

GUÍA RECURSOS DIGITALES PARA LA BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO - 2011



Proyecto “Empleo en la Era Digital”



Asociación Sociocultural y de Cooperación al
Desarrollo por Colombia e Iberoamérica



¡MADRID!

DISTRITO
TETUÁN

INDICE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN
2. CURRÍCULUM Y CARTA DE PRESENTACIÓN
3. ¿CÓMO HACER UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO?
4. BÚSQUEDA POR INTERNET
5. PORTALES / BOLSAS DE EMPLEO POR SECTORES
6. EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL Y CONSULTORAS DE RECURSOS HUMANOS
7. EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y BECAS
8. FORMACIÓN GRATUÍTA
9. PERIÓDICOS Y PÁGINAS DE AYUDA PARA ENCONTRAR TRABAJO
10. REDES PROFESIONALES (NETWORKING)
11. INSERCIÓN DEL CURRÍCULUM
12. ACTITUD FRENTE A LA BÚSQUEDA

INTRODUCCIÓN



La búsqueda de empleo constituye en sí misma un auténtico trabajo, que requiere una actitud determinada y una preparación concienzuda. Además, esta preparación conlleva altas dosis de análisis, organización e información.

En la búsqueda de empleo, además de ser paciente, tener una actitud positiva y una organización impecable, precisa de un verdadero “plan de marketing”; el candidato ha de hacerse “notar” y diferenciarse. Se trata de venderse uno mismo de la mejor manera posible y conseguir el mayor número de entrevistas.

Esto requiere a su vez del conocimiento, por un lado, de una serie de consejos en cuanto a actitudes para la búsqueda de empleo y de cuáles son los valores y competencias requeridos por las empresas, pero también de las herramientas propias de la búsqueda de empleo (carta de presentación, currículum vitae y entrevista de trabajo); así como de las fuentes donde buscar empleo, tanto público como privado.

ANTES DE COMENZAR:

- 1) Examina el mercado de trabajo. Busca el **sector de actividad** que más posibilidades te ofrezca. Selecciona las empresas que más te atraen.
- 2) Fíjate un **objetivo profesional**. Márcate una meta. Este objetivo orientará tu búsqueda.
- 3) Elabora un **currículum vitae** atractivo y convincente, que te abra las puertas a una futura entrevista y escribe una carta de presentación para acompañarlo.
- 4) Envía tu currículum vitae a todas las empresas que te interesen, inscríbete en todos los buscadores de empleo por internet. Haz **mailing (envío masivo)**.
- 5) **Prepara las pruebas** que te pueden poner a lo largo del proceso de selección.
- 6) **Planifica** minuciosamente la entrevista.

CURRÍCULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN



CONCEPTO Y CARACTERÍSTICAS DEL CURRÍCULUM:

El currículum es una **herramienta de publicidad o marketing**, porque gracias a él, no sólo nos presentamos, sino que **"nos vendemos"** como la persona idónea para el puesto que se oferta. Por ello es importante que recoja una buena imagen de la persona que lo envía.

Hay infinitas maneras a la hora de preparar un currículum, pero siempre ha de responder a tres preguntas: **¿Quién es la persona aspirante?**, **¿qué clase de puesto busca?**, y por último, **¿qué califica al aspirante para ese puesto?**

Las respuestas a estos interrogantes las conoce mejor que nadie la persona en cuestión. Sin embargo, no siempre sabe cuál es la manera más efectiva de comunicarlas.

Antes de empezar a elaborar su currículum, posiblemente deba realizar un ejercicio de reflexión y autoanálisis sobre sus aptitudes más destacables y los objetivos de empleo que persigue. Después necesitará reunir toda la información concerniente a su trayectoria académica y profesional: fechas, titulaciones, prácticas realizadas, nombres de empresas en las que ha trabajado.

Una vez reunidos todos los datos que necesita, deberá seleccionar aquellos que considere más acordes con el trabajo que desea encontrar y desechar los que le puedan perjudicar. Para ello le será útil analizar las necesidades de la empresa, de modo que pueda destacar en su currículum aquellas cualidades que se ajustan a lo requerido por la misma.

ADAPTA EL CURRÍCULUM A CADA TRABAJO

La principal característica de un buen currículum es que sea claro, conciso y breve. Es un resumen de nuestra preparación para ver “si se sirve para el puesto”. Es un resumen de nuestra vida profesional y académica, donde hay que destacar los puntos más relevantes de cara al puesto de trabajo al que queremos postular.

LA FINALIDAD DE UN CURRÍCULUM ES LA DE CONSEGUIR UNA ENTREVISTA PERSONAL.

INTENTE EN LOS PRIMEROS PÁRRAFOS, CAPTAR LA ATENCIÓN DE LA PERSONA QUE SE VA A LEER EL CURRÍCULUM.

DESTAQUE LAS APTITUDES Y CONOCIMIENTOS QUE MÁS SE AJUSTEN AL PUESTO QUE SOLICITA.

DEBE SER CORTO, FAVORABLE Y UNO PARA CADA OFERTA DE TRABAJO, ADAPTÁNDOLO A CADA PUESTO.

ADAPTAR EL CURRÍCULUM:

Cada currículum tiene un destinatario concreto y cada destinatario tiene unas necesidades diferentes.

Debemos considerar que el contenido de nuestro currículum no es invariable. Primero porque se va ampliando con nuevos conocimientos y experiencias, y segundo porque para despertar el interés y lograr una entrevista, debe estar adaptado a cada caso en concreto.

Cuando elaboramos nuestro currículum para responder a una oferta hay que fijarse en tres cosas esenciales:

❑ **La empresa que oferta**

Analice los requerimientos de la oferta y destaque en su currículum aquellas cualidades que se ajustan a lo demandado por la empresa. Debe intentar que la persona que lo lea se quede mirando su currículum como si alguien le hubiera copiado la lista de requisitos.

❑ **El puesto que trata de cubrir**

Es importante recordar la denominación; sus responsabilidades; las tareas que ejecuta,...; y también dónde y cómo se trabaja, si en equipo o en solitario; con qué instrumentos, máquinas, tecnologías,...

❑ **El perfil que se demanda**

Hay que fijarse en los requisitos básicos y deseables, como son la formación, experiencia, personalidad, lugar de residencia, disponibilidad para viajar,...

ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM:

El currículum vitae no debe limitarse a dar datos, lo realmente importante es que estos datos estén bien organizados y estructurados coherentemente para que conformen una imagen positiva y atractiva.

Lo mejor para elaborar un currículum bien estructurado es hacerlo en bloques diferenciados, referentes a los datos personales, la formación, los idiomas, los conocimientos informáticos, la experiencia profesional, así como las aficiones y otros datos complementarios (carnet de conducir, coche propio, disponibilidad para viajar,...).

Veremos a continuación qué datos incluye cada uno de los apartados, aunque cada persona puede modificar estas pautas según su criterio.

DATOS PERSONALES:

Es muy importante que aparezcan destacados y en un lugar bien visible. Su función principal es que sepan de nuestra existencia y cómo contactar con nosotros, lo cual será siempre a través del teléfono o la dirección particular que se especifique. Por tanto, en este apartado, deben figurar necesariamente:

Nombre y apellidos. El nombre debe anteceder a los apellidos; evite las abreviaturas y no indique el nombre sólo con iniciales.

Dirección completa. es decir, calle o plaza, número, piso y puerta, así como el código postal y la ciudad. De esta manera se asegura un posible contacto postal.

Teléfono. El número que especifique debe ser aquél en el que resulte más fácil contactar con usted, o en su defecto, con quien le pueda facilitar el mensaje con rapidez.

Correo electrónico. Es indispensable si buscamos trabajo a través de Internet y además es un dato que también revela nuestro conocimiento para trabajar en esta nueva era.

Igualmente podemos consignar la dirección de nuestra página web personal si disponemos de ella.

Lugar y fecha de nacimiento. Es más conveniente indicar estos datos de la siguiente forma: “Salamanca, 20 de Septiembre de 1975”, que numéricamente (15-09-75). Nunca se debe mentir sobre la edad, piense que los datos personales se verificarán si resulta seleccionado.

En este mismo apartado puede ser necesario consignar otra serie de datos si lo creemos conveniente, o la oferta de empleo los requiere específicamente. Por ejemplo:

Nacionalidad. En caso de tener más de una se deben indicar todas ellas, así como si se dispone de un permiso de residencia y/o de trabajo.

Detalles físicos. En el currículum vitae convencional no es aconsejable indicar los detalles y características físicas, como el peso, la estatura, etc. En la selección de algunos tipos de trabajo en los que la imagen y presencia física sean importantes, como por ejemplo modelos, actores y actrices, azafatas, etc., se suele indicar en el propio anuncio la conveniencia de especificar estas características.

Fotografía. Al respecto de si se debe incluir o no fotografía en el currículum no hay una opinión unánime. En cualquier caso, si decidimos incluir la imagen, hemos de tener en cuenta que ésta debe ser actual y de buena calidad. El formato debe ser de tamaño carnet o pasaporte.

DATOS RELATIVOS A LA FORMACIÓN:

Para algunos puestos de trabajo de perfil profesional, la información relativa a la formación es muy valorada por las personas encargadas de los procesos de selección.

A partir de los estudios que aquí se detallen se puede evidenciar la capacitación y disposición de la persona candidata para ocupar un determinado puesto de trabajo. También se pueden evaluar aspectos como la constancia, la capacidad de estudio, la facilidad para aprender idiomas o nuevas herramientas informáticas... Por tanto, el contenido de este apartado debe incluir los títulos, cursos y estudios realizados.

Habrá que seleccionar aquellos datos relevantes para el puesto de trabajo que deseamos obtener. No debemos comenzar por el título de bachiller si se tiene una licenciatura.

De cada estudio que se especifique hay que indicar: las fechas de inicio y finalización, la titulación obtenida y el centro donde se cursó.

Ejemplos:

2005-2008 Licenciatura en Ciencias Ambientales por la Universidad Complutense de Madrid

2009 Estudios de Doctorado en la Facultad de Biología de la Universidad de Salamanca

Cuando se esté cursando algún tipo de estudios, conviene reflejarlo en el currículum, especificando el número de cursos o de asignaturas aprobadas.

Ejemplos:

- En la actualidad cursando un Ciclo Formativo de Grado Medio de Automoción. Diez asignaturas aprobadas.
- Actualmente, y desde 2002, cursando estudios de Inglés en la Escuela Oficial de Idiomas en Salamanca. Tres cursos aprobados.

OTROS ESTUDIOS:

Además de la formación reglada y oficial, también hay que incluir otros estudios complementarios.

Los datos sobre cursos, seminarios, etc., que tengan relación con el puesto de trabajo al que se opta, deben indicarse siguiendo el mismo esquema que para el apartado anterior, incluyéndose también la duración de los mismos.

Ejemplos:

2008 Curso de Auxiliar de Ayuda a Domicilio. Cruz Roja.
Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico.
Duración: 350 horas.

2010 Seminario sobre “Calidad en los Servicios”. Centro de
Estudios para la Pequeña y Mediana
Empresa. Duración: 10 horas.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS:

Cualquier entorno, lenguaje o herramienta que se conozca se debe incluir, especificando los programas que se utilizan así como el grado de manejo. Si se han realizado cursos se deben indicar siguiendo los esquemas anteriores.

IDIOMAS:

El conocimiento de las lenguas de otros países adquiere especial importancia para aquellas empresas que, por ejemplo, mantienen relaciones comerciales. Por lo tanto, es importante incluir en el currículum un apartado específico dedicado al nivel de conocimiento de distintos idiomas.

Ejemplos:

Inglés: Título de First Certificate. Cambridge University. 1997

EXPERIENCIA PROFESIONAL Y LABORAL:

En este apartado tienen cabida todas las experiencias laborales que hayamos tenido, remuneradas o no; incluidas las prácticas en empresas, becas e incluso la ayuda en un negocio familiar.

Lógicamente, la manera de mencionar todas estas actividades irá en función del puesto al que deseamos acceder, el grado de experiencia y los logros profesionales.

La forma de especificar las experiencias laborales es muy variable. Cada persona debe elegir, en función de su caso particular, las que sean más convenientes y, decidir de entre ellas, cuáles son las susceptibles de ampliar y resaltar, lo que puede hacerse indicando las funciones y responsabilidades asumidas, algo que los expertos valoran cada vez más.

INFORMACIONES ADICIONALES:

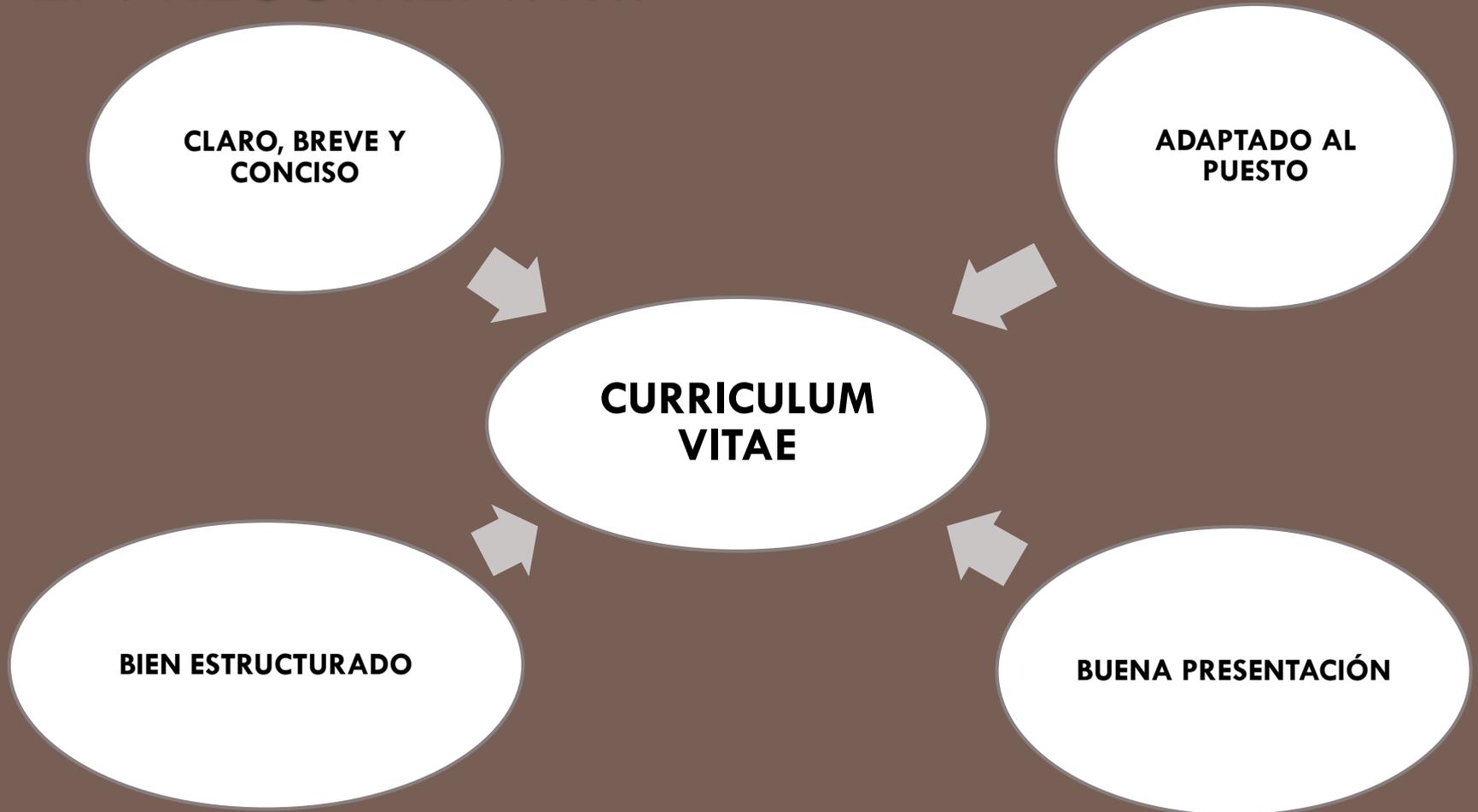
Apartado opcional aunque recomendable.

Se pueden indicar en él aficiones, pertenencia a asociaciones, realización de actividades de voluntariado, habilidades personales (flexibilidad, capacidad de adaptación, liderazgo, iniciativa,...), realizaciones artísticas o literarias que puedan aportar algo al empleo, etc.

Su inclusión o no depende de si aportan algo positivo a nuestra personalidad o experiencia.

En este apartado también se debe incluir si se tiene carnet de conducir (tipo: B1, B2,...), coche propio, disponibilidad para viajar,...

EN RESUMEN.....



CARTA DE PRESENTACIÓN:

La carta de presentación es una herramienta necesaria para la búsqueda de empleo, sirve como tarjeta de visita. En ella, se especifican las cosas que sabes hacer, y aquellas que te gustaría realizar.

1. Los **Objetivos** de una carta de presentación son los siguientes:

- Provocar el interés del destinatario para que lea con atención tu CV
- Exponer brevemente tu capacidad profesional y tus expectativas.
- Plantear tu deseo de mantener una entrevista y participar en las pruebas selectivas.

2. La **Estructura** de la carta puede ser la siguiente:

Encabezamiento / Datos de la empresa / Fecha / Un Saludo de cortesía: "Muy Sr. Mío" / Referencial del puesto al que optas / Contenido / Despedida.

3. En el Contenido de la Carta debes describir el motivo por el que escribes. Breve referencia de los aspectos formativos y experiencia que te hacen ser la persona indicada para el puesto.

Explica claramente aquello que deseas: Entrevista o formar parte del proceso de selección.

4. Despedidas

Puedes utilizar cualquiera de las fórmulas habituales, por ejemplo “Sin más, se despide atentamente”.

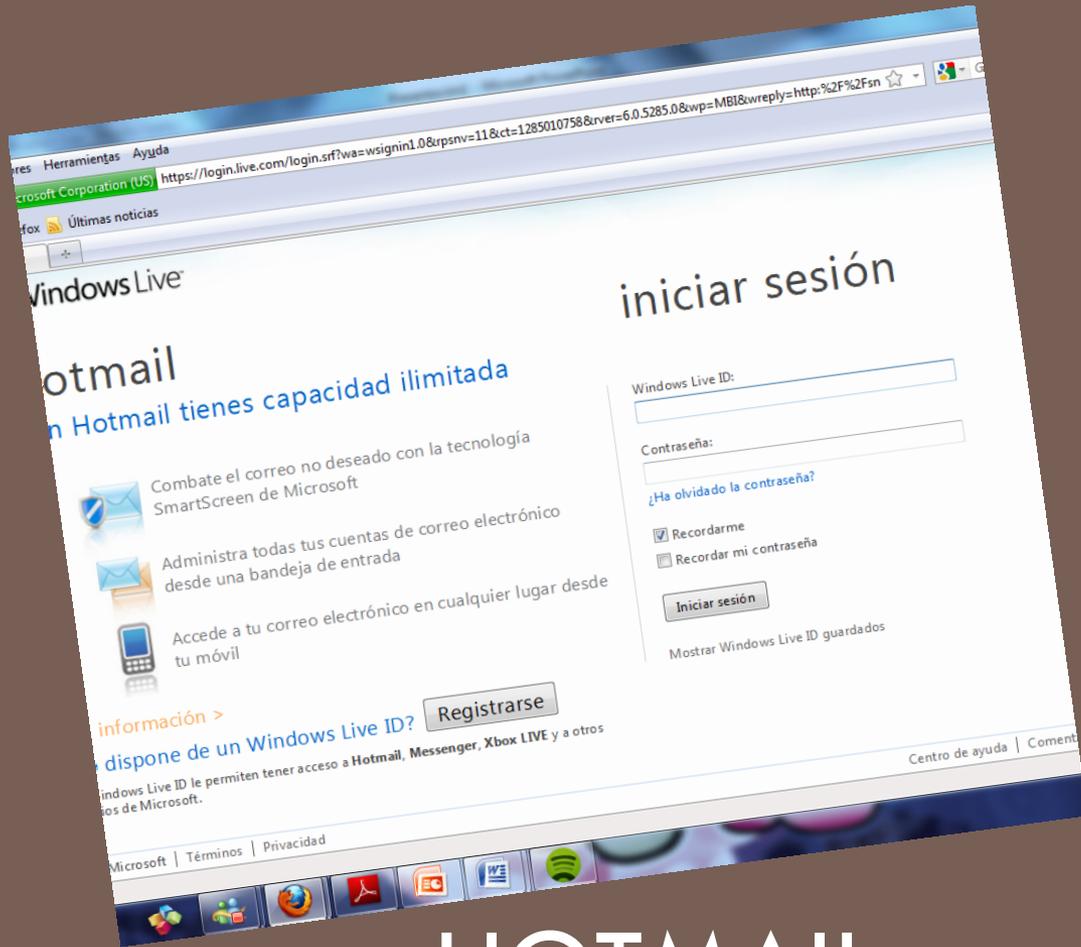
Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo: Firma, Nombre, Apellidos, Dirección y Teléfono

ALGUNOS CONSEJOS:

1. Sé clar@ y precis@.
2. Cuida la redacción, ortografía y presentación. Consulta con alguien si no estás seguro.
3. Es conveniente que la carta se dirija a una persona concreta, para asegurarse que llegue a su destino. Si no conocemos el nombre del responsable, la enviaremos al departamento de personal o de Recursos Humanos.
4. Utiliza un lenguaje claro, cordial, positivo y respetuoso.
5. Describe tus aptitudes y logros sin pedantería. No repitas lo que ya aparece en el CV, remarca los aspectos más destacables.

CÓMO HACER UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO



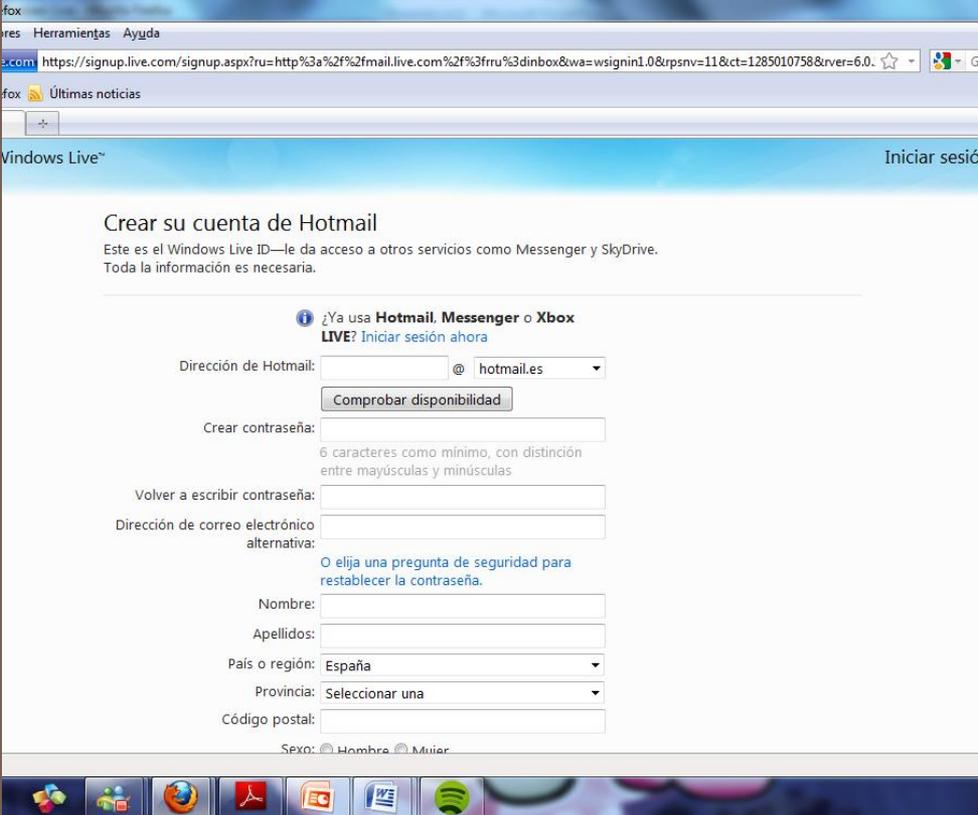


<http://es.msn.com>

HOTMAIL

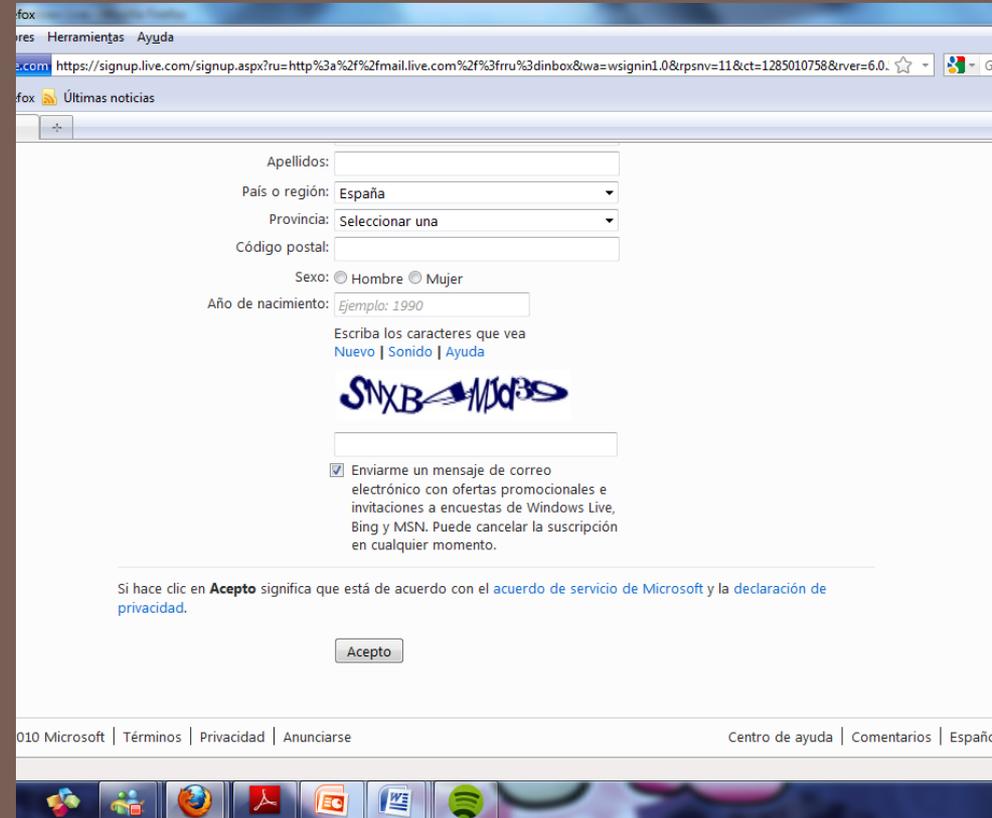
COMPLETAMOS LOS DATOS QUE NOS SOLICITAN

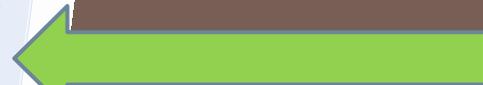
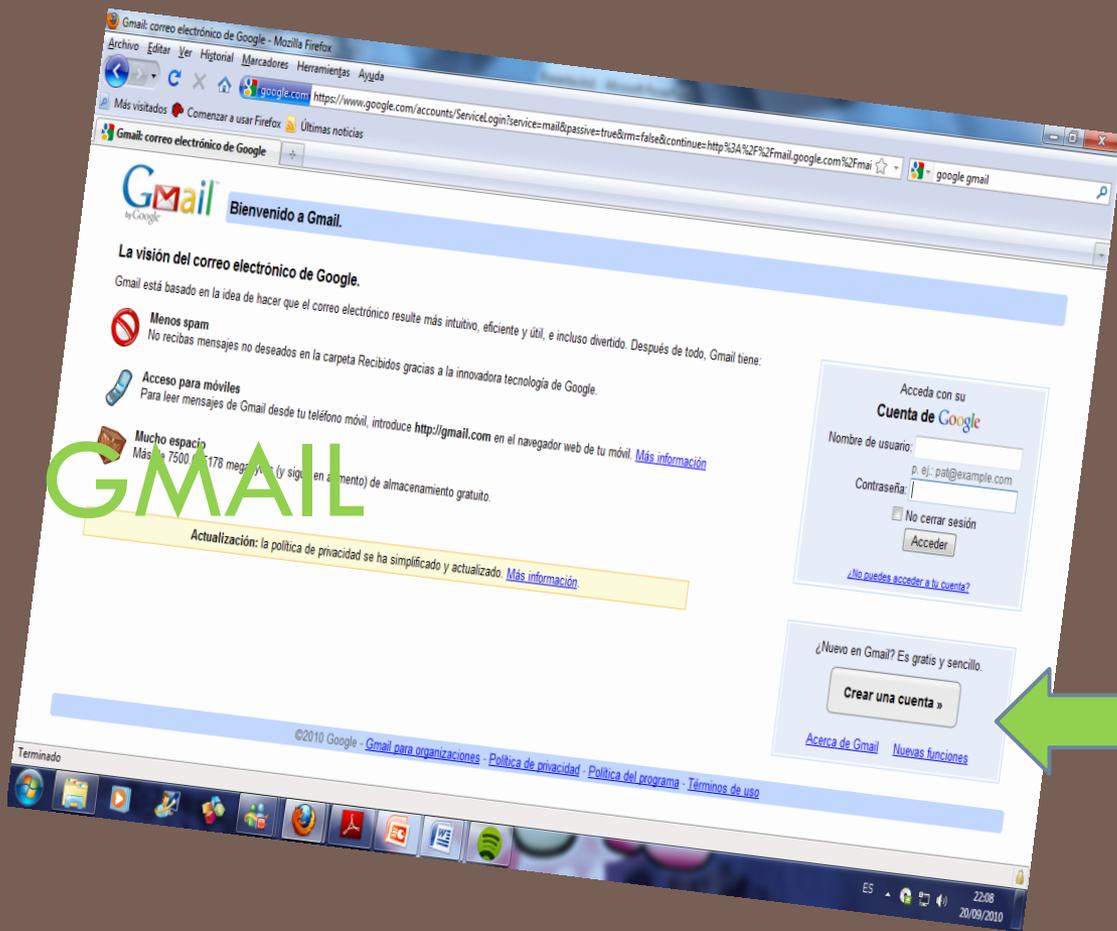
Importante comprobar la
disponibilidad del nombre
que le des a la cuenta de
correo.



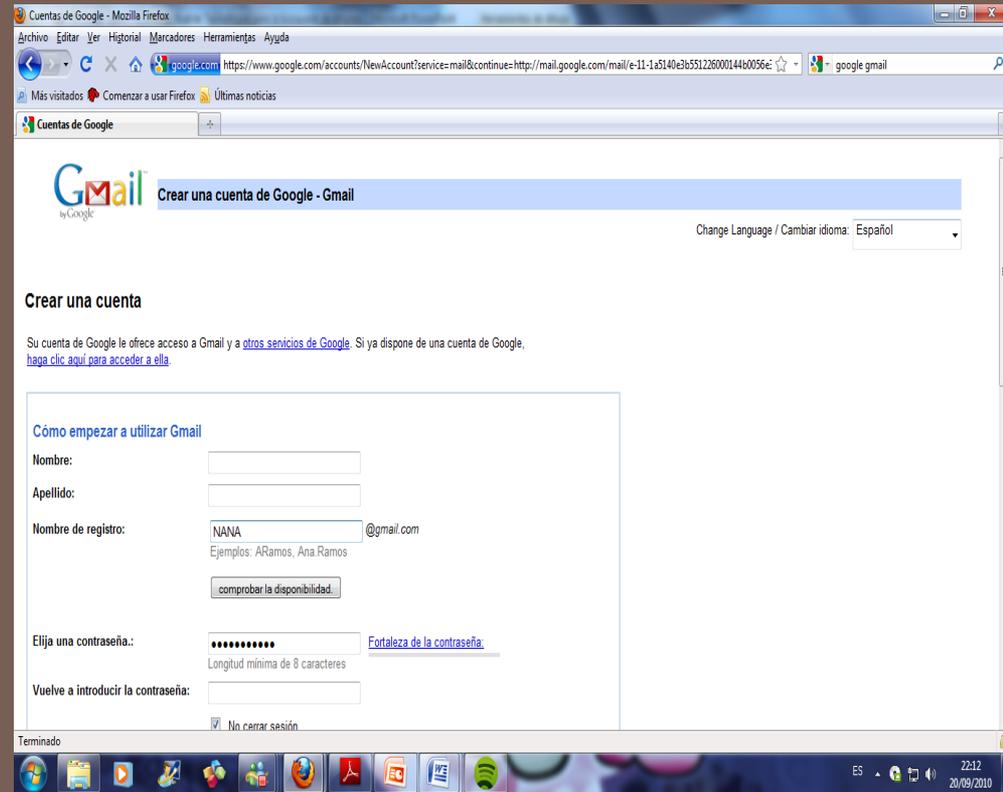
The screenshot shows a web browser window displaying the Hotmail sign-up page. The browser's address bar shows the URL: <https://signup.live.com/signup.aspx?ru=http%3a%2f%2fmail.live.com%2f%3frfu%3dinbox&wa=wsigin1.0&rpsnv=11&ct=1285010758&rver=6.0>. The page title is "Crear su cuenta de Hotmail". Below the title, there is a sub-header "¿Ya usa Hotmail, Messenger o Xbox LIVE? Iniciar sesión ahora" with an information icon. The form fields include: "Dirección de Hotmail:" with a text input and a dropdown menu set to "@ hotmail.es"; a "Comprobar disponibilidad" button; "Crear contraseña:" with a text input and a note "6 caracteres como mínimo, con distinción entre mayúsculas y minúsculas"; "Volver a escribir contraseña:" with a text input; "Dirección de correo electrónico alternativa:" with a text input; "Nombre:" with a text input; "Apellidos:" with a text input; "País o región:" with a dropdown menu set to "España"; "Provincia:" with a dropdown menu set to "Seleccionar una"; "Código postal:" with a text input; and "Sexo:" with radio buttons for "Hombre" and "Mujer". The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

FINALMENTE
SE COPIAN
LOS
CARACTERES
EN AZUL Y
DAMOS A
ACEPTAR





RELLENAR LOS
DATOS QUE
NOS SOLICITAN
Y COMPROBAR
LA
DISPONIBILIDAD
DEL NOMBRE DE
LA CUENTA QUE
SE QUIERE
CREAR



SE HACE LO MISMO PARA EL CORREO YAHOO, MOVISTAR...

BÚSQUEDA DE EMPLEO EN INTERNET



- ❑ Las nuevas tecnologías de la información y la comunicación están ejerciendo un gran impacto sobre la sociedad actual. Encontrar trabajo por medio de la Red se ha convertido en una opción que no debe ser desaprovechada por muchas causas, entre otras, por la difusión que estas candidaturas de trabajo pueden tener a través de Internet.
- ❑ La persona candidata a un puesto de trabajo que decida utilizar este mundo virtual de Internet, tiene que ser consciente de que sus estrategias de búsqueda tendrán que complementarse con la alfabetización informática.
- ❑ Cuando nos enfrentamos a la búsqueda de empleo en la Red, conviene discriminar bien los contenidos, así como seleccionar aquellas páginas más interesantes.

CARACTERÍSTICAS DE LOS PORTALES DE EMPLEO:

- ❑ Los portales especializados son una base de datos de ofertas y demandas de empleo. Las empresas introducen ofertas y consultan demandas, mientras que las personas que buscan empleo introducen demandas y consultan ofertas.
- ❑ Ofrecen la oportunidad, unas veces de forma gratuita y otras mediante distintas modalidades de pago, de incluir su currículum en estas bases de datos para su posterior difusión.
- ❑ La estructura general básica de estos portales se configura en función de los servicios que ofrecen, dirigidos tanto a las personas que buscan empleo, como a las empresas. Las características de estos servicios se pueden resumir en:

SERVICIOS GENERALES

- Acceso inmediato a la información laboral según se genera.
- Automatización de procesos.
- Boletines de noticias sobre el mercado laboral.
- Rapidez de respuesta.
- Secciones de trabajo solidario, teletrabajo,...
- Lista de correos o foros de discusión.

SERVICIOS PARA LAS PERSONAS CANDIDATAS

- Inserción de currículum con posibilidad de borrarlo o modificarlo. La persona usuaria debe registrarse antes, y mediante una clave de acceso puede corregir y enviar su demanda a las webs de empleo tantas veces como quiera.
- Confidencialidad absoluta (los currículum no están expuestos en las páginas a la vista de otros visitantes).
- Acceso a información de actualidad.
- Asesoría laboral gratuita.

- Consultas a personas expertas en orientación e intermediación laboral.
- Información y buscador de becas, ayudas, oposiciones, cursos,...
- Temas relacionados con la búsqueda de empleo: consejos para escribir un currículum, una carta de presentación o cómo superar una entrevista de trabajo.
- Listado de ofertas de empleo clasificados por ciudades, sector, sueldo,...
- Recepción por correo electrónico de las ofertas que se ajustan a un determinado perfil o a unas necesidades específicas.
- Detalles sobre el puesto de trabajo: sueldos, horarios, comentarios de otros trabajadores, etc.
- Listado y perfiles de las empresas que ofrecen empleo.
- Enlaces directos de correo electrónico a empresas.
- Acceso WAP/PDA, videoconferencia, foros, chat, correo electrónico,...

OTROS SISTEMAS DE BÚSQUEDA POR INTERNET:

Recientemente, algunas páginas están introduciendo nuevos modos de búsqueda de información y de consulta de la oferta de que disponen. Son los siguientes:

***EMPLEO EN WAP:** algunos portales de empleo han desarrollado sus servicios para teléfonos con esta tecnología, y se pueden consultar a través de los menús wap de los distintos operadores de telefonía móvil (e-moción de Telefónica, Amena WAP y WAP de Vodafone).

En ellos se pueden consultar las ofertas de empleo, cuya información se actualiza en tiempo real.

***EMPLEO EN PDA:** al igual que en los teléfonos móviles, con esta nueva tecnología puedes consultar algunas páginas de empleo con los siguientes apartados: ofertas destacadas, noticias, consejos para encontrar trabajo, artículos y novedades.

***METABUSCADORES:** portales de empleo que a su vez están interconectados con otros portales que ofrecen ofertas propias. Por lo general no disponen de ofertas exclusivas, sino que recogen un resumen de las destacadas en otras webs con las que tienen convenios de colaboración. Sus ventajas son que ahorran mucho tiempo y esfuerzo en la búsqueda de empleo.

Las ofertas que aparecen en estos portales son previamente filtradas por los portales originales, los cuales se encargan de la exclusividad de su mejor oferta. Algunos son www.alejjob.com o www.trabajofacil.com.

***CANALES:** recientemente algunas webs han puesto en marcha esta opción con la posibilidad de encontrar ofertas segmentadas. En el caso de Infojobs se han implementado los Canales de Marketing, Tecnología, Primer Empleo e Internacional, dónde las personas candidatas podrán encontrar ofertas e informaciones exclusivas para estos perfiles.

Por un lado, los canales de Marketing y Tecnología aglutinan todas las ofertas de estos sectores, organizadas por rankings de categorías y provincias españolas. El Canal Primer Empleo, en cambio, muestra todo el empleo ofertado en la web que no requiere de experiencia laboral previa, y que también se organiza por categorías y provincias.

Y en el canal Internacional se incluyen ofertas correspondientes a otros países. Los canales se convierten así en un termómetro del empleo que no hay que perder de vista. Estos canales sirven para identificar los sectores más demandados en la Red.

DIRECCIONES DE INTERNET PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO:

Son un recurso para demandantes de empleo y para las empresas: permiten a los primeros incluir su currículum vitae en una base de datos que podrá ser revisada por el empresario en busca del candidato cuyo perfil se ajuste a sus necesidades.

REDES PROFESIONALES: La importancia de las redes sociales en la actualidad ha hecho que muchas de ellas se especialicen. Las redes profesionales están estrechamente unidas al mundo laboral, universitario e incluso científico. Proporcionan una forma eficiente y rápida para contactar con profesionales de todos los ámbitos.

Además, como disponen de funciones de red social, también tienen un carácter de comunidad en muchos casos, lo que en el mundo empresarial, generalmente, redundaría en intercambio de información y conocimiento.

Podemos encontrar redes sociales relacionadas con el empleo como pueden ser Xing o LinkedIn.

La mayoría de las páginas con una mínima calidad, disponen de un servicio que se encarga de enviar periódicamente a una dirección de correo electrónico aquellas ofertas que se adecuen al perfil previamente fijado por persona interesada (perfiles de búsqueda). Incluso en algunos casos existe la posibilidad de que envíen ofertas igualmente al teléfono móvil (mensajes SMS).

Los posibles formatos del documento pueden ser: .doc (Word), .rtf (Word), .pdf (Acrobar Reader), .txt (archivo simple de texto) o .html (cómo página web). No obstante, el más recomendable y extendido es el primero.

Si por el contrario se adjunta el currículum en un fichero o se envía a la empresa mediante correo electrónico, lo normal es que una vez recibido sea escaneado para poder incluirlo de una manera más automatizada en la base de datos del portal.

ACCESO DIRECTO AL LISTADO DE OFERTAS:

Uno de los principales servicios de los portales de empleo, por no decir, el más importante, es la búsqueda de ofertas en su propia base de datos.

En la mayoría de los casos se trata de las novedades recibidas en la base de datos, que aparecerán en la página de inicio del portal. Pinchando en ellas, se accede a una información más detallada sobre dicha oferta. En caso de estar interesados, hay que apuntarse introduciendo el nombre de usuario y la contraseña correspondiente, que previamente se había introducido en el registro

BÚSQUEDA A PARTIR DE LA SELECCIÓN DE UNOS CRITERIOS:

La variedad de criterios es distinta según el portal, pero todos incluyen siempre tres campos básicos de consulta:

ÁREA GEOGRÁFICA. La definición del área geográfica varía desde el ámbito sólo provincial hasta el internacional, dependiendo de la procedencia de las empresas que inserten ofertas en el portal, así como del ámbito de actuación del infomediador.

PALABRAS CLAVES. Términos concretos que definen la oferta buscada.

CATEGORÍA O ÁREA. Es lo que podríamos denominar familias profesionales o ámbito de actuación de la empresa.

EJEMPLO:

The screenshot shows the InfoJobs.net website interface. At the top, the browser window title is "InfoJobs.net - Bolsa de trabajo, ofertas de empleo - Mozilla Firefox". The address bar shows "http://www.infojobs.net/home/index.shtml" and the location is "madrid.org". The website header displays "InfoJobs.net" and "83.521 puestos de trabajo de 11.532 empresas".

On the left side, there is a search form with the following fields:

- Palabra clave (Auxiliar, Madrid...)
- Provincia (Todas)
- Categoría (Todas)
- Subcategoría (Selecciona antes una categoría)

Buttons for "Busca ofertas" and "Búsqueda avanzada" are located below the form.

A large green arrow points from the search form area towards the center, with the text "PARA INSCRIBIRTE E INSERTAR EL CURRÍCULUM".

In the center, there are two main sections:

- "Acceso candidatos" with a "Nuestros servicios" link.
- "Acceso empresas" with a "Publicar oferta" link.

On the right side, there is a promotional banner for "Groupon CityDeal" with the text "Todo lo que puedas comer Ahora en Madrid" and "Desde 6€ ¡CONSÍGUELO!".

Below the main content, there is a row of logos for various companies: Entel, SEUR, unisono, H&M, GSS, CGI, CORITEL, and SyV. Each logo has a "Ver ofertas" link below it.

At the bottom, there is a section for "Ofertas de empleo destacadas" with a table showing job listings. A large green arrow points to this section with the text "CUANDO YA ESTÁS INSCRITO".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "27/09/2010" and time "22:57".

BUSCAR OFERTAS

PARA INSCRIBIRTE E INSERTAR EL CURRÍCULUM

CUANDO YA ESTÁS INSCRITO

Junto a los criterios anteriores, hay portales que ofrecen otros campos de búsqueda. Los más destacables son:

*Categoría o puesto.

*Tipo de contrato.

*Fecha de publicación de las ofertas

*Experiencia mínima exigida para el puesto.

*Ofertas relacionadas con Empresas de Trabajo Temporal o empresas de selección.

*Idiomas requeridos.

*Funciones directivas, para definir las vacantes que requieren capacidad para liderar equipos

SERVICIOS Y VENTAJAS :

1. El currículum puede ser enviado inmediatamente después de la lectura del anuncio.

2. Contacto directo entre empresas y profesionales.

El poder de decisión recae directamente sobre los protagonistas del proceso: profesionales y empresas. El sistema posibilita un contrato más directo y activo por parte de los interlocutores; existe la posibilidad de intervenir en el proceso de selección, gestionar los propios procesos de sondeo para identificar qué encaja con los propios intereses e ir a buscarlo personalmente.

3. Acceso a un mercado laboral muy amplio. Constituye un nuevo recurso para la búsqueda de empleo, habiendo sacado a la luz gran parte de la oferta hasta ahora encubierta.

4. La persona candidata se puede ofrecer con mayor efectividad. Además de colocar su currículum en miles de empresas.

5. Alcance geográfico ilimitado. La búsqueda de personal cualificado lleva a las empresas a buscar trabajadores en cualquier lugar del mundo. Internet no tiene fronteras, una misma oferta es visible desde cualquier rincón del mundo y un buen profesional puede ser identificado por cualquier empresa independientemente de su ubicación geográfica.

6. Internet resulta un medio flexible para la edición de los perfiles de las personas candidatas.

7. Observatorio Permanente del Mercado de Trabajo. La rápida gestión de los datos ofrece una información clave para entender cómo evoluciona el mercado laboral.

PORTALES/BOLSAS DE EMPLEO POR SECTORES



TURISMO:

www.animajobs.es

Animación hostelera y ocio.

<http://www.turijobs.com>

Turismo, empleo en hoteles, agencias de viajes, restaurantes, tour operadores y cadenas hoteleras entre otras empresas del sector turismo.

<http://www.turiempleo.com>

Hostelería, restauración, agencias de viajes, ocio y espectáculos, etc.

COMERCIAL:

www.vendedores.com

Ofertas para trabajar como comerciales y vendedores.

www.personalparatiendas.com

Bolsa de empleo especializada en dependientes, vendedores, comercios y sector retail.

es.vendedores.trabajar.com

Empleo en ventas, ofertas de trabajo para dependientes en tienda.

ARQUITECTURA Y CONSTRUCCIÓN:

www.es.arquitecto.trabajar.com

Trabajo para arquitectos, técnicos y delineantes.

ADMINISTRACIÓN:

www.secretarias.com

Empleo administrativo, recepcionistas y trabajo para auxiliares.

es.secretarias.trabajar.com

Ofertas de trabajo secretarias, empleo secretaria

DIRECTIVOS:

www.experteer.es

Experteer ofrece oportunidades para directivos y profesionales senior en España y Europa.

www.ejecutivos.com

Gerentes y directivos.

ÁMBITO SOCIAL:

<http://www.hacesfalta.org/>

Servicios sociales, asociaciones y fundaciones

www.eduso.net

Educación y Trabajo Social

TELECOMUNICACIÓN:

Informática y telecomunicaciones

www.tecnoempleo.com

TELETRABAJO:

www.teletrabajo.es

PRIMER EMPLEO, BECAS Y PRÁCTICAS SIN EXPERIENCIA:

www.sinexperiencia.com

es.universitarios.trabajar.com

www.universia.es/index.htm

ESTUDIANTES Y TITULADOS:

www.studentjob.es

-BOLSAS DE EMPLEO DE LOS COLEGIOS PROFESIONALES-

JÓVENES:

www.empleojovenes.com

FORMACIÓN:

www.profesores.com

MEDIOS DE COMUNICACIÓN:

www.periodistas.com

SANIDAD:

es.medicos.trabajar.com

-BOLSAS DE EMPLEO DE LOS HOSPITALES-

CIENCIA Y TECNOLOGÍA:

www.madrimasd.org/empleo

ABOGADOS:

www.letrados.com

TRANSPORTE Y MENSAJERÍA:

www.jobtransport.es/

AZAFATAS Y MODELOS:

www.azafatasypromotoras.com

ECONOMISTAS Y SEGUROS:

www.economistas.com

PROFESORES DE DEPORTE:

www.empleoydeporte.com

SEGURIDAD Y VIGILANCIA:

www.empleoseguridad.com

DISCAPACIDAD:

www.discapnet.es

www.mercadis.com

www.portalento.es

GENERALISTAS / TODOS LOS SECTORES PRODUCTIVOS:

www.acciontrabajo.com

www.aquihayempleo.net

www.bolsadetrabajo.com

www.canaltrabajo.com

www.expansionyempleo.com

www.infoempleo.com

www.interempleo.es

www.laboris.net

www.careerbuilder.es

www.computrabajo.es

www.currantes.com

www.donempleo.com

www.educaweb.com

www.estudiantes.com

www.infojobs.net

www.jobrapido.es

www.miltrabajos.com

www.segundamano.es

www.trabajar.com

www.todotrabajo.com

www.workea.org

www.oficinaempleo.com

www.trabajando.es

www.trabajos.com

www.untrabajo.com

www.yaencontre.com/empleo

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL Y CONSULTORAS DE RRHH



www.acalaca.com

CALL CENTER: Gestores telefónicos, Personal de Back Office, Tramitadores de Siniestros, Teleoperadores con Idiomas...

OFICINA: Administrativos, Recepcionistas, Conserjes, Grabadores de datos, Secretarias con y sin Idiomas...

TÉCNICOS: Técnicos en RRHH, Marketing, Nóminas, Contables...

OFICIOS: Mozos, Reponedores, Mecánicos, Soldadores...

www.adcrrhh.com/

Administración y finanzas; Comercial y Márketing; Ingeniería; Logística; Asistentes y Secretarias; Servicio al Cliente; Personal de laboratorio; Mantenimiento.

www.adecco.es

Perfiles profesionales cualificados.

www.arenaria.net

Secretariados Bilingües y Trilingües; Contables; Azafatas; Recepcionistas, Telefonistas; Informáticos; Ofimáticos; Analistas.

www.csel.es

Seguros: Compañías Aseguradoras Nacionales e Internacionales, Corredurías y Empresas de Servicios de Asistencia.

Administraciones públicas: Universidades, Colegios Profesionales y Cámaras de Comercio.

Energías renovables: Energía Eólica e Ingeniería eficiente.

Telecomunicaciones e informática.

Otros sectores: Despachos de abogados, hostelería, agencias de publicidad, turismo,...

www.cepede.com

Hostelería y Restauración, Sector Sanitario y Farmacéutico, Sector Administrativo, Sector Ingenierías/ Obras Públicas, Sector Energético, Sector Químico y Petroquímico, Sector Informático.

www.empresasiman.com

Administración, Logística, Informática, Personal, Comercial, Marketing, Hostelería, Industria y Producción.

www.gentiumgestion.com

Sector Servicios, Distribución Comercial, Call Center y Telemarketing, Bancos y Cajas de ahorro.

www.tea-cegos-seleccion.es

Directivos, mandos medios y técnicos

www.tecnylabor.com

Especialistas y profesionales técnicos de la CAM.

www.tempoteltrabajotemporal.com

Administrativos, secretarias, contables, informáticos, teleoperadores, grabadores de datos, comerciales.

www.unique.es

Aeropuertos, agroindustria, call center, finance, logística.

www.travel-work.com

EMPLEO EN EUROPA/EEUU

www.ec.europa.eu/eures



Todos los sectores productivos:

www.agio.es

www.algconsultores.es

www.ananda.es

www.attempora.es

www.atiempo.org

www.avancelevel.com

www.bosel.es

www.cemetra.com

www.cenpla.es

www.colavoro.es

www.denbolan.com

www.dopp.es

www.faster.es

www.flexiplan.es

www.grupo-norte.es

www.gruponortempo.com

www.manpower.es

www.pacto.es

www.pagepersonnel.es

www.professionalstaff.es

www.seprotem.com

www.serviworkett.com

www.temps.es

www.unique.es

www.randstad.es

EMPLEO PÚBLICO, OPOSICIONES Y BECAS



www.boe.es Boletín oficial del Estado.

www.inap.map.es Instituto Nacional de Administración Pública (M° de la Presidencia).

www.opositor.com Información sobre oposiciones.

www.becas.com Información sobre becas.

www.empleopublico.net Oposiciones, trabajo, cursos y empleo público.

www.sepe.es Servicio Público de Empleo Estatal (antes INEM).

www.munimadrid.es: Empleo en el Ayuntamiento de Madrid.

www.injuve.mtas.es Instituto de la Juventud. M° de Igualdad.

www.madrid.org Empleo en la Comunidad de Madrid.

www.map.es M° de la Presidencia.

www.mec.es Ministerio de Educación

www.mjusticia.es Ministerio de Justicia.

www.mir.es Ministerio Interior

www.mtin.es Ministerio Trabajo e Inmigración

www.fomento.es Ministerio Fomento

www.msps.es Ministerio Sanidad, Política Social e Igualdad

www.mcu.es Ministerio de Cultura

www.mityc.es Ministerio de Industria, Turismo y Comercio

www.meh.es Ministerio Economía y Hacienda

www.marm.es Ministerio de Medio Ambiente y Medio Rural y Marino

www.maec.es Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación

www.mde.es Ministerio de Defensa

www.micinn.es Ministerio de Ciencia e Innovación

www.forumeducans.com/madrid/ Academias de oposiciones de Madrid

www.redtrabaja.es Ministerio de Trabajo e Inmigración

FORMACIÓN GRATUITA



www.forem.es

www.masercisa.es

www.emagister.com

www.formacion-dka.es/cursos-gratis.htm

www.solocursos.net/busq.cfm

www.ceim.es/index.asp?seccion=367&ls=1

www.mundocursos.com

www.cursosparati.com/cursos_gratuitos-index-listar-11.html

www.todocursosgratis.com

www.infocurso.com

www.teachers.es/cursos-gratis-para-desempleados.asp

PERIÓDICOS Y PÁGINAS DE AYUDA PARA ENCONTRAR TRABAJO



www.empleo.elpais.com

www.expansionyempleo.com

www.milanuncios.com

www.segundamano.es

www.ayuda-a-buscar-trabajo/consejos-basicos-para-buscar-empleo-por-internet.html

www.buscarempleo.es

www.curriculumfacil.es/resources.com

REDES PROFESIONALES (NETWORKING)



Es una filosofía que consiste en el establecimiento de una red de contactos profesionales que nos permite darnos a conocer a nosotros y a nuestro negocio, escuchar y aprender de los demás, encontrar posibles colaboradores, socios o inversores. Se trata de intercambiar información y contactos, y de establecer relaciones con personas que compartan intereses profesionales comunes.

Hacemos networking para avanzar en nuestra carrera, para expandir nuestro negocio, para aumentar nuestra visibilidad y para mejorar nuestra red de contactos.

Redes sociales profesionales (Xing, LinkedIn, Neurona y eConozco)

* 10 CONSEJOS PARA PRACTICAR NETWORKING:

www.marquezetelecom.com/blog/2006/11/24/10-consejos-para-hacer-networking-en-redes-sociales/

Y TAMBIÉN:

EMPLEO EN LAS REDES SOCIALES:

Twitter /Facebook

RED DE CONTACTOS:

Vitaevisión: red de contactos, empleo y desarrollo profesional.

<http://vitaevision.com/home.php>

INSERCIÓN DEL CURRÍCULUM



- Este servicio requiere previamente que la persona se **registre** en el portal de empleo. Para ello se debe rellenar una serie de campos con datos personales (nombre, e-mail, nombre de usuario y contraseña). Una vez cumplimentado el formulario de registro, hay que indicar un nombre de usuario y una clave de acceso a la parte privada, restringida o personal, es decir, a la zona de gestión y servicios personales dentro de la web del portal.
- En el caso de formularios, se debe tener en cuenta que la búsqueda en las bases de datos de personas candidatas se suele hacer mediante palabras claves de su ámbito profesional. Basta con rellenar las casillas de los distintos apartados (datos personales, formación académica y complementaria, experiencia laboral, idiomas, informática, conocimientos, aficiones...). Para facilitar esta labor, casi todas las páginas disponen de muchos desplegados con campos predefinidos que agilizan el procedimiento.

EJEMPLO:

InfoJobs.net - Alta de Usuario - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

INFOJOBS S.A. (ES) https://www.infojobs.net/candidate/registration/index.xhtml?clickinURL=clij.c.orig.home.desti.alta

Más visitados Comenzar a usar Firefox Últimas noticias

InfoJobs.net - Alta de Usuario

InfoJobs.net

Acceso candidatos [Danos tu opinión](#) [Ayuda](#)

Estás en: [InfoJobs.net](#) » [Alta de Usuario](#) [¿Quieres publicar una oferta GRATIS? Alta de empresas](#)

Bienvenido a la mayor bolsa de empleo de España

- ✓ En sólo 3 minutos serás usuario de InfoJobs.net.
- ✓ Selecciona tus preferencias y recibe ofertas de empleo en tu e-mail.

Datos de acceso * Datos obligatorios

Nombre (sin apellidos) *

Primer Apellido *

Fecha de nacimiento *
Día Mes Año Ejemplo: Día: 2 Mes: 5 Año: 1996

E-mail *
 Comprueba que es correcto, porque recibirás un e-mail para verificarlo.

Crea tu contraseña * **Seguridad** [+info](#)

Repite la contraseña *

Terminado

ES 22:40 27/09/2010

Es totalmente desaconsejable ofrecer información poco definida y confusa. La mayoría de los entrevistadores disponen de poco tiempo para mirar miles de candidaturas, y sólo tendrán en cuenta aquéllas que les ofrezcan mayor detalle de funciones y desempeños laborales.

Otro aspecto importante a tener en cuenta es que la bolsa de empleo indique en todo momento que su base de datos cumple la **Ley de Protección de Datos** (LOPD) de esta manera tienen el compromiso legal de no facilitar los datos personales a terceros sin previo consentimiento y mantener dicha información siguiendo unos estándares rígidos de confidencialidad.

Una vez insertado el currículum, siempre existe la posibilidad de actualizar la información. Los datos personales y profesionales deben estar actualizados en la medida de lo posible.

ACTITUDES FRENTE A LA BÚSQUEDA



La búsqueda de empleo ha de partir de una serie importante de maneras de enfocar el “trabajo de encontrar trabajo”.

A continuación se enumeran las **actitudes más importantes** en la búsqueda de empleo:

1. ACTIVA

Hay que poner todos los medios al alcance para lograr el objetivo profesional.

2. SISTEMÁTICA Y PLANIFICADA

Haz tu plan. No improvises. No se trata de realizar acciones esporádicas, aisladas, puntuales, temperamentales y caprichosas.

Las actuaciones deben perseguir un objetivo claro.

3. POSITIVA

Camina con entusiasmo y energía. Eres tú quien tiene que lograr empleo para ti.

Ten confianza en ti mismo y en tus posibilidades. Si otros muchos lo han logrado, ¿Por qué tú no? ¡Lo conseguirás! Pero tienes que convencerte de que puedes llegar a la meta. Sin esa convicción no llegarás. Eso sí, para lograrlo tienes que esforzarte y trabajar para lograr el empleo que desees.

4. CONSTANTE Y TENAZ

Difícil será que logres tu objetivo al primer intento. Lo más probable es que tengas que intentarlo varias veces.

SUERTE CON LA BÚSQUEDA...



Aculco

Asociación Sociocultural y de Cooperación al
Desarrollo por Colombia e Iberoamérica

Proyecto “Empleo en la Era Digital”

SUBVENCIONADO POR:



iMADRID!

**DISTRITO
TETUÁN**