



Cuaderno de empleo

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE
CASTILLA-LA MANCHA



Cuadernodeempleo

la búsqueda de empleo

CUADERNOS DE INFORMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE ACTUACIÓN
DEL CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA-LA MANCHA

EDITA:

Consejo de la Juventud de Castilla – La Mancha

C/. Garcilaso de la Vega, 3 – 45002 Toledo

Teléfono: 925 210721

Fax.: 925 215903

Web: www.cjclm.org

AUTORA:

Marce de la Vega Ávila

SUBVENCIONA:

Dirección General de Promoción Empresarial y Comercio

Consejería de Industria y Tecnología de la Junta de Comunidades de Castilla – La Mancha

DISEÑO Y MAQUETACIÓN:

ÁFD Asociados



Cuadernodeempleo

INTRODUCCIÓN

Escribimos unas líneas introductorias a este material, simplemente con la finalidad de transmitir ánimo y confianza a todas las personas que inician la búsqueda de su primer empleo o que desean reconducir su carrera profesional. Como ya expresamos dentro del Cuaderno, os aconsejamos plantearos este proceso como el trabajo de buscar trabajo, con ilusión, con ganas y nunca con desánimo. Los primeros trabajos deben servirnos como puente para mejorar nuestras perspectivas personales y profesionales, y aquellos que os incorporáis por primera vez al mundo laboral, intentad hacedlo con ilusión y con ganas. Creemos que todo trabajo y toda meta tiene su premio final, es decir, conseguir un trabajo y después otro mejor, y después otro mejor.





Cuadernodeempleo

TU CURRÍCULUM VITAE

El proceso de búsqueda de empleo es sin duda uno de los momentos de la vida profesional más importante para todo demandante de empleo, pero a nuestro entender, creemos que no se le dedica el suficiente tiempo a su preparación. Se debe trazar un plan de trabajo; la búsqueda de empleo debe ser entendida y planificada como el trabajo de buscar trabajo (con la salvedad de que no es remunerado).

Tu currículum es tu carta de presentación, es la herramienta que te va a servir para encontrar un trabajo o mejorar el que ya tienes, con él vas a tener que promocionarte y desarrollar tu itinerario profesional. En definitiva, es el instrumento para darte a conocer y hacer valer todas tus cualidades profesionales frente a otros candidatos posibles.

El currículum debe ser un documento escrito, breve y ordenado donde detalles todos tus logros profesionales y tu carrera formativa.

Lógicamente, el currículum varía mucho en función de la experiencia profesional o de la carrera académica de la persona que lo cumplimente. Cuando se elabora el primer currículum, debe intentar suplir la falta de experiencia profesional con datos sobre prácticas, cursos relacionados con el puesto al que se opta, actuaciones de voluntariado relacionadas, etc...Si ya tienes algo de experiencia profesional, pero esta no está muy relacionada con el puesto al que pretendes optar, debes intentar destacar aquellas que guarden cierta relación con la oferta de trabajo en concreto.

A continuación vamos a detallar brevemente cuales deben ser las partes esenciales de un currículum:

■ Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Lugar y fecha de nacimiento.
- Dirección, teléfono de contacto, fax y correo electrónico.
- Carnet de conducir, posesión de vehículo.
- Disponibilidad para viajar.

Este apartado debe ser muy escueto, su objetivo es que te identifiquen y te puedan localizar.

■ Formación Académica

- Estudios oficiales, enseñanza reglada, título obtenido.
- Centro de estudios, localidad y año de obtención.

Debe ponerse el título de mayor grado obtenido, obviando los títulos precedentes, si posees una licenciatura no es necesario que pongas que también has estudiado EGB. No olvides en cambio, reflejar tus estudios de formación profesional si los tienes.

■ Formación complementaria

- Nombre del curso, centro y localidad, fechas, horas.
- Master, formación de postgrado, seminarios, etc...

Sería conveniente que estuviera bastante relacionada con el puesto de trabajo al que se opta. Este apartado no debe ser un testamento, «aprendiz de todo, maestro de nada»

- Conocimientos de idiomas e informáticos.

Sobre los idiomas, indicar cuál se conoce y el nivel de dominio alcanzado.

Otra recomendación, si tienes cursos de hace mucho tiempo que ya están desfasados, es mejor no ponerlos. En cambio, es bueno reflejar el manejo de la informática que se posee.

■ Experiencia profesional

- Denominación del puesto de trabajo ejercido.
- Nombre y actividad de la empresa.
- Fecha, funciones, logros.
- Duración del contrato.

■ Experiencia pre-profesional

- Prácticas realizadas, no sólo las incluidas en los estudios como obligatorias.
- Trabajos sin contrato, no remunerados, de voluntariado, si has realizado alguno de estos trabajos durante los estudios debes indicarlo, incluso cualquier otro que indique tus capacidades o te dé a conocer.

■ Otros datos de interés (no es obligatorio)

- Incluir el objetivo profesional.
- Movilidad, disponibilidad horaria, actividades complementarias, pertenencia a asociaciones, etc.

En este párrafo extraído de una publicación de la Cámara Oficial de Comercio e Industria de Toledo, os vamos a enunciar cómo realizar un currículum vitae eficaz:

- **CORTO:** Nunca más de dos páginas, si es posible, mejor una.
- **CLARO:** De fácil lectura, presentación espaciada.
- **CONCRETO:** No divagar, dar fechas, títulos, cargos, funciones.
- **CRÍTICO:** Evitar el triunfalismo, sin caer en la falsa modestia.
- **CONVINCENTE:** Debe despertar la curiosidad del lector y conseguir que se interese en conocerte.

CONSEJOS PRÁCTICOS PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM

■ Sobre la estructura

Tiene que tener un orden, no puedes hacer que la persona responsable de la selección tenga que ir investigando en cada párrafo datos de otros apartados, muchas veces la primera impresión es la que cuenta. Por ello, debes tener en cuenta los siguientes puntos:

- No debe ir más allá de dos páginas escritas por una sola cara, en papel de calidad.
- Usa los espacios, sangrías, tabulaciones y señalizaciones.
- Utiliza el mismo formato para todas las fechas que incluyas en el folio.
- No cambies ni de tipo de letra, ni de color y haz pocos cambios en el tamaño de la tipografía.
- Separa claramente cada una de las partes esenciales del currículum.
- Entrega siempre el original o una copia en buen papel.

■ Sobre la redacción

- No uses la primera persona, emplea la tercera persona del singular.
- Repasa ortografía, estructura, palabras malsonantes. Nosotros añadimos la posibilidad de que se los des a leer a alguien cercano que pueda corregir posibles incorrecciones.
- No pongas vaguedades, concreta sobre todo la información interesante para el puesto.
- Usa frases simples, sin verbos compuestos, sin tecnicismos.

■ Algunos otros consejos

- Escríbelo a máquina u ordenador, salvo que expresamente te lo soliciten a mano.
- Evita las tachaduras y los folios sucios o deteriorados.
- Sé siempre positivo.
- No hagas un único currículum vitae para todos los puestos de trabajo a los que quieras optar, intenta orientar tu formación y experiencia profesional a cada perfil demandado.
- Cuando entregues un currículum determinado archívalo en tu agenda de búsqueda de empleo para saber dónde lo entregaste y cuál.
- Si estás buscando tu primer trabajo, da más información sobre los contenidos de algunas asignaturas y conocimientos profesionales que hayas adquirido, y sobre todo, dedica más atención a las prácticas y colaboraciones especiales que hayas prestado anteriormente.
- No hagas referencias íntimas ni problemáticas personales.
- No es necesario mencionar ideales políticos, sindicales o religiosos.
- Si has sufrido algún despido no debes mencionarlo expresamente.

- Si a lo largo del currículum, quieres hacer referencia a algún trabajo o competencia muy relacionada con el puesto al que optas, puedes dar detalles y explicar las funciones del puesto en primera persona.

■ Sobre la fotografía

A nuestro entender creemos que debe ser algo siempre opcional, pero en el caso de que así te lo pidan, la fotografía que se aporté debe ser tamaño carnet, con buena calidad y algo sonriente, no en exceso. Debes colocarla en el extremo superior derecho.

A continuación vamos a mencionar brevemente varios tipos de currículum. La elección de la forma que elijas para presentarlo, deberás adoptarla decidiendo en función del trabajo al que optes, y también, pensando en si te interesa destacar tus últimos trabajos y cursos o al revés.

Tipos de Currículum Vitae

■ El currículum funcional

O también llamado temático, es decir agrupado por actividades o funciones en bloques independientes. Es recomendable usar este modelo para ocultar errores en la carrera profesional, muchos trabajos en muy poco tiempo, períodos sin trabajo, etc. Si piensas que es buena tu experiencia profesional, debes dar preferencia a estos datos.

A continuación, vamos a redactar un currículum de este tipo. Siempre debéis tener en cuenta que no son datos reales.

Currículum vitae funcional

DATOS PERSONALES

Apellidos y nombre: Ávila Pérez, Beatriz

Domicilio: C / Caracol, 12 – Torrijos 45080

Teléfono: 925 50 70 65 – Móvil: 665 240 464

DNI: 0358.245 Z

E-Mail: beatrizmap@connecta.net

Carnet de conducir: B 1, vehículo propio.

FORMACIÓN

Ciclo Formativo de Grado Superior en Informática de Gestión. IES «Azarquiel» de Toledo. 1998.

Formación complementaria

Diseño de páginas web, Academia – Infobit, 400 horas. 1997.

Programación en Redes, Cámara Oficial de Comercio de Toledo, 490 horas. 1998

Idiomas

Hasta cuarto curso de Inglés en la Escuela Oficial de Idiomas de Toledo. 1997.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Informático de gestión Navidul, 1998

Informático de gestión Incarlopsa, 2000, hasta la actualidad.

OTROS DATOS

Carnet de conducir B 1

Vehículo particular

Disponibilidad para viajar

Incorporación inmediata

■ El currículum vitae cronológico

Suele ser el más utilizado por todos los candidatos, pues nos facilita ver bastante rápido cuál ha sido nuestra trayectoria profesional y de estudios. Hay dos formas de presentar la información en este tipo de currículum: empezando por lo más antiguo y llegando a lo más actual, suele ser la más habitual, (**Currículum Directo**), y la otra forma de hacerlo se llama, **Currículum Inverso**; consiste en comenzar reflejando lo más actual para terminar con lo más antiguo.

Elegir uno u otro, debe ir en función de lo que te interese más destacar. No olvides en conservar a lo largo de todo el currículum el mismo formato de fechas, si no llegaría a parecer un laberinto y no estaría cumpliendo la misión de clarificar tu vida profesional y formativa.

Sólo vamos a poner un modelo de una de las dos clases de currículum mencionadas en este apartado, ya que invirtiendo la redacción de las fechas llegaríamos al otro modelo.

Curriculum vitae cronológico

DATOS PERSONALES

Nombre y apellidos: Beatriz Ávila Pérez

Domicilio: C / Caracol, 12 – Torrijos 45080

Lugar y fecha de nacimiento: Madrid, 30 de enero 1974

Teléfono: 925 50 70 65 – **Móvil:** 665 240 464

E-mail: beatrizmap@connecta.net

Carné de conducir: B1, vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

1991- 96 Licenciada en Derecho. Universidad de Castilla – La Mancha

1997 Master en Comercio Exterior en la Universidad Autónoma

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

1997- 98 Curso Superior en Seguridad Social y Derecho Laboral – CEF

1998 Tercer curso de Inglés y Francés en la Escuela Oficial de Idiomas de Toledo.

EXPERIENCIA LABORAL

1996 Prácticas de carrera en la Caja Rural de Toledo.

Funciones: Atención directa al cliente, gestión de impagos.

1998 - 2000 Consultora en Recursos Humanos para CASMA Consultores.

Funciones: Selección de personal, formación a trabajadores,
Gestión de nóminas y políticas de personal para clientes.

2001 – Actualidad Gerente de Recursos Humanos en ASLAND, España

Funciones: Dirección del departamento de Recursos Humanos.

■ El curriculum vitae europeo

Hemos considerado oportuno, introducir un nuevo modelo de Curriculum Vitae que lleva ya unos años introduciéndose en nuestro mercado laboral, considerando éste, como el mercado laboral europeo. Dadas, las altas tasas de desempleo que tienen en la actualidad la mayoría de los países de la Unión Europea, intentar introducirse en el mercado laboral europeo nos puede abrir puertas nada desechables, sobre todo si pretendemos conseguir experiencia profesional y formación altamente valorada en todo nuestro entorno comunitario.

A este modelo de Currículum se le pueden aplicar todos los consejos dados anteriormente para una buena elaboración de este instrumento tan importante para vuestra búsqueda de empleo. Pero es importantísimo, si piensas optar a un puesto de trabajo en otro país de Europa y presentas el Currículum en otro idioma que no es el tuyo, asegurarte que no contiene errores en el uso de la lengua utilizada.

Modelos de Currículum Vitae

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre [APELLIDOS, Nombre]
Dirección [Número, calle, código postal, localidad,]
Teléfono
Fax
Correo electrónico

DNI
Fecha de nacimiento [Día, mes, año]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

TÍTULOS PROFESIONALES

- Título de la cualificación obtenida.
[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
- Fechas (de-a).
- Entidad que ha impartido la educación o la formación.
- Especialidad.

CURSOS DE POSTGRADO

- Título de la cualificación obtenida.
[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
- Fechas (de - a).
- Entidad que ha impartido la educación o la formación.
- Especialidad.

OTROS CURSOS

- Título de la cualificación obtenida.
[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]
- Fechas (de - a).
- Entidad que ha impartido la educación o la formación.
- Especialidad.

EXPERIENCIA LABORAL

- Fechas (de - a).
[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]
- Empresa.
- Actividad de la empresa.
- Puesto o cargo ocupados.
- Principales actividades y responsabilidades.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Experiencia en el ámbito del diseño y gestión de proyectos dirigidos al tejido productivo.
- Experiencia en asesoramiento/gestión empresarial en pymes.
[Describir brevemente en el marco de qué actuación o programa, la entidad promotora, las actividades y responsabilidades asumidas, la duración de la experiencia,...]

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

- No necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.
Por ejemplo: iniciativa y capacidad emprendedora, habilidades comunicacionales, facilitación de procesos, negociación y mediación, liderazgo, coordinación de acciones, búsqueda de contactos, autonomía, trabajo en equipo, gestión del tiempo, etc.
[Describir brevemente en qué consisten esas capacidades y cómo han sido adquiridas y aplicadas,...]

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Ofimática (tratamientos de texto, hojas de cálculo, presentaciones power point, ...)
[Indicar, para cada una de las herramientas indicadas, el nivel: excelente, bueno, básico]

- Correo electrónico
- Búsqueda de información en Internet
- Otros (indicar cuáles...)

IDIOMAS

LENGUA MATERNA

[Escribir la lengua materna.]

OTROS IDIOMAS

[Escribir idioma]

- Lectura *[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]*
- Escritura *[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]*
- Expresión oral *[Indicar el nivel: excelente, bueno, básico]*

CARNET DE CONDUCIR

DISPONIBILIDAD HORARIA Y DE MOVILIDAD POR EL ENTORNO GEOGRÁFICO

[Indicar la disponibilidad de trabajo a jornada completa y los recursos de los que se dispone para trasladarse por el entorno local de referencia]

INFORMACIÓN ADICIONAL

[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, otras actividades realizadas en esta materia, por ejemplo, en el campo del voluntariado, etc.]

Nota: Instrucciones para utilizar este formato de curriculum vitae Europass-<http://Europass.cedefop.eu.int>

Cuadernodeempleo

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Lo mejor para entender que es una carta de presentación, es decir que se trata de la tarjeta de visita de nuestro Currículum. Se puede enviar en dos casos diferentes: primero, para responder a una posible oferta que hayas visto en periódicos, etc... o para presentar tu auto candidatura a una empresa en general. En cualquiera de los dos casos, debe servir para especificar qué aspectos relacionados con el puesto dominas ya y cuáles estas dispuesto a aprender.

A continuación vamos a presentaros un modelo de carta de presentación, que bien puede servir para los dos casos en los que se debe enviar este documento, intentando con él llamar la atención de los responsables de selección de personal de las empresas.

Referencia	Reseña del anuncio (si hay número de referencia)
Dirección	Nombre de la Empresa Dirección Localidad A / A de Don.
Encabezamiento de cortesía Estimado señor o señora:	
Primer párrafo o motivo	
Cómo te has enterado de la oferta, el motivo de presentar tu candidatura al puesto, referencias del anuncio, que sirva como pequeña introducción	

Segundo párrafo o consideraciones

Intenta destacar de tu perfil profesional lo que más se aproxime al puesto ofertado, siempre de manera clara y corta.

Tercer párrafo u objetivo de la carta de presentación

Tienes que dejar claro que te ofreces para ser entrevistado y poder optar al puesto

Despedida de cortesía

Firma
Nombre del Candidato
Dirección
Localidad
Teléfono
E-mail

■ **Consejos para su correcta presentación**

- Preséntala en un folio DIN A4 de buena calidad, normalmente a ordenador salvo petición expresa de realizarla a mano.
- No envíes copias, siempre originales.
- Como en el caso del currículum, dáselo a otra persona para que te lo revise si no estas seguro de hacerlo todo lo bien que quieres.
- Siempre es conveniente que la carta vaya dirigida a una persona en concreto, para asegurarnos que la recibirá.
- Intenta no repetir lo que ya figura en el currículum, debe servirte para poder recalcar méritos o cualidades profesionales difíciles de reflejar en el currículum.
- Sobre todo, nunca intentes dar lástima, así no conseguirás el puesto.



Cuadernodeempleo

LA ENTREVISTA

La entrevista es uno de los momentos más importantes del proceso de búsqueda de empleo. A las entrevistas sólo acceden los candidatos con más posibilidades, es decir, los más preparados. Suele ser la última fase de la búsqueda de empleo. En una entrevista de trabajo tendrás aproximadamente 15 minutos para convencer al seleccionador de que eres el candidato perfecto.

La entrevista de trabajo, tiene los siguientes objetivos:

- Saber si eres la persona indicada para el puesto.
- Averiguar si realmente, puedes y quieres ocupar ese puesto de trabajo.
- Sondear cuáles son tus capacidades reales en relación a esa ocupación.

A los entrevistados, les debe servir:

- Para demostrar, precisamente, que sabes, quieres y puedes ocupar ese puesto.
- Para ofrecer todas las buenas cualidades personales y profesionales que sirvan para el trabajo.

Seguidamente, te vamos a dar unas pautas o consejos para que obtengas resultados positivos en una entrevista de trabajo:

- Sobre todo, debes ser puntual, intenta estar en el lugar de la entrevista, por lo menos con 10 minutos de antelación. Podrás relajarte y no dar la sensación de ir corriendo a todos sitios.
- Cuida tu aspecto, no debes dar sensación de descuido personal. Sobre todo vigila el aspecto de la higiene personal.
- Es bueno que mantengas una sonrisa sincera y sencilla en tu rostro, también esto transmite sensación de calma.
- Cuida la llamada comunicación no verbal, no te muestres inexpresivo. Sonríe o asiente a los comentarios del entrevistador con naturalidad.
- Cuida mucho tus opiniones, sinceridad ante todo o podrías caer en contradicciones insalvables.
- Escucha siempre con atención, trata de empatizar con las personas que te

entrevistan. Intenta mostrarte siempre positivo y optimista. Nunca debes dar la sensación de catastrofista, todas las empresas buscan gente que solucionen problemas, no que se recreen en ellos.

- Tienes que intentar transmitir que conoces la empresa, busca información sobre la misma, o pregunta a alguien que la conozca.
- Siempre debes hablar bien de tus compañeros de trabajo, de tus amistades y de tu antigua empresa. Si haces crítica, hazla siempre de manera positiva.
- No debes parecer nunca prepotente y con una ambición desmesurada, siempre debes dar sensación de persona reflexiva y de que tienes un poco planificada tu carrera profesional siendo realista y prudente.
- Para comunicarte, cuida tu expresión verbal, intenta no cometer fallos gramaticales. Intenta ponerte al nivel del entrevistador en este sentido.
- No debes fumar, ni comer chicle. Si te ofrecen beber, pide algo sin alcohol.
- Debes mirar a los ojos del entrevistador, nunca debes eludir su mirada: da sensación de inseguridad en uno mismo y provoca desconfianza por parte del entrevistador.
- Si os preguntan por vuestros defectos, debéis mencionar los que sean superfluos, no debes dejar traslucir problemas serios con tu personalidad.

■ TIPOS DE ENTREVISTAS

Debemos decir en este apartado, que no existe una única clase de entrevista; tampoco pretendemos dar una lista exhaustiva de todas sus variedades, simplemente pretendemos dar una definición corta y clara de las que más se realizan:

- **Entrevista dirigida o planificada**

En esta variedad hay un listado fijo de preguntas que se hacen igual a todos los candidatos. Con esta técnica se limita mucho la subjetividad tanto del entrevistador como del entrevistado. Son preguntas fáciles y claras.

- **Entrevista no dirigida o libre**

Aquí la conversación se mantiene con naturalidad, pero el entrevistador debe impulsar al entrevistado con sus preguntas formuladas sin un orden fijo, a contestar con naturalidad como si se tratase de una simple conversación. En esta entrevista, si el entrevistado ha preparado la entrevista, puede destacar todos sus puntos fuertes y mostrarse mucho más tranquilo y natural que en una entrevista rígida y fría.

- **Entrevista en tensión**

Se utiliza para observar la actitud del entrevistado ante situaciones de tensión, así como para observar la capacidad de toma de decisiones y la resolución de conflictos.

Según el número de personas que intervienen, vamos a mencionar varios tipos:

- **Entrevista de panel o múltiple**

Hay un entrevistado y varios entrevistadores, cada uno haciendo preguntas de sus respectivos áreas de responsabilidad y gestión en la empresa.

- **Entrevista de grupo**

En ella se reúne a varios candidatos para que debatan sobre una cuestión común, para que el entrevistador observe sus reacciones, el comportamiento entre ellos, sus habilidades de comunicación y su capacidad de liderazgo.

A continuación, nos ha parecido interesante extraer de algunas publicaciones consultadas, algunas reflexiones y recomendaciones sobre las preguntas típicas de una entrevista, sobre el comportamiento del entrevistador y tuyas como entrevistado, etc... Repetimos que son recomendaciones prácticas para intentar superar con éxito las entrevistas de selección, por tanto nos deben servir como recomendaciones para preparar adecuadamente la entrevista. No debes olvidar, que la entrevista suele ser el último escollo para conseguir el tan deseado puesto de trabajo.

RECOMENDACIONES Y CONSEJOS

- Los entrevistadores, suelen tener un decálogo de preguntas tipo; primero intentan romper el hielo con cuestiones triviales y sin importancia: el tiempo, la familia, etc...Luego pasan directamente a preguntar sobre tu itinerario formativo, tu experiencia profesional, te pedirán que describas tus anteriores puestos de trabajo.
- Para uno mismo, es muy difícil hablar de los defectos y de las virtudes propias, pero no dudes que te lo vayan a preguntar, por eso debes ir totalmente prevenido y debes preparar cual va a ser tu contestación. Piensa en algo breve, pero que sea sincero, no te pongas por las nubes; el exceso de confianza en las virtudes de uno mismo te puede jugar una mala pasada.
- No debes hablar por los codos, es mejor decir las palabras justas que pasar por un parlanchín y cometer errores difíciles de subsanar o contradecir alguna otra intervención anterior.
- Si tu currículum no cuenta con mucha experiencia profesional, intenta suplirlo convenciendo al entrevistador de que tus ganas de aprender y tu preparación harán que eso no sea un obstáculo para ti. Trata de convencerles de que no se arrepentirán si te contratan.
- Por último, y no menos importante, nunca hables mal de tu anterior jefe o de tus anteriores compañeros, esto transmite muy malas sensaciones al entrevistador. Intenta llevar siempre tus cambios de trabajo al campo de la superación profesional, de abrirte paso en otras facetas de tu formación, o en tus ganas de promocionar laboralmente.

■ LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y PSICOTÉCNICAS

Con estas pruebas, los seleccionadores, pretenden prever cómo reaccionarían los candidatos ante los diferentes puestos de trabajo. Las más habituales, suelen ser: pruebas profesionales, test psicotécnicos, dinámicas de grupos, pruebas físicas o de reconocimiento médico, otras.

Sobre estas herramientas para la selección de personal, se podrían escribir páginas y páginas sobre qué son y sobre cómo intentar superarlas con éxito. Nosotros vamos, brevemente a describir alguna de ellas.

- **PRUEBAS DE CONOCIMIENTO O PROFESIONALES**

Se trata de evaluar los conocimientos profesionales necesarios para desempeñar una tarea en concreto. Según la clase de conocimiento que se pretenda medir, se puede tratar de resolver un caso práctico, medir la habilidad mecanográfica, usar los procesadores de texto o realizar una entrevista en inglés, si necesitan un traductor o alguien que controle idiomas. Otro ejemplo sería resolver un supuesto de contabilidad y en muchos casos, test de cultura general.

- **TEST PSICOTÉCNICOS**

Se utilizan principalmente para observar aptitudes, capacidades, rasgos de la personalidad, incluso intereses y valores profesionales para su futuro. Se intentaría pues prever la actuación del trabajador en su puesto de trabajo, así como futuros comportamientos con los compañeros de trabajo y su capacidad para resolver problemas y tomar decisiones en situación de urgencia y necesidad si se diera el caso.

Hay muchas clases de test psicotécnicos, los más habituales son:

- A. Test de Inteligencia: se intenta averiguar la capacidad de los candidatos para comprender y resolver problemas de todo tipo. Se refieren a capacidades por ejemplo, de razonamiento abstracto, cálculo numérico, fluidez verbal, comprensión verbal, en definitiva, una serie de capacidades que determinarán la inteligencia general del candidato o su potencial intelectual presente e incluso futuro. Por ejemplo, test "dominó", Matrices progresivas (Raven), DAT, PMA...
- B. De personalidad: estos test, sirven para medir conceptos como la extroversión o introversión, la estabilidad o inestabilidad emocional, la seguridad o inseguridad, la rigidez o adaptación a los cambios, la sumisión o dominancia. En definitiva múltiples elementos que conforman la personalidad de un individuo, y que siempre deberían ser aplicados a las

especiales características del puesto de trabajo ofertado. Suelen ser más comunes, cuando se selecciona a gente para puestos de mando o intermedios. Ejemplos: MMPI, I6 PF de Cattell, EPI, etc. Siempre adaptados a la empresa en particular.

- C. Test proyectivos: Son aquellos en los que se pide interpretar una determinada situación, por ejemplo, unas láminas con manchas, una casa, una foto de tu familia... Como podéis pensar estas pruebas no tiene una solución siempre igual, cada uno las interpreta de manera diferente.
- D. Pruebas grafológicas: usadas cuando os requieren el currículum o la carta de presentación escrita a mano.
- E. De habilidades mecánicas y manuales: miden como su nombre indica, habilidades manuales, de coordinación, digitales, de visión, Ejemplo: trazado, laberintos...

RECOMENDACIONES

- 1. Lo más importante, leer siempre bien y detenidamente las instrucciones hasta estar seguro de haberlas entendido. Nunca contestes a los test antes de leer las instrucciones.
- 2. Es conveniente estar descansado y relajado, eso no quiere decir estar completamente distendido; muchas de esas pruebas requieren de un estado de alerta adecuado, pero nunca ansiedad desmedida.
- 3. No te precipites. No pasa nada por dejar alguna pregunta en blanco, ten en cuenta que muchas veces las respuestas erróneas, restan puntuación a las acertadas.
- 4. Si tienes tiempo, es aconsejable, primero contestar a aquellas que sepas seguro y al final repasa y reflexiona sobre las dudosas.
- 5. En los test de aptitudes, lo que cuenta es el rendimiento. Piensa que se trata de resolver un problema.
- 6. Si te enfrentas a un test de personalidad, no olvides nunca que tienes que ser sincero, no des respuestas que se alejen de tu personalidad real, luego te puede pasar factura.

■ EMPLEO PÚBLICO

La otra posibilidad de acceder a un puesto de trabajo por cuenta ajena, es la conocida como acceso a la Función Pública, es decir, aprobar una oposición de alguna Administración Pública.

Lo que en lenguaje coloquial se conoce como "trabajar para el Estado". Sin duda plantea numerosas ventajas, pero también inconvenientes que hay que conocer antes de optar por este camino para encauzar el futuro profesional de una persona.

La principal ventaja que plantea, es el hecho de tener un trabajo fijo, es decir para toda la vida (en escasísimas ocasiones se pierde el puesto de trabajo por cuestiones ajenas a uno mismo), no se tiene enfrente el fantasma del despido.

Pero frente a esta ventaja, sin duda considerable, se debe ser consciente y conocedor de los inconvenientes de la decisión de opositar. El camino a trazar, hasta conseguir el puesto deseado, suele ser largo y muy disputado, es decir, tienes que ganarte la plaza compitiendo con muchos otros opositores. Eso implica, que en la mayoría de los casos, habrá que presentarse a varias convocatorias, debe ser un camino trazado a largo plazo. También es importante conocer que supone casi siempre un gran sacrificio de tiempo y en muchos casos también de dinero.

Anualmente, la oferta de empleo que realizan las diferentes administraciones públicas, se recoge en la llamada Oferta de Empleo Público, se publica en el primer trimestre de cada año. Cada una de ellas tiene una publicación oficial, donde se detalla esta oferta, por ejemplo:

- DOCE: Diario Oficial de la Unión Europea.
- BOE: Boletín Oficial del Estado.
- DOCM: Diario Oficial de Castilla - La Mancha.
- BOP: Boletín Oficial de la Provincia.

Para conseguir estas publicaciones oficiales, puedes acudir a bibliotecas municipales, a ayuntamientos, puntos y centros de información juvenil y ahora también puedes consultarlas a través de Internet. De estas publicaciones, debes obtener datos referidos a la convocatoria en cuestión, por ejemplo, referidos a:

- Plazos de inscripción y fechas de examen.
- Requisitos para poder participar en la oposición.
- Procedimiento (es decir, modelo de solicitud, documentos a aportar, tasas a abonar...).
- Pruebas que has de pasar y relación de temas sobre los que versará la oposición.
- Lugar y plazos para la publicación de las listas de aprobados.

El sistema de selección de trabajadores, que realizan las diferentes administraciones públicas, está establecido por Ley para que todos los procesos se desarrollen en igualdad de condiciones. Se puede realizar por el sistema de:

- A. Concurso: el candidato debe reunir una serie de requisitos que se medirán según un baremo previamente establecido, consiguiendo plaza aquellos que alcancen las máximas puntuaciones.
- B. Oposición: el opositor debe superar una serie de exámenes o pruebas, desarrolladas ante un tribunal imparcial, relacionados con un temario elaborado previamente e igual para todos los candidatos.

- C. Concurso - Oposición: es un sistema mezcla de los dos anteriores, primero se suele desarrollar una fase de concurso que permite acceder a la fase siguiente de oposición.

Para consultar la oferta pública de empleo, el Ministerio de Administraciones Públicas difunde semanalmente un cuadernillo que recoge todas las ofertas de empleo público que se van produciendo. Podrás encontrarlo en la página web: www.map.es, o a través del Centro de Información Administrativa alojado también en la página web mencionada.

■ RELACIÓN DE PÁGINAS WEB RELACIONADAS CON LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

www.primerempleo.com	www.trabajos2005.com
www.trabajos.com	www.tecnoempleo.com
www.infojobs.net	www.empleoexterno.com
www.estudiasotrabajs.com	www.masespleo.com
www.mercadis.com	www.empleo.universia.es
www.trabajofacil.com	www.jobpilot.es
www.tecnjobs.net	www.webempleo.org
www.hacesfalta.com	www.oficinaempleo.com
www.mercadodetrabajo.com	www.lasfor.com
www.nuevoempleo.com	www.segundamano.es
www.todotrabajo.com	www.tecnocempleo.com
www.monster.es	www.infoempleo.com
www.franquicias.net	www.laboris.net
www.monster.es	www.canalempresa.com
www.emple2.net	www.empleo.net
www.empleofacil.com	www.inem.es
www.michaelpage.es	www.cybersearch.es
www.empleo.paginasamarillas.es	www.primerempleo.com
www.segundamano.es/sm/trabajo.htm	www.trabajarenavacaciones.com
www.trabajofacil.com	

■ DIRECCIONES DE EMPRESAS DONDE ENVIAR CURRÍCULUM VITAE PARA UNIVERSITARIOS

ASEA BRON BOVERI, S.S	www.abb.es
GRUPO ACCIONA	www.accion.es
ALTRAN	www.altran.net
ARBORA & AUSONIA	www.arbora-ausonia.com

AVON COSMÉTICS, S.A	www.avon.es
AZERTIA. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN S.A	www.azertia.com
BAKER & MCKENZIE MADRID S.L	www.bakernet.com
GRUPO CETELEM	www.bancocetelem.es
BANESTO	www.banesto.es
BANKINTER S.A	www.bankinter.com
BBVA	www.bbva.es
BEARINGPOINT	www.bearingpoint.es
BOSCH	www.bosch.com
CAJA ESPAÑA	www.cajaespana.es
CAJAMAR	www.cajamar.es
CAPGEMINI	www.capgemini.es
CARAT ESPAÑA, SAU	www.carat.com
CENTRO DE ESTUDIOS FINANCIEROS	www.cef.es
CEPSA	www.cepsa.com
CITIFIN, SA. EFC	www.citifinancial.com
CORITEL	www.coritel.es
CUATRE CASAS ABOGADOS, SRL	www.cuatrecasas.com
DECATHLON ESPAÑA, SAU	www.decathlon.es
DELOITTE	www.deloitte.es
DMR CONSULTING	www.dmr-consulting.com
ERNST & YOUNG	www.ey.com
EUROPEAN PATENT OFFICE	www.european-patent-office.org
FLUOR, SA	www.fluor.com
J & A GARRIGUES, S.L	www.garrigues.com
GOMEZ - ACEBO & POMBO	www.gomezacebo-pombo.com
GRUPO ANAYA	www.anaya.es
GRUPO EROSKI	www.grupoeroski.es
GRUPO MANPOWER	www.manpower.es
GRUPO FERROVIAL	www.ferrovial.com
IBERCAJA	www.ibercaja.es
IBERDROLA	www.iberinco.com
IBM	www.ibm.com/es
INDRA SISTEMAS, S.A	www.indra.es
KIRON SERVICIOS FINANCIEROS	www.kiron.es
KRAFT FOODS	www.kraft.com
KPMG	www.kpmg.es
L'OREAL	www.loreal.com/www.loreal.com
LG ELECTRONICS ESPAÑA, S.A	www.lge.es
LVMH IBERIA	www.lvmh.com



McDONALD'S ESPAÑA	www.mcdonalds.es
MANAGEMENT SOLUTIONS	www.msspain.com
PÉREZ - LLORCA ABOGADOS	www.perezllorca.com
PHILIPS MORRIS SPAIN	www.philipmorrisinternational.com
PHILIPS IBÉRICA, S.A.	www.philips.es
PRICEWATERHOUSECOOPERS	www.pwc.com
PROCTER & GAMBLE ESPAÑA	www.pgcareers.com
QUALITAS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	www.qualitas-si.com
RANDSTAND WRK SOLUTIONS	www.randstand.es
SANTANDER	www.gruposantander.es
RENAULT	www.renault.com
SOLUZIONA	www.soluzion.com
TELÉFONICA INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	www.tid.es
TELFÓNICA PUBLICIDAD E INFORMACIÓN	www.tpi.es
T-SYSTEMS	www.t-systems.es
YDILO ADVANCED VOICE SOLUTIONS	www.ydilo.com



Cuadernodeempleo

DIRECTORIO BÁSICO DE TOLEDO

CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

FECMES

Avda. Irlanda, 4 – Esc. Izda. 1º C - 45005 Toledo
925.25.49.83

COCEMFE

Paseo Merchán, 2 - 45003 Toledo
925.22.58.68

UGT FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

Pº de la Rosa, 168 - 45006 Toledo
925.28.43.32

AFEMJO

Plaza Colegio Doncellas, 11 – 2º Izda. 45002 Toledo
925.21.55.08

OFIC. INTEGRALES DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL

Plaza de Zocodover, 6 - 45001 Toledo
925.22.33.59

INFOR. GENERAL JUNTA COMUNIDADES

012

CIOL (Centro de Información y Orientación Laboral)

Avda. General Villalba, s/n - Pabellón, 8
925.25.53.27

ENLACE EMPLEO

C/ Cervantes, 17 Bis
925.28.00.59

CENTRO DE EMPLEO DE TOLEDO

Torreón de la Puerta de Bisagra
925.25.09.51

FOREM CC.OO - CLM

Dr. Gregorio Marañón, 2
925.23.12.89 / 925.23.22.62

SCOP – SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

Avda. Reyes Católicos, s/n

925.28.54.28

UGT – PROVINCIAL

Cuesta de Carlos V, 1, 2ª planta

925.22.82.00

OBEM – OFICINA BÚSQUEDA DE EMPLEO Y MOTIVACIÓN EMPRESARIAL

Edificio San Pedro Mártir - Callejón de San Pedro Mártir

925.26.88.00 Ext. 5049

FEDETO

Paseo de la Rosa s/n

925.25.77.07

CC.OO – PROVINCIAL

Cuesta de Carlos V- 1, 3

925.25.51.00

SEPECAM

OFICINA DE EMPLEO

Bjda. Castilla-La Mancha

925.22.22.76 / 928.22.21.79

PROGRAMA EURES

BOLSA DE TRABAJO A NIVEL COMUNIDAD EUROPEA

925.21.40.93

FORMACIÓN Y EMPLEO

Bjda. Castilla-La Mancha

925.22.22.76

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ADECCO

C/ Panamá, 1 – 2º Piso

925.21.40.20

FASTER-IBÉRICA

C/ Uruguay, 14 – 2ª Planta

925.25.74.98

MANPOWER

Travesía Uruguay, 13

925.22.85.26

PEOPLE

Avda. Barber, 2 – Esc. Izda. 3º H
925.22.68.17

SABICO SEGURIDAD

Ctra. Peraleda, 1
925.22.90.94

FLEXIPLAN – GRUPO EULEN

C/ París, 3 – 5
925.28.00.45

TRATEM TEMPORA

Bjda. Castilla-La Mancha, s/n
925.25.38.14 / 925.25.38.80 / 925.22.54.69

VEDIOR LABORMAN

Trav. Uruguay, 14 – 2ª Planta
925.21.06.61 / 925.21.40.20

CENPLA RRHH

C / Comercio, 22
925.25.58.96

RANDSTAND EMPLEO

C / Panama, 2
925.25.31.67

BOLSAS DE TRABAJO

INSALUD - SESCOAM

Avda. Barber, s/n (1ª QUINCENA FEBRERO)
925.26.92.00 / 925.25.00.76

CÁMARA DE COMERCIO

Plaza San Vicente, 3 - 925.28.01.11
C/ Reyes Católicos, s/n - 925.21.18.20

FEDERACIÓN EMPRESARIAL TOLEDANA

Pº de la Rosa, 4 - 925.25.77.07
Pº Recaredo, 1 - 925.22.87.09 / 925.22.87.10

DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. Europa, s/n (JUNIO)
925.25.03.12

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Plaza de la Merced, 1 (1ª QUINCENA ENERO)
925.25.93.00 / 925.25.04.85

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

C/ Reino Unido, 3
925.25.00.70

ENLACE EMPLEO

C/ Cervantes, 17 Bis
925.28.00.59

AFEMJO

Plaza Colegio Doncellas, 11 – 22 Izda.
925.21.55.08 / 925.26.77.37

FECMES

Rda. Buenavista, 15 - 2ª Planta, Ofic. 4
925.25.49.83

PARROQUIA SAN JOSÉ OBRERO

C/ Alberche, s/n
925.23.17.16

CÁRITAS DIOCESANAS

C/ Trinidad, 12
925.22.46.00

FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

P.º de la Rosa, 168
925.28.43.32

MPDL-MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD

Avda. Plaza de Toros, 14. 45003 Toledo
925.25.79.14

DIRECTORIO COMPLEMENTARIO

JUVENTUD

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CASTILLA-LA MANCHA

C/ Garcilaso de la Vega, 3. 45002 Toledo
925.21.07.21

CENTRO COORD. REG. DE INFORMACIÓN JUVENIL

Rda. de Buenavista, 47 – Planta Baja
925.29.89.53

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL – COCI TOLEDO

Avda. Reyes Católicos, s/n
925.28.30.70

MUJERES

PROGRAMA DE APOYO EMPRESARIAL A MUJERES

Plaza San Vicente, 3 – Bajo (Cámara de Comercio)

925.25.25.99

AMICAM

C / Comercio, 22 – 4.º

925.25.25.99

INSTITUTO DE LA MUJER

Cuesta del Colegio Doncellas s/n

925.28.60.10

CENTRO DE LA MUJER

Comercio, 22 – 4.º

925.25.25.99

COLEGIOS OFICIALES PROFESIONALES

COLEGIO OFICIAL DE AGENTES COMERCIALES

Alemania, 141 – 2º J

925.22.27.45

COLEGIO AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

C/ La Plata, 10

925.22.25.42

COLEGIO DE MEDIADORES DE SEGUROS

C/ Huérfanos Cristinos, 1

925.22.89.04

APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

Plaza Corral de Campana, 3

925.22.28.18

COLEGIO DE ABOGADOS

San Marcos, 13

925.22.32.67

COLEGIO DE ARQUITECTOS

Avda. Europa, 5 1ª P

925.22.42.42

COLEGIO DE ATS Y DUE

Plaza de Holanda, 6

925.22.38.21

COLEGIO OFICIAL DE CORREDORES DE COMERCIO

C./ Comercio, 44, 4º

925.22.38.01

COLEGIO DE DELINEANTES

C./ Panamá, 12

925.22.33.92

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

C./ Duque de Lerma, 13

925.22.83.96

COLEGIO DE ECONOMISTAS

C./ Cervantes, 8 1º B

925.25.03.88

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES

Recoletos, 5 – 1º

925.28.53.63

C.O. DE DOCTORES Y LICENCIADOS EN CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIOLOGÍA

Ronda de Buenavista, 29 – local 12

925.28.21.19

C.O. DOCTORES Y LICENCIADOS EN FILOSOFÍA Y LETRAS

Instituto, 25

925.21.21.66

COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS

Duque de Lerma, 13

925.22.83.96

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

FUNDOSA SOCIAL CONSULTING – ONCE

Travesía del Salto del Caballo, 1

925.21.24.55

ONCE

Callejón de Menores, 6

925.22.05.32

FUNDACIÓN AFIM

C./ Plata, s/n

925.25.65.21

COCEMFE

Paseo de Merchán, 2

925.21.85.73

APANDAT

C. / Gerardo, s/n
925.21.08.63

APANAS

C./ San Pedro El Verde, 39
925.22.02.21

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

DIPUTACIÓN DE TOLEDO

Pza. Abdón Moreno de Paz, 7
925.21.13.12

AYUNTAMIENTO DE TOLEDO

Plaza Consistorio, 1.
925.21.64.76

FUNDACIÓN CULTURA Y DEPORTE

C. / Alférez Provisional, 5 - 45001 Toledo
925.21.14.19

ACADEMIA DE INFANTERÍA

Cta. San Servando, s/n
925.24.78.00

DIRECTORIO
DE LA JUNTA DE CASTILLA - LA MANCHA EN TOLEDO

PRESIDENCIA DE LA JUNTA

Pza. del Conde, 5
925.26.76.00

VICEPRESIDENCIA

1ª Pza. del Conde, 2
925.26.76.14

VICEPRESIDENCIA

2ª Pza. del Cardenal Siliceo
925.28.61.04

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y HACIENDA

C./ Real, 14
925.26.65.82

CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Avda. Portugal, s/n
925.26.62.00

CONSEJERÍA DE SANIDAD

Avda. Francia, 4
925.26.70.99

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y CIENCIA

Bulevar Río Alberche, s/n
925.24.74.00

CONSEJERÍA DE AGRICULTURA

Pintor Matías Moreno, 4
925.26.67.00

CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

Avda. Francia, 4
925.26.70.99

CONSEJERÍA DE INDUSTRIA Y TECNOLOGÍA

Río Estenilla, s/n
925.26.78.00

CONSEJERÍA DE VIVIENDA Y URBANISMO

Paseo Cristo de la Vega
925.26.69.00

CONSEJERÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Paseo Cristo de la Vega
925.26.69.00

CONSEJERÍA DE TRABAJO Y EMPLEO

Avda. Irlanda, 14
925.28.80.68

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO RURAL

Quintanar de la Orden, s/n
925.28.67.00

CONSEJERÍA DE CULTURA

Trinidad, 8
925.26.74.00



Cuadernodeempleo

DIRECTORIO BÁSICO DE ALBACETE

CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

FECMES

C/ del Tinte, 44 bajo - 02002 Albacete
967.52.44.12

COCEMFE

C/ Muelle, 7 bajo - izda. 02002 Albacete
967.50.61.54

UGT - FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ María Marín con Dr. Bonilla, 14 - 02003 Albacete
967.61.84.08

AFEMJO OBJETIVO EMPLEO

C/ Luis Rosales, 9 – 1º B - 02003 Albacete
967.61.22.53

OFIC. INTEGRALES DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL

Avda. de España, 7 - 02071 Albacete.
967.76.91.18

CENTRO LOCAL DE EMPLEO DEL AYTO. DE ALBACETE

Calle del Carmen, 4 bis. 02005 Albacete
967.24.12.80

SCOP - SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

C/ Tesifonte Gallego, 22 - 02002 Albacete
967.55.07.90 / 967.59.00.93

UGT - PROVINCIAL

C/ Mayor, 58 – 2ª y 3ª planta. Apdo. 601 - 02080 Albacete
967.21.55.14 / 967.21.55.24

CC.OO - UNIÓN PROVINCIAL

C/ Mayor, 62 - 02002 Albacete
967.21.24.95 / 967.21.24.96

SEPECAM

OFICINA DE EMPLEO

C/ Cid, 29-31 - 02002 Albacete
967.19.24.18 / 19

OFICINA DE EMPLEO

C/ Melchor de Macanaz, 8 - 02005 Albacete
967.50.37.86 / 967.50.32.02

OFICINA DE EMPLEO

Carretera de Cuenca, 24 - 02200 / Casas Ibáñez
967.46.07.93

OFICINA DE EMPLEO

C/ Padre Pareja, 1 - 02300 / Alcaraz
967.38.01.89

OFICINA DE EMPLEO

C/ San Juan de Dios, 3 - 02400 Hellín
967.30.02.45

OFICINA DE EMPLEO

Maria Cristina 4 - 02430 / Elche de la Sierra
967.41.02.90

OFICINA DE EMPLEO

Octavio Cuartero, 28 - 02600 / Villarrobledo
967.14.11.12

OFICINA DE EMPLEO

Avda. Reina Sofía, 12 - 02630 / La Roda
967.44.00.54

OFICINA DE EMPLEO

Hernán Cortés, 23 - 02640 / Almansa
967.34.11.22

OFICINA DE EMPLEO

C/ Mercado 4 - 02660 / Caudete
965.82.60.78

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ADECCO

C/ San Agustín, 32 - 02001 Albacete
967.21.38.84 / 967.19.33.83

MANPOWER

C/ Caba, 4 - 02001 Albacete
967.50.80.14

PEOPLE

C/ Méndez Núñez, 2 entreplanta - 02005 Albacete
967.19.21.51

FLEXIPLAN - GRUPO EULEN

Avda. Ramón y Cajal, 32-34 - 02005 Albacete
967.19.00.21

RANDSTAND EMPLEO

C/ Dionisio Guardiola, 35 – 1º B y C
967.23.00.55

ALTA GESTIÓN EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A.

Pablo Medina, 32 - 02005 Albacete
967.52.24.21

BOLSAS DE TRABAJO

INSALUD - SESCOAM

C/ Hermanos Falcó s/n. - 02006 Albacete
967.59.71.00

CÁMARA DE COMERCIO

C/ Tesifonte Gallego, 22 - 02002 Albacete / 967.59.00.93
C/ Dionisio Guardiola, 19 - 02003 Albacete / 967.59.01.80

FEDERACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS DE ALBACETE

C/ Ejército, 23 - 02002 Albacete / 967.50.11.53
C/ Rosario, 29 - 02001 Albacete / 967.52.23.30

DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. de la Estación, 2 - 02001 Albacete
967.59.63.00

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE ALBACETE

Paseo Libertad, 5 - 02071 Albacete
967.59.53.00

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

C/ del Cura, 7 - 02071 Albacete
967.19.19.30

AFEMJO

C/ Luis Rosales, 9 – 1º B - 02003 Albacete
967.61.22.53

FECMES

C/ del Tinte, 44 bajo - 02002 Albacete
967.52.44.12

CÁRITAS DIOCESANAS

C/ Hermanos Jiménez, 13 – 1º - 02004 Albacete
967.22.26.00

FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ María Marín con Dr. Bonilla, 14 - 02003 Albacete
967.61.84.08

DIRECTORIO COMPLEMENTARIO

JUVENTUD

CONSEJO LOCAL DE LA JUVENTUD

C / Tetuán, 8 - 02002 Albacete
967.51.20.96

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL- COCI ALBACETE

C/ Tesifonte Gallego, 22 - 02001 Albacete
967.55.07.90

MUJERES

INSTITUTO DE LA MUJER (SERVICIO PROVINCIAL

Edificio Fábrica de Harinas. Paseo de Cuba, 27 - 02005 Albacete
967.19.57.12

CENTRO DE LA MUJER

C/ Padre Romano, 1 - 02001 Albacete
967.24.69.04

COLEGIOS OFICIALES PROFESIONALES

COLEGIO OFICIAL DE AGENTES COMERCIALES

C/ Baños, 6 Bis-Entreplanta - 02004 Albacete
967.19.34.66

COLEGIO AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

C/ Rosario, 6 – bajo Edificio Toscana - 02001 Albacete
967.52.44.55

COLEGIO DE MEDIADORES DE SEGUROS

C/ Rosario, 3 - 5º G - 02005 Albacete

967.21.46.07

APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

Avda. Isabel La Católica, 19 - 02005 Albacete

967.21.63.07

COLEGIO DE ABOGADOS

C/ San Agustín, 1 - 02001 Albacete

967.24.22.25

COLEGIO DE ARQUITECTOS

C/ Martínez Villena, 7 - 02001 Albacete

967.21.16.43

COLEGIO DE ATS Y DUE

C/ Feria, 42 - 02005 Albacete

967.23.40.00

COLEGIO DE DELINEANTES

C/ Martínez Villena, 15 - 5º I - 02001 Albacete

967.61.3462

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

Plaza de la Constitución, 2 - 02002 Albacete

967.21.96.01

COLEGIO DE ECONOMISTAS

C/ Tesifonte Gallego, 22 - 02002 Albacete

967.55.00.85

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES

Plaza de la Mancha, 9 - 02001 Albacete

967.51.26.13

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

ONCE

Bajada de San Juan Evangelista, 1 - 02001 Albacete

967.52.26.13

COCEMFE - FAMA

C/ Alcalde Conangla, 66 bajo - 02001 Albacete

967.24.66.52 / 967.24.80.41

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

DIPUTACIÓN DE ALBACETE

Paseo Libertad, 5 - 02071 Albacete

967.59.53.00

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

Plaza de la Catedral s/n - 02071 Albacete

967.59.61.00

DIRECTORIO DE LA JUNTA DE CASTILLA - LA MANCHA EN ALBACETE

Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

C/ Cuba, 27 (Antigua Fábrica de Harinas) - 02071 Albacete

967.19.57.00 / 967.19.57.02



Cuadernodeempleo

DIRECTORIO BÁSICO DE CIUDAD REAL

CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

FECMES

Callejón En medio, 1- 13002 Ciudad Real

926.25.44.00

COCEMFE

Travesía de las Tercias, 4 -13250 Daimiel (Ciudad Real)

926.85.49.28 / 926.85.49.36

UGTFUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ La Paz, 4 - 13002 Ciudad Real

926.27.31.07

AFEMJO

C/ Pozo Dulce, 16 local - 13001 Ciudad Real

926.27.10.15

OFIC. INTEGRALES DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL

C/ Alarcos, 21 bajo -13005 Ciudad Real

926.98.90.64

SERVICIO DE INTERMEDIACIÓN LABORAL DEL AYTO. (IMPEFE)

Valle de Alcudia s/n – Parque de Gasset – 13002 Ciudad Real

926.21.00.01 / 926.21.66.03

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO (FOREM)

C/ Refugio, 9 - 13004 Ciudad Real

926.22.93.54 / 926.22.93.78

UGT – PROVINCIAL

C/ Alarcos, 24 – 1ª planta -13002 Ciudad Real

926.21.49.45 / 926.21.49.46

CC.OO – UNIÓN PROVINCIAL

Avda. de Alarcos, 24 - 13002 Ciudad Real

926.21.42.27 / 926.21.42.39

SEPECAM

OFICINA DE EMPLEO

C/ Echegaray, 3 - 13004 Ciudad Real
926.23.26.00 / 926.23.25.60

PROGRAMA EURES

BOLSA DE TRABAJO A NIVEL COMUNIDAD EUROPEA
926.23.26.00

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ADECCO

C/ Miguel Servet, 1 - 13500 Puertollano
926.44.17.60

MANPOWER

C/ Carlos Vázquez, 7 1º Ofic. 3 - 13001 Ciudad Real
926.25.22.64

FLEXIPLAN - GRUPO EULEN

C/ Toledo, 26 - 13001 Ciudad Real
926.27.00.13 / 926.27.00.14

VEDIOR LABORMAN

C/ Mayor, 5 - 2º - 13001 Ciudad Real
926.21.66.00

SEPROTEM

C/ Calatrava, 8 ofic. 6 - 13001 Ciudad Real
926.23.11.61

CEMETRA

C/ General Aguilera, 10 - 13001 Ciudad Real
926.21.15.50

BOLSAS DE TRABAJO

INSALUD - SESCOAM

Avda. Pío XII s/n. - 13002 Ciudad Real
926.21.34.44

CÁMARA DE COMERCIO

C/ Lanza, 2 - 13004 Ciudad Real
926.27.44.44

CONFEDERACIÓN PROVINCIAL DE EMPRESARIOS

Ronda Mata, 1 - 13004 Ciudad Real

926.25.03.00

DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. Alarcos, 21 - 13001 Ciudad Real

926.27.90.72

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL

C/ Toledo, 17 - 13001 Ciudad Real

926.29.25.75

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

Ronda de la Mata, 8 - 13071 Ciudad Real

926.27.17.60

AFEMJO

C/ Pozo Dulce, 16 local - 13001 Ciudad Real

926.27.10.15

FECMES

Callejón En medio, 1 - 13002 Ciudad Real

926.25.44.00

CÁRITAS DIOCESANAS

C/ Caballeros, 7 - 13001 Ciudad Real

926.25.12.13 / 926.25.11.00

FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ La Paz, 4 - 13002 Ciudad Real

926.27.31.07

MPDL-MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD

C/ Carlos Vázquez, 7 1ª planta - 13001 Ciudad Real

926.25.70.24

DIRECTORIO COMPLEMENTARIO

JUVENTUD

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CIUDAD REAL

C/ Prado, 4. Apdo. Correos, 25213001 Ciudad Real

926.22.30.02

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL- COCI C. REAL

C/ Lanza, 2. 13004 Ciudad Real

926.27.17.68

MUJERES

INSTITUTO DE LA MUJER (SERVICIO PROVINCIAL)

C/ Paloma, 9 - 13001 Ciudad Real
926.27.93.33

CENTRO DE LA MUJER

Pza. de Cervantes, 6 - 3º- 13001 Ciudad Real
926.21.10.03

COLEGIOS OFICIALES PROFESIONALES

COLEGIO OFICIAL DE AGENTES COMERCIALES

C/ Camarín, 4. Apdo. Correos, 4 - 13002 Ciudad Real
926.22.02.19

COLEGIO AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

C/ Estrella, 26 - 13003 Ciudad Real
926. 22.37.40

COLEGIO DE MEDIADORES DE SEGUROS

C/ Diego de Almagro, 1- 13002 Ciudad Real
926.21.20.58

APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

C/ General Aguilera, 11- 13001 Ciudad Real
926.22.22.49 / 926.22.19.99

COLEGIO DE ABOGADOS

Pasaje de la Merced, 1- 13001 Ciudad Real
926.22.07.21

COLEGIO DE ARQUITECTOS

C/ Carlos López Bustos, 3 - 13003 Ciudad Real
926.21.21.15

COLEGIO DE ATS Y DUE

C/ Pedrera Baja, 55 – bajo - 13003 Ciudad Real
926.22.25.01

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

Ronda de Mata, 13 - 13004 Ciudad Real
926.22.23.00

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES

C/ Camarín, 4 bajo izda. - 13002 Ciudad Real
926.27.1215

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

ONCE

C/ Ruiz Morote, 9 - 13001 Ciudad Real

926.27.14.10 / 926.27.14.12

COCEMFE - ORETANIA

Travesía de las Tercias, 4 - 13250 Daimiel (Ciudad Real)

926.85.49.36

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

DIPUTACIÓN DE CIUDAD REAL

C/ Toledo, 17 - 13001 Ciudad Real

926.29.25.75

AYUNTAMIENTO DE CIUDAD REAL

Plaza Mayor, 1 - 13071 Ciudad Real

926.25.17.41 / 926.25.17.50

DIRECTORIO

DE LA JUNTA DE CASTILLA - LA MANCHA EN CIUDAD REAL

Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

C/ Paloma, 9 - 13071 Ciudad Real

926.27.93.05

Cuadernodeempleo

DIRECTORIO BÁSICO DE CUENCA

CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

FECMES

Calle Las Torres, 22 bajo - 16001 Cuenca

969.23.67.66

COCEMFE

Avda. República Argentina, 27 Bajo - 16002 Cuenca

969.23.00.44 / 969.23.29.29

UGT FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ Hermanos Valdés, 5 - 16002 Cuenca

969.24.04.54 / 969.22.77.39

OFIC. INTEGRALES DE INFORMACIÓN SOCIOLABORAL

Subdelegación del Gobierno.

C/ Juan Correches, 2 - 16001 Cuenca

967.75.92.59

ÁREA DE PROMOCIÓN ECONÓMICA, PLANIFICACIÓN Y EMPLEO DEL AYTO. CUENCA

Plaza Mayor, 1 - 16001 Cuenca

969.17.61.00

CENTRO DE EMPLEO DEL AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Plaza de España s/n – 3º (mercado de minoristas) - 16002 Cuenca

969.24.01.60

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO (FOREM)

C/ Cardenal Gil de Albornoz, 2 – 3ª planta - 16002 Cuenca

969.22.75.51

SCOP – SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

C/ Calderón de la Barca, 30 - 16001 Cuenca

969.24.08.37

CC.OO – UNIÓN PROVINCIAL

C/ Cardenal Gil de Albornoz, 2 - 16002 Cuenca

969.21.30.50 / 969.22.29.31

SEPECAM

OFICINA DE EMPLEO

C/ Parque San Julián, 13 - 16001 Cuenca

969.24.67.00 / 969.24.67.44

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ADECCO

C/ Diego Jiménez, 1 - 16004 Cuenca

969.24.05.80

MANPOWER

C/ San Agustín, 1 – 1º - 16002 Cuenca

969.21.40.08

FLEXIPLAN - GRUPO EULEN

C/ Fermín Caballero, 15 - 16004 Cuenca

969.21.26.06

BOLSAS DE TRABAJO

INSALUD - SESCOAM

C/ Hermandad Donantes Sangre, 1 - 16002 Cuenca

969.17.99.00

CÁMARA DE COMERCIO

C/ Calderón de la Barca, 30 - 16001 Cuenca

969.22.23.51

CONFEDERACIÓN DE EMPRESARIOS DE CUENCA

C/ Cardenal Gil de Albornoz, 2 - 16001 Cuenca

969.23.60.94

DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. República Argentina, 16 - 16002 Cuenca

969.17.63.00

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CUENCA

C/ Aguirre, 1 - 16001 Cuenca

969.17.71.77

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

C/ Mariano Catalina, 9 - 16004 Cuenca

969.24.09.97

FECMES

Calle Las Torres, 22 bajo - 16001 Cuenca
969.23.67.66

CÁRITAS DIOCESANAS

Avda. República Argentina, 27 - 16002 Cuenca
969.24.06.29

FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

C/ Hermanos Valdés, 5 - 16002 Cuenca
969.24.04.54 / 969.22.77.39

MPDL-MOVIMIENTO POR LA PAZ, EL DESARME Y LA LIBERTAD

C/ Pensionistas, 36 (Centro Social) - 16400 Tarancón (Cuenca)
969.32.50.01

DIRECTORIO COMPLEMENTARIO

JUVENTUD

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE CUENCA

C / Diego Jiménez, 8 – 2ª - 16002 Cuenca

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL – COCI CUENCA

C/ Calderón de la Barca, 12 - 16001 Cuenca
969.24.17.78

MUJERES

INSTITUTO DE LA MUJER (SERVICIO PROCINCIAL)

C/ Hervás y Panduro, 1 - 16001 Cuenca
969.17.68.03

CENTRO DE LA MUJER

Pza. Hispanidad, 1 3º izda. - 16004 Cuenca
969.24.04.14

COLEGIOS OFICIALES PROFESIONALES

COLEGIO OFICIAL DE AGENTES COMERCIALES

C/ Carretería, 14 – 1º B. - 16002 Cuenca
969.21.11.65

COLEGIO DE MEDIADORES DE SEGUROS

Apdo. de Correos, 282 - 16080 Cuenca

969.22.01.65

COLEGIOS DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

Plaza del Romero, 2 - 16004 Cuenca

969.21.34.61

COLEGIO DE ABOGADOS

Parque del Huécar, 2 bajo - 16001 Cuenca

969.22.51.16

COLEGIO DE ARQUITECTOS

Bajada de San Martín, 5 - 16001 Cuenca

969.24.11.66

COLEGIO DE ATS Y DUE

Pasaje del Sándalo, 3 bajo

969.23.52.27

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

C/ Colón, 57 - 16002 Cuenca

969.21.12.22 / 969.23.48.18

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES

Parque de San Julián, 5 – 6º A - 16002 Cuenca

969.21.36.53

COLEGIO DE DIPLOMADOS EN TRABAJO SOCIAL Y ASISTENTES SOCIALES

República Argentina, 27 – 1º

969.23.06.33

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

ONCE

C/ Mateo Miguel Ayllón, 2 - 16001 Cuenca

969.23.36.17

COCEMFE

C/ Juan Martino, 2 bajo - 16003 Cuenca

969.23.29.29 / 969.23.51.33

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

DIPUTACIÓN DE CUENCA

C/ Aguirre, 1 - 16071 Cuenca

969.17.71.77

AYUNTAMIENTO DE CUENCA

Plaza Mayor, 1 - 16000 Cuenca

969.17.61.00

DIRECTORIO DE LA JUNTA DE CASTILLA - LA MANCHA EN CUENCA

Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

C/ Glorieta González Palencia s/n - 16071 Cuenca

969.17.83.96



Cuadernodeempleo

DIRECTORIO BÁSICO DE GUADALAJARA

CENTROS DE ORIENTACIÓN LABORAL

FECMES

C/ Condesa de la Vega del Pozo, 12 - 2º B - 19001 Guadalajara
949.22.85.12

COCEMFE

C/ Doctor Layna Serrano, 22 - 19002 Guadalajara
949.21.34.60

UGTFUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

Plaza Pablo Iglesias, 2 - 19200 Guadalajara
949.25.50.32 / 949.24.77.95

OFICINA LOCAL DE EMPLEO Y DESARROLLO DEL AYTO.

Plaza Juan Diges Antón 19 (Calle Sigüenza, 7, local posterior) - 19003 Guadalajara
949.24.77.52

FUNDACIÓN FORMACIÓN Y EMPLEO (FOREM-CCOO)

C/ Doctor Fdez. Iparraguirre, 12 - 19002 Guadalajara
949.22.21.11

SCOP - SERVICIO CAMERAL DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL

C/ Mayor, 28 - 19001 Guadalajara
949.24.70.32

UGT - PROVINCIAL

Plaza de Pablo Iglesias, 2 - 19001 Guadalajara
949.22.39.80 / 949.22.34.79

CC.OO - UNIÓN PROVINCIAL

C/ Fernández Iparraguirre, 12 - 19001 Guadalajara
949.24.83.30

SEPECAM

OFICINA DE EMPLEO

C/ Regino Pradillo, 3 - 19004 Guadalajara
949.25.94.13 / 949.22.01.87

EMPRESAS DE TRABAJO TEMPORAL

ADECCO

C/ Rufino Blanco, 7 - 19003 Guadalajara
949.24.79.55

FASTER - IBÉRICA

Pza. Santo Domingo, 2 Ofic. 9 Edif. España - 19002 Guadalajara
949.25.46.54

MANPOWER

Pza. Santo Domingo, 2 Ofic. 7 Edif. España - 19001 Guadalajara
949.21.13.00

PEOPLE

Paseo Dr. Fernández Iparraguirre, 14 - 19001 Guadalajara
949.22.76.11

TRATEM TEMPORA

C/ Manuel Medrano, 5 - 19001 Guadalajara
949.24.70.50

VEDIOR LABORMAN

C/ Félix Flores, 4 1º B - 19001 Guadalajara

RANDSTAND EMPLEO

C/ Virgen del Amparo, 53 - 19001 Guadalajara
949.22.30.90

CLAVE CONSULTING

C/ San Juan de Dios, 2 - 1º - 19001 Guadalajara
949.24.72.19

BOLSAS DE TRABAJO

INSALUD - SESCOAM

C/ Donantes de Sangre s/n. - 19002 Guadalajara
949.20.92.00

CÁMARA DE COMERCIO

C/ Mayor, 28 - 19001 Guadalajara
949.24.70.32

DELEGACIÓN PROVINCIAL EDUCACIÓN Y CIENCIA

Avda. Castilla, 8 - 19002 Guadalajara
949.88.79.00

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE GUADALAJARA

Plaza de Moreno, 10 - 19001 Guadalajara

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA (INE)

Avda. Castilla, 12 - 19002 Guadalajara
949.24.74.11

FECMES

C/ Condesa de la Vega del Pozo, 12 2º B - 19001 Guadalajara
949.22.85.12

CÁRITAS DIOCESANAS

C/ Venezuela, 9 - 19005 Guadalajara
949.22.00.27

FUNDACIÓN INICIATIVAS DE FUTURO

Plaza Pablo Iglesias, 2 - 19200 Guadalajara
949.25.50.32 / 949.24.77.95

DIRECTORIO COMPLEMENTARIO

JUVENTUD

CONSEJO DE LA JUVENTUD DE GUADALAJARA

Centro Joven. C / Cádiz, 2 – 4 - 19005 Guadalajara

VENTANILLA ÚNICA EMPRESARIAL- COCI GUADALAJARA

C/ Mayor, 28 - 19001 Guadalajara
949.23.44.91

MUJERES

INSTITUTO DE LA MUJER (SERVICIO PROVINCIAL)

C/ Sigüenza, 16 - 19003 Guadalajara
949.23.52.04

CENTRO DE LA MUJER

C/ Francisco Cuesta, 2-6º A - 19001 Guadalajara
949.22.07.88

COLEGIOS OFICIALES PROFESIONALES

COLEGIO OFICIAL DE AGENTES COMERCIALES

C/ Condesa de la Vega del Pozo, 4 – 1º B - 19001 Guadalajara
949.25.36.30

COLEGIO AGENTES DE LA PROPIEDAD INMOBILIARIA

C/ Doctor Benito Hernando, 20 - 19001 Guadalajara
949.25.37.30

COLEGIO DE MEDIADORES DE SEGUROS

Travesía de Santo Domingo, 6 – 1º izda. - 19001 Guadalajara
949.21.32.93

COLEGIOS DE APAREJADORES Y ARQUITECTOS TÉCNICOS

C/ Capitán Arenas, 8 - 19003 Guadalajara
949.22.78.94 / 949.24.85.00

COLEGIO DE ABOGADOS

C/ Boixareu Rivera, 24 – bajo - 19001 Guadalajara
949.22.87.13 / 949.24.77.24

COLEGIO DE ARQUITECTOS

C/ Teniente Figueroa, 14 - 19001 Guadalajara
949.24.75.60

COLEGIO DE ATS Y DUE

Travesía Nuevo Alamin, 15 – local B - 19005 Guadalajara
949.22.14.17

COLEGIO DE FARMACÉUTICOS

C/ Constitución, 3 – 2º B - 19003 Guadalajara
949.24.70.98 / 949.22.41.50

COLEGIO OFICIAL DE GRADUADOS SOCIALES

C/ Doctor Benito Hernando, 4 - 19001 Guadalajara
949.24.82.10

PROGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE DISCAPACITADOS

ONCE

C/ Alvarfáñez de Minaya, 6 - 19001 Guadalajara
949.21.12.76

COCEMFE

C/ Doctor Layna Serrano, 22 - 19002 Guadalajara
949.22.23.86

ESCUELAS TALLER Y CASAS DE OFICIO

DIPUTACIÓN DE GUADALAJARA

Plaza de Moreno, 10 - 19001 Guadalajara

949.88.75.00

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Plaza Mayor, 1 - 19000 Guadalajara

949.88.70.70

DIRECTORIO DE LA JUNTA DE CASTILLA - LA MANCHA EN GUADALAJARA

Delegación de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Plaza de San Esteban, 1 - 19071 Guadalajara

949.88.89.00



Cuadernodeempleo

BIBLIOGRAFÍA Y PÁGINAS WEB CONSULTADAS

- Revista Emprendedores, varios números diferentes.
- Buenas Prácticas Laborales.
Diputación Provincial de Toledo y ADAP-TIC, Año 2000
- Guía Empleo Juvenil.
Asociación Juvenil Taraiera
- Guía práctica para el demandante de empleo.
Cámara de Comercio de Toledo. Servicio de Empleo
- Formación y Orientación Laboral.
"Estrategias para la búsqueda y gestión del empleo"
Editorial McGraw - Hill
- Guía de Entidades y Recursos de Empleo.
Red Araña 2004
- www.jccm.es
- www.sepecam.jccm.es
- www.cjclm.org
- www.afemjoclm.com
- www.camaratoledo.es
- www.ugt.es
- www.ccoo.es
- www.emprendedores.wanadoo.es



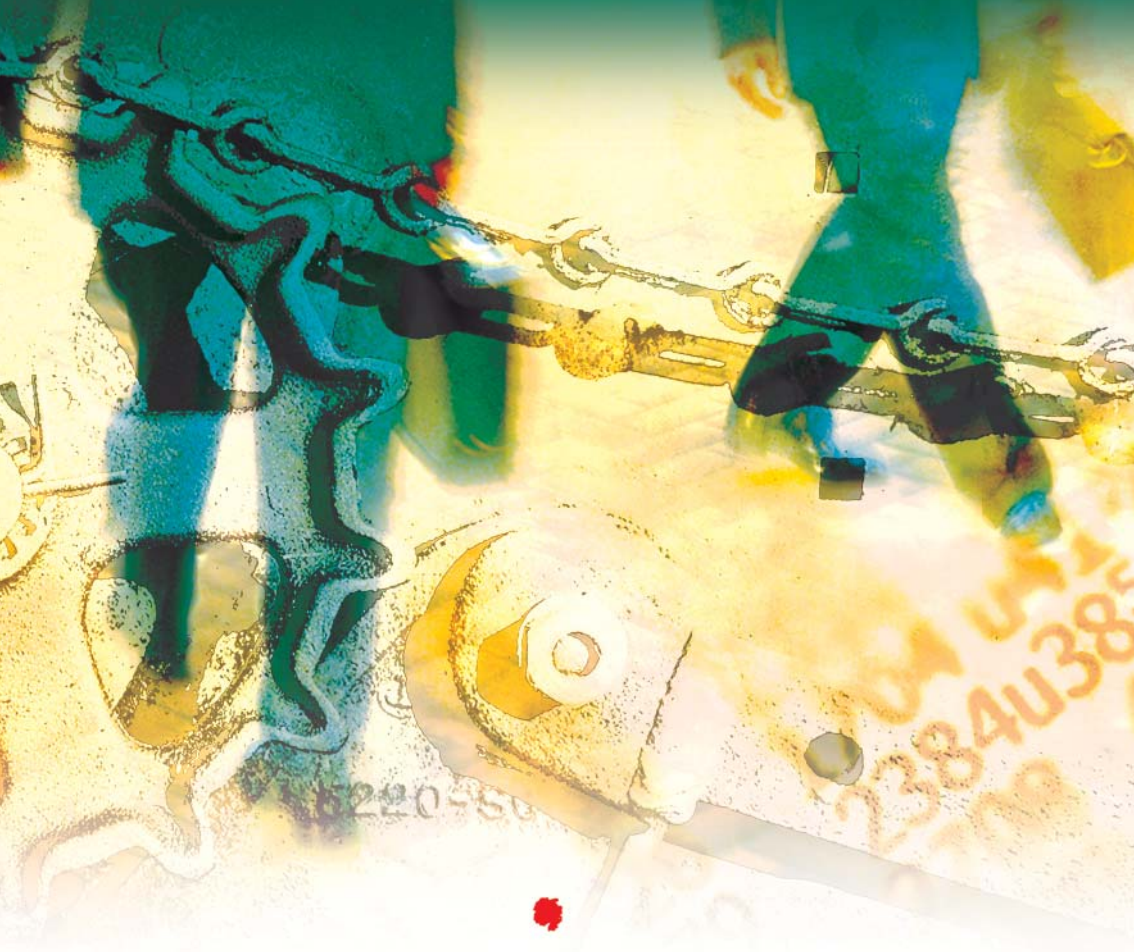
Cuadernodeempleo



Cuadernodeempleo



Cuadernodeempleo



CONSEJO DE LA JUVENTUD DE
CASTILLA-LA MANCHA



Castilla-La Mancha