabajo). Cuenta también con bolsa de empleo.

- <http://orienta.mecd.es/orienta/piop/jsp/index.jsp>

Portal de información y orientación profesional del Ministerio de Educación. En él se pueden encontrar secciones dedicadas a oportunidades de empleo y aprendizaje así como un listado con las descripciones de distintas ocupaciones. Tiene una sección dedicada a los profesionales de la orientación en la que se ofrece información acerca de formación, servicios, actividades y asociaciones.

- <http://sauce.pntic.mec.es/~mbenit4/>

Página que recoge los recursos que se pueden encontrar en Internet para la orientación académica y profesional.

- <http://universia.es/>

Portal destinado a universitarios. Servicios para la búsqueda del primer empleo, información sobre ofertas de trabajo, formación, becas, prácticas profesionales...

- <http://www.aplicaciones.info/utiles/profe.htm>

Dispone de cuestionarios para la toma de decisiones sobre intereses profesionales e información acerca de itinerarios educativos. Además ofrece enlaces con otros portales referentes al mundo educativo y laboral.

- <http://www.azcarreras.com>

Consejos e información acerca de las herramientas básicas para la búsqueda de empleo.

- <http://www.cpop.net>

Centro Permanente de Orientación Profesional. Describe los diferentes servicios que ofrece, informa sobre el sistema educativo y los distintos tipos de estudios que conforman el mismo, dispone de un test de orientación profesional sobre áreas de interés y posibilita la realización de consultas personalizadas.

- <http://www.educaweb.com/>

Servicios de orientación académica y profesional a centros educativos y usuarios individuales, de carácter presencial y on-line. Amplia información sobre la oferta educativa y también del mundo laboral (búsqueda de empleo e información del mercado laboral).

- <http://www.fundacionmujeres.es/>

Programas de Igualdad de Oportunidades entre hombres y mujeres, formación, búsqueda de empleo e inserción laboral, técnicas de búsqueda de empleo y asesoramiento en la creación de empresas.

- <http://www.infoempleo.es>

Proporciona información de carácter laboral: ofertas de trabajo (público y privado), inserción en la bolsa de empleo e información sobre las herramientas básicas para la búsqueda de empleo. También da información sobre aspectos formativos: masters, cursos, becas, etc.

- <http://www.infojobs.net>

Portal de empleo con ofertas de trabajo, posibilidad de incorporar el cv y con información acerca de las herramienta básicas para la búsqueda de empleo dentro del Canal Primer empleo, en el apartado de Carpeta de Consejos. Posibilidad de realizar consultas on-line. Dispone de información de cursos y masters.

- <http://www.oficinaempleo.com/Manualcv1.htm>

Consejos sobre técnicas y herramientas para la búsqueda de empleo (autoanálisis, CV, cartas de presentación y fuentes de información)

- <http://www.primerempleo.com>

Portal para la búsqueda de empleo con ofertas de trabajo, posibilidad de incorporar el cv y con una sección de orientación que está en construcción. Dispone de información de cursos y masters.

- <http://www.servijob.com>

Bolsa de empleo con la posibilidad de introducir el cv en la misma. Facilita el acceso a servicios de orientación a través del apartado de Servicios a Candidatos.

- <http://www.trabajos.com/>

Bolsa de empleo con información sobre herramientas para la búsqueda de empleo (tests psicotécnicos, entrevistas).

- <http://www.webempleo.org>

Red Araña. Información, recursos, estudios para técnicos de empleo y herramientas de búsqueda para trabajadores y desempleados.

- <http://www.5campus.org/empleo>

Completo directorio que recopila más de 3000 páginas webs sobre el empleo, además de ofrecer noticias de actualidad y consejos muy útiles para la búsqueda de empleo.

- <http://www.orientared.com/>

Recursos de orientación psicopedagógica para profesionales clasificados en varias áreas: tutoría, atención a la diversidad, evaluación, formación y orientación académica y profesional.

- <http://www.sieres.org>

Recursos de información, asesoramiento y apoyo para orientadores profesionales.

- <http://www.terra.es/personal6/orientadora/index.htm>

Página de M^a Luisa Rodríguez Moreno. En ella se pueden encontrar una selección de artículos y publicaciones relacionadas con la orientación vocacional.

2.3. WEB DE INTERÉS EN ARAGÓN

A. De la Administración:

- **Departamento de Educación, Cultura y Deporte** - <http://www.educaragon.org>

Proporciona información a cerca del sistema educativo en general, la red de centros educativos de Aragón y otros programas y proyectos puestos en marcha desde el Departamento.

- **Instituto Aragonés de Empleo** - <http://www.aragon.es>

El INAEM a través de su página web, además de información a cerca de sus diferentes servicios, proporciona información a cerca de la oferta formativa del mismo y permite la visualización de las diferentes ofertas de empleo que gestiona.

- **Instituto Aragonés de Fomento** - <http://www.iaf.es>

Información para el autoempleo. Dispone de enlaces a bolsas de empleo y permite el acceso al programa "Emprender en Aragón" (<http://www.emprender-en-aragon.es>)

- **Instituto Aragonés de la Juventud - <http://www.aragon.es>**

En su página web se puede obtener información sobre los servicios de orientación de los que dispone (OPEA), información y asesoramiento empresarial, ofertas de empleo y el acceso a un foro de empleo.

- **Instituto Aragonés de la Mujer - <http://www.aragon.es>**

En el epígrafe Servicios/Asesorías se da información de las diferentes asesorías del Instituto entre las que se encuentra la Asesoría laboral de orientación y búsqueda de empleo

- **Instituto Municipal de Empleo - <http://www.imefez.org>**

A través de esta página el usuario tiene acceso a inscribirse en la bolsa de empleo, a realizar consultas de orientación profesional y a la utilización de un buscador de cursos. Además de esto, se obtiene información con respecto a los diferentes servicios que en materia de formación y empleo desarrolla el Ayuntamiento de Zaragoza, así como a noticias, entrevistas y reportajes sobre estas áreas.

- **Universidad de Educación a Distancia (UNED):**

- En Barbastro.- <http://www.barbastro.unedaragon.org>
- En Calatayud.- <http://www.calatayud.unedaragon.org>

A través de ambas direcciones se accede a los Centros de Orientación e Inserción para Estudiantes (COIE) de los respectivos centros. En las páginas web se informa a cerca de los objetivos y actividades de los mismos.

- **Universidad de Zaragoza. Universa – <http://www.unizar.es/universa>**

Proporciona información a cerca de los diferentes programas y servicios que desarrolla esta entidad. Los servicios de orientación que presta van dirigidos a los jóvenes titulados en busca de su primer empleo, proporcionando información sobre vías de búsqueda de empleo, proceso de selección de personal y consejos para mejorar la empleabilidad.

B. De Entidades.

- <http://aragon.ugt.org/empleo>
.(UGT ARAGON)
- <http://www.aragon.ccoo.es/> (Unión Sindical de Comisiones Obreras de Aragón)

Actualidad Sindical, Información sobre los servicios de Empleo, Orientación y Formación, posibilidad de visualizar un taller de empleo a través de internet.

- <http://facta.es>
(Federación Aragonesa de Cooperativas de Trabajo Asociado)

Informa de los diferentes servicios que presta y da la posibilidad de acceder a la "Bolsa de autoempleo" que sirve para ofertar proyectos empresariales, buscar socios, encontrar oportunidades sin explotar, conocer iniciativas de éxito y ofrecer o demandar empleo.
- <http://huescaempleo.com> **(FUNDESA y la Obra Social de Ibercaja)**

Proyecto para la formación y el empleo en el Alto Aragón
- <http://www.emplea2.net/> **(Fundación Salduie)**
Entidad con dependencia institucional de la Fundación San Valero de Zaragoza.

Portal de empleo de Aragón en el que se ofrecen ofertas de trabajo y orientación laboral para la búsqueda de empleo.
- <http://www.camarahuesca.com> **(Cámara de Comercio e Industria de Huesca)**

Ofrece información a cerca del Servicio Cameral de Orientación Profesional y da la posibilidad de acceder a su bolsa de empleo, tanto a los demandantes como a las empresas solicitantes.

Por otro lado, ofrece información y asesoramiento para el autoempleo.
- <http://www.camarateruel.com> **(Cámara de Comercio e Industria de Teruel)**

Ofrece información y asesoramiento para el autoempleo
- <http://www.camarazaragoza.com> **(Cámara de Comercio e Industria de Zaragoza)**

Ofrece información y asesoramiento para el autoempleo
- <http://www.crea.es/OrientSL.nsf> **(CREA (Confederación Regional de Empresarios de Aragón))**

Sistema interactivo a través de internet que tiene por objetivos proporcionar orientación socio-laboral hacia los nuevos empleos en los sectores comercio y textil, información útil para los orientadores, formadores y gestores, así como proponer itinerarios formativos para la mejora de competencias necesarias para el desempeño de estos empleos.
- <http://www.crea.es/yacimientos> **(CREA (Confederación Regional de Empresarios de Aragón))**

Sistema interactivo en internet, para la orientación sociolaboral de trabajadores y desempleados que necesitan una adaptación o recualificación. El proyecto se centra en las áreas de medio ambiente, nuevas tecnologías y servicios sociales, para lo que se han propuesto empleos considerados en muchos casos como nuevos yacimientos de empleo

- <http://www.conectapyme.com> (**CEPYME ARAGÓN (Confederación de la Pequeña y Empresa de Aragón)**)

Ofrece la posibilidad de inscribirse en la bolsa de empleo, informa sobre las herramientas básicas para la búsqueda de empleo, así como de los diferentes servicios de orientación profesional de los que dispone la entidad.

- <http://www.culturayempresa.es/actividades.html> (**Fundación Cultura y Empresa**)

- http://portal.aragob.es/servlet/page?_pageid=4707&_dad=portal30&_schema=PORTAL30

Página Web del Gobierno de Aragón donde se recoge información sobre la búsqueda de empleo así como asesoramiento a orientadores y tutores.

- <http://www.capaces.org> (**Fundesa y CADIS**)

Web dedicada a la formación y empleo en personas con discapacidad.

3.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

3.1 FORMACIÓN GRATUITA

Dentro de este apartado encontrarás las entidades y organizaciones, que realizan formación de modo gratuito.

Para acceder a estos cursos debes cumplir una serie de requisitos. Estos, aparecen en las páginas Web de los centros, o acudiendo a su oficina más cercana.

Podrás comprobar, que muchos de los recursos que a continuación citamos, han sido nombrados con anterioridad en el área de Empleo.

- **Fundación Tripartita.** www.fundaciontripartita.org

En ella encontrarás cursos, para trabajadores en activo. Es una formación subvencionada para el Empresario, por lo que su coste es mínimo.

- **Cursos del Inaem.** www.aragon.es/

En la página del Gobierno de Aragón encontrarás el Departamento de Instituto Aragonés de Empleo.

Una de las iniciativas del mismo, es complementar la formación adquirida por personas en situación de desempleo.

- **Universa.** www.unizar.es/universa

Universa es el servicio de la Universidad de Zaragoza que ofrece servicios de orientación y formación a personas tituladas.

- **Ayuntamiento de Zaragoza.** <http://cmisapp.zaragoza.es>

Dentro del área Juventud, se encuentra la oferta formativa para jóvenes que deseen trabajar en asociaciones con carácter de voluntariado.

- **Instituto Aragonés de la Mujer.** <http://www.mtas.es/mujer/>

Podrás encontrar un servicio de Orientación y oferta formativa para mujeres aragonesas. En enlace, está ubicado en la página del Gobierno de Aragón en el Departamento: Instituto de la Mujer.

- **Confederación de Empresarios Oscenses-CEPYME Huesca.** CEOS. www.ceos.es

Oferta formativa para trabajadores por cuenta ajena, autónomos y funcionarios.

- **Confederación de Empresarios de Aragón. CREA.** www.crea.es

Dentro de la misma encontrarás formación subvencionada, y por tanto gratuita, así como postgrados o cursos de carácter no gratuito.

- **Unión General de Trabajadores. UGT** <http://aragon.ugt.org/>

En la página encontrarás formación continua así como formación ocupacional. Tendrán preferencia en la admisión a la formación aquellas personas que estén afiliadas.

UGT es un centro colaborador del Inaem en la docencia. Los cursos están dirigidos a trabajadores por cuenta ajena y autónomos.

- **Comisiones Obreras Aragón.** <http://www.aragon.ccoo.es/>

Existen guías de formación para personas afiliadas al sindicato, así como informes específicos en materia formativa.

- **Fundación Empresa Universidad de Zaragoza.** www.feuz.es/

Órgano de mediación y acercamiento entre las Empresas y la Universidad, con objeto de abrir vías de diálogo, colaboración, en temas de interés común como formación, empleo, investigación y desarrollo..etc.

- **Cámara de Comercio de Huesca.** www.camarahuesca.com

Dentro del área Formación y Empleo, encontrarán la oferta formativa vigente, dentro de Huesca.

- **Cámara de Comercio de Zaragoza.** www.camarazaragoza.com

Dentro de su menú de formación, encontrarás una oferta variada dentro de cada una de las formas de formación. Algunos de los cursos o programas son gratuitos.

Con el objetivo de ampliar esta información puedes visitar la sección de páginas amarillas de la provincia de Huesca, donde se recogen los recursos de Educación y formación, incluyendo academias privadas

3.2. CENTROS Y ESCUELAS DE NEGOCIOS.

Dentro de la Aragón, la oferta formativa de Centros de Negocios o Escuelas Superiores es amplia, incluyendo modalidades, presenciales, semi-presenciales u on-line.

En este apartado, intentaremos hacer un resumen de las Escuelas más importantes ubicadas en Aragón.

Sin embargo, animamos a demandantes y/o usuarios a ampliar la información con centros específicos.

- **Ceste.** www.cestes.es

Ceste es la primera escuela de negocios de Aragón constituida en 1987, con una clara vocación de servicio al entramado empresarial.

- **Columbus.** www.columbusibs.com

Escuela de negocios, cuya sede se inaugura en Zaragoza en 1992, con una amplia variedad de servicios, intentando adaptarse al entorno social y económico del entorno.

- **Kühnel.** www.kuhnel.es

Kühnel Formación es un Centro privado de enseñanza fundado hace más de 65 años, que une a esta rica experiencia, un importante caudal de modernas técnicas didácticas que ha ido incorporando curso tras curso hasta llegar a alcanzar el elevado grado de eficacia y prestigio que gozan, hoy día, nuestros cursos.

- **ESIC Zaragoza.** www.esic.es/corporativo/esp/sedes_resumen.asp

Escuela de Negocios Nacional, cuya sede en Zaragoza se encuentra en la C/ ibérica. Dentro de sus diversas áreas de especialidad, destacamos en área de marketing y comercio, donde mayor reconocimiento y prestigio ha adquirido.

- **Escuela de Negocios CAI.** <http://obrasocial.cai.es/paginas/paginafinal.asp>

A lo largo de sus más de 30 años de existencia, CAI Escuela de Negocios, ha ampliado su actividad original por exigencia de la sociedad. Sobrepasadas sus previsiones iniciales, hoy es un activo centro de formación permanente para todo el sector empresarial de Aragón.

- **Fundación San Valero.** www.svalero.es

Fundación dedicada a la formación de grado, de postgrado; así como estudios superiores, con modalidades presenciales y a distancia.

Recuerda consultar la información de Universidades Públicas y Privadas, donde se ofrece una formación complementaria a la formación realizada.

El pequeño directorio de enlaces formativos, es una selección de aquellos centros que ofrecen formación continua, reconociendo la exitosa labor por medio de los títulos expedidos.

Queremos animarte a seguir buscando, ya que esta información solamente es un resumen de lo más destacado.

4.- PASOS A SEGUIR.

4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento de carácter personal que debe acompañar al curriculum vitae. Se utiliza fundamentalmente como herramienta de marketing para conseguir que la empresa se interese por nosotros.

IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es un documento muy importante, pues es el primero que recibe la empresa, y de esa primera impresión depende en gran medida todo el proceso posterior. Incluso hay empresas a las que si no les gusta la carta de presentación ya no leen el curriculum.

Esta carta de presentación debe servir fundamentalmente para: diferenciarnos de otros candidatos, persuadir a quien la lee de que le interesa conocernos, y para mostrar nuestras habilidades y motivación. Para ello, debemos conseguir que: la lean, que entiendan que podemos aportar algo y que no se olviden de nosotros.

Así para conseguir que la lean debemos:

- Enviar la carta a un responsable de la organización, pues de lo contrario lo normal es que el documento acabe perdido.
- Mencionar datos relativos a la empresa.
- Utilizar frases cortas y claras.

Para conseguir que entiendan que podemos aportar algo debemos:

- Mencionar nuestros logros en ámbitos relacionados con el puesto.
- Describir las características del puesto y comentar que somos adecuados para el mismo.
- No mencionar o comentar habilidades en general que no tengan relación con el puesto.
- No hacer comentarios infantiles como "me haría mucha ilusión" por ejemplo.

Y para conseguir que no se olviden de nosotros debemos:

- Mencionar que deseáramos mantener contacto con la empresa mediante una cita.
- Indicar nuestra disponibilidad para concertar una cita.

NORMAS DE CONFECCIÓN

Al igual que sucede con el curriculum vitae, las cartas de presentación, si bien deben ser distintas para cada puesto al que se opta, sí deben observar ciertas normas comunes. Algunas de estas normas son las siguientes:

- La carta de presentación debe ser siempre breve y no exceder de una página.
- Debe escribirse con el ordenador a menos que la empresa solicite que se haga a mano.
- Debe utilizarse papel de calidad y evitar fotocopias.
- Debe encabezarse con el nombre de la persona y la empresa a la que va dirigida.
- Debe incluirse también el nombre, dirección y teléfono.
- Es conveniente que conste de 3 o 4 párrafos.
- El contenido debe ceñirse a lo relacionado con el puesto al que se opta.
- Relacionar las capacidades y habilidades con las características del puesto.
- Debe utilizarse un lenguaje claro y correcto, sin faltas de ortografía ni expresiones vagas o vulgares.

TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

Básicamente existen dos tipos de cartas, una convencional y otra libre. Las cartas convencionales son las que más habitualmente se utilizan y por tanto las que mejor conocen las empresas. Por el contrario el tipo libre se caracteriza por su originalidad causando una sensación de sorpresa. Nuestra elección siempre dependerá del tipo de puesto al que se opta.

El tipo convencional suele estar constituido por tres o cuatro párrafos en el primero de los cuales debemos introducir los contenidos relativos al objetivo de la carta, las referencias y el interés por la empresa, en el segundo párrafo deberíamos mencionar lo relativo a los valores que podemos aportar y en el tercero incluiríamos todo lo relacionado con los futuros contactos.

La carta libre debe ser original y creativa pues su objetivo es atraer por ser diferente. Por tanto no tiene formato predeterminado, puede usarse cualquier tipo de soporte (informático, papel, pergamino, etc.). Puede utilizarse cualquier técnica o herramienta, usarse colores, imágenes, logos. No tiene un número de párrafos predeterminado, ni tiene por qué observar las normas de corrección establecidas al uso. En definitiva puede confeccionarse como se quiera.

Ejemplo:

Fulanito de Tal y Tal
C/ Cerezo 17, 50001
976 292929

Zaragoza, octubre de 2.000

Sr. González
Dpto RRHH Pikolín
Ctra Logroño, km 4, **Zaragoza**

Estimado Sr:

Me dirijo a usted para enviarle mi CV con el objeto de que sea tenido en cuenta en los próximos procesos de selección de personal.

Gracias a unas charlas sobre "Empresa Aragonesa" realizadas en la Facultad de Empresariales conozco la necesidad que tiene su empresa de profesionales cualificados en ciencias empresariales.

Por mis prácticas de 300 horas en una multinacional del sector y mi habilidad en los entornos informáticos me considero capacitado para optar a los puestos vacantes. Además me gustaría destacar mi capacidad de trabajo en equipo y mi alta orientación a resultados.

Por todo ello me gustaría mantener una entrevista personal con ustedes para poder comentar lo que puedo aportar a su empresa.

Esperando noticias tuyas, se despide atentamente

Fulanito de Tal y Tal

4.2. CURRÍCULUM VITAE

El curriculum vitae es una tarjeta de presentación, una herramienta que debe usarse para transmitir a alguien que no le conoce, las habilidades, conocimientos y actitudes que usted posee. Ello debe realizarse de una manera concisa y clara pues, generalmente las empresas no pueden dedicar mucho tiempo o dinero a conocer y entrevistar a todas las personas que desean cubrir un puesto de trabajo en ella. Es por ello que el curriculum, en muchas ocasiones va a ser la única opción de contacto con la empresa y a través de él debemos conseguir que: la empresa sepa que buscamos empleo y que nos entrevisten.

ESTRUCTURA Y CONTENIDOS DEL CURRÍCULUM VITAE

Un buen curriculum vitae debe contener los apartados que aparecen a continuación con carácter general, si bien, debemos tener en cuenta que estos han de adaptarse al puesto que se solicita. Lo correcto es que se confeccionen tantos *curricula* como puestos pretendemos ocupar.

Datos personales

El apartado de datos personales debe incluir, como mínimo los siguientes contenidos:

- Nombre y Apellidos
- Dirección completa, sin olvidar el distrito postal
- Teléfono fijo y móvil si se tiene.
- Dirección de correo electrónico, web profesional si se tiene.

Formación

La formación constituye el segundo apartado que hay que tratar en un curriculum vitae. En él deben incluirse los estudios realizados en orden cronológico inverso es decir, poner en primer lugar los últimos realizados.

Debe incluirse el paso por una universidad extranjera si se ha participado, sin embargo, no debe incluirse el paso por colegios antes de entrar en la universidad. Estos sólo deben incluirse en caso de que hayan sido colegios especiales, por ejemplo, un colegio francés, inglés, alemán, o de EEUU.

También deben citarse aquí, por orden de importancia, los cursos, cursillos, master, postgrados, etcétera que se hayan realizado y muy especialmente aquellos que tengan relación con el puesto.

En todos los casos debe mencionarse el nombre del curso, breve descripción de los contenidos, institución en el que se realizó, fecha de finalización, número de horas y/o créditos si se trata de estudios universitarios o similares.

Formación Complementaria

En este apartado se refleja aquella formación que tienen que ver con el puesto de trabajo al que se opta. En él, incluiremos cursos de formación ocupacional y/o continua, cursillos de centros de estudios, seminarios, conferencias, talleres, etc.

Idiomas

Este punto puede incluirse en este lugar dentro del curriculum vitae o al final del mismo dependiendo del puesto al que se opta y del grado de conocimiento del idioma. Se deben ordenar los idiomas de mayor a menor valor de dominio que se tenga.

Si para el puesto se requiere un idioma en concreto debe comenzarse por éste.

En cada uno de ellos debe especificarse si se es bilingüe o idioma materno y cual es el nivel de conocimientos que se tiene (alto, medio o bajo). También debe especificarse si estos niveles son en el ámbito del idioma hablado, escrito o traducido.

Deben mencionarse los títulos que acrediten el idioma y si se tienen varios debe especificarse el de más alto nivel.

Informática

Del mismo modo que en los idiomas, la informática puede contemplarse en este lugar o inmediatamente después de la formación, todo dependerá del puesto al que optemos y del nivel de conocimientos que tengamos.

En este apartado siempre debemos confeccionar una relación de los programas que se manejan y el nivel de conocimiento de los mismos, es decir, si tenemos nivel de usuario, programación, etc.

Experiencia laboral

Este es quizás, uno de los apartados más importantes, por ello debe ponerse especial énfasis en el mismo. Dependiendo de la circunstancia en la que nos encontremos debemos afrontar la cumplimentación de esta parte de manera diferente. Por ejemplo el curriculum variará dependiendo de si tenemos o no experiencia laboral, y de si ésta lo es en el ámbito del puesto al que se opta o no.

La experiencia laboral debe incluirse tras la formación en el caso de que sea amplia.

Si no se tiene experiencia alguna, deberemos incluir cualquier tipo de tarea que hayamos realizado. Así por ejemplo, deberíamos citar las prácticas en alternancia de los estudios, las prácticas posteriores a cualquier acción de formación, trabajos de colaboración y cooperación, etc.

Si se tiene experiencia pero en ámbitos distintos a los del puesto de trabajo al que se opta, debemos citarla, pero haciendo hincapié en aquellas tareas o actividades que más relación tengan con el puesto al que se opta. Por ejemplo, si se opta a un puesto de administrativo y hemos trabajado de camarero, deberíamos citar la atención al público, el control de la caja (contabilidad), la confección de facturas, el idioma si lo practicábamos, etc.

En todo caso lo que siempre debemos incluir respecto de cada empresa en la que hayamos trabajado es:

- Nombre de la empresa

- Fecha de inicio y finalización de la relación laboral
- Tareas que se desempeñaron en ella. Si se trabajó en varios departamentos debe mencionarse también el tiempo que se permaneció en cada uno de ellos.

En cuanto al orden de prelación, lo habitual es hacerlo en orden cronológico inverso, es decir poniendo en primer lugar las últimas empresas en las que hayamos trabajado, pero si las últimas se corresponden con trabajos muy breves que no tienen relación alguna con el puesto es mejor omitirlos y poner en primer término aquellos trabajos en los que hayamos ocupado puestos similares al que se opta.

Otros datos

En este apartado debemos mencionar todo aquello que no puede incluirse en los apartados anteriores y que es relevante para el puesto al que se opta. Aquí cabe mencionarse si se dispone de carné de conducir, carnés y/o autorizaciones profesionales, disponibilidad de vehículo, disponibilidad para viajar. También pueden mencionarse actividades no profesionales que realizamos en nuestro tiempo libre que tengan cierta relación con el puesto. Así por ejemplo, podríamos citar que colaboramos con una ONG ayudando a ancianos si se opta a un puesto de auxiliar de geriatría o que nos encontramos estudiando una nueva carrera universitaria.

TIPOS DE CURRÍCULUM

Existen varios tipos de curriculum, aunque básicamente pueden resumirse en tan sólo tres: cronológico, funcional y mixto. A continuación vamos a describir las principales características de cada uno de estos tipos, teniendo en cuenta que en cada caso deberemos elegir el más conveniente para el puesto al que se opta.

Cronológico

Es el más común y más fácil de redactar. Los apartados que lo constituyen se estructuran siempre cronológicamente empezando por lo más reciente en el tiempo. Pone de relieve de una manera clara la trayectoria profesional pero presenta el inconveniente de las lagunas que se observan rápidamente.

Ejemplo.

DATOS PERSONALES	(foto)
Jorge Martínez Fernández Zaragoza, 8 de junio de 1976 C/ Cerezo 17, 50001, Zaragoza 656 333333, jmf@hotmail.com	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Licenciado en Empresariales, 2001, Universidad de Zaragoza	
FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	
"Contaplús", Academia System, 2002 (200 horas)	
"Nóminas", Academia FASE, 2003 (100 horas)	
EXPERIENCIA LABORAL	
Gestoría Zaragoza, junio 2001- junio 2004. Contable. Me encargué de llevar la contabilidad, y presentar los impuestos de las empresas clientes, utilizando el programa Contaplús. Motivo de cambio: fin de contrato.	
Manufacturas Alvarez, septiembre 2004 - actualidad. Jefe de Administración. Soy el responsable de la contabilidad y el personal, con una persona a mi cargo.	
IDIOMAS	
Inglés: alto, hablado y escrito. Título Oficial de la EOI, 2004.	
INFORMÁTICA	
Nivel avanzado del paquete Office, y de internet.	
OTROS DATOS DE INTERÉS	
Soy responsable, trabajador, y sé coordinar el trabajo de otras personas.	

Funcional

Presenta la experiencia agrupada, sea por funciones, logros o sector de actividad. Es más difícil de redactar pero pone de manifiesto de una manera más rápida las capacidades adquiridas. Las empresas en las que se ha acumulado experiencia pasan a un segundo nivel, pero disimula las lagunas y los cambios frecuentes de empresa.

Ejemplo.

Miguel Martínez Bernal
C/ Villafranca, nº4
LOGROÑO
Teléfono: 941.54.63.27

OBJETIVO LABORAL

Puesto de responsabilidad en tareas de gestión interna y externa, planificación y organización, en mantenimiento.

REGIMEN DE ANTECEDENTES

Mantenimiento preventivo y correctivo:

- Programé, junto con el Jefe de Centro de Mantenimiento y Maestro Eléctrico, el plan de mantenimiento mecánico de gasoducto y sus instalaciones, así como el plan de vigilancia.
- Decidí las urgencias del Mantenimiento Correctivo y planifiqué la forma de realizarlo. El índice de averías se mantuvo en el margen correcto y no se produjeron interrupciones en el suministro de gas a clientes.
- Colaboré en la confección del Presupuesto Anual del Centro de Mantenimiento, aportando las necesidades del Mantenimiento Mecánico, cubriendo las necesidades del mismo sin superar los valores presupuestados para cada ejercicio.

SUPERVISIÓN

- Coordiné a un equipo de seis oficiales, entregando diariamente las instrucciones de trabajo, y controlando y supervisando su rendimiento y los trabajos de vigilancia y mantenimiento.
- Presté asesoramiento técnico y operativo a todo el personal a mi cargo, de forma que no se produjeron daños ni a personas ni a instalaciones en ninguna de las operaciones realizadas.

VIGILANCIA

- Verifiqué las anomalías detectadas en la traza, por la vigilancia ordinaria para medir el grado de importancia.

GESTION ECONÓMICA

- Administré un presupuesto para compras de 500.000 pesetas.
- Controlé el consumo energético de los equipos auxiliares del gasoducto (vehículos, energía eléctrica, sistema calderas) de forma que se mantuviera en los límites fijados.

RELACIONES EXTERNAS

- Aclaré consultas sobre posibles obras acerca del gasoducto, con organismos oficiales (MOPU, Cámaras agrarias, Servicio de agua), logrando se cumplieran todos los plazos dentro del programa.

PLANIFICACIÓN

- Planifiqué y organicé, en varias ocasiones, trabajos a realizar por empresas auxiliares, dirigiendo a sus empleados.

HISTORIAL LABORAL:

- Gas España, S.A.
- Centro de Mantenimiento y Control Vista

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 1980-1994,; Perito Industrial Escuela de Peritos Industriales de Bilbao
- Cursos de Hidráulica y Neumática
- Cursos de Electricidad
- Cursos de Instrumentación
- Permiso de conducir: B1

DATOS PERSONALES:

- Casado, un hijo
- Nacionalidad española

Mixto

Es una mezcla de los anteriores. Presenta las ventajas del cronológico y del funcional. Se estructura funcionalmente pero luego, cada apartado se desarrolla cronológicamente. Suele llamar la atención de quien lo recibe pues es el menos habitual.

QUÉ NO SE DEBE HACER

Como ya se indicó en los puntos anteriores no existe un solo tipo de curriculum ni debemos presentar siempre el mismo, todo dependerá del puesto al que se opta, pero sin embargo, *sí* existen una serie de recomendaciones que deben seguirse para todos los *curricula* que confeccionemos. Estas son algunas de ellas:

- El curriculum debe ser lo más breve posible, a lo sumo debe estar constituido por máximo 3 páginas.
- Si consta de más de una página, estas deben estar numeradas y debe aparecer nombre y apellidos en todas ellas, por si acaso se pierde alguna.
- No debe incluirse el expediente académico ni la documentación acreditativa de lo mencionado a menos que lo solicite la empresa.
- No deben incluirse referencias de terceras personas.

4.3. EL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección es el conjunto de técnicas que utiliza una empresa para elegir a las personas que van a trabajar en ella. Estas técnicas son múltiples pero las más habituales son:

4.3.1. LA ENTREVISTA PERSONAL

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 ha de 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 el 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; 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; cómo 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?

Nuestro principal objetivo es conseguir el trabajo. Para ello debemos:

- Demostrar que se sabe, puede y quiere lo que requiere el puesto de 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 entrevistas.
- 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 NÚMERO PARTICIPANTES	EN FUNCIÓN DEL MODO EN QUE SE REALIZAN LAS PREGUNTAS	EN FUNCIÓN DEL CLIMA O DIFICULTAD
* Entrevistas Individuales:	* Entrevista directa, a partir de preguntas cerradas en las cuales nos sometemos a un bombardeo de preguntas, similar a un interrogatorio.	* Entrevista informal. Sin un esquema previo, el entrevistador se limita a sugerir temas y a observar respuestas.
* Entrevistas colectivas	* Entrevista indirecta, a partir de preguntas abiertas, en donde nuestro entrevistador nos dejará totalmente la iniciativa.	* Entrevista estándar. Es aquella que mantiene un esquema preestablecido, con unas determinadas fases, intentando abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer del candidato.
	* Entrevista mixta, que es una mezcla de las dos anteriores.	* Entrevista cualificada. Son las que se realizan cuando el puesto de trabajo al que se opta exige un alto grado de responsabilidad.

Las entrevistas de trabajo pueden clasificarse de otros modos; acostumbramos a ver en la bibliografía la categoría: estructurada, semiestructurada y no estructurada.

- **Estructurada:** Es aquella basada en un marco de preguntas predeterminadas. Las preguntas se establecen antes de que inicie la entrevista y todo solicitante debe responderlas.

- **Semiestructurada:** Existe un esqueleto de entrevista, pero el entrevistador puede dirigir las preguntas hacia aspectos no incluidos de modo inicial. Es la más utilizada.
- **No estructurada:** Permite que el entrevistador formule preguntas no previstas durante la conversación. El entrevistador inquiriere sobre diferentes temas a medida que se presentan, en forma de una práctica común.

El tipo de entrevista más usual es una entrevista individual y estándar, con un formato semiestructurado. Las fases de la misma son:

- Saludo y presentación: Es 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: Es una charla intrascendente que utiliza el seleccionador para reducir el estado de ansiedad del entrevistado.
- Introducción al tema y "reglas del juego". Es el momento en el que el entrevistador explica las normas y reglas que se van a seguir en la entrevista.
- Preguntas y respuestas: Es la 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. Es el momento de la entrevista en el que pueden aclarar y consultar cualquier duda sobre el puesto de trabajo, la empresa.
- Despedida. Es la última fase, en la cual hay que asegurar el proceso a seguir en la selección.

CÓMO PREPARAR LA ENTREVISTA

Hay que tener en cuenta que se trata de una situación en la que el entrevistador necesita saber como 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 solo 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 la entrevista.

<p>Informarse sobre la empresa: buscar información en todos los medios posibles.</p>	<p>Ir en la mejor condición psicológica y física posible. Debes ir descansado y relajado. Analizando previamente las posibles preguntas.</p>	<p>Empatizar con el entrevistador</p>
---	---	--

Durante la entrevista.

Primera impresión y saludo	Comunicación no verbal	Habilidades no verbales	Habilidades verbales	Preguntas difíciles
Ser puntual	Saludo, dar la mano con firmeza y una cordial sonrisa	Es necesario permanecer atento y escuchar con interés	No juzgar el contenido y sentido de las preguntas, todas tienen un objetivo	Ofrecer información positiva
Llevar ropa adecuada	Andar con agilidad, mostrarse dinámico.	Utilizar un tono de voz firme, de volumen adecuado. Mostrar la adecuada fluidez verbal	En la locución mostrarse centrado y concreto utilizando un lenguaje correcto.	Si se conoce esta información, responder honestamente
	Esperar a que le inviten a sentarse	Los gestos se utilizan para reforzar argumentos. Evitar tic o actos repetitivos.	Realizar comentarios positivos, sin excederse con las capacidades propias	Evitar temas polémicos
	Sentarse cómodamente desde el principio	Sonreír, mostrarse cortés y amable	Hacer preguntas, mostrará el interés por el puesto.	Mostrarse optimista
	No fumar, ni comer	Mostrar capacidad para controlar la ansiedad y nerviosismo		El salario, es mejor no plantearlo es una entrevista inicial

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 haya salido de su despacho	Estrechar la mano al entrevistador y despedirse de forma adecuada
--	---	---

PREGUNTAS QUE NOS PUEDEN FORMULAR

- Háblame 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 planes tiene para su futuro profesional?

Es una forma rebuscada de preguntar ¿En qué puesto desearías estar dentro de cinco años? La trampa es 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 graduados.

- ¿Cómo consiguió su último empleo?

El entrevistador desea comprobar la iniciativa del candidato. Hay que demostrar que se es decidido.

- ¿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 periodos 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. Es la mejor salida es un 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.

- ¿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.

Hay que responder con mayor humildad, por ejemplo "deseo ganar tanto como mis cualificaciones y experiencia permitan".

4.3.2. LAS PRUEBAS ESCRITAS.

Las pruebas escritas constituyen otro instrumento de selección y pueden ser de diferente naturaleza. Estas pueden realizarse de forma conjunta o individual, y pueden utilizarse uno o varios tipos. Normalmente estas se realizan antes de la entrevista pues a veces se utilizan para descartar a algunos candidatos. Los tipos de pruebas más habituales son las siguientes:

- a. Los test psicotécnicos que pueden ser de personalidad o de aptitud. Los primeros sirven para medir diversos aspectos de la personalidad de los candidatos y los segundos para medir aptitudes numéricas, verbales y abstractas. En la actualidad se utilizan menos frecuentemente.
- b. Las pruebas de conocimientos profesionales que tratan de medir los conocimientos técnicos a través de ejercicios o problemas prácticos. Se parecen bastante a los exámenes de los estudios reglados.
- c. Tests específicos que miden valores, aptitudes o conocimientos que no pueden ser medidos, normalmente, con los tipos anteriores. Son pruebas confeccionadas para una empresa o sector concretos.

En casi todos los casos suelen tener limitado el tiempo de realización, por ello se recomienda:

- a. Leer con detenimiento las instrucciones.
- b. Contestar con cierta rapidez dejando en blanco las preguntas que no conozcamos.
- c. Contestar con sinceridad pues en la mayoría de ellos, hay preguntas cuyo objetivo es verificar si se miente.
- d. Si se acaba y da tiempo repasar las preguntas que se han dejado en blanco.

4.3.3. DINÁMICAS DE GRUPO.

Básicamente las dinámicas de grupo son instrumentos que permiten evaluar o medir nuestra capacidad de trabajo en equipo. Existen varios tipos dependiendo de la necesidad de la empresa. No es lo mismo realizar una sesión de dinámica de grupo para constituir un grupo de trabajo que buscar una persona para un puesto concreto de un grupo ya constituido.

Generalmente estas dinámicas se organizan mediante la constitución de grupos reducidos de personas en los que además de los candidatos puede haber personal de la empresa. Se lanza un tema de debate sobre el que los candidatos deben opinar durante un tiempo limitado. A través de las respuestas emitidas, los expertos evalúan la capacidad de relación, el liderazgo, la colaboración, y otros aspectos de los candidatos.

En otras ocasiones se plantea un problema que hay que resolver. En este caso, y por el mismo procedimiento, los expertos evalúan la capacidad de resolución, inventiva, originalidad, habilidad, etc.

En cualquier caso se recomienda:

- a. Participar activamente contribuyendo a la consecución del objetivo del grupo.
- b. Prestar atención a todo el material que se ofrece, leyendo con atención y anotando si es posible la información más relevante.
- c. Escuchar a los demás con atención e incitar a los demás a que participen.
- d. Expresar las ideas con concisión y claridad.
- e. Procurar dar soluciones a los problemas planteados.
- f. Centrarse en el tema objeto de debate, no "irse por las ramas".
- g. Utilizar un tono agradable de conversación.
- h. Sonreír a los miembros del equipo aunque sin pasarse.
- i. Vigilar el tiempo transcurrido y el empleado en nuestras intervenciones, no acapararlo.
- j. Hacer un breve resumen de lo comentado hasta el momento.

5.- CONSEJOS A SEGUIR EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO.

Para comenzar tu búsqueda de empleo, lo mejor es hacer una primera aproximación al mercado laboral a través de Internet. Casi todo está en Internet, asociaciones profesionales, empresariales y comerciales, ferias de empleo, anuncios de trabajo. Muchas empresas indican en su página Web si están llevando a cabo algún proceso de selección y como optar a una plaza. Las bolsas de trabajo y oficinas de empleo de muchas universidades tienen su propio sitio online...

- **Red de contactos personales:** comentar a tu círculo de amistades y familiares que estás buscando trabajo, y que puestos de trabajo son de tu interés. Nadie buscará trabajo por ti, pero mucha gente puede proporcionarte al menos una entrevista. Seguro que conoces a muchas personas que han encontrado o han mejorado en su trabajo por los contactos y comentarios de otras personas. En muchas ocasiones las posibilidades de conocer a las personas adecuadas para poder concertar una entrevista y poder acceder a un proyecto profesional interesante están más cerca de lo que creemos.
- **Oficina de Empleo del Servicio Público de Empleo** que te corresponda por tu domicilio, te atenderán personalmente. En ellas puedes solicitar más de un puesto de trabajo. El trámite para realizar tu demanda es muy sencillo: sólo tienes que presentar tu DNI y los certificados académicos y profesionales que poseas. A partir de ese momento, deberás renovar periódicamente tu demanda en los plazos fijados y comunicar cualquier modificación de tus características profesionales. Además te informarán de las ofertas que más se adecuan a tu perfil y condiciones y recibirás información sobre medidas de fomento de empleo y sobre formación profesional ocupacional. Si estás interesado, recibirás información sobre ofertas de empleo procedentes de otros países de la Unión Europea
- **Agencias Privadas de Colocación autorizadas.** En ellas, los servicios prestados son abonados por los usuarios y su importe debe limitarse a los gastos ocasionados. Estas agencias deben garantizar, en su ámbito de actuación, el principio de igualdad en el acceso al empleo y no tienen ánimo de lucro.
- **Empresas de Trabajo Temporal (ETT)** que pueden contratarte para trabajar temporalmente en empresas usuarias
- **Colegios profesionales:** Si accedes al colegio profesional de tu licenciatura podrás utilizar el servicio de bolsa de empleo en la cual los contactos y procesos de selección que te pueden aportar estarán muy relacionados con tus intereses profesionales.
- **Bolsas de empleo:** existen de diversa índole; por sectores, privadas, públicas, en Cámaras de Comercio, Masters, cursos de postgrado.. En la mayoría de ellas debes concertar una entrevista para definir con los responsables de estas bolsas de empleo, tu orientación laboral, intereses profesionales.
- **Web de empleo:** en la actualidad existen muchas Web especializadas en las que se apoyan tanto empresas finales como consultoras de recursos humanos para realizar el reclutamiento de sus procesos de selección.
- **Prensa especializada:** la mayoría de los periódicos de tirada nacional incluyen los fines de semana un suplemento específico de empleo en el que las ofertas que se publican están totalmente actualizadas y además la mayoría de

estos suplementos incluyen dirección de correo electrónico para que puedas enviar tu currículum de una forma más rápida.

- **Ofertas proactivas de candidaturas:** además de responder a ofertas de empleo, puedes enviar tu currículum al departamento de recursos humanos de las empresas que consideres más interesantes y en las que pienses que tu historial profesional puede aportar un valor añadido.
- **Consultoras de recursos humanos:** cada vez más, las grandes empresas tienden a externalizar los procesos de selección mediante este tipo de compañías. A estas organizaciones también te puedes dirigir, tanto de manera proactiva para participar en diversos procesos de selección, como respondiendo a una oferta concreta.

Antes de enviar tu currículum debes realizar un análisis de las condiciones laborales que estás dispuesto a aceptar: horario, tipo de contrato, salario, lugar de trabajo, desplazamientos, así como tipo de organización que te interesa, responsabilidades que estás dispuesto a asumir, cultura empresarial etc.

Es importante llevar un registro de todas las ofertas a las que contestas y todas las empresas y consultoras a las que envías tu CV para poder realizar un seguimiento, así como personas de contacto, teléfonos de interés y otros datos que puedan ser importantes si avanzas en alguno de los procesos de selección. Buscar trabajo requiere tiempo y dedicación, es importante no bajar la guardia y afrontarlo de forma positiva para garantizar posibilidades de éxito. ¡Animo!.

6.- BIBLIOGRAFÍA

- Gobierno de Aragón. Instituto Aragonés de Empleo.
- Gobierno de Aragón. Instituto Aragonés de la Juventud.
- Página Web www.5campus.org
- Página Web www.infojobs.com