

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

PASOS A SEGUIR PARA DARTE DE ALTA:

1º Paso: Tienes que registrarte introduciendo e-mail y contraseña. Después pulsar en **“Alta gratuita”**

The screenshot shows the OAGER Ayuntamiento de Salamanca website. The main navigation menu on the left includes: Inicio, Candidatos, Emprendedores, Empresas, Contacto, Sugerencias, Ayuda, and Foro de empleo. The central content area is titled 'Acceso al área de candidatos' and contains a form titled 'Introduzca sus datos de acceso'. The form has two input fields: 'e-mail' and 'Contraseña'. To the right of these fields are four buttons: 'Enviar', 'Cancelar', 'Recordar contraseña', and 'Alta gratuita'. An arrow points to the 'Alta gratuita' button. On the right side of the page, there are several promotional banners for 'ADHEGRAFIC', 'salamanca convention bureau', and 'Red labora.Net'.

2º Paso: continuar con el proceso de alta.

The screenshot shows the 'Alta de candidato' page on the OAGER website. The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The central content area is titled 'Alta de candidato' and contains the following text: 'Redlabora.net le permitirá disponer de su propio currículum. Para ello el proceso de alta seguirá los siguientes pasos:'. Below this text is a list of three steps:

- Introducción de los datos personales. Se le solicitarán aquellos datos personales comunes, así como los datos de acceso, e-mail de contacto y nivel de privacidad.
- Una vez completado el primer paso accederá automáticamente a su panel de control. En él puede gestionar todos sus datos. La primera acción que deberá llevar a cabo es registrar un Curriculum Vitae.
- Desde el panel de control puede crear cartas de presentación personalizadas, bien desde cero o a partir de las plantillas que Redlabora le facilita. A la hora de enviar su candidatura a una oferta puede adjuntar junto con su currículum una de sus cartas de presentación o redactarla en el momento.

 At the bottom of the page, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar proceso de alta'. An arrow points to the 'Continuar proceso de alta' button. The right side of the page features a vertical sidebar with logos for 'Carrefour', 'MAS', 'salamanca convention bureau', and 'Red labora.Net'.

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

3º paso: introduce todos los datos solicitados, haciendo especial hincapié en los señalados con asterisco (*). Después pulsa en “Registrarme en Reelabora”

OAGER
AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Red labora.Net

Inicio
Candidatos
Emprendedores
Empresas
Contacto
Sugerencias
Ayuda
Foro de empleo

Datos personales

*Nombre:

*Apellidos:

*N.I.F.:

*Nacionalidad:

*Fecha de nacimiento:

*Sexo:

*Estado civil:

Permisos de conducción:

Después pulsa en “Registrarme en Redlabora”

Clave de acceso:
confirmación:

Nivel de privacidad

En coherencia con la política de protección de datos de Redlabora.net y de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal le informamos que, mediante la cumplimentación de los datos del formulario de curriculum, sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros de Redlabora.net, con el fin de poderle prestar y ofrecer nuestros servicios, así como para informarle de las mejoras del sitio Web.

Asimismo le informamos de la posibilidad de que ejerza los derechos de oposición detallados a continuación u opte por la cancelación de todos los datos facilitados, mediante la opción on-line para borrar el curriculum.

Autorizo el acceso a mis datos a las empresas a las que, personalmente, adjunte mi CV

Autorizo que todas las empresas registradas en este portal tengan un acceso total a mis datos (visualizarán TODOS mis datos: personales y profesionales)

Autorizo que todas las empresas registradas en este portal tengan un acceso restringido a mis datos (sólo visualizarán mi número de teléfono y mis datos profesionales y académicos). Si opto como candidato a una oferta la empresa verá TODOS mis datos.

Siempre que su nivel de visibilidad sea uno de los dos primeros, Redlabora le permitirá introducir desde su panel de control su propio curriculum en formato .doc o .pdf que se presentará a las empresas junto con el/los curriculum introducidos en Redlabora.

Si en cualquier momento cambia el nivel de visibilidad de su curriculum a visibilidad restringida, dicho fichero será eliminado para evitar que las empresas visualicen datos de privacidad restringida.

Cancelar Registrarme en Redlabora

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

4º paso: Elige tres de las secciones que se detallan, marcándolas, así como la Autorización. Después pulsar en “Suscribirse”

Atrás Búsqueda Favoritos

ión http://www.esla.com/redlaboranuevo/Modif3CVEmplo.aspx

OAGER **Red labora.Net**
 AYUNTAMIENTO DE SALAMANCA

Inicio
 Candidatos
 Emprendedores
 Empresas
 Contacto
 Sugerencias
 Ayuda
 Foro de empleo

Suscripción a ofertas por e-mail

Si estás interesado en obtener información vía e-mail de las nuevas ofertas de empleo, tan sólo tienes que marcar 3 secciones.

El e-mail de envío donde recibirás la información es: **zxcvbnm@hotmail.com**

A su vez al seleccionar 3 secciones de tu interés ofrecerás un criterio adicional a las empresas que realicen búsquedas en la base de datos de currículum, permitiéndoles filtrar a aquellos candidatos especialmente interesados el determinadas áreas profesionales.

Autorizo el uso de mi correo electrónico para el envío de información sobre novedades.

<input type="checkbox"/> Abogacía – Leyes y Derecho	<input type="checkbox"/> Fontanería
<input type="checkbox"/> Administración inmobiliaria – Fincas	<input type="checkbox"/> Formador empresas – Idiomas
<input type="checkbox"/> Administración pública	<input type="checkbox"/> Fotografía
<input checked="" type="checkbox"/> Administración y secretariado	<input type="checkbox"/> Genetista zootecnico
<input type="checkbox"/> Administrador base de datos	<input type="checkbox"/> Geografía e Historia
<input type="checkbox"/> Agricultura y ganadería	<input type="checkbox"/> Geología
<input type="checkbox"/> Agricultura y Jardinería	<input type="checkbox"/> Gestión – Alta dirección

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

Ya **ESTÁS DADO DE ALTA**. Seguimos con la pantalla siguiente.

YA ERES CANDIDATO:

Una vez introducido el Currículum, se pasa al **ÁREA DE CANDIDATOS** propiamente dicha. Ya eres candidato.

Pestaña **“CANDIDATOS”**:

Inicio	
Candidatos	Área de candidatos
Emprendedores	Empleo
Empresas	Empleo público
Contacto	Ofertas de prensa
Sugerencias	Formación
Ayuda	Contratación
Foro de empleo	Orientación laboral
	Alternativas laborales
	Suscripciones
	Preguntas frecuentes

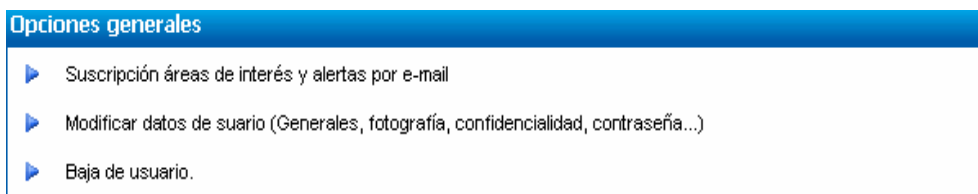
AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

En el nuevo menú, cuatro puntos:

1º Estado de mis candidaturas. Pulsando encima, sabremos si tenemos alguna oferta de empleo.



2º Opciones generales: Pulsando cada una de las pestañas, podrás modificar las áreas de interés, nuestros datos o simplemente darte de baja.



3º Currículum: podrás:

- ✓ Actualizar la fecha del currículum sólo con pulsar en esta opción. Ten en cuenta que los currículums tienen que actualizarse cada año.



- ✓ Introducir un Currículum propio y modificarlo. Después pincha en “agregar”

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

Adjuntar currículum propio

Seleccione currículum para agregar a su perfil

Examinar...

Agregar

Currículum

Estado del currículum: NUEVO CURRÍCULUM

Datos generales | Datos académicos | Formación complement. | Datos profesionales | Datos de interés | Idiomas | Preferencias

Idiomas

Introduzca sus conocimientos en idiomas indicando su nivel hablado y escrito.

*Idioma: Castellano | *Nivel hablado: Seleccione nivel ... | *Nivel escrito: Seleccione nivel ...

Proceso de alta de un nuevo currículum.

El proceso de registro de un nuevo currículum se compone de varias etapas de captación de los datos que lo componen. Algunos como la pestaña "Datos generales" y "Preferencias" son de obligatoria cumplimentación. Mientras no se registren los "Datos generales" no es posible cumplimentar el resto de pestañas permaneciendo el currículum registrado en el sistema pero en estado de "Incompleto" hasta que al menos se faciliten los datos mínimos mencionados anteriormente.

Un currículum "Incompleto" permite que usted pueda ir a su ritmo completando su información, facilitando en cada momento los datos que crea necesarios, pero dicho currículum no constará en el sistema a efectos reales para los procesos de selección ni se podrá enviar en respuesta a una oferta de trabajo hasta que no tenga el estado de "Completo".

En todo momento en la parte superior de la pantalla se le indicará el estado actual del currículum.

- ✓ Te informa si tu currículum ha sido visitado por alguna empresa.

Antes de todo esto, tienes que fijarte si tu Currículum figura Completo o Incompleto, lo cual se indica debajo de tu nombre.

4º Carta de presentación: Pinchando "Añadir carta",

Carta de presentación

Añadir carta

podrás acceder a cuatro propuestas

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

Carta de presentación

Rellene los datos solicitados. Los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Puede elegir una de las cartas propuestas en la parte superior pulsando sobre su nombre y modificarla a su gusto en la parte inferior o bien escribir una nueva.

Cartas predeterminadas	
Carta autocandidatura	Previsualizar
Carta de agradecimiento	Previsualizar
Carta en respuesta a un anuncio	Previsualizar
Carta solicitando incorporación en plantilla	Previsualizar

Carta de presentación
*Nombre: <input type="text"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Enviar datos"/>

Picando sobre cada una de ellas y teniendo en cuenta que siempre podrás modificar o añadir algo. También puedes escribir tu propia carta, si lo deseas. Una vez hecho lo anterior, pinchar en “enviar datos”.

La próxima vez que entres en este menú, te dará la opción de modificarla o borrarla.

Carta de presentación	
Añadir carta	
Carmen Hernández Martín	Modificar Borrar

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

NOTAS IMPORTANTES A TENER EN CUENTA PARA TU AYUDA:

1ª Nota importante: a la hora de elaborar tu Currículum y tu Carta de presentación, si así lo deseas, **puedes asesorarte.**

Sólo tienes que marcar, dentro de Candidatos la pestaña **“Orientación laboral”**



Orientación laboral

Curriculum Vitae

[CV Europeo](#)
[Consejos para redactar el currículum](#)
[CV Cronológico](#)
[CV Funcional](#)
[El Curriculum Vitae](#)
[Esquema Currículum Vitae](#)
[Modelo de currículum vitae en inglés](#)

Carta de Presentación

[Carta de Autocandidatura](#)
[Carta en respuesta a un anuncio](#)
[Carta de Agradecimiento](#)
[¿CÓMO DEBE SER UNA CARTA DE PRESENTACIÓN?](#)
[ESTRUCTURA DE UNA CARTA DE PRESENTACIÓN](#)
[MODELO DE CARTA DE PRESENTACIÓN EN INGLÉS](#)

Entrevista de Trabajo

[La Entrevista de Trabajo](#)
[Preparación de la Entrevista de Trabajo](#)
[Algunas preguntas frecuentes](#)
[Recomendaciones](#)
[Puntos a tener en cuenta](#)
[Modelo de entrevista de trabajo](#)

AYUDA PARA ÁREA DE CANDIDATOS

Empresa de Trabajo Temporal (ETT)

[Información general sobre la ETT](#)

[Cómo funciona una ETT](#)

[Listado de ETT's](#)

Test Psicotécnicos

[Cómo actuar ante un test psicotécnico](#)

[Modelos de Test](#)

[Preguntas frecuentes en test psicotécnicos](#)

Un ejemplo:

Orientación laboral

Curriculum Vitae

[CV Europeo](#)

[Consejos para redactar el currículum](#)

[CV Cronológico](#)



CONSEJOS PARA SU REDACCIÓN

- ✚ Debe presentarse en un folio Din A-4 de buena calidad, escrita con ordenador y utiliza papel blanco si la vas a enviar por correo ordinario.
- ✚ De margen superior e inferior; y unos 3,5 cm de margen izquierdo y derecho.
- ✚ En cuanto a la extensión, nuestro C.V. deberá ser preferiblemente corto, máximo dos hojas.
- ✚ Claridad y precisión.
- ✚ Enviar siempre originales.
- ✚ Cuida la redacción, ortografía y presentación. Consulta con alguien si no estás seguro.
- ✚ Es conveniente que la carta se dirija a una persona concreta, para asegurarse que llegue a su destino. Si no conocemos el nombre del responsable, la enviaremos al departamento de personal o dirección que figure en la convocatoria.
- ✚ Utiliza un lenguaje claro, cordial, positivo y respetuoso.
- ✚ Si lo envías por correo ordinario no olvides firmarla a mano.