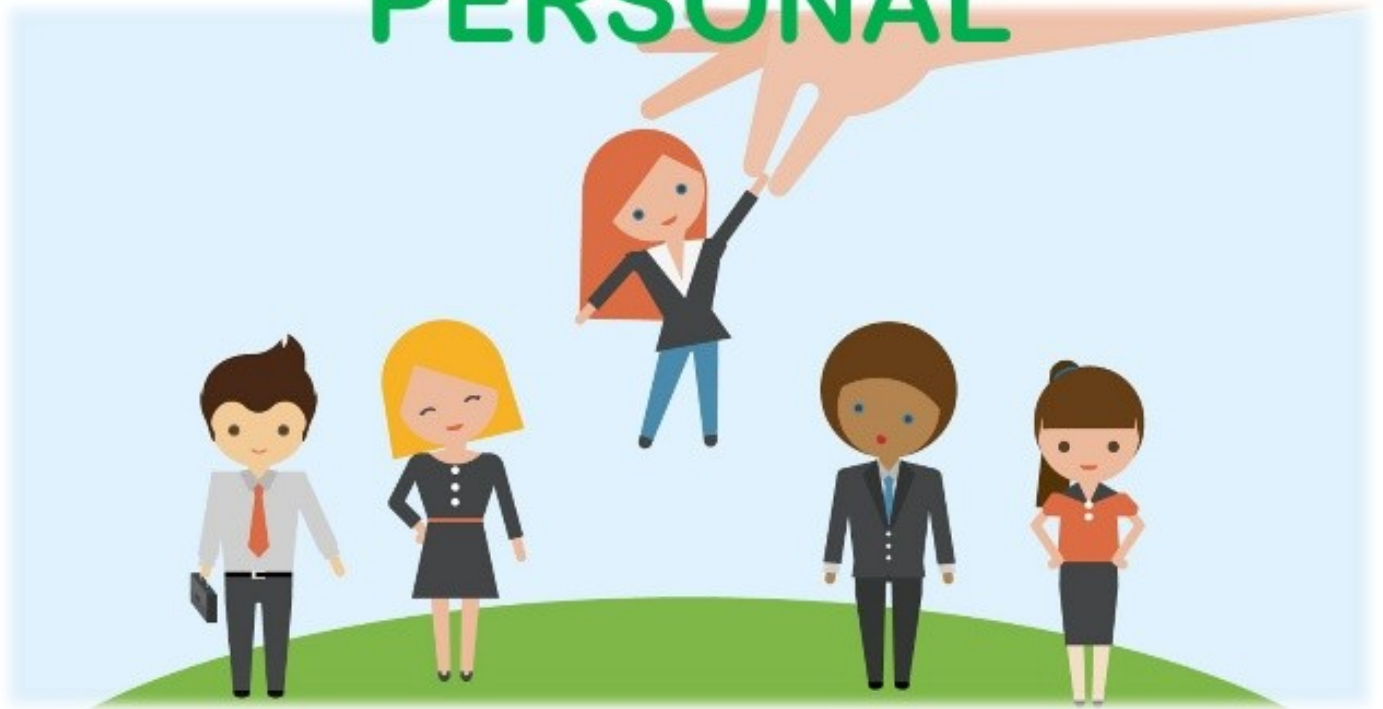


TEMA 9
SELECCIÓN DE PERSONAL

SELECCIÓN DE PERSONAL



1. ¿Qué es una carta de presentación? ¿Cuál es su estructura? Citar los 6 puntos a tener en cuenta al redactar una carta de presentación.

- Es el escrito que se envía junto con el currículum.
- Primer párrafo.
- Segundo párrafo.
- Tercer párrafo.
- Despedida.
- Debe estar dirigida a una persona concreta.
- El tipo de letra ha de ser clásico.
- No debes subestimarte.
- Se especificará claramente el puesto que se solicita.
- El tratamiento debe ser respetuoso.
- Pueden incluirse referencias e informes.

2. ¿Qué es el CV? ¿Cuál es su estructura más usual?

- Es un documento que refleja los estudios y los méritos personales y profesionales de una persona, con el objetivo de conseguir un empleo.
- Estructura:
 - Datos personales.
 - Formación académica.
 - Formación especializada y complementaria.
 - Idiomas.
 - Experiencia profesional.
 - Otros datos de interés.

3. Decir y explicar brevemente otras 2 formas de presentar un CV más actuales (internet).

- Cronológico:
 - Esta forma de presentar tu currículum destaca tus logros desde la fecha más reciente hasta la más antigua. Es recomendable para medir la trayectoria, la agilidad en su ascenso, el tipo de empresas en las que tiene experiencia y el nivel actual de liderazgo y responsabilidad.
- Funcional:
 - Este tipo de currículum ordena la información por medio de áreas de conocimiento y experiencia.

4. ¿Qué es un videocurrículum digital? ¿Qué recomiendan los expertos para realizarlo correctamente?

- Es una grabación en vídeo digital de dos o tres minutos en la que el aspirante da a conocer su formación y trayectoria profesional.
- Los expertos recomiendan:
 - Preocuparse por la buena calidad de imagen.
 - Realizar una introducción en la que el aspirante presenta quién es.
 - Cuidar el decorado, la indumentaria, la comunicación verbal y lenguaje corporal.

- Se explicará lo que puede aportar el candidato.

5. Citar 4 tipos de pruebas utilizadas en los procesos de selección de personal.

- Pruebas de inteligencia y aptitudes.
- Cuestionarios de personalidad e intereses.
- Pruebas profesionales y de conocimientos.
- Pruebas de idiomas.

6. ¿A qué nos referimos con la expresión “primera impresión” en relación a una entrevista de trabajo? ¿Qué aspectos se cuidarán para causar una buena impresión? ¿Qué es conveniente tener en cuenta en cuanto a la indumentaria y al aspecto personal?

- Son los 3 primeros minutos de la entrevista en los cuales el entrevistador analizará al candidato según la impresión que le dé.
- Aspectos:
 - Llegar con puntualidad.
 - Se estrecha la mano derecha con firmeza.
 - No hay que sentarse hasta que lo indique.
 - Se debe ser amable con las personas que reciben.
 - Se ha de tratar de usted al entrevistador.
- Indumentaria:
 - Vestir de manera similar a como visten en la empresa.
- Ir siempre limpio.
- Es recomendable la discreción.
- Las empresas suelen ser organizaciones conservadoras, por lo que no es aconsejable tener a la vista piercings o tatuajes.

7. Citar 5 consejos en relación a la comunicación “no verbal” en una entrevista de trabajo. ¿Qué gestos que realizarías “espontáneamente” en tu próxima entrevista y qué significan?

- No hay que sentarse en el borde de la silla.
- La mirada huidiza o la incapacidad de resistir la mirada del otro puede ser un signo de timidez.
- No se debe mirar a otro lado.
- Intentar no sudar, enrojecerse, tener las palmas húmedas.
- Ofrecer la mano con energía.
- No tocarse la nariz ni los ojos.
- No conviene cambiar constantemente de posición.
- Gestos espontáneos:
 - Inclinar la cabeza:
 - Interés.
 - Unir la punta de los dedos:
 - Confianza.
 - Acariciarse la barbilla:
 - Reflexión.

8. ¿Qué es una entrevista por competencias?

- La entrevista por competencias es un tipo de entrevista que emplean los expertos en selección de personal, ya que aporta más ventajas y es más eficaz en la predicción del desempeño laboral que la entrevista tradicional.

9. Citar 4 consejos para preparar una entrevista de trabajo. ¿Cuál te resulta más interesante, desde tu punto de vista? Citar 5 reflexiones que podemos hacer tras la entrevista de trabajo.

- Conocimientos de uno mismo.
- Conocimientos y defensa del CV.
- Conocimiento de la empresa.
- Conocimiento del entrevistador.
- Interesante:
 - Preguntas que puedan surgir en una entrevista.
- Reflexiones:
 - Impresiones.
 - Preguntas inesperadas.
 - Preguntas que te ha costado responder.
 - Sensaciones.
 - Impresión sobre el entrevistador.

10. VOCABULARY: colleague, apply for a job, cover letter, degree, career, subject, overtime (OT), deadline, run a company.

- Colleague:
 - Ayudante.
 - That helps in one job or another that is generally a higher education and performs the main job.
- Apply for a job:
 - Solicitud de trabajo.
 - A job application is the document through which an applicant applies for a job in a company. As such, it can be presented in two forms: as a standard application form provided by the company's human resources department, or as a letter of application.
- Cover letter:
 - Carta de presentación:
 - The cover letter is the initial contact of the candidate to the company and is usually accompanied by the curriculum vitae. The objective is that the person who reads it thinks that we can be the perfect candidate to occupy this job. With the cover letter we give a very important first image.
- Degree:
 - Puesto de trabajo.
 - The job is, then, an abstract concept that implies the activity for which one is hired and from which one will receive a salary that has been specifically designated according to the effort, the number of hours, the need for knowledge, the danger that the work supposes, etc.
- Career:
 - Profesión.
 - Regular activity of a person, usually for which he has prepared, that, when exercising it, has the right to receive a remuneration or salary.
- Subject:
 - Asunto.
 - Theme of an oral or written presentation.

- Overtime:
 - Horas extras.
 - Overtime, or, abbreviated, overtime, are the additional amounts of time that a worker performs on his work day, which is usually an eight-hour day. The term is also used for the payment received for overtime worked.
- Deadline:
 - Fecha tope.
 - Delivery limit of something.
- Run a company:
 - Dirigir una empresa.
 - To direct a company is to decide the necessary internal organization, so that it is possible to achieve the objectives of the company through the human resources that it has.

11. COMPOSITION.

Have you ever gone to a job interview? Tell me about your personal experience. In case you haven't gone to a job interview, how would you prepare it.

- Yes, I went to a job interview. I went to the interview to work in a very important real estate called Tecnocasa, located this office in the neighborhood "Los remedios". I took my resume and after a week they called me to do an interview. First they made me answer a psychological test to know my aptitudes and how I would fit in the company according to the profile they were looking for. After the test, I sat in the office with the person in charge and asked me a series of questions. After these questions I asked him a couple of questions, among them the schedule and the training they gave inside the company. At the end of the interview he told me that if I wanted I could start the following Monday. I have also done other interviews for other real estate agencies but I was not selected.