



Secretaría de Trabajo y
Seguridad Social



MANUAL TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO



DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO
SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO
ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
OCUPACIONAL

*Proyecto Formación e Inserción Laboral para
Mujeres y Personas con Discapacidad*



Secretaría de Trabajo y
Seguridad Social



MANUAL

TÉCNICAS DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

DIRECCIÓN GENERAL DE EMPLEO

SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO

ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

OCUPACIONAL

*Proyecto Formación e Inserción Laboral para
Mujeres y Personas con Discapacidad STSS- AECID*

REPUBLICA DE HONDURAS, 2011-2012



Este documento es propiedad de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social de la República de Honduras y ha sido elaborado por la Dirección General de Empleo.

Dirección General de Empleo, equipo responsable:

Patricia Canales, Directora General de Empleo
Carlos Madero, Sub Director General de Empleo
María Antonia Puerto, Jefe de la Unidad de Intermediación Laboral
Karen Medina, Jefe de la Unidad de Orientación e Información Ocupacional
Diana Foticiella, Jefe de la Unidad de Fomento a la Inclusión Laboral
Cristian Lagos, Jefe de la Unidad de Regulación de Agentes de Empleados Privados
Berna Martínez, Jefe del Departamento de Migración Laboral
Candido Ordóñez, Jefe del departamento de Observación del Mercado Laboral

Equipo encargado de la elaboración del trabajo: Orientadoras Ocupacionales

Karen Waldina Medina
Leany Merary Baquedano
Evelyn Yamileth Martínez
Ana Estela Perdomo

Coordinación del Proyecto Formación Laboral e Inserción Laboral para Mujeres y Personas con Discapacidad

Este documento ha sido financiado en el marco del Proyecto Formación e Inserción Laboral para Mujeres y Personas con Discapacidad, de la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECID).

Primera edición 2012
60 ejemplares

Diseño y Diagramación
AX Creaciones Digitales



Secretaría de Trabajo y Seguridad Social
Dirección General de Empleo





ÍNDICE

Introducción.....	3
Objetivo del manual.....	4
Iniciar la búsqueda de empleo.....	4
¿Dónde encontrar un empleo?.....	4
Herramientas para la búsqueda de empleo.....	8
¿Qué es currículum vitae?.....	8
Importancia de elaborar un bien el currículum vitae.....	8
Objetivos del currículum vitae.....	8
Características generales del currículum vitae.....	8
Cómo presentar su currículum vitae.....	9
Como elaborar su currículum.....	9
Esquema a seguir.....	10
Tipos de currículum vitae.....	14
currículum cronológico.....	14
currículum inverso.....	16
currículum funcional.....	17
Proceso de selección de personal.....	19
Fases del proceso de selección.....	19
Pruebas de selección de personal.....	21
Recomendaciones generales.....	22
Entrevista de trabajo.....	23
Objetivo de la entrevista.....	23
Tipos de entrevistas.....	24
Técnicas de la entrevista.....	25
Proceso de la entrevista.....	25
Preparación de la entrevista.....	27
Preguntas en la entrevista.....	30
Ejemplos de preguntas que se suelen hacer.....	31
Anexos (Plan metodológico del taller sociolaboral Técnicas de Búsqueda de Empleo).....	36
Bibliografía.....	40



INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social a través del Servicio de Orientación e Información Ocupacional concentrado esfuerzo en la elaboración de materiales y productos que incidan en la mejora de la ocupabilidad y empleabilidad de los y las Buscadores(as) de un empleo.

Estos esfuerzos se presentan en el manual de capacitación técnicas de búsqueda de empleo, cuyo objetivo es de facilitar a los y las buscadores(as) de empleo el conocimiento de las diferentes técnicas e instrumentos necesarios para iniciar el proceso de búsqueda de empleo con éxito.

En el proceso de búsqueda de empleo es necesario contar con información precisa acerca de las diferentes instituciones intermediarias que ofrecen la posibilidad de una colocación de empleo a los y las buscadores(as).

Cuando se está en el proceso de búsqueda de empleo es importante que las personas buscadoras establezcan una planificación de su trabajo como buscadora de ese empleo y sustentarse de una serie de herramientas, documentos, necesarios para una búsqueda eficaz y ágil.

Una vez que él o la buscadora de empleo es preseleccionada para un puesto de trabajo, es importante que se conozca las distintas fases del proceso al cual se podría someter. Esto puede determinar el logro del objetivo final el de obtener el empleo deseado.



Objetivo del Manual

Facilitar a los y las buscadores(as) de empleo, el conocimiento de métodos e instrumentos que apoyen el proceso de búsqueda de empleo de manera ordenada y efectiva.

INICIAR LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

Primero, tiene que definirse en qué puede trabajar y para ello es necesario que se evalúe cuáles son sus competencias personales (cualidades, aspectos a mejorar, habilidades, logros y metas) investigue información sobre las ocupaciones a las que quiere aplicar. De esta manera postulará sólo a las vacantes en las que tenga oportunidades de ser seleccionado/a.

El mayor peso para ser convocado a la entrevista NO radica en criterios como sexo, edad o estudios realizados, sino en usted mismo como un todo: con su forma de ser, su capacidad de aprender, su habilidad para determinadas cosas y su menor habilidad para otras; por ello es indispensable que se conozcas muy bien y tenga claro qué ventajas presenta frente a otros.

Durante el proceso de búsqueda de trabajo es importante saber qué tipo de ocupaciones está dispuesto(a) a aceptar o rechazar, y por qué razones.

¿DÓNDE ENCONTRAR UN EMPLEO?

La búsqueda de empleo es una actividad que requiere toda la dedicación de la persona interesada. Durante este proceso es bueno que se emplee todos los recursos que tiene al alcance.



A continuación se menciona algunos:

Hay diferentes intermediarios que reciben oportunidades de trabajo de las empresas y las ponen al alcance de las personas buscadores de empleo:

Bolsas de trabajo. Son bases de datos, generalmente especializadas por sectores profesionales o profesiones, que se ofrecen a las empresas que tienen la necesidad de cubrir puestos de trabajo. Estas bolsas pueden encontrarse en:

- Colegios profesionales
- Centros de formación profesional o universitaria
- Asociaciones empresariales
- Sindicatos
- Servicios locales de empleo (Cámaras de comercio, Alcaldías municipales, ONG's, Iglesias, etc.)



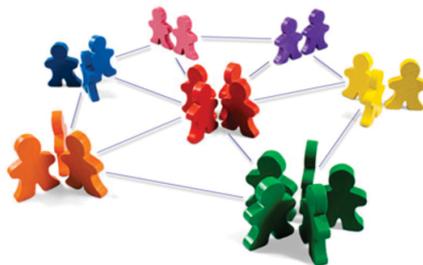
Servicios de colocación: Dependencia de la Dirección General de Empleo de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social, que se encargan de vincular o relacionar a las personas que buscan un empleo con las empresas empleadoras que buscan sus candidatos(as) idóneos, gestionan las ofertas de empleo (intermediar). Ofrecen un servicio integral a los y las buscadoras(es) de un empleo o que quieren cambiar de empleo; se incluyen servicios de orientación e información ocupacional, y cursos de capacitación.

Empresas de trabajo temporal. Son empresas privadas, cuya actividad consiste en poner a disposición de otra empresa personal trabajador de manera temporal. Estas empresas necesitan personas trabajadoras polivalentes, con gran capacidad de adaptación y disponibilidad inmediata. Ejemplo: (Empresas de Limpieza y Seguridad).

Empresas de selección de personal: Son empresas contratadas por terceras empresas para la elección del personal idóneo para sus vacantes de empleo. Estas realizan procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personas candidatas a partir de las necesidades y perfiles solicitados por la empresa cliente. El tipo de empleos ofertados suelen ser mandos intermedios o más altos.

Agencias privadas de colocación: Es importante que saber que estas agencias son de carácter privado y suelen cobrar una cuota. Su trabajo consiste en poner en contacto a las empresas que ofertan trabajos con los demandantes de empleo. El gasto de gestión suele ser generado por los(as) usuarios(as), esto es por la empresa que contrata y el que solicita el empleo.

La red de contactos: La forman todas las personas con las que se ha tenido relación a lo largo de la vida profesional y privada. La mayoría de las plazas vacantes se gestionan por la vía de contactos personales. Si usted busca un empleo, hagalo saber a todas aquellas personas que puedan ayudarlos, desde familiares hasta antiguos compañeros de trabajo o de estudios.





Auto-candidatura o presentación espontánea.

Si el buscador de empleo sabe de una posible oferta de empleo se puede poner en contacto con la empresa que la ofrece. Ofrezca los servicios, conocimientos y experiencia a las empresas solicitando una entrevista de trabajo sin que exista ninguna oferta concreta esto se conoce como auto-candidatura.



Contacto telefónico con una empresa: Los contactos con las empresas se pueden realizar telefónicamente, por correo o mediante la presentación directa en la empresa. Para utilizar esta vía, hace falta tener muy claro el objetivo profesional que se quiere conseguir y reunir la máxima información posible de las empresas a las que se va a dirigir.



El teléfono es una herramienta muy importante en un proceso de selección que puede ser útil para:

- Conseguir información de empresas y contactos profesionales.
- Concertar una entrevista.
- Hacer el seguimiento después de enviar un currículum vitae o haber hecho una entrevista.

Hay que tomar en cuenta que los contactos telefónicos no se improvisan, para esto se debe tener una breve guía que permita preparar cada llamada telefónica. Antes de llamar se debe de:

- Informarse del nombre de la empresa y de la persona con quien se quiere hablar.
- Preparar el motivo de la llamada y lo que se dirá durante la llamada telefónica. La introducción debe ser breve, nunca más de 30 segundos.
- Presentarse y preguntar con quien se está hablando.
- No hablar de temas ajenos al objetivo.
- Utilizar una forma positiva.
- Cuidar el vocabulario.
- No tutear, y es mejor tratar de usted.



Los medios de comunicación: Las empresas que quieren acceder a un mayor número de personas candidatas acostumbran a usar cada vez más los medios de comunicación para dar a conocer sus ofertas de empleo. Generalmente son: el internet, la televisión, radio, anuncios escritos como volantes, también utilizan los diarios o periódicos de información general, etc.

Portales de empleo en Internet: Hoy en día se han convertido en una nueva herramienta a utilizar en la búsqueda de empleo.

Se debe tener cuidado y saber seleccionar las páginas Web o la información que realmente les pueda interesar.



Se recomienda:

- Generalmente en los portales de empleo más interesantes. Introducción con el currículum vitae en las diferentes páginas Web.
- Disponer de un currículum básico para poder ir adaptándolo a los formatos particulares de cada sitio web.
- Intentar conocer mejor la empresa que ofrece el trabajo (esto aumentará las posibilidades de ser seleccionado).

Hoy en día hay una gran variedad de portales que facilitan el acceso a múltiples oportunidades de empleo. Algunos portales de empleo son:

- www.hn.computrabajo.com
- www.tecoloco.com
- www.ccit.hn
- correo electrónico
- bolsaccit@gmail.com
- proyectobolsaempleo@gmail.com
- www.smcompany.net
- www.manpower.com.mx

Prensa escrita: Los diarios o periódicos tienen ofertas de empleo sobre todo en el ámbito geográfico de influencia. Algunos ejemplos de prensa especializada en ofertas de empleo son:

- El Heraldo
- La Tribuna
- El Tiempo
- La Prensa





HERRAMIENTAS PARA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CURRÍCULUM VITAE

¿Qué es?

- Es una herramienta indispensable en el proceso de Búsqueda de empleo.
- Es la carta de presentación ya que el empleador no Conoce al candidato y a través del currículum vitae formara una idea del perfil.
- Es una recopilación de todos los datos personales, académicos y experiencia de una persona a lo largo de la vida independientemente del puesto de trabajo al cual se opta en el proceso de selección.

JUAN CAMILO PARDO

OBJETIVO:	
[Escribir el objeto o meta de la carrera]	
EXPERIENCIA:	
1995-1998 - Asesor de ventas	Miembro C.P.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar material de venta. • Incrementar el número de ventas en un 10% cada mes de febrero. • Trabajar en el sector de la impresión de 3 x 11 millones de dólares. • Participar en una presentación que incrementó las ventas en un 15%. 	
1995-1998 - Asesor de ventas	Práctic.
<ul style="list-style-type: none"> • Incrementar el número registrado de 20 a 150 millones de dólares. • Participación en 100 presentaciones en el país y en el extranjero. • Incrementar el número que la Empresa de los nuevos productos, incrementó la demanda de productos. 	
1995-1998 - Trabaja en el campo	Miembro C.P.
<ul style="list-style-type: none"> • Ofrecer el producto de venta. • Trabaja en el negocio de la distribución por cada estado de ventas. • Incrementar el número de ventas en un 10% de aumento. 	



Importancia de elaborar bien el Currículum Vitae

Elaborar un buen currículum vitae es un paso muy importante en la búsqueda de empleo, es por lo general, el primer contacto entre el empleador y el buscador(a). Es el documento que resume los estudios, habilidades y experiencia laboral; siempre orientado al puesto de trabajo y a la empresa que solicita los servicios.

Un currículum vitae bien elaborado es importante porque despierta interés en el empleador y facilita el acceso a la siguiente etapa de selección de personal. Con el currículo se ofrece una imagen, es la primera información y única que, hasta ese momento tiene la empresa a la que se trata de acceder.

Objetivos del Currículum vitae

- Dar información del buscador de empleo frente a los empleadores.
- Obtener una entrevista de trabajo.

Características generales del Currículum Vitae

- Estar actualizado.
- Conciso. (Breve)
- Contener información honesta y positiva.
- Dar una imagen profesional.
- Ordenado por apartados.
- Adaptado al puesto que solicita
- Bien presentado.



Cómo Presentar su Currículum Vitae

- Claro al presentar la información.
- Enfoque la información al puesto que solicita.
- Se debe indicar el último estudio realizado. Ejemplo no hace falta decir que se posee la educación primaria si ya es licenciado(a).
- Evite detalles inútiles, por ejemplo peso, altura y número de hijos.
- No es necesario hablar de pretensiones económicas, ese punto se trata en la entrevista.
- Destaque los empleos que estén relacionados con el puesto de trabajo solicitado.
- En el caso de buscar el primer empleo, destaque prácticas y conocimientos profesionales que adquirió.
- Adapte el currículum vitae al puesto de trabajo, remarcando las experiencias más interesantes para la oferta.
- Destaque números telefónicos donde puedan localizarlo(a).

En su redacción:

- Máximo en 3 hojas.
- Evite errores de ortografía.
- Use letras Arial o Time New Roman, tamaño 12.
- Evite correcciones hechas a mano.

En su presentación:

- Presente el currículum vitae (C.V.) en fólder o sobre Manila, dependiendo del caso.
- Las hojas deben estar limpias sin arrugas, ni manchas.
- Respete los márgenes y espacios.
- Elaborado a máquina o computadora.
- Sin errores de ortografía. Léalo varias veces.
- Presente la impresión original del currículum vitae y guarde varias copias.
- Se sugiere utilizar colores fríos, gris y blanco evite colores cálidos rojos anaranjados y amarillos.

Como elaborar su currículum vitae

Para elaborar su currículum vitae (C.V.) se presenta un modelo de C.V., desarrollado y otro para que usted lo llene con su información y así pueda iniciar



ESQUEMA A SEGUIR

TITULO O ENCABEZADO (Currículum vitae u Hoja de vida)

DATOS PERSONALES

Nombres y apellidos, escribirlo resaltándolo con negrita, con el objetivo de que quede presente en la mente de quien lo lee.

- Lugar y Fecha de nacimiento,
- Tarjeta de identidad,
- Nacionalidad,
- Domicilio
- Teléfonos
- Correo electrónico

FORMACIÓN ACADÉMICA

En el apartado “Formación académica” debe especificar los estudios que ha realizado, indicando el centro de estudio, las fechas, y el lugar que lo ha realizado.



Lo más frecuente es colocar los diferentes estudios en orden cronológico inverso, comenzando por los más recientes, o los que más interesan a la empresa. Ejemplo:

Título Obtenido: Bachiller en Ciencias y Letras
Educación Media: Instituto Central Vicente Cáceres,
noviembre del 2009, ciudad de Tegucigalpa.

CURSOS RECIBIDOS

Son estudios complementarios que mejoran su formación ya sea primaria, secundaria o universitaria, indicando el centro, fechas y el lugar donde fueron realizados. Ejemplos



Cursos de formación ocupacional impartidos por el INFOP o por las otras instituciones públicas o privadas, etc. entre todos ellos se deben seleccionar aquellos cursos, seminarios, capacitaciones, etc. que den crédito a su preparación técnica o profesional.



EXPERIENCIA LABORAL

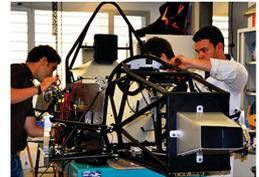
La experiencia laboral o profesional es un apartado muy importante dentro del currículum vitae. No hay que olvidar ninguna experiencia práctica, sobre todo lo relacionado con el puesto solicitado.



El orden de este apartado debe ser cronológico inverso (comenzando por su último empleo). Debe de incluir nombre de las empresas y los cargos desempeñados, detallar las principales funciones que desempeño, referencias laborales o contactos de las empresas en los que haya trabajado. Estos contactos deben ser personas con la jerarquía suficiente como para brindar referencias del personal de la empresa. No olvide poner las fechas de ingreso y salida de cada empleo, así como el motivo del retiro.

Es importante mencionar solo los últimos cinco trabajos realizados. Ejemplo de aspectos a incluir:

- Empresa, Institución u Organismo.
- Puesto desempeñado, y detallar las principales funciones que desempeño.
- Referencias laborales o contactos de las empresas (Recursos humanos)
- Fechas de inicio y fin del contrato de trabajo.
- Teléfonos del contacto que dará referencia de usted en la empresa.
- Correo electrónico (si lo tiene)



OTRAS HABILIDADES

¿Qué habilidades debe incluir en su currículum vitae?

Ya se ha mencionado que el currículum vitae está diseñado para lograr: conseguir una entrevista de trabajo con un empleador(a) potencial. Esto significa que cada apartado de su currículum vitae, debe contener la información valiosa y relevante para el puesto publicado u ofertado.





La sección de 'Habilidades' es indiscutible la importancia que tienen en su currículum vitae para los empleadores. Los empleadores contratantes desean saber más de usted. ¿Qué aportara a la empresa? Y para ello, usted necesita venderse y demostrar sus habilidades y mostrar cómo será de positiva su fuerza laboral para la empresa.

Para describir sus habilidades, hable sobre sus experiencias. Ejemplo si su experiencia fue de recepcionista y desea mostrar sus habilidades de comunicación, pregúntese: ¿Con quién se comunicaba? ¿Sobre qué era la comunicación? ¿Dónde ocurría esta comunicación? ¿Con cuántas personas me comunicaba?

Un buen currículum debe resaltar esas habilidades personales que lo(a) caracteriza a cada uno(a), y que pueden ser de especial interés a la futura empresa a la cual está solicitando un empleo.

A continuación se propone algunos ejemplos de Habilidades personales y laborales que puede colocar o considerar en su currículum vitae, u hoja de vida.

- Facilidad para trabajo en oficina y de campo,
- Facilidad de aprendizaje, dinámico(a) y proactivo(a).
- Dispuesta(o) siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral.
- Capacidad de trabajo en equipo, entusiasta.
- Actitud de servicio, responsable.
- Manejo apropiado de todas las herramientas Microsoft.
- Manejo de personal, honestidad,
- Criterio para toma de decisiones.
- Uso de computadoras y sus programas.
- Manejo de las cuentas contables y programas de contabilidad.
- Inglés 90%: Conversación, Hablado y escrito.
- Fluidez Verbal.
- Conocimientos informáticos: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, reparación de PC, Redes, Páginas Web, etc.
- Manejo de herramientas de electricidad, carpintería, mecánica automotriz, corte y confección.
- Manejo de impresoras, fax, planta telefónica, cámara fotográficas, de video, escáner, etc.
- Manejo de motocicleta, vehículos etc.



REFERENCIAS PERSONALES

Las referencias personales son datos de personas que lo(a) conocen y que pueden confirmar aspectos positivos de su vida personal, profesional y/o laboral, debe de considerar un mínimo de tres referencias personales. (No familiares). Incluya el nombre completo de la persona y números telefónicos vigentes.



No olvide de avisarle a sus referencias personales de que probablemente serán contactadas para dar referencias suyas. Debe de constatar en estas referencias el nombre completo de la referencia, número de identidad, domicilio, números telefónicos y debidamente firmados.

OTROS DATOS DE INTERÉS

En este último apartado señale todos aquellos aspectos que no haya incluido en los anteriores apartados del currículum vitae y que pueden tener relevancia:

- Licencia de conducir, (liviana, pesada, internacional, motocicleta,).
- Disponibilidad de horario y de viajar fuera de la ciudad o país.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad de iniciar de inmediato
- Mención de actividades en asociaciones estudiantiles, o a cargos desempeñados en alguna organización, etc.
- Voluntario(a) o colaborador(a) de alguna organización, municipalidad, ONG, patronatos, dentro o fuera de la comunidad.
- Estudios adicionales no relacionados con su profesión: escuela de música, danza, deporte...etc.

ANEXOS QUE DEBEN DE INCLUIRSE EN EL CURRÍCULUM VITAE

- Fotocopia de los documentos personales (tarjeta de identidad, constancia e antecedentes penales y policiales)
- Fotocopia de título y/o certificado de estudios
- Fotocopia tarjeta de salud
- Fotocopia de las 3 últimas constancias de trabajos anteriores
- Fotocopia constancia de referencias personales
- Otros carnet ejemplo: licencia de conducir (para motoristas), IHSS, etc.



TIPOS DE CURRÍCULUM

Dependiendo de lo que quiera destacar puede utilizar cualquiera de los siguientes tipos de currículum vitae:

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

En este caso el orden en el que se relatan los datos comienza desde los más antiguos hasta terminar con



los más recientes. Tiene como ventaja el ir viendo la evolución del buscador(a) desde el principio hasta el fin.

Es un modelo muy claro y sencillo. Este currículum es el más acertado si al candidato(a) le falta experiencia,

Ver Ejemplo:

ELENA MORALES GARCÍA
Col. Kennedy, Sector 2, Bloque 4, Casa 405
Fecha de nacimiento: 12/07/1984
Nº De Identidad: 0801-1980-03145



Teléfonos: 2245-2048/9627-3540, Correo electrónico:

FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2001 Bachillerato en Ciencia y Letras, Instituto Dionisio de Herrera, 2002.
- 2004 Lic. En **Administración de Empresas**, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, 2003-2010

CURSOS RECIBIDOS

- 2005 Curso de Aplicaciones Informáticas de Gestión. 209 h. INFOP.
- 2006 Curso de Contratos, plantillas y Seguridad Social. 70 h. CADERH.
- 2006 Curso de Internet y Correo Electrónico. 20 h. FOSEDEH
- 2007 Curso de Excel. 30 h. Centro Cultura Nacional.
- 2008 Curso de Actualización Contable. Nuevo Plan General Contable. 20 h. Centro Cultura Nacional.



EXPERIENCIA LABORAL

Enero 2003 – Marzo 2004

Dependiente. Zara. Funciones:
Atención al cliente, caja. A media jornada.

Marzo – Junio 2004

Administrativa. Taller Ochoa.
Funciones: archivo de documentación,

Oct. 2004 – Oct. 2005

Administrativa. Barnizados La Tabla.
Funciones: Recepcionista

REFERENCIAS PERSONALES

Juan Carlos Ramos
Teléfono: 2232-3841
Celular: 9627-1245

María del Carmen Ramírez
Teléfono: 2220-0105
Celular: 3245-3662

OTRAS HABILIDADES

INGLÉS. Nivel medio. 3º Escuela Oficial de Idiomas.
Manejo avanzado de Informática: Windows, Word, Excel, Access, Internet y correo electrónico.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad de horario y disponibilidad de incorporación inmediata.



CURRÍCULUM INVERSO

Ordenar los datos de los más actuales a los más antiguos. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes, que suelen ser las más interesantes.

Ver Ejemplo:

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre Completo:

Lugar y fecha de Nacimiento:

Numero de identidad:

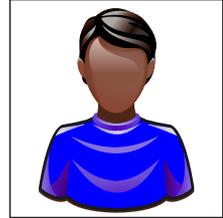
Nacionalidad:

Domicilio:

Teléfono:

Celular:

Correo electrónico:



FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Obtenido, Licenciado(a) en INFORMÁTICA ADMINISTRATIVA, Universidad Metropolitana, 2000- 2005.

Educación Secundaria, Perito Mercantil y Contador Público, Instituto Central Vicente Cáceres, 1995-1998.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Curso de Programación de aplicaciones web con Asp.Net. 40 h. INFOP. 2007

Curso de **Administración de Redes**. 50 h. Cybernet School. 2006

Curso de **Blog: creación de páginas web personales**. 30 h. INFOP. 2005

Curso de **Diseño de páginas web: Flash**. 40 h. Centro Cultura Popular. 2004

EXPERIENCIA LABORAL

- **CENER**. Junio 2007 –Actualmente. Funciones: implementación de nuevos sistemas de IT, firma digital, interconexión de redes, mantenimiento de servidores, soporte técnico a usuarios, seguridad perimetral.



FORMACIÓN ACADÉMICA

Título Obtenido: Lic. En Administración de Empresas, Universidad Nacional Autónoma de Honduras, 2001

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA O CURSOS RECIBIDOS

- Gestión de salarios y Seguros Sociales (309 h). SNE. 2000
- Secretariado de Dirección. (60 h) INAFRE. 2003

EXPERIENCIA LABORAL

Asistente Administrativo(a)

- Banco Popular. (Atención en ventanilla). 1996/1999.
- Administración de Fincas López. Atención al cliente y contabilidad. 2003/2006.

Operaria(o)

- Inversiones Benlow. Temporada navideña 1994 y 1995.
- Vestí moda. 2000/2002
- Laboratorios Bayer. 2007/2008.

OTRAS HABILIDADES

- Ofimática: nivel avanzado de Word, Excel, Access y PowerPoint.
- Inglés, nivel alto. 5° EOI. Perfeccionamiento en EEUU en 2005
- Alemán, nivel básico.

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Carné de conducir y vehículo propio.
- Disponibilidad de incorporación inmediata.



PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Es el proceso o conjunto de actividades encaminadas a ponerse en contacto con una determinada institución que oferta bolsa de trabajo, o simplemente es la búsqueda de candidatos(as), que puedan reunir los requisitos, para ser contratados por las empresas en sus necesidades constantes de reemplazo, renuncias, despidos o jubilaciones.

Algunas razones por las que una empresa inicia un proceso de selección:

- Iniciar una nueva actividad económica,
- Cubrir la baja de algún trabajador/a,
- Creación de un nuevo puesto de trabajo, acumulación de tareas,...



El proceso será diferente dependiendo de:

- La necesidad que lleve al empresario(a) a seleccionar personal.
- Cada puesto o nivel profesional a cubrir (no es lo mismo contratar a una persona para un mes cubriendo una baja, que la creación de un nuevo puesto)
- Las funciones y responsabilidades que conlleva el desempeño del trabajo.
- En todo caso para iniciar el proceso de selección la empresa tiene que tener claro *qué es lo que busca*, es decir, cuales son las características o perfil del puesto de trabajo; perfil profesional y personal de quien deba desempeñarlo. Por lo tanto, en la selección pasarán aquellos candidatos(as) que se ajusten a ese perfil requerido.

FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Estas fases están establecidas o diseñadas por parte de la empresa:

1. Fase de Preselección (planificación de las necesidades de personal)

- Análisis del puesto de trabajo (APT): La empresa debe realizar una descripción, lo más detallada posible de las tareas y conductas que implica un puesto de trabajo.
- También se determinará las capacidades y habilidades psicológicas y profesionales imprescindibles para desempeñar el puesto de trabajo.
- Reclutamiento y recepción de candidatos: Consiste en encontrar un número de candidatos amplio, en función de las vacantes a cubrir. El Reclutamiento puede ser interno (dentro empresa) o externo (periódicos, anuncios, bolsas de trabajo, oficinas de empleo.)



- **Preselección:** es el primer filtro, que va eliminando a los candidatos(as) menos idóneos para el puesto, se eliminan principalmente a los candidatos que no cumplen con los requisitos precisos de formación o experiencia requeridos u otros.

2. **Fase de Evaluación:** Es para decidir cuáles son los candidatos(as) más idóneos para el puesto a cubrir. Consiste en un sistema de recolección de información para determinar el valor de los candidatos/as.

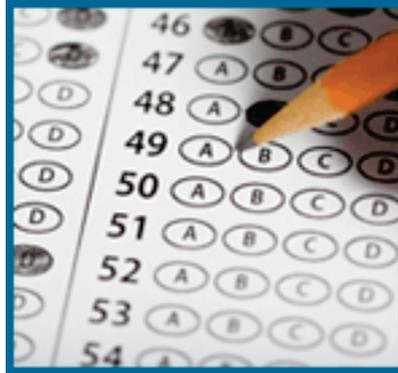
- **Entrevista preliminar:** *Objetivo:* Establecer un primer contacto con el/la aspirante, exponer las condiciones de la selección, confirmar la información obtenida en la hoja de solicitud y del currículum vitae, y evaluar aspectos motivacionales, de personalidad y habilidades sociales.
- **Administración de pruebas:** Su función es recoger información para clasificar a los aspirantes en relación a su mayor o menor adecuación al puesto.
- **Entrevista de evaluación:** Es para detectar la actitud y motivación hacia el trabajo, desempeño laboral anterior, patrones de conducta laboral, reacciones ante estrés y ansiedad, capacidad negociadora, habilidades sociales, apariencia física, etc.

3. **Toma de decisiones:** Partiendo de la información recopilada sobre los solicitantes, se procede a una comparación minuciosa del valor de cada candidato(a), tomando una decisión sobre el más o la más idóneo/a para el desempeño del puesto requerido.





PRUEBAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL



En el proceso de selección es frecuente la realización de pruebas psicométricas, no se incluyen en todas las selecciones, pero es normal sobre todo para personas con cualificación y para puestos de responsabilidad.

Las empresas aplican una serie de evaluaciones, las cuales pueden variar en dificultad y número de acuerdo al tipo, tamaño de la empresa a la que ofertan y la naturaleza del puesto que está vacante.

Habitualmente las empresas no emplean una única evaluación, sino un conjunto de pruebas que buscan evaluar todas aquellas características, aptitudes y habilidades que se consideran pueden influir en el adecuado desempeño de un puesto de trabajo.

Las pruebas de selección son un elemento más a la hora de evaluar al candidato/a y se puede encontrar principalmente tres tipos de pruebas:

- Pruebas profesionales: evalúan conocimientos propios de una profesión. (ejercicios de simulación: *peluquero/a: poner rulos*).
- Pruebas psicométricas: evalúan el potencial del candidato(a): Test de Inteligencia, razonamiento, personalidad, motivación, rapidez, numéricas, espaciales, etc.
- Dinámicas de grupo: evalúan el comportamiento de los/las candidato(a) dentro del grupo.



Recomendaciones Generales para realizar las Pruebas de Selección de Personal

- Presentarse a la realización de las pruebas en condición descansada y relajada
- Procurar estar de (15-10 minutos) antes de la prueba
- Asegúrese de llevar material de escritura (lápiz-lapicero-borrador, calculadora), aunque esto suele ser proporcionado en el lugar de la prueba
- La presentación personal debe ser la adecuada, aunque este no sea el día de la entrevista personal.
- Escuchar y leer atentamente las instrucciones. Aprovechar cuando la persona encargada de realizar la prueba le permita hacer preguntas es cuando usted puede plantear sus dudas. Una vez iniciada la aplicación, procurar no formular ninguna pregunta.
- Los test de aptitudes e inteligencia general tienen un tiempo limitado de realización; por lo tanto comience a trabajar cuando le den la señal, no pierda tiempo.
- En los test proyectivos debe mostrar autenticidad, no intentar dar una imagen falsa de su personalidad.
- NO conviene que se prepare en test de personalidad. Para ello habría de ser un auténtico experto en análisis de test.
- No desanimarse si al finalizar el tiempo concedido, no se han respondido todas las preguntas.
- No dedicar demasiado tiempo a una pregunta. Si no se logra responder, pasar a la siguiente.
- Proyectar una imagen segura, ganadora y optimista.



ENTREVISTA DE TRABAJO

Consiste en una conversación, generalmente entre dos personas (entrevistador y entrevistado(a)), donde se intercambia información basada en una serie de preguntas que permiten valorar si es la persona adecuada para un puesto de trabajo.

Su comportamiento en una entrevista puede ayudar a complementar información del currículum vitae, ya que las características personales, habilidades, muchas veces están por encima de otras variables más objetivas como la formación o la experiencia.



Objetivo de la entrevista

Empresa: profundizar en la información reflejada en el currículum vitae, ampliar y completar datos.

Entrevistado: demostrar que es el mejor candidato/a.

Diferencias entre los objetivos del entrevistador/a y los del entrevistado/a:

Objetivos por parte del entrevistador/a:

- Averiguar si el/la candidato/a es adecuado o idóneo para el puesto de trabajo.
- Descubrir si *puede, sabe y quiere* ocupar el puesto.
- Predecir su rendimiento en el mismo.

Objetivos por parte del entrevistado/a o candidato/a:

- Demostrar que *sabe, puede y quiere* ocupar el puesto de trabajo.
- Transmitir la competencia laboral requerida para el puesto.
- Probar que está realmente interesado/a.
- Demostrar que cumple el perfil del puesto de trabajo ofertado.
- Causar una impresión positiva al entrevistador/a.

Nota: Ambos objetivos tiene que servirle de referencia para prepararse para la entrevista de trabajo.



TIPOS DE ENTREVISTAS

En Función al número de personas que intervienen:

- Individuales: Dos personas, entrevistador(ra) y entrevistado(a).
- De panel: Dos o más entrevistadores. Conviene considerar a todos los miembros por igual. Saludar a todos, mirar a todos.
- De grupo: Con un grupo de candidatos(as). Lo importante es intervenir y hablar, respetando al resto de opiniones y defendiendo nuestra postura con buenas argumentaciones.

En Función al diálogo:

- Estructurada: La entrevista tiene un objetivo muy concreto y el entrevistador(a) tiene muy clara la información que quiere conseguir y como conseguirla: a través de un guión de preguntas previamente elaborado.
- Libre o no estructurada: La entrevista parece una conversación libre, no se tienen objetivos claros y el entrevistador(a) hace preguntas abiertas, dejando al candidato(a) el poder de conducir la entrevista en su beneficio.
- Semiestructurada o mixta: Es una mezcla de las dos anteriores, es la estructura más utilizada.

En Función al Momento:

- Preliminar, de reclutamiento o de recepción de candidatos(as): Se utiliza como elemento previo de filtro. Constituye una primera toma de contacto con el candidato/a como una primera evaluación. Son breves y las preguntas que se hacen son de tipo general. Su objetivo principal es comprobar los datos del curriculum vitae con lo requerido en la oferta de empleo.
- De selección: Es aquella en la que se profundiza en los diversos aspectos profesionales y personales del candidato/a relacionándolo con el puesto a cubrir. Es la de más duración de 20 a 30 minutos.
- Final: No siempre se da, se puede realizar al final del proceso de selección y es donde se toma la decisión final de contratar o no al candidato/a.



TECNICAS DE ENTREVISTA

- **Preselección:** Consiste en ampliar y comprobar ciertos datos del currículum vitae, que pueden no quedar claros con el fin de hacer una primera cita, suele ser telefónica.
- **Ensayo o simulación:** Plantea una situación al/la candidato(a) similar a la que podrá encontrarse en el trabajo. E/lal evaluador(a) observa el rendimiento y las reacciones del sujeto y evalúa si es el adecuado para el puesto.
- **De choque o de tensión:** Es una técnica que no es muy común, suele utilizarse en entrevistas de trabajo para puestos que van a suponer un gran control del estrés, planteando al/la candidato(a) una entrevista con numerosos momentos de tensión para ver como reacciona.

PROCESO DE LA ENTREVISTA

La entrevista de selección tiene una estructura con diferentes partes que es importante conocer, para saber cómo actuar en cada una de ellas.

Estas son las siguientes:

- **Presentación o saludo:** Es el primer contacto entre entrevistador/a y candidato/a, debe procurar que sea lo más correcta y cordial posible. Hay que esperar que el entrevistador/a se dirija a usted, no se debe precipitar. En el saludo, hay que estrechar la mano con firmeza, mirando a los ojos. Éste es un momento muy importante, debe causar una buena impresión y mantenerla a lo largo de la entrevista. Debe tratar al entrevistador/a de “usted”, mientras no pida lo contrario.
- **Charla informal o introductoria:** Lo normal es que el entrevistador/a comience a hablar sobre temas sin importancia, como el clima, el tráfico, su objetivo es relajar el ambiente y establecer una relación de confianza. En este momento el entrevistador/a se presenta; dice su nombre, cargo en la empresa, además pueden explicar en qué va a consistir la entrevista, el proceso de selección e incluso el puesto de trabajo, aunque estos detalles suelen dejarse para el final cuando el/la candidato/a ha sido seleccionado/a.
- **Conversación sobre el puesto:** Es el “cuerpo” de la entrevista, donde el entrevistador/a iniciará el proceso de las preguntas. Normalmente empezará por preguntas generales, como, *¿qué ha estudiado?* o *¿cuál es su experiencia?*, pasando poco a poco a preguntas cada vez más concretas y específicas.



Se pueden encontrar tres niveles de preguntas:

- **Preguntas sobre la formación:** asignaturas preferidas, resultados en los estudios, cursos complementarios o de especialización, por qué decidió estudiar esa profesión, etc.
 - **Preguntas sobre la experiencia laboral:** trabajos anteriores, nivel de satisfacción en esos trabajos, tareas o funciones realizadas, planes de futuro, motivo del retiro en el trabajo anterior, etc.
 - **Preguntas sobre factores personales o vida privada:** qué es lo que hace mejor y peor, valores, estado civil, cualidades personales, aficiones, que hace en tiempos libre, etc.
- Cierre de la entrevista:** Al final el entrevistador/a detalla más información sobre el puesto, la empresa, condiciones de trabajo y también el siguiente paso la selección.

En éste momento el entrevistador/a da la oportunidad de participar ofreciendo la posibilidad de realizar alguna pregunta; se recomienda esa pregunta, ya que causa una buena impresión tomar la iniciativa e interesarnos sobre el puesto de trabajo y sobre el proceso de selección (***las preguntas que puede realizar las puede ver más adelante***).

•**Despedida:** Debe ser tan amable como al inicio, hay que finalizar intentando causar una buena impresión y dejar la puerta abierta para un segundo encuentro. Si considera que la entrevista ha sido aparentemente negativa, no olvide de realizar un propio control de cómo fue la entrevista, servirá de ayuda para detectar fallos y mejorarlos en otra entrevista de trabajo.



PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

En el momento que la empresa se pone en contacto con los y las candidatos(as), para citar a una entrevista, no hay que precipitarse, tiene que **planificar** todo lo que debe de preparar, teniendo en cuenta, el tiempo que se dispone:

1. Obtener Información antes de asistir a la Entrevista:

- Obtener información del puesto de trabajo: Realizar el análisis del puesto de trabajo, cuanta más información se pueda tener del puesto, funciones y perfil, más claro tendrá el tipo de persona que la empresa busca.
- Obtener información de la empresa: Es muy importante disponer de información sobre la empresa, conocer su política de personal, tipo de negocio, tipo de clientes, servicios, productos, cómo se ajustaría su perfil dentro de la empresa, beneficios que ofrece la empresa, etc.

2. Antes de ir a la entrevista debe preparar:

- Una carpeta con su curriculum vitae, todos los documentos que pueda necesitar o que le puedan pedir, llevarlos en el siguiente orden:
 - Fotocopia de los documentos personales (tarjeta de identidad, constancia de antecedentes penales y policiales)
 - Fotocopia de Título y/o certificado de estudios
 - Fotocopia tarjeta de salud
 - Fotocopia de las 3 últimas constancias de trabajos anteriores
 - Fotocopia constancia de referencias personales
 - Otros carnet ejemplo: licencia de conducir (para motoristas), IHSS, etc. También lápiz y papel para cualquier anotación.
- Es importante asegurarse del día, hora y lugar donde se realizará la entrevista y planificar la ruta a seguir para llegar al lugar indicado: Qué transporte tomar, horario de transporte, si lleva vehículo dónde se podría aparcar, es importante llevar el número de teléfono de la empresa por si surgiera cualquier imprevisto.
- Hay que llegar al lugar de la entrevista como mínimo 15 minutos antes de la hora concertada.



- Es recomendable realizar algún ejercicio de relajación antes de entrar: respirar profundamente varias veces y convencerse que todo va a salir bien.

Estar nervioso ante una entrevista no es negativo, simplemente es “normal” y no se debe de preocupar de eso.

3. Estudiar el Currículum vitae

El currículum vitae es una herramienta que el entrevistador(a) utiliza para obtener información sobre los y las candidatos(as). Toda información que aparece en él, es sujeta a ser preguntada por el entrevistador/a, por lo que causa una mala impresión que el candidato/a no hable con soltura, o que no recuerde los contenidos de su propio currículum vitae (fechas concretas, dónde, nombre y nº de horas de los cursos, y todo lo relacionado con la experiencia laboral.)

4. Hay que cuidar la imagen

La apariencia física puede decir mucho de los y las candidatos/as, la primera impresión que causa un candidato/a es fundamental e influye en la valoración global.

Consejos generales:

- Procurar ir bien vestidos, de forma adecuada y formal.
- Ir limpios(as) y aseados(as), el pelo bien arreglado.
- Evitar ropa con colores o estampados llamativos.
- Las uñas cortas y bien arregladas.
- Cuidar no llevar insignias deportivas, ni políticas.
- No acudir con gafas oscuras
- No fumar, ni masticar chicle
- Apague su teléfono celular.
- Evitar fumar antes de la entrevista

Para las Mujeres:

- Llevar zapatos cómodos.
- Utilizar un maquillaje discreto,
- Cabello limpio y preferiblemente agarrado.
- Utilizar ropa de colores oscuros, (azul marino, gris o negro).
- Evitar pulseras y otros objetos que hagan ruido o sean demasiado llamativos.



Para los Hombres:

- Ir bien afeitado.
- Cabello corto y bien peinado
- No utilizar gorras
- Pantalón de vestir color gris, negro o azul marino, así como camisa blanca o en un tono claro (usar corbata dependiendo del puesto al que este aplicando), ejemplo cargos administrativos.
- Zapatos negros y calcetines de un color oscuro o discretos.
La forma en que el o la candidato/a se viste, y se presenta a la entrevista, indica al entrevistador la idea que usted se hace sobre su propia persona. También refleja la seriedad con que se toma la entrevista y al entrevistador/a.

La forma en la que el /la candidato(a) se viste, y se presenta a la entrevista, indica al entrevistador(a) la idea que usted se hace sobre su propia persona. También refleja la serenidad con que se toma la entrevista y al entrevistador(a).

5. Utilización del lenguaje técnico:

Cada profesión o ámbito profesional utiliza un vocabulario específico, un lenguaje propio, un aspecto fundamental es transmitir imagen de profesionalidad. Es de costumbre utilizar un lenguaje demasiado coloquial y puede ser negativo ante la entrevista, ya que todo va ser evaluado.

Es recomendable que usted lleve un listado de palabras técnicas propias de su profesión, ya que ayuda a mejorar la impresión positiva en la entrevista y ayuda al candidato(a) a mejorar el lenguaje y la fluidez verbal.

6. Lenguaje no verbal:

En el desarrollo de la entrevista el cuerpo también habla, mediante gestos, postura, miradas, etc., Es importante conocer éste lenguaje y cómo usarlo para su beneficio:

- La mirada: está demostrado que mirar directamente al entrevistador tiene un efecto positivo, siempre que no sea una mirada que intimide o demasiado fija. Es un potente elemento de comunicación no verbal con gran significado ya que transmite: seguridad, honestidad, confianza, interés.
- La postura al sentarse: debe ser una postura cómoda y ha de reflejar serenidad y atención, si se está demasiado rígido da mala impresión y una postura muy relajada puede parecer desinterés o pereza.



- Las piernas, brazos y manos: debe procurar no moverlos demasiado pues, muestra nervios, además hay que intentar no cruzarlos, ya que no suele causar buena impresión pues indica una actitud defensiva.
- El volumen y claridad de la voz: transmite; seguridad de sí mismo, autoconfianza, interés por el puesto, motivación. El mensaje si llega sin fuerza y sin claridad este no impactará en el entrevistador/a. Si sube el tono de su voz para destacar lo más importante se captara la atención del interlocutor(a) o entrevistador(a).
- La fluidez verbal: es la facilidad de la persona para expresarse oralmente, encontrando las palabras de lo que quiere decir de una manera fluida. Hay que evitar los “ehh”, “mmm”, “bueno”,... ya que transmite inseguridad, así como las “muletillas” que se acostumbre a utilizar “pues...”, “bueno...”, “creo” etc.
- La sonrisa: conviene sonreír de vez en cuando, para dar una imagen de ser una persona agradable.
- Las manías: dan la impresión de inseguridad y nerviosismo, (tocarse el pelo, la nariz, rascarse, jugar con el lápiz, mover la pierna, mecerse...) por lo que se debe de evitar en la medida de lo posible.
- La distancia: siempre que dos personas dialogan hay un espacio de intimidad que no se debe invadir, por tanto se debe sentar en una distancia prudencial de la mesa de entrevista, sin apoyarnos nunca en ella.

PREGUNTAS EN LA ENTREVISTA

Las preguntas es la vía utilizada por el entrevistador(a) para obtener información del candidato(a). El tipo y sobre todo la “forma” tienen una influencia directa sobre el “qué” y el “cómo” de las respuestas.

Preguntas abiertas: dejan la oportunidad de responder de una forma amplia, las debe aprovechar para dar una información que le favorezca: Hábleme de usted, descríbase como persona o profesional...

Preguntas cerradas: exigen una respuesta de si o no, o una posibilidad limitada de respuesta, se debe de aprovechar para abrirlas: Esta casado?, Tienes hijos?



EJEMPLOS DE PREGUNTAS QUE SE SUELEN HACER:

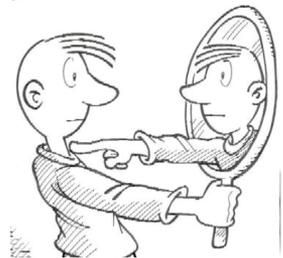
Preguntas sobre formación:

- ¿Qué estudios realizo y por qué los eligió?
- ¿Cuáles han sido las asignaturas en las que ha obtenido mejores resultados?
¿Las que más le gustaron?
- ¿Cuál fue la experiencia más significativa durante su vida como estudiante?
- ¿Quién influyó más en usted a la hora de elegir su carrera?
- ¿Está satisfecho(a) de los resultados obtenidos?
- ¿Cómo se costeo los estudios?
- ¿Por qué eligió ese centro de estudios?
- ¿Cuáles han sido los principales logros y dificultades de su formación?
- Hábleme de su formación complementaria (cursos recibidos), etc.
- ¿Dónde realizo esos cursos?
- ¿Piensa seguir o ampliar sus estudios?,
- ¿Qué conocimientos tiene de informática o computación y a qué nivel?
- ¿Dónde realizo su práctica profesional?
- ¿Conoce algún otro idioma?
- ¿Dónde aprendió el o los idiomas?
- ¿Por qué abandono los estudios?
- ¿Pretende retomar los estudios?



Preguntas sobre tu personalidad:

- Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera con éxito una situación problemática.
- ¿Qué gana la empresa si le contrata, en lugar de a otro candidato(a)?
- ¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?
- Defínase a sí mismo, cualidades y defectos.
- ¿Ha cometidos errores?
- ¿Qué aprendió de sus errores?
- ¿Qué tipo de situaciones le frustran con facilidad?
- ¿Qué aficiones tiene?
- ¿Suele decir la verdad por dura que sea?
- ¿Qué haría si se ganara la lotería?





Preguntas de trabajo:

- ¿Cómo consiguió ese trabajo?
- ¿Qué cargos ocupó y qué actividades realizó?
- ¿Qué le agradó más del trabajo anterior? ¿Por qué lo dejó?
- ¿Supervisaba el trabajo de alguien?
- ¿Cómo se llevaba con sus compañeros(as), con sus jefes, con sus subordinados(as)?
- ¿Cómo prefiere trabajar?
- ¿Éxitos más importantes de su trabajo anterior?
- ¿Qué ventajas le ofrece el puesto solicitado?
- ¿Qué problemas tuvo en sus anteriores empleos y como los solucionó?
- ¿Usted renunció a su trabajo anterior o fue despedido(a)?
- Describa a su jefe/compañero(a) ideal.
- ¿Cuál es su objetivo profesional?
- ¿Qué opinión cree que tenían sus compañeros(as) de usted?
- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué le atrae de ella?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto de trabajo?
- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Por qué dejó su último empleo?
- ¿Puedo tener, informes de sus empleos anteriores?
- ¿Cuáles cree que han sido sus mayores éxitos? ¿y fracasos?
- ¿Prefiere trabajar solo(a) o en equipo?
- ¿Por qué le interesa éste trabajo?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefiere?
- ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida del trabajo?
- ¿Con qué tipo de jefe(a) le gustaría trabajar?
- ¿Dónde se ve dentro de cinco años?
- ¿Por qué quiere cambiar de empleo?
- ¿Cómo ve en el futuro en esta empresa?
- ¿Cuánto desea ganar?
- ¿Qué funciones realizaba en su anterior trabajo?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles para el puesto?
- ¿Qué personas de las empresas con que ha trabajado pueden darnos referencias de usted?



Preguntas vida privada / varios:

- ¿Cuál es su situación familiar?
- ¿Vive con sus padres?
- ¿Están satisfechos sus padres de los estudios que usted ha realizado?
- ¿Por qué decidió salirse del domicilio de sus padres?
- ¿Tiene novio/a? ¿Qué opina su novio/a de éste trabajo?
- ¿Está casado/a?
- ¿Tiene hijos?, ¿piensa tenerlos?
- ¿Tiene casa propia o alquilada?
- ¿Cuánto tiempo le gusta dedicar a la familia?
- ¿Dónde le gusta pasar las vacaciones?
- ¿Ha sufrido alguna enfermedad grave?
- ¿Le ha dejado secuelas?
- ¿Qué opinión tiene de la política?
- ¿Practica algún deporte?
- ¿Cuál es el último libro que ha leído?
- ¿Cuándo podrá incorporarse al trabajo?
- ¿Quiere hacer alguna pregunta?

Al final de la entrevista, normalmente se da la posibilidad de preguntar dudas, **siempre se debe de preguntar**, ya que debe mostrar el interés por el puesto de trabajo. Éstas son algunas preguntas que se pueden hacer:

Sobre el Proceso de Selección:

¿Van a haber posteriores entrevistas?, ¿En qué plazo me responderán?,...

Sobre condiciones del empleo:

¿Qué jornada laboral se va a realizar?, ¿Dónde se va a desempeñar el trabajo?...

Sobre el puesto a cubrir:

¿Es un puesto de trabajo nuevo?, ¿Se trabajaría en equipo?,...

Sobre Política de personal:

¿Existe la posibilidad de ascender?, ¿Se fomenta la formación?...

No es recomendable preguntar sobre el sueldo que va a cobrar, sobre todo cuando no le han ofrecido cubrir el puesto de trabajo, hay que recordar que se está en un proceso de selección.



Preguntas difíciles:

Son aquellas que hacen referencia a los puntos débiles, la intimidad, y los valores personales. Es decir, cualquier pregunta que comprometa, como hablar del sueldo, antiguos jefes, fracasos escolares o personales, sobre el futuro, etc.

Para responder debe tenerse en cuenta estas reglas:

- Prepare la argumentación antes de asistir a la entrevista.
- Ensaye la forma y manera de exponerlo: tono, volumen, claridad de voz, fluidez.
- Intente transformar lo negativo en positivo (reformulación positiva).
- Argumente reduciendo el problema, demostrando que lo tiene controlado.
- No ofrezca nunca por iniciativa propia, información que le perjudique.

Algunas preguntas difíciles:

Debe de prepararse para las respuestas. Contesta con sinceridad y positivo/a, muéstrese natural, cordial y seguro/a.

Ante la falta de formación

Transmita su interés de estar informado(a) y al día, a la vez puede defender que también tiene conocimientos adquiridos gracias a su experiencia.

Ante falta o poca experiencia laboral

Destacar su deseo de poder aplicar lo que sabe a la empresa.

Si lleva bastante tiempo desempleado()

Estar desempleado(a) no quiere decir estar inactivo(a). Mencione que ha recibido cursos y hecho trabajos independientes o emprendimiento, recalque que quiere tener un lugar de trabajo estable y que esa empresa es la que más le interesa.

Edad

Si es una persona mayor destaca madurez, responsabilidad, experiencia, respeto, etc.

Si es una persona joven, destaca el ánimo, creatividad, dinamismo, las ganas de trabajar, y el hecho de no tener malos hábitos aprendidos en otras empresas.

Mujer casada y con hijos

Destacar responsabilidad, rendimiento, dedicación, disponibilidad, que su condición no afectara su desempeño, que lo tiene todo organizado.

Si es soltero o soltera

Destacar la plena disponibilidad, dedicación al trabajo y autonomía.



¿Por qué interesa esta oferta de empleo?

Buscar una mejora profesional.

¿Por qué desea trabajar en esta empresa?

Es necesario que conozca la empresa, los servicios o los productos que ofrece y relacionarlo con sus intereses profesionales.

¿Qué sueldo gustaría ganar?

Lo más importante es el puesto de trabajo y las personas que trabajan. Debe informarse del sueldo promedio para su puesto de trabajo. No debe ofrecerse nunca por el sueldo que sea.

¿Sabrá hacer frente a situaciones de urgencia o tensión?

Destaque que es capaz, pero insista en que valora la planificación y la organización del trabajo para evitarlas.

¿Por qué dejó su último trabajo?

Quiere aprender más. No había posibilidades de promoción. El salario demasiado bajo en relación a las tareas y responsabilidad. No me ofrecía estabilidad laboral. Prestigio de esta nueva empresa.

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

Refleje que es una persona activa, que practica deportes, actividades de ayuda a los demás, actividades creativas, etc.

No mencione actividades estáticas, por ejemplo mirar la televisión, dormir, etc.

¿Cuál es su punto más débil?

De una respuesta general que se relacione con algún aspecto positivo o que sea fácilmente superable en relación al trabajo, por ejemplo ser perfeccionista.

¿Cuál es su punto más fuerte?

Seguridad y confianza en sí mismo, capacidad de adaptación y para tratar con temas o personas difíciles, facilidad para aprender y adaptarse a las nuevas responsabilidades y cambios.



ANEXOS



Plan de Taller Sociolaboral
 Elaboración de Curriculum Vitae
 Servicio Nacional de Empleo de Honduras /Orientación e Información Ocupacional

Lugar:
 Fecha:
 Tema: Técnicas de Búsqueda de empleo
 Duración: 4 horas
 No. De Participantes: 20
 Objetivo General: Facilitar a los y las buscadores(as) de empleo, el conocimiento de métodos e instrumentos que apoyen el proceso de búsqueda de empleo de manera ordenada y efectiva.

OBJETIVOS ESPECIFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO	EVALUACION	RESPONSABLE
1. Motivar a los participantes en el desenvolvimiento del Taller.	Dinámica Motivacional	Los participantes desarrollan un ejercicio de Presentación.	Participativa	Facilitador/a y participantes	15 minutos	Cumplimiento de la dinámica.	
2. Identificar los recursos que están al alcance y se puedan emplear en el proceso de búsqueda de empleo.	Iniciar la búsqueda de empleo ¿Dónde encontrar un empleo?	Se describen los diferentes medios y lugares donde se puede encontrar empleo. Los participantes escuchan y hacen sus anotaciones para luego realizar preguntas.	Exposición dialogada Demostraciones Lluvia de ideas	Facilitador/a y participantes Data show Computadora Laminas ilustrativas Rotafolio Mesa y silla para cada participante Libreta de notas Lápices	30 minutos	Preguntas y respuestas	



Plan de Taller Sociolaboral
Elaboración de Curriculum Vitae
Servicio Nacional de Empleo de Honduras /Orientación e Información Ocupacional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO	EVALUACION	RESPONSABLE
3. Lograr que los participantes del taller sean capaces de elaborar, de forma autónoma su Curriculum vitae, de acuerdo a sus necesidades y adaptándolo al puesto de trabajo que busca.	Herramienta básica para la búsqueda de empleo. Curriculum vitae Importancia de elaborar bien el Curriculum Vitae. Cómo Presentar su Curriculum Vitae.	Los participantes escuchan y hacen sus anotaciones. Ejercicio a desarrollar: En cada apartado que se explica del curriculum vitae, los participantes van llenando sus datos.	Exposición dialogada Demostraciones Trabajo individual Trabajo en grupo Exposición grupal	Facilitador y participantes Data show Computadora Laminas ilustrativas Rotafolio Mesa y silla para cada participante Libreta de notas Lápices	1 hora y 30 minutos	Preguntas y respuestas Entrega y revisión de ejercicio práctico individual Presentación de curriculum vitae elaborado en grupo.	
4. Elaborar en grupo un curriculum vitae adecuado y adaptado a los requisitos de un puesto de trabajo vacante.	Como elaborar su Curriculum vitae. Esquema C.V. a seguir.	Formar grupos de trabajo y elaborar un curriculum vitae adaptándolo a los requerimientos de un puesto de trabajo vacante. Presentación del curriculum vitae elaborado por cada grupo.					



Plan de Taller Sociolaboral
Elaboración de Currículum Vitae
Servicio Nacional de Empleo de Honduras /Orientación e Información Ocupacional

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES	METODOLOGIA	RECURSOS	TIEMPO	EVALUACION	RESPONSABLE
5. Conocer en qué consiste el proceso de selección de personal, sus fases, y los diferentes tipos de pruebas de selección.	Proceso de selección de personal. Fases del proceso de selección. Pruebas de selección personal.	Los participantes escuchan y hacen sus anotaciones. El facilitador/a guiará a los participantes sobre la identificación de preguntas y respuestas asertivas en la entrevista de trabajo.	Exposición dialogada Demostraciones Trabajo individual Trabajo en grupo	Facilitador y participantes Data show Computadora Laminas ilustrativas Rotafolio Mesa y silla para cada participante Libreta de notas Lápices	1 hora y 30 minutos	Preguntas y respuestas Conclusiones o punto de vista sobre el guión de la entrevista.	
6. Definir qué es una entrevista de trabajo, tipos y técnicas de entrevistas.	Entrevista de trabajo Tipos y técnicas de entrevistas. Procesos de la entrevista.	Formar grupo de trabajo y proporcionar un guión de preguntas y respuestas. Indicar al grupo que uno de ellos será el empresario (entrevistador) y otro el solicitante (entrevistado).	Exposición grupal Sociodrama	Copias del guión de preguntas y respuestas para cada alumno.			
7. Adquirir las habilidades necesarias para tener éxito en una entrevista de trabajo.	Preparación de la entrevista. Preguntas en la entrevista.	Solicitar al grupo escenificar el socio-drama de la "Entrevista de trabajo" ante el resto de los grupos. Pedir a los demás grupos dar su punto de vista sobre el guión de la entrevista.					
Cierre de la jornada	Clausura	Palabras de agradecimiento Entrega de certificados Foto de grupo	Participativa	Facilitador/a y Participantes Certificado	15 minutos	Palabras de los participantes, expresando si se cumplieron expectativas hacia el taller.	



BIBLIOGRAFÍAS

1. Guía para el empleo y el autoempleo joven en España y la Unión Europea, Programa de Emancipación Joven.
2. Guía de Orientación, información y Búsqueda de Empleo del Servicio Público de Empleo de Panamá, agosto del 2007.