

# Todas las claves para Confeccionar tu CV y Preparar las entrevistas

## BÚSQUEDA DE EMPLEO

El proceso de búsqueda de empleo es una ardua labor en la que deberemos volcar nuestra energía, entusiasmo y dedicación, utilizando todos los métodos a nuestro alcance para llegar a buen fin.

Aquí te ofrecemos una serie de claves y pautas que te ayudarán a culminar con éxito tu objetivo:

1. Lo primero que debes hacer es definir **tu objetivo profesional**. **Conocer a ti mismo** y las posibilidades profesionales a las que puedes optar.

Conociendo tu personalidad podrás dirigir tu carrera en función de tus aspiraciones, además esto te será de gran utilidad durante la entrevista de trabajo.

2. **Pregúntate qué quieres hacer**, y cuáles son los sectores que más te interesan.
3. **Analiza tu formación y experiencia** e identifica tus cualidades y capacidades, esto te permitirá elaborar una candidatura adecuada a tus posibilidades.
4. **Identifica las empresas que puedan estar interesadas en tu perfil**. Busca información sobre estas empresas en la prensa diaria, prensa especializada, directorios de empresas, anuarios, páginas amarillas, ferias profesionales, cámaras de comercio, internet, etc.
5. Lleva a cabo una **investigación de mercados**, necesidades del sector, cifras de negocio... cuanta más información tengas, más te adaptarás a las necesidades del mercado.
6. Contacta con **las empresas**: respondiendo a los anuncios publicados en prensa, mediante personas conocidas, acudiendo a empresas de selección de personal o enviando tu candidatura espontánea.
7. El envío de tu **Currículum Vitae** y una **correcta carta de presentación** serán instrumentos imprescindibles para que tu candidatura salga adelante. Estos elementos serán los que te abran las puertas, diferenciándote de tus competidores.

8. Hacerte con la **información necesaria sobre la empresa** a la que has enviado tu solicitud; qué perfil buscan, a qué se dedican... Esta información puede ser clave para proporcionar una impresión favorable en la posterior entrevista.
9. Conseguir una **entrevista de trabajo** es el objetivo final que buscamos con cada uno de estos pasos. Ahora llega el momento de "venderse", demostrar tus conocimientos y personalidad. Esta entrevista es para la empresa un instrumento clave para averiguar tus aptitudes, temperamento y carácter. En definitiva, evaluar si eres el candidato idóneo.

Como has podido comprobar, la búsqueda de empleo es una labor que requerirá de todo tu esfuerzo y dedicación.

- Recuerda lo importante que es conocerte a ti mismo y definir tus objetivos, ya que sólo así podrás dirigir tu carrera en función de tus aspiraciones, y salir con éxito de los procesos de búsqueda.
- Recuerda que el éxito de tu futuro profesional está en juego.

## ELABORACIÓN CV Y CARTA

Las herramientas imprescindibles para presentar tu candidatura a cualquier puesto de trabajo van a ser: el currículum vitae y la carta de presentación. Se trata de tu tarjeta de visita, donde figura tu historial académico y profesional, y muchas claves de tu personalidad que valorarán los responsables del proceso de selección.

Existen unas pautas a seguir a la hora de elaborar el currículum y varios tipos de formas de presentación, para que puedas resaltar aquellos aspectos que más te favorezcan.

- ✚ Estructura del CV.
- ✚ Tipos de CV.
- ✚ Consejos prácticos.
- ✚ Errores comunes.
- ✚ La carta de presentación.
- ✚ Otros tipos de carta.

### ESTRUCTURA DEL CV

La información que debe contener un currículum incluye los siguientes epígrafes:

#### **Encabezamiento:**

Currículum Vitae de...(nombre y apellidos), o solamente Nombre y Apellidos.

#### **Datos personales:**

Lugar y fecha de nacimiento, dirección personal completa, D.N.I., teléfonos de contacto, fax y correo electrónico. Todos los especialistas en esta materia insisten en que no se debe poner la fecha de nacimiento. Pero las empresas lo siguen comprobando y si no lo has puesto en tu CV será una de las primeras preguntas que te hagan si te llaman para una entrevista ¿les dirás entonces, tú que estás buscando trabajo, que es una pregunta improcedente?

#### **Objetivo profesional:**

Indicar en el caso de que se envíe a una empresa pero sin responder a una oferta concreta o puesto sino como candidatura espontánea cuyo deseo es trabajar en dicha empresa.

#### **Formación académica:**

Estudios reglados, títulos obtenidos y especialidad (se indicará el centro, localidad y fecha correspondiente).

Se deben reseñar solamente los títulos de más alto nivel y se puede hacer referencia a las calificaciones obtenidas.

**Formación complementaria:**

Estudios no reglados, cursos y seminarios realizados (indicando las horas lectivas, localidad y fechas)

**Experiencia profesional:**

Relación de las diferentes experiencias profesionales realizadas. Es importante ofrecer los máximos detalles posibles: nombre y actividad de la empresa, fechas, funciones, logros... Esto permitirá evaluar rápidamente tus capacidades laborales.

En caso de no poseer experiencia, incluye las prácticas que hayas realizado durante tus estudios, las actividades de voluntariado, trabajos temporales, etc., con el mayor número de datos posibles.

**Idiomas:**

Conocimientos de idiomas, precisando el nivel oral y escrito, títulos reconocidos (First Certificate, Delf,...) y estancias o cursos en el extranjero. Como en los casos anteriores, se deberá especificar también aquí el centro, localidad y fechas. ¡Ojo! No engordes tu nivel porque enseguida lo tendrás que comprobar y es duro que te devuelvan a la realidad con un simple test. Honestidad en la veracidad de tus conocimientos.

**Informática:**

Conocimientos de informática, especificando el nivel de dominio (usuario o avanzado), aplicaciones y lenguajes: procesador de texto, hojas de cálculo, bases de datos, internet, correo electrónico... Si realizaste algún tipo de formación y posees algún título, indícalo junto con las horas, el centro, localidad y fechas.

**Datos de interés:**

Datos no incluidos en los apartados anteriores que aporten información relevante a tu perfil: actividades complementarias, aficiones, logros deportivos, carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad para viajar, etc.

No caigas en el error de “colgarte” todo tipo de elogios tales como puntual, ordenado/a, trabajador/a...

Y si eres aficionado/a a los deportes de riesgo, o a coleccionar arañas, por ejemplo, no es necesario que lo añadas. No se trata de mentir sino de que no es necesario aportar información irrelevante para el puesto pero que te puede catalogar de “rarito/a” a priori. Es preferible que te vayan conociendo en tus gustos personales después de que te contraten.

## TIPOS DE CV

Existen tres maneras de presentar un currículum vitae: la cronológica, la cronológica inversa y la funcional. Deberás escoger la que mejor convenga a tu perfil profesional.

### CV cronológico:

Es el modelo más utilizado. Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente y tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida y la estabilidad.

Este tipo puede ser interesante siempre que:

- Tus puestos de trabajo han progresado en orden lógico y dentro de la misma línea.
- Hayas tenido pocos trabajos y funciones siempre similares.
- No quieras cambiar de línea de trabajo.

En este tipo de currículum, resalta siempre tus logros y responsabilidades para lograr impresionar positivamente.

### CV cronológico inverso:

Este es un modelo menos tradicional que cada día está más extendido. Consiste en empezar por los datos más recientes y tiene la ventaja de resaltar tus últimas experiencias (las que más interesan a las personas susceptibles de contratarte).

### CV funcional:

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia. Es un perfecto instrumento de marketing ya que permite seleccionar los puntos positivos, los trabajos y funciones acordes con al puesto que solicitas, y tus logros. También permite omitir los errores de recorrido, períodos de paro, etc.

Es importante destacar:

- Tu objetivo ocupacional.
- Las funciones, experiencias y logros relacionados con tu objetivo.
- Las empresas en las que hayas realizado estas funciones.
- La formación académica de mayor nivel y los cursos y seminarios relacionados.

Presenta las funciones en orden de importancia según las exigencias del puesto, seleccionando los logros que tengan mayor impacto.

## **EJEMPLO CV CRONOLÓGICO**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos: María xxxxx xxxxx  
Domicilio: Amador Val 24, 3º A 28001 Madrid  
Teléfono: 91 254 855 000  
E-mail: costavilla@xxx.es

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Master en Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa, Madrid. 2000
- Licenciada en Derecho. Universidad Complutense de Madrid. 1998

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Julio 1997 - Septiembre 1997 Caja Madrid, Getafe.  
Realización de prácticas: atención al cliente.
- Agosto 1998 - Enero 1999 Asesoría Díaz S.L, Madrid.  
Realización de nóminas, tramitación de altas y bajas laborales en la Seguridad Social, elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones del IVA

### **IDIOMAS**

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 1999

### **INFORMÁTICA**

- Tratamiento de textos: Word
- Base de datos: DB IV, Access
- Hoja de cálculo: Excel
- Internet

### **OTROS DATOS DE INTERÉS**

- Carnet de conducir
- Vehículo propio

## **EJEMPLO CV CRONOLÓGICO INVERSO**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre y apellidos: M<sup>a</sup> Luisa xxxx xxxxxx  
Domicilio: Amador Val 24, 3<sup>o</sup> A (28001 Madrid)  
Teléfono: 91 254 855 000  
E-mail: costavilla@xxx.es

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Master en Asesoría Jurídica. Instituto de Empresa, Madrid. 2000
- Licenciado en Derecho. Universidad Complutense de Madrid. 1998

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- Agosto 1998 - Enero 1999 Asesoría Díaz S.L, Madrid.  
Realización de nóminas, tramitación de altas y bajas laborales en la Seguridad Social, elaboración de declaraciones de la renta y liquidaciones del IVA
- Julio 1997 - Septiembre 1997 Caja Madrid, Getafe.  
Realización de prácticas: atención al cliente.

### **IDIOMAS**

- Inglés: Nivel alto oral y escrito. Proficiency, 1999

### **INFORMÁTICA**

- Tratamiento de textos: Word
- Base de datos: DB IV, Access
- Hoja de cálculo: Excel
- Internet

### **OTROS CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS**

- Derecho laboral
- Liquidación de impuestos
- Asesoramiento fiscal

## **EJEMPLO CV CRONOLÓGICO FUNCIONAL**

### **PILAR XXXXXX XXXXXX**

Arturo Soria 00, 2º A  
28010 Madrid  
Teléfono: (91) 111 11 11  
E-mail: g.duran@xxx.es

### **OBJETIVO PROFESIONAL**

- Conseguir un puesto de responsabilidad en el Gabinete de Comunicaciones de una gran empresa para contribuir a la promoción y difusión de sus actividades.

### **LOGROS PROFESIONALES**

- Formé parte de la revista "**Economía al día**" en el área de promoción y gestión de recursos.
- Elaboré una serie de reportajes, por encargo de la **Agencia EFE**, sobre la economía de países centroamericanos.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

- 1999-2000 Economía al día, Madrid.  
*Colaborador en gestión de recursos.*
- 1998-1999 Agencia EFE, Quito (Ecuador).  
*Becario en prácticas de la Fundación Universidad-Empresa*

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- 1993-1998 Licenciado en Ciencias de la Información.  
Especialidad Periodismo. - Universidad Complutense de Madrid.

### **IDIOMAS**

- Inglés Bilingüe

### **INFORMÁTICA**

- Manejo avanzado de procesadores de texto (Word, Amipro) y base de datos Access.
- Conocimientos de Internet.

## CONSEJOS PRÁCTICOS

- ✓ Utiliza papel de calidad (blanco y tamaño DIN A4)
- ✓ Realízalo en ordenador, a no ser que se pida manuscrito de forma expresa en el anuncio.
- ✓ Cuida la calidad de la impresión, no envíes fotocopias de mala calidad.
- ✓ Utiliza caracteres apropiados al contenido, respeta los márgenes y utiliza el sangrado.
- ✓ Evita líneas verticales y horizontales, así como tablas y cuadros.
- ✓ Utilizar negrita y/o mayúsculas para destacar los títulos y encabezados.
- ✓ Redacta frases breves con términos simples.
- ✓ Repasa la ortografía.
- ✓ Evita auto-referencias personales.
- ✓ No incluyas aficiones a menos que contribuyan a reforzar tu capacidad frente a este empleo.
- ✓ No incluyas nunca una portada.
- ✓ No facilites información salarial.
- ✓ Si incluyes una fotografía, que sea de calidad y reciente.
- ✓ No incluyas referencias, salvo si te las piden expresamente. En ese caso consulta antes con las personas que quieras incluir.
- ✓ Indica la dirección del remitente en el sobre.
- ✓ No utilices sobres de ventanilla ni etiquetas.
- ✓ Redáctalo en una sola página, si es posible.

## ERRORES COMUNES

- ✓ Sobrepasar la extensión de una o dos páginas.
- ✓ Utilizar papel de mala calidad o colores llamativos.
- ✓ Descuidar la calidad de la impresión o adjuntar fotocopias en mal estado.
- ✓ Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o pequeño.
- ✓ Usar términos inadecuados y/o una deficiente ortografía.
- ✓ Redactar de manera fantasiosa y pretenciosa.
- ✓ Incluir información irrelevante.
- ✓ Omitir información crítica y clave
- ✓ Describir tareas y responsabilidades pero no logros y éxitos.
- ✓ No determinar objetivos, el puesto deseado, ni el resumen de antecedentes laborales.
- ✓ Adjuntar certificados académicos o profesionales, apéndices y anexos que no procedan.
- ✓ No adjuntar carta de presentación.

## LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Todo currículum debe ir acompañado de su carta de presentación. Ésta será el principal instrumento de promoción de tu candidatura.

La carta de presentación cumple una doble función: **suscitar el interés de la persona** que va a recibir tu currículum y **poner de relieve los datos** que hacen de ti el candidato idóneo.

Hay que recordar que la **carta de presentación debe estar personalizada** en función de la empresa y el puesto ofertado y llamar la atención sobre la candidatura.

- ✚ El primer párrafo sirve para introducir el objeto de la carta utilizando un estilo agradable, directo y dinámico.
- ✚ En el segundo párrafo se deben explicar las razones por las cuales has escogido esta empresa o sector, poniendo en evidencia tus capacidades, preparación y experiencia. A continuación comienza la argumentación, explicando los motivos que justifican una entrevista y haciendo referencia a tu currículum sin copiarlo.
- ✚ En un tercer párrafo insiste en tu interés por trabajar en esta empresa y lo importante que es para ti obtener una entrevista.
- ✚ Por último, finaliza tu carta utilizando las fórmulas de cortesía habituales. Sé directo y cortés sin llegar a ser familiar.

Si tu carta responde a una oferta publicada, resalta los requisitos solicitados y no olvides la referencia del anuncio.

Comprueba la estructura, estilo y ortografía, y si cumple los siguientes requisitos:

- ✚ La carta debe ser personal, clara y concisa, sin exceder de una página.
- ✚ Debe estar escrita a máquina u ordenador (a no ser que la pidan manuscrita) con el mismo papel y caracteres que el currículum.
- ✚ Debes incluir tu nombre y apellidos completos, dirección postal, teléfonos de contacto y dirección de correo electrónico.
- ✚ Debe ir dirigida a la persona que tiene poder de contratación
- ✚ Se debe comprobar el nombre y apellidos del destinatario e indicar el puesto o posición que ocupa.
- ✚ Separar con un espacio los diferentes párrafos, se debe dar a la carta un aspecto airoso, que facilite la lectura.
- ✚ No se puede fotocopiar.
- ✚ Debe ir fechada y firmada.
- ✚ No grapar nunca la carta al currículum.
- ✚ No adjuntar títulos ni cartas de recomendación.
- ✚ El sobre irá personalizado.

JUAN GARCIA PEREZ  
C/ Fraile, 83  
28028 - MADRID  
Tel. 91 123 456 89

*Barcelona, 10 de marzo de 2002*

SELECCIÓN, S.A.  
C/ Madrid, 360  
08562 BARCELONA

**Asunto: Ref.: BH/88**

Estimados señores:

Habiendo leído el anuncio que su empresa ha publicado en El País, el pasado 11 de febrero, en el que solicitan un Director para el Departamento Financiero de su empresa, creo responder a los requisitos solicitados, razón por la cual les envío mi currículum.

Cuento con tres años de experiencia en el Banco X, empresa en la que he trabajado hasta la fecha. Por otro lado, poseo un Máster en Dirección de Empresas (MBA) y anteriormente trabajé como adjunto a la Dirección de la empresa X.

Estoy a su disposición para ampliar los detalles de mi currículum en una entrevista.

Atentamente

*Juan García*

---

## OTRA CARTA DE PRESENTACIÓN

Además de la carta de presentación, existen otros tipos de documentos válidos como herramientas de contacto y presentación a las empresas:

### Carta de promoción:

El objetivo de esta herramienta, es conseguir una entrevista. Esta herramienta permite acceder al mercado laboral oculto y se trata de un resumen de nuestras aptitudes y logros.

La carta de promoción debe cumplir los mismos requisitos de redacción y presentación que la que acompaña al currículum, y en su contenido debes ofrecer tus servicios y describir tus habilidades y experiencia anterior.

### Carta de seguimiento o recordatorio:

Una carta de seguimiento puede jugar un papel clave, en caso de que tras un proceso de selección, una empresa dude entre varios candidatos. Esta servirá para reforzar tu buena impresión y ayudarte a ganar terreno.

El entrevistador debe recibir esta carta en las 48 horas siguientes a la entrevista, demostrando tu interés y perseverancia.

### Carta de agradecimiento:

Este tipo de carta, además de ser un signo de cortesía, establece un clima de seguimiento con la persona con la que has tenido un contacto positivo.

## ENTREVISTAS DE SELECCIÓN

Todos los instrumentos y estrategias ( CV, cartas, contactos...) utilizados en la búsqueda de empleo, tienen como objetivo la obtención de una entrevista de trabajo. Este es el punto más subjetivo del proceso para conseguir una buena oferta de empleo.

Para el seleccionador, el objetivo de la entrevista es un encuentro cara a cara que permitirá evaluar tu idoneidad para el puesto. Se trata de averiguar si tienes las aptitudes y experiencia necesarias. Otro de los propósitos es comprobar si encajas con su estilo y carácter en la empresa y compararte con otros candidatos.

- ✚ Entrevistas más habituales
- ✚ El desarrollo de la entrevista
- ✚ La preparación de tu entrevista de trabajo
- ✚ Las preguntas
- ✚ Cuestiones a tener en cuenta
- ✚ Pruebas de selección

### ENTREVISTAS MÁS HABITUALES

#### ➤ **Entrevista de selección:**

Es la más frecuente. A través de ésta, se valora tu experiencia y personalidad; te comparan con otros candidatos; y descubren tus puntos fuertes y débiles. Este tipo de entrevista puede realizarse de tres maneras:

- 1. Entrevista cerrada:** El entrevistador llevará la iniciativa y tomará las riendas. Deberás responder a una serie de preguntas concretas. Con este tipo de entrevista se busca obtener una información objetiva.
- 2. Entrevista abierta:** El entrevistador te dará la iniciativa y deberás desenvolverte por tu cuenta. Estas preguntas servirán al entrevistador para obtener información referente a tu carácter, personalidad, etc.
- 3. Entrevista semidirecta o mixta:** De carácter más informal, el entrevistador intentará sondearte respecto a tus motivaciones, y empleará las preguntas directas para obtener datos.

➤ **Entrevista en profundidad:**

Destinada a comprobar tus conocimientos técnicos y profesionales, tu grado de especialización, etc. Para esto el entrevistador buscará evidencias de tus conocimientos, te hablará de la situación de la empresa, etc.

Te recomendamos preparar una lista de preguntas básicas que te permitan obtener una visión clara del puesto, y del perfil requerido por la empresa.

➤ **Entrevista múltiple o en panel:**

Puede ser una o varias, en las que varios entrevistadores te sondean de sus respectivas responsabilidades. Las preguntas estarán enfocadas a determinar por qué tu contratación puede ser positiva y en qué áreas.

➤ **Entrevista en grupo:**

Se utiliza cuando el puesto de trabajo lo requiere, o cuando el número de candidatos es muy elevado para el mismo puesto. Se suelen convocar entre cinco y diez candidatos que debatirán sobre un tema cualquiera propuesto por el observador.

El objetivo de este tipo de entrevista es evaluar tu capacidad de relación y el comportamiento en grupo. El entrevistador se fijará en quién habla y cómo lo hace; quién organiza; quién presta atención; quién calla; etc.

Ante una entrevista de este tipo, ten en cuenta lo que dicen los demás, no critiques sus opiniones y no te sientas intimidado por el grupo.

➤ **Entrevista por teléfono:**

Deben evitarse este tipo de entrevistas. Deben realizarse únicamente después de enviar una carta de promoción o a raíz de contactos personales.

Esta entrevista te permite recoger información de la empresa y generar expectación en torno a tu candidatura para conseguir una entrevista personal.

➤ **Entrevista virtual:**

Utilizada por grandes empresas para evaluar a candidatos geográficamente distantes. Deben grabarse para su posterior análisis y buscan detectar candidatos afines a la empresa. Posteriormente realizarán entrevistas al modo tradicional.

## DESARROLLO DE LA ENTREVISTA

Independientemente del tipo de entrevista realizada, el entrevistador evaluará determinadas características de tu currículum vitae:

- **Evaluación de tus conocimientos:** El entrevistador repasará los estudios que hayas realizado, comprobando centros y lugares, resultados académicos, y mostrará interés por tu satisfacción con la formación realizada.
- **Evaluación de tu experiencia profesional:** Deberás aportar información sobre las prácticas que hayas realizado, contratos de trabajo, etc. Interesa que cuentes qué tareas has desarrollado, las funciones que has desempeñado, qué conocimientos te han aportado, etc.
- **Evaluación de tu motivación:** En esta área el entrevistador intuirá tu rendimiento potencial en la empresa a través de tu motivación. Intentará descubrir tus objetivos, metas, actitud, deseos de promoción, y aspiraciones económicas entre otras cosas.
- **Autovaloración:** Al finalizar la entrevista, es normal que el entrevistador te pida que reflexiones sobre tus puntos fuertes y débiles, detectando así tu nivel de sinceridad y confianza.

---

## LA PREPARACIÓN DE TU ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista de trabajo es decisiva, y por ello ha de prepararse adecuadamente.

- ✚ Cuando te presentes a la entrevista, deberás tener muy claro lo que puedes ofrecer, **tus cualidades y capacidades**.
- ✚ Es importante que sepas precisar tus **objetivos profesionales** y la función que deseas desempeñar en la empresa.
- ✚ Para contestar adecuadamente sobre tus expectativas, es imprescindible que **conozcas la empresa**. Reúne todos los datos posibles, incluso puedes solicitar la información directamente a la empresa. Es importante también conocer al máximo el perfil y las aptitudes que exige el puesto.

En definitiva, una buena preparación es vital para lograr que tu entrevista de trabajo te distinga de los demás candidatos.

## PREGUNTAS MÁS FRECUENTES

### ➤ Las preguntas que pueden hacerte:

Estas son algunas de las preguntas que suelen hacer en las entrevistas, recuerda contestarlas con soltura y naturalidad:

- ✓ Hábleme de usted...
- ✓ ¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer en mayor profundidad?
- ✓ ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ✓ ¿Qué espera de este puesto de trabajo?
- ✓ ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?
- ✓ ¿Por qué ha elegido este sector de actividad para desarrollar su carrera profesional?
- ✓ ¿Por qué le interesa un contrato temporal?
- ✓ ¿Por qué le interesa un horario de media jornada?
- ✓ ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/pequeña?
- ✓ ¿Qué cree que podemos aportarle profesionalmente?
- ✓ ¿Qué puede aportarnos a nosotros?
- ✓ ¿Qué salario quiere percibir?
- ✓ ¿Estaría dispuesto a viajar o a trasladarse a otro lugar?
- ✓ ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ✓ ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ✓ ¿Cuáles cree Ud. que son las claves del éxito profesional?
- ✓ ¿Tiene dotes de mando?
- ✓ ¿Puede trabajar bajo presión?
- ✓ ¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente?
- ✓ ¿Qué es para Ud. lo más importante en un empleo?
- ✓ ¿Qué importancia da Ud. a sus estudios?
- ✓ ¿Por qué eligió su carrera?
- ✓ ¿Cree que su elección fue positiva?
- ✓ ¿Cuál era su asignatura preferida? ¿Y la que menos le gustaba?
- ✓ Si pudiera dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?
- ✓ ¿Compaginaba sus estudios con actividades extra académicas?  
¿Cuáles?
- ✓ ¿Qué formación considera necesaria para su capacitación profesional?
- ✓ ¿Cómo se defiende en inglés/francés ...?
- ✓ ¿Se considera Ud. un líder? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- ✓ ¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?
- ✓ ¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?

## PREPARARTE PARA TU ENTREVISTA DE TRABAJO TU EMPLEO TE ESTÁ ESPERANDO

- ✓ ¿Cómo se relaciona Ud. con los demás?
- ✓ ¿Tiende al diálogo o a la discusión?
- ✓ ¿Se considera Ud. creativo? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cómo suelen describirle los demás?
- ✓ ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ✓ ¿Le gusta leer? ¿Cuál fue el último libro que leyó?
- ✓ ¿Qué espera Ud. de la vida?
- ✓ ¿Tiene alguna pregunta?

### ➤ **Las preguntas que puedes hacer:**

Las preguntas que hagas deberán estar relacionadas con la empresa, el sector, los productos y el puesto a cubrir. Aprovecha para mostrar tu interés por el puesto y la empresa, y obtener información para evaluar el puesto. Intenta ser original pero controlando los límites de la prudencia.

---

**CUESTIONES A TENER EN CUENTA****➤ Antes de la entrevista:**

- Prepara concienzudamente la entrevista.
- Asegúrate del lugar y de la hora de la entrevista, así como del nombre de tu entrevistador.
- Sé puntual. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente. Si por alguna razón sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar.
- Cuida tu indumentaria e higiene personal. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es recomendable presentarte con una imagen formal, clásica.
- Lleva dos o tres copias de tu currículum vitae.

**➤ Durante la entrevista:**

- Da una imagen de naturalidad y de confianza en ti mismo/a. Adopta una postura relajada, sin exagerar.
- Cuida tu comunicación no-verbal. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia o dudas.
- Abstente de fumar o de preguntar si puedes hacerlo.
- Mantén la atención en todo momento.
- Convence a tu interlocutor de tus cualidades y demuéstrale tu interés y entusiasmo por trabajar en su empresa.
- Recuerda que, en la primera entrevista, lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos.
- Deja que el entrevistador dirija la entrevista, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- Provoca preguntas que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector.
- Muéstrate seguro/a al contestar las preguntas del entrevistador.
- Exprésate correctamente, de manera clara y concisa, pero sin responder con monosílabos.
- Muéstrate positivo/a y flexible, no des muestras de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad. Esto no quiere decir que si te resulta imposible cambiar tu residencia vayas a dejar entrever que no tienes problemas para ello.
- Si hay algo imposible de aceptar por ti o tu familia es mejor decirlo ahora, dar las gracias por la oportunidad y quedar a su disposición para un futuro. Esa actitud siempre queda impecable.

➤ **Al final de la entrevista:**

- No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quien tendrá lugar.
- Cuando el entrevistador de por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma tú la iniciativa.
- Antes de salir, da las gracias al entrevistador/a por su tiempo.

---

## PRUEBAS DE SELECCIÓN

Además de la entrevista, el proceso de selección incluye en muchos casos la realización de una serie de pruebas y tests. Están diseñadas para evaluar aptitudes o capacidades, y suelen realizarse en grupo.

Las pruebas más frecuentes son:

➤ **Pruebas psicotécnicas:**

Diseñadas para evaluar capacidades intelectuales. Consisten en un cuestionario tipo test donde debes escoger entre varias respuestas. Tienen un límite de tiempo en el que debes contestar el máximo número de preguntas. No contestes nunca al azar y lee bien los enunciados.

➤ **Test de personalidad:**

Algunos rasgos de tu personalidad sólo serán determinantes para un puesto en concreto, pero otros siempre serán tenidos en cuenta, como tu nivel de madurez, sentido de la responsabilidad, motivación o capacidad de relación con los demás.

Para evaluarte pueden utilizar desde cuestionarios hasta test grafológicos o láminas proyectivas. En general se recomienda siempre ser sincero y pensar en positivo.

➤ **Pruebas profesionales:**

Evalúan tus conocimientos en un área determinada. No son muy frecuentes, y pueden consistir en la resolución de un caso problemático.

El equipo de Rocam Consultores ha elaborado la presente Guía de Empleo partiendo de información propia y complementándola con datos obtenidos de sitios especializados de la red.

Confiamos en que todo su contenido te haya sido útil.

Has recibido esta Guía de Empleo porque te has registrado como usuari@ de nuestro Portal de Compras online [www.elEscaparatedeRocam.es](http://www.elEscaparatedeRocam.es) y aceptas que te enviemos nuestra información comercial que nos comprometemos a que no supere el número de 4 al mes y que estará repleta de promociones interesantes. No te olvides de incluir nuestra dirección de [info@elEscaparatedeRocam.es](mailto:info@elEscaparatedeRocam.es) en tu bandeja de entrada.

En dicho email estamos a tu disposición para cualquier consulta al igual que en el teléfono de Atención al Cliente 616 86 04 78.

Hace poco he oído a un escritor -que desde su libro quiere enviar un mensaje de fuerza y confianza a todos quienes nos encontramos preocupados de un modo u otro por esta gran crisis económica y laboral- decir una frase que me gustó mucho y creo que en esta Guía de Empleo es un lugar idóneo para que quede plasmada:

*No es lo mismo estar en el paro que estar parado.*

Yo le añadiría:

*Muévete y no pares un solo día de buscar lo que necesitas y crees que te mereces.*

Cuando toda esta maquinaria vuelva a ponerse en marcha los que estemos en movimiento seremos los primeros en coger de nuevo el ritmo.

Mucha suerte a tod@s.

*El Equipo de Rocam Consultores*

*y*

*El Portal de tu Bienestar El Escaparate de Rocam.*