

GUÍA DE TÉCNICAS y HABILIDADES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



FINANCIADO

COFINANCIADO



GUÍA DE TÉCNICAS Y HABILIDADES DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

INDICE

PRESENTACIÓN	2
1) EL PRIMER PASO PARA ENCONTRAR EMPLEO: CONOCER NUESTRO PERFIL PROFESIONAL	3
2) LA OFERTA DE UNA EMPRESA. ANÁLISIS	5
3) LA AUTOCANDIDATURA	6
4) HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	8
4.1) LA CARTA DE PRESENTACIÓN. EJEMPLO	8
4.2) EL CURRÍCULUM VITAE. EJEMPLO	13
4.3) LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES	19
4.4) LA ENTREVISTA DE TRABAJO	22
5) LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR	34
6) TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO	37
7) DONDE ENCONTRAR EMPLEO. EL EMPLEO PÚBLICO Y PRIVADO	37
8) DIRECCIONES DE INTERÉS	39
9) FUENTES CONSULTADAS	53

PRESENTACIÓN

Este manual que presentamos tiene por objeto mostrar los aspectos más generales que han de tenerse en cuenta a la hora de buscar trabajo.

No pretende ser un manual excesivamente detallado, sino una guía práctica de consulta dirigida al alumno de Escuelas Taller, Casas de Oficios y Talleres de Empleo (ET/CO/TE), la cual podrá servir también de base a los docentes para los contenidos formativos de los módulos de orientación laboral que deben impartir.

Va a dar pistas a los alumnos sobre cómo hacer que su búsqueda de empleo sea eficaz, aspectos muy relevantes si se toma en consideración la gran competencia que existe hoy día de cara a ocupar un puesto de trabajo, y cómo influyen, incluso, hasta los detalles que a veces se consideran superfluos o de una importancia menor.

Actualmente no basta con tener conocimientos, saber realizar eficazmente unas determinadas funciones, o tener experiencia en un puesto concreto, sino que la impresión que se cause a la empresa sea adecuada. Si no se convence al empresario, éste no se va a arriesgar a contratar al candidato, ya que hay otros muchos dispuestos a ocupar el puesto.

De estos aspectos principales se deriva la importancia de dominar las técnicas de búsqueda activa de empleo, con el fin de conseguir el éxito profesional, que influirá a su vez en otros aspectos como, por ejemplo, en el éxito personal del individuo.

Por todo esto, esperamos que te sea de utilidad esta guía.

1) EL PRIMER PASO PARA ENCONTRAR EMPLEO: CONOCER NUESTRO PERFIL PROFESIONAL

Para que tu búsqueda de empleo sea eficaz, en primer lugar, es de vital importancia hacer una autoevaluación, es decir, conocerte a ti mismo y tener claro qué tipo de puesto estás buscando, teniendo en cuenta principalmente los siguientes puntos:

- Qué puedo ofrecer a una empresa.
- Para qué aspectos soy bueno o tengo una capacidad especial.
- Qué conocimientos y formación tengo. Valora todo lo que has aprendido en la Escuela Taller, Casa de Oficios o en el Taller de Empleo (ET/CO/TE).
- Qué aspectos debo mejorar porque pueden ser impedimentos a la hora de desempeñar ciertos puestos de trabajo.
- Qué experiencia profesional tengo. Debes tener muy en cuenta que es muy importante que consideres la experiencia obtenida en la ET/CO/TE como experiencia laboral aunque hayas estado aprendiendo el oficio.
- Cuáles son mis intereses: Tener muy presente qué tipo de actividad me interesa, así como el sueldo, la jornada y el horario que deseo o que estoy dispuesto a aceptar. Ten en cuenta que frecuentemente el mercado laboral ofrece unas condiciones laborales muy distintas a las que se disfrutaban en la ET/CO/TE.
- Cuáles son mis objetivos: Es importante reflexionar acerca del tipo de puesto y empresa para que estén en concordancia con las metas que quiero alcanzar en el terreno laboral, ya que aceptar ciertos tipos de trabajo pueden interferir en las mismas.
- Qué cultura empresarial busco: Las empresas tienen una cultura empresarial con la que puedo no coincidir, que hagan difícil mi adaptación a las mismas y que mi rendimiento y satisfacción laboral disminuya.

También es muy importante, además de conocer tu propio perfil profesional, conocer el mercado laboral, sabiendo dónde están las mayores posibilidades de empleo en aquellos campos para los que tu perfil es el idóneo.

Las características más valoradas por los empresarios son:

- ➔ Motivación por el trabajo. Buscan personas a las que no les importe dedicar el tiempo que sea necesario para que las cosas salgan bien.
- ➔ Flexibilidad para adaptarse a distintos ambientes, equipos, demandas y tareas.
- ➔ Capacidad para tomar la iniciativa y proponer mejoras y soluciones con autonomía y sin manifestar una excesiva dependencia.
- ➔ Capacidad para trabajar en equipo que responde a una tendencia a la globalización en el mercado de trabajo que rechaza a los trabajadores individualistas.
- ➔ Honestidad y honradez.
- ➔ Buena presencia. No lucir una vestimenta que llame la atención y que no vaya acorde con el entorno en el se mueve el trabajador así como mostrar una adecuada higiene personal.
- ➔ Responsabilidad. Una persona que responda de lo que hace.
- ➔ Eficacia y eficiencia, es decir, el trabajo bien hecho en el menor tiempo posible, sin pararse en asuntos superficiales.
- ➔ Disponibilidad horaria, para viajar y geográfica.

2) LA OFERTA DE UNA EMPRESA. ANÁLISIS

El análisis de la oferta supone examinar el perfil que pide la empresa, ya que cuanto más cerca estés del mismo y más requisitos cumplas, tendrás más opciones de éxito.

También es muy importante ver si te interesa lo que ofrece la empresa en cuanto a las condiciones del trabajo, la situación laboral, las posibilidades de promoción, la retribución, etc., aunque, en la mayoría de los casos, estos puntos se ampliarán en una entrevista posterior. De todos modos, es muy relevante tener claras tus preferencias y objetivos para saber si te interesa continuar en el proceso de selección una vez te comenten en profundidad las condiciones laborales.

3) LA AUTOCANDIDATURA

La autocandidatura es la presentación de tu currículum a una determinada empresa para interesarte por ocupar un determinado puesto de trabajo, que bien en ese momento, sabes que está vacante, o bien, te interesaría ocuparlo si necesitaran más gente o se quedara libre dicho puesto. Esta actividad tiene la ventaja de que permite dirigirte directamente a la empresa que te interesa en el momento que quieres y eliminar la competencia que existe cuando hay una oferta de trabajo en firme, aunque si bien es verdad que es una técnica con la que no se obtienen muy buenos resultados, ya que, no deja de consistir en presentarse a un puesto de trabajo que en ese momento, lo más probable es que esté ocupado, ya que no están buscando a nadie.

Existen cuatro formas básicas de autopresentación:

a) Telefónicamente:

Con ella se pretende, principalmente, conseguir que alguien de la organización tenga conocimiento de que tu carta de presentación y currículum va a llegar en breve y saber si hay alguna posibilidad de que te llamen para ocupar dicho puesto. La conversación telefónica previa también es relevante para conseguir el nombre de una persona de contacto en la organización en la que estás interesado.

b) Personalmente:

Consiste en presentarse personalmente en la empresa solicitando un puesto de trabajo. Hay que procurar elegir adecuadamente el momento de presentarse para no molestar al empresario cuando tenga mucho trabajo y no te pueda prestar la atención necesaria. Suele ser más efectivo en empresas en las que existe una gran rotación de personal, es decir, en las que el personal es en la mayoría de los casos, temporal o con una mayor presencia en ciertas épocas del año (ejemplo: hostelería).

c) Por carta:

Es la forma más tradicional y consiste en mandar por correo tu currículum y carta de presentación dirigiendo dicha información al departamento de recursos humanos o al responsable de contratación de la empresa.

d) Por correo electrónico:

Es la manera más fácil y cada vez más común. En la página web de las empresas suele aparecer un e-mail de contacto al que puedes mandar tu carta de presentación y currículum de igual manera que si los hicieras por carta. Además, esta forma es más fácil de almacenar por las empresas y no corres tanto riesgo de que tu currículum se extravíe o se deshagan de él.

Dónde puedes encontrar listados de empresas:

- ⇒ Anuarios empresariales
- ⇒ Cámaras de comercio
- ⇒ Colegios profesionales
- ⇒ Páginas amarillas

4) HERRAMIENTAS BÁSICAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

4.1) LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación se utiliza para presentar el currículum y tiene que pretender “enganchar” a la persona que lo lee. Busca convencer de que tú puedes ser la persona que buscan y motivar al seleccionador a seguir leyendo el currículum adjunto, y para añadir información que no es propia del Currículum Vitae (C.V.), como, por ejemplo, la motivación por el puesto.

DEBE INCLUIR:

- i. Nombre
- ii. Fecha
- iii. Datos de la empresa a la que te diriges
- iv. Encabezamiento: Ej.: Estimados.....
- v. Puedes nombrar las titulaciones obtenidas, si tienen relación con el puesto al que optas, mencionando especialmente la formación obtenida en la ET/CO/TE
- vi. Comentario acerca de cómo te enteraste de la oferta
- vii. Venderte a ti mismo, por qué crees que eres el candidato adecuado para ocupar el puesto, haciendo referencia a los requisitos mencionados en la oferta
- viii. Especificar tu motivación por el puesto y que deseas mantener una entrevista con ellos para ampliarles más la información
- ix. Firma

ALGUNAS RECOMENDACIONES

- ✓ Evita hacer una carta de presentación demasiado recargada de contenido, son sólo una ideas principales. Separa los contenidos por párrafos y escríbelos estilo carta dejando los márgenes correspondientes
- ✓ No hagas frases demasiado complejas. Tiene que enganchar al lector, no aburrirle
- ✓ Evita frases que hablen de aspectos negativos de tu persona. Recuerda que estás haciéndote publicidad, no boicoteándote
- ✓ Evita las faltas de ortografía. Dan imagen de despistado y descuidado
- ✓ Resalta tus cualidades personales que te hacen merecedor del puesto y la persona idónea para ocuparlo
- ✓ Debe ser breve y concisa
- ✓ El lenguaje no debe ser demasiado informal para no dar imagen de persona poco seria
- ✓ Se debe elaborar en papel blanco, y si puede ser escribirla a ordenador, salvo que la pidan escrita a mano
- ✓ Envía la carta original firmada (si puede ser) y quédate con una copia
- ✓ Tiene que ser concreta para el puesto de trabajo y la empresa a la que la mandas, dirigida a una persona determinada o al departamento de recursos humanos. No te dirijas a la persona que actualmente ocupa el puesto de trabajo al que te gustaría optar

Cuando la carta de presentación es de **autocandidatura**, puede ser más extensa, explicando por qué estás interesado en esa empresa en concreto. Debes remitirla a recursos humanos o al responsable del departamento en el que estás interesado, indicando las funciones que te gustaría realizar y los puestos a los que querrías acceder.

Al no existir constancia de una oferta concreta como tal, debes describir tus características personales y profesionales que crees que encajan mejor y que te van a beneficiar más de cara a tu candidatura para el puesto que te interesa, y dejar patente tu motivación por mantener una entrevista con ellos para ampliar la información. El objetivo es convencerlos de que tú eres una persona imprescindible para la empresa y de que continúen leyendo tu currículum, por lo que debe pretender “enganchar” al lector resaltando claramente los puntos positivos.

EJEMPLOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESPUESTA A UNA OFERTA DE EMPLEO:

Construcciones Pérez
Att.: Sr. D. Guillermo Sánchez Villar
C/ San Francisco 9
28045 Madrid

Felipe García Soriano
C/ del Molino Rojo 3º D
28006 Madrid

Referencia: Puesto Oficial de 2ª

Madrid, 19 de Enero de 2007

Muy señor mío,

Con referencia a la oferta de empleo para oficial de 2ª que apareció publicada en El País el pasado día 17 de Enero, le adjunto mi currículum para que pueda ser tomado en cuenta para el proceso de selección.

En el mismo podrá ver que he cursado estudios en la Escuela Taller de construcción "Román Aparicio", por lo que considero que estoy capacitado para desarrollar el puesto, tanto por la formación recibida como por mi experiencia profesional.

Por todo lo expuesto, me gustaría poder mantener una entrevista con ustedes para conocerles personalmente y poder ampliarles con detalles la información contenida en mi currículum.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente:

Felipe García Soriano

CARTA DE PRESENTACIÓN DE AUTOCANDIDATURA:

Viveros La Flor natural
Att.: Dpto. de RR.HH:
C/ La Constitución 106
28056 Madrid

Sara López Garrido
C/ San Fermín 45 7ºA
28005 Madrid

Madrid, 19 de Enero de 2007

Estimados señores,

Tengo conocimiento, sobre todo por la prensa escrita, de que su empresa es una de las más importantes del país en el sector, por lo que les escribo con el fin de ofrecer mis servicios como profesional en su organización si necesitaran personal especializado.

Por esto, les adjunto mi currículum, donde podrán observar que tengo estudios en el Taller de Empleo de jardinería y viverismo "Dehesa de Alamar", donde adquirí formación y experiencia profesional en dichas actividades. Además, me considero una persona responsable, activa y con ganas de trabajar, que puede aportar muchas cosas a su empresa.

Por todo lo anterior desearía poder mantener una entrevista con ustedes y ampliarles la información, cuando lo estimen oportuno.

En espera de sus noticias, les saluda atentamente:

Sara López Garrido

4.2) EL CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae refleja tu trayectoria en el ámbito formativo y laboral. Debes adaptarlo para cada puesto de trabajo, pensando en los requisitos del puesto al que quieres optar, e incluyendo las novedades que van surgiendo en tu vida laboral. Ha de ser redactado destacando en todo momento aspectos positivos y obviando los negativos, buscando transmitir la información que consideras más relevante de tu trayectoria, teniendo en cuenta que debe ser redactado de forma muy breve.

CONTENIDOS DEL CURRÍCULUM:

- a) Datos personales:** Nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, domicilio y población de residencia, código postal, teléfono/s de contacto, DNI, correo electrónico. Ten en cuenta que para determinados puestos de trabajo los empresarios se inclinan más por la contratación de personal sin cargas familiares, sobre todo cuando exigen disponibilidad horaria, para viajar y geográfica así que si estás casado y/o tienes hijos es mejor no especificarlo en el currículum. Deja que estos temas surjan cuando hayas conseguido que te conozcan personalmente, (a no ser que te lo pregunten antes, por ejemplo, en una entrevista telefónica, previa a la personal).

- b) Datos de formación base:** Estudios realizados (formación en la ET/CO/TE y otros), titulación, centro donde los cursaste, fecha de inicio y finalización, indicando sólo los títulos de más alto nivel. Si posees poca experiencia laboral, destaca tu experiencia en aquellas áreas o asignaturas que estudiaste que tienen relación con el sector al que quieres optar, si puede ser, indicando las buenas calificaciones obtenidas en las mismas.

- c) Datos de formación complementaria:** Cursos, diplomas, asistencia a seminarios, jornadas, etc., especificando el número de horas, las fechas y el centro donde los cursaste.
- d) Idiomas:** Especifica tu nivel (leído, escrito y hablado) y títulos que has obtenido, así como estancias en el extranjero. Si tu nivel es muy bajo, no incluyas en el currículum este apartado ni mientas sobre tu nivel, ya que en la fase de entrevista posterior, pueden hacerte una prueba para comprobarlo.
- e) Informática:** Especifica los programas que conoces y el grado de dominio. Recuerda los programas con los que has trabajado en el módulo de informática de la ET/CO/TE. Si tu nivel es muy bajo, no incluyas en el currículum este apartado.
- f) Experiencia profesional:** Habrá que incluir en este punto, tu situación laboral actual, empresas donde has trabajado, puesto y ocupaciones o funciones desempeñadas, fechas y duración de dicha experiencia, sobre todo destacando aquellas experiencias profesionales relacionadas con el área a la que se está optando. Incluye, sobre todo, la experiencia laboral en la ET/CO/TE al constituir, probablemente, una de las más largas e importantes.
- g) Informes y referencias:** Nombres, teléfonos, empresa y cargo de personas de confianza que pueden hablar bien de ti en el terreno laboral al haber sido tus superiores, ya que lo que digan, puede influir decisivamente en la decisión que tome el entrevistador.
- h)** Si se pide expresamente, se incluirá **documentación acreditativa** de títulos obtenidos o de otra información que consideren relevante.

- i) **Otros datos de interés:** Se refiere a aficiones, voluntariado y otras actividades que pueden tener relación con el puesto de trabajo solicitado. También es conveniente mostrar la disponibilidad horaria, de residencia, si estás dispuesto a viajar, si tienes carné de conducir y vehículo propio, etc., ya que todo esto son puntos a tu favor.

- j) **Objetivo profesional:** Este apartado sólo se debe poner cuando el currículum que mandas es de autocandidatura. Su objetivo es indicar tu motivación por un puesto concreto, dejando claro cuales son tus metas profesionales en esa empresa, para que sepan para qué trabajos pueden contar contigo.

TIPOS DE CURRÍCULUM:

- ▶ **Currículum cronológico:** Consiste en redactar los hechos empezando desde los más antiguos a los más recientes. Este currículum es el más adecuado si posees poca experiencia profesional, pero no si hay lagunas temporales en las que has estado inactivo, ya que se verían con claridad.

- ▶ **Currículum inverso:** Se comienza con las experiencias profesionales más recientes, y se acaba con las más antiguas. Se recomienda cuando las últimas experiencias profesionales que has tenido, tienen relación con el puesto al que optas, por ejemplo, si el trabajo al que quieres acceder tiene relación con el oficio que has aprendido en la ET/CO/TE.

- ▶ **Currículum funcional o temático:** Es una presentación del currículum en la que se agrupan los datos según las áreas o sectores a los que te has dedicado. Permite ver de forma clara tu experiencia en un área concreta, por lo que es conveniente cuando quieres destacarla. Es un modelo poco corriente y puede ocurrir que el lector se pierda un poco con su lectura, por esto se recomienda, que si optas por este tipo de currículum, distingas las áreas de forma clara, de manera que facilite su lectura comprensiva

RECOMENDACIONES:

- ✓ El currículum debe ir precedido de una carta de presentación. Ten en cuenta que en el mismo no destacas características de tu personalidad que te hacen idóneo para el puesto y que puedes comentarlas en la carta de presentación.
- ✓ Guarda siempre una copia del currículum para adaptarlo para otras posibles ofertas de trabajo y no tener que empezar de cero.
- ✓ No es necesario poner obligatoriamente una fotografía en el currículum, pero si se pide expresamente, debe ser reciente.
- ✓ Aunque sea de forma breve y concisa, detalla todos los datos importantes para el puesto de trabajo en cuestión, ya que si no convence al lector, no tendrás posibilidad de comentarlos más a fondo en una entrevista posterior.
- ✓ Debes especificar cada actividad que has realizado que tiene que ver con el puesto al que te presentas, con el fin de conseguir que el lector tenga la impresión de que conoces bien el contenido del puesto.

- ✓ Si crees que comentar ciertos aspectos de tu trayectoria pueden hacer dudar a la empresa sobre tu candidatura, no los nombres. Se trata de comentar exclusivamente tus aspectos positivos y puntos fuertes. Ej.: despidos.
- ✓ No hagas referencia a problemas personales. Cualquier empresa huirá de personas potencialmente problemáticas, ya que hay mucha competencia y más candidatos para ocupar el puesto. No especifiques en ningún momento que estás desesperado por encontrar trabajo; eso hará dudar sobre tu verdadera motivación.
- ✓ No te posiciones en cuanto a ideas religiosas o políticas, porque puede perjudicarte de cara a un entrevistador que no comparta tus ideas.
- ✓ No hables en el currículum de expectativas salariales. Es un tema que se debe tratar cara a cara y que suele estar sujeto a negociación.
- ✓ Si buscas tu primer empleo y no tienes apenas experiencia profesional, amplia los contenidos, prácticas y demás conocimientos obtenidos durante tu formación que tengan relación con el puesto en cuestión, muy concretamente los trabajados en la ET/CO/TE.
- ✓ A no ser que pidan el currículum manuscrito, procura mandarlo escrito con ordenador, actualizado y adaptado al puesto.
- ✓ Intenta no superar las dos páginas. Cuanto más corto, mejor.
- ✓ Utiliza papel blanco preferentemente.
- ✓ Los márgenes y espacios entre párrafos deben ser amplios, permitiendo distinguir bien los contenidos para que no se solapen y evitar que el lector se pierda.
- ✓ Evita las faltas de ortografía.

EJEMPLO DE CURRÍCULUM VITAE

Datos personales:

Nombre y apellidos: Sofía García Díaz
Lugar y fecha de nacimiento: Madrid, 20 de Enero de 1981
DNI.: 50.657.645-Y
Domicilio: C/ Santiago de Compostela, 45, 2º B, 28011, Madrid
Teléfonos: 91 456 63 44 / 654 478 987
Correo electrónico: sofig@hotmail.es

Formación académica:

Graduado Escolar (1987-1995). Colegio San Miguel Arcángel.

Formación complementaria:

- Formación en el Taller de Empleo de jardinería "Soto del Henares" (2005-2006).
- Curso de 100 horas sobre preparación de ramos y centros de flores (2005). I.F.M.A

Idiomas:

Inglés: Nivel medio (leído, escrito y hablado).

Informática:

Ofimática a nivel usuario

Experiencia profesional:

- Taller de empleo "Soto del Henares"
Jardinera
(10/05-10/06)
- Floristería "El Ramo Feliz"
Dependiente
(12/00-01/05)
- Viveros naturales Jiménez del Mazo e hijos.
Dependiente
(06/98-08/00)

4.3 LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS Y PROFESIONALES

PRUEBAS PSICOTÉCNICAS:

Cuando el responsable correspondiente ha cribado los currículum que más se ajustan a la oferta, antes de pasar a la fase de entrevista, algunas empresas se ponen en contacto con los candidatos seleccionados en una primera fase, para que realicen unas pruebas psicotécnicas con el fin de ahondar en la información que ya tienen del candidato por su currículum y de obtener otra nueva que necesitan. Con esto se pretende conocer un poco más al candidato y ver si su perfil se adecua con el que exige el puesto en cuestión.

Hay dos tipos de pruebas psicotécnicas: **de aptitud o capacidad, y de actitud o personalidad.**

Las pruebas psicotécnicas de aptitud miden las capacidades que debes tener para afrontar con éxito unas determinadas tareas y funciones. Pueden medir, por ejemplo, inteligencia general y específica, capacidad de abstracción, razonamiento, capacidad numérica, fluidez verbal, etc. Es conveniente que en este tipo de pruebas contestes primero las preguntas más sencillas y volver posteriormente a las dudosas. Si la prueba mide velocidad, deberás contestar el mayor número posible de preguntas, pero pensando las respuestas y manteniendo un alto nivel de concentración.

Las pruebas psicotécnicas de actitud, en cambio, tratan de apreciar rasgos de tu personalidad con el fin de captar si son adecuados a la empresa, al puesto y a tus futuros compañeros.

Es importante responder con sinceridad, aunque evita las respuestas que no sean muy corrientes, porque este tipo de respuestas pueden crear desconfianza hacia lo adecuado de tu candidatura por dar la impresión de ser una persona problemática.

De todos modos, las empresas que realizan este tipo de pruebas psicotécnicas, las suelen pasar para completar la información, y no se suelen basar en ellas en solitario para decidirse acerca de un candidato u otro. También, en otras ocasiones se realizan con el fin de cribar a los candidatos cuando las personas que optan al puesto y que, en principio cumplen con los requisitos principales, componen un grupo muy numeroso y no es posible que todos puedan pasar a la fase de entrevista personal.

En cuanto a **test de personalidad**, básicamente existen dos grandes grupos:

- Test proyectivos: Consisten en pruebas no cuantitativas para obtener información acerca de la personalidad, que se basan en que el sujeto proyecta la misma, así como sus intereses, valores, y otros aspectos, en el transcurso de la prueba. Son, por ejemplo, los estudios grafológicos, que consisten en el estudio de la escritura del candidato, atribuyendo ciertas características al individuo en función de la forma de escribir que muestra.
- Test introspectivos: Son test más tradicionales, en los que el candidato debe posicionarse a sí mismo ante una serie de aseveraciones sobre su personalidad o situarse en una opción de respuesta de algunas posibles, obteniendo una puntuación cuantitativa directa en función de una serie de rasgos. Esta puntuación se interpretará siguiendo unos baremos estadísticos obtenidos teniendo en cuenta las respuestas dadas por las personas de su mismo grupo de edad y características.

PRUEBAS PROFESIONALES:

Son pruebas que se realizan para saber el grado de conocimiento que tiene el sujeto acerca de una determinada tarea o de un determinado tema que va a resultar imprescindible para la correcta ejecución de las funciones que conlleva el puesto de trabajo

Son, por ejemplo, las pruebas de mecanografía, de conocimientos técnicos, etc. En resumen, son pruebas sobre determinados aspectos que van a ser imprescindibles para el éxito del trabajo y que, por tanto, el candidato debe dominar, de ahí la importancia de su evaluación previa.

4.4 LA ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es la fase más importante del proceso de selección, ya que si llegas a ella, es porque has superado las primeras cribas y tienes posibilidades de conseguir el trabajo, por lo que es muy conveniente que no te descuides y prepares la entrevista previamente para sacarte el mayor partido posible y causar una buena impresión. El fin de la entrevista personal para el entrevistador es conocerte, tener un acercamiento cara a cara, así como indagar en la información del currículum, ampliando y completando los datos que considere necesario. Permite conocer aspectos de tu personalidad, que el currículum no deja ver, y comprobar si coinciden con la cultura y los valores de la compañía y con los de los trabajadores de la misma.

Para ti también es una fase vital del proceso de selección, porque es donde verdaderamente vas a poder “venderte”, es decir, hacer ver al entrevistador que tú eres la persona adecuada para ocupar el puesto. Además, podrás recoger información sobre la empresa y las condiciones de la oferta para analizar si realmente estás interesado.

Para enfrentarte a una entrevista de trabajo debes conocer a fondo tus puntos fuertes y tus puntos débiles, así como las características de la empresa que va a seleccionarte y procurar saber quién va a hacerte la entrevista, ya que sabiendo el cargo que ocupa esta persona en la organización puedes adaptar mejor tu discurso a dicho interlocutor.

El entrevistador va a analizar en el transcurso de la entrevista si sirves para el puesto y además estás lo suficientemente motivado para ocuparlo con éxito, e intentará predecir tus resultados, porque el contratar al personal inadecuado puede conllevar pérdidas para la empresa.

¿QUÉ BUSCA EL ENTREVISTADOR EN EL CANDIDATO?

Sin llegar a generalizar, algunos de los aspectos que más se valoran en el candidato y que debes intentar transmitir en la entrevista son la iniciativa, la autonomía, la creatividad, la responsabilidad, orientación a resultados, orientación al cliente, predisposición, trabajo en equipo, adaptación, flexibilidad, disponibilidad, extroversión, el que posea estudios del nivel que el puesto requiere, seriedad, profesionalidad, buena presencia, higiene personal, tolerancia al exceso de trabajo, implicación, que sea agradable, tolerante a la tensión, con capacidad de planificación y organización, capacidad de resolución de conflictos y con confianza en sí mismo.

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN SUELE CONSTAR DE LAS SIGUIENTES PARTES:

- a. **Saludos:** Como primera impresión es muy importante porque es cuando el entrevistador y el candidato se ven por primera vez, por lo que debes mostrarte con naturalidad y evitar parecer nervioso.
- b. **Introducción para romper el hielo:** Suele ser unos comentarios sobre temas generales para tranquilizar al candidato y que deje de estar tan a la defensiva con el fin de obtener más información. Debes estar muy pendiente a lo largo de la entrevista, porque muchos entrevistadores se muestran demasiado naturales y cercanos con el fin de que bajes la guardia y obtener cierto tipo de información que en un principio no querías darle.

- c. **Datos personales:** Puedes encontrar en alguna entrevista de trabajo, que además de los datos personales básicos, te pregunten otros referentes a tu familia, estado civil, etc.

Respecto a la edad, algunos consejos:

Si consideras que eres más bien mayor para el puesto, destaca tu madurez, seriedad y experiencia. Si eres una persona joven, destaca tu vitalidad, las ganas de trabajar y el hecho de no tener malas costumbres adquiridas de otras empresas.

En cuanto al estado civil, es un hecho hoy día que si eres mujer casada y, sobre todo, con hijos, tienes más dificultades para encontrar trabajo, así que destaca en la entrevista los aspectos positivos que esto implica, como el desarrollo de las capacidades de planificación y organización que conlleva tu situación familiar y deja claro que tu rendimiento, dedicación y disponibilidad no se verán afectados.

Si, por el contrario, eres soltero, explota los aspectos de plena disponibilidad para el trabajo y autonomía, tan valorados por la empresa actual.

- d. **Acercas de tu formación:** Consistirá en una serie de preguntas acerca de los estudios que has realizado que pueden incluir fechas de inicio y finalización, duración, contenido, aspectos que motivaron el que eligieras dichos estudios y no otros, asignaturas que más te gustaron, calificaciones, grado de satisfacción con la formación que has recibido, etc. No suele ser un apartado tan importante como el referido a experiencia profesional.

Si no posees la formación que requiere el puesto, valora la experiencia profesional que puedes haber adquirido en el área a la que optas (a veces tiene más valor para los entrevistadores, que cualquier estudio relacionado sin haberlo puesto en práctica) e intenta transmitir la idea de que te mantienes al día en el sector, interesándote de forma autónoma por las novedades que van surgiendo, lo que hablará a tu favor en cuanto a tu motivación por el puesto.

Si al hablar de tus calificaciones, el entrevistador remarca el hecho de que fracasaste en los estudios, puedes, por ejemplo comentar, cómo has madurado con el tiempo y te has formado en un proyecto de ET/CO/TE para ser un profesional competitivo.

- e. **Acerca de tu experiencia profesional:** Son una serie de preguntas acerca de tu experiencia laboral incluyendo empresas en las que has trabajado, fechas de inicio y finalización, cargos que ostentabas, tareas y funciones que realizabas, tipo de contrato, motivos de cambio de trabajo o de finalización de contrato en cada caso, satisfacción laboral, relaciones personales y laborales con compañeros y superiores, cargo del responsable directo, número de personas a tu cargo, etc.

Si tienes una experiencia corta, reducida, por ejemplo, a tu experiencia en la ET/CO/TE, destaca tu interés por poder aplicar aquello en lo que te has formado a la empresa, y recalca todo lo que pudiste aprender mientras estuviste formándote tanto a nivel teórico como a nivel práctico, constituyendo una auténtica experiencia profesional.

Por otra parte, si actualmente estás trabajando y quieres cambiar de empresa, si te preguntan por qué quieres cambiarte, no hables mal de tu trabajo, de tus compañeros o de tu jefe. Remarca como motivos de cambio el deseo de alcanzar nuevas metas profesionales por encontrarte “estancado laboralmente”, la falta de posibilidades de promoción, la falta de estabilidad y el gran interés por la empresa a la que aspiras. Estos aspectos se pueden aplicar también si dejaste un empleo anterior sin haber acabado tu contrato.

- f. **Preguntas que intentan comprobar si estás verdaderamente interesado** en el puesto, y por consiguiente, si tu rendimiento y tus resultados van a ser adecuados. Este área es muy importante para conocer tus motivaciones reales, ya que, en muchas ocasiones, una buena motivación puede sustituir otras deficiencias de formación o de experiencia, cuando éstas no son demasiado acusadas. Las preguntas pueden ser acerca de áreas de motivación preferentes como motivación por el puesto como tal, por el sector y por la empresa, la estabilidad laboral, el sueldo, el horario, las condiciones de trabajo, el clima laboral, el éxito, la autorrealización, la promoción, etc. Pueden hacer preguntas también acerca de aficiones, metas profesionales, disponibilidad horaria y cargas familiares. Es importante que relaciones estos aspectos con la empresa y el puesto para que el entrevistador se lleve una impresión positiva acerca de tu motivación por el trabajo.
- g. **Preguntas sobre tus características personales:** Pueden pedirte que hagas una reflexión acerca de los puntos fuertes y débiles de tu personalidad, así como analizar aspectos como, por ejemplo, tu seguridad, autoestima y confianza en ti mismo. Si tú no piensas que estás capacitado para ocupar ese puesto, no vas a conseguir transmitir esa sensación al entrevistador y que piense que tu personalidad encaja con el puesto, la empresa y con tus posibles

futuros compañeros. Contesta con sinceridad, pero destacando aspectos como la planificación, la organización, la actividad, la creatividad, la seguridad, la confianza en ti mismo, la capacidad de adaptación, la facilidad para aprender y la responsabilidad. En cuanto a puntos débiles, da una respuesta que haga referencia a algún aspecto fácilmente superable.

- h. **Sobre remuneración:** Es recomendable que antes de acudir a la entrevista te informes acerca del sueldo medio en el mercado para el puesto al que optas, ya que evitarás sentirte incómodo cuando se trate el tema económico.
- i. **Rara vez sobre tu ocio o tu vida privada:** Si te preguntan algo que consideras muy íntimo, contesta que ese aspecto no influye en tu trabajo.
- j. **Turno de preguntas:** Este será el momento en el que podrás realizar preguntas acerca de puntos que no han quedado suficientemente claros. Ten en cuenta que si no realizas ninguna pregunta la impresión que puedes dar es la de que no estar verdaderamente motivado.
- k. **Despedida:** Además de despedirte como tal, será el momento en el que sabrás en cuanto intervalo de tiempo aproximado tendrás noticias de la empresa acerca de tu candidatura. Como en el resto de la entrevista, el entrevistador es el que debe tomar la iniciativa. No debes intentar que el entrevistador te diga en ese momento si le ha parecido interesante o no tu candidatura, ya que puedes reflejar nerviosismo y desesperación.

TIPOS DE ENTREVISTA:

En función del número de personas que participan en la entrevista:

a) Colectiva o grupal: Con ella se busca encontrar gente que sepa trabajar adecuadamente y alcanzar un alto grado de rendimiento en equipos de trabajo. Mide también la iniciativa, la capacidad de comunicación y de persuasión, el liderazgo, y la capacidad de relación social de los candidatos mediante una simulación de discusión grupal, en la que todos deben participar y colaborar para llegar a un consenso acerca del tema que se les plantea.

b) Individual: Este tipo de entrevista permite ampliar información del currículum y analizar otros aspectos del candidato que el entrevistador cree que son necesarios para el correcto desempeño del puesto. Tipos:

- ✓ *Preselección:* Suele ser telefónica y consiste en ampliar un poco y comprobar ciertos datos del currículum, que pueden no quedar claros, con el fin de hacer una primera criba.
- ✓ *En profundidad.*
- ✓ *Ensayo o simulación:* Consiste en plantear una situación al candidato similar a la que podría encontrarse en el trabajo. El evaluador observa el rendimiento y las reacciones del sujeto y evalúa si es el adecuado para el puesto.
- ✓ *De choque o de tensión:* Es un tipo de entrevista que no es muy común. Se suele utilizar para puestos que van a suponer un gran control del estrés y consiste en plantear al candidato una entrevista con numerosos momentos de tensión para ver cómo reacciona.

En función del desarrollo del diálogo:

- a) **Dirigida**: El entrevistador, tras haber estudiado detenidamente el currículum del candidato y saber lo que el puesto de trabajo en cuestión requiere, acude a la entrevista con un guión de preguntas para hacer, con el fin de obtener la información que necesita, y así llegar a una conclusión sobre la adecuación de la persona al puesto. Esta entrevista no es la más complicada para el candidato, ya que se limita a contestar a lo que le preguntan.
- b) **Abierta**: Es un tipo de entrevista más difícil, ya que las preguntas son abiertas, dejando que el candidato exprese sus sentimientos, opiniones, etc., de forma espontánea. Es importante ser muy sincero en este tipo de entrevista, porque si en algún momento te contradices con algo que anteriormente dijiste, el entrevistador desconfiará y surgirán las dudas en cuanto a tu valía para el puesto.
- c) **Semidirigida**: Consiste en una mezcla de los dos tipos anteriores. El entrevistador hace algunas preguntas cerradas y otras abiertas. Es el tipo de entrevista más común.
- d) **Entrevista “no formal”**: En algunos sectores, con gran rotación de personal, el proceso de selección para los puestos de trabajo consiste en una entrevista personal informal con el encargado de contratación. Suelen ser para puestos para los que no se exige un gran nivel de cualificación.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- ✓ Ten claros tus puntos fuertes
- ✓ Recopila información sobre la empresa y las funciones o tareas que conlleva el puesto de trabajo ofrecido
- ✓ Es importante que hagas preguntas sobre la empresa y el puesto, así que llévalas preparadas.
- ✓ Prepara mentalmente la información de tu currículum (fechas, tipos de contrato, etc.).

RECOMENDACIONES GENERALES:

- ✓ No llegues tarde a la cita.
- ✓ Muestra entusiasmo y vitalidad.
- ✓ Sé agradable.
- ✓ Mantén la atención, escuchando al entrevistador, para poder contestar a lo que te pregunte. No le interrumpas.
- ✓ Deja que sea el entrevistador el que lleve la iniciativa en el diálogo.
- ✓ Exprésate de manera clara, vocalizando correctamente.
- ✓ No des un exceso de detalles. Sé conciso o aburrirás al entrevistador con comentarios superfluos.
- ✓ No incluyas en tu discurso juicios de valor sobre opciones políticas o religiosas. Puedes dañar la sensibilidad del entrevistador y parecer intolerante.
- ✓ No hagas pausas largas que den lugar a silencios incómodos y que hagan dudar sobre la veracidad de lo que estás contando.
- ✓ Sé natural y cercano, pero no tomes demasiadas confianzas.

- ✓ Sé positivo, mostrando a lo largo del transcurso de la entrevista tus puntos fuertes.
- ✓ No des indicios de ser una persona problemática, demasiado tímido o lanzado, ni con poca confianza en ti mismo. Esto puede asustar al entrevistador y no contar contigo por evitar posibles conflictos.
- ✓ Evita mentir. Contribuirá a que estés nervioso y a que puedan surgir contradicciones que echen por tierra tu entrevista.
- ✓ Acude con una indumentaria adecuada, que no llame la atención.
- ✓ No cuestiones al entrevistador su modo de realizar la entrevista o las preguntas que te hace.
- ✓ No indiques en la primera entrevista que tienes problemas de disponibilidad horaria, para viajar o de movilidad geográfica, a no ser que te lo pregunten expresamente.
- ✓ Procura sentarte en una postura que te permita estar cómodo sin parecer demasiado relajado o nervioso ni que implique que te tengas que estar moviendo continuamente. No te apoyes en la mesa.
- ✓ Recuerda que debes controlar y utilizar correctamente tu comunicación no verbal (manos, gestos de la cara, mirada, etc.) porque pueden dar más información al entrevistador que la que dan tus palabras y contradecir a éstas.
- ✓ Muestra confianza en ti mismo, sin llegar a ser arrogante.
- ✓ Lo más importante: Sé tú mismo.

PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO:

- ¿Por qué estás hoy aquí?
- ¿Por qué decidiste cursar esos estudios?
- ¿Qué es lo que más te gustó de tus estudios?
- ¿Y lo que menos?
- ¿Qué tal te fue en los estudios?
- Si volvieras atrás en el tiempo, ¿Volverías a cursar los mismos estudios?
- He observado en tu currículum, que hay un periodo de tiempo en el que no cursaste ningún estudio ni estuviste trabajando. ¿A qué te dedicabas en este periodo?
- ¿Por qué dejaste ese trabajo?
- ¿Por qué decidiste cambiar de trabajo?
- ¿Tenías gente a tu cargo? ¿Cuántas personas?
- ¿Por qué acabó tu experiencia en esa empresa?
- ¿Cuál de tus experiencias profesionales consideras que ha sido más positiva?
- ¿Cuál es la situación más desagradable que te has encontrado en el terreno laboral? ¿Cómo lo solucionaste?
- ¿Cuál ha sido tu mayor logro a nivel laboral?
- ¿Cómo definirías la relación con tus compañeros?
- ¿Y con tu jefe?
- ¿Por qué crees que eres la persona idónea para ocupar el puesto?
- ¿Por qué has elegido este sector de actividad para desarrollar tu carrera profesional?
- ¿Cómo te enteraste de este trabajo?
- ¿Qué conoces acerca de nuestra empresa?
- ¿Por qué deseas trabajar en esta empresa?
- ¿Qué esperas de este puesto de trabajo?

- ¿Qué es lo que más te motiva del puesto?
- ¿Cómo te ves en el terreno laboral en un periodo corto de tiempo, por ejemplo, en **x** años?
- ¿Y en un periodo más largo, dentro de **x** años?
- Defínete a ti mismo
- ¿Cuáles consideras que son tus puntos fuertes?
- ¿Y tus puntos débiles?
- ¿Qué crees que puedes aportar a una empresa?
- ¿En qué banda salarial te estás moviendo?
- ¿Cuál es la mínima banda salarial que estarías dispuesto a aceptar?
- ¿Prefieres trabajar solo o en equipo?
- ¿Cómo te definirían tus parientes o tus compañeros de trabajo?
- ¿Tienes movilidad para viajar?
- ¿Y movilidad geográfica?
- ¿Tienes disponibilidad inmediata para trabajar?
- ¿Estás actualmente en otros procesos de selección?

5) LOS DERECHOS Y DEBERES DEL TRABAJADOR

DERECHOS BÁSICOS DE LOS TRABAJADORES:

Dentro de este grupo podemos distinguir:

- ⇒ El derecho al trabajo y a la libre elección de profesión u oficio.
- ⇒ El derecho a la libre sindicación. Se refiere a la posibilidad de fundar sindicatos, a la libre afiliación, y al derecho de los propios sindicatos a fundar confederaciones y organizaciones sindicales internacionales y el derecho a afiliarse a las mismas. Se trata de un derecho que puede ser limitado para ciertos colectivos (cuerpos e institutos militares).
- ⇒ Derecho a la negociación colectiva, para los representantes de trabajadores y empresarios, y cuya principal manifestación es la conclusión de convenios colectivos, normas de primera magnitud en la relación laboral.
- ⇒ A la adopción de medidas de conflicto colectivo en defensa de los intereses (colectivos) de los trabajadores y empresarios.
- ⇒ El derecho a la huelga de los trabajadores en defensa de sus intereses.
- ⇒ Derecho de reunión.
- ⇒ El derecho de participación en la empresa.

DERECHOS Y DEBERES DERIVADOS DEL CONTRATO DE TRABAJO:

DERECHOS:

- Derecho a la ocupación efectiva que impone la correlativa obligación al empresario de procurar la ejecución del trabajo en todo caso.
- A la promoción y formación profesional en el trabajo, esto es, la facultad de acceder a un trabajo más cualificado, mejor remunerado, o de mejores expectativas en función de la experiencia y del mérito profesional, y el derecho a obtener permisos para asistir a cursos de formación y perfeccionamiento.
- A no ser discriminados directa o indirectamente para el empleo, o una vez empleados, por razones de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por esta ley, origen racial o étnico, condición social, religión o convicciones, ideas políticas, orientación sexual, afiliación o no a un sindicato, así como por razón de lengua, dentro del Estado español. Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidad, siempre que se hallasen en condiciones de aptitud para desempeñar el trabajo o empleo de que se trate.
- A su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene. Con ello nos referimos a las políticas de prevención de riesgos laborales, es decir, al conjunto de facultades o medidas adoptadas o previstas en todas las fases de la actividad de la empresa con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo.
- Al respeto de su intimidad y a la consideración debida a sus dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales y físicas de naturaleza sexual y frente al acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.
- A la percepción puntual de la remuneración pactada o legalmente establecida. Es el derecho al salario, que deberá abonarse en la fecha y lugar convenidos.
- Derecho del trabajador al ejercicio individual de las acciones derivadas de su contrato de trabajo, esto es, derecho a acudir a los tribunales en defensa de sus derechos e intereses.

DEBERES:

Los trabajadores tienen como deberes básicos:

- Cumplir con las obligaciones concretas de su puesto de trabajo, de conformidad a las reglas de la buena fe y diligencia.
- Observar las medidas de seguridad e higiene que se adopten, tema relacionado con la seguridad y salud en el trabajo, y con las medidas de prevención de riesgos laborales por lo que se refiere a las obligaciones de los trabajadores.
- A cumplir las órdenes e instrucciones del empresario en el ejercicio regular de sus funciones directivas. Es el deber de obediencia del trabajador que queda sometido al poder disciplinario del empresario en el caso de incumplimientos de aquel y siempre que las órdenes o instrucciones no sean abusivas o ilegítimas.
- No concurrir con la actividad de la empresa. Aunque tratado en la ley de manera específica no es más que una concreción del deber general de buena fe, su finalidad es la evitación de un perjuicio en la persona del empleador.
- Contribuir a la mejora de la productividad. Al igual que el anterior supone, en este caso, una concreción del deber general de realizar la prestación laboral con la diligencia debida.

6) TIPOS DE CONTRATOS DE TRABAJO

Para ver los tipos de contrato [pincha aquí](#)

7) DÓNDE ENCONTRAR EMPLEO. EL EMPLEO PÚBLICO Y PRIVADO

Cuando te planteas encontrar trabajo puedes elegir la empresa privada o el empleo público. La forma principal de entrar a trabajar en el ámbito público es la presentación a oposiciones, que es una vía que necesita una importante fuerza de voluntad ya que conlleva mucha preparación, hay una gran competencia y es un proceso largo, aunque, por otro lado, este empleo ofrece una gran estabilidad laboral.

DÓNDE BUSCAR EMPLEO:

Empleo público:

- a. Empleo en la Unión Europea (oficinas de información de la comunidad)
- b. Empleo en la administración del Estado (B.O.E, guía del opositor, delegaciones de gobierno, oficinas de empleo)
- c. Empleo regional (consejerías, publicaciones regionales)
- d. Empleo local (tablones de anuncios municipales, concejalías de juventud, periódicos locales)

Empleo privado:

- a. I.N.E.M
- b. Empresas de selección
- c. E.T.T.
- d. Colegios profesionales
- e. Entorno personal: Es la técnica llamada vulgarmente del “boca a boca”. Consiste en comentar a tu entorno personal que deseas trabajar, ya que todos estos contactos pueden facilitarte información sobre posibles

trabajos o sobre otras personas que pueden ayudarte a encontrarlo. Es muy útil para realizar una buena búsqueda, tener una agenda de contactos que incluyan datos como nombre, entidad y/o empresa, teléfonos, correo electrónico, dirección postal, cargo dentro de la organización, etc., de personas que pueden ser muy cercanas, o bien de compañeros que estudiaron contigo en su día o que pasaron por tu vida en el terreno laboral (compañeros, jefes), que pueden ofrecerte información sobre oportunidades profesionales. Esta agenda se irá ampliando a lo largo del desarrollo profesional.

Es importante comentar que es la forma más común y eficaz de encontrar un puesto de trabajo y no nos referimos al comúnmente denominado “enchufe”, sino a enterarte por conocidos de puestos para los que estás perfectamente capacitado para desempeñar.

- f. Anuncios en prensa: La prensa se utiliza mucho por las empresas para captar nuevos trabajadores. Por esta razón, debes estar muy al tanto de las ofertas que van apareciendo en la prensa escrita, sobre todo teniendo en cuenta la prensa especializada. El proceso sería el siguiente: En principio, tras la lectura de los anuncios, haríamos una criba señalando las ofertas que nos interesan y para las cuales cumplimos todos o un gran número de requisitos, sin perder el tiempo en anuncios en los que no se cumple ninguno de ellos y teniendo en cuenta que es muy complicado cumplir con todos. Tras esta selección de ofertas, nos dispondríamos a contestar el anuncio.
- g. Sindicatos.
- h. Academias
- i. Asociaciones juveniles
- j. Ayuntamientos
- k. Internet

8) DIRECCIONES DE INTERÉS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

OFICINAS DE EMPLEO DE MADRID-CAPITAL:

Águeda Díez	Plaza de Águeda Díez 4	28019, Madrid	91 471 96 98, 91 471 98 22
Aluche	Maqueda 10	28024, Madrid	91 711 71 33, 91 711 35 96
Argüelles	Alberto Aguilera 20	28015, Madrid	91 594 31 41, 91 594 30 21
Atocha	Ronda de Atocha 5-7	28012, Madrid	91 468 68 63, 91 468 60 99
B. Concepción	Vírgen del Lluch 45	28027, Madrid	91 407 05 53
B. Pilar	Hacienda de Pavones, s/n.	28030, Madrid	91 305 07 56, 91 305 68 44
Ciudad Lineal	Santa Leonor 8	28037, Madrid	91 754 15 50, 91 754 17 58
Estrecho-Azca	Pza. Pablo Ruiz Picasso s/n	28020, Madrid	91 556 90 01, 91 556 92 28
Goya	General Pardiñas 5	28001, Madrid	91 575 48 00, 91 575 03 38
Legazpi	Aldea del Fresno 25	28045, Madrid	91 517 02 98, 91 517 43 70
Moratalaz	Hacienda de Pavones s/n	28030, Madrid	91 371 03 03, 91 371 05 14
Nueva Numancia	Pico de Almanzor, 6	28038, Madrid	91 501 68 02, 91 501 67 17
Prosperidad	Canillas 104	28002, Madrid	91 519 65 42, 91 519 55 19
Puerta del Ángel	Plaza Santa Cristina 3	28011, Madrid	91 463 67 75, 91 463 65 66
San Isidro	Tejares 2-4	28019, Madrid	91 472 25 11
Santamarca	Víctor Andrés Belaúnde 2-4	28016, Madrid	91 344 13 44, 91 344 13 42
Usera	San Antonio de Padua 15	28026, Madrid	91 792 36 94
Vallecas	Martínez de la Riva 75 Santa Eugenia, 14	28053, Madrid	91 478 55 21, 91 478 54 54 91 305 24 31
Villaverde	Avda. Real de Pinto 36-38	28021, Madrid	91 797 22 54, 91 797 22 27

OFICINAS DE EMPLEO MADRID-MUNICIPIOS:

Alcalá I	Pintor Picasso 1	28807, Alcalá de Henares	91 888 72 64, 91 888 70 63
Alcalá II	Pº de Navarra, s/n	28804, Alcalá de Henares	91 888 08 66, 91 888 06 33
Alcobendas	Pablo Serrano 6	28100, Alcobendas	91 662 11 02, 91 661 60 80
Alcorcón I	Madrid 22	28921, Alcorcón	91 612 42 11, 91 612 44 93
Alcorcón II	Portolagos 13	28924, Alcorcón	91 610 35 00, 91 610 36 50
Aranjuez	Infantas 81 Esquina Foso	28300, Aranjuez	91 892 48 12, 91 892 40 86
Arganda	Libertad 2	28500, Arganda	91 871 67 80, 91 871 69 16
Colmenar Viejo	Avda. Padre Claret 17	28770, Colmenar	91 846 71 10
Coslada	Doctor García Ortiz 1	28850, Coslada	91 669 48 90, 91 669 49 20
Fuenlabrada I	Avda. Provincias s/n	28941, Fuenlabrada	91 615 36 20, 91 615 31 97
Getafe CEFAT	Avda. Arcas del Agua s/n	28905, Getafe	91 683 84 42, 91 683 83 88
Getafe I	Fuenlabrada 20	28901, Getafe	91 683 21 62, 91 683 22 21
Leganés I	Cº del Cementerio 5	28914, Leganés	91 680 08 75, 91 680 30 53
Leganés II	Avda. del Mediterráneo 10	28913, Leganés	91 680 44 52, 91 680 44 51
Majadahonda	Ronda El Carralero s/n	28220, Majadahonda	91 634 05 28, 91 634 05 92
Móstoles I	Pintor Velázquez 57-61	28935, Móstoles	91 614 59 61
Móstoles II	Plaza Ernesto Peces 2	28931, Móstoles	91 664 15 95, 91 664 17 27
Parla	San Blas 31	28980, Parla	91 698 18 28, 91 699 96 10
S.S. De los Reyes	San Onofre 51	28700, S.S. De los Reyes	91 651 70 43, 91 651 71 00
Torrejón	Juan XXIII, 6,8,10	28850, Torrejón	91 676 10 64, 91 676 13 61
Valdemoro	Apóstol Santiago, 2	28340 Valdemoro	91 801 83 70, 91 801 83 71
Villalba	Piedrahita 42	28400, Villalba	91 850 38 88, 91 850 02 70

DIRECCIONES DE CENTROS INTEGRADOS DE EMPLEO (CIE) DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

▲ Madrid Capital

Arganzuela

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Sebastian Herrera 12 - 28012 Madrid

Tel. público: 91 468 02 58 (ext 253) - *Fax.* 91 222 33 65

E-mail: ciemadrid@usmr.ccoo.es

Página Web: www.ccoomadrid.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Cerrado: 9 noviembre

Centro

Asociación Independiente de Jóvenes Empresarios de la Villa de Madrid (AJE-MADRID)

Centro de Empresas Puerta de Toledo. Ronda de Toledo 1 - 4ª planta - 28005 MADRID

Tel. público: 91 365 86 84 / 91 364 10 55 - *Fax.* 91 354 00 87

E-mail: jpemau@ajemad.es

Página Web: www.ajemad.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 14:30 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Cerrado: 9 noviembre

Chamberí

Asociación Española de Mujeres Empresarias de Madrid (ASEME)

Cl San Francisco de Sales 18 Bajo B - 28003 Madrid

Tel. público: 91 395 00 47 - *Fax.* 91 395 00 48

E-mail: centro@aseme.es

Página Web: www.aseme.es

Horario: Lunes a viernes 9 a 14 y 15 a 18:30 h.

Cerrado: 9 noviembre

Ciudad Lineal

Asociación de Empresas de la Construcción de Madrid (AECOM)

Cl Carlos Hernandez 38 - 28017 Madrid

Tel. público: 91 377 19 41 - *Fax.* 91 377 24 80

E-mail: cie@aecom.es

Página Web: www.aecom.es

Horario: Lunes a jueves 8:45 a 14:15 y 15:30 a 18:30 h. - Viernes 8 a 14 h.

Cerrado: 9 noviembre

Moncloa/Aravaca

Asociación Madrileña de Empresas de Restauración (AMER)

Cl Ferial s/n - 28011 Madrid

Tel. público: 91 479 70 60 / 91 479 79 09 - Fax. 91 479 77 34

E-mail: amerc@amerc.es

Página Web: www.amerc.es

Horario: Lunes a viernes 9 a 14 y 16 a 19 h.

Cerrado: 9 noviembre

Prosperidad

Asociación de Empresarios del Comercio e Industria del Metal de Madrid (AECIM)

Cl Santa Mª de la Alameda 11 - 28002 Madrid

Tel. público: 91 561 44 37 - Fax. 91 411 68 46

E-mail: cie1@aecim.org / cie2@aecim.org / cie3@aecim.org

Página Web: www.aecim.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 14 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Cerrado: 9 noviembre

Asociación de Empresas Confeccionistas de Madrid (ASECOM)

Cl Cardenal Siliceo 17 Bajo - 28002 Madrid

Tel. público: 91 561 91 64 - Fax. 91 561 48 57

E-mail: centroempleo@asecom.org

Página Web: www.asecom.org

Horario: Lunes a viernes 9 a 17:30 h.

Cerrado: 9 noviembre

Asociación Empresarial de Hostelería de la Comunidad de Madrid - La Viña

Cl Príncipe de Vergara 109 con entrada por Francisco Silvela 112 - 28002 Madrid

Tel. público: 91 745 24 92 - Fax. 91 411 58 96

E-mail: bolsaempleo@hosteleriamadrid.com

Página Web: www.hosteleriamadrid.com

Horario: Lunes a viernes 9 a 14 y 16:30 a 19:30 h.

Cerrado: 9 noviembre

Salamanca

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Cl Maldonado 53 - 28006 Madrid

Tel. público: 91 563 06 27 - Fax. 91 563 06 27

E-mail: cintegrado5@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Cerrado: 9 noviembre

San Blas

Asociación Gremial de Empresarios de Artes Gráficas y Manipulados de Papel de Madrid - AGM

Cl Rufino Gonzalez 23 Bis - 2ª (Edificio Arcade) - 28037 Madrid

Tel. público: 91 243 74 00 - Fax. 91 240 30 91

E-mail: acastano@infoagm.com / infoagm@infoagm.com

Página Web: www.infoagm.com

Horario: Lunes a jueves 9 a 14 y 15:30 a 19 h. - Viernes 9 a 15 h.

Cerrado: 9 noviembre

▲ Municipios de la Comunidad de Madrid

Alcalá de Henares

Asociación de Empresarios del Henares (AEDHE)

Cl Nebrija 9 - 28801 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 889 50 61 - Fax. 91 889 11 12

E-mail: c.empleo@aedhe.es

Página Web: www.aedhe.es

Horario: Lunes a jueves 8:30 a 14:30 y 15:30 a 17:30 h. - Viernes 8:30 a 15 h.

Cerrado: 9 octubre

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Pz de Cervantes 8 - Bajo Dcha - 28801 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 885 44 58 - Fax. 91 885 44 57

E-mail: cintegrado1@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Cerrado: 9 octubre

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Via Complutense 19 - 28807 Alcalá de Henares

Tel. público: 91 280 06 52 (ext 105) - Fax. 91 280 06 49

E-mail: ciealcala@usmr.ccoo.es

Página Web: www.madrid.ccoo.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Cerrado: 9 octubre

Alcorcón

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Cl General Davila s/n - 28924 Alcorcón

Tel. público: 91 642 78 40 - Fax. 91 488 00 81

E-mail: cintegrado2@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Av de Leganes 21 - 28924 Alcorcon

Tel. público: 91 611 97 14 - Fax. 91 612 23 56

E-mail: ciealcorcon@usmr.ccoo.es

Página Web: www.madrid.ccoo.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Aranjuez

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl Carrera de Andalucía 45 - 28300 Aranjuez

Tel. público: 91 875 40 04 - Fax. 91 892 33 59

E-mail: ciearanjuez@usmr.ccoo.es

Página Web: www.madrid.ccoo.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Arganda del Rey

Asociación de Empresarios de Arganda del Rey y Comarca (ASEARCO)

Carrera Toledana 8 - 28500 Arganda del Rey

Tel. público: 91 871 99 70 - Fax. 91 871 99 71

E-mail: cie@asearco.org

Página Web: www.asearco.org

Horario: Lunes a viernes 9 a 14 y 16 a 19 h.

Cerrado: 9 noviembre

Getafe

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Av de los Angeles 20 - Bajo - 28903 Getafe

Tel. público: 91 696 05 11 - Fax. 91 696 06 97

E-mail: cintegrado8@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

Cl San Jose de Calasanz 22 - 28902 Getafe

Tel. público: 91 696 11 10 / 91 609 76 84 - Fax. 91 683 15 23

E-mail: ciegetafe@usmr.ccoo.es

Página Web: www.madrid.ccoo.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Pozuelo de Alarcón

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

CI Paris 2 - Local 4 - 28224 Pozuelo

Tel. público: 91 714 11 19 - Fax. 91 714 11 19

E-mail: cintegrado6@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Rivas-Vaciamadrid

Unión Sindical de Madrid Región de Comisiones Obreras (CC.OO.)

CI Crisol 1 - Edif. Ifie (Pol. Ind. Santa Ana) - 28529 Rivas-Vaciamadrid

Tel. público: 91 301 74 83 - Fax. 91 301 74 91

E-mail: cierivas@usmr.ccoo.es

Página Web: www.madrid.ccoo.es

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14:30 h.

Torrejón de Ardoz

Unión Comarcal de Empresarios del Este de Madrid (UNICEM)

CI Tropic 6 A (Pol. Ind. Las Monjas) - 28850 Torrejón de Ardoz

Tel. público: 91 676 42 14 - Fax. 91 676 72 13

E-mail: cie@unicem.es

Página Web: www.unicem.es

Horario: Lunes a viernes 9 a 14 y 15 a 18 h.

Tres Cantos

Federación de Empresarios Madrid Norte (FEMAN)

CI Isaac Newton 2 1ª Pl. Edificio Centro de Encuentros (PTM) - 28760 Tres Cantos

Tel. público: 91 804 67 77 / 91 804 00 51 - Fax. 91 804 61 25

E-mail: insercion@aetc.org / autoempleo@aetc.org / comercios@feman.org

Página Web: www.feman.org

Horario: Lunes a viernes 8:30 a 14 y 15 a 18 h. - Viernes 8:30 a 15 h.

Cerrado: 9 noviembre

Unión General de Trabajadores de Madrid (UGT)

Av Viñuelas 1 - 28760 Tres Cantos

Tel. público: 91 804 79 36 - Fax. 91 804 79 36

E-mail: cintegrado10@madrid.ugt.org

Página Web: www.ugt.org

Horario: Lunes a jueves 9 a 15 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

DIRECCIONES DE CENTROS DE APOYO A LA INTERMEDIACIÓN LABORAL (CAIL) DE LA COMUNIDAD DE MADRID:

Coslada

ASOCIACIÓN INTEGRACIÓN Y DESARROLLO DE COLECTIVOS DESFAVORECIDOS

ASIDECODE

Cl Rivas nº 3-5 - 28820 Coslada

Tel. público: 91 660 16 15 / 91 340 00 25 - Fax: 91 669 59 01

E-mail: cail@asidecode.com

Página Web: www.asidecode.com

Horario de invierno: Lunes a viernes: 10 a 14 y 16 a 20 h.

Horario de verano: Lunes a jueves: 10 a 14 y 16 a 20:15 h. - Viernes 9 a 15 h. (julio y agosto)

Cerrado: 15 de Mayo; 11 de Junio.

Madrid Capital

Arganzuela

ASOCIACIÓN DE SORDOS DE MADRID

Ps Santa M^a de la Cabeza nº 37 - 28045 Madrid

Tel. público: 91 468 02 75 / 91 468 15 46 - Fax: 91 468 02 75

E-mail: cailasm@asormadrid.org

Página Web: www.asormadrid.org

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14 y 17 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 9 a 14 h. (15 junio a 15 septiembre)

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

ESLABON, INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Cl Fernando Poo nº 9 - 28045 Madrid

Tel. público: 91 474 70 38 - Fax: 91 474 75 45

E-mail: icaro@eslabon.org

Página Web: www.eslabon.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 9 a 14 - Martes y jueves: 17 a 20 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 9 a 14 - Martes y jueves: 17 a 20 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Carabanchel

ASOCIACIÓN DE MUJERES DE OPAÑEL

Pz Cantoria nº 2 - bajo - 28019 Madrid

Tel. público: 91 472 83 78 / 91 472 95 40 - Fax: 91 428 05 29

E-mail: amocantoria@amo.org.es

Horario de invierno: Lunes a miércoles: 9 a 15 y 16 a 21 h. – Jueves y viernes 9 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a miércoles: 9 a 15 y 16 a 21 h. – Jueves y viernes 9 a 15 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

ESLABON, INICIATIVAS DE PROMOCIÓN DE EMPLEO

Cl Nuestra Sra. de la Luz nº 44 - bajo - 28025 Madrid

Tel. público: 91 525 55 69 / 91 525 43 18 - Fax: 91 281 19 41

E-mail: cail@eslabon.org

Página Web: www.eslabon.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 8 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

FUNDACIÓN BENÉFICA SAN MARTÍN DE PORRES

Cl Vía Carpetana nº 47 - 28047 Madrid

Tel. público: 91 471 98 70 - Fax: 91 472 40 35

E-mail: empleo@cailsmp.org

Página Web: www.cailsmp.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 8 a 15 h. – Lunes y martes: 16:30 a 18:30 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15 h. – Lunes y martes: 16:30 a 18:30 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Centro

COMISIÓN ESPAÑOLA DE AYUDA AL REFUGIADO - CEAR MADRID

Cl Noviciado nº 5 - 28015 Madrid

Tel. público: 91 555 06 98 (ext. 120) - Fax: 91 555 54 16

E-mail: beatriz.vargas@cear.es

Página Web: www.cear.es

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14 h. y 15 a 17 h. – viernes: 8 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Chamartin

FEDERACIÓN ESPAÑOLA DE ASOCIACIONES DE ESPINA BÍFIDA E HIDROCEFALIA

Cl Vinaroz nº 32 - 28002 Madrid

Tel. público: 91 744 02 82 - Fax: 91 415 20 13

E-mail: cai1@febhi.org

Página Web: www.febhi.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 9 a 14 y 15 a 18 h

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15:30 h. (21 junio - 21 sept.)

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Ciudad Lineal

FUNDACIÓN RANDSTAD

Av Ramón y Cajal nº 111 - 28043 Madrid

Tel. público: 91 515 00 26 - Fax: 91 413 64 03

E-mail: cail@fundacionrandstad.es

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14 h. y 15 a 18:30 h. - Viernes 9 a 14 h.

Horario de verano: Lunes a jueves: 9 a 14 h. y 15 a 18:30 h. - Viernes 9 a 14 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Fuencarral - El Pardo

FEDERACIÓN DE PERSONAS SORDAS DE LA COMUNIDAD DE MADRID (FESORCAM)

Cl Islas Aleutianas nº 28 - 1ª planta - 28035 Madrid (Fundación CNSE)

Tel. público: 91 376 85 60 (provisional) - Fax: 91 376 85 64

E-mail: forempleo@fesorcarn.org

Página Web: www.fesorcarn.org

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14 h. y 17 a 19 h. - Viernes 9 a 14 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 9 a 14 h. (15 junio - 15 sept.); (2 al 6 de abril) y (17 al 22 diciembre)

Cerrado: 15 de Mayo; 1 al 19 de agosto; 9 de Noviembre.

Moncloa-Aravaca

ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE SERVICIOS FINANCIEROS AUSBANC-EMPRESAS

Ps Pintor Rosales nº 42 - 28008 Madrid

Tel. público: 91 548 94 41 - Fax: 91 548 93 40

E-mail: empleo.y.desarrollo@ausbanc.com

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14:30 y 16 a 19 h. - Viernes 9 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15 h. (Agosto)

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

Puente de Vallecas

ASOCIACIÓN VECINAL MADRID SUR

Cl Candilejas nº 70 - 28018 Madrid

Tel. público: 91 786 33 57 - Fax: 91 380 43 37

E-mail: cail@avmadrid-sur.org

Página Web: www.avmadrid-sur.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 9 a 14 h. y 15 a 17 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 9 a 14 h. y 15 a 17 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre.

FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES VALLECAS TODO CULTURA

Cl Los Andaluces nº 20 posterior - 28038 Madrid

Tel. público: 91 777 07 60 - Fax: 91 777 08 47

E-mail: vtc@vadevallecas.org

Página Web: www.vallecastodocultura.org

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 14 h y 16 a 19 h - Viernes 9 a 14 h.

Horario de verano: Lunes a jueves: 9 a 14 h y 16 a 19 h - Viernes 9 a 14 h.

Cerrado: 15 de Mayo; Agosto; 9 de Noviembre,

INSTITUTO DE REALOJAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL (I.R.I.S.)

Cl Cleopatra nº 21-23 - 28018 Madrid

Tel. público: 91 778 86 49 / 91 303 02 54 - Fax: 91 380 36 04

E-mail: cpcmadridsur@iris.e.telefonica.net

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 15 h. y 16 a 18 h. - Viernes 9 - 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 14:30 h. (julio a septiembre)

Cerrado: 15 de Mayo; Agosto; 9 de Noviembre.

Usera

ASOCIACIÓN DE VECINOS CORNISA

Cl Cristo de la Victoria s/n - 28026 Madrid

Tel. público: 91 500 50 03 / 91 392 01 77 - Fax: 91 392 01 72

E-mail: empleo@cornisa.org

Horario de invierno: Lunes a viernes: 8 a 16 h. – Martes y miércoles: 17 a 19 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 15 h. – Martes y miércoles: 17 a 19 h.

Cerrado: 15 de Mayo; 9 de Noviembre; 24 de diciembre al 1 enero 2008.

INSTITUTO DE REALOJAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL (I.R.I.S.)

Av Orcasur nº 6 (Centro Comercial - Local) - 28041 Madrid

Tel. público: 91 369 91 58 / 91 369 93 61 - Fax: 91 369 88 73

E-mail: cpcorcasur@iris.e.telefonica.net

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 15 h. y 16 a 18 h. - Viernes 9 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 14:30 h. (julio a septiembre)

Cerrado: 15 de Mayo; Agosto; 9 de Noviembre; 24 y 31 diciembre.

Vicalvaro

INSTITUTO DE REALOJAMIENTO E INTEGRACIÓN SOCIAL (I.R.I.S.)

Cl Estrellista Castro c/v Pergamino - 28032 Madrid

Tel. público: 91 301 62 77 / 91 751 19 68 - Fax: 91 751 19 68

E-mail: cpcvaldebernardo@iris.e.telefonica.net

Horario de invierno: Lunes a jueves: 9 a 15 h. y 16 a 18 h. - Viernes 9 a 15 h.

Horario de verano: Lunes a viernes: 8 a 14:30 h. (julio a septiembre)

Cerrado: 15 de Mayo; Agosto; 9 de Noviembre; 24 y 31 de diciembre.

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL:

Adecco	www.adecco.es
Agio	www.agio.es
ALG, Acción Labor Group	www.algett.com
Alta Gestión ETT	www.altagestion.es/
Atlanco España	www.atlanco.es
Grupo Attempora	www.attempora.es/
Calider	www.calider.com
Cemetra.....	www.cemetra.net
Cenpla	www.cenpla.es
Cepede.....	www.cepede.com
Clave Consulting Trabajo Temporal	www.claveconsulting.com
Master	www.faster.es
Flexiplan	www.flexiplan.es
Kelly Services.....	www.kellyservices.es
Laborman	www.laborman.es
Manpower.....	www.manpower.es
People	www.people-ett.com/
Randstad.....	www.randstad.es
Select	www.select.es
Synergie	www.synergie-ett.com/
Temps, trabajo y empleo	www.temps.es

DIRECCIONES DE INTERNET QUE OFRECEN EMPLEO:

1. www.infojobs.net
2. www.canalcv.com
3. www.infoempleo.com
4. www.laboris.net
5. www.segundamano.es
6. www.todotrabajo.com
7. www.trabajos.com
8. www.empleofacil.com
9. www.monster.es
10. www.bolsadetrabajo.com
11. www.computrabajo.com
12. www.hacesfalta.org
13. www.opcionempleo.com
14. www.oficinaempleo.com
15. www.acciontrabajo.com
16. www.azcarreras.com
17. www.buscandoempleo.com
18. www.canalempresa.com/empleo
19. www.canaltrabajo.com
20. www.consultayseleccion.com
21. www.expansionyempleo.com
22. www.inem.es
23. www.interempleo.es
24. www.masempleo.com
25. www.ofertasempleo.com
26. www.servijob.com
27. www.primerempleo.com
28. www.teletrabajo.es
29. www.trabajo.org
30. www.trabajofacil.com
31. www.untrabajo.com
32. www.webempleo.org
33. www.websjob.com

Páginas WEB para el empleo de discapacitados:

1. www.mercadis.com
2. www.asodis.com
3. www.once.es
4. www.cocemfe.es
5. www.fundacionafim.org

OTRAS DIRECCIONES ÚTILES:

U.P.D. de la Cámara de Comercio e Industria de Madrid

Unidad de Promoción y Desarrollo

Pedro Salinas 11

28043 Madrid

Teléfono: 91 538 49 07/91 538 37 95

Fax: 91 538 38 68

Área de inserción laboral. E-mail: eva.garcia@camaramadrid.es

Área de proyectos. E-mail: natividad.sanchez@camaramadrid.es

www.camaramadrid.es

Centro de información y servicios para el empleo

Galileo 108, 1º Derecha

28003 Madrid

Teléfono: 91 554 86 45

Dirección general de empleo. Ministerio de trabajo y asuntos sociales

Pío Baroja 6

28009 Madrid

Teléfono: 91 363 18 00

Dirección general de trabajo y empleo. Comunidad de Madrid

Príncipe de Vergara 132 3º

28002 Madrid

Teléfono: 91 580 22 69

Fax: 91 580 22 90

Eslabón

Nuestra Señora de la Luz 44

28025 Madrid

Teléfono: 91 525 55 69

Fax: 91 461 32 41

e-mail : eslabon@eslabon.org

www.eslabon.org

Fomento del Empleo

Avenida de América 45 1º

28002 Madrid

Teléfono: 91 519 88 58

Fax: 91 519 20 32

e-mail: central@fomentoempleo.com

Fondo de promoción del empleo

Glorieta de Cuatro Caminos 6 y 7

28020 Madrid

Teléfono: 91 535 00 17

Red Araña

Nuestra Señora de la Luz 44

28025 Madrid

Teléfono: 91 525 50 99

Fax: 91 461 32 41

e-mail: webempleo@webempleo.org

www.webempleo.org

9) FUENTES CONSULTADAS

✚ www.educaweb.com

✚ www.weblaboral.net

✚ www.inem.es

✚ www.redmujer.net

✚ www.mtas.es/injuve/

✚ www.webempleo.org

✚ www.azcarreras.com

✚ www.canaltrabajo.com

✚ www.madrid.org

✚ Guía Técnica. Acciones de OPEA .Volumen 2: Grupos de búsqueda

✚ Guía de las empresas que ofrecen empleo. Fundación Universidad Empresa, Cámara de Comercio e Industria de Madrid y Servicio Regional de Empleo

✚ Guía para la búsqueda de empleo. UPD de Palencia

✚ Manual de orientación al empleo. UPD Cámara de los Oficios II. Burgos