



TEMA 15: BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO

ÍNDICE:

1. Fases del proceso de selección.
2. Fuentes de información sobre empleo y aplicación del uso de internet.
 - 2.1. Pasos a seguir para seleccionar fuentes de empleo.
 - 2.2. Fuentes y recursos de búsqueda de empleo más frecuentes.
3. Técnicas de presentación.
 - 3.1. Carta de presentación: objetivos y aspectos relevantes.
 - 3.2. Currículum Vitae: objetivos, tipos y aspectos relevantes.
4. Pruebas de selección.
 - 4.1. Objetivos.
 - 4.2. Tipos de pruebas.
5. La entrevista de selección de personal.
 - 5.1. Objetivos.
 - 5.2. Modalidades de entrevista.
 - 5.3. Elementos y preguntas frecuentes.
 - 5.4. Elementos y consejos básicos

1. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Fase Previa: Detección de la necesidad y elaboración del perfil profesional.

- La empresa detecta una necesidad a cubrir y elabora el perfil necesario

Fase 1: Búsqueda de candidatos/Publicación de la oferta

- Diferentes recursos y medios: internet, ETT...

Fase 2: Presentación de candidaturas

- CV, carta de presentación...adaptados a cada oferta, puesto y empresa.

Fase 3: Preselección de candidatos

- Selección de los perfiles que mejor se adaptan

Fase 4: Pruebas y entrevistas de selección

- CV preseleccionado, además puede incluir diferentes pruebas (entrevista, psicotécnico...)

Fase Final: Contratación e incorporación del candidato al puesto

- Superación de las fases de selección
- Contratación e integración (reconocimiento médico, periodo de prueba...)

2. FUENTES DE INFORMACIÓN SOBRE EMPLEO Y APLICACIÓN DEL USO DE INTERNET

Actualmente, las ofertas de empleo, procesos de selección y contrataciones efectivas que se realizan vía internet son muy superiores a los métodos tradicionales.

2.1. PASOS A SEGUIR PARA SELECCIONAR FUENTES DE EMPLEO EN INTERNET

- a. Recoger información previa
- b. Identificar indicadores de calidad, seguridad y prestigio
- c. Seleccionar y clasificar las fuentes recopiladas
- d. Actualizar de forma continua la clasificación.



2.2. FUENTES Y RECURSOS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

A. MERCADO MANIFIESTO	
PÚBLICO	PRIVADO
Medios de comunicación: prensa, radio, televisión...	Bolsas de Empleo de centros educativos, sindicatos, asociaciones profesionales...
SEPE (requisito inscripción)	Agencias privadas de colocación, de ONGs, asociaciones y fundaciones sin ánimo de lucro (Cruz Roja, Cáritas, La Kalle...) de entidades formativas y laborales (cámaras de comercio, sindicatos...)
Sº Orientación de las AAPP (Aytos, Consejerías, etc.)	ETTs : Adecco, Randstad, Synergie, Agio, Eurofirms...
Boletines Oficiales: estatal, autonómico, provincial, local	Consultoras de selección o de RRHH y headhunters: Psicotec, Michael Page, Hays...
	Internet: <ul style="list-style-type: none">- Portales web y metabuscadores (indeed)- Aplicaciones y redes sociales personales y profesionales: Instagram, X , Facebook, LinkedIn, wallapop...

<https://www.infojobs.net/>

<https://www.opobusca.com/>

<https://www.buscaoposiciones.com/>

https://es.indeed.com/?aceid=&gclid=EAlaIQobChMI8bSmibL49gIVZJBoCR19TQXFEAAyAAEgLSbfD_BwE

<https://www.sepe.es/HomeSepe/Personas/formacion/ofertas-formativas.html>

<https://administracion.gob.es/pagFront/empleoBecas/empleo/buscadorEmpleo.htm>



B. MERCADO OCULTO:

El 60% de las vacantes no se convocan públicamente, por lo que requieren una búsqueda exhaustiva:

- ☐ Auto candidatura: envío o consulta directa, requiere:
 - Listado de empresas que interesen y puedan necesitar de nuestros servicios.
 - Envío por propia iniciativa del CV o en persona.
- ☐ Redes de contacto: entorno profesional, laboral, educativo o profesional...
 - Hacer saber a nuestro círculo que buscamos empresa.
 - RRSS y profesionales.
- ☐ Auto anuncio.
 - Disponer de CV interactivo, video CV o presentación en QR.
 - Requiere conocimientos en TIC's y técnicas de marketing.



3. TÉCNICAS DE PRESENTACIÓN

3.1 CARTA DE PRESENTACIÓN

- Escrito y dirigido a la empresa, presentamos nuestra candidatura a un puesto.
- Modalidades:
 - Respuesta a una oferta previamente publicada.
 - Autopresentación dirigida a realizar autocandidaturas a empresas.

Objetivos: pasar al siguiente nivel de proceso de selección.

- Captar interés y la atención.
- Mostrar la adecuación al perfil solicitado y ventajas.
- Marcar la diferencia respecto al resto de candidaturas.
- Expresar conocimientos e intereses.

Datos de la empresa/Personal de RRHH

Datos del candidato

(Nombre, domicilio, correo electrónico, teléfono...)

Estimados Sres./Sras.: (En su caso nombre del responsable si lo conocemos)

1ª PÁRRAFO: PRESENTACIÓN Y MOTIVO DE LA CARTA

Presentación, indicando claramente los medios de consulta de la oferta publicada y la fecha y el puesto para el que se presenta la candidatura.

En caso de autocandidatura indicar las causas que han motivado el contacto con la empresa enfocados hacia los intereses de la misma.

2ª PÁRRAFO: CUERPO DE LA CARTA: LOGROS E IDONEIDAD PARA EL PUESTO

Adecuación del perfil del candidato a la oferta solicitada, indicando habilidades, experiencias, competencias, etc., enfatizando sus puntos fuertes en relación al puesto de trabajo ofertado.

En caso de autocandidatura, describiendo las habilidades y competencias más destacadas que puede aportar a la empresa y puesto.

3ª PÁRRAFO: PETICIÓN

Confirmar el interés por el puesto y solicitar la consideración de la candidatura para el proceso de selección y/o entrevista para el puesto de trabajo anunciado, indicando que se adjunta el currículum vitae y la forma de contacto.

En caso de autocandidatura se solicitará la posibilidad de concertar una entrevista y de ser tenido en cuenta en futuros procesos de selección.

4ª PÁRRAFO: DESPEDIDA

La carta finaliza agradeciendo la atención y despidiéndose de manera cordial.

Fecha y firma.

CONSEJOS:

- Tener información sobre la empresa y el puesto de trabajo ofertado,
- Redactar una carta de presentación **a medida para cada oferta,**
- La carta de presentación no es un CV, destacar de forma global las capacidades para cubrir el puesto.
- Se debe redactar con párrafos cortos, frases claras, directas y precisas.
- Lenguaje cordial, formal y respetuoso.
- Demostrar interés, pero evitando dar lástima.
- Mostrar los puntos fuertes, pero sin pedantería.
- Breve

3.2. CURRICULUM VITAE

Misión del CV: Defender nuestra candidatura.

❑ Trabajo Previo:

- Definir objetivo profesional: ¿Qué trabajo estoy buscando?
- Autoconocimiento: ¿Qué me cualifica para ello?
- ¿Cuáles son mis posibles empleadores?

❑ Estrategias:

- Escoger un canal adecuado para llegar a mis posibles empleadores
- Atraer su atención
- Convencer sobre mis aptitudes

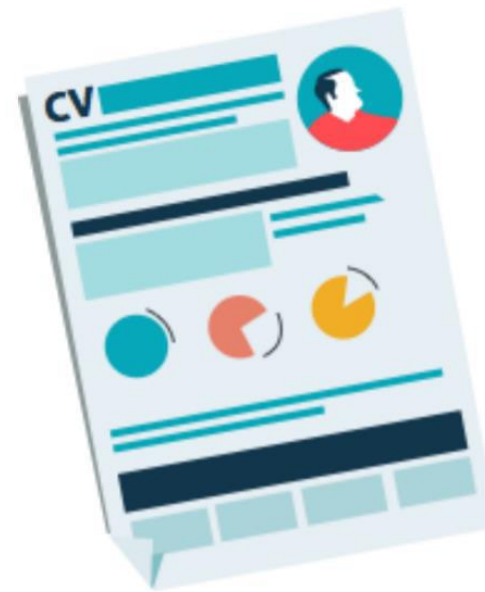


❑ Objetivos: Herramienta de marketing profesional, primera y única referencia informativa que la empresa tiene del candidato.

- Para la empresa u organización, es contar con información concreta, sintética y suficiente.
- Para el candidato: conseguir un empleo.

❑ Presentaciones posibles:

- Documento:
 - Impreso
 - Vía mail
- CV online
- Videocurriculum



CV vía mail:



VENTAJAS

- Eficiente (escaso coste)
- Permite envío masivo y a distancia
- Más fácil de archivar que impreso

DESVENTAJAS

- No demuestra especial interés
- Menor visualización e impacto
- Más difícil de archivar y consultar que online
- No se actualiza

ATENCIÓN:

- ✓ Formato de envío PDF
- ✓ Impresión en B/N
- ✓ Márgenes de impresión
- ✓ Nombre del archivo “CV José Pérez (Diseño Gráfico).pdf”



CV online:



VENTAJAS

- Fácil de actualizar
- Permite consulta recurrente
- Eficiente
- Accesible a muchos posibles empleadores

DESVENTAJAS

- Pérdida de privacidad
- Presentación estándar
- Escasa flexibilidad
- Muchos competidores

ATENCIÓN:

- ✓ “Keywords”
- ✓ “Killer questions” para filtrado
- ✓ Reputación digital, marca personal
- ✓ Extracto, perfil, actividad



Diferencia entre aptitud, actitud y habilidad

Aptitudes



Son la facilidad que tiene una persona para ejecutar una tareas y desarrollarse de forma óptima en ciertas disciplinas.

Actitudes



Son el comportamiento de una persona frente a una situación determinada, el cual depende de sus percepciones y estado de ánimo.

Habilidades



Son aquello en lo que los personas son buenas por naturaleza desde que nacen.

CUALIDADES:

Soft skills (relacionadas con inteligencia emocional, actitudes y valores)

- Autoconocimiento
- Empatía
- Motivación y Autogestión
- Liderazgo
- Desarrollo del espíritu de equipo
- Generar relaciones y redes positivas
- Habilidades comunicativas
- Flexibilidad y adaptación al cambio

Hard skills (basadas en conocimientos académicos)

- Competencia técnica
- Conocimiento de los procedimientos
- Dominio del funcionamiento de los equipos

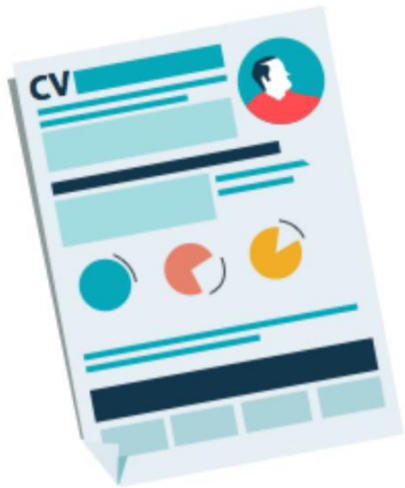
3.2.2. Modalidades de CV:

Cronológico	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional, formación académica y especializada• Para perfiles con trayectoria profesional lineal, en la que resalta el crecimiento profesional• No adecuado para cambios de ocupación
Funcional	<ul style="list-style-type: none">• Funciones y competencias desarrolladas• Destacar funciones del puesto y puntos fuertes• No adecuado para periodos específicos solicitados ni organizaciones muy formales
Proyectos	<ul style="list-style-type: none">• Proyectos en los que se ha participado y competencias adquiridas• No adecuado para conocer el historial cronológico
Otros modelos	<ul style="list-style-type: none">• Mixto• On-line o interactivo (LinkedIn, Infojobs... o Genially, Prezy, Thinglink...)• Video CV (Wideo, Educreations, videoScribe...)• Europass

https://www.youtube.com/watch?v=PALNcW_eQXw

<https://www.youtube.com/watch?v=oXw8ob4LN9s> video CV

Estructura del CV



- Datos Personales

- Extracto

- Formación Académica

- Experiencia Profesional

- Informática/Idiomas

- Formación Complementaria

- Otros datos de interés

☐ Datos Personales:



Nombre y Apellidos



Teléfono



Dirección




Mail





Webs, blog, redes sociales


PRO

DATOS PERSONALES

 611 12 34 56

 carlos.morales@gmail.com

 Santander

 CarlosMorales

RESUMEN

Maestro empedernido que
lúdicos y experienciales,
alumnado aprenda con
"Educación por y para la"

EXPERIENCIA PROFESIONAL

☐ **Datos Formativos:**

✓ Formación Académica:

- Título académico
- Centro de estudios
- Año de finalización

✓ Formación Complementaria:

- Nombre del curso
- Centro de estudios
- Duración en horas
- Año de finalización



☐ Experiencia Profesional:

- ✓ **Puesto**
- ✓ **EMPRESA**
- ✓ **Funciones**
- ✓ **Fecha inicio-Fecha fin (meses)**

EXPERIENCIA LABORAL

2012-2016 **Ventas y Atención al Cliente**
BRICOSOL

Funciones: Control de stock, aprovisionamiento, preparación de pedidos, reposición de mercancía, montaje de expositores, arqueo de caja, atención al cliente, gestión de reclamaciones y venta cruzada.

2010-2012 **Animación Soclocultural**
ANIMATECA

Funciones: Animación de niños, jóvenes y adultos mediante actividades culturales, lúdicas y artísticas de diversa índole: pintacaras, pasacalles, cuentacuentos, globoflexia, visitas guiadas, gymkanas, etc.



☐ **Informática/Idiomas:**

✓ **Informática:**

- Programa y nivel
- Horas de formación
- Meses de experiencia
- Certificaciones

✓ **Idiomas:**

- Idioma y nivel
- Certificaciones (año)
- Vías de aprendizaje/Estancias en el extranjero

SUPERA LA PRUEBA DE LOS 6”:

6 segundos es el tiempo que toma a los reclutadores decidir sobre un CV en una primera fase del proceso de selección.

❑ Extracto:

- Perfil profesional
- Objetivo profesional



Nombre Apellidos

Experto en Marketing Digital y Social Media
con conocimientos de Diseño Gráfico.



Nombre Apellidos

Ingeniera Agrónoma con experiencia
Ventas y Desarrollo de Negocio.



NOMBRE APELLIDOS

Estudiante de último año de Administración y
Dirección de Empresas en búsqueda de prácticas
profesionales en Banca y Finanzas.

❑ Foto CV:



❑ Fácil lectura:

		
Sin serifa o 'Palo Seco'		Con serifa
		
Sin serif o 'Palo Seco'	Con serifa	
Arial Calibri Century Gothic Helvética Lucida Sans Unicode Tahoma Verdana	Cambria Roboto Slab Georgia	

- ✓ Tipografía de palo seco o sin serifa
- ✓ Tamaño fuente 10-11 puntos
- ✓ Evita combinar distintas tipografías, salvo nombre y títulos de apartados
- ✓ Juega con las tabulaciones e interlineados para organizar la información
- ✓ **Negrita (para resaltar)**
- ✓ MAYÚSCULAS (sólo títulos apartados)
- ✓ *Cursiva (Información menos relevante)*

❑ No te enrolles:

- Extensión 1-2 páginas
- Redacción sintética
- Sólo datos relevantes relacionados con el puesto
- Información verídica



❑ Diseño del CV:

- Menos es más.

No abusos de colores, imágenes ni iconos

- Escoge tonos neutros y suaves

- El color de la fuente debe destacar sobre el fondo



<https://www.livecareer.es/curriculum-vitae/mejor-color-cv> Uso del color

CONSEJOS:

- Conocimiento de la empresa y autoanálisis personal como candidato
- Realizar un CV **adaptado a cada oferta**
- El título debe ser el Nombre/Apellidos (opcional perfil profesional) nunca “Curriculum Vitae”
- Intentar que ocupe una sola página, si es insuficiente lo más importante deberá figurar en la primera página reservando una segunda para datos secundarios o que desarrollen los de la primera.
- Debe presentar la información de manera estructurada, esquemática y comprensible.
- Redactado de forma **sintética, clara y directa**, un seleccionador sólo van a dedicar a leerlo 20/30 segundos .
- Usar un lenguaje adecuado sin siglas y abreviaturas.
- No requiere adjuntar certificados u titulaciones, excepto exigencia expresa.
- Conviene elegir un diseño original y atractivo, adecuado a la empresa/oferta.
- Aportar **información objetiva**: nunca incluir datos falsos, opiniones ni juicios de valor.
- Valorar idoneidad de la fotografía
- No se debe firmar, ni incluir fecha o datos personales no necesarios.

[illegible]

Cuando finalizamos un contrato de trabajo o un periodo de prácticas es conveniente negociar con la empresa una **carta de recomendación** con los aspectos más positivos de la tarea profesional realizada, así como las competencias transversales, con la finalidad de ser utilizada en posteriores procesos de búsqueda. Y solicítala siempre, aunque te hayan despedido.

Qué debe incluir:

- Con encabezado y en papel de empresa a ser posible.
- Datos del recomendador y el recomendado.
- Periodo de trabajo.
- Indicaciones actitudinales positivas.
- Indicaciones sobre el puesto.
- Formación en la empresa.
- Frase de recomendación.
- Firma de quien recomienda.
- Sello de empresa.



4. PRUEBAS DE SELECCIÓN

4.1. OBJETIVOS

Evaluar al potencial candidato al puesto, empresa y ambiente de trabajo

Completar y confirmar la información del CV

Descartar candidatos sin los requisitos y/o elegir el mejor entre los que los cumplen

4.2.TIPOS DE PRUEBAS DE SELECCIÓN:

☐ Test de Personalidad:

- Objetivo: comprobar si se adecua al puesto el carácter, actitudes, forma de ser y comportamiento.
- Características y consejos:
 - Refleja la personalidad y el comportamiento.
 - Mide aspectos como: Capacidad de autocontrol, iniciativa, empatía, persuasión...
 - Situaciones en forma de afirmación con respuesta cerrada
 - No hay respuestas buenas o malas.
 - Responder y mostrarnos como somos, pretende medir la sinceridad.

Escoja la respuesta que mejor representa su opinión para cada enunciado:

- -	Totalmente en desacuerdo	Si está totalmente en desacuerdo o si el enunciado es definitivamente falso.
-	En desacuerdo	Si no está de acuerdo o si el enunciado es, en su mayor parte, falso.
-/+	Neutro	Si es neutral acerca del enunciado, si no puede decidirse o si el enunciado es igual de cierto que de falso.
+	De acuerdo	Si está de acuerdo o si el enunciado es, en su mayor parte, verdadero.
+ +	Totalmente de acuerdo	Si está totalmente de acuerdo o si el enunciado es sin duda verdadero.

1.

Me preocupo por todo.

2.

Hago amigos con facilidad.

3.

Tengo mucha imaginación.

4.

Confío en los demás.

5.

Completo las tareas con éxito.

6.

Me enfado con facilidad.

7.

Disfruto mucho en las grandes fiestas y reuniones.

8.

Creo que el arte es importante.

9.

Utilizo y manipulo a los demás para conseguir lo que quiero.

10.

No me gusta que las cosas estén desordenadas, me gusta ordenar.

❑ **Test Psicotécnicos:**

- **Objetivo:** medir inteligencia, aptitudes y capacidades concretas.
- **Características y consejos:**
 - Aptitudes verbales: vocabulario.
 - Aptitudes numéricas:
 - Capacidades administrativas: grado de concentración
 - Capacidad de retención: memorizar distintos aspectos o figuras.
 - Capacidad mecánica: destreza y habilidad.
 - Recomendable practicar previamente.
 - Leer con antelación cada pregunta hasta el final.
 - Preguntas dudosas para el final, incluso puede faltar tiempo para completar todas

Indica el número que continúa la serie 25, 26, 27, 24, 25, 26, 23, ...:

- ☐ 24
- ☐ 25
- ☐ 23
- ☐ 22

Indica el sinónimo de letargo:

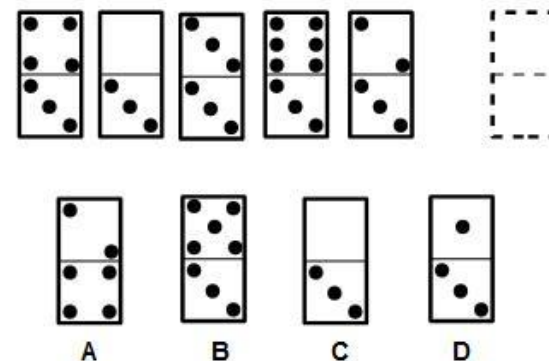
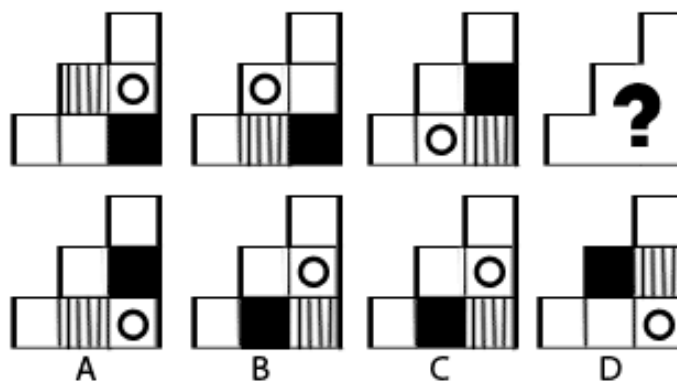
- ☐ Modorra.
- ☐ Legal.
- ☐ Mortífero.
- ☐ Oculto.

Resuelve la siguiente ecuación: $2x \cdot (2x - 5) - 18 = x \cdot (x - 7) - 12$.

- ☐ $x_1 = -2$; $x_2 = -1$.
- ☐ $x_1 = 2$; $x_2 = -1$.
- ☐ $x_1 = -2$; $x_2 = 1$.
- ☐ $x_1 = 2$; $x_2 = 1$.

Si multiplicas la tercera parte de cierto número por sus $\frac{3}{5}$ partes, obtienes 405. ¿Cuál es dicho número?

- ☐ 225
- ☐ 45
- ☐ 729
- ☐ 2025



Algunas direcciones web en las que se encuentran pruebas psicotécnicas y de personalidad para practicar

<http://www.psicotecnicostest.com/>

<http://psicoactiva.com/psicotecnicos.htm>

<http://www.psicologia-online.com/test/>

[http://www.uv.es/busoiq/index es.html](http://www.uv.es/busoiq/index_es.html)



❑ **Pruebas Profesionales:**

- Objetivo: evaluar la adecuación del puesto mediante análisis de destreza y conocimientos.
- Características y consejos:
 - Supuestos prácticos del puesto de trabajo.
 - Uso de programas informáticos o resolución de problemas.
 - Pruebas de idiomas generales o del puesto.
 - Examen oral.
 - Debemos preguntar si es necesario.
 - Reflexionar de manera previa.
 - Importa tanto el resultado final como el modo de trabajar.

❏ **Dinámicas de Grupo:**

- Objetivos: analizar el comportamiento del candidato en un grupo mediante una situación.
- Características y consejos:
 - Reducir el nº de candidatos.
 - Ejercicios de simulación.
 - Trabajo en equipo, los compañeros no son enemigos.
 - Resolver el problema es lo importante no eliminar al resto.
 - Defender tu criterio con firmeza y asertividad.
 - No monopolizar la conversación.

<https://www.prodetur.es/prodetur/AlfrescoFileTransferServlet?action=download&ref=57912c90-bb0d-465f-bcb5-29531ec23bc3>



EJEMPLO: DINÁMICA DE LIDERAZGO “LA ISLA DESIERTA”

- Objetivo: Evaluar la capacidad de los candidatos para ejercer el rol de líder en una situación problemática.
- Materiales: Caso impreso.
- Participantes: 6 personas como máximo.
- Desarrollo: El evaluador forma grupos de seis candidatos cada uno y solicita que se sienten en forma circular, alrededor de una mesa. A cada grupo se le entrega 6 copias del caso (colocarlos en la parte central de la mesa). Los grupos disponen de 10 minutos para resolver el problema y exponerlo.

CASO LA ISLA DESIERTA: Las vacaciones en el Caribe han sido interrumpidas por un estrepitoso accidente de avión, del que ustedes son sobrevivientes a bordo de un bote inflable a punto de hundirse por el sobrepeso. A pocos kilómetros se divisa una isla desierta, a la cual pueden llegar si aligeran peso. A continuación se muestra una lista de doce objetos que transporta el bote, los cuales deberán clasificar por prioridad. Primero realizarán la clasificación de manera individual, luego, en grupo, discutirán el orden de prioridad de los objetos, llegando a un consenso:

ELEMENTOS	ORDEN DE IMPORTANCIA
5 paquetes de pañales	
1 revólver sin municiones	
20 litros de agua potable	
1 paquete de cigarrillos	
Una caja registradora conteniendo 500 euros en diferentes monedas	
5 kilos de carbón	
Hilo de nylon y anzuelos	
Una caja con 50 preservativos	
2 botellas de whisky	
1 Paracaídas sin instrucciones	
1 mechero de oro macizo	
1 espejo	

Deberán de colocar el número 1 al costado del objeto más importante, hasta llegar al número 12, que será el menos importante.

Conductas de la competencia: Liderazgo		Cand.	Cand.	Cand.	Cand.	Cand.
		1	2	3	4	5
Conductas positivas	Inicia el dialogo para coordinar las acciones a seguir					
	Distribuye los casos					
	Constantemente da indicaciones al grupo sobre la manera correcta de hacer las cosas					
	Organiza los turnos para que expresen sus ideas					
	Alienta al equipo a participar activamente de la dinámica					
	Reconoce las iniciativas o ideas de los demás					
	Escucha con respeto las ideas de los demás					
	Corrige las acciones cuando observa que no conducen al logro de la meta					
Conductas negativas	Critica al grupo y/o se muestra pesimista					
	Monopoliza el debate					
	No escucha ni valora las sugerencias e intenta imponer su punto de vista					
	Se mantiene en silencio o con escasa participación					
	No sigue las indicaciones dadas para solucionar el problema					
	Sus intervenciones generan conflicto u obstaculizan que el grupo consiga sus objetivos					

SOLUCIONARIO A “LA ISLA DESIERTA”

Conservar primeramente todo aquello que permita la señalización a los aviones:

- Espejo
- Un paracaídas extendido

Algo con que hacer fuego

- Mechero
- 5 kilos de carbón

Aquello con lo que sobrevivir

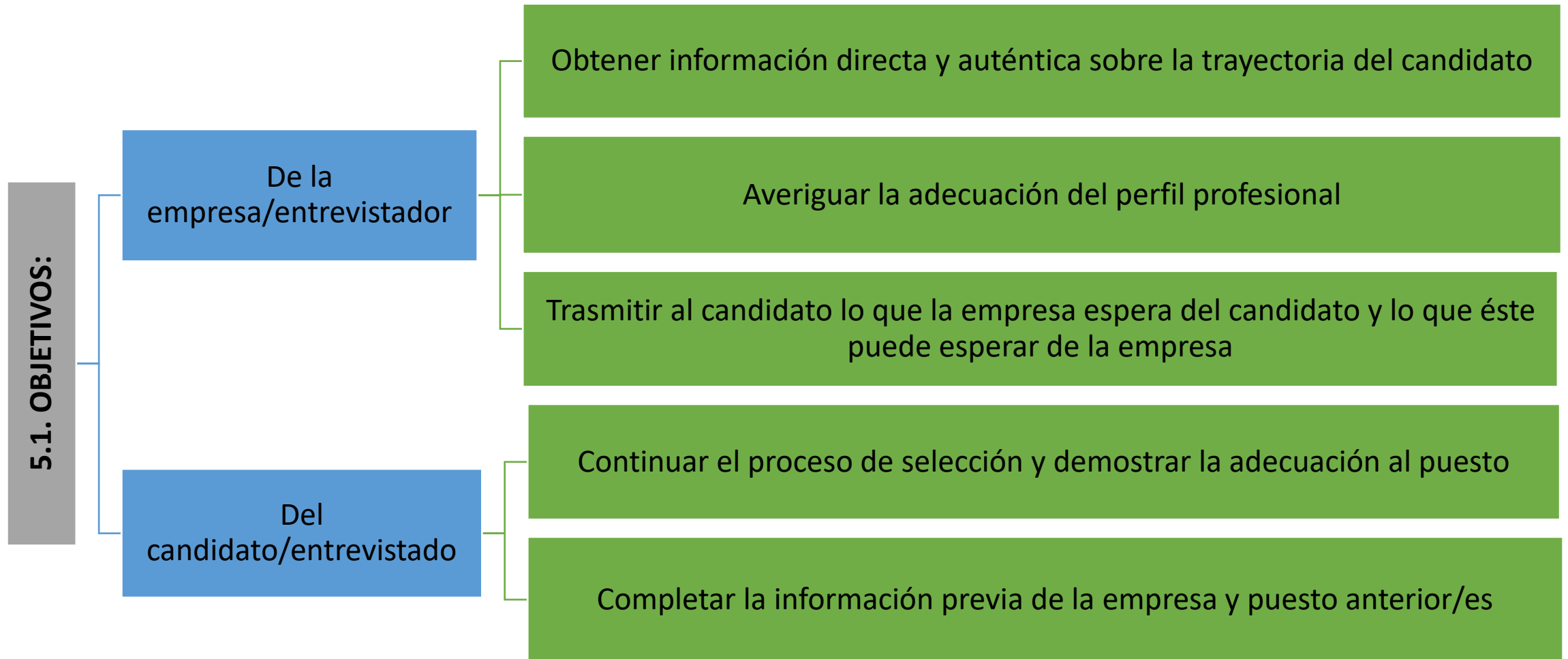
- Agua
- Hilo de nylon y anzuelos (para pescar)

Algo con que curarse

- Botellas de whisky (alcohol)

El resto de objetos no son relevantes.

5. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN DE PERSONAL



FASES:

- 1) Fase Inicial: saludo y presentación
- 2) Cuerpo central de la entrevista: exploración del área educacional, profesional, competencias, motivaciones...
- 3) Fase de cierre: aclaración de dudas, próximos pasos a seguir y despedida.



5.2. MODALIDADES

Según la fase del proceso de selección	<ul style="list-style-type: none">➤ Entrevista de preselección.➤ Entrevista de selección.➤ Entrevista de asignación de puestos.
Según nº de entrevistados.	<ul style="list-style-type: none">➤ Personal.➤ Colectiva.
Según estructura de la entrevista	<ul style="list-style-type: none">➤ Estructurada (rígida).➤ No estructurada (libre).➤ Semi-estructurada (mixta).
Según tipo de entrevistador	<ul style="list-style-type: none">➤ Empresa de selección externa a la empresa.➤ Responsable de RRHH de la empresa.➤ Técnico de la empresa/superior directo.



5.3. ELEMENTOS Y PREGUNTAS FRECUENTES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

Formación	<p>¿Qué te parece el ciclo formativo que has estudiado? ¿Por qué estudiaste ese ciclo formativo?</p> <p>¿Qué módulos te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?</p> <p>¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?</p> <p>¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante (delegado de curso, miembro de una asociación...)?</p> <p>¿Piensas ampliar tus estudios de alguna manera?</p>
Experiencia profesional previa	<p>¿Por qué cesaste en el anterior trabajo? ¿Por qué quieres cambiar de empresa?</p> <p>¿Qué tal la relación con tus superiores anteriores? ¿Cómo te llevabas con tus compañeros, con tus subordinados?</p> <p>¿Qué funciones desempeñabas? ¿Qué aprendiste durante tus trabajos anteriores?</p> <p>¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué?</p> <p>¿Cuál fue la situación más desagradable en que te viste? ¿Cómo le hiciste frente? ¿Cuáles son los problemas que has resuelto en tu actual empleo? ¿Cuáles son las decisiones más difíciles que has debido tomar?</p> <p>¿Cómo has intervenido en el éxito de tu empresa? Descríbeme situaciones en las cuales tu juicio u opinión han demostrado ser los correctos.</p> <p>¿Cómo describirías tu impacto en tu ex-empresa?</p> <p>¿Cuáles son los logros profesionales de los que te consideras más satisfecho?</p>

Empresa y puesto de trabajo ofertado y adecuación del candidato

¿Por qué quieres trabajar aquí? ¿Qué es lo que más te atrae del puesto al que optas?

¿Cuáles son tus objetivos profesionales a corto plazo?

¿Cómo te informaste de este puesto de trabajo?

¿Participas en algún otro proceso de selección?

¿Qué conoces de esta empresa? ¿Qué crees que puede aportarte la empresa?

¿Cuál es tu disponibilidad horaria? ¿Trabajarías los fines de semana? ¿Estarías dispuesto a trasladarte a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia? ¿Disponibilidad de desplazamiento?

¿Cuáles son tus puntos fuertes/débiles? ¿Podrías indicar tres virtudes y tres defectos que tengas?

¿Por qué debería contratarte a ti y no a otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas? ¿Qué te hace mejor que el resto de los candidatos? ¿Por qué crees que estás preparado para acceder a este puesto?

¿Qué esperas de mí como jefe? ¿Qué relaciones piensas debe haber entre un jefe y su colaborador inmediato?

Explíqueme algo sobre usted. Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos. ¿Dónde te consideras más eficaz, en las relaciones individuales o con grupos? ¿Qué consideras más importante: terminar un trabajo en el tiempo establecido o hacerlo bien? ¿Cuál es tu empresa ideal? Descríbela.

Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿Qué cualidades te gustaría que yo reuniera?

5.4. ELEMENTOS Y CONSEJOS BÁSICOS PARA AFRONTAR UNA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

ANTES

- Obtener información sobre la empresa y el puesto
- Estudiar con detenimiento el CV
- Destacar puntos fuertes y logros
- Reformular positivamente los puntos débiles
- Preparación física y psíquica
- Prever preguntas para hacer al entrevistador sin interrumpir

DÍA DE LA ENTREVISTA

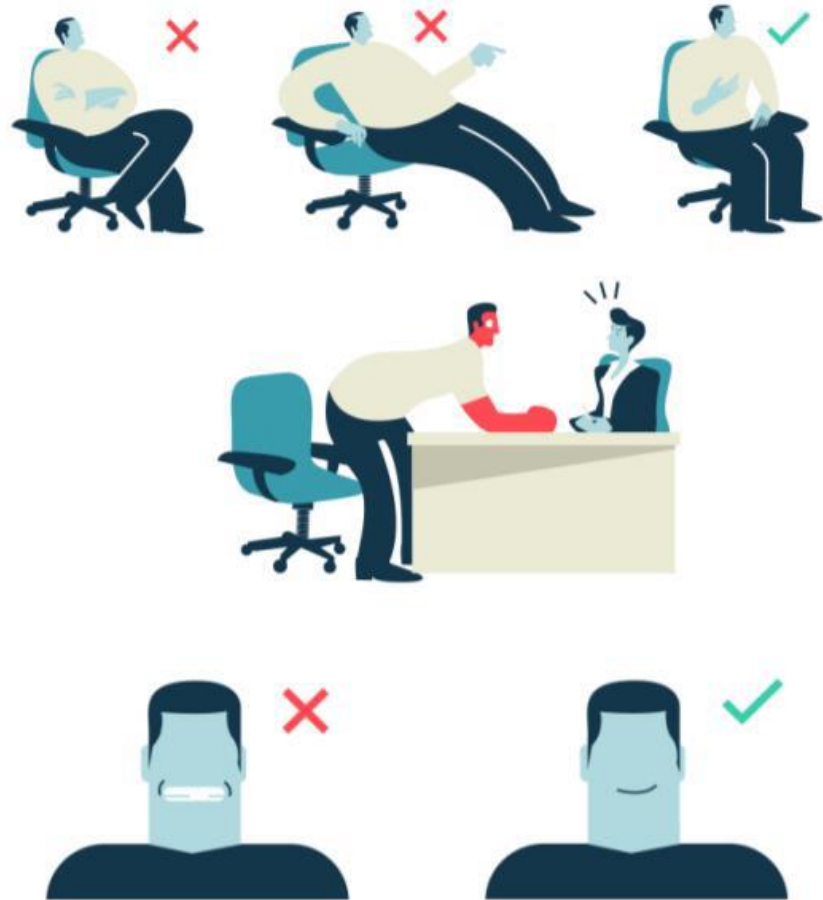
- Vestimenta neutra, acorde con el puesto y tu personalidad
- Cuida higiene, perfumes y peinado: ni desaliñado ni excesivo
- Neutralidad y discreción: evitar extremos y símbolos
- Puntualidad: unos 10-15 minutos antes pero sin demasiada antelación
- Acudir solos
- No entrar ni sentarnos hasta que nos indiquen
- Tratar de usted, salvo indicación expresa

DURANTE

- Prestar atención a nuestro interlocutor y asegurarnos de haber comprendido una pregunta antes de responderla.
- No contestar con monosílabos: argumentar y razonar las respuestas
- Emplear un lenguaje claro y conciso, y un adecuado tono
- Hablar siempre con respeto de antiguas empresas, jefes, etc. No criticar
- Al finalizar confirmar interés, pedir información sobre futuro
- Cuidar la vocalización y la comunicación no verbal (*)

DESPUÉS

- Analizar los aspectos positivos, negativos y las áreas de mejora (autoanálisis)
 - Si hemos sido seleccionados: esto es sólo el principio. Tendremos que demostrar que no se han equivocado confiando en nosotros.
 - Si hemos sido descartados: no desanimarnos y ser agradecidos y positivos, seguramente estemos más cerca de nuestro objetivos que ayer.



❑ COMUNICACIÓN NO VERBAL:

- Cuida tu imagen
- Vigila tu postura
- Apóyate en los gestos
- Contacto visual, pero sin intimidar
- Evitar tics, no mirar el reloj
- Evitar puños cerrados, brazos cruzados, manos bajo la mesa
- Respeta el espacio interpersonal
- Sé positivo
- Exprésate con sinceridad
- Usa un volumen y tono adecuados
- Ojo a los silencios

Conoces...

- ¿Qué es LinkedIn?
- LinkedIn como herramienta de networking: Buscar empresas, grupos y contactos profesionales relacionados con tu perfil en LinkedIn.
- Las oportunidades de empleo en esta plataforma.
- Otros portales de empleo y metabuscadores.





Gracias por su atencion

