

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

DEFINIR EL OBJETIVO PROFESIONAL

EL CURRÍCULUM VITAE

LA CARTA DE PRESENTACIÓN


Una de las dificultades con las que nos encontramos cuando estamos buscando un empleo, es la falta de un **proyecto profesional** claramente definido




Buscar trabajo de "lo que sea", "cualquier cosa" suele convertirse en una gran **limitación** a la hora de acceder a un empleo



Las personas desempeñamos con más facilidad unos trabajos u otros según nuestras **MOTIVACIONES** y **CAPACIDADES**



¿Es más sencillo encontrar un empleo cuando se sabe en *qué* se quiere trabajar?



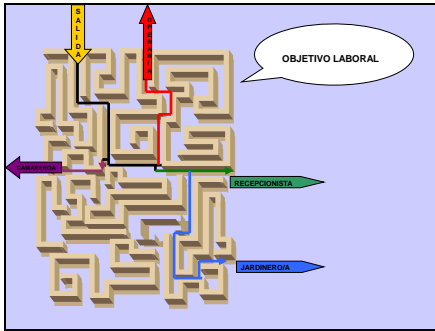
¿Cuál es el camino correcto?

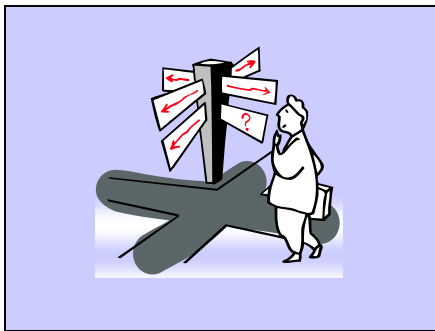
“¿A dónde te diriges?”

“No lo sé”

“Si no sabes dónde vas, no importa qué camino elijas”

*“Si no sabes dónde vas,
¿cómo sabes que has llegado”*






OBJETIVO PROFESIONAL: una ocupación adecuada a nuestras características personales y profesionales.

Durante el proceso de búsqueda de empleo es importante saber qué tipo de empleos estamos dispuestos/as a aceptar o a rechazar, y por qué razones.

- Si no lo tenemos claro entonces **no sabemos**:
 - > Qué buscar
 - > Cómo buscar
 - > Dónde buscar




- Y entonces la búsqueda de empleo será ineficaz

"Aquellas ocupaciones en las que me planteo buscar empleo en un periodo de tiempo concreto"

¿Para qué marcarnos un objetivo laboral ?

- Llevar nuestros pasos en la dirección correcta



- Llevar a cabo las acciones que me permitan alcanzarlo



Mi objetivo profesional

- Pensar en las profesiones o actividades que te interesan o en aquellas que podrías realizar o aprender con facilidad.
- Ocupaciones adecuadas a nuestras características personales y profesionales.

• CONOCERNOS

- ☞ La razón por la que busco un empleo
- ☞ Características personales.
- ☞ En qué condiciones me quiero emplear
- ☞ Nuestro perfil profesional. Mi formación y experiencia



LO QUE QUIERO. MIS MOTIVACIONES

- ↳ La razón por la que buscas empleo
- ↳ ¿Por qué quieres trabajar?
- ↳ ¿Qué representa en tu vida?
- ↳ Qué valor le concedes al trabajo

¿Qué quieres?

**CARACTERÍSTICAS
PERSONALES**


¿Qué aspectos de ti puedes aportar al empleo?





¿Qué te falta?

EN QUÉ CONDICIONES ME QUIERO O PUEDO EMPLEAR

Qué condiciones laborales puedo plantearme?

- 🕒 Horario
- 💰 Remuneración
- 🕒 Jornada laboral
- 📍 Lugar de trabajo.....



- ¿Cuál es el método de búsqueda?
- ¿Formación mínima exigida? 
- ¿Requisitos imprescindibles?
- ¿Duración del contrato? 
- Jornada completa, a turnos, parcial.....
- Horario continuo, partido.... 
- ¿Salario? 

EL PERFIL PROFESIONAL

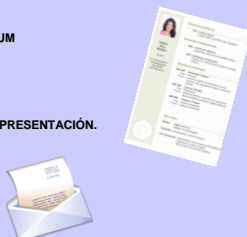
EL CURRÍCULUM VITAE NUESTRO PERFIL PERSONAL Y PROFESIONAL

En los procesos de selección valoran nuestro perfil **personal** y **profesional** ya que ambos tienen

que ajustarse lo más posible al perfil que la empresa está demandando para desempeñar un puesto de trabajo concreto.

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- CURRÍCULUM
- CARTA DE PRESENTACIÓN.



EL CURRÍCULUM

- Instrumento básico de búsqueda de empleo
- **Tarjeta de presentación** ante la persona que te va a contratar, ofreciéndole información sobre ti.
- **Posibilita una entrevista posterior**: captar su atención e interés.
- **Un recordatorio de tus datos**.
 - Directo
 - Cuidar al máximo la presentación
 - Exclusivo, detallando los conocimientos y las tareas de tu formación y experiencia.

TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

El currículum cronológico

- **La información** comenzando por lo más antiguo y terminando en lo más reciente.
- **La ventaja** de resaltar la evolución seguida en tu carrera del principio a la actualidad. Es el modelo más claro y sencillo.

El currículum inverso

- **La información**, lo último que se hizo y se va remontando hasta el comienzo (únicamente en lo que se refiere al apartado de experiencia profesional).
- **La ventaja** de destacar lo último que has realizado, que puede resultar muy interesante si tiene que ver con el puesto al que aspiras.

El currículum funcional

- **La información** por bloques temáticos.
- **Sus ventajas** son una mayor claridad para la persona que lo lee, ya que de un solo golpe de vista puede comprobar la experiencia o preparación en un área dada. Además, si tiene "lagunas", periodos largos de paro, etc. Ésta es la mejor forma de que tales datos pasen desapercibidos en el currículum.

ESTRUCTURA

Datos personales.

- Nombre y apellidos.
- Domicilio y CP
- Teléfono (fijo y móvil)
- DNI/NIE
- Fecha nacimiento
- Clase de conductor y vehículo
- E-mail

Formación académica

- Título o especialidad, centro en los has cursado y fecha de inicio y finalización de los mismos.
- En este apartado refleja el máximo grado que hayas alcanzado. A no ser que la sea requisito, no menciones los estudios inferiores. Es decir, si has hecho Formación Profesional, no aludas a los estudios primarios.

Formación Académica

- Cursos realizados y la formación complementaria: título, nº de horas, fecha.
- Al final de este apartado menciona los idiomas que conozcas y su nivel.
- Informática, especificando los programas, aplicaciones o lenguajes que domines.

Experiencia profesional y preprofesional

- Puesto y nivel desempeñados.
- Empresa u Organismo.
- Funciones realizadas.
- Fecha de inicio y fin de contrato.
- En el caso de que hayas realizado tareas preprofesionales, se debe practicar lo antes expuestas no relacionadas con el puesto al que optas, mencionadas de manera sintetizada.

Otros datos de interés

- Disponibilidad horaria (a la largo)
- Incorporación inmediata (a la largo)
- Carnets profesionales
- Posesión de permisos de trabajo en cualquier actividad
- Competencias sociopersonales requeridas en este puesto
- Vehículo



RECOMENDACIONES

- ❖ **Breve y directo.** Procura que no sobrepase los dos folios, a doble espacio y por una cara. Si tu currículum no es muy extenso, puedes utilizar un solo folio.
- ❖ Cuida al máximo la **presentación**. Si tienes posibilidad, escribe el C.V. con ordenador, procurando enviar originales o fotocopias de calidad. No debes de llevar portada. La presentación sobre hojas de papel blanco de formato clásico DIN A4. Asimismo, presenta especial atención al estilo, vocabulario, ortografía, encuadre, etc....
- ❖ En el caso de que se **solicite manuscrito**, intentar cuidar detalles como la inclinación de la letra, la proporción del tamaño de las mismas, etc. Cuando se solicita un currículum a mano es para someterlo a una prueba de grafología que determinará características personales.

NO ES ACONSEJABLE

- ❖ Referirse directamente a determinados puntos "conflictivos" que deberás abordar u obviar con gran cuidado, (si te han despedido, afiliación política, creencias religiosas...).
- ❖ No poner nunca, "etc.", ni abreviaturas.
- ❖ No poner "yo", la redacción debe ser impersonal.
- ❖ En general, no adjuntar documentos si no se solicitan.

MODELOS DE CV

CARTA DE PRESENTACIÓN

¿Qué es una Carta de Presentación?

La carta de presentación es a la vez un **saludo de cortes y la presentación inicial de la persona aspirante**. Se acompaña generalmente con el currículum vitae.

¿Para qué una Carta de Presentación?

Para **causar una buena primera impresión**, para que quien la lea pueda considerar **que el historial que acompaña podría ser el adecuado para el puesto ofertado**.

RECOMENDACIONES PARA ELABORARLA

En cuanto a los contenidos:

- No repetir lo que indicamos en el CV, sólo destacar lo más importante o relevante.
- Hacer siempre un tono positivo.
- No caer en la pedantería al hablar de nuestras capacidades, aunque siempre debemos subrayarlas nunca.
- No utilizar un lenguaje muy técnico y especializado.
- Evitar tanto un tono demasiado como uno propiamente.
- Dirigir la carta a una persona en concreto, sea el responsable genérico o individual.
- Señalar los puntos fuertes por los que pensamos que deberíamos ser contratados.
- En la carta de presentación debemos elegir estas las funciones que más queremos desempeñar así como dar una impresión general de que la carta ha sido dirigida específicamente a esta empresa y no se trata de una simple búsqueda de servicios iguales.

En cuanto a la expresión y la redacción:

- La carta debe ser ordenada, clara, directa y sucinta.
- Utilizar un tono cordial, pero respetuoso. No abusar.
- Evitar emplear frases recalcadas o muy retóricas.
- Utilizar verbos de acción.
- Escribir en párrafos cortos y separados.

En cuanto a la presentación:

- No utilizar fotografías nunca.
- No escribir más de una hoja y por una sola cara.
- Utilizar un sobre adecuado.
- Usar papel de calidad y de tamaño estandarizado (DIN A4).
- Escribirla con ordenador, a menos que se solicite expresamente que sea a mano.



ESTRUCTURA

Encabezamiento

- En la parte superior izquierda pondremos los datos personales de la persona remitente (Nombre y Apellidos, Dirección completa, Código Postal y Teléfono de contacto).
- Tras una doble línea de espacio en blanco, a la derecha se ponen los datos de la persona destinataria, cuyo nombre irá precedido del tratamiento (Sr / D o Srta / Dña) y luego su cargo. A continuación, el nombre y los datos completos de la empresa.
- No debemos olvidar incluir también la referencia del puesto si estamos respondiendo a un anuncio aparecido en los medios de comunicación.
- De nuevo dos líneas en blanco y ponemos a la derecha la localidad y la fecha de envío en este formato: Madrid, 23 de mayo de 2005 (el año nunca lleva punto para separar los miles).

ESTRUCTURA

Desarrollo


Encabezamos el texto poniendo el nombre completo o sólo el apellido de la persona destinataria, precedido del tratamiento Sr./Sra. y seguido de dos puntos. Si la persona destinataria es una persona concreta podemos utilizar otras fórmulas (Señores Señora Director de recursos humanos, etc.)

Primer párrafo

- Prestar especial atención a la primera frase de la carta.
- Indicar la referencia del anuncio al que estás respondiendo, así como el medio y la fecha de publicación del mismo. Si se trata de una carta por iniciativa personal, ofrecer tus servicios señalando la razón por la que te diriges a ella.
- Utilizar frases breves y directas.
- Escribir en primera persona.
- No utilizar tiempos continuos (verbos en gerundio).

Segundo párrafo

- Presentar tus puntos a destacar de tu currículum.
- Enfatizar tus habilidades para el puesto que pides (si es un anuncio) o para el que te gustaría desempeñar (si es por iniciativa propia).



TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

- ◊ **Respuesta a un anuncio.** La carta debe prepararse específicamente para el anuncio en cuestión. Para ello es importante tener un conocimiento previo de la empresa y el sector profesional. En este tipo de cartas de presentación no debemos olvidar indicar la referencia del puesto solicitado en el encabezamiento así como mencionar la fecha y medio en el que hemos visto la oferta. Es importante centrarnos en aquellas características nuestras que encajen con el perfil requerido y dejar claro que nuestro objetivo es formar parte de la selección.
- ◊ **Autocandidatura por propia iniciativa.** Esta carta debe lograr el objetivo de dejar buena impresión para que se nos recuerde en futuras posibles ofertas laborales, para lo cual es importante dirigimos a la persona que sea máxima responsable de contratación de la empresa en cuestión, indicando claramente el puesto que deseamos desempeñar y nuestras habilidades y preparación para hacerlo, y orientando todos nuestros comentarios a los intereses de la propia empresa.

MODELOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Carta de respuesta a un anuncio

Nombre Apellido
Dirección
Código postal y localidad
Tel. _____

Nombre empresa
Dirección
Código postal y localidad

Pamplona, a día mes y año

Muy Srta./Sr. Micaela:
Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico "Diario de Noticias" me dirijo a Ustedes con el fin de remitirles mi Currículum Vitae y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Pamplona.

Esperando estudiar mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente,

Fdo.: nombre y apellidos

MODELOS DE CARTA DE PRESENTACIÓN

Ejemplo auto candidatura

Nombre y Apellidos
Dirección
Código postal
Tfno.:

Nombre de empresa
Dirección
Código postal y localidad

Pamplona, a día mes y año

Muy Sr/s. m/s:

Me dirijo a usted ante la posibilidad de que puedan necesitar una persona de mis características en su empresa.

Como puede constar en mi Currículum, tengo **experiencia de vigilante y control**, trabajo que realicé para empresas privadas, y para el Ayuntamiento de Pamplona. Conozco las características de su empresa, y me considero una persona capacitada para desempeñar las labores de vigilancia, portero y control que precisan.

Actualmente me encuentro en desempleo, y me gustaría poder participar en las pruebas de selección que fueran oportunas. Espero de sus noticias y agradeciendo de antemano su atención, se despide atentamente

Fdo.: Nombre y apellidos

Adjunto Currículum Vitae

CONSEJO FINAL

No hay que olvidar llevar un registro de todas las cartas que se envían, guardando una copia de las mismas, así como los datos de la persona destinataria a quien fueron enviadas.

CREA TU CURRÍCULUM EN LA RED


Curriculum Europeo
https://europass.cedefop.europa.eu/cvonline/cv.jsp?forward=before&locale=St-es_ES&

Curriculum Normal y tipos de curriculums
http://www.navarra.es/home_es/temas/Empleo+y+Economía/Empleo/Empleo/Orientación+Laboral/pon/home/Trabajo/Búsqueda+de+Empleo/Elabora+tu+currículum+trabajo.htm

Cartas de Autocandidatura, respuesta a una oferta y carta de agradecimientos
http://www.navarra.es/home_es/temas/Empleo+y+Economía/Empleo/Empleo/Orientación+Laboral/pon/home/Trabajo/Búsqueda+de+Empleo/Elabora+tu+carta+de+presentación+carta.htm

Moverse en el mercado laboral REQUIERE


CONOCIMIENTO



ESFUERZO



DEDICACIÓN



FOTO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos:

Dirección:

Localidad:

C.P.:

Teléfono:

Fecha y lugar de nacimiento:

Edad:

FORMACION Y ESTUDIOS

Titulación:

Idiomas:

Conocimientos informáticos:

Cursos y seminarios:

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa:

Fecha:

Puesto/Actividad desarrollada:

DATOS COMPLEMENTARIOS

(Carnet de conducir, vehículo propio, disponibilidad geográfica, impartir clases particulares...)

Ejemplo carta anuncio prensa 1

Nombre Apellidos

Dirección

Código postal y localidad

Tel.

Nombre empresa

Dirección

Código postal y localidad

Pamplona, a día mes y año

Muy Sres./as Míos/as:

Tras ver su oferta de empleo el pasado día 3 del presente mes en el periódico “Diario de Noticias” me dirijo a Ustedes con el fin de remitirles mi **Currículum Vite** y poder aspirar al puesto que solicitan para su centro de Pamplona.

Esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente.

Fdo.: nombre y apellidos

Ejemplo carta anuncio prensa 2

Nombre y apellido
Dirección
Código postal y localidad
Teléfono

A la atención de
Nombre de empresa.
Dirección o código postal
Localidad

Pamplona, 12 de enero de 2010.

Asunto: Ref.: nº de referencia de anuncio

En referencia a su anuncio sobre la oferta que ustedes hacen para un puesto de peón/peona de limpiezas

Con la presente carta les envío mi currículum y estoy a su disposición para cualquier información posterior.

Atentamente

Nombre y apellidos

Se adjunta: currículum.

Ejemplo carta anuncio prensa 3

A/A de Responsable de Personal

Nombre y Apellidos

Dirección

Código Postal y Localidad

Teléfonos

Pamplona, 8 de enero de 2013

Estimado/a Sr./Sra.:

Con fecha 16 de enero he leído su oferta de empleo aparecida en Diario de Noticias les adjunto mi currículum con el fin de optar al puesto en **CAFETERÍA – PASTERERÍA**.

Como especifico en el mismo, durante el **2010 trabajé como dependienta en una pastelería**, periodo en el que adquirí la experiencia necesaria para desarrollar dicha actividad; además, tengo experiencia en atención al público en otros trabajos y es algo que me gusta.

Sin otro particular, estoy a su disposición para participar en el proceso de selección que tengan a bien realizar.

En espera de sus noticias y agradeciendo de antemano su atención, reciba un atento saludo.

FDO.: NOMBRE Y APELLIDO

Ejemplo carta anuncio prensa 4

Sonia Moreno Lacalle
C/ Plaza de la fuente, N°9
31621- Sarriguren
Tfno **600 000 111**
Correo:sp44@hotmail.com

Empresa
Avda de la innovación -5
31621 - Sarriguren

ATT. Dto Contratación
Ref : 015 Recepcionista

Pamplona a 26 de octubre de 2012

Muy Sres. /as Míos/as

En relación al anuncio publicado en el diario de Noticias del día 26 de octubre, me dirijo a ustedes con el fin de hacerles llegar mi **currículum vitae** y poder optar al puesto de **Recepcionista**.

Como podrán comprobar, **tengo experiencia** en puestos similares. Además conozco su empresa y posición en mercado internacional y las perspectivas ampliarlo. Tengo mucho interés en poder aportar mis amplios conocimientos de Alemán, inglés y francés a disposición de ello.

En espera de sus noticias y agradeciéndoles el tiempo dedicado.

Reciba un cordial Saludo.

Fdo: Sonia Moreno Lacalle

Ejemplo auto candidatura

Nombre y Apellidos

Dirección

Código postal Pamplona

Tfno.:

Nombre de empresa

Dirección

Código postal y localidad

Pamplona, a día mes y año

Muy Sr./a. mío/a:

Me dirijo a usted ante la posibilidad de que puedan necesitar una persona de mis características en su empresa.

Como pueden comprobar en mi **Currículum**, tengo **experiencia de vigilante y conserje**, trabajos que realicé para empresas privadas, y para el Ayuntamiento de Pamplona. Conozco las características de su empresa y me considero una persona capacitada para desempeñar las labores de vigilancia, portería y contro que precisen.

Actualmente me encuentro en desempleo, y me gustaría poder participar en las pruebas de selección que fueran oportunas.

En espera de sus noticias y agradeciendo de antemano su atención, se despide atentamente

Fdo.: nombre y apellidos

Adjunto: Currículum Vite

LA ENTREVISTA



OBJETIVOS

ENTREVISTADOR/A	ENTREVISTADO/A

EL TELÉFONO



- Prepara bien lo que vas a decir antes de llamar.
- Papel y bolígrafo delante.
- Preséntate.
- Explica brevemente el motivo de tu llamada.
- **Si es para una entrevista**, anota día, lugar y hora.
- Pregunta con quién hablas.
- Anota el nombre de la persona por la que tienes que preguntar cuando acudas a la entrevista.
- Habla alto y despacio.
- Despidete cordialmente.

EL TELÉFONO


- Prepara bien lo que vas a decir antes de llamar.
- Papel y bolígrafo delante.
- Preséntate.
- Explica brevemente el motivo de tu llamada.
- **Si no concertamos una entrevista**, preguntar si más adelante necesitarán personas con ese perfil.

**ACTIVIDAD 1
EL TELÉFONO**

- Simulación.




**PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA
¿QUÉ PUEDO PREPARAR?**

- **Información** 
- ✓ Información sobre la empresa.
- ✓ Productos o servicios que ofrece.
- ✓ Información sobre el puesto. ¿Qué puesto se trata de cubrir?
- ✓ ¿Cuáles serán sus principales funciones y tareas?
- ✓ ¿Cuáles son las condiciones de trabajo?
- ✓ ¿Qué características debería reunir la persona que desempeñará el puesto?


**PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA
¿QUÉ PUEDO PREPARAR?**

- Mi Currículum
- ✓ La forma de explicar la trayectoria formativa y profesional.



- ✓ Las respuestas a posibles preguntas.

**ACTIVIDAD 4
PREPARAR MI CURRÍCULUM**

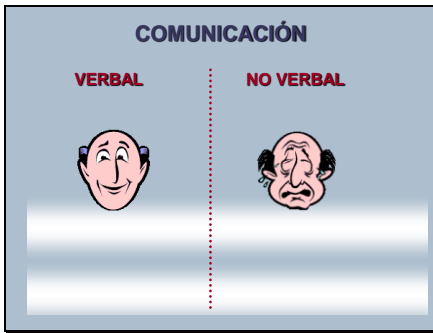


- No dejamos suerte a la improvisación.
- Memorizarlo.
- Exponlo cronológicamente.
- La formación.
- Las tareas del puesto.
- Prepararlo para el puesto al que quiero optar.
- Llevar una copia.

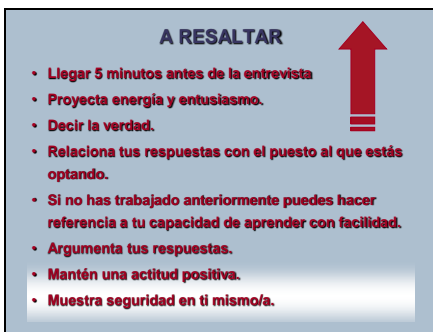
LA COMUNICACIÓN

- La escucha activa:
 - ✓ Prestar mucha atención.
 - ✓ Demostrar un interés real.
 - ✓ No dar más información de la precisa.
 - ✓ Responder procurando no extenderme demasiado.
 - ✓ Resumir brevemente, de vez en cuando, lo expuesto hasta ese momento por el entrevistado.









A EVITAR

- No pongas muchos inconvenientes desde un principio para concertar una entrevista.
- Hablar mal de empresas, jefes/as compañeros/as.
- Responder con un simple "SI" o "NO".
- No reclames salario, vacaciones....
- Las mentiras piadosas.
- La arrogancia o vanidad.





- Si no tenemos **experiencia** tendremos que remarcar la **formación** que apporto, la motivación, mi interés, mi disposición al aprendizaje....
- Si tengo poca **formación** pero **si experiencia**, aportaré mis competencias profesionales, mis conocimientos del sector, mi disposición al aprendizaje.....

FASES DE LA ENTREVISTA

1. INTRODUCCIÓN.

- Recepción.
- Saludo y presentaciones.
- Conversación introductoria.
- Aclaraciones respecto a la entrevista.

2. DESARROLLO. Preguntas sobre:

- Formación y estudios.
- Experiencia profesional.
- Cuestiones personales.
- Condiciones laborales deseadas.


3. CIERRE

- Aclaración de dudas.
- Despedida.



POSIBLES PREGUNTAS

- **Relacionadas con formación y estudios.**
 - ¿Qué estudios realizó y por qué los dejó?
 - ¿Está dispuesto/a a complementar su formación en lo que haga falta?
 - ¿Piensa seguir estudiando?
- **Relacionadas con el pasado profesional.**
 - ¿Cuál fue su último empleo? ¿Cuáles eran sus funciones?
 - ¿Por qué lo dejó?
 - ¿Qué le ha aportado esta experiencia?
- **Motivo de la solicitud.**
 - ¿Qué piensa que puede aportar al puesto?
 - ¿En qué piensa que puede mejorar, con respecto al otro empleo?
- **Comportamiento en el ámbito profesional.**
 - ¿Le gusta trabajar solo/a o en equipo?
 - ¿Acepta las ordenes de sus superiores o le gusta discutirías?
- **Personalidad.**
 - ¿Cuáles son sus mejores virtudes?
 - ¿Cuáles son sus peores defectos?
- **Situación familiar.**
 - ¿Cuál es su estado civil?
 - ¿Tiene hijos/as?
- **Relacionadas con los motivos por los que solicita el puesto de trabajo**
 - ¿Por qué se ha puesto en contacto con nuestra empresa?
 - ¿Por qué le interesa este empleo?
 - ¿Qué piensa que puede aportarnos si no tiene experiencia profesional?
- **Condiciones para trabajar.**
 - ¿Qué plazo de incorporación tiene?
 - ¿Esta dispuesto/a a cambiar de residencia?
 - ¿Tiene vehículo propio?
- **Retribución.**
 - ¿Qué retribución tenía en su anterior empleo?
 - ¿Qué retribución espera?



PREGUNTAS DEL/A ENTREVISTADO/A

- Hay que estar preparado/a para hacer a la persona que te entreviste preguntas sobre la empresa y el puesto.
- Algunas preguntas:
 - *¿Cuáles son las funciones concretas del puesto vacante?*
 - *¿?*
 - *Agradecer al entrevistador/a su tiempo.*

Preguntas para conocernos

- 1 - ¿Cuáles son las tres primeras cosas que usted hace cuando se levanta por la mañana?

- 2 - ¿Qué logros suyos del pasado cree usted que lo califican particularmente para este trabajo?

- 3 - ¿Qué lo motivó a interesarse en este trabajo?

- 4 - ¿Cómo lo describiría a usted su anterior jefe inmediato?

- 5 - ¿Qué aspectos de su anterior trabajo le gustaban realmente?

- 6 - ¿Cuáles son algunas de las responsabilidades de este trabajo que no le gustan?

- 7 - ¿Cómo sabe usted que ha hecho un buen trabajo?

- 8 - ¿Cuál es la filosofía general que describe su forma de dirigir o supervisar a otras personas?

- 9 - ¿Cómo describiría su estilo básico de liderazgo?

- 10 - ¿Cuál es su objetivo de carrera a largo plazo?

- 11 - ¿Qué áreas necesita desarrollar para lograr sus objetivos de carrera?

Preguntas sobre Competencias Generales

- 12 - ¿Qué encuentra difícil en su trabajo actual?

- 13 - ¿Qué tareas o actividades encuentra interesantes?

- 14 - ¿A qué dedica la mayoría de su tiempo?

- 15 - ¿Qué le parece exitante de este nuevo trabajo?

- 16 - ¿Qué le preocupa acerca de este nuevo trabajo?

Preguntas sobre Habilidades de Comunicación

- 17 - Comente una circunstancia en que haya tenido que defender su punto de vista o argumentar para obtener algo que usted consideraba importante.

- 18 - ¿Ha tenido que "vender" una idea a sus colegas o compañeros de trabajo o estudio? ¿Cómo lo hizo? ¿Logró su objetivo?

- 19 - ¿Cómo se asegura que los demás entienden lo que usted quiere decir? Comente una ocasión en que haya tenido que hacerlo en el trabajo.

- 20 - Describa una situación en la que no comprendió todos los detalles que le fueron comunicados. ¿Cuál fue el resultado? ¿Cómo resolvió la situación?

- 21 - Describa un ejemplo en el que usted se apresuró a empezar una tarea o un proyecto antes de entenderlo completamente. ¿Cuál fue el resultado?

-
- 22 - Describa una situación en la que usted no tenía claras las indicaciones que le dieron para una tarea o asignación. ¿Qué hizo para aclararlas? ¿Cuál fue el resultado?

-
- 23 - Relate una situación en la que usted tuvo que hacer una presentación a un grupo grande de personas.

-
- 24 - Relate una ocasión en la que tuvo que hacer una presentación y las cosas no resultaron como lo había planeado. ¿Qué ocurrió? ¿Qué contribuyó a empeorar la situación? ¿Qué haría diferente la próxima vez?

-
- 25 - Describa una comunicación escrita que usted tuvo recientemente con su jefe?

-
- 26 - Relate una situación en la que decidió no escribir su mensaje sino que lo comunicó verbalmente y resultó un error. ¿Cómo supo que había sido un error? ¿Cómo resolvió la situación?
-

Preguntas sobre Habilidades Interpersonales

- 27 - Describa su relación con un compañero de trabajo con el que usted trabajaba bien.

-
- 28 - Describa la más difícil relación de trabajo que haya tenido con una persona. ¿Qué acciones específicas tomó para mejorar la relación? ¿Cuál fue el resultado?

-
- 29 - Piense acerca de un jefe, profesor o cualquier persona difícil. ¿Qué lo hace ser una persona difícil? ¿Cómo logra interactuar exitosamente con esta persona?

-
- 30 - Describa una situación en la que usted logró establecer una relación con una persona "difícil". ¿Cómo lo logró? ¿Cuáles fueron los resultados?

-
- 31 - Describa una situación en la que usted desarrolló una relación efectiva de "ganar-ganar" con un colega o un cliente. ¿Qué hizo usted para construir esa relación?

-
- 32 - Relate una situación en que la política en el trabajo afectó su labor. ¿Cómo manejó la situación?
-

Preguntas sobre Motivación

- 33 - Dé un ejemplo de una meta profesional significativa que usted haya obtenido. ¿Cómo la logró? ¿Cuáles fueron los principales obstáculos? ¿Cómo los superó?
-

- 34 - Explique un estandar de desempeño que usted se haya puesto a sí mismo. ¿Cómo está trabajando para lograr esa exigencia?
-

- 35 - Describa una situación en la que usted perseveró con una idea o plan aún cuando los demás estaban en desacuerdo con usted.
-

- 36 - Todos los trabajos tienen frustraciones y problemas. Describa ejemplos de condiciones específicas de trabajo, tareas o asignaciones que hayan sido insatisfactorias para usted.
-

- 37 - ¿Cómo se ha motivado usted para completar una asignación o tarea que no quería hacer?
-

Preguntas sobre Iniciativa

- 38 - Dé un ejemplo en el que usted recibió un proyecto y entregó más de lo que se requería con el fin de exceder las expectativas de alguna persona.
-

- 39 - Describa un proyecto que haya sido iniciado por usted. ¿Qué hizo usted para llevarlo a término? ¿Cuál fue el resultado?

- 40 - Describa dos mejoras que usted haya hecho en su trabajo en los últimos seis meses.

- 41 - Dé un ejemplo de una sugerencia que usted hizo para mejorar los procesos o las operaciones en su trabajo. ¿Cuáles fueron los resultados?

- 42 - Relate una situación en la que usted intentó mejorar algo y encontró resistencia. ¿Cómo manejó la situación?

- 43 - Describa una situación en la que usted reconoció una oportunidad en un problema potencial. ¿Qué hizo al respecto? ¿Cuál fue el resultado? ¿Qué habría hecho diferente?

Preguntas sobre Manejo del Estrés

- 44 - Describa una situación en la que enfrentó problemas que pusieron a prueba su capacidad para manejar el estrés.

- 45 - Describa un proyecto o meta que le causó frustración.

- 46 - Relate una situación en la que usted estuvo bajo presión y sintió que la manejó bien.

- 47 - ¿Cómo se da cuenta que usted está bajo estrés?

- 48 - ¿A quién acude para obtener apoyo cuando usted está estresado o bajo presión en el trabajo? ¿Por qué y cómo esta persona es instrumental en aliviar su estrés?

-
- 49 - Describa una situación en la que tuvo que demostrar significativamente su auto-control.
-

- 50 - Describa un momento en el que el estrés de su vida personal amenazó con interferir en su trabajo. ¿Cómo lo resolvió?
-

Preguntas sobre Habilidades Analíticas y de Resolución de Problemas

- 51 - Describa un problema difícil que haya intentado resolver. ¿Cómo hizo para identificar el problema? ¿Cómo actuó para resolverlo?
-

- 52 - Describa un proyecto importante en el que haya trabajado en el que las cosas no resultaron como se planearon.
-

- 53 - Relate una situación en la que tuvo que identificar las causas subyacentes de un problema.
-

- 54 - Describa una ocasión en la que usted tuvo que actuar rápidamente para evitar verse envuelto en una situación difícil.
-

- 55 - Relate una situación en la que usted anticipó un problema potencial y desarrolló medidas preventivas.
-

- 56 - Dé un ejemplo de una situación en la que su jefe inmediato no estaba disponible y usted tuvo que resolver un problema inmediatamente. ¿Qué hizo y cuál fue el resultado?
-

- 57 - Dé un ejemplo en el que usted falló en lograr una solución a un problema. ¿Qué causó la falla? ¿Qué habría hecho usted en forma diferente la siguiente vez?

-
- 58 - Describa una situación en la que usted usó sus habilidades de investigación de los hechos para resolver un problema.
-

- 59 - ¿Qué pasos da usted para estudiar un problema con el fin de entender completamente la situación?
-

Preguntas sobre Toma de Decisiones

- 60 - Dé un ejemplo de una decisión difícil que usted haya tenido que tomar. ¿Qué información lo llevó a tomar la decisión? ¿Qué opciones había? ¿Cuál fue el resultado de su decisión?
-

- 61 - Dé un ejemplo específico de una ocasión en que utilizó el sentido común y la lógica para tomar una decisión.
-

- 62 - Relate una situación en la que tuvo que escoger entre varias alternativas. ¿Cómo evaluó cada alternativa?
-

- 63 - Relate una situación en la que tomó una decisión y luego sintió que tenía que defenderla frente a sus colegas o jefes.
-

- 64 - Describa una situación en la que fue crítica una decisión oportuna y precisa por parte suya. ¿Qué consideraciones tuvo que tener en cuenta para llegar a la decisión?
-

- 65 - Dé un ejemplo de una ocasión en que tuvo que tomar una decisión sin toda la información que necesitaba. ¿Cómo lo manejó? ¿Por qué? ¿Estuvo satisfecho con el resultado?
-

- 66 - Relate una situación en la que tuvo que asumir las consecuencias de una mala decisión.

-
- 67 - Describa una decisión que haya tomado que resultó ser equivocada. ¿Por qué fue equivocada? ¿Qué habría hecho diferente para tomar esa decisión?
-

Preguntas sobre Trabajo en Equipo

- 68 - Relate una situación en la que tuvo que confiar en un equipo para lograr que las cosas se hicieran.
-

- 69 - Piense en una ocasión en la que trabajó efectivamente dentro de un equipo. Describa cómo se sintió con respecto a las contribuciones de los otros miembros del equipo.
-

- 70 - Dé un ejemplo de una de las contribuciones más significativas que usted haya hecho como miembro de un equipo de alto desempeño. En su opinión, ¿qué hizo que el equipo fuera de alto desempeño?
-

- 71 - Describa uno de los equipos o grupos de trabajos más duros en los que haya tenido que trabajar. ¿Por qué era difícil? ¿Cómo actuó usted?
-

- 72 - Describa una experiencia de trabajo en equipo que fue insatisfactoria para usted. ¿Qué debería haber hecho para mejorar el resultado?
-

- 73 - Describa una situación en la que uno de los miembros de un equipo en el que usted participó no estaba asumiendo su responsabilidad. ¿Qué hizo usted para resolver esto?
-

- 74 - Lograr la cooperación de otras personas puede ser difícil. Dé un ejemplo específico en el que usted haya tenido que hacerlo y las dificultades que enfrentó. ¿Cuál fue el resultado?
-

- 75 - Describa un equipo en el que usted haya sido el líder. ¿Cómo promovió la efectividad de su equipo? ¿Cuales fueron los resultados?
-

Preguntas sobre Organización y Manejo del Tiempo

- 76 - Describa su semana pasada. Relate cómo planeó las actividades de la semana y cómo resultó la agenda.
-

- 77 - Dé un ejemplo de un proyecto que usted haya planeado. ¿Cómo organizó y programó las actividades? ¿Cómo desarrolló su plan de acción?
-

- 78 - A menudo tenemos que realizar demasiadas tareas en un día. Relate una situación en la que tuvo que manejar muchas prioridades conflictivas. ¿Cómo planeó su tiempo? ¿Cuáles fueron los resultados?
-

- 79 - Hay ocasiones en que no logramos hacer todo a tiempo. Relate una situación en que le haya ocurrido a usted.
-

- 80 - Describa una situación en la que usted recibió un plazo para cumplir una asignación que era imposible de lograr. ¿Cómo lo manejo usted?
-

- 81 - Describa una situación en la que usted no pudo cumplir con el plazo de entrega de un trabajo. ¿Cuál fue el resultado y qué aprendió de la experiencia?
-

- 82 - Describa una situación en que tuvo que apresurarse para completar un proyecto y tuvo que sacrificar la calidad por la eficiencia.
-

- 83 - Describa una ocasión en la que haya tenido que tomar una decisión difícil entre su vida personal y su vida profesional.
-