

Competencias Digitales para el Empleo



**CÓMO UTILIZAR
TU SMARTPHONE
PARA ENCONTRAR
EMPLEO**

La búsqueda de empleo es una actividad que hace años solo se realizaba cuando no se tenía trabajo o cuando querías encontrar uno mejor que el que tenías. Desde hace cierto tiempo esto ha cambiado de manera sustancial: hoy hay que pensar siempre como si estuvieras buscando trabajo, incluso aunque tengas un empleo que te parezca muy bueno.

ÍNDICE

1	CREAR CORREO ELECTRÓNICO	2
2	CORREO ELECTRÓNICO GMAIL / CURRICULUM	4
	· Partes a cumplimentar en un Correo Electrónico	5
	· Tips para el envío de Correos de Búsqueda de Empleo	10
3	OFICINA ELECTRÓNICA.	
	ALTA COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EN INAEM	11
	· Nuevo usuario	13
	· Cambio Contraseña.....	14
	· Cambio Usuario	16
	· Alta Baja Suspensión de la Demanda	17
	· Consulta de Demanda.....	18
	· Datos Personales.....	21
	· Mis Ofertas	22
	· Datos Profesionales Recomendaciones	26
	· Renovación Demanda	28
	· Duplicado de Tarjeta de Demanda	29
	· Informes de Demanda Personalizada	30
	· Solicitud de Citación.....	31
4	APLICACIONES Y RECURSOS	
	PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO	32
	· Infojobs.....	33
	· Inaem Orienta Portal de Empleo	38
	· LinkedIn Jobsearch	42
	· Job and Talent	42
5	INFORMACIÓN GRUPO REY ARDID	44

CREAR Y CONFIGURAR UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO



En relación con la búsqueda de empleo, el correo electrónico tiene dos funciones principales:

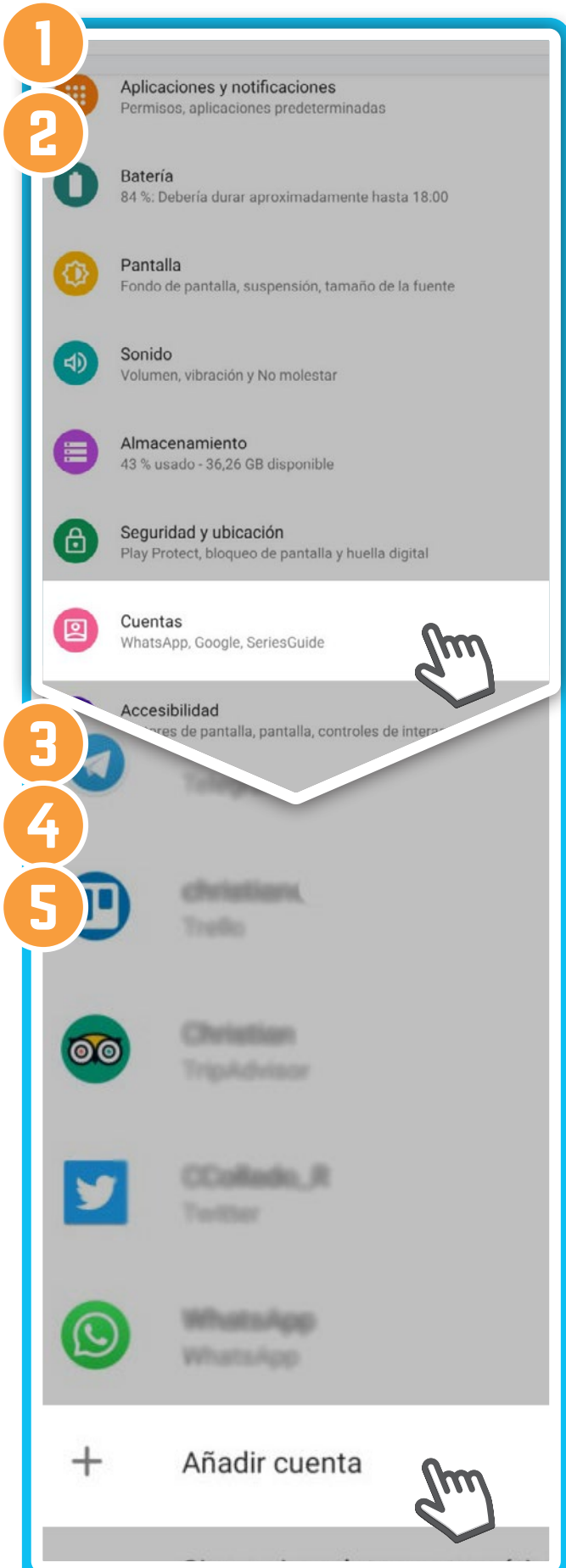
- Enviar tu CV a ofertas de empleo y recibir Feedback de la empresa, ETT o Agencia de Colocación
- Recibir notificaciones de las ofertas de empleo de tu sector o interés.

Para ello, es fundamental aprender a utilizar tu cuenta de correo de forma óptima. A continuación, vamos a ejemplificar el proceso de creación y configuración de una cuenta de Google (Gmail), ya que es la más fácil de utilizar. No obstante, todos los correos electrónicos tienen una funcionalidad y una forma de uso parecida.

Si tienes un móvil Android, lo más normal es que ya te hayas tenido que crear una cuenta de Gmail para iniciar el sistema operativo, de todos modos aquí tienes los pasos necesarios para realizarlo desde tu Smartphone Android.

Para poder crear una nueva cuenta de Google, y por tanto de Gmail, solo hay que seguir estos pasos:

1. En tu Android, dirígete a Ajustes.
2. Busca la sección de Cuentas.
3. Selecciona la opción Añadir cuenta.
4. En el tipo de cuenta, elige Google.
5. Si tienes algún sistema de bloqueo configurado en tu móvil —patrón, huella, PIN—, tendrás que introducirlo en este paso.
6. En la ventana de inicio de sesión, busca “Crear cuenta” en la parte inferior izquierda y pulsa sobre esa opción.
7. Introduce todos tus datos, incluyendo la dirección del correo y la contraseña que vas a usar en tu nueva cuenta.



De este modo, ya tienes una cuenta de Google totalmente activada, que puedes usar para acceder a Gmail y al resto de plataformas que la compañía pone a tu disposición.

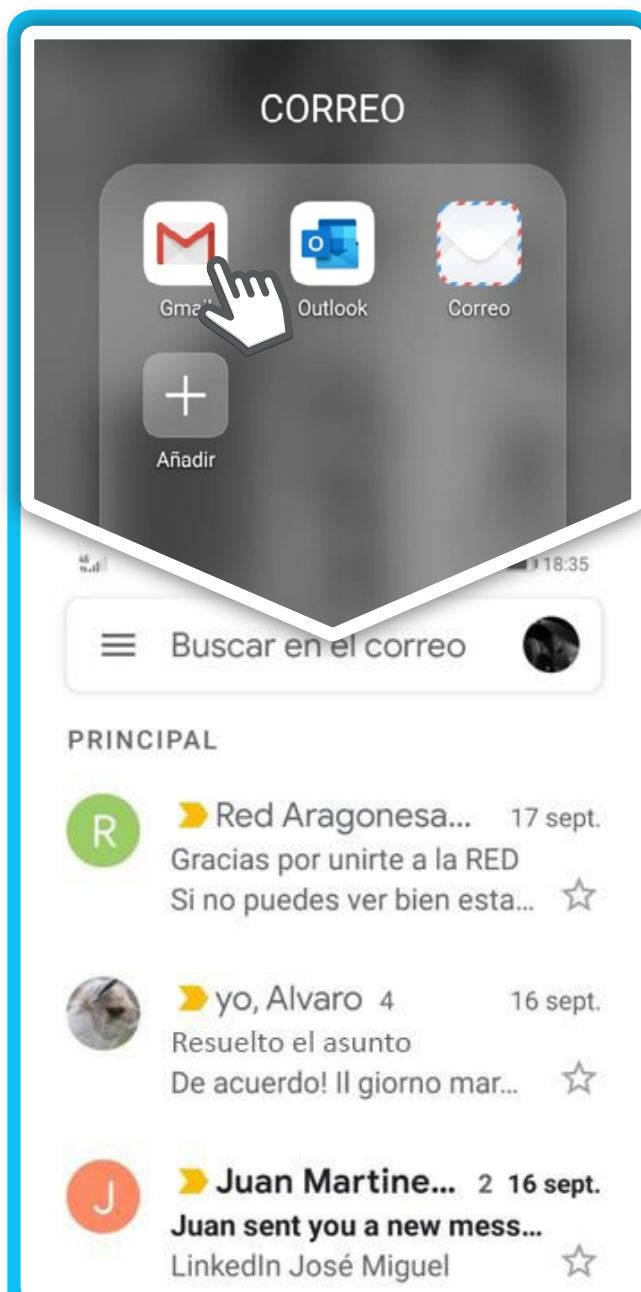
Si tu Smartphone es un IPHONE, puedes descargar la App GMAIL de la tienda de aplicaciones de Apple, con la que podrás tanto crear una cuenta de correo de Google, como configurar la que ya tengas para poderla manejar desde tu Iphone.



CORREO ELECTRÓNICO



GMAIL | CURRICULUM



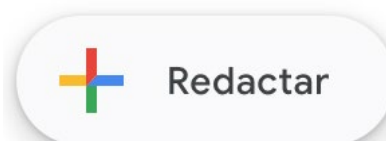
Debemos localizar el símbolo de la aplicación en nuestro dispositivo



Abrimos la aplicación

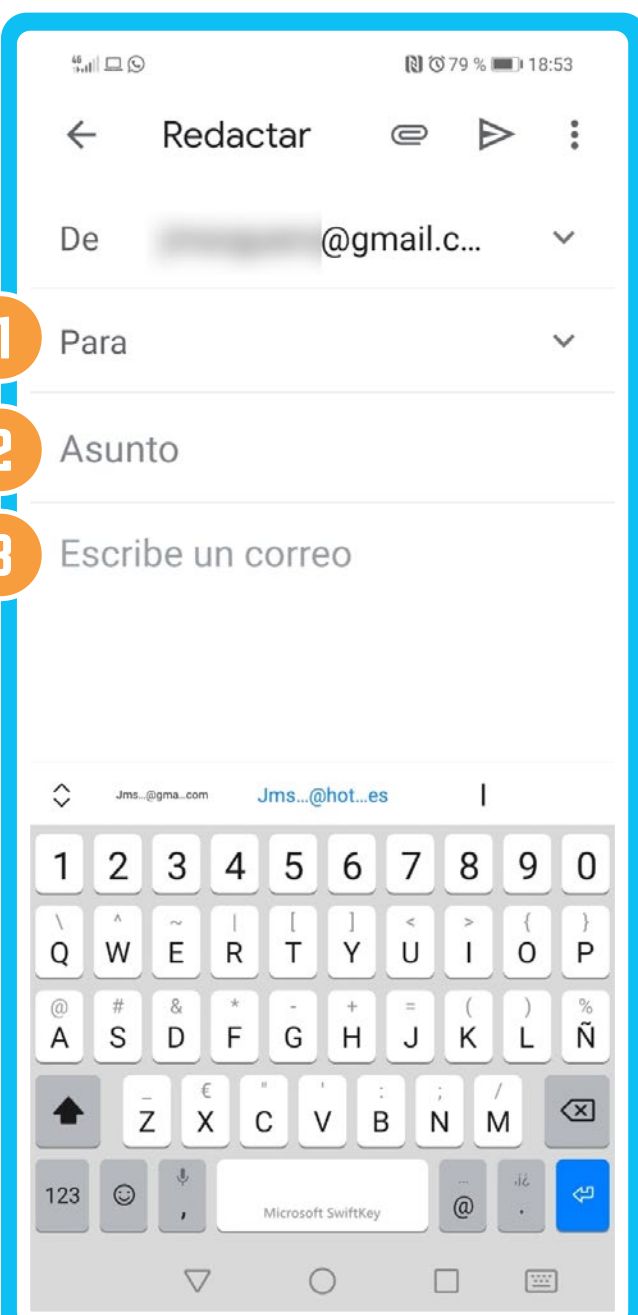
Iniciamos un correo nuevo

Debemos fijarnos en el símbolo de la pantalla para comenzar un correo nuevo. Podemos encontrarnos dos símbolos diferentes:



Presionamos la opción que nos aparezca en nuestro GMAIL

PARTES A CUMPLIMENTAR EN UN CORREO NUEVO



1. PARA

Aquí debemos poner el correo electrónico del destinatario, persona o empresa, a la que queramos enviar nuestra candidatura y CV. ¡Atención! en las direcciones de correo electrónico no hay acentos.

Ejemplo:
administracion@
empresadeseleccion.com

2. ASUNTO

Aquí debemos poner un "título" para el correo que vamos a mandar (nunca escribiremos aquí el cuerpo del mensaje). Normalmente un asunto corto, sin demasiadas palabras pero que el destinatario sepa en qué va a consistir el email que ha recibido.

Ej. *Envío de CV de Pepe Santo para la oferta de Carretillero*

3. ESCRIBE UN CORREO

Esta es la parte donde deberemos expresar lo que queremos decir a la persona que recibe el correo electrónico. Es la zona del email donde debemos ser más extensos a la hora de redactar.

Ejemplo 1.

Estimados Sres.

Les envío en este email mi CV para que lo puedan tener en cuenta a la hora de seleccionar la persona que debe ocupar el puesto que ustedes ofertan.

Muchas gracias. Un saludo.

Ejemplo 2.

Estimados Sres.

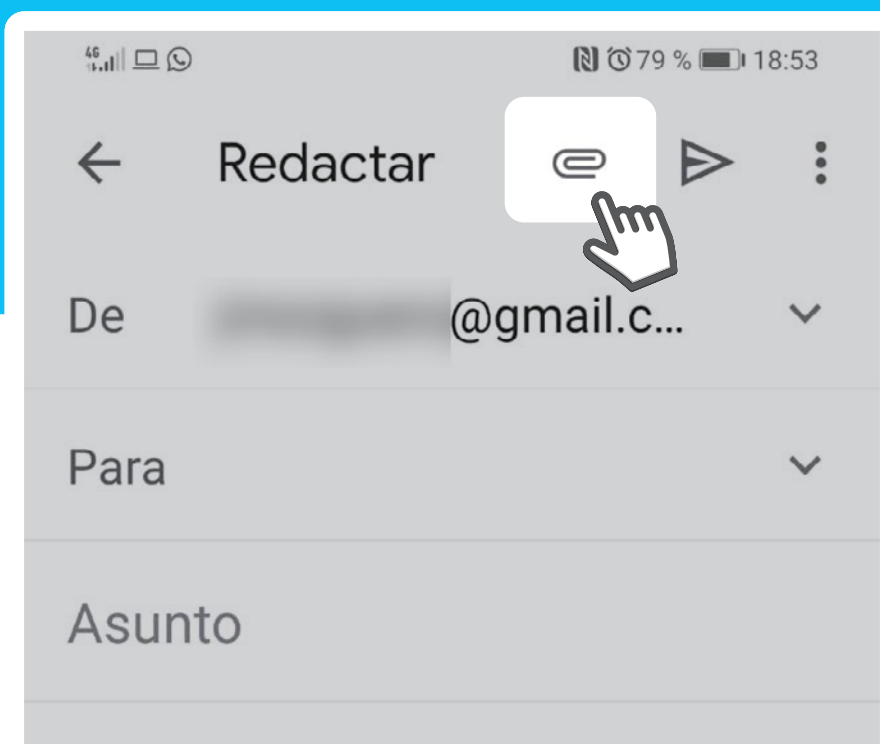
Les envío en este email mi CV para que lo puedan tener en cuenta si en algún momento tienen necesidad de cubrir un puesto de trabajo que se adecúe a mi perfil profesional.

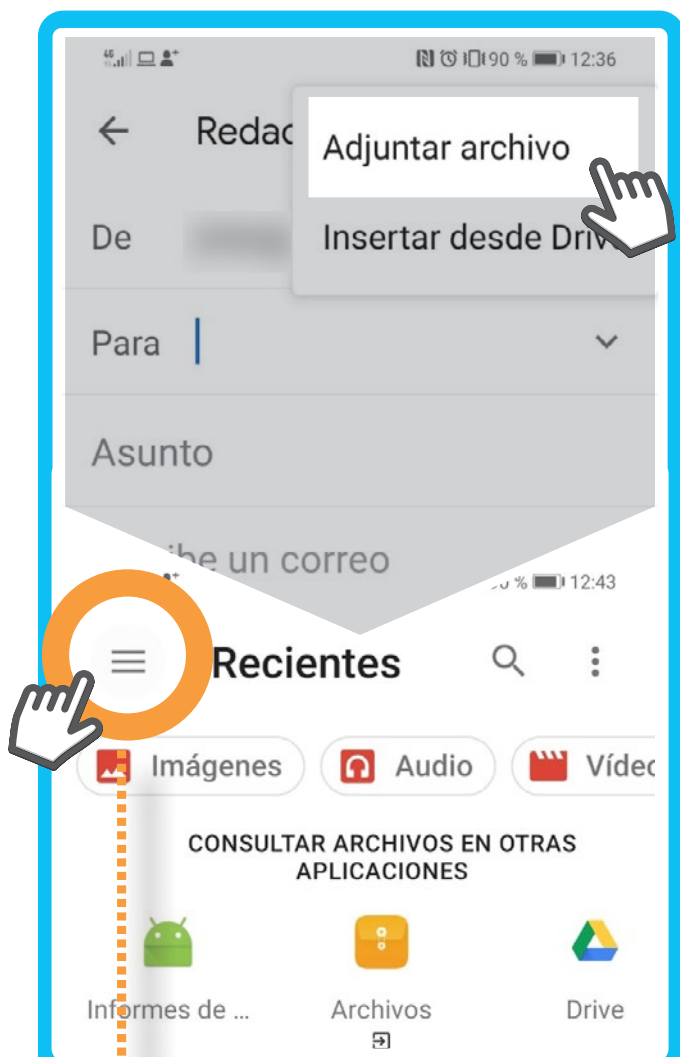
Muchas gracias. Un saludo.

SÍMBOLOS EN UN CORREO NUEVO



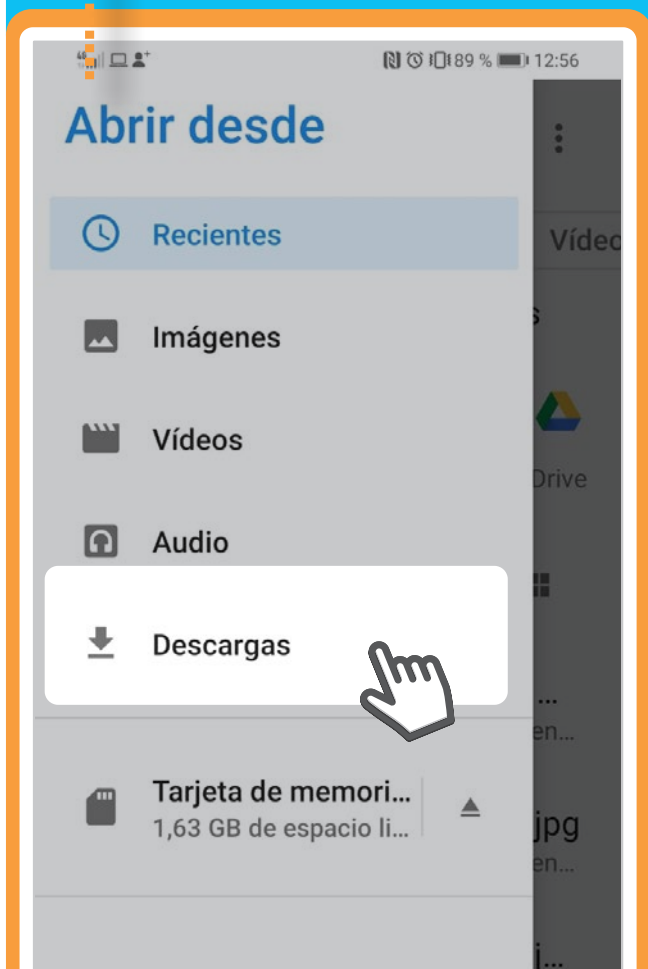
Este símbolo es el que debemos activar para poder adjuntar nuestro CV.





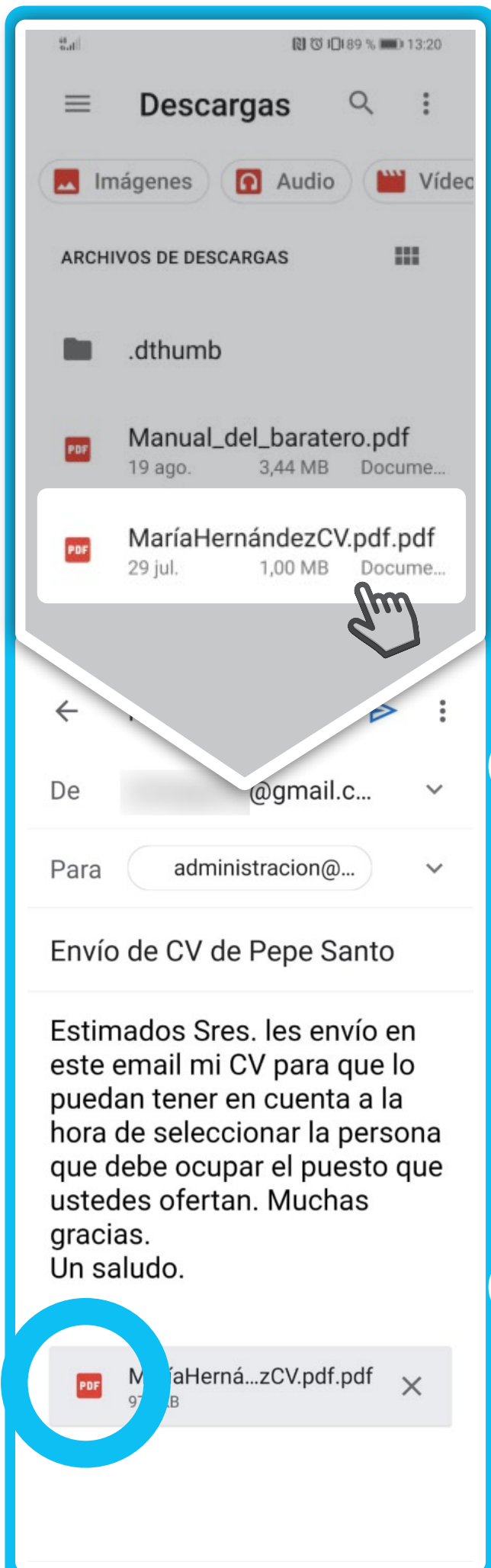
Al activarlo se nos abre el siguiente menú y debemos seleccionar **Adjuntar archivo**.

Una vez seleccionado "Adjuntar Archivo" nos aparece la siguiente pantalla. Ahora pulsaremos el **símbolo de las tres rayas horizontales**.



Nos encontramos con un menú extenso, que nos va a permitir buscar el archivo de nuestro CV, encontrarlo y adjuntarlo.

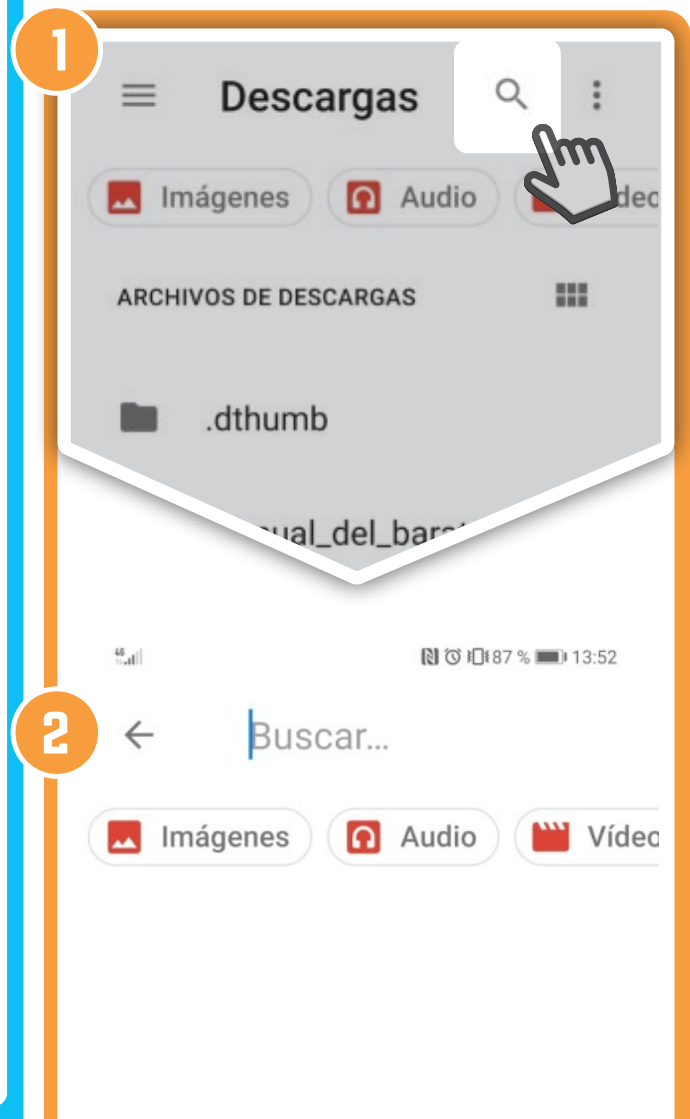
Ej. Si nos lo han enviado por email, y lo hemos descargado deberemos ir a la opción **Descargas**.

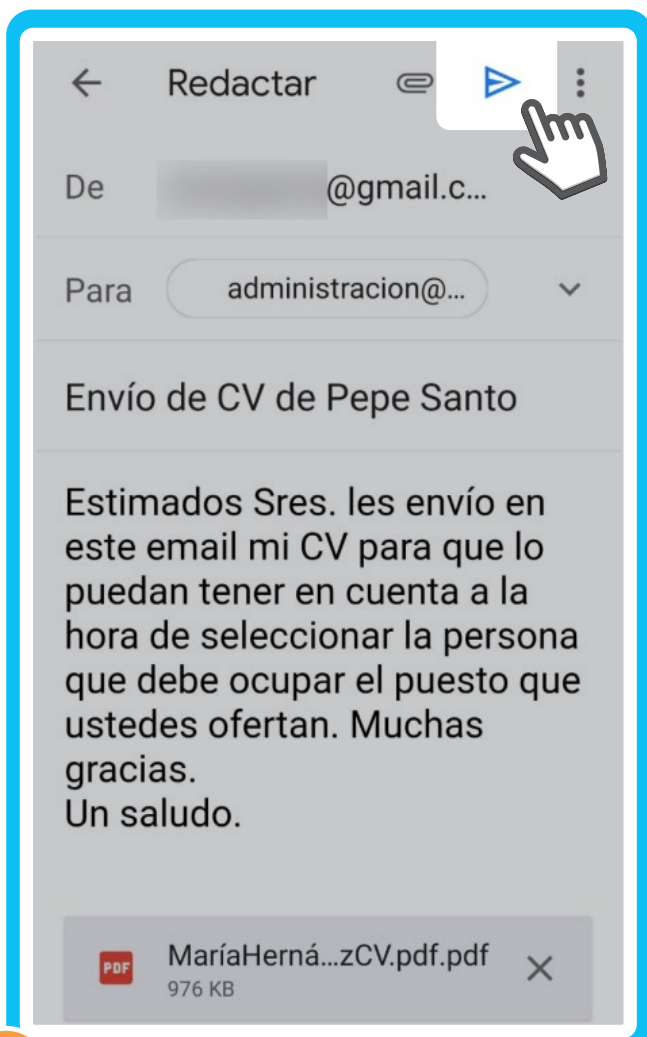


Una vez que hemos encontrado el archivo del CV, pulsamos encima del archivo y **nos lo incluye directamente en el email que ya habíamos redactado** y que ahora vamos a enviar.

Si no encontramos el CV guardado en la carpeta **Descargas**, deberemos realizar una búsqueda. Para ello desde la pantalla **Descargas** marcaremos el símbolo de la lupa. **Fig. 1**

Realizaremos la búsqueda poniendo las letras **CV** ó **Curriculum** y una vez encontrado procederemos igual que en la diapositiva anterior. **Fig. 2**





Ahora que ya tenemos adjuntado nuestro CV en el correo electrónico, procederemos a enviarlo a su destinatario. Para ello pulsaremos el símbolo con forma de "punta de flecha" y, en ese momento, el correo electrónico se enviará.

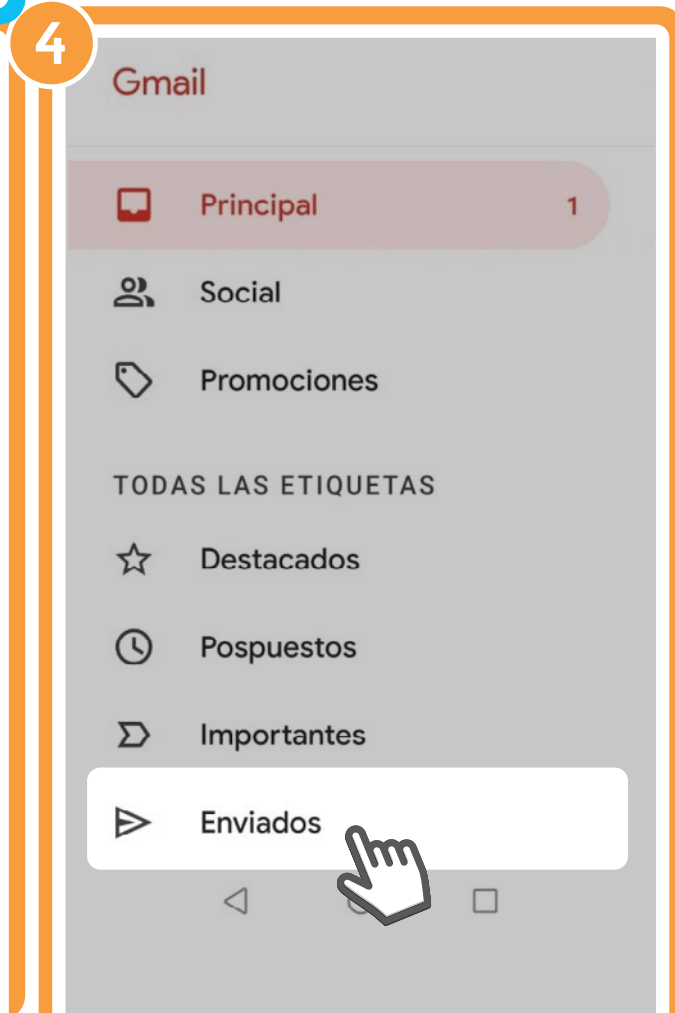
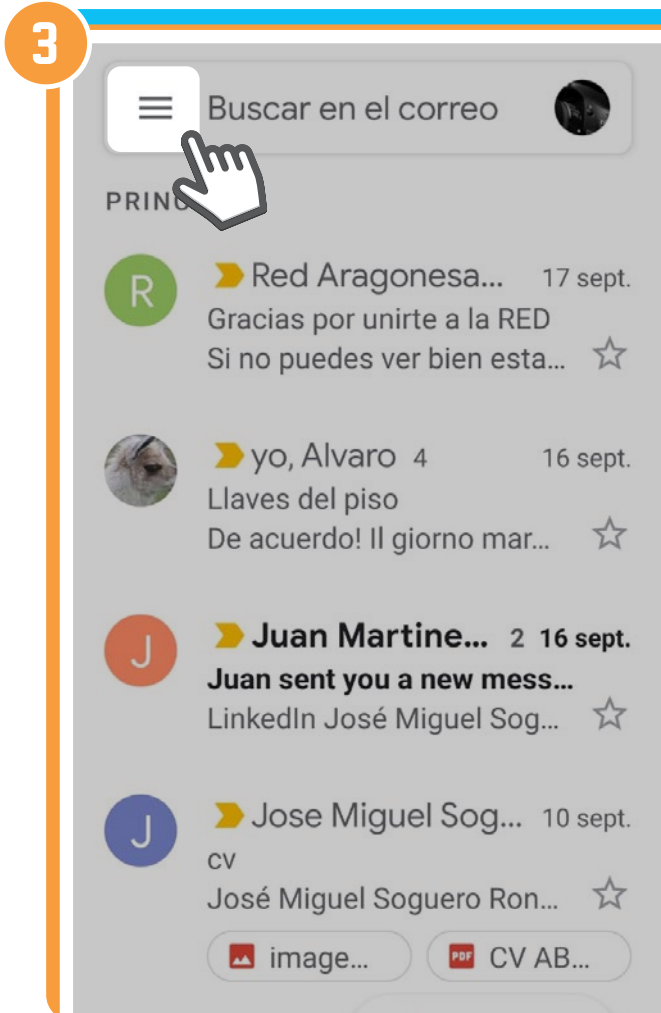


Una vez enviado el mensaje, deberemos verificar que se ha enviado correctamente para ello deberemos ir a la siguiente localización, presionando el **símbolo de las tres rayas horizontales**.

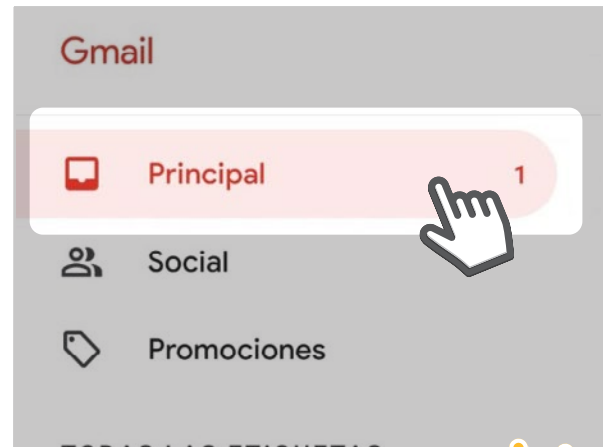
Fig. 3

Entraremos en la siguiente pantalla y procederemos a marcar el símbolo que ya conocemos de **Enviados**.

Fig. 4



En esta pantalla veremos los correos que hemos enviado por fecha de envío del más reciente al más antiguo. Una vez verificado que se ha enviado, volveremos a presionar las tres rayas horizontales. Nos aparece la siguiente pantalla y presionaremos en **Principal** para volver a la pantalla principal de Gmail.



TIPS PARA EL ENVÍO DE CORREOS ELECTRÓNICOS EN RELACIÓN CON LA BÚSQUEDA DE EMPLEO



1. Preséntate siempre
2. Rellena el cuerpo del mensaje con un texto breve y conciso: explica brevemente quién eres y cuál es el motivo por el que les envías tu CV (has visto su oferta de empleo, te gustaría que tuvieran en cuenta tu CV para posibles necesidades de personal, conoces la empresa y te gustaría formar parte de ella, etc.), incluye la información adicional que consideres necesaria que tenga el receptor del mensaje.
3. No te olvides de escribir el ASUNTO
4. Despídete siempre y pon tu nombre y apellido/s al finalizar el cuerpo del mensaje.
5. ¡No te olvides de adjuntar tu CV!
6. Rellena la dirección de correo del destinatario al final.

¡PRACTICA!

Ahora tienes que enviar tu currículum adjunto al correo de **empleo@reyardid.org** poniendo en **Asunto**: *Curso Online Rey Ardid Actividad* y en el **texto**: *prueba curso BAE smartphone* y tu nombre y apellidos.

3

OFICINA ELECTRÓNICA



ALTA COMO DEMANDANTE DE EMPLEO EN INAEM



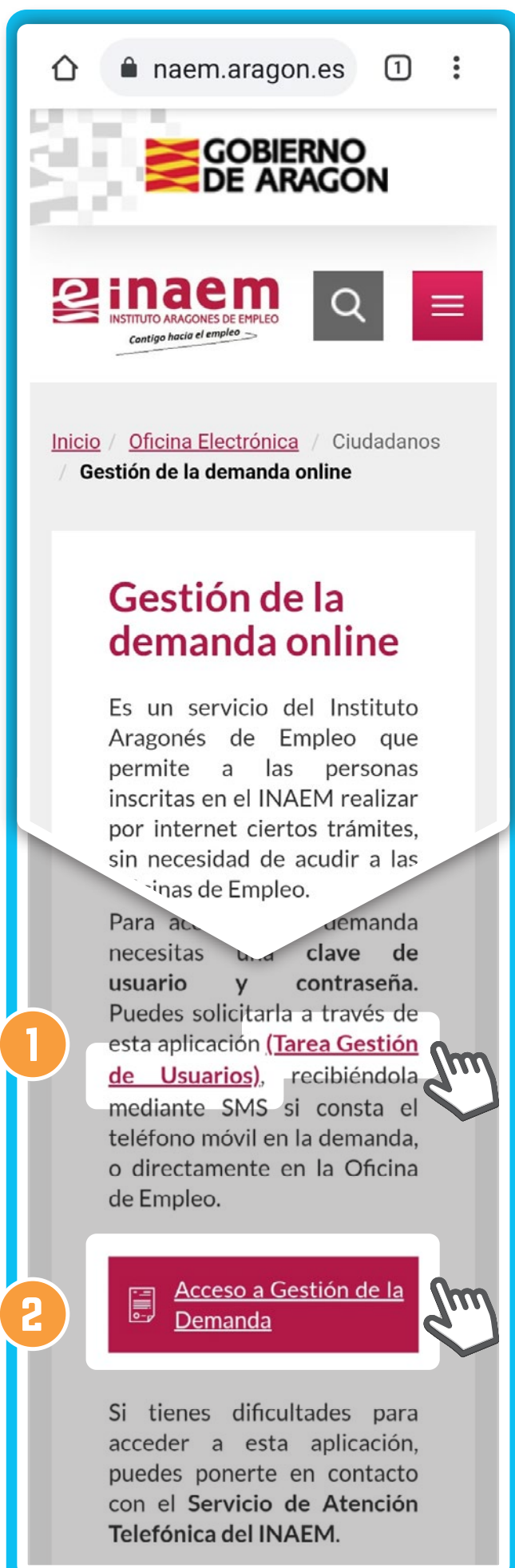
Debemos localizar este símbolo de aplicación en nuestro dispositivo:



Abrimos la aplicación

Debemos realizar la búsqueda en Google, y para ello escribimos *Oficina Electrónica Inaem* en la barra del buscador. Y seleccionaremos la primera entrada.

PANTALLA DE LA WEB DE INAEM



Debemos deslizarnos a lo largo de la pantalla hasta llegar a las opciones que nos interesan, que son las siguientes:

1. Tareas Gestión de Usuarios. Esta opción deberemos utilizarla cuando **aún no tenemos** usuario y contraseña para entrar en la Oficina Electrónica.

2. Acceso a Gestión de la Demanda. Esta opción deberemos utilizarla cuando **ya tenemos** usuario y contraseña para entrar en la Oficina Electrónica.

1. TAREAS GESTIÓN DE USUARIOS

Esta opción deberemos utilizarla cuando **aún no tenemos usuario** y contraseña para entrar en la Oficina Electrónica.

Aquí es donde deberemos solicitar usuario y contraseña.

Debemos tener en cuenta que, siempre que pasemos de una sección a otra de la web de la Oficina Electrónica, nos solicitará usuario y contraseña.

Lo primero que debemos hacer es cumplimentar los datos que nos solicitan en esta pantalla: nuestro DNI / NIE e introducir los caracteres que nos solicitan, y finalmente seleccionamos **Aceptar**.

Catálogo de servicios al ciudadano.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Introduzca los caracteres de verificación de seguridad.:

ALTA DE NUEVO USUARIO

Este es el menú principal de la Oficina Electrónica donde están todos los trámites que podemos realizar en relación a nuestra demanda de empleo. Para solicitar Usuario y Contraseña, debemos ir a la opción:

Servicios Genéricos / Gestión de Usuarios

Los datos que nos van a solicitar son nuestro número de NIE/NIF, y que introduzcamos el USUARIO que queramos.

Deberemos poner un usuario que sea fácil de recordar para nosotros.

Recibiremos todos los datos por SMS al móvil que tenemos registrado en la oficina de empleo.

GOBIERNO DE ARAGON

Catálogo de servicios al ciudadano.

Comunidad autónoma de ARAGÓN.

A continuación se muestran los servicios disponibles clasificados según el nivel de seguridad de utilización.

Servicios genéricos:

- Gestión de usuarios.

Servicios disponibles:

Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta de nuevo usuario o suspensión de usuario.

Gestión de usuarios

Alta de nuevo usuario.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Usuario deseado:

CAMBIO DE CONTRASEÑA

Por motivos de seguridad es obligatorio modificar la contraseña recibida por SMS en esta opción.

Desde aquí se puede solicitar una nueva contraseña rellenando DNI/NIE y usuario.

En caso de no recordar el usuario deberemos contactar con nuestra oficina de empleo.

Nos saldrá el siguiente AVISO:

Si desea continuar perderá la contraseña que tiene actualmente y el sistema le asignará automáticamente una contraseña nueva.

Pulsamos **continuar** y aparece otra pantalla en la que se tiene que introducir el DNI o NIE y el USUARIO.

Una vez introducidos los datos le damos a **Enviar**.

Una vez enviados, aparece el siguiente mensaje: *Proceso de reseteo de contraseña realizado correctamente. En breve tiempo recibirá sus nuevos datos de usuario por la vía correspondiente a su Comunidad Autónoma.*

GOBIERNO DE ARAGON

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.
- Cambio de Usuario.

Volver

GOBIERNO DE ARAGON

Gestión de usuarios.

Seleccione la opción deseada:

- Alta de nuevo usuario.
- Solicitud de nueva contraseña.
- Cambio de contraseña.

GOBIERNO DE ARAGON

Gestión de usuarios.

Solicitud de nueva contraseña.

Aviso:

Si desea continuar perderá la contraseña que tiene actualmente y el sistema le asignará automáticamente una contraseña nueva.

Continuar Volver

GOBIERNO DE ARAGON

Gestión de usuarios.

Solicitud de nueva contraseña.

Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento: D (DNI)

NIF/NIE:

Usuario:

Enviar Gestión Usuarios

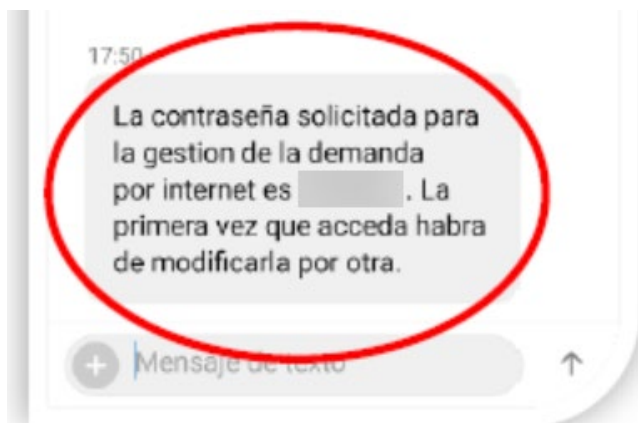
Solicitud de nueva contraseña.

Resultado

Proceso de reseteo de contraseña realizado correctamente. En breve tiempo recibirá sus nuevos datos de usuario por la vía correspondiente a su Comunidad Autónoma.

Gestión Usuarios

En Aragón se envía a través de SMS desde SERVEMPLEO. Es importante que el número de teléfono registrado en la base de datos de INAEM sea el móvil actual, pues es ahí donde llegará la contraseña. Hay que recordar que debemos modificarla la primera vez que accedemos con la contraseña que nos ha llegado, y cambiarla por otra que nos acordemos.



Introduzca los datos requeridos:

Tipo de documento:

NIF/NIE:

Usuario:

Contraseña antigua:

Una vez introducidos los datos le damos a "Aceptar". Debemos introducir la nueva contraseña dos veces.

Introduzca los datos requeridos:

Nueva contraseña:

Repita nueva contraseña:

Si el cambio de contraseña se ha producido correctamente, nos aparecerá el siguiente mensaje:

Resultado

Proceso de cambio de contraseña realizado correctamente.

CAMBIO DE USUARIO

Seleccionamos esta opción y nos llevará al siguiente menú.

Una vez introducidos los datos le damos a **Aceptar**.

Ponemos dos veces el nuevo usuario que hemos elegido y seleccionamos **Aceptar**.

Si se ha hecho correctamente el cambio de usuario, aparece este mensaje con el nuevo usuario y el DNI/NIE correspondiente

The screenshot shows a web interface for 'GOBIERNO DE ARAGON' with the following sections:

- Gestión de usuarios.** 'Seleccione la opción deseada:'
 - Alta de nuevo usuario.
 - Solicitud de nueva contraseña.
 - Cambio de contraseña.
 - Cambio de Usuario.A hand cursor icon points to 'Cambio de Usuario'. A 'Volver' button is in the top right.
- Cambio de Usuario.** 'Introduzca los datos requeridos:'
 - Usuario: [input field]
 - Contraseña: [input field]'Aceptar' and 'Gestión Usuarios' buttons are at the bottom.
- Cambio de Usuario.** 'Introduzca los datos requeridos:'
 - Nuevo Usuario: [input field]
 - Confirmar Usuario: [input field]'Aceptar' and 'Gestión Usuarios' buttons are at the bottom.
- Cambio de Usuario.** 'El Usuario ha sido cambiado correctamente.'
 - Usuario: [input field] NIF: [input field]
 - 'Gestión Usuario' button.

Una vez realizadas todas estas gestiones para darnos de alta en la Oficina Electrónica, ya podemos realizar todas las gestiones que nos ofrece el portal de INAEM.

ALTA, BAJA O SUSPENSIÓN DE LA DEMANDA

Rellena tu usuario y contraseña y pulsa **Enviar**. El sistema detecta tu situación actual. Lee el mensaje y pulsa **Siguiente**. Te permite cambiar la situación de tu demanda de empleo (darla de alta para buscar empleo, por ejemplo). Recuerda que la primera vez que te inscribas debes hacerlo en tu oficina de empleo. Los cambios y altas siguientes ya los podrás hacer desde esta opción.

The image shows three sequential screenshots of the INAEM website interface, illustrating the process of changing employment status.

Top Screenshot: Shows the 'Catálogo de servicios al ciudadano' for the 'Comunidad autónoma de ARAGÓN'. Under 'Servicios disponibles', the option 'Alta, baja o suspensión de su demanda' is highlighted with a white box.

Middle Screenshot: Shows the same menu, but with a hand cursor pointing to the 'Alta, baja o suspensión de su demanda' option, indicating it is being selected.

Bottom Screenshot: Shows a message box with the following text: 'Antes de proceder a darse de Alta compruebe si sus datos personales son correctos.' Below this, a red circle highlights the text: 'Su situación administrativa es de Baja, en dicha situación no se le puede generar ningún servicio por parte de nuestra administración. Para poder requerir los servicios, es necesario estar en situación administrativa de ALTA.' Below this message is a list of options:

- Sólo puede cambiar la situación de Baja a Alta
- En dicho proceso de modificación de Baja a Alta, serán incorporados todos los datos de nuestra base de datos que tuviese de la última vez que hubiese estado en situación de Alta.
- Los extranjeros que NO tengan vigente en nuestro sistema la fecha de autorización del permiso de trabajo, tendrán que dirigirse a su oficina de empleo.
- Algunas modificaciones sólo podrán realizarse desde la Oficina de Empleo (El sistema generará un aviso)
- Al modificar su situación, la aplicación le generará una nueva tarjeta de demanda de empleo, que le indicará la fecha próxima de renovación.
- Si quiere cambiar su situación administrativa a Alta pulse Siguiente:

 A red arrow points to the fourth option. At the bottom, the 'Siguiente' button is circled in red.

ALTA DE SU DEMANDA

Responde a unas preguntas obligatorias:

Situación laboral actual (si estás estudiando y/o trabajando)

Motivo de Alta: Señala una de las tres opciones

Para finalizar, pulsa en **Confirmar**.

Aparecerá un mensaje de confirmación del alta. Desde **imprimir DARDE** podrás descargar en pdf tu documento de demanda de empleo con la próxima fecha de renovación.

Recuerda que si estás cobrando o vas a solicitar una prestación o un subsidio por desempleo, debes seleccionar **búsqueda activa de empleo**.

GOBIERNO DE ARAGON **inaer** INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Alta, baja o suspensión de su demanda

Para poder cambiar su situación, a alta tendrá que contestar dos preguntas (obligatoriamente) y elegir una opción a la tercera pregunta (obligatoriamente)

¿Es Estudiante? Sí No

¿Está trabajando actualmente? Sí No

←

¿Por qué motivo quiere darse de Alta?

Atención: se ha modificado el orden de las opciones que se indican a continuación

*Elija un apartado obligatoriamente

Búsqueda Activa de Empleo
(Para buscar empleo y además poder acceder a otros servicios - Cursos, orientación, etc)
(Para poder compatibilizar las prestaciones por desempleo con la situación administrativa de Alta en demanda es obligatorio elegir este apartado)

Servicios Distintos al Empleo
(Para realizar servicios exclusivamente de: Formación, Orientación, Escuelas Taller, Talleres de empleo y Casas de Oficio)

Servicios Externos al Empleo
(Para servicios como: La firma de un contrato, guarderías, Servicios Sociales, solicitud de Becas y Certificados, entrada a piscinas o museos, cualquier tipo de ayudas...)

Confirmar **Volver**

GOBIERNO DE ARAGON **inaer** INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Alta, baja o suspensión de su demanda

Su nueva situación administrativa es de Alta

- Le recordamos que las demandas en Alta, tienen una vigencia y requieren ser renovadas periódicamente. La falta de renovación, supone el paso a la situación anterior.
- En su nueva situación administrativa de Alta, han sido incorporados todos los datos de nuestra base de datos que tenía la última vez que estuvo en situación de Alta.

→

Imprimir DARDE **Volver Catálogo**

BAJA DE SU DEMANDA

Seleccionamos la opción, y como siempre nos ocurrirá de ahora en adelante, nos solicitará **Usuario y Contraseña**.

Si estamos dados de alta nos aparece el mensaje de si queremos darnos de baja y por qué motivo.

CONSULTA DE SU DEMANDA

Seleccionamos la opción, y como siempre nos ocurrirá de ahora en adelante, nos solicitará **Usuario y Contraseña**.

Nos pondrá el Identificador de la demanda que no es otra cosa que nuestro DNI o NIE, y le damos a la opción **Enviar**.



The image displays three sequential screenshots of the 'GOBIERNO DE ARAGON' website interface, illustrating the process of logging out of a job application.

Top Screenshot: The page title is 'Alta, baja o suspensión de su demanda'. It features a login form with a header 'Introduzca sus datos de acceso.' and a section 'Introduzca los datos requeridos:' containing input fields for 'Usuario:' and 'Contraseña:'. At the bottom, there are buttons for 'Enviar', 'Borrar', and 'Volver Catálogo'.

Middle Screenshot: The page title is 'Alta, baja o suspensión de su demanda'. It asks '¿Quiere darse de baja en la demanda de empleo?' and includes a warning: 'Recuerde que es incompatible la situación administrativa de demanda en Baja con la...'. Below this, it says 'Seleccione causa de la Baja de la demanda:' and lists two radio button options: 'Baja por colocación' and 'Baja voluntaria (por jubilación, otras causas...)'. A note at the bottom states '* Obligatoriamente debe elegir una de las dos opciones'.

Bottom Screenshot: The page title is 'Consulta de demanda.'. It has a section 'Introduzca los datos requeridos:' with a label 'Identificador de demanda:' and a text input field containing the value 'D 00000000X'. At the bottom, there are buttons for 'Enviar' and 'Volver Catálogo'.

Aquí nos mostrará todos los datos que tienen registrados en nuestra demanda.

Datos de su Demanda de Empleo.

Datos Personales

Nombre:
 N° demanda:
 Dirección:
 Localidad:
 Teléfono:
 Teléfono Alternativo 2:
 Nacionalidad:
 Fecha de Nacimiento:
 Permisos de Conducir: B-AUTOMÓVIL <= 3 500 KG, ASIENTOS <=9, CON REMOLQUE <= 750 KG, Y TRICICLOS Y CUATRICICLOS DE MOTOR
 Dispone de vehículo propio.

Experiencia Laboral

Diciembre/2008
(32 meses)

Abril/2013
(60 meses)

Febrero/2015
(12 meses)

Abril/2018
(24 meses)

Educación y Formación

Nivel Formativo: ENSEÑANZAS UNIVERSITARIAS DE 1 ER Y 2º CICLO DE SÓLO SEGUNDO CICLO Y EQUIVALENTES (LICENCIADOS)

Titulos de Formación Reglada: LICENCIATURA en historia , Junio/1992

Formación para el Empleo: (Septiembre/2003) , FORMADOR OCUPACIONAL, (0380 horas)
 (Mayo/1998) , VIGILANTE JURADO, (0400 horas)
 (Noviembre/1997) , FONTANERO, (0580 horas)

Otra Formación Complementaria: (Enero/2013),LIDERAZGO DE EQUIPOS, (60 horas)
 (Febrero/2012),SOCIAL MEDIA MANAGEMENT, (120 horas)
 (Marzo/2010),PROJECT MANAGEMENT, (270 horas)
 (Junio/2007),NIVEL SUPERIOR SEGURIDAD LABORAL RD 39/1997, (600 horas)
 (Julio/2006),EXPERTO EN GESTION DE CALIDAD, (160 horas)
 (Abril/2006),GESTORES CENTRO DE FORMACION, (80 horas)
 (Abril/2006),DIRECCION ESTRATEGICA, (140 horas)
 (Septiembre/2003),FORMACION OCUPACIONAL, (380 horas)

Idiomas:	Lectura	Escritura	Conversación
	FRANCÉS ELEMENTAL	INGLÉS ELEMENTAL	ELEMENTAL

Carnets y Certificados Profesionales: JEFE DE SEGURIDAD
 DIRECTOR DE SEGURIDAD
 TÉCNICO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (NIVEL SUPERIOR - ESPECIALIDAD SEGURIDAD EN EL TRABAJO)
 VIGILANTE DE SEGURIDAD
 CERTIFICADO DE APTITUD PEDAGÓGICA

Conocimientos de Informática: HOJAS DE CALCULO
 SISTEMAS DE BASES DE DATOS
 PROCESAMIENTO DE TEXTOS
 OTROS SISTEMAS WINDOWS
 APLICACIONES DE CREACION Y GESTIÓN DE WEBS

Conocimientos Especificos: GESTIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN DE PERSONAL
 DEPARTAMENTO DE RIESGOS LABORALES
 RECURSOS DIDÁCTICOS/DOCUMENTACIÓN
 DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN DE PERSONAL

Características de búsquedas de empleo: En otras CC.AA.

Disponibilidad para Viajar: TOTAL DISPONIBILIDAD

Jornada de Trabajo: INDIFERENTE

Horario Deseado: INDIFERENTE

Duración del Empleo: LABORAL INDIFERENTE

Empleo por medio de ETT: SÍ

Trabajo Nocturno: INDIFERENTE

Domingos/Festivos: INDIFERENTE

Salario Requerido: INDIFERENTE

Trabajo a Domicilio: INDIFERENTE

AutoEmpleo: INDIFERENTE

Teletrabajo: INDIFERENTE

Situación Administrativa

Situación de demanda: ALTA

Causa de situación: ALTA POR INSCRIPCIÓN

Situación laboral: OCUPADO

Consulta Demanda a 30 de septiembre de 2020.

Imprimir
Volver Catálogo

Y podemos imprimirla o volver al catálogo (menú principal)

DATOS PERSONALES

Opción para consultar y modificar los datos personales y de contacto de tu demanda de empleo

Selecciona esta opción, rellena **usuario** y **contraseña**, y pulsa **Enviar**.

Es muy importante que tengas siempre actualizados tus DATOS PERSONALES en la demanda.

Lee el mensaje de condiciones y protección de datos y pulsa **siguiente**.

En la siguiente pantalla podremos modificar los datos que creamos conveniente. Marcaremos la opción **Actualizar** y **Aceptar**. Finalmente cuando estemos de acuerdo con los cambios realizados marcaremos la opción **Volver**.

Usoario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de tu demanda.

Certificado digital:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.

GOBIERNO DE ARAGON **inaem** INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Modificación de Datos Personales.

- Los datos que usted nos facilite para completar su Demanda de Servicios serán tratados según dispone la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Las notificaciones se realizarán al domicilio de residencia o, si lo desea, cumplimentar, a la dirección de notificación.
- Si usted es perceptor de prestación y realiza una modificación de domicilio que suponga un cambio de Oficina de Empleo, deberá acudir a esta, para solicitar el traslado de su Prestación por desempleo.
- Si quiere continuar pulse Siguiente:

[Siguiente](#) [Volver Catálogo](#)

GOBIERNO DE ARAGON **inaem** INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Datos de Persona Física

Identificador: D

Primer Apellido: Segundo Apellido: Nombre:

Nacionalidad: ESPAÑA Fecha de Nacimiento:

Teléfono de Contacto 1: Teléfono de Contacto 2:

Teléfono 3 (móvil para SMS): Teléfono de Contacto 4:

Correo electrónico:

Domicilio de Residencia en España

Tipo de Vía Pública: Nombre de Vía Pública:

CALLE

Numero Vía Pública: Bts/Tr/Dup/Par: Escalera:

Piso: Letra/Número: Código Postal:

Provincia: ZARAGOZA Municipio: 50297 Zaragoza

Localidad: [Actualizar](#)

Si quiere recibir la notificación en España, en un domicilio distinto al de Residencia pulse [aquí](#).

Si quiere recibir la notificación en el Extranjero, en un domicilio distinto al de Residencia pulse [aquí](#).

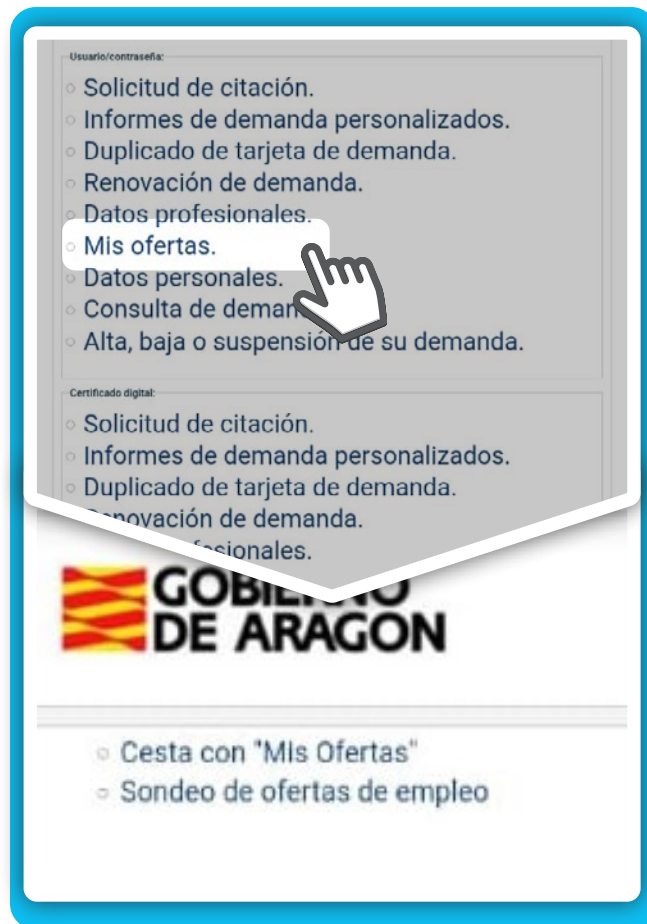
[Aceptar](#) [Volver](#)

MIS OFERTAS

A través de esta opción puedes consultar ofertas de empleo, solicitar tu participación en las mismas, e incluso, si así lo valida la oficina de empleo, obtener un documento para presentarte a los procesos de selección.

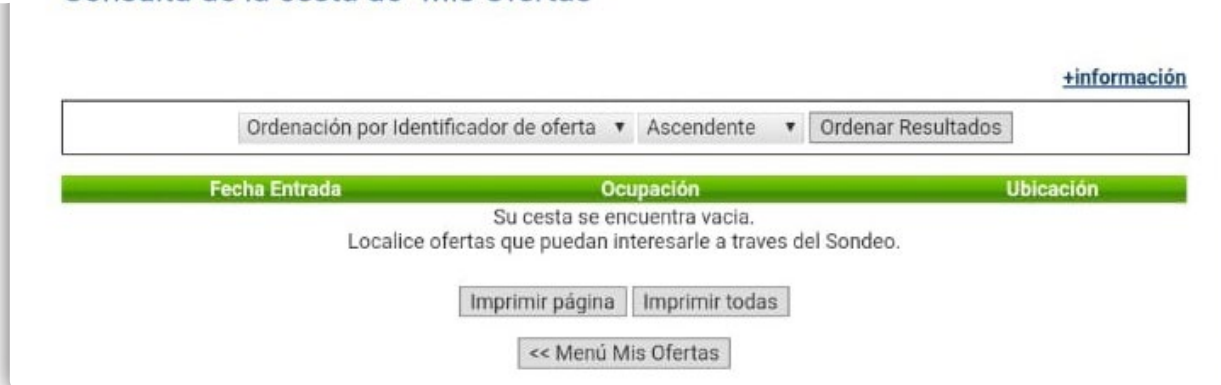
1. Opción Cesta con "Mis Ofertas"

Espacio donde dispones de las ofertas que has añadido desde la opción de sondeo porque te interesaban, así como otras que el INAEM te puede proponer por tu perfil.



1

Consulta de la cesta de "Mis Ofertas"



2. Opción Sondeo de ofertas de empleo

Buscador de ofertas en difusión que te permite localizar aquellas que se ajusten a tus intereses.

Selecciona la opción sondeo, y rellena los campos que consideres para realizar la búsqueda de ofertas de empleo: Ocupaciones, sectores profesionales, ámbito territorial... Te sirve para buscar ofertas.

2

Buscador de ofertas

Parámetros de búsqueda

Datos básicos

Palabra de búsqueda:

Sector Profesional:

Datos adicionales

Provincia:

Municipio:

Nivel Profesional:

Salario:

Cuantía:

Tipo de relación contractual:

Nivel Formativo:

Fecha de difusión desde: / /

Fecha de difusión hasta: / /

Obtendrás un listado de ofertas que cumplen tus criterios de búsqueda. Pinchando en cada una de ellas verás toda la información.




Resultado del sondeo de ofertas de empleo

Ordenación por Identificador de oferta ▼ Ascendente ▼

A+ A-

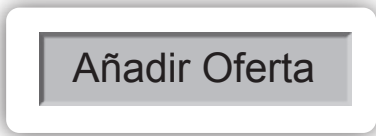
Fecha Registro	Ocupación	Municipio
01/10/2020	BODEGUEROS Oferta: 022020005069	Calatayud (ZARAGOZA)
25/09/2020	CARRETILLERO/A CON PUENTE GRÚA Y CARNET B Oferta: 022020005351	Pinseque (ZARAGOZA)

2 ofertas localizadas en el sondeo

Si te interesa participar en una oferta, pincha en **Añadir oferta**, y se incluirá en tu cesta de ofertas.

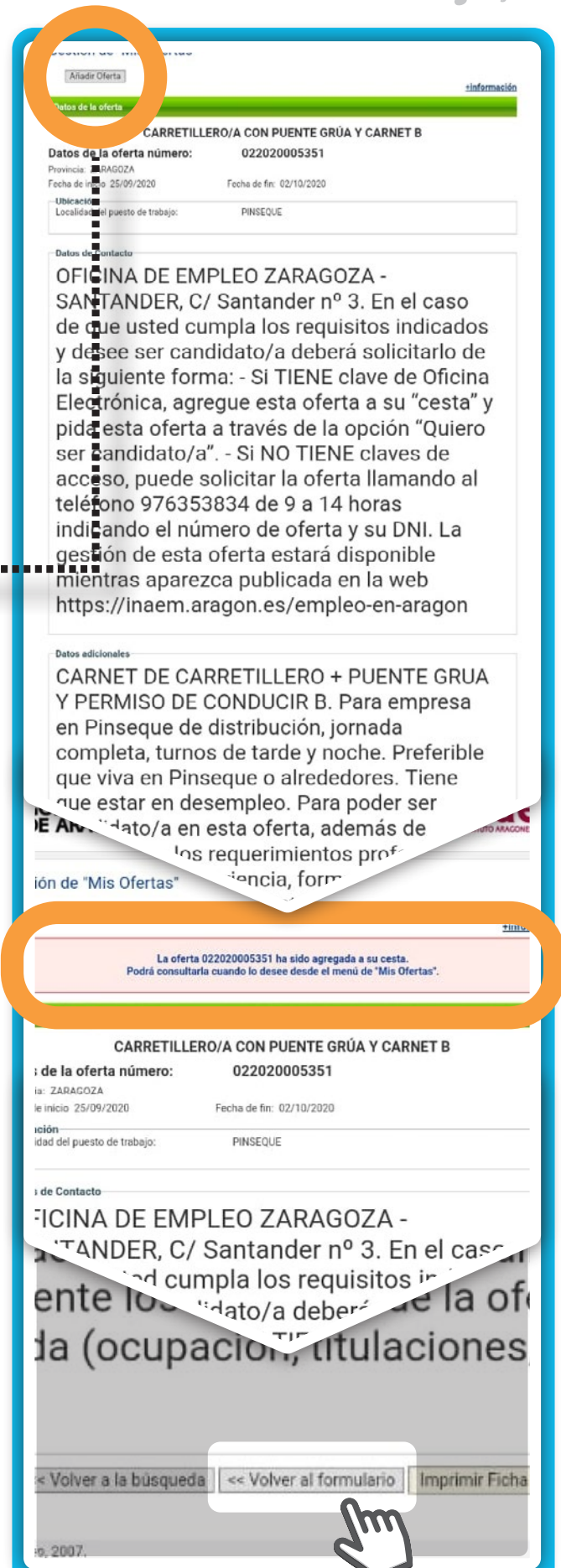
Puedes hacer más búsquedas desde **Volver a la búsqueda**.

Si la oferta nos interesa la seleccionamos. Y una vez nos muestre todos los datos de la misma, si nos interesa seleccionaremos **Añadir Oferta**



La oferta se ha añadido a nuestro menú **Mis Ofertas**, donde podremos consultarla.

Y volvemos al formulario desde la opción que se encuentra en la parte inferior.



Añadir Oferta

OFERTA

CARRETILLERO/A CON PUENTE GRÚA Y CARNET B

Datos de la oferta número: 022020005351

Provincia: ZARAGOZA

Fecha de inicio: 25/09/2020 Fecha de fin: 02/10/2020

Ubicación: Localidad del puesto de trabajo: PINSEQUE

Datos de contacto:

OFICINA DE EMPLEO ZARAGOZA - SANTANDER, C/ Santander nº 3. En el caso de que usted cumpla los requisitos indicados y desee ser candidato/a deberá solicitarlo de la siguiente forma: - Si TIENE clave de Oficina Electrónica, agregue esta oferta a su "cesta" y pida esta oferta a través de la opción "Quiero ser candidato/a". - Si NO TIENE claves de acceso, puede solicitar la oferta llamando al teléfono 976353834 de 9 a 14 horas indicando el número de oferta y su DNI. La gestión de esta oferta estará disponible mientras aparezca publicada en la web <https://inaem.aragon.es/empleo-en-aragon>

Datos adicionales:

CARNET DE CARRETILLERO + PUENTE GRUA Y PERMISO DE CONDUCIR B. Para empresa en Pinseque de distribución, jornada completa, turnos de tarde y noche. Preferible que viva en Pinseque o alrededores. Tiene que estar en desempleo. Para poder ser candidato/a en esta oferta, además de los requerimientos profesionales, formación, experiencia, formación de "Mis Ofertas"

La oferta 022020005351 ha sido agregada a su cesta. Podrá consultarla cuando lo desee desde el menú de "Mis Ofertas".

CARRETILLERO/A CON PUENTE GRÚA Y CARNET B

Datos de la oferta número: 022020005351

Provincia: ZARAGOZA

Fecha de inicio: 25/09/2020 Fecha de fin: 02/10/2020

Ubicación: Localidad del puesto de trabajo: PINSEQUE

Datos de contacto:

OFICINA DE EMPLEO ZARAGOZA - SANTANDER, C/ Santander nº 3. En el caso de que usted cumpla los requisitos indicados y desee ser candidato/a deberá solicitarlo de la siguiente forma: - Si TIENE clave de Oficina Electrónica, agregue esta oferta a su "cesta" y pida esta oferta a través de la opción "Quiero ser candidato/a". - Si NO TIENE claves de acceso, puede solicitar la oferta llamando al teléfono 976353834 de 9 a 14 horas indicando el número de oferta y su DNI. La gestión de esta oferta estará disponible mientras aparezca publicada en la web <https://inaem.aragon.es/empleo-en-aragon>

Volver a la búsqueda **Volver al formulario** **Imprimir Ficha**

Una vez que hemos vuelto al formulario, seleccionamos la opción **Mis Ofertas**, donde veremos que nos ha añadido la oferta en la que estamos interesados.

Y vemos que se ha añadido la oferta.

Si vuelvo a seleccionar la oferta me lleva a la siguiente pantalla donde si me interesa una oferta de empleo, debo pinchar en la opción **Quiero ser candidato**, en la parte superior izquierda de la oferta, para participar en la misma.

Si no quieres participar en la oferta, pincha en la opción **Eliminar oferta**.

Quiero ser candidato

Eliminar Oferta

The screenshot shows the 'Parámetros de búsqueda' (Search Parameters) section with the following details:

- Datos básicos:** Palabra de búsqueda: Carretillero; Sector Profesional: Selecciona el sector profesional.
- Datos adicionales:** Provincia: Zaragoza; Municipio: Selecciona el municipio; Nivel Profesional: Selecciona el nivel profesional; Salario: Bruto anual; Cuantía: Selecciona la relación contractual; Tipo de relación contractual: Selecciona la relación contractual; Nivel Formativo: Selecciona el nivel formativo; Fecha de difusión desde: / / ; Fecha de difusión hasta: / / ;

Below the search parameters, a hand icon points to the '<< Menú Mis Ofertas' button. The main content area shows the 'Cesta de "Mis Ofertas"' (Basket of "My Offers") with the following table:

Fecha Entrada	Ocupación	Ubicación
01/10/2020	CONDUCTORES-OPERADORES DE CARRETILLA ELE Oferta:022020005351 Situación: Pendiente	Pinseque (ZARAGOZA)

Below the table, it indicates '1 ofertas localizadas en la cesta' and provides buttons for 'Imprimir página', 'Imprimir todas', and '<< Menú Mis Ofertas'. The detailed view of the offer is titled 'Gestión de "Mis Ofertas"' and includes the following information:

- Quiero ser candidato** (highlighted with an orange circle)
- Eliminar Oferta**
- Datos de la oferta:** CARRETILO/A CON PUENTE GRÚA Y CARNET B; Oferta número: 022020005351; Provincia: ZARAGOZA; Fecha de inicio: 25/09/2020; Fecha de fin: 02/10/2020; Ubicación: Pinseque.
- Datos de contacto:** OFICINA DE EMPLEO ZARAGOZA - SANTANDER, C/ Santander nº 3. En el caso de que usted cumpla los requisitos indicados y desee ser candidato/a deberá solicitarlo de la siguiente forma: - Si TIENE clave de Oficina Electrónica, agregue esta oferta a su "cesta" y pida esta oferta a través de la opción "Quiero ser candidato/a". - Si NO TIENE claves de acceso, puede solicitar la oferta llamando al teléfono 976353834 de 9 a 14 horas indicando el número de oferta y su DNI. La gestión de esta oferta estará disponible mientras aparezca publicada en la web <https://inaem.aragon.es/empleo-en-aragon>
- Datos adicionales:** CARNET DE CARRETILO + PUENTE GRUA Y PERMISO DE CONDUCIR B. Para empresa en Pinseque de distribución, jornada completa, turnos de tarde y noche. Preferible

Al pinchar **Quiero ser candidato**, se mostrará un mensaje indicando que nuestra candidatura está pendiente de aprobación. Es importante que revises periódicamente la situación de la oferta.

Posible situación de las ofertas:

1. **Pendiente.** No has mostrado interés por participar en la oferta.
2. **Pendiente de validación.** Estás a la espera de que se acepte tu candidatura en la oferta.
3. **Atendida y validada.** Estás en el proceso de selección y tienes que acceder a la oferta para continuar con el mismo.
4. **Rechazada por no cumplir los requisitos.** No continúas en el proceso de selección.

OFERTA ATENDIDA Y VALIDADA

Una vez que tu candidatura sea **Atendida y validada** podrás obtener los datos de contacto de la oferta de empleo de dos maneras:

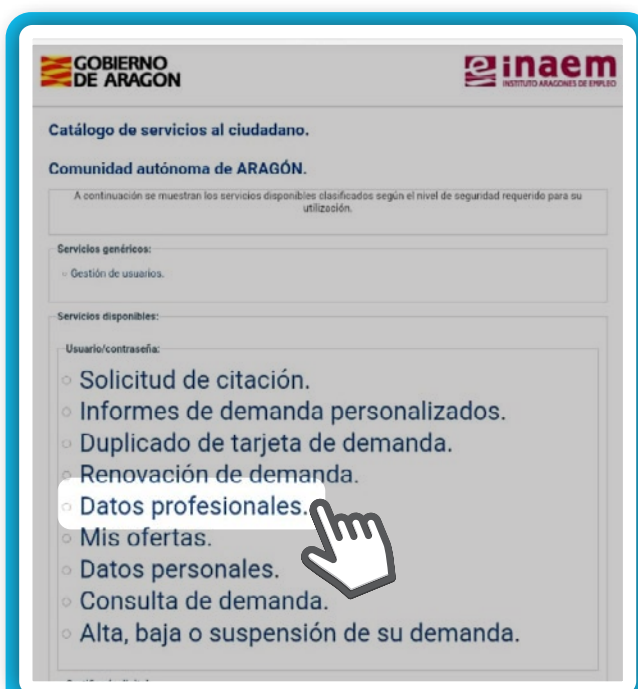
1. A través del teléfono: Vía SMS
2. A través de tu Cesta de Ofertas, pinchando nuevamente en la oferta.

Es posible que la oficina de empleo te dé alguna instrucción adicional como por ejemplo acudir previamente a una sesión informativa antes de contactar con la empresa.

DATOS PROFESIONALES

Opción para mantener actualizado tu perfil profesional a la hora de buscar trabajo. Podrás actualizar:

- Ocupaciones solicitadas
- Educación y Formación realizada
- Otros conocimientos y competencias
- Experiencia profesional desempeñada



Como siempre, hay que rellenar usuario y contraseña y pulsar **Enviar**. La pantalla y apartados que nos aparecen son los siguientes:

Datos profesionales

Trabajo solicitado | Educación y Formación | Otros conocimientos y Competencias | Experiencia profesional

1 2 3 4

Su oficina es: ZARAGOZA-RANILLAS
D 00000000Z
Nombre Apellido Apellido

Ámbito de búsqueda: PROVINCIA
¿Dónde está dispuesto a trabajar? Seleccione opción

Trabajo solicitado 1:
TÉCNICOS Y/O COORDINADORES DE FORMACIÓN (23211070) Filtrar categoría ?
Categoría: TÉCNICOS Y SIN CATEGORÍA LABORAL DETERMI
Experiencia profesional: 96 meses

1. TRABAJO SOLICITADO

Ámbito de búsqueda: Selecciona el territorio donde buscas empleo (para perceptores de prestación, como mínimo ámbito comarcal)

Selecciona hasta 6 ocupaciones en las que te interesa buscar empleo, indicando tu categoría profesional y experiencia en meses.

Usa **Confirmar cambios** en la parte inferior antes de pasar a otra pestaña.

Eliminar seleccionados

Subir

Confirmar cambios Anular cambios Consulta Demanda Volver Catálogo

2. EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

Podrás consultar la formación reglada que tienes registrada, e incluir carnets y certificados profesionales. Para incorporar algún título de formación reglada deberás contactar con tu oficina de empleo.

Usa **Confirmar cambios** en la parte inferior antes de pasar a otra pestaña.

Datos profesionales

Trabajo solicitado	Educación y Formación	Otros conocimientos y Competencias	Experiencia profesional
1	2	3	4
Su oficina es: D 00000000Z		ZARAGOZA-RANILLAS Nombre Apellido Apellido	

3. OTROS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Aquí puedes incluir diversos conocimientos, como idiomas, informática, carnets de conducir, conocimientos en áreas de empresa concretas, etc.

Usa **Confirmar cambios** en la parte inferior antes de pasar a otra pestaña.

4. EXPERIENCIA PROFESIONAL

En esta pestaña podrás destacar las 5 experiencias profesionales más relevantes de tu curriculum. Destaca las 5 relaciones laborales más duraderas, o en empresas punteras, o las más recientes, o las más relacionadas con las ocupaciones que solicitas...

Rellena **datos de empresa, ocupación, categoría profesional, fecha final** y **experiencia total**.

Usa **Confirmar cambios** en la parte inferior antes de pasar a otra pestaña.

RECOMENDACIONES PARA RELLENAR DATOS PROFESIONALES



- 1.** Recuerda confirmar cambios en cada pestaña de datos profesionales antes de pasar a la siguiente.
- 2.** La mayor parte de los campos a rellenar tienen menú de autoayuda para facilitar que se completen.
- 3.** Desde las oficinas de empleo pueden requerirnos en cualquier momento documentación acreditativa de lo que se registre.
- 4.** Es importante mantener actualizados los datos profesionales y acordes a tus intereses para que puedan facilitar tu participación en ofertas adecuadas para ti.

RENOVACIÓN DE DEMANDA

Desde esta opción podrás renovar tu demanda la fecha que te corresponda sin salir de casa, y conocer la próxima fecha de renovación.

Pulsa en la opción **Renovación de demanda**.

Cada vez que pinches en una opción diferente del menú tienes que poner nuevamente tus datos de acceso por motivos de seguridad.

Introduce **usuario** y **contraseña**. El sistema te indicará que vas a renovar tu demanda de empleo.

Para continuar pulsa en **Enviar**.

Si se ha hecho correctamente, se generará una nueva demanda de empleo con tu próxima fecha de renovación, que puedes guardar pinchando en **Imprimir**.

También se puede obtener el documento en cualquier momento desde la opción **Duplicado de tarjeta de demanda** del menú principal.

Recuerda: Solo puedes renovar tu demanda de empleo **en la fecha que está programada**. Si intentas acceder en otra fecha (o si ya está renovada) te saldrá el siguiente mensaje: *Demanda fuera de periodo de renovación*.

Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- **Renovación de demanda**
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Certificado digital:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.

GOBIERNO DE ARAGÓN **inaem** INSTITUTO ARAGONES DE EMPLEO

JUSTIFICANTE DEMANDA DE EMPLEO (DARDE)

NID: D 11111111 Z D/Da: _____
CL _____ Nº _____
50001 Zaragoza
ZARAGOZA

DEMANDA EN SITUACIÓN DE ALTA
Causa: INSCRIPCIÓN
DEMANDA CON INTERMEDIACIÓN

FECHA DE INSCRIPCIÓN: 18/12/2018
ZARAGOZA-RANILLAS
AV JOSE ATARES, 101

FECHA PREVISTA PRÓXIMA RENOVACIÓN:
19/03/2019

Para mantener su inscripción en el Servicio Público de Empleo deberá renovarse en la fecha arr
indicada. Si el día señalado no es hábil, debe renovarla en el siguiente día hábil. En caso contrario, su demar
podría causar baja.

Esta inscripción conlleva una serie de obligaciones, cuyo incumplimiento podría llegar al inicio de
procedimiento sancionador, conforme a lo establecido en la normativa laboral de aplicación. En caso de
percepción de prestaciones o ayudas por desempleo podría afectar a su cobro.

Fecha de emisión 18 DE DICIEMBRE DE 2018 2MKO2VIX a las 22:05:42

La autenticidad de este documento puede verificarse en www.sistemanacionalempleo.es

Usted se encuentra inscrito en el Servicio Público de Empleo de Aragón.
Para poder ayudarle en su búsqueda de empleo y ofrecerle servicios, debe mantener actualizada su demanda de empleo, comunicándonos cualquier variación de sus datos personales o profesionales (cambio de domicilio, teléfono, nueva experiencia profesional, formación).
Los datos que usted nos facilite para completar su Demanda de Servicios serán tratados según dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
La comunicación de la contratación produce la baja de su demanda y, mientras esté realizando cursos del Plan de Formación para el Empleo de Aragón, su demanda quedará suspendida. Comuníquese a su Oficina de Empleo la finalización de dichos cursos para su reactivación.
Presente este documento acompañado de su DNI o NIE cuando renueve su demanda y cuando acuda a la Oficina de Empleo o Entidad Colaboradora del Servicio Público de Empleo.

A través de www.inaem.aragon.es obtendrá información de interés para su búsqueda laboral, podrá renovar su demanda de empleo, acceder y gestionar su candidatura a ofertas y realizar otras gestiones on line accediendo a la **Oficina Electrónica**.
También podrá descargar la App del INAEM para buscar información sobre Cursos de formación y Ofertas de Empleo.

901 501 000 **Plan de Empleo** **AE** **R** **FSA** **f** **t** **in** **w**

DUPLICADO DE TARJETA DE DEMANDA

Desde aquí se puede descargar un archivo **PDF** de la tarjeta de demanda de empleo.

Rellena usuario y contraseña y pulsa **Enviar**. Pulsa de nuevo **Enviar** en la siguiente pantalla.

Se muestra mensaje informando que solo generará duplicado si la demanda está en **ALTA** o **SUSPENSIÓN**.

En caso contrario mostrará un mensaje de error

Pulsa **ACEPTAR**.

Al ser un duplicado, se mantiene la misma fecha que se tenía en el documento original cuando nos dimos de alta la última vez.



Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Certificado digital:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.

GOBIERNO DE ARAGON **inaem**
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Duplicado D.A.R.D.E.

Introduzca el dato de solicitud:

Identificador de demanda: D000000002

Enviar | Volver Catálogo

GOBIERNO DE ARAGON **inaem**
INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Cláusulas y condiciones emisión.

Cláusulas y condiciones duplicado D.A.R.D.E.

La Demanda de Servicios deberá estar en situación administrativa de Alta o Suspensión.

Si cumple las condiciones, al pulsar ACEPTO se visualizará una pantalla con su nuevo DARDE.

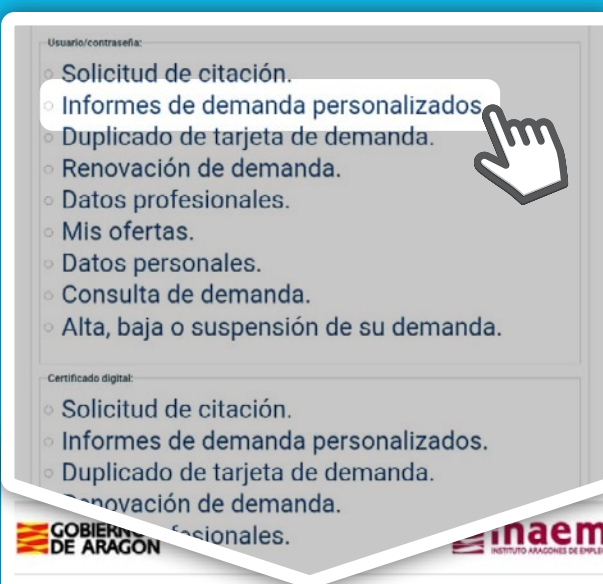
En caso contrario, se emitirá el correspondiente mensaje de error específico de la causa que motiva la no renovación.

No obstante, si por cualquier circunstancia no es factible técnicamente realizarse el proceso, se emitirá un mensaje específico informándole de esta circunstancia; en cuyo caso deberá acudir a la oficina del Servicio Público de Empleo.

Aceptar | Volver Catálogo

INFORMES DE DEMANDA PERSONALIZADOS

Desde esta opción se pueden seleccionar una serie de informes que nos darán información sobre el asunto solicitado



Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- **Informes de demanda personalizados.**
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Certificado digital:

- Solicitud de citación.
- Informes de demanda personalizados.
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.

GOBIERNO DE ARAGÓN

inaem INSTITUTO ARAGONÉS DE EMPLEO

Informes personalizados.

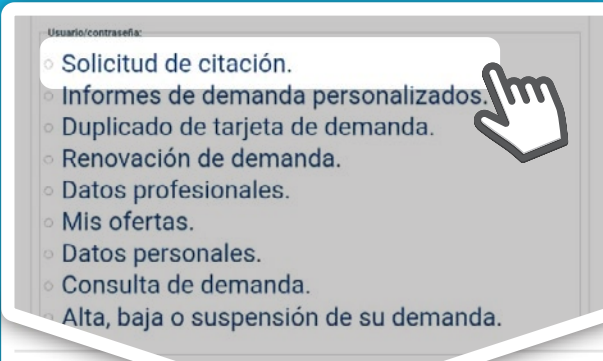
Seleccione el informe deseado:

- Informe de período ininterrumpido inscrito en situación de desempleo.
- Informe de ocupaciones demandadas.
- Informe de situación administrativa.
- Informe de servicios y especialidades formativas requeridas.
- Informe de períodos de inscripción.
- Informe negativo de rechazos.

[Volver Catálogo](#)

SOLICITUD DE CITACIÓN

Para solicitar una cita presencial con un técnico de la oficina de empleo. Debemos indicar cuál es el motivo para solicitar la cita.



Usuario/contraseña:

- Solicitud de citación.
- **Informes de demanda personalizados.**
- Duplicado de tarjeta de demanda.
- Renovación de demanda.
- Datos profesionales.
- Mis ofertas.
- Datos personales.
- Consulta de demanda.
- Alta, baja o suspensión de su demanda.

Solicitud de Citación

Para solicitar citación relacionada con prestaciones por desempleo diríjase al (SEPE: www.sepe.es opción "Cita Previa").

Motivo (seleccione uno):

- Comprobación/actualización de datos profesionales
- Orientación profesional
- Información sobre cursos de formación
- Información/asesoramiento sobre autoempleo
- Otros (Indicar motivo en el campo observaciones)

Correo electrónico:

Teléfono de contacto (obligatorio):

Horario de contacto (obligatorio): de 9 a 12 horas
 Marque el tramo horario más adecuado para ser llamado por teléfono.

Observaciones:

4

APLICACIONES MÓVILES



Y RECURSOS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

¿QUÉ NOS OFRECEN LAS APPS DE EMPLEO?

Las apps, al ser diseñadas para dispositivos móviles, suelen ser más fáciles de usar que las páginas web tradicionales. Algunas de las mejores funcionalidades que ofrecen son:

- Filtrar las ofertas de empleo por categoría profesional, provincia, etc.
- Establecer un sistema de alertas para recibir notificaciones de las ofertas de empleo que se ajustan a nuestro perfil
- Compartir anuncios de trabajo en redes sociales o enviarlos por correo electrónico a otras personas a las que pudiera interesar.
- Seguir la evolución de las candidaturas que se han presentado.

Los algoritmos internos de los que están diseñadas las apps son las claves de su eficacia, consiguiendo poner en marcha filtros capaces de encajar oferta y demanda. Igualmente, ofrecen la ventaja de estar integradas con redes sociales, como LinkedIn, Facebook, Twitter o Google+ permitiendo así compartir ofertas o incluso poder acceder a ellas a través de nuestros perfiles.

La eficacia de las app se asemeja a la de los portales web de empleo en

el sentido de depender en gran medida de que el trabajador, cuando se da de alta, invierta el tiempo necesario en configurar correctamente su perfil profesional y el del puesto de trabajo que está buscando. Cuanto más concretos sean ambos, mayor será la calidad de las ofertas recibidas. Veamos a continuación, las Apps más conocidas para buscar empleo y sus principales características. En todas ellas deberás hacer búsquedas y configurar las notificaciones para poder ver a diario qué ofertas nuevas de empleo se han publicado de tu sector.

También es fundamental crear un buen perfil (con mucha paciencia, ya que se tarda tiempo), que sea riguroso, actualizado y atractivo: debes pensar que tu perfil es como un CV virtual, es con lo que te presentas a la empresa y tiene que ser igual de serio y preciso que un CV (no es nada recomendable poner tus fotografías de perfil de las redes sociales, ni dejar aspectos importantes sin rellenar, entre otros). Hay muchas, por lo que deberás priorizar el uso de las que sean más adecuadas para ti, según dónde quieras trabajar y cuáles sean tus puestos de interés.

INFOJOBS

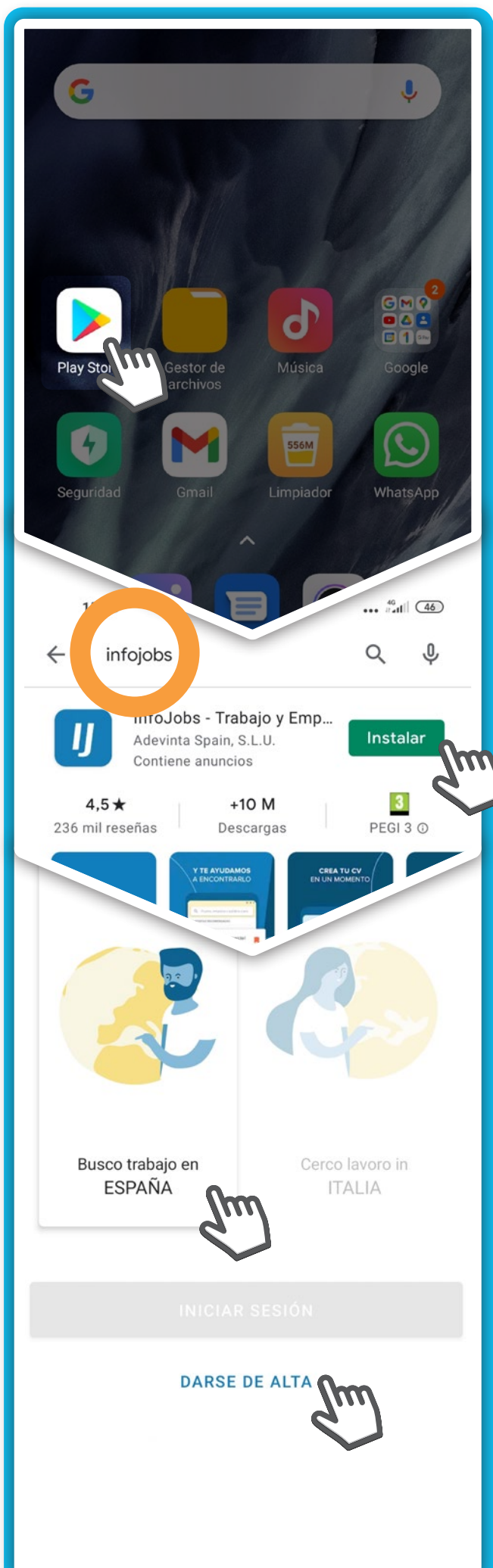


A través de Google Play Store



Google Play

haremos la **búsqueda** de la app de Infojobs, e instalamos la aplicación.



Una vez descargada la app



la abrimos y deberemos darnos de alta.

[←](#) **Crea tu cuenta**
1/5

DATOS PERSONALES

Nombre

Primer apellido

DATOS DE LA CUENTA

Email

Contraseña (mínimo 8 caracteres) **MOSTRAR**

Seguridad:

Acepto las [Condiciones legales, del servicio](#) y la [Información básica de privacidad](#).

CONTINUAR

InfoJobs

Crea tu cuenta

1 **2** 3 4

Datos personales

¿Cuándo naciste?
Dp | MM | AAAA

Género (opcional)
 Hombre
 Mujer

Teléfono

¿Vives en España?
 Sí
 No

Código postal

Provincia
_____ ▾

Población

SIGUIENTE

InfoJobs

Crea tu cuenta

1 2 3 4

Experiencia profesional

¿Estás trabajando ahora?

- Sí
 No

¿Has trabajado antes?

- Sí
 No

Empresa

Puesto de trabajo

Conocimientos y tecnologías (opcional)

15 máx. (p. ej. Control de stocks, Java...)

¿Cuándo empezaste? ¿Cuándo acabaste?

MM | AAAA

MM | AAAA

ATRÁS

SIGUIENTE

Puedes añadir más experiencias cuando finalices la creación de tu perfil.

InfoJobs

Crea tu cuenta

1 2 3 4

Estudios

¿Qué estudios tienes?

- Especificar estudios
 No tengo estudios

Nivel

Centro (opcional)

Estoy cursando en este momento

¿Cuándo empezaste?

09 | 1986

ATRÁS

GUAR

Puedes añadir más estudios cuando finalices la creación de tu perfil.

- Otros títulos, certificaciones y carnés
- Otros cursos y formación no reglada
- Educación Secundaria Obligatoria
- Enseñanzas artísticas (regladas)
- Enseñanzas deportivas (regladas)
- Formación Profesional Grado Medio
- Ciclo Formativo Grado Medio
- Bachillerato



¡Te hemos enviado un email de verificación!

Para verificar tu perfil entra en el email que te hemos enviado a:

mail.es

¿No lo has recibido? Revisa tu carpeta de spam o añade pushinfojobs@push.infojobs.net a remitentes seguros.

¿Sigues sin recibirlo? [Te lo reenviamos..](#)

Si este no es tu email, [cámbialo ahora.](#)

Te damos la bienvenida a InfoJobs



Para empezar, te haremos 3 preguntas sobre el uso de tus datos para mejorar tu experiencia en InfoJobs.

¡ADELANTE!

Ofertas para ti



Te enviaremos ofertas de trabajo que pueden interesarte, en base a tu CV, tus búsquedas y tus inscripciones.

[Más información](#)

Mensajes de las empresas



A veces, las empresas quieren enviar contenido directamente a los candidatos.

[Más información](#)

Publicidad inteligente



La publicidad es parte de nuestro negocio, y siempre estará ahí. Usaremos tus datos para que los anuncios se ajusten a ti.

[Más información](#)

¿Te interesa?

Podrás cambiar estos ajustes cuando quieras.

NO, GRACIAS

SÍ, ACEPTO

Una vez que nos hemos dado de alta, podemos entrar las veces que queramos para buscar ofertas.

0 Candidaturas activas

Ofertas para ti
Basadas en tu último trabajo.

Publicada en varias provinci...
**DIRECTOR DE VENTAS
RETAIL/DEPORTE BARRABES**
BARRABES SKI Y MONTAÑA
Zaragoza | Hace 4d

**Técnico/a Salud y Seguridad
Laboral- Madrid**
Ferrovial Servicios
Madrid | 01 de sep

**Responsable de Centro
Especial de Empleo**
Fundación ADISLAF
Zaragoza | 22 de sep

InfoJobs

Buenas tardes, José Miguel

Busco ofertas de...
Puesto, empresa o palabra clave

Empleos

Mis ofertas

CV

Quién me ve

Ajustes

Ayuda

Formación

Consejos

Cerrar sesión

PORTAL DE EMPLEO INAEM ORIENTA



A través de Google Play Store



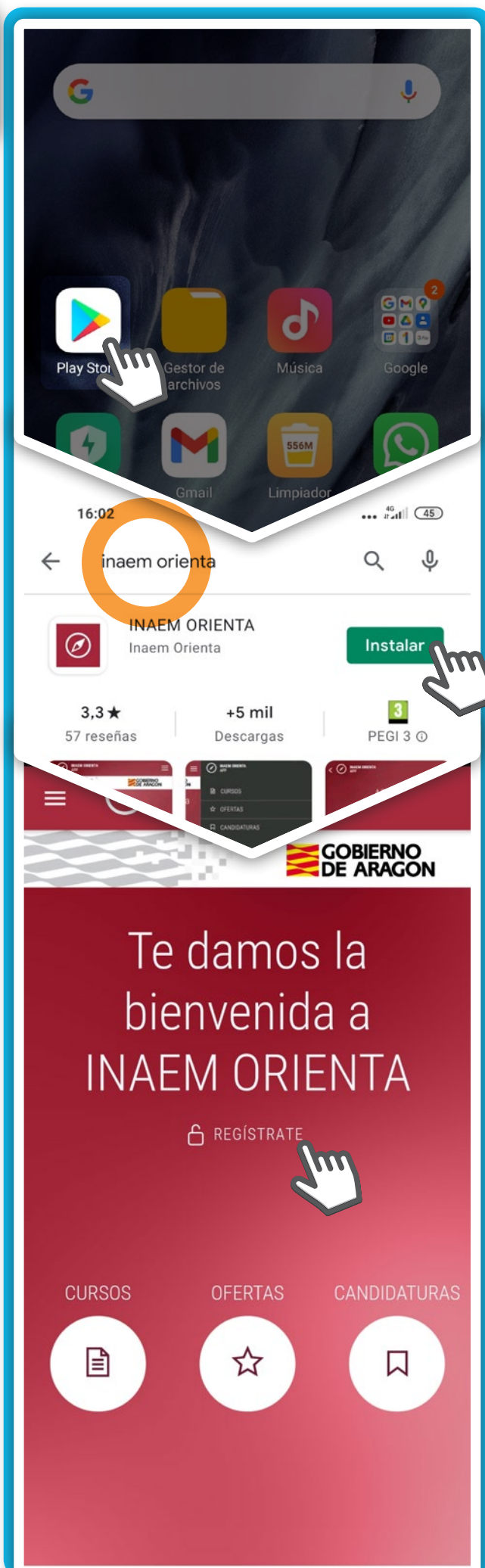
Google Play

haremos la **búsqueda** de la app de Inaem Orienta, e instalamos la aplicación.


Una vez descargada la app



la abrimos y deberemos darnos de alta.



Cumplimentaremos todos los datos que nos van solicitando en las diferentes pantallas.

 **INAEM ORIENTA**
APP

DATOS PERSONALES

ESTUDIOS Y OTROS DATOS

COMPLETA EL REGISTRO

DATOS PERSONALES

Nombre *

Primer Apellido *

Segundo Apellido

DNI/NIE *


Fecha de nacimiento *


Código Postal *

Sexo*

Hombre

Mujer

SIGUIENTE 



NIVEL MÁXIMO DE ESTUDIOS *

Sin estudios

Estudios Básicos

Ciclo Formativo de GM / FPI

Bachillerato / COU

Ciclo Formativo de GS / FP II

Diplomatura / Ingeniería Técnica / Arquitectura Técnica

Licenciatura / Ingeniería / Arquitectura / Grado

Otros

CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD *

Si No

INSCRITO EN INAEM *

Si No

SIGUIENTE 



DATOS DE REGISTRO

E-mail *

Repetir E-mail *

Usuario *

Será tu usuario para ingresar en el portal. Debe tener entre 3 y 15 letras, no uses letras acentuadas ni espacios ni letra Ñ.

Contraseña *

Debe tener entre 6 y 15 caracteres

Repita su contraseña *

Mostrar caracteres

CONDICIONES DE REGISTRO

Responsable: Identidad: CEPYME Aragón - NIF: G50336585, Dirección postal: Pza. Roma, F1 oficinas, 2ª planta (50010 - ZARAGOZA) Teléfono: 976 76 60 60 Correo electrónico: cepyme@cepymearagon.es

En CEPYME Aragón tratamos la información que nos facilita

Datos, con domicilio en la calle Jorge Juan, nº 6, 28001 Madrid.

(*) He leído y acepto las condiciones del registro y asimismo autorizo recibir productos y servicios relacionados con los solicitados.

Cumplimentaremos todos los datos que nos van solicitando en las diferentes pantallas.

inaem orienta   

Hola **EJEMPLO** tienes 0 

Mi agenda 

Ficha Personal


FICHA PERSONAL 

DATOS PERSONALES

INTERESES

DATOS CV

VISUALIZAR CV



Mis ofertas

21/10/2020
VIGILANTES DE SEGURIDAD

[VER TODAS MIS OFERTAS >](#)



Mis candidaturas

ATENCIÓN

RECUERDA QUE PUEDES PARTICIPAR EN PROCESOS DE SELECCIÓN A TRAVÉS DE INAEM ORIENTA. PARA ELLO, COMPLETA TU CV EN TU FICHA PERSONAL.

 [Configurar ahora mi "Ficha Personal / CV"](#)

[VER TODAS MIS CANDIDATURAS >](#)



Mis cursos

20 HORAS
INGLÉS EMPRESARIAL

80 HORAS
INGLÉS EMPRESARIAL

20 HORAS
INGLÉS EMPRESARIAL

70 HORAS
EXCEL AVANZADO

[VER TODOS MIS CURSOS >](#)

Tu tutor/a es **BEATRIZ B.**,
puede ayudarte a encontrar el empleo que estás buscando.
Consúltale.

Consúltale a
BEATRIZ B.

Asunto

Consulta

Te quedan **1500** caracteres por escribir.



Aula Virtual

TALLER FINALIZADO:
PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

[VER TODOS LOS TALLERES >](#)

Tienes diferentes aplicaciones relacionadas con el empleo donde puedes apuntarte. Aquí tienes algún ejemplo pero hay muchas más.

LINKEDIN JOBSEARCH



Esta es la aplicación de la red social por excelencia a nivel de empleo, en la que candidatos y empresas, después de crear su perfil correspondiente, se ponen en contacto.

1. Busca empleos por cargo, ubicación o palabras clave de forma rápida y sencilla.
2. Filtra tus búsquedas de empleo por empresas en las que te gustaría trabajar, fecha en la que se publicó el anuncio y la relevancia de la búsqueda.
3. Recomendaciones de empleos según las búsquedas guardadas, los empleos que has visto y tu perfil de LinkedIn.
4. Notificaciones cuando haya nuevos empleos que coincidan con tus búsquedas.
5. Solicita empleos fácilmente usando tu perfil de LinkedIn y sigue el estado de tus solicitudes.
6. Privacidad absoluta: tu red no sabrá nada de tu búsqueda de empleo.

JOBANDTALENT



1. Acceso a miles de ofertas de empleo en toda España: cientos de empresas publican en job and talent nuevas ofertas de trabajo de todos los sectores: hostelería, construcción, marketing, moda, turismo y muchos más.
2. Envío de ofertas de empleo según la información de tu perfil: tu empleo actual, el último trabajo que has tenido, el salario que deseas tener en tu nuevo empleo y la industria en la que quieres trabajo.
3. Nuevas ofertas de empleo cada día: revisión de todas las ofertas de empleo en España, identificando y enviando empleos para ti a tu móvil. Registro de tus elecciones para ofrecerte trabajos que, cada vez, se adapten más a tu búsqueda.
4. Aviso de cuándo una empresa ha visto tu perfil. Envío de notificaciones al móvil cuando revisan tu perfil en las ofertas de empleo a las que te hayas inscrito para encontrar trabajo.
5. Buscador para encontrar empleos en cada ciudad, sector o trabajo.



SEDE CENTRAL

Guillén de Castro, 2-4 | 50018 · Zaragoza
fundacion@reyardid.org | T: 976 740 474

SERVICIOS DE EMPLEO Y AGENCIA DE COLOCACIÓN | ZARAGOZA

Guillén De Castro, 10 | 50018 · Zaragoza
empleo@reyardid.org | T: 976 799 949

SEDE HUESCA

Delegación Rey Ardid Huesca
José María Lacasa, 15 | 22001 · Huesca
T: 974 286 995

SEDE TERUEL

Cámara Comercio Teruel
Amantes, 15 · 3ª Planta | 44003 · Teruel
T: 664 488 382



FundacionReyArdid



@GrupoReyArdid



Grupo Rey Ardid

