



En esta guía vas a encontrar:

- Las técnicas que existen en la búsqueda de empleo.
- las fases del proceso de Selección:
  - a) Cómo elaborar tu curriculum y carta de presentación.
  - b) El formulario de solicitud.
  - c) Las pruebas Psicotécnicas que se suelen aplicar en los procesos de selección de personal.
  - d) Los "trucos" para superar con éxito una entrevista de selección



<b>TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO .....</b>	<b>4</b>
- Técnicas activas de búsqueda de empleo .....	4
1. Amigos y conocidos	
2. Envío de cartas a empresas	
3. Autocandidatura	
4. Teléfono	
- Técnicas pasivas de búsqueda de empleo .....	6
1. Los servicios de empleo	
2. Prensa	
3. Internet	
<b>EL PROCESO DE SELECCIÓN.....</b>	<b>8</b>
- La carta de presentación .....	9
✓ ¿Qué es?	
✓ Ejemplo	
- El formulario de solicitud .....	11
1. ¿Qué es?	
2. Ejemplo	
- El currículum vitae .....	13
1. ¿Qué es?	
2. Contenido por bloques	
3. Tipos de Currículum	
4. Ejemplos	
- Los tests y las pruebas.....	22
1. ¿Qué son?	
2. ¿Qué hacer ante los tests?	
3. Clases de tests	
- La Entrevista de selección .....	25
1. ¿Qué es?	
2. Objetivo	
3. Tipos	
3. ¿Cómo preparar una entrevista?	



4. Preguntas más comunes
5. Preguntas que puedes hacer al entrevistador
6. Consejos útiles



**TÉCNICAS ACTIVAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO:**

Técnica activa quiere decir que soy yo el que tiene que moverse para conseguir el trabajo.

- 1. AMIGOS Y CONOCIDOS:** Suelen Ser la forma más habitual de conseguir trabajo. Pídeles que te echen una mano. Os recomendamos que elaboréis una lista con las personas a las que les vais a decir que estáis buscando trabajo. EJEMPLO:

PERSONA DE CONTACTO	HABLÉ CON ÉL/ELLA EL DÍA..	HE QUEDADO EN QUE...

- 2. ENVÍO DE CARTAS A EMPRESAS:** Elabora un listado de empresas que crees que pueden seleccionar y contratar personas con las capacidades, conocimientos y experiencia que tú tienes, no te olvides de poner el nombre de la empresa, la dirección completa, y el nombre y cargo del que contrata(ej.:Responsable de recursos humanos).

Manda una carta de presentación y un currículum a cada empresa.

" A mayor número de cartas enviadas mayor posibilidad de que te llamen".También puedes enviar cartas y el currículum a empresas a través de correo electrónico.

- 3. AUTOCANDIDATURA:** Consiste en ofrecerte a una empresa sin que está haya puesto un anuncio o demandado trabajadores de alguna



## GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

manera. Este procedimiento puede ser adecuado en ciertas ocasiones. Resulta más efectivo e interesante si te acercas a la empresa y entregas en mano el Curriculum.

La Forma más común de autocandidatura es por correo, enviando una carta junto con el curriculum. Una carta de Autocandidatura consta de tres apartados característicos:

- Primer apartado: **mostrar algo llamativo**, tu objetivo es captar rápidamente el interés de tu destinatario, procura hacer referencia a SU empresa, a algún proyecto suyo , sus realizaciones.

- Segundo apartado: **Autopresentación**, Detallar las razones por las que piensas que les serías útil a la empresa. (Experiencia, saber hacer etc.)

- Tercer apartado: **Concierta una cita**. En este párrafo final solicitas una entrevista con ellos y les comunicas que tienes interés en que consideren tu Curriculum Vitae.

- 4. TELÉFONO:** Además de recibir llamadas de empresas que nos quieran entrevistar, el teléfono nos permite concertar citas, o indagar si llegó nuestro curriculum u otra información que nos puede interesar.

### RECOMENDACIONES:

- Llama desde un sitio tranquilo y sin ruidos, preferiblemente en horario de trabajo y temprano.
- Prepara lo que vas a decir: EJEMPLO: "Buenos días, llamo en relación con el puesto de trabajo que anuncian hoy en el periódico.....El de Administrativo. Quería participar en el proceso de selección ¿Qué debo hacer?..., ¿Dónde debo acudir?, ...¿A que hora?...gracias".
- Habla claro y despacio.
- No olvides tener papel y lápiz delante para anotar la cita que te den.



## TÉCNICAS "PASIVAS" O MIXTAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO:

Se llaman así porque tú sólo tendrás que consultar las ofertas de trabajo que otras organizaciones ya han recogido o buscado.

**1. LOS SERVICIOS DE EMPLEO EN GENERAL:** Entre las entidades públicas y privadas, que se dedican a la intermediación en el mercado de trabajo, pueden interesarte:

- El INEM
- El COIE(Centro de Información y Orientación al empleo) de tu universidad.
- Las Agencias de Colocación.
- Asociaciones empresariales, Federaciones, Cámaras de comercio, Federaciones de cooperativas, Y Colegios profesionales.
- Empresas de Trabajo Temporal (ETT)
- Ofertas de empleo público.

## **2. PRENSA:**

Los periódicos diarios de noticias y los específicos de empleo son una de las vías fundamentales a explorar si estamos buscando trabajo. Algunos de estos periódicos que te recomendamos pueden ser:

- El País (Edición del domingo)
- ABC (Edición del domingo).
- El Mundo.
- La Razón.
- Mercado de Trabajo (Salida: los viernes)
- Mercado Laboral (Salida: sábados)
- Segundamano (Salida: Lunes, Miércoles y Viernes).



## GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

Estas son algunas de las publicaciones sobre empleo que existen, pero te recordamos que existen publicaciones similares a estas en las diferentes capitales de provincia.

### SUGERENCIAS:

- Haz una lectura detallada de las ofertas de empleo y anota las que más te interesen.
- También puedes insertar un anuncio dónde te ofrezcas en tu profesión. Los anuncios por palabras pueden ser insertados gratuitamente o previo pago por palabras. Hay empresas (que se anuncian en el propio periódico) que te publican el texto del anuncio que tú quieras y en el periódico que tu elijas.

### 3. INTERNET:

Es una técnica de búsqueda de empleo muy útil porque:

- Puedes consultar ofertas de empleo en las páginas web, y recibirlas por correo.
- Puedes mandar tu currículum y cartas de presentación por correo electrónico, incluirte en bolsas de trabajo introduciendo tu currículum el cual podrás siempre visualizar modificar., etc.
- Además están **Las listas de distribución**. Si te suscribes te mandan diariamente aportaciones de otros miembros de la lista sobre el tema en concreto que te interese. También puedes enviar o pedir información a todos los socios de esta lista.

### LISTA DE DISTRIBUCIÓN ESPECÍFICA DE TRABAJO:

Una de las más importantes listas de distribución de ofertas de trabajo es OPER-TRABE. la puedes encontrar en la página web:

<http://www.listerv.rediris.es/archivos/ofertrabec.html>

## EL PROCESO DE SELECCIÓN

### **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Carta que acompaña siempre al Curriculum. Es importante que despiertes el interés de tu destinatario y convencerle de que eres el candidato perfecto para ocupar el puesto que oferta su empresa.

### **FORMULARIO DE SOLICITUD**

Normalmente es un formulario que elabora la empresa. Procura rellenarlo con la mayor claridad posible. Por lo general, los datos que se piden son los mismos que tienen que aparecer en el Curriculum.

### **CURRICULUM VITAE**

Deberás incluir los siguientes datos: Datos personales, Formación, y Experiencia profesional. Conviene que expongas estos datos de forma organizada, no demasiado extensa, y positivamente (Escribir sólo cosas buenas de uno mismo).

### **APLICACIÓN DE PRUEBAS O TESTS**

Estas pruebas son estandarizadas, es decir iguales para todos los aspirantes a un mismo puesto. En función de la empresa y el puesto, pueden aplicar: Test o pruebas psicotécnicas, exámenes profesionales y reconocimiento médico.



**ENTREVISTA DE SELECCIÓN**

Es una conversación entre uno o varios entrevistadores y uno o varios entrevistados, en la que se trata de comprobar cómo te comportas, la forma en la que te expresas, y de afianzar la información que indicas en tu C.V., Formulario de solicitud, ect.

**¿QUÉ ES LA CARTA DE PRESENTACIÓN?**

La carta de presentación acompaña siempre al Curriculum, y hace breves referencias a éste.

- Ocupa una sola hoja.
- No debe tener más de cuatro párrafos.
- Debe llevar el mismo tipo de papel, la misma letra y los mismos márgenes que el Curriculum.
- Pon tus señas completas y un teléfono de contacto en el que estés localizable.
- Fírmala siempre en bolígrafo (No fotocopiada).
- Utiliza un lenguaje sencillo, claro, directo, cordial y respetuoso.
- Utiliza párrafos cortos y separados.
- No escribas más de la cuenta por el hecho de "rellenar".
- Si estas respondiendo a un anuncio pon la referencia.

EJEMPLO de carta de presentación:

María García Pérez  
C/ del Pez, 13 - 3º A  
47010-Valladolid

Valladolid, 15 de

Mayo de 2002

**D. Julián Gómez García.**  
**Responsable de Personal.**  
**TECNIBER, S.A**  
**C/ Ronda, 23 - 5º Dcha.**  
**47010- Valladolid**

Estimado/a Sr/a:

Me dirijo a ustedes en relación con la oferta de **Técnico Comercial/Área agrícola** publicada en el diario "Norte de Castilla", el pasado día 14 de Mayo. Tengo el gusto de remitirle mi curriculum vitae para participar en el proceso de Selección.

Como puede apreciar en mi Curriculum, soy Ingeniero Técnico Agrícola y he cursado estudios de postgrado en la especialidad de Explotaciones Hortofrutícolas. Además tengo 2 años de experiencia como Técnico Comercial en el sector agrícola.

Por todo ello, desearía que tuvieran en cuenta mi candidatura en el proceso de Selección que ustedes convocan.

Quedando a la espera de su respuesta,

Reciba un cordial saludo.

## ¿QUÉ ES UN FORMULARIO DE SOLICITUD?

Es un impreso que, por lo general, elabora la empresa. Los datos que te piden son los mismos que tienen que aparecer en el Currículum, pero son ellos quienes tienen escrito lo que les interesa que les cuentes.

Recomendaciones para rellenar un Formulario de Solicitud:

- Lo debes contestar igual que el Currículum.
- Evitar dejar apartados en blanco.
- Si no tienes espacio suficiente para poner todos los datos que te gustaría.  
Pon lo más importante.
- Escribir con claridad, preferiblemente en mayúsculas.



## ¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM?

Es un documento que dirigimos a la empresa contando lo que hemos hecho hasta el momento en el área de la formación y el trabajo, además de nuestros datos personales y otra información de interés para quien nos pueda contratar. Junto a la carta de presentación el currículum es la primera manera de acercarnos a la empresa, a éstas les va a servir para:

- Conocer si valemos para un determinado puesto de trabajo que ofrecen.
- Como guión de una entrevista que nos puedan conceder.
- Para recordar lo más importante de nosotros después de la entrevista.

La primera imagen que se van a formar de nosotros proviene de nuestro currículum, por ello es importante que la presentación sea:

- **Breve:** Poner todo lo importante en uno o dos folios.
- **Favorable:** Escribir sólo cosas "buenas", que hablen bien de uno mismo.
- **Organizado:** Separando la información por bloques; Datos Personales, Formación, Experiencia Laboral, Otros datos.
- **Adaptable:** Hay que adaptar el currículum a cada uno de los puestos a los que me presento.



## 1. DATOS PERSONALES

Pon los datos justos para que sepan a quien tienen que contestar:

- Nombre y apellidos
- Dirección (No olvides poner las señas completas)
- Teléfono (Indicar las horas en que te pueden localizar)

No pongas ningún dato que pueda excluirte de antemano.

Por ejemplo:

- Poner que eres divorciado/a, separado/a...
- La edad o fecha de nacimiento, si crees que es una desventaja.
- Que tienes niños/as

## 2. DATOS SOBRE TU EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

### 2.1. ESTUDIOS REGLADOS

Incluye:

- Los diplomas y títulos académicos que has logrado.
- La rama o especialidad.
- El centro y la localidad.
  
- Fecha de finalización de los estudios . Este dato no lo pones si crees que es una desventaja (ej.: si terminaste hace muchos años y luego estuviste un tiempo parado).
  
- Normalmente se pone primero los estudios y diplomas más altos, siempre que estén relacionados con el puesto o sean un requisito para él.



## GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- Procura no cargar este apartado, sobre todo si tienes diplomas que no están muy relacionados con lo que se pide.

### 2.2. ESTUDIOS NO REGLADOS

Aquí incluye:

- Cursos de formación ocupacional, cursillos en academias y centros de estudio, seminarios etc..
- En cada curso incluye los contenidos o la especialización que lograste. También has de anotar datos que te parezcan importantes: duración, organismo que otorga el diploma, fechas. etc.
- Antes de pasar estos cursos al curriculum haz una lista y mira cuáles te sirven.

### 3. TU EXPERIENCIA DE TRABAJO

Pon todos los trabajos que has tenido de la siguiente forma:

- a) Puesto que ocupabas: indicar el nombre oficial del puesto o el más habitual. Siempre que lo necesites "retoca" el nombre del puesto, pero no le echés demasiada fantasía. Luego probablemente tendrás que hablar de lo que realmente hacías.
- b) Lugar donde trabajabas: Nombre de la empresa o institución.
- c) Las funciones o cometidos: escribe las funciones generales (aquello de lo que te encargabas, en general) Las tareas más importantes. Expresa cada una de las tareas en pocas palabras.



#### 4. OTROS DATOS

a) Tiempo libre y aficiones:

Pon sólo las que te pueden favorecer:

- Las que están en línea con el estilo de la empresa, de esa profesión u oficio...
- Las que indiquen que eres una persona dedicada, seria, colaboradora...
- Las que no les lleven a pensar que, a la larga: faltarás al trabajo, vas a ser conflictivo...
- No pongas actividades: peligrosas (puenting, ala delta, alpinismo ...), extravagantes, o que supongan dedicación excesiva o sean incompatibles con el trabajo en la empresa.
- Si dudas, no escribas nada.

b) Grupos y asociaciones:

- Sé cuidadoso/a pon aquellas que son "deseables" o "neutrales" a los ojos de la empresa.

c) Aspiraciones:

- No pongas nada. es un dato inútil en el curriculum y puede traer problemas. Aunque puede que te pregunten sobre ello en la entrevista.

#### TIPOS DE CURRICULUM:

##### 1. Cronológico:

- Ordena cronológicamente (en el tiempo) la trayectoria de formación (Los cursos que has hecho) y laboral (Los trabajos que has tenido).





- Vas exponiendo los datos desde lo más antiguo a lo más reciente o al revés.
- Es el más utilizado.

Ventajas de este tipo de curriculum: Es claro y sencillo en su presentación, es fácil de redactar.

Desventajas de este tipo de currículum: No es el más aconsejable si tu situación laboral ha sido inestable o has tenido periodos inactivos, despidos o similares, porque lo deja ver con claridad.

**EJEMPLO** de Currículum Cronológico inverso (De lo más reciente a lo más antiguo):

## CURRÍCULUM VITAE

FOTO

ASUNCIÓN SOLANO GARCÍA

## DATOS PERSONALES

**Dirección:** Plaza Francisco Sarmiento,6 -4ºA  
**Código Postal:** 09005 Burgos  
**Teléfono de Contacto:** 656.32.02.23 (Móvil)  
**Fecha de Nacimiento:** 17 de Julio de 1977  
**D.N.I.:** 23678733 G  
**Estado Civil:** Soltera  
**E-Mail:** [Asoga@terra.es](mailto:Asoga@terra.es)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

1997 -2000: Diplomada en Ciencias **Económicas y Empresariales**.  
(Sección Empresariales) por la Universidad de Burgos.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2000: **Curso de Técnico de comercio Exterior**. Organizado por la  
Cámara de Comercio e Industria de Burgos (300 horas).

2000: **Curso de Ofimática e Internet**. Academia System (60 horas).

1999: **Curso de Mecanografía**. Impartido en el Centro de formación  
CID. (80 horas).

## EXPERIENCIA LABORAL

Julio-Octubre 2001: Empresa: CAJA DUERO  
Puesto: **Administrativo**  
Funciones: Caja y Tareas comerciales.

Enero- Junio 2001: Empresa: DIPER,S.L  
Puesto: **Auxiliar Administrativo**  
Funciones: Atención al público, Tramitación de  
nóminas,  
Procesamiento de textos, base de datos.

**IDIOMAS**

**Inglés:** Nivel Medio. Hablado, Escrito y Leído.

**INFORMÁTICA**

Conocimiento y manejo de **Internet**, Sistema Operativo **Windows 98** y aplicaciones de este entorno: Ms Office 97 /2000 (**Word, Excel, Access**)

**OTROS DATOS**

Carnet de Conducir: B1 (Vehículo propio)  
Disponibilidad para Viajar y movilidad geográfica



## 2. Funcional:

- Está dirigido a conseguir un puesto muy concreto y específico.
- Adaptamos el currículum a las necesidades concretas de ese puesto.
- Permite ocultar lagunas o periodos sin actividad.
- En este modelo vas haciendo bloques o "paquetes". En cada bloque juntas tareas o actividades que desarrollaste en distintos momentos y lugares.

### Ventajas de este modelo de curriculum:

- Es más fácil para la empresa ver lo que sabes hacer.
- Es el modelo ideal si has estado tiempo sin trabajar, te han despedido, no tienes mucha experiencia profesional, pero sí tienes un historial "pre- profesional".
- Si tienes problemas con las fechas.

<b>CURRÍCULUM VITAE</b>		Foto
<b>DATOS PERSONALES:</b>		
<hr/>		
<b>Nombre y Apellidos:</b>	<b>PEDRO GUTIERREZ PÉREZ</b>	
<b>Dirección:</b>	C/Virgen del camino, 6- 2º 12005 León	
<b>Teléfono:</b>	(987) 23.65.21	
<b>Lugar y fecha de nacimiento:</b>	León ,4 de Diciembre de 1970	
<b>E-Mail:</b>	Pedrogupe@hotmail.com	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		
<hr/>		
C.O.U. Colegio San Andrés de León.		
<b>FORMACIÓN COMPLEMENTARIA</b>		
<hr/>		
Cursos de Informática: Windows 95, Officee, Lotus.		
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>		
<hr/>		
Jefe de ventas en la empresa FAGESA (Sector automóvil) (5 años).		
Comercial en una empresa de Seguros (2 años).		
Guardia de seguridad. Vigilancia en industrias y polígonos (1 año).		
<b>DATOS DE INTERÉS</b>		
<hr/>		
Coche propio.		
Movilidad geográfica.		
Ordenador personal.		



**3. Otros modelos de curriculum:**

- Curriculum mixto: Es una combinación del cronológico y el funcional. Es algo más difícil pero interesante para las personas que tengan un buen historial.
- Carta- Curriculum: En una carta haces una síntesis de tu historial, sin extenderte demasiado. Recomendable cuando escribes a un conocido, pero menos válido si quieres que este lo fotocopie para enviarlo a otras personas.

## TESTS Y PRUEBAS

**Tests y pruebas** pueden formar parte del proceso de selección. Es importante que seas consciente de ello, y en la medida de lo posible te prepares, las conozcas al menos, y en el mejor de los casos, practiques algunas de ellas para que no te "pillen" por sorpresa.

### ¿QUÉ SON?:

Son un procedimiento estandarizado, es decir, igual para todos los aspirantes, que se utilizan en las selecciones para calibrar la adecuación de una persona al puesto que se trata de ocupar.

- **Son instrumentos "Estándar":** Se dan unas instrucciones comunes para todo el mundo, y hay unos baremos homogéneos para "clasificar" los resultados de cada persona.
- **Siguen una mecánica definida**, que puede incluir: reparto de cuadernillos y hojas de respuesta, instrucciones y aclaraciones, tiempo de trabajo (normalmente, fijado de antemano), final de la prueba y recogida de materiales.
- **Son de aplicación universal:** Hoy en día se dan en todo tipo de selecciones: Personal administrativo, Técnicos, mandos intermedios etc..

### ¿QUÉ HACER ANTE LOS TESTS?:

- Lee detenidamente las instrucciones.
- Contesta a las preguntas con calma. No corras.



## GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

- No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los tests están pensados de manera que sólo unas pocas personas puedan completarlos totalmente.
- Pregunta lo que no entiendas.
- Responde con sentido común.
- No pretendas no ser tú, sé natural, tú mismo/a.
- No intentes adivinar que es lo que quieren escuchar o leer.
- Responde con sinceridad, si en algún momento decides " mejorar tu imagen", no olvides que determinadas preguntas pueden repetirse mas adelante, con otras palabras. El manipular las respuestas podría llevar a invalidar el resultado del test y ser excluido con ello del proceso de selección.

### CLASES DE TESTS:

#### 1. Tests de INTELIGENCIA GENERAL

Normalmente, son pruebas de papel y lápiz, donde te plantean una serie de problemas de dificultad creciente que tiene que ver con series (Números, figuras, letras, palabras etc.).Se trata de medir tu capacidad general para resolver problemas de tipo abstracto, lo que se considera un indicador de tu eficacia en distintas áreas profesionales.

#### 2. Tests de PERSONALIDAD

A través de múltiples preguntas, alguna de ellas repetidas, tratarán de explorar aspectos como la introversión y extraversión, el control de tus





## GUÍA DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

emociones, la adaptación a personas y situaciones, etc; Así como tus preferencias e intereses profesionales, las actitudes y valores que pueden predecir tu ajuste futuro al medio laboral.

Dentro de este tipo de tests están también las pruebas llamadas "proyectivas" (Test del árbol, test de las manchas..) o la Grafología.

### **3. Pruebas de RENDIMIENTO (o aptitudes específicas)**

Hay una extensa variedad: baterías administrativas, de cultura general, tests "mecánico-práctico" (que son importantes en oficios donde haya que manejar materiales, montar o desmontar aparatos etc.).

En conjunto estas baterías se proponen averiguar hasta qué punto sabes hacer tareas parecidas a las que tendrás que realizar en el puesto al que aspiras; o hasta que punto posees los conocimientos mínimos para desenvolverte bien en esa ocupación.



## LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

### ¿QUÉ ES LA ENTREVISTA DE TRABAJO?:

Es una conversación entre uno o varios entrevistadores y uno o varios entrevistados, en la que, la empresa, tratará de comprobar cómo te comportas, la forma en la que te expresas, y de afianzar la información que indicas en tu C.V., Formulario de solicitud, ect.

### TU OBJETIVO:

Tu objetivo en la entrevista es convencer al entrevistador de que tú eres el mejor candidato para cubrir el puesto que solicitan, haciéndole ver, a través de todos tus conocimientos y experiencia, que eres suficientemente capaz de desempeñar el puesto de trabajo.



## ¿CÓMO PREPARAR UNA ENTREVISTA?:

Como en el caso del currículum, la entrevista de selección también requiere una cierta preparación y entrenamiento para saber qué decir y cómo decirlo, y ello implica:

### 1. Conocer algo de la empresa a la que te diriges a solicitar trabajo:

- Dónde está.
- Si tiene más de una sola ubicación.
- Cúal es su actividad.
- Si es muy grande, cuántos trabajadores tiene.
- Qué otras empresas compiten con ella. etc..

### 2. Conocer los temas sobre los que nos preguntarán:

- **Trayectoria biográfica:** Tú vida, formación, experiencia laboral etc.
- **Tú persona:** Te pedirán que hables de ti, Querran saber tus gustos y aficiones.
- **Tus planteamientos respecto al trabajo ofrecido:** Cómo lo ves, hasta que punto te consideras capacitado, qué puedes aportar y qué dificultades adviertes, tus aspiraciones salariales etc...

### 3. Conocer cómo comportarse y cómo hablar en una entrevista de trabajo y qué tipo de contestaciones nos serán más favorables:

#### - **Cómo comportarse:**

- **LA APARIENCIA:** Es uno de los primeros aspectos a cuidar. Se trata de vestir de una forma "correcta" y sencilla. Procura eliminar la aparatosidad, prendas o artilugios que puedan resultar incómodos.
- **LA PRESENTACIÓN:** Entra con seguridad y corrección, presentate y toma asiento, cuando te lo digan, procurando adoptar una postura cómoda que te permita resistir la entrevista sin tener que estar cambiando de postura a cada momento. Procura no estar hundido en la silla, ni rígido situando las manos en los brazos del asiento.

**- Cómo hablar:**

Conviene fijarse en dos aspectos: QUÉ DECIR y CÓMO DECIRLO.

**" CÓMO DECIRLO "****RECOMENDACIONES:**

- Pensar en lo que decimos y tomarnos el tiempo necesario para contestar, contestar de una forma segura y utilizando alguna expresión que te ayude a enlazar el discurso ("efectivamente me parece..", "Bien.Creo que...", "Desde luego...").
- Utilizar un lenguaje correcto, elaborado y seguro. Procura no utilizar expresiones demasiado coloquiales.
- Hablar de un modo positivo de nosotros mismos y de nuestra vida.
- Mantener un tono de voz normal, ni muy alto ni muy bajo.

**"QUÉ DECIR"**

En relación al "qué decir" es importante tener claro dos principios : Hemos de contestar a lo que nos pregunten, pero dando las contestaciones que más favorables pueden ser para nosotros, sin que tengamos que faltar a la verdad.

**RECOMENDACIONES:**

- Cuando nos pregunten sobre el trabajo o experiencia, procurar empezar a responder de una manera general para pasar luego a dar ejemplos concretos. Por ejemplo: "Mis tareas consistían en...", " Era el responsable de...".
- Prepara de antemano tus respuestas: qué vas a decir de tu experiencia, formación, personalidad etc...

**4. Conocer Cómo y dónde pueden desarrollarse las entrevistas:**

Las entrevistas pueden desarrollarse en muy diversos ambientes y con diferentes estilos por parte del entrevistador. Así podríamos diferenciar en cuanto a:

**- LUGARES:**

- Despachos de la Empresa o Consultora de Selección.
- Otras dependencias: Salas más grandes, Cafetería....

- **AMBIENTE O TONO:**

- **Distendido y similar a una conversación:** El entrevistador deja que hablemos y procura que llevemos la iniciativa. En estas entrevistas "no directivas" has de procurar:
  - Controlar la extensión de lo que dices.
  - Tratar los temas de forma resumida y concreta.
  - Sacar a relucir tus "méritos".
  - Usar frases positivas para concluir.
- **Sistemático y dirigido por el entrevistador:** El entrevistador dirige la entrevista, va tocando sucesivamente, y de forma ordenada los temas. Plantea áreas (Formación, Experiencia etc) y en relación a ellas va tocando sucesivamente sus diversos apartados. En este tipo de entrevista hay que procurar:
  - Contestar a todo lo que se te pregunte.
  - Extendernos en aquellos temas que nos son favorables.

**LAS PREGUNTAS MÁS COMUNES DE LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN:**

- **FORMACIÓN:**

**1) ¿QUÉ ESTUDIOS TIENES?**

Con esta pregunta el entrevistador, además de querer saber tu nivel de estudios, indagará sobre tu actitud ante los mismos.

- Detalla tus estudios.
- Nunca des información de que no te gustaba estudiar o tenías dificultades de aprendizaje.

**2) ¿POR QUÉ ABANDONASTE LOS ESTUDIOS? (En el caso de haberlo hecho).**

- Nunca hables de un abandono por falta de interés.

**3) ¿POR QUÉ ELEGISTE ESA ESPECIALIDAD?**

Explica positivamente las razones que te llevaron a elegir estos estudios.

**4) ¿QUÉ ESTUDIOS HAS REALIZADO ULTIMAMENTE?**

Con esta pregunta tratarán de ver tu grado de reciclaje socioprofesional. Si te esfuerzas por adaptarte a los avances del mundo laboral y las nuevas tecnologías.

**- EXPERIENCIA LABORAL:****5) ¿EN QUE HAS TRABAJADO HASTA AHORA?**

Se trata de explicar tu currículum laboral.

- Detalla tu vida laboral y precisa aquello en lo que el entrevistador pretenda profundizar.

**6) ¿POR QUÉ DEJASTE ESE TRABAJO?**

Querrán conocer tus intereses y motivaciones, así como si has tenido algún conflicto laboral en alguno de tus anteriores trabajos. (Si te han despedido y por qué).

- Nunca hables de malas relaciones en tus anteriores trabajos.

**7) ¿QUÉ ERA LO QUE MÁS TE GUSTABA Y LO QUE MENOS DE ESE TRABAJO?**

- Recalca lo positivo y plantea lo que menos te gustaba pero con matices.
- Nunca hables de que no te gustaba un trabajo por estar mal pagado, aunque así fuera.
- Haz referencia a que te encontrabas agusto tanto en el desempeño del trabajo como con las relaciones con tus compañeros.

**- MOTIVACIÓN HACIA EL TRABAJO Y EXPECTATIVAS:****8) ¿QUÉ PUEDES OFRECER EN RELACIÓN CON EL PUESTO?**

- El entrevistador tratará de evaluar tus capacidades personales.
- Recalca tu responsabilidad, tu implicación en el trabajo, tu capacidad de trabajo en equipo. Si el puesto requiere otras cualidades habla de ellas como si se tratarán de rasgos de tu carácter.

**9) ¿QUÉ OPINAS DE NUESTRA EMPRESA?**

- Trata de poner de manifiesto cierto conocimiento de las actividades de la empresa.
- Si no tienes un conocimiento preciso, di que te falta información para hacer una valoración de este tipo.
- No hables de la empresa sin conocerla realmente, en este caso es mejor no decir nada.

**10) ¿POR QUÉ CREES QUE TENDRÍAMOS QUE COGERTE A TI ?**

- Aquí intentarían averiguar qué nivel de tensión eres capaz de soportar y saber cuál es la valoración que tú mismo tienes de ti.
- Afirma que te consideras capacitado para el puesto por tus cualidades personales y experiencia, hazlo con modestia, pero sin dudar.
- Tienes que procurar venderte a ti mismo lo mejor posible.

**- RELACIONES FAMILIARES Y ESTILO DE VIDA:****11) ¿Estas casado/soltero? ¿Vives con tus padres?.****12) ¿Tienes niños? ¿De qué edades?.****13) ¿Tienes coche? ¿Carnet de conducir?****- TIEMPO LIBRE Y AFICIONES:****14) ¿A qué dedicas tu tiempo libre?**

- Este tipo de preguntas pretenden saber un poco más de tu forma de ser y de tu facilidad para relacionarte con los demás.
- Comenta sólo aquellas aficiones o hobbies que piensas que no pueden perjudicarte.





**PREGUNTAS QUE PUEDES HACER TÚ AL ENTREVISTADOR:**

Normalmente, uno de los últimos pasos de la entrevista es el momento en que el entrevistador te dice que si quieres o deseas preguntarle algo. Es entonces, cuando tienes la oportunidad de aclarar alguna duda o simplemente formularle alguna pregunta.

ALGUNAS DE LAS PREGUNTAS QUE PUEDES HACER SON:

- **¿QUÉ HORARIO DEBO CUMPLIR?**
- **¿CUÁLES SON LAS CONDICIONES DE CONTRATO?**
- **Si se trata de un trabajo nuevo o lo está desempeñando alguien ya.**
- **¿VOY A RECIBIR FORMACIÓN PARA PODER REALIZAR EL TRABAJO?**
- **¿QUÉ FUNCIONES VOY A DESEMPEÑAR?**

**FIN DE LA ENTREVISTA:**

- Espera a que sea el entrevistador el que se despida primero.
- No te levantes del asiento hasta que lo haga él.
- Despidete dandole la mano.
- Puedes despedirte con alguna expresión del tipo: " Espero su llamada", " gracias por todo" etc...



**CONSEJOS ÚTILES PARA ENFRENTARSE A LA ENTREVISTA:**

1. Sé puntual. Nunca llegues tarde, en todo caso unos minutos antes.
2. Acude solo/a, no acompañado/a.
3. Lleva preparada y ordenada una fotocopia del Currículum y otra documentación que creas que te pueden solicitar.
4. Ve correctamente vestido, acorde siempre con el puesto al que optes. Limpio y aseado.
5. No llesves el periódico en la mano, da la sensación de que estas ocioso.
6. Saluda al entrevistador dandole la mano solamente si él / ella te la ofrece. y con un " Buenos dias, Buenas tardes..." o " Encantado de conocerle".
7. Habla de usted al entrevistador , a no ser que te pida lo contrario.
8. No te sientes hasta que no te lo digan.
9. Debes adoptar una postura erguida (Ni demasiado rígida ni demasiado tumbado), Procura no cruzar los brazos, indican tensión.
10. No te sientes ni muy cerca ni muy lejos del entrevistador.
11. Evita fumar aunque el entrevistador te lo ofrezca. Si estas nervioso al fumar parecerías más nervioso todavía.
12. Cuando hables mira a los ojos al entrevistador.
13. No tengas objetos entre las manos, y menos aún toques los objetos que estén encima de la mesa.



- 14.** Hable lo justo o preciso. No te enrolles. Aunque tampoco hables con monosílabos ("sí", "no").
- 15.** Escucha atentamente las preguntas, si no entiendes algo pídele que te la aclare.
- 16.** Piensa bien la pregunta y la respuesta, no es preciso que contestes rápidamente.
- 17.** Muestrate cordial pero sin caer en el "colegueo" o comportamientos demasiado familiares.
- 18.** Nunca tomes notas durante la entrevista. Aunque el entrevistador seguramente lo haga.
- 19.** Procura no hablar mal de nadie, ni de tus anteriores jefes, compañeros o empresas en las que has trabajado.
- 20.** Muestrate interesado por el trabajo y la empresa.
- 21.** No bajes la guardia en ningún momento, Aunque el ambiente sea distendido.



CARTA DE PRESENTACIÓN

María García Pérez  
C/ del Pez,13 - 3º A  
47010-Valladolid

Valladolid, 15 de

Mayo de 2002

**D. Julián Gómez García.**  
**Responsable de Personal.**  
**TECNIBER, S.A**  
**C/ Ronda, 23 - 5º Dcha.**  
**47010- Valladolid**

Estimado/a Sr/a:

Me dirijo a ustedes en relación con la oferta de **Técnico Comercial/Área agrícola** publicada en el diario "Norte de Castilla" el pasado día 14 de Mayo. Tengo el gusto de remitirle mi curriculum vitae para participar en el proceso de Selección.

Como puede apreciar en mi Curriculum, soy Ingeniero Técnico Agrícola y he cursado estudios de postgrado en la especialidad de Explotaciones Hortofrutícolas. Además tengo 2 años de experiencia como Técnico Comercial en el sector agrícola.

Por todo ello, desearía que tuvieran en cuenta mi candidatura en el proceso de Selección que ustedes convocan.

Quedando a la espera de su respuesta,

Reciba un cordial saludo.



## FORMULARIO DE SOLICITUD

DATOS PERSONALES					
1º Apellido		2º Apellido		Nombre	
Dirección				Cod. Postal.:	
Fecha de Nac.		Lugar de Nac.			
Nacionalidad		Si no es Español	¿Tiene usted permiso de trabajo?	<input type="checkbox"/>	
¿Tiene usted Carnet de conducir? <input type="checkbox"/>					
¿Ha trabajado antes en esta empresa? <input type="checkbox"/> ¿Dónde?					
ESTUDIOS					
Titulación				último curso	
Nombre del centro			Dirección		
Otros estudios:					
¿Habla usted algún idioma?	<input type="checkbox"/>	¿Cuál?			
¿Está estudiando actualmente? <input type="checkbox"/>					
EXPEDIENTE PROFESIONAL					
Empresa			Dirección		
Teléfono		Puesto			
Duración		Motivo de terminación			
Describa sus responsabilidades					
Otros trabajos anteriores					
DISPONIBILIDAD					
Disponibilidad Completa <input type="checkbox"/>		Disponibilidad Parcial <input type="checkbox"/>			
Si su disponibilidad es parcial indique las horas y los días de la semana de que dispone					
Horario					
Lunes	Martes	Miercoles	Jueves	viernes	Sábado
Domingo					
OTROS DATOS					
¿Padece alguna enfermedad o defecto físico que pueda afectar a su trabajo? <input type="checkbox"/>					
¿Cómo ha sabido usted de la existencia de este empleo?					
Fecha			Firma		

## CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

## CURRÍCULUM VITAE

ASUNCIÓN SOLANO GARCÍA

## DATOS PERSONALES

**Dirección:** Plaza Francisco Sarmiento,6 -4ºA  
**Código Postal:** 09005 Burgos  
**Teléfono de Contacto:** 656.32.02.23 (Móvil)  
**Fecha de Nacimiento:** 17 de Julio de 1977  
**D.N.I.:** 23678733 G  
**Estado Civil:** Soltera  
**E-Mail:** [Asoga@terra.es](mailto:Asoga@terra.es)

## FORMACIÓN ACADÉMICA

1997 -2000: Diplomada en Ciencias **Económicas y Empresariales**.  
(Sección Empresariales) por la Universidad de Burgos.

## FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

2000: **Curso de Técnico de comercio Exterior**. Organizado por la  
Cámara de Comercio e Industria de Burgos (300 horas).

2000: **Curso de Ofimática e Internet**. Academia System (60 horas).

1999: **Curso de Mecanografía**. Impartido en el Centro de formación  
CID. (80 horas).

## EXPERIENCIA LABORAL

Julio-Octubre 2001: Empresa: CAJA DUERO  
Puesto: **Administrativo**  
Funciones: Caja y Tareas comerciales.

Enero- Junio 2001: Empresa: DIPER,S.L  
Puesto: **Auxiliar Administrativo**  
Funciones: Atención al público, Tramitación de  
nóminas, Procesamiento de textos, base de datos.

**IDIOMAS**

**Inglés:** Nivel Medio. Hablado, Escrito y Leído.

**INFORMÁTICA**

Conocimiento y manejo de **Internet**, Sistema Operativo **Windows 98** y aplicaciones de este entorno: Ms Office 97 /2000 (**Word, Excel, Access**)

**OTROS DATOS**

Carnet de Conducir: B1 (Vehículo propio)  
Disponibilidad para Viajar y movilidad geográfica

**CURRICULUM FUNCIONAL****CURRÍCULUM VITAE****DATOS PERSONALES:**

**Nombre y Apellidos:** PEDRO GUTIERREZ PÉREZ  
**Dirección:** C/Virgen del camino, 6- 2º 12005 León  
**Teléfono:** (987) 23.65.21  
**Lugar y fecha de nacimiento:** León ,4 de Diciembre de 1970  
**E-Mail:** Pedrogupe@hotmail.com

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

C.O.U. Colegio San Andrés de León.

**FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Cursos de Informática: Windows 95, Officee, Lotus.

**EXPERIENCIA LABORAL**

Jefe de ventas en la empresa FAGESA (Sector automóvil) (5 años).  
Comercial en una empresa de Seguros (2 años).  
Guardia de seguridad. Vigilancia en industrias y polígonos (1 año).

**DATOS DE INTERÉS**

Coche propio.  
Movilidad geográfica.  
Ordenador personal.