

GUÍA DE RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

2024



C/ Victoria, 10. 28802 Alcalá de Henares

📞 **91 888 33 00 / Ext. 4335**

✉ servicio.empleo@ayto-alcaladehenares.es



AD
ALCALÁ DESARROLLO
www.alcaladesarrotio.ayto-alcaladehenares.es



A ALCALÁ DE HENARES
AYUNTAMIENTO

www.ayto-alcaladehenares.es



ÍNDICE

MATERIAL ALUMNO

1. DÓNDE BUSCAR EMPLEO	5
2. HERRAMIENTAS PARA SALTAR BARRERAS	12
3. PREPARARSE PARA LA ENTREVISTA	25
4. RECURSOS.....	30
5. AGENDA	34



ALCALÁ DESARROLLO
C/ Victoria nº 10
28802 Alcalá de Henares
Teléfono: 91 888 33 00 / Ext.: 4335

GUÍA DE RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

1- DÓNDE BUSCAR EMPLEO

INTERMEDIARIOS

ORGANISMOS PÚBLICOS

SERVICIO REGIONAL DE EMPLEO

CENTROS DE INFORMACIÓN JUVENIL

AYUNTAMIENTOS

CÁMARA DE COMERCIO

COLEGIOS PROFESIONALES

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

OTROS (ASOCIACIONES, ONG'S)

MEDIOS DE COMUNICACIÓN

PRENSA

INTERNET

RADIO/TELEVISIÓN

CÍRCULO PERSONAL DE AMIGOS

EMPLEO PÚBLICO

CREACIÓN DE EMPRESAS

1.1 BOLSAS DE EMPLEO / AGENCIAS DE COLOCACIÓN

- **EPE ALCALÁ DESARROLLO**

Ayuntamiento de Alcalá de Henares.

Orientación Laboral, Agencia de colocación, Bolsa de Empleo

📍 C/ Victoria nº 10. 28801 Alcalá de Henares

☎ 91 888 33 00 / Ext.: 4335

🌐 <https://ofertasdeempleo.ayto-alcaladehenares.es>

🌐 www.alcaladesarrollo.es

✉ servicio.empleo@ayto-alcaladehenares.es



- **ASOCIACIÓN DE EMPRESARIOS DEL HENARES (AEDHE)**

Bolsa de empleo, Agencia de colocación y gestión Acredita

📍 C. Punto Net, 4, 2ª planta, 28805 Alcalá de Henares, Madrid

☎ 918 89 50 61

🌐 aedhe.es

✉ aedhe@aedhe.es

- **AGENCIA DE COLOCACIÓN SALESIANOS DE ALCALÁ**

Bolsa de empleo, Agencia de colocación y Formación

📍 Calle Río Tajuña, 2. 28803 Alcalá de Henares (Madrid)

☎ 91 881 69 39

🌐 www.salesianosalcala.com/agencia-de-colocacion.php

1.2.- OTROS SERVICIOS DE EMPLEO

- **CENTRO DE PARTICIPACIÓN E INTEGRACIÓN CEPI ALCALÁ DE HENARES**

- 📍 C. de Braulio Vivas, 5, 28805 Alcalá de Henares, Madrid
- ☎ 918 14 59 40
- 🌐 aedhe.es
- ✉ aedhe@aedhe.es

- **CRUZ ROJA ALCALÁ DE HENARES**

- 📍 C. Valentín Juara Bellot 28805 Alcalá de Henares, Madrid
- ☎ 913 60 95 98
- 🌐 <http://www.cruzroja.es/principal/web/comunidad-de-madrid>
- ✉ cl-alcala@cruzroja.es

- **CÁRITAS ALCALÁ DE HENARES**

- 📍 Avenida Complutense nº2, 28802 Alcalá de Henares, Madrid
- ☎ 918 83 20 45
- ✉ empleo@caritalcalca.org



1.3.- MEDIOS DE COMUNICACIÓN

- **Publicaciones:** La prensa ocasionalmente incluye ofertas de empleo. Este medio ha sido sustituido por internet (prensa digital o webs de empleo), pero se puede estar pendiente de posibles ofertas que aparezcan en el mismo.



- **Internet:** En los últimos años han aparecido un buen número de bolsas de empleo on-line, tanto en portales generalistas con sección de empleo como en webs especializadas en el mercado laboral.

Radio/Televisión: Existen programas específicos de búsqueda de empleo:

- www.telemadrid.es/programas/madrid-trabaja
- www.rtve.es/play/videos/aqui-hay-trabajo



1.4.- CÍRCULO PERSONAL: RED DE CONTACTOS

La red de amigos/as y conocidos/as es una de las técnicas más efectivas de búsqueda de empleo. Cuando una empresa necesita cubrir un puesto vacante, puede recurrir a los amigos/as, conocidos/as... comunicándoles la necesidad y la oferta.

1.5.- EMPLEO PÚBLICO

Es la forma de acceder a los distintos cuerpos de la Administración General del Estado, así como a las administraciones autonómicas y locales. Es una alternativa más, para lograr empleo. La selección de personal (tanto de carácter funcionario como de carácter laboral), se realiza mediante convocatoria pública y a través de uno o varios de los siguientes sistemas: Concurso, oposiciones o concurso-oposición

Dónde Informarse

Las convocatorias de empleo público se anuncian en el primer trimestre del año en el Boletín Oficial que corresponda: B.O.E. para la Administración Central y B.O.C.M. para la Comunidad de Madrid. Los Ayuntamientos utilizan cualquiera de estos boletines o los boletines propios, si disponen de ellos. Una vez anunciada la convocatoria a través de estos cauces, la información complementaria hay que seguirla en cada centro convocante: fechas, pruebas, plazos, documentación...

Existen varios centros donde acudir a informarse dependiendo del ámbito territorial:

- **Administración Central:**

El Ministerio de Administraciones Públicas edita semanalmente un boletín donde se recogen las diferentes convocatorias tanto para la Administración Central como para las comunidades autónomas. Se puede consultar en la web:

https://administracion.gob.es/pag_Home/empleoPublico/boletin.html

Puedes suscribirte a alertas para recibir cada convocatoria al correo electrónico.

- Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). Librería y sala de consulta de acceso libre en la C/ Trafalgar, 27. 28003 Madrid. www.boe.es
- Servicio de Información y Atención al Ciudadano del Ministerio de Administraciones Públicas: el portal del ciudadano (Centro de Información Administrativa -CIA-): Telf.: 060 (diferentes extensiones para empleo público, becas, licitaciones, legislación, etc). El buscador de empleo de la administración central: <https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm>

- **Administración Autonómica:** dentro de la Consejería de Presidencia se encuentra la dirección general de la Función Pública. Dispone de un Servicio de Información sobre las convocatorias de la Comunidad de Madrid: <https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo/empleo-publico>

- Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (B.O.C.M.): www.bocm.es
- Teléfono de información: 012.
- **Administración local:** la información se solicita en el Ayuntamiento de cada municipio. En el caso del Ayuntamiento de Alcalá de Henares: www.ayto-alcaladehenares.es
- La Concejalía de Recursos Humanos es la que se encarga de todo lo relacionado con el empleo público.
- Teléfono de información del Ayuntamiento: 010
- Boletín de la Comunidad de Madrid y Boletín Semanal ya citado.
- **Buscador de oposiciones en todas las administraciones:** www.trabajarenpublico.com



1.6.- CREACIÓN DE EMPRESAS

Estas son algunas de las direcciones donde puedes obtener información sobre ayudas y subvenciones, asesoramiento y formación para la puesta en marcha de una empresa:

- **Alcalá Desarrollo:**

- 📍 C/ Blas Cabrera nº 23. 28806 Alcalá de Henares
- ☎ 91 830 69 66
- 🌐 <https://alcaladesarrollo.ayto-alcaladehenares.es/emprendedores/>
- 🌐 www.alcaladesarrollo.es



- **Servicio Regional de Empleo:**

Plan de Emprendedores de la Comunidad de Madrid.

- 📍 Vía Lusitana, Nº 21. Madrid.
- ☎ 012
- 🌐 www.comunidad.madrid/servicios/empleo/autonomos-emprendedores

- **DGPYMES** (Dirección General de Política de la Pequeña y Mediana Empresa del Ministerio de Industria, Turismo y Comercio): Creación de empresas, formas jurídicas, tramitan las sociedades telemáticas SLNE, SL.

- ☎ 900 190 092
- 🌐 www.ipyme.org

2- HERRAMIENTAS PARA SALTAR BARRERAS

2.1- LA AUTOCANDIDATURA

Se trata de realizar una campaña de marketing laboral de uno mismo, ofreciéndose como trabajador/a, con el objetivo de conseguir una entrevista. Si no lo logramos, siempre quedará la posibilidad de que nos llamen cuando surja la necesidad.

Supone algunas ventajas respecto a la contestación de ofertas:

- Eliminas la competencia ya que tu CV no es comparado con otros.
- Tu CV figurará en el fichero de reclutamiento de la empresa.
- Durante el proceso obtienes información válida para la entrevista.
- La autocandidatura se puede hacer por diversos mecanismos:
 - Mail: Aumenta la probabilidad de éxito y disminuye el coste.
 - Teléfono: Puede considerarse como una mayor iniciativa. Se puede utilizar como refuerzo de los mails de promoción.
 - Redes sociales de empleo, es una buena forma de anunciarse y ampliar la red de contactos de búsqueda laboral. La más conocida es LinkedIn, pero existen otros como Xing, Shapr entre otras.
 - Visita personal a empresas: Supone mayor iniciativa, pero también mayor coste económico y personal. En algunos sectores es el más indicado (Ej.: Construcción), sin embargo, en otros no aceptan Cv en mano.

2.2- LA AGENDA

Cuando una persona inicia una búsqueda activa de empleo es importante llevar una agenda, en la cual anotares dónde hemos enviado currículos, dónde hemos llamado, de dónde nos han contestado, cual es la información que hemos obtenido,... de manera que cuando nos llamen o recibamos una carta de las empresas sepamos de donde procede

FECHA	NOMBRE DE LA EMPRESA	DIRECCIÓN	TELÉFONO	CÓMO HE CONTACTADO

2.3- CARTA DE PRESENTACIÓN

Hoy en día se puede utilizar como cuerpo cuando enviamos mail a empresas.

Contenidos y redacción:

- Usar un tono cordial y respetuoso.
- Utiliza un lenguaje claro y conciso.
- No ruegues, ni supliques, ni expongas tus problemas.
- Describe tus actitudes, logros, capacidades y habilidades, pero evita lo retórico.
- Evita dar una imagen negativa de ti mismo o dar lástima.
- Muestra interés por la empresa usando la información que previamente has obtenido, relacionada con lo que tú sabes hacer sin repetir lo que aparece en el currículum. y manifiesta tu intención de colaborar en la empresa.
- Personaliza.

Imagen:

- Redacta párrafos cortos y separados.
- Sin faltas de ortografía.

LA CARTA DE PRESENTACIÓN: ESTRUCTURA

Estimado Sr./ Sra.:

Motivo:

Identificar la fuente por la que has conocido la oferta (convocatoria, anuncio, conocido, ...).

Hablar de su empresa: Cuando se tiene información, es interesante dar a entender que tienes referencias positivas de la misma.

Consideraciones:

Referenciar al contenido del CV relacionándolo con el puesto ofertado:

- Indica aspectos claves del CV que más se aproximen al perfil requerido.
- Menciona la formación relacionada con la oferta.
- Comenta que tienes experiencia en este campo.
- Expón tus características personales que más se adecuan al puesto.

Objetivo:

Recordemos que el objetivo que perseguimos es alcanzar la entrevista personal, para lo cual mencionaremos nuestra disponibilidad e interés.

Despedida:

Será formal pero no demasiado reverente.

Firma.

FRASES ÚTILES PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN CONTESTANDO A UNA OFERTA DE EMPLEO

Motivo

- Con referencia a su anuncio aparecido en...(citar la fuente)
- En relación con su oferta de un puesto de, aparecida en el portal de empleo (citar el portal de empleo).
- Les escribo en relación con el puesto de que su empresa anuncia en

Consideraciones:

- Soy (titulación, oficio, experiencia) y tengo experiencia en y en como pueden ver en mi currículum.
- Considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de y tener experiencia en como se puede observar en el currículum.

Objetivo:

- Por las razones citadas, desearía que tomaran en cuenta esta solicitud para participar en las pruebas de selección para dicho puesto.
- Por todo lo expuesto, les agradecería que admitieran esta solicitud para participar en las pruebas de selección de este puesto.
- En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura para el proceso de selección de este puesto de trabajo.

Despedida:

- Atentamente les saluda
- Sin otro particular, se despide atentamente....
- A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo.

MODELO DE CARTA: CONTESTACIÓN A UN ANUNCIO

Asunto: Réf.: **345/Aux. enfermería.**

Att.: **Sra. Muñoz.**

Consultorio Venecia

C/ Gran Canal, 29

28804 Alcalá de Henares, Madrid.

Alcalá de Henares, a 25 de mayo de 2024

Estimada Sra. Muñoz:

Le escribo en relación a la oferta publicada el pasado día 23, en el Dreamalcala, solicitando auxiliares de enfermería, y con tal fin le remito mi currículum vitae.

Como podrá comprobar en el mismo, poseo experiencia en el campo sanitario, ya que estuve desempeñando durante tres años el puesto de auxiliar de enfermería en diferentes hospitales privados. Así mismo, tengo formación en radiodiagnóstico y análisis de laboratorios clínicos.

Por todo lo expuesto, desearía entrar a formar parte en el próximo proceso de selección.

Agradeciendo de antemano la atención prestada y en espera de sus noticias, le saluda atentamente.

Fdo.: Enrique Gómez Gómez

LA CARTA DE AUTOCANDIDATURA: ESTRUCTURA

Asunto: Cv Nombre y apellidos

Estimado Sr. / Sra.:

Motivo:

En los carteos haremos referencia a nuestra intención de darnos a conocer a través de nuestro CV, así como a nuestro interés por su empresa y/o sector.

En las promociones hablaremos, además, de su empresa dando a entender que tienes referencias positivas de la misma.

Consideraciones:

Comentar el CV en relación a:

- La capacidad que tienes para cubrir la necesidad que pretendes
- Generar en el empresario (Generadora y promocional).
- El empleo al que deseas acceder (Expectante).
- En ambos casos daremos muestras de conocimiento, experiencia y motivación para dicho puesto.

Objetivo:

El objetivo sigue siendo la entrevista personal, pero en la auto candidatura podemos graduar la agresividad con que lo perseguimos:

- Expectante: quedamos a la espera de sus noticias,
- Interesado: anunciamos un próximo contacto y la forma del mismo, o
- Osado: informamos de nuestra próxima visita.

Despedida:

Será formal y agradecida.

En ocasiones este párrafo se une con el anterior.

Firma

FRASES ÚTILES PARA LA CARTA DE PRESENTACIÓN AUTOCANDIDATURA

Algunas frases hechas:

Motivo:

Estando interesado/a en trabajar en su empresa de

Teniendo conocimiento de las características de su empresa ..

Consideraciones:

Llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos...

Como podrá observar en mi currículum tengo experiencia en puestos de similar responsabilidad...

Objetivos:

Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds. ... (expresar interés por entrar a formar parte de la empresa, aportando tus cualidades y conocimiento).

Despedida:

Estoy a su disposición para realizar una entrevista ...

En espera de sus noticias se despide

EJEMPLO DE CARTA:

Asunto : Cv Elisa Gómez Gómez

Daganzo, 24 de Agosto 2024

Estimada Sra. Ruiz:

He podido comprobar por distintos medios de comunicación, que su empresa es líder en producción y exportación de productos farmacéuticos.

Por mi experiencia como Jefe de Ventas en una firma del mismo sector, formación en Relaciones Laborales, así como cualidades de: trabajo en equipo, dinamización, iniciativa, y creatividad, entre otras, me veo capacitada para desarrollar distintos puestos dentro de su empresa.

Desearía tener la oportunidad de conversar con Uds. en una entrevista personal para ampliarles mi currículum y poder participar en próximos procesos selectivos.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente,

Fdo.: Elisa Gómez Gómez

2.4- VIDEOCURRÍCULUM

Un videocurrículum es una presentación audiovisual que refleja tu marca profesional. Su objetivo es ayudarte a conseguir trabajo complementando la información de CV tradicional. Debe reflejar aptitudes, actitudes y competencias. En él puedes llegar a explicar logros poniendo algún ejemplo. El siguiente enlace presenta información más detallada y te explica cómo hacerlo:

- <https://www.rtve.es/play/videos/aqui-hay-trabajo/videocurriculum/3463085/>
- <https://orientacion-laboral.infojobs.net/como-hacer-video-curriculum>

2.5- CURRÍCULUM VITAE: CONSEJOS

En cuanto a la **forma**:

- Usar un papel de buena calidad, preferentemente DIN A-4.Y para envíos de Cv en formato PDF, ya que el Word se descuadra.
- Dejar márgenes y apartados diferenciados
- Buena presentación, sin tachaduras, enmiendas, “parches de fotocopiadora”
- No hacerlo manuscrito (a no ser que así lo indiquen)
- Cuidar la ortografía, sintaxis y gramática.
- Ha de ser breve, conciso y directo. La extensión no debe superar las 1-2 hojas.
- Claridad, especificidad y sencillez.
- Evitar el abuso de adjetivos.
- El currículum no se debe redactar en forma de autobiografía.
- Evitar las vaguedades, los etc. y los puntos suspensivos.

En cuanto al **contenido**:

- Adecuar los intereses profesionales al perfil del puesto.
- Resaltar lo más interesante y minimizar lo inadecuado, sin falsear la realidad.
- Evitar mencionar aquello que pueda perjudicarnos.
- Organizado según el puesto al que se opta, se pueden tener varios Cv según el perfil.
- Evitar reflejar procesos no acabados.
- No manifestar una dispersión en la formación (haber hecho un poco de todo).
- No reflejar situaciones personales

Los **errores** más frecuentes al redactar un currículum:

- Demasiado largo.
- Desorganizado: difícil de leer, información diseminada.
- Mala impresión: aspecto poco profesional.
- Demasiado texto: muchas palabras para decir pocas cosas.
- Poca información: sólo fechas y cargos.
- Redacción que no resalta los aspectos positivos
- Demasiados datos irrelevantes.
- Errores ortográficos o tipográficos. Gramática deficiente.
- Demasiados detalles (uso de letras demasiado llamativas, encuadernación muy sofisticada).
- Evitar que se produzcan lagunas temporales. En tal caso evitaremos poner fechas y nos decantaremos por un "currículum funcional"

Una página con modelos variados de Cv puede ser www.canva.es y en Word

A los apartados del Cv:

- Datos Personales
- Formación académica
- Formación complementaria
- Experiencia
- Otros datos de interés

En ocasiones se añade un apartado más Sobre Mí, en el cual se debería de hacer un extracto de quién eres, cuál es tu trayectoria laboral y tus habilidades y aspiraciones para intentar captar la atención de los/as reclutadores/as.

Dentro de habilidades, destacar habilidades sociales, personales y puntos fuertes.

En los objetivos destacar objetivos a corto o largo plazo.

CURRÍCULUM VITAE FUNCIONAL

MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ
mariarodriguez33@hotmail.com
Alcalá de Henares
600 00 00 00 / 91 800 00 00

FORMACIÓN ACADÉMICA

- **Educación Secundaria Obligatoria** Colegio Cristóbal Colón. Madrid

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Limpieza

12 años

Limpiezas Polo. Madrid

Clece. Madrid

Limpieza Atlas, S.A. Madrid

El Eslabón, S.L. Madrid

Funciones:

- Limpieza de oficinas
- Limpiezas de comunidades

Atención al cliente

2 años

Pastelería Mayorca. Madrid

Funciones:

- Atención al cliente
- Ayudante de pastelero

Cuidado de personas

3 años

Residencia Fco. De Victoria. Madrid

Funciones:

- Cuidado de personas dependientes

OTROS DATOS DE INTERES

- Carnet de conducir
- Vehículo propio

EJEMPLO CV CRONOLÓGICO

MARÍA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ

mariarodriguez33@hotmail.com

Alcalá de Henares

600 00 00 00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Bachillerato Colegio Lope de Vega. Alcalá de Henares. Madrid

First Certificate and Proficiency. Institute Mayfair School. London

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Clases particulares Madrid	ene. 2013 - actualmente
-----------------------------------	-------------------------

Funciones:

- Clases de inglés nivel de primaria y secundaria
- Clases de apoyo nivel primaria y secundaria

Maternity Hospital. Londres	ene. 2002- jun. 2011
------------------------------------	----------------------

Funciones:

- Limpieza de hospital

Domicilios Particulares. Londres	sep. 2000-jun.2001
---	--------------------

Funciones:

- Au-Paier
- Cuidado de bebés y niños hasta 10 años

OTROS DATOS DE INTERES

- Inglés, nivel alto hablado y escrito
- Carnet de conducir
- Disponibilidad horaria

3- PREPARARSE PARA LA ENTREVISTA

No debe dejarse un momento tan importante para la Improvisación, por el contrario el aspirante debe:

- Llevar su currículum, documentos acreditativos y referencias, con una presentación uniforme, ordenada y atractiva.
- Obtener la máxima información sobre la empresa y el puesto.
- Prever qué preguntas pueden hacerle.
- Preparar respuestas adecuadas para contrarrestar sus puntos débiles.
- Tener claro sus objetivos profesionales.
- Acudir solo/a.
- Ser puntual. Llegar con tiempo de antelación, pero no demasiado, y en cualquier caso esperar fuera si se llega demasiado pronto.
- Cuidar el aspecto personal en función del puesto solicitado.
- Evitar características llamativas ó excesivas (adornos, ropa, perfumes)
- Al llegar al lugar donde se va a realizar la entrevista, deberá anunciarse a quien corresponda y aprovechar el tiempo de espera para repasar posibles preguntas.

3.1- LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista de selección es una prueba decisiva dentro del proceso de selección. Se podría describir como una conversación en la que se evalúa la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo. Desde el punto de vista de la persona candidata, es el proceso mediante el cual podemos "convencer" al entrevistador de la idoneidad para el puesto, tratando de compensar aspectos menos favorables del currículum.

Existe una gran variedad y ambigüedad a la hora de realizar una entrevista de selección pero hay ciertas peculiaridades comunes a todas:

- Tiene una duración breve en el tiempo
- Es calificada como fuente de ansiedad: Es calificada como fuente de ansiedad: Los candidatos no suelen realizar un entrenamiento previo
- No es fácil realizar un aprendizaje por observación
- No se obtiene un feed-back tras la realización
- Existe una sensación de sentirse "observado"

Tipos de entrevista de Selección:

1. Entrevista Personal

La entrevista personal es el escenario más tradicional, donde te reúnes en persona con el empleador o el reclutador.

2. Entrevista Telefónica

Una entrevista telefónica suele ser la primera etapa de selección.

3. Entrevista de Video

La entrevista de video se ha vuelto más común, especialmente en situaciones de búsqueda de empleo a larga distancia.

4. Entrevista Grupal

En una entrevista grupal, varios candidatos interactúan en actividades o discusiones. Los observadores evalúan cómo te relacionas, comunicas y colaboras.

5. Entrevista de Panel

La entrevista de panel implica ser evaluado por varios miembros del equipo o de la organización al mismo tiempo.

6. Entrevista de Casos Prácticos

En esta entrevista, enfrentarás problemas reales relacionados con el trabajo y deberás resolverlos en tiempo real. Demuestra tu habilidad.

7. Entrevista Técnica

Común en roles que requieren habilidades técnicas, como programación o ingeniería.

8. Entrevista de Competencias Conductuales

Enfocada en tus experiencias pasadas, esta entrevista busca entender cómo has manejado situaciones específicas. Utiliza el método STAR (Situación, Tarea, Acción, Resultado) para estructurar tus respuestas.

9. Entrevista de Comportamiento Situacional

Similar a la entrevista de competencias, pero aquí enfrentarás situaciones hipotéticas.

10. Entrevista de Pruebas Psicométricas

Estas pruebas evalúan habilidades, personalidad o aptitud para determinar si encajas bien en el equipo y la cultura de la empresa. Prepárate haciendo ejercicios prácticos en línea, pero recuerda que no hay respuestas “correctas” o “incorrectas”.



EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE PUEDEN SER PLANTEADAS EN LA ENTREVISTA (I)

Formación:

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió? ¿Se arrepiente?
- ¿Qué hacía el tiempo libre que le dejaban sus estudios?
- ¿Qué cursos de formación ocupacional ha realizado?
- ¿Por qué abandono los estudios?
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce ya qué nivel? ¿Dónde los estudió?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos en formación?

Experiencia profesional:

- ¿Qué experiencias profesionales tiene, remuneradas y no remuneradas?
- ¿Cómo ha conseguido sus empleos anteriores y por qué los abandonó?
- ¿De qué experiencia anterior se siente más satisfecho? ¿De cuál menos?
- ¿Por qué ha cambiado de empleo tan a menudo?
- ¿Cómo se entero de la vacante de este puesto?
- ¿Por qué no ha trabajado nunca? ¿Por qué lleva tanto tiempo sin trabajo?

Comportamiento en el trabajo:

- ¿Cómo le gustaría trabajar: solo ó en equipo? ¿Por qué?
- ¿Qué experiencia tiene del trabajo en equipo?
- ¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?
- ¿Cómo se lleva con sus jefes? Si cree que están equivocados ¿Se lo dice?
- Describe el mejor jefe que hayas tenido y el peor
- ¿Confía o duda en general en la eficacia de los demás compañeros?

Motivo de la solicitud:

- ¿Qué conoces de esta empresa?
- ¿Por qué le gustaría precisamente este empleo y no otro?
- ¿Qué piensa que puede usted aportar?
- ¿Qué cree que puede usted aportarnos sino tiene experiencia profesional?
- ¿Por qué cree que es usted la persona más idónea para el puesto?
- ¿Qué méritos le pueden proporcionar ventajas respecto a otros candidatos?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?

EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE PUEDEN SER PLANTEADAS EN LA ENTREVISTA (II)

Es un tema en el que no deberían entrar, pero debes estar preparado para revertir la situación y dirigirla hacia tus capacidades.

Condiciones personales:

- ¿Puede incorporarse inmediatamente?
- ¿Está dispuesto a cambiar de residencia?
- ¿Tiene vehículo propio? ¿Estaría dispuesto a viajar frecuentemente?
- ¿Tiene alguna ocupación complementaria retribuida?
- ¿Tiene otras ofertas de trabajo? ¿Prepara oposiciones?
- ¿Tiene alguna actividad extraprofesional, política, deportiva, cultural, etc. ?
- ¿Tiene alguna actividad profesional propia: negocio familiar, clases particulares?
- ¿Qué aficiones tiene? ¿ Cuáles le gustaría realizar en el futuro?
- ¿Tiene usted muchos amigos?

Personalidad:

- ¿Cuáles son sus mejores cualidades? Describa tres principales
- ¿Cuáles son sus defectos? Describa tres principales
- ¿Qué variables cree que hay que tener en cuenta al tomar una decisión?

Situación familiar:

- ¿Cuál es su estado civil? ¿Tiene usted hijos?
- Si está casado, ¿trabaja su cónyuge?, ¿Puede producir alguna incompatibilidad su nueva ocupación con el trabajo de su cónyuge?
- Si tiene usted hijos. ¿El trabajo sería compatible con su atención y cuidado?
- ¿Qué piensa su familia de su candidatura y de su nuevo empleo? ¿Ha pensado en las posibles dificultades que pueden afectarle?

Retribución:

- ¿Cuánto ganaba en su empleo anterior?
- ¿Cuál es el mínimo que cubre sus necesidades actuales?
- ¿Es realmente el factor económico el más importante en su decisión?
- ¿Ha valorado prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, etc. ?




4. RECURSOS

<p>Comunidad de Madrid https://www.comunidad.madrid/servicios/empleo</p>	<p>Alcalá Desarrollo https://ofertasdeempleo.ayto-alcaladehenares.es/</p>
<p>Cámara de Comercio www.camaramadrid.es</p>	<p>Inforjoven www.madrid.org/inforjoven</p>
<p>Inforjoven / Plan de empleo joven www.comunidad.madrid/servicios/empleo/plan-empleo-joven</p>	<p>LinkedIn https://es.linkedin.com/</p>
<p>Laboris www.laboris.net</p>	<p>Infoempleo www.infoempleo.com</p>
<p>Jobatus www.jobatus.es</p>	<p>Disjob www.disjob.com/home.php</p>
<p>Tecno empleo www.tecnoempleo.com</p>	<p>Trabajo.org www.trabajo.org</p>
<p>Primer empleo www.primerempleo.com</p>	<p>Jooble es www.jooble.org</p>
<p>Computrabajo www.computrabajo.es</p>	<p>Canal Empresa www.canalempresa.com</p>
<p>Ofertas de empleo www.ofertasempleo.com</p>	<p>Haces falta www.hacesfalta.org</p>
<p>Domestika Empleos https://www.domestika.org/es/jobs</p>	<p>Turijobs www.turijobs.com</p>
<p>Colegios.es colegios.es/empleoprofesores</p>	<p>Colejobs www.colejobs.es</p>
<p>Monster www.monster.es</p>	<p>Infojobs www.infojobs.net</p>



CENTROS DE ACCESO GRATUITO A INTERNET ALCALÁ DE HENARES

Las siguientes bibliotecas disponen de ordenadores con acceso a Internet de uso gratuito. Requisitos: tener carné de biblioteca.




BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL CARDENAL CISNEROS. DISTRITO I

-  Plaza San Julián, 1. 28801- Alcalá de Henares
-  91 877 08 84
-  ccisneros@ayto-alcaladehenares.es
Horario: De lunes a viernes de 8:30 - 14 h y de 14:40-21h.
Sábados de 10:10 a 13:50 h.




BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MARÍA ZAMBRANO. DISTRITO II

-  C/Pedro de Lerma ,12. 28802- Alcalá de Henares
-  91 879 68 58
- Cerrada temporalmente




BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL MARÍA MOLINER. DISTRITO III

-  Calle San Vidal, 33. 28803- Alcalá de Henares
-  91 879 71 42
-  mmoliner@ayto-alcaladehenares.es
Horario: Lunes a viernes de 14:35 a 20:55 h.




BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL RAFAEL ALBERTI. DISTRITO IV

-  C/ de Entrepeñas, 6. 28803- Alcalá de Henares
-  91 879 69 86
-  ralberti@ayto-alcaladehenares.es
Horario: De lunes a viernes de 14:35 a 20:55 h.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL JOSÉ CHACÓN. DISTRITO V

-  Plaza de Sepúlveda, 12. 28804- Alcalá de Henares
-  91 877 12 01
-  euferrer@ayto-alcaladehenares.es
Horario de lunes a viernes de 14:35 a 20:25 h.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL ROSA CHACEL. DISTRITO VI

-  Parque de Juan de la Cueva, s/n. 28805 Alcalá de Henares
-  91 877 13 45
-  rchacel@ayto-alcaladehenares.es
Horario de lunes a viernes de 14:35-20:25 h.

SALA DE LECTURA CENTRO SOCIOCULTURAL GILITOS. DISTRITO VIII

- 📍 Av. De Los Jesuitas, s/n. 28806 - Alcalá de Henares
 - ☎ 91 883 07 89
 - ✉ sgilitos@ayto-alcaladehenares.es
- Horario: De lunes a viernes de 14:35 a 20:55 h.

BIBLIOTECA PÚBLICA MUNICIPAL PÍO BAROJA

- 📍 C/Torrelaguna, 33. 28806- Alcalá de Henares
 - ☎ 91 879 70 91
 - ✉ pbaroja@ayto-alcaladehenares.es
- Horario: De lunes a viernes de 14:35 a 21:25 h.



DIRECTORIO DE EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

CRIT INTERIM ETT

- ☎ 918 77 11 10
- 📍 1 BI C/2, C. Carabaña, 8, 28806
- 🌐 www.grupo-crit.com

NORTEMPO

- ☎ 910 53 81 72
- 📍 C. Teniente Ruiz, Nº 2, 1ºH, 28805
- 🌐 nortempo.com

EUROFIRMS PEOPLE FIRST

- ☎ 918 25 89 47
- 📍 Vía Complutense, 25, Local, 28807
- 🌐 www.eurofirms.com/es/es

SYNERGIE ETT ALCALÁ DE HENARES

- ☎ 918 77 13 22
- 📍 C/ Talamanca, 17, Bajo Izda. 28807
- 🌐 www.synergie.es

ANANDA GESTIÓN ETT ALCALÁ DE HENARES

- ☎ 658 124 586
- 📍 C. Teniente Ruiz, 2, Planta 3, H, 28805
- 🌐 www.ananda.es

EMPATIF

- ☎ 911 09 40 72
- 📍 C. San Julián, 4, 28801
- 🌐 empatif.com

EULEN Flexiplán

- ☎ 918 89 62 65
- 📍 C/ de Goya, 4, 28807
- 🌐 flexiplan.eulen.com

AREAJOB SPAIN ETT

- ☎ 910 38 27 81
- 📍 Av. de Madrid, 48, 28802
- 🌐 www.areajob.es

IMAN TEMPORING ETT

- ☎ 911 88 04 91
- 📍 Vía Complutense, 44, 28805
- 🌐 www.imancorp.es

MANPOWERGROUP

- ☎ 918 80 56 80
- 📍 C. San Diego, 15, 28801
- 🌐 www.manpowergroup.es

5- AGENDA

Esta agenda, será muy útil para llevar un registro personal, de la actividad, en la búsqueda de empleo. No tienen los días registrados para ser una herramienta, no perecedera en el tiempo. Este Servicio cuida de sus ciudadanos y dentro de sus objetivos, está el control del gasto, es por ello por lo que estas agendas no se quedaran obsoletas pasado el año de su impresión.

Enero

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Febrero

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Marzo

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Abril

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Mayo

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Junio

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Julio

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Agosto

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Septiembre

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Octubre

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Noviembre

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Diciembre

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM

NOTAS:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono / fax/e-mail	
Cómo he contactado:	
Condiciones de la oferta:	
Respuesta:	

Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono / fax/e-mail	
Cómo he contactado:	
Condiciones de la oferta:	
Respuesta:	

Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono / fax/e-mail	
Cómo he contactado:	
Condiciones de la oferta:	
Respuesta:	

Fecha:	
Nombre de la empresa:	
Dirección:	
Teléfono / fax/e-mail	
Cómo he contactado:	
Condiciones de la oferta:	
Respuesta:	

NOTAS:

A series of 35 horizontal dotted lines provided for taking notes.



C/ Victoria, 10. 28802 Alcalá de Henares

 **91 888 33 00 / Ext. 4335**

 servicio.empleo@ayto-alcaladehenares.es

Escanea el QR si quieres
descargarte la GUÍA



ALCALÁ DESARROLLO
www.alcaladesarrollo.ayto-alcaladehenares.es



 **ALCALÁ DE HENARES**
AYUNTAMIENTO

www.ayto-alcaladehenares.es