

Procesos selectivos de empleo

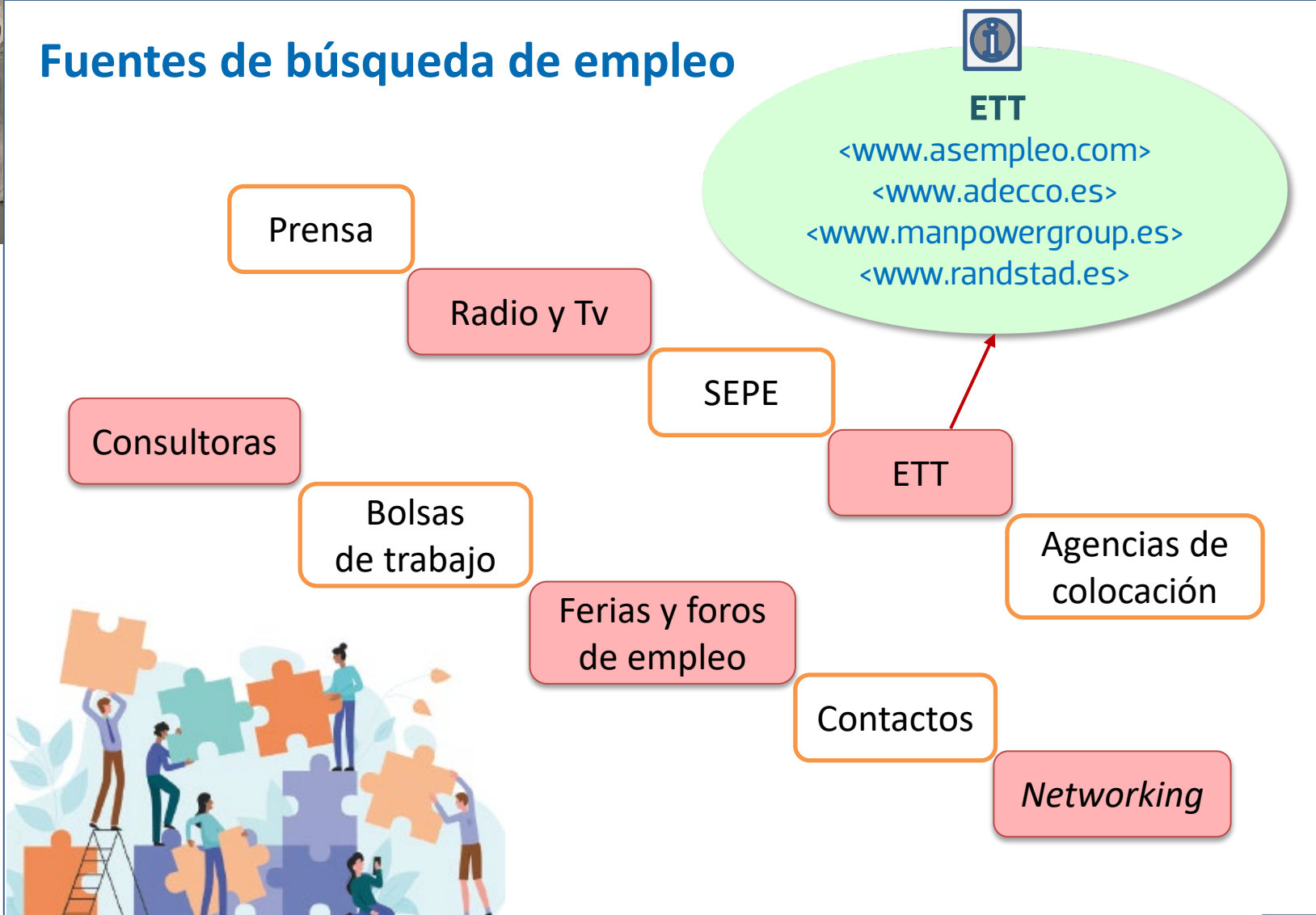


1. [Fuentes de búsqueda de empleo](#)
2. [La selección de ofertas de empleo y el perfil de la persona candidata](#)
3. [El curriculum vitae](#)
4. [La carta de motivación](#)
5. [Técnicas de selección de personal](#)
6. [La inteligencia artificial en la búsqueda de empleo](#)
7. [Búsqueda de empleo en Europa](#)

Procesos selectivos de empleo

1. Fuentes de búsqueda de empleo

Fuentes de búsqueda de empleo



Procesos selectivos de empleo

1. Fuentes de búsqueda de empleo

1.1. Internet y las redes sociales



Internet y las redes sociales

Webs de búsqueda de empleo

- www.infojobs.net
- www.trabajos.com
- www.infoempleo.com
- www.canaltrabajo.com
- www.monster.es
- www.tecnoempleo.com
- www.trabajo.org
- http://acciontrabajo.com
- www.oficinaempleo.com
- www.xing.com
- www.computrabajo.es
- www.tecnoempleo.com

Empresas de selección de candidatos

- www.psicotec.es
- www.michaelpage.es
- www.cegos.es
- www.hays.es
- www.jobandtalent.es

Webs de empresas directamente

¿Quieres trabajar con nosotros?

Redes sociales

- Redes sociales personales.
- Redes profesionales.

Procesos selectivos de empleo

1. Fuentes de búsqueda de empleo

1.2. La marca personal

La marca personal

Son todas aquellas habilidades, destrezas y talentos que la persona aporta al entorno, convirtiéndola en alguien atrayente y diferente al resto.

Es la huella que dejamos en los demás, aquello que nos hace únicos e irrepetibles,. Es la percepción que otras personas tienen de ti, basada en la forma en la que te presentas al mundo.





Consejos para desenvolverse en redes sociales

- Busca tu nombre en Google, ¿qué resultados salen? Cuida tu imagen
- Cuida ortografía y escribe con corrección en tus entradas
- Cuidado con las fotos. Muestra profesionalidad
- Actualiza tu perfil y mantenlo activo
- No mientas, no plagies y sé original
- Sigue a empresas y sectores de tu interés
- Utiliza etiquetas y palabras clave

Procesos selectivos de empleo

2. Selección de ofertas de empleo y perfil del candidato



Anuncios de ofertas de empleo

Datos de la empresa

Datos del puesto de trabajo

Perfil idóneo del candidato

Forma de contacto



¡Ojo con los
anuncios engañosos!

Ejemplo

Oferta de empleo para el alumnado de ciclos formativos.

VALQUISA, empresa situada en Plaza, dedicada al alquiler de maquinaria para la construcción, necesita:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Perfil: auxiliar administrativo con experiencia en puesto similar.

Funciones: elaborar y tramitar documentos, clasificar, registrar y archivar comunicaciones, y prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa.

Interesados dirigirse a VALQUISA, Sr. Tirado. Plataforma Logística Plaza. c/ Trapani, 3 (ZGZ). Tel.: 665 897 955. E-mail: javier.tirado@valquisa.es.

Procesos selectivos de empleo

2. Selección de ofertas de empleo y perfil del candidato

2.1. El perfil de la persona candidata

El perfil de la persona candidata

	Las empresas prefieren	Las empresas rechazan
Personalidad	Autónomo Constante Equilibrado Activo Seguro Abierto Sociable Participativo	Dependiente Inseguro Inconstante Conflictivo Arrogante Introverso Pasivo Individualista
Facultades	Competente Responsable Capaz de asumir compromisos Flexible Disciplinado	Irresponsable Indisciplinado
Habilidades y capacidades	Habilidades comunicativas Trabajo en equipo Liderazgo Organizado Polivalencia Motivador	Desordenado y desorganizado Motivado solo por el dinero Escaso interés por el trabajo
Actitudes	Disposición para aprender Actitud de servicio Interés por el puesto de trabajo	Excesiva sumisión Creer que ya se sabe todo Mala educación al responder
Imagen externa	Aspecto correcto y aseado Vestimenta adecuada	Sucio, desaliñado Vestimenta provocativa



Curriculum vitae (CV) es una expresión latina que significa ‘carrera de la vida’. En este documento se presentan de forma resumida y ordenada todos los datos que puedan resultar de interés para los encargados de realizar una selección de personal.

Presentación

- DIN A4 blanco o crema
- Escrito a ordenador
- Cuida la presentación
- Usa negritas, subrayados o mayúsculas

Contenido

- Veracidad
- Adaptación a cada puesto
- Omite datos perjudiciales

Redacción

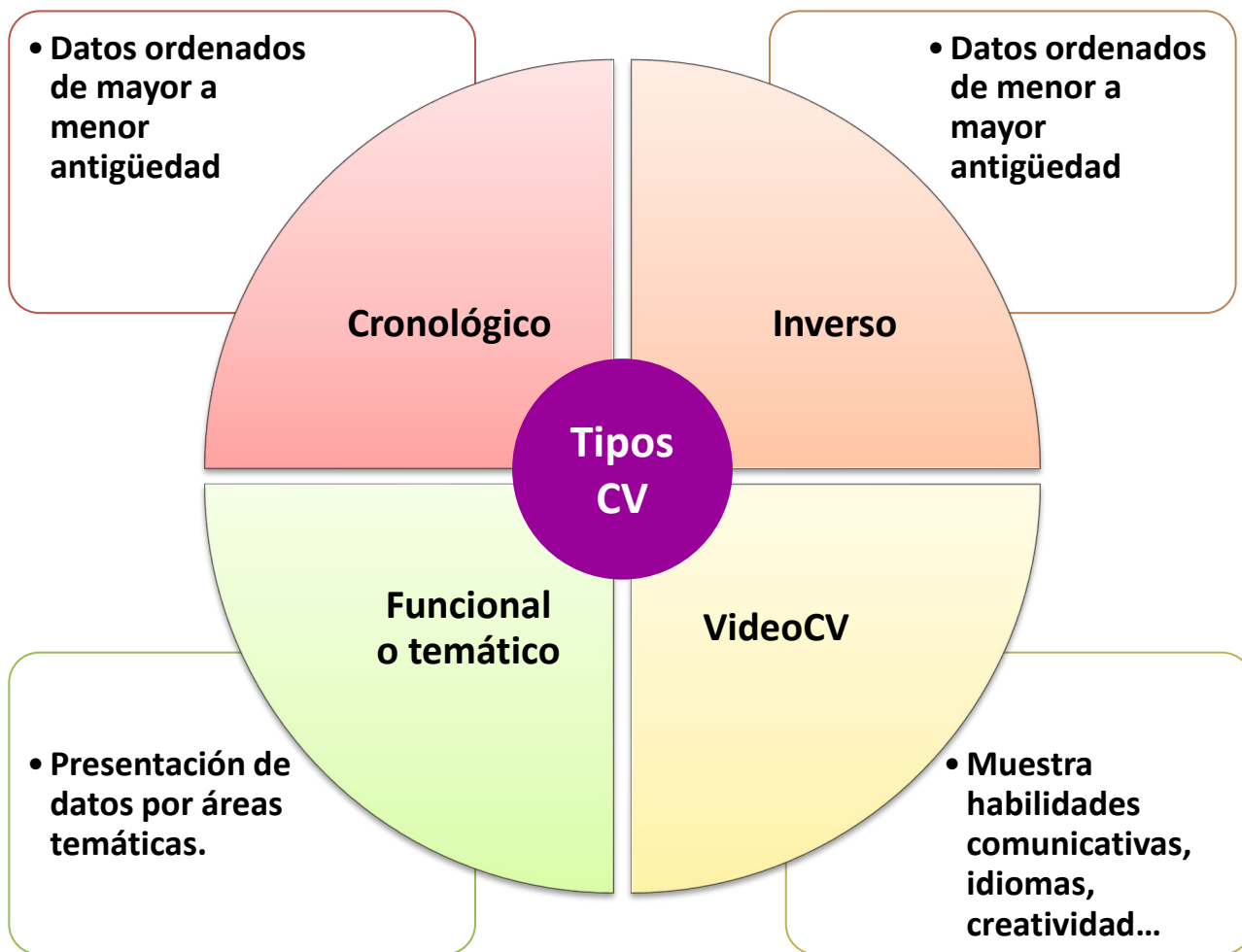
- Sin faltas
- Breve (no telegráfico)
- Tono impersonal



Procesos selectivos de empleo

3. El *curriculum vitae*

3.1. Tipos de *curriculum vitae*



Procesos selectivos de empleo

3. El *curriculum vitae*

3.1. Tipos de *curriculum vitae*




Modelo de currículum cronológico inverso

Datos personales

El extracto debe ser atractivo. Puedes resumir tu trayectoria profesional, incluir tus logros, competencias o valores. Las empresas saben que tus principios influirán en tu comportamiento y les ayuda a evaluar tu adecuación a la cultura empresarial. Destaca con ilusión lo que mejor te defina como profesional o tu forma de trabajar.

Cualidades personales
Se puede hacer referencia a las cualidades personales que se poseen y se requieren en el mundo laboral (como en el CV Europeo).



BEATRIZ ESELTE MARTÍN

Durante mi etapa profesional, he aprendido que la base de una buena relación laboral son la profesionalidad, el compromiso y la honestidad. Trabajando así conseguimos incrementar las ventas un 35% en mi último puesto de trabajo.
Me ilusiona un proyecto en el que pueda aportar valor y me permita crecer profesional y personalmente.

FORMACIÓN ACADÉMICA
2024-2025
Técnico en Sistemas Microinformáticos y Redes (ciclo formativo de grado medio de FP). IES Jardiel de Orense.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA
Julio 2025
Curso sobre WordPress y uso de redes sociales impartido por la Oficina de Empleo de Pontevedra (50 horas).

IDIOMAS
Inglés
Nivel B2 (usuario independiente). Escuela Oficial de Idiomas.
Francés
Nivel A2 (usuario básico).

INFORMÁTICA
Dominio a nivel de usuario competente de Word, Excel y PowerPoint en entorno Windows y Linux.

EXPERIENCIA PROFESIONAL
Marzo-junio 2025
Realización de prácticas en la empresa Cuvuo, S.A. de Orense, 550 horas.
Tareas: instalación y mantenimiento de equipos informáticos, dar soporte técnico a los usuarios (hardware y software). Instalar y configurar redes locales, monitorizar el rendimiento de la red y gestionar problemas de conectividad. Instalar y mantener sistemas operativos en entornos de usuario y servidor, como Windows, Linux o macOS. Mantener un inventario actualizado del hardware y software de la empresa.
Julio-agosto 2024
Dependiente en Zara (La Coruña). Jornada completa.
Tareas: atención y asesoramiento al cliente en la venta de ropa. Reposición y organización de productos. Almacenamiento y control de inventario. Trabajo en equipo y estrecha colaboración con el resto de los vendedores.

FORMACIÓN ACADÉMICA
Se ha de indicar el título oficial de mayor categoría, la especialidad (si se tiene), el centro donde se obtuvo y la fecha de inicio y final. Si se ha tardado más tiempo del normal en terminar los estudios, es mejor indicar solo la fecha final; si bien, hay que tener en cuenta que en la entrevista pueden preguntar el motivo de no haber acabado por curso académico, por lo que habrá que tener una explicación preparada. Solo se mencionan las calificaciones obtenidas si son buenas.

Formación complementaria
Cursos, seminarios, jornadas, etc., que tengan relación con el puesto de trabajo por el que se opta.
Se ha de indicar la fecha de realización y el centro que los impartió. Los cursos de informática pueden incluirse en este apartado, aunque hoy en día se consideran tan importantes los conocimientos en esta área que es conveniente resaltarlos en un apartado especial, como se hace con los idiomas.

Idiomas
Se debe especificar el nivel alcanzado conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Se hará constar, si se posee, un título oficial (de la Escuela Oficial de Idiomas, de una universidad o de un instituto nacional como The British Council, L'Institut Français, Goethe-Institut, Instituto Cervantes, etc.).

Informática
Se mencionarán los conocimientos informáticos relevantes para el puesto.

Experiencia profesional
Se hará constar la empresa para la que se trabajó, durante cuánto tiempo, el cargo que se ocupaba y las tareas o funciones. En este apartado pueden incluirse las prácticas y la formación en centros de trabajo.

CUALIDADES PROFESIONALES

- Capacidad para trabajar en equipo.
- Proactividad.
- Capacidad de comunicación, asertividad.
- Creatividad.

MI VIDEOCURRÍCULUM

En el código QR se pueden incluir videos de presentación (un elevator pitch).

Elevator pitch
El elevator pitch es un discurso breve, conciso y efectivo a través del cual expones lo mejor de tu perfil profesional para convencer a tu interlocutor para que te contrate en menos tiempo de lo que dura un trayecto de ascensor.

CV CRONOLÓGICO INVERSO

Procesos selectivos de empleo

3. El *curriculum vitae*

3.1. Tipos de *curriculum vitae*

Modelo de *curriculum funcional*



**Mario
Pérez García**

24 años

C/ Albeo, 16

41017 Sevilla

+34636010403

marioperez@gmail.com

es.linkedin.com/in/mperezg



En el código QR se pueden incluir videos de presentación, acceso directo a redes sociales o páginas web donde muestres tus trabajos, una tarjeta de presentación o, incluso, llamadas directas al móvil.

En mi vida profesional he aprendido que la base de una buena relación laboral son la profesionalidad, el compromiso y la honestidad. Me ilusiona formar parte de una empresa en la que pueda aportar mi experiencia y dominio de idiomas, a la vez que colaboro en la consecución de los objetivos de la compañía y avanzo en mi desarrollo profesional.

Experiencia profesional

AREA ADMINISTRATIVA

Administrativo en ASESORES Y GESTORES, SL

Funciones: elaborar, clasificar, registrar y archivar documentos y comunicaciones según los parámetros establecidos en la empresa.

Realizar la gestión contable, financiera y fiscal de la empresa, supervisar la gestión de tesorería y el estudio de viabilidad de proyectos de inversión.
(Granada, septiembre 2024 hasta la actualidad).

AREA COMERCIAL

Agente comercial en una empresa del sector de seguros.

Funciones: realizar encuestas y entrevistas utilizando las técnicas establecidas en el plan de investigación comercial.
(Granada, enero-septiembre 2021).

Agente comercial en un concesionario de automóviles.

Funciones: venta de automóviles. Durante el año 2020 logré incrementar las ventas un 20%.
(Córdoba, enero-diciembre 2020).

HOSTELERIA

Camarero y maitre del HOTEL SHERATON.
(Londres, julio-diciembre 2019).

Formación académica

Técnico Superior en Administración y Finanzas
(ciclo formativo de grado superior de Formación Profesional).
IES Puerto Alegre de Cádiz, año 2023.

Bachillerato de Ciencias Sociales
IES Sánchez Rodrigo de Sevilla, año 2019.

Formación complementaria

Curso de Marketing de 200 horas impartido en inglés y alemán en la Universidad Internacional de Luxemburgo, julio 2023.

IDIOMAS

	Escrito	Oral	Comprensión
Inglés	C1 (usuario competente)	B2 (usuario independiente)	C1
Alemán	B2 (usuario independiente)	B1 (usuario independiente)	B2

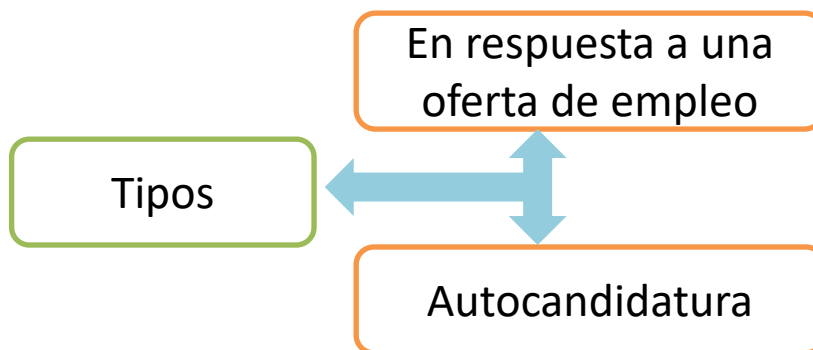
INFORMÁTICA

Conocimientos avanzados de Word, Excel y PowerPoint.

HABILIDADES

Soy una persona organizada y analítica. Disfruto trabajando en equipo y asumiendo nuevos retos. Me gusta ser parte activa de proyectos innovadores.

CV FUNCIONAL



ESTRUCTURA DE LA CARTA DE MOTIVACIÓN

ENCABEZAMIENTO

REFERENCIA AL ANUNCIO

LUGAR Y FECHA

SALUDO INICIAL

PRIMER PÁRRAFO: PRESENTACIÓN

SEGUNDO PÁRRAFO: ADECUACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO

TERCER PÁRRAFO: ENTREVISTA

DESPEDIDA

FIRMA

Procesos selectivos de empleo

4. La carta de motivación



Encabezamiento **Lugar y fecha**

Saludo inicial

Leonardo Ramírez Pérez
C/ Trajano, 1 - 5.ª C
41002 Sevilla
Teléfono: 630 269 996
lramirez@yahoo.es

Sra. D.ª Laura Sañudo
Directora del Departamento de Recursos Humanos
ABENGOA
C/ Energía Solar 1, Palmas Altas
41014 Sevilla
Referencia: 22/66

Madrid, 15 de noviembre de 202x

Estimada señora Sañudo:

Le escribo en respuesta a su anuncio, publicado el 14 de noviembre en el *Diario Sur*, por el cual ofertan un puesto de Técnico en Gestión Administrativa.

Le adjunto mi *currículum vitae*, con el fin de que pueda comprobar que mis conocimientos y mi experiencia coinciden con los de la persona candidata que están buscando, pues he realizado tanto labores de contabilidad como de marketing en las dos empresas en las que he trabajado hasta el momento, donde he destacado por mi buena disposición para el trabajo en equipo y la captación de clientes.

Por todo ello, agradecería la oportunidad de participar en el proceso de selección que realiza su empresa, y quedo a su entera disposición.

Le saluda atentamente,

Fdo. Leonardo Ramírez Pérez

Despedida **Firma** **Muestra de interés y adecuación al puesto**

Puesto de trabajo al que se opta

Carta que responde a una oferta de empleo.

Saludo inicial **Encabezamiento** **Lugar y fecha**

Sara López Luengo
C/ Bustamante, 2 - 3.ª C
28045 Madrid
Teléfono: 692 875 321
sarelopez@hotmail.com

Departamento de Recursos Humanos
EL PLANTIO, SA
C/ Orense, 16
28020 Madrid

Madrid, 16 de noviembre de 202x

Estimados señores:

He tenido conocimiento de la actividad que desarrolla su empresa y de su expansión y liderazgo en el mercado español. Teniendo en cuenta la relación de su actividad con mi titulación, me he permitido enviarle mi *currículum vitae*, que confío en que sea de su interés.

Mi formación como Técnico en Electromecánica de Vehículos Automóviles y mi especialidad en Circuitos Eléctricos de Alta Tecnología me avalan como una profesional adecuada para su empresa. Además, soy una persona joven y con gran capacidad de trabajo, aspectos que pueden resultar de gran utilidad para su empresa.

Quedo a su disposición para ampliar cuanto información estimen necesaria.

En espera de su respuesta, le envía un cordial saludo,

Fdo. Sara López Luengo

Despedida **Firma** **Presentación y muestra de interés**

Carta tipo autocandidatura.

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal

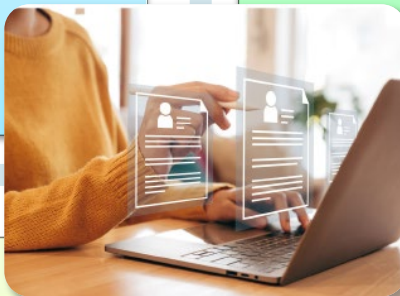


Inteligencia artificial:
análisis de gran cantidad
de datos en poco tiempo

Test psicotécnicos:

- Inteligencia
- Aptitudes: verbal, numérica, razonamiento abstracto y espacial, administrativas
- Personalidad

Batería
ómnibus



Pruebas profesionales:
comprueban cómo se
desenvuelve el candidato y
el dominio de las técnicas
de su trabajo

Test cultura general:
conocimientos básicos de
historia, lengua y literatura,
geografía...

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Consejos para superar las diferentes pruebas

Test psicotécnicos

- Lee instrucciones y concéntrate
- Deja las preguntas dudosas o difíciles para el final
- Repasa el cuestionario y, salvo fallo evidente, no cambies las respuestas
- Las respuestas erróneas pueden puntuar negativamente
- Actúa por eliminación y comprueba errores mecánicos en las respuestas

Pruebas de personalidad

- Sinceridad
- Muéstrate tal y como eres
- No pienses demasiado las respuestas
- Defínete y evita los términos medios
- No dejes cuestiones sin contestar

Estrategias

- Acude relajado y tranquilo
- Autoconfianza y concentración

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Dinámicas de grupo



Las **dinámicas de grupo** ponen al descubierto rasgos de la persona cuando entra en contacto con otras. Es una manera de comprobar su comportamiento respecto a un grupo de trabajo.

Se valoran habilidades comunicativas, escucha, respeto, liderazgo, trabajo en equipo, negociación, toma de decisiones.

Evita asumir un rol. Participa activamente sin monopolizar la conversación.

Ejemplos Simular una situación asignando un rol

Organizar un evento con proveedores

Analizar situación de mercado en el sector

Leer un artículo y debate posterior

Dar respuesta a asuntos diversos

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Entrevista de selección



Con la entrevista de selección se pretende obtener información de la persona candidata para ver si se adecua al puesto vacante y a la empresa. Además, se informa al candidato sobre la empresa y las funciones de su futuro puesto de trabajo.

TIPOS Individuales

Grupales

Normales, generando clima de confianza, comodidad y serenidad

Duras: generan tensión para analizar el control emocional del candidato

Prepara la entrevista:

- Posibles preguntas
- Lenguaje verbal y no verbal
- Información de la empresa

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Consejos para superar con éxito una entrevista de selección



Aspecto externo

- Acude bien aseado y peinado. Los hombres deben ir bien afeitados; si llevan barba, ha de estar arreglada. Mujeres: Uso discreto de joyas y maquillaje.
- Indumentaria: vestir con corrección y comodidad, conforme al estilo de la empresa o sector profesional. Si se desconoce, estilo neutro.
- No es aconsejable llevar insignias deportivas, políticas, etc.

Momentos previos a la entrevista

- Ser puntual; es conveniente llegar cinco minutos antes (tampoco más de diez). Esto nos permitirá familiarizarnos con el lugar o pasar por el aseo.
- Hay que mostrarse amable y educado con las personas de recepción, pues luego podrían preguntarles qué impresión les hemos causado.

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Durante la entrevista

Comunicación verbal	Comunicación no verbal	Otros aspectos
<ul style="list-style-type: none"> ■ Saludo correcto ■ Trato de usted ■ Lenguaje sencillo y claro ■ Pronuncia con claridad, con tono de voz firme y seguro ■ Entonación media. ■ Voz calmada ■ No uses monosílabos ■ Evita: <ul style="list-style-type: none"> – Política, religión, ni realizar juicios morales. – Hablar mal de antiguos jefes y compañeros o empresas. – No muestres dudas sobre tu capacidad profesional. – No preguntes directamente por el salario. – No mientas ni hables de temas personales. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Espera a sentarte cuando nos lo indique el entrevistador. ■ No hay que sentarse en el borde del asiento ni excesivamente relajado. ■ No apoyarse en la mesa del entrevistador ni colocar ninguna carpeta u objeto sobre ella. ■ Mira al entrevistador a la cara; si hay más de uno, mira a todos. Procura no desviar mucho la mirada por la sala, ni centrarla en el suelo o en las paredes. ■ No gesticules excesivamente. ■ Evita tics nerviosos, hacer muecas. ■ No cruces los brazos ni metas las manos en los bolsillos. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ No se debe fumar durante la entrevista, ni siquiera si el entrevistador lo hace (ya sabes que está prohibido fumar en los centros de trabajo). ■ No se deben comer caramelos, chicles ni cualquier otra cosa. ■ Si nos ofrecen algún tipo de bebida, nunca se debe pedir una alcohólica, y se ha de tener en cuenta que es preferible no pedir una bebida excitante (con cafeína o teína). ■ Recuerda que, en ocasiones, experimentamos nerviosismo, pero esto no tiene por qué ser evidente para la persona que nos entrevista. No te preocupes por estar nervioso o nerviosa, es normal.

Después de la entrevista analiza tu actuación y anota las preguntas.

Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Preguntas frecuentes

Formación

- ¿Por qué realizó estos estudios?
- ¿Qué asignaturas le gustaban más o menos?
- ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios?
- ¿Cuál es la experiencia más gratificante de su vida de estudiante?
- ¿Por qué abandonó sus estudios?
- ¿Cómo podría suplir su falta de experiencia?
- ¿No cree que su cualificación es inadecuada?

Personalidad

- Hábleme sobre usted
- Dígame tres virtudes y tres defectos
- Defínase con cinco adjetivos y justifíquelos
- Cuénteme una situación resuelta con éxito
- ¿Decisión más difícil que ha tomado?
- ¿Qué puede usted aportar a esta empresa?
- ¿Prefiere trabajar solo o en equipo?.
- ¿Qué personas le sacan de quicio?

Empleos anteriores, trabajo actual y futuro

- ¿Qué tareas realizaba en sus anteriores trabajos?
- ¿Cómo se llevaba con sus jefes y compañeros?
- ¿Por qué dejó su anterior puesto de trabajo?
- ¿Por qué desea trabajar para nosotros?
- ¿En qué tipo de empresa le gustaría trabajar?.
- ¿Tiene alguna preferencia geográfica?

Otras

- En las entrevistas duras, pueden hacer preguntas para medir el grado de autocontrol y de resistencia al estrés. Nunca hay que perder la calma.
- También pueden preguntar sobre temas o noticias de actualidad.
- A veces hacen preguntas sorprendentes donde lo importante no es saber la respuesta exacta, sino ver la capacidad de análisis y de reacción ante lo inesperado.



<https://bit.ly/4fn68Nf>



Procesos selectivos de empleo

5. Técnicas de selección de personal



Preguntas que puede hacer el candidato al entrevistador

- ¿Qué espera la empresa de mí?
 - ¿Qué tareas se realizan a diario en este puesto de trabajo?
 - ¿Qué posibilidades de promoción tendría?
 - ¿Cuál es la ubicación de este puesto en el organigrama de la empresa?
-
- ¿Se trata de un puesto de nueva creación o existía ya?. Si ya existía, se puede preguntar por qué se fue el anterior compañero.
 - ¿Cuenta la empresa con un plan de formación para los empleados como yo?
 - ¿Qué edad, formación y años de experiencia tienen los compañeros?





¿Cómo la IA puede ayudarme en mi búsqueda de empleo?

Herramienta de IA

■ ChatGPT:

[<https://chatgpt.com>](https://chatgpt.com)

■ Interview Warmup:

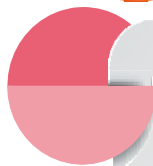
[<https://bit.ly/41dzZSt>](https://bit.ly/41dzZSt)

■ MyInterviewSimulator:

[<https://bit.ly/3XfvxSd>](https://bit.ly/3XfvxSd)



Redacción y mejora del CV y de la carta de motivación.



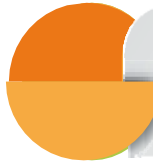
La IA procesa gran cantidad de datos de forma rápida, por lo que puede enviar candidaturas personalizadas en poco tiempo.



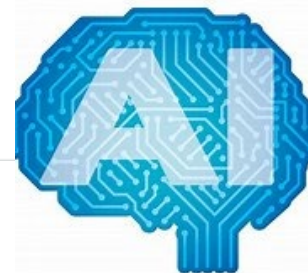
Buscadores de empleo más precisos y eficientes.



Formular preguntas propias de un sector específico de una entrevista para entrenar y prepararlas.



Simuladores virtuales de entrevistas basados en realidad virtual.



Procesos selectivos de empleo

7. La búsqueda de empleo en Europa



Red EURES



- ☐ Contratación y colocación.
- ☐ Información y asesoramiento sobre la vida, el trabajo, la selección de personal, el sistema de Seguridad Social, alojamiento, escuelas, acceso al sistema sanitario de cada país miembro.
- ☐ Abrir una cuenta My EURES, que permite a los solicitantes de empleo:
 - Crear y guardar perfiles de búsqueda.
 - Recibir avisos por correo electrónico cuando se disponga de puestos de trabajo que se ajusten a su perfil.
 - Colgar el currículum en línea, en todas las lenguas de la UE.
- ☐ Ayudas a la movilidad laboral EURES para viajar a realizar una entrevista, traslado por incorporación, un curso de idioma, etc.

https://eures.europa.eu/index_es



EUROPASS

- ☐ El CV Europass.
- ☐ El Documento de Movilidad Europass.
- ☐ El Suplemento Europass al título/certificado.
- ☐ El Suplemento Europass al título superior.



<https://europass.europa.eu/es/create-europass-cv>

Estudiar en Europa

- PLOTEUS <http://ec.europa.eu/ploteus>.
- Euroguidance: <http://euroguidance.eu>.
- NARIC: www.enic-naric.net.
- Programa Erasmus+