

# Guía de Orientación Profesional para el Empleo



nuevas  
vías de  
negocio





## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN SOBRE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO .....	4
1.1.	CONCEPTO Y OBJETIVOS .....	4
1.2.	SUJETOS .....	4
1.3.	METODOLOGÍA .....	4
2.	ENTREVISTA OCUPACIONAL .....	5
2.1.	DATOS PERSONALES .....	5
2.2.	FORMACIÓN (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 1) .....	5
2.3.	EXPERIENCIA PROFESIONAL (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 2) .....	5
2.4.	COMPETENCIAS (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 3) .....	6
2.5.	CONDICIONES DE TRABAJO .....	6
2.6.	AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y CONOCIMIENTO DEL MERCADO LABORAL .....	7
2.7.	HABILIDADES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO .....	7
2.8.	AUTOEMPLEO .....	8
2.9.	PLAN DE ACTUACIÓN .....	8
2.10.	VALORACIÓN FINAL .....	8
3.	ANEXOS .....	9
3.1.	CARTA DE PRESENTACIÓN .....	9
3.1.1.	OBJETIVO .....	9
3.1.2.	RECOMENDACIONES .....	9
3.1.3.	TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN .....	10
3.2.	CURRÍCULUM VITAE .....	19
3.2.1.	ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VITAE .....	20
3.2.2.	TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE .....	21
3.3.	ENTREVISTA DE TRABAJO .....	28
3.3.1.	OBJETIVO DE LA ENTREVISTA .....	28
3.3.2.	TIPOS DE ENTREVISTA .....	28
3.3.3.	PREPARACION DE LA ENTREVISTA .....	29
3.3.4.	FASES DE LA ENTREVISTA .....	29
3.3.5.	RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA .....	30
3.3.6.	PREGUNTAS QUE PUEDEN SER PLANTEADAS DURANTE LA ENTREVISTA .....	34
3.3.7.	¿QUÉ PREGUNTAS PUEDES FORMULAR AL ENTREVISTADOR? .....	36
3.3.8.	¿CÓMO RESPONDER PREGUNTAS CONFLICTIVAS? .....	37
3.3.9.	RESPUESTAS EFECTIVAS Y POCO EFECTIVAS .....	38

## 1. INTRODUCCIÓN SOBRE LA ORIENTACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

### 1.1. CONCEPTO Y OBJETIVOS

La Orientación Profesional para el Empleo es:

1. un proceso continuo y flexible,
2. de ayuda y acompañamiento,
3. para la adquisición de las competencias personales, sociales y laborales,
4. que permiten a una persona mejorar su empleabilidad, es decir, su posición en el mercado de trabajo y
5. posibilitan la búsqueda autónoma de empleo y/o la colocación por cuenta propia.

### 1.2. SUJETOS

En el proceso de orientación laboral intervienen dos sujetos:

- el usuario (orientado): que tiene dificultades para poder conseguir su objetivo profesional.
- el técnico (orientador): que ayuda al usuario a descubrir sus propios recursos y los de su entorno, así como a utilizarlos de la forma más eficaz.

### 1.3. METODOLOGÍA

La orientación laboral se desarrolla mediante una serie de entrevistas individuales, y puede apoyarse, cuando así se considere oportuno, en acciones grupales que ayuden a organizar actividades (la elaboración de la carta de presentación y el currículum vitae), desarrollar habilidades (la práctica de la entrevista y otras técnicas de búsqueda de empleo) o fomentar actitudes (motivación, expectativas de éxito, control de la ansiedad)

En la primera entrevista se obtiene información necesaria para valorar la historia personal del usuario en la búsqueda de empleo: formación académica y complementaria, experiencia profesional, objetivos e intereses, hábitos. Ello va a permitir elaborar su perfil profesional y detectar sus necesidades.

En función de la información recogida, usuario y técnico establecerán el itinerario laboral a seguir: el inicio de un curso, la asistencia a un taller sobre elaboración del currículum vitae, la búsqueda de un puesto de trabajo o el asesoramiento empresarial, entre otras acciones posibles.

## 2. ENTREVISTA OCUPACIONAL

En el desarrollo de su tarea, el orientador laboral se encuentra con multitud de entrevistas dónde debe detectar la situación pasada y presente de la persona con la que trabaja, para empezar a diseñar **juntos** el itinerario profesional más acorde con su realidad personal y la del mercado laboral.

A tal fin, se propone el siguiente modelo de entrevista ocupacional.

### 2.1. DATOS PERSONALES

Nombre:		Apellidos:	
Domicilio:		Fecha de nacimiento:	
Nacionalidad:		Tel. Fijo:	
E-Mail:		Tel. Móvil:	
Situación laboral:		Fecha demanda Empleo:	
Beneficiario/a de prestaciones/subsidios:			
Último Empleo:			
Fecha finalización:		Motivo finalización:	

### 2.2. FORMACIÓN (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 1)

Estudios acabados:	
Estudios inacabados:	
Realiza estudios en este momento:	
Fecha probable de finalización:	
Formación no reglada: (oficial o privada, número de horas, fechas)	
Idiomas (nivel alcanzado, títulos)	
Informática (programas, nivel alcanzado, cursos)	
Carnet de conducir:	
Otros conocimientos adquiridos:	

### 2.3. EXPERIENCIA PROFESIONAL (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 2)

- Incluir cualquier trabajo realizado, aunque haya sido sin contrato.
- Analizar al detalle los últimos cinco años.

Empresa/Razón Social:			
Actividad Económica sector:			
Categoría profesional-Denominación del puesto			
Descripción del puesto-Funciones principales			
Fecha de Inicio:		Fecha Finalización:	
Cómo lo conseguiste-Motivo de la finalización			

## 2.4. COMPETENCIAS (Qué ofreces al mercado de trabajo-parte 3)

Conjunto de conocimientos, aptitudes y actitudes que se deben aportar a un puesto de trabajo para realizarlo con el mayor grado de eficacia posible.

Competencias técnicas: conocimientos, planificación y organización, calidad y productividad.
Competencias personales: comunicación, liderazgo, negociación y motivación.
Competencias orientadas a la actividad empresarial: compromiso, iniciativa, dedicación y adaptación.
Competencias asociadas: trabajo en equipo, orientación al cliente y resistencia al estrés.

## 2.5. CONDICIONES DE TRABAJO

En qué condiciones te gustaría o aceptarías trabajar:

Categoría profesional: peón, ayudante, oficial, otros, ¿estás dispuesto a emplearte en categorías inferiores a la tuya?	
Contrato: temporal, indefinido, otros, indiferente.	
Salario: mínimo interprofesional, convenio colectivo, otro, indiferente	
Horario: mañana, tarde, noche, turnos, indiferente	
Jornada: a tiempo completo, a tiempo parcial, partida, continuada, indiferente	
Lugar: en mi localidad, provincia, comunidad autónoma, otros	
Otros (cualquier otra circunstancia que para ti sea importante a la hora de aceptar o rechazar un trabajo).	

## 2.6. AUTOCONOCIMIENTO PROFESIONAL Y CONOCIMIENTO DEL MERCADO LABORAL

Autoconocimiento del perfil profesional y de los puestos a los que se puede optar: ¿Qué quieres hacer?

En lo que te gustaría trabajar es:
Por tu preparación podrías trabajar de:
(Si no coinciden, debe plantearse la realización de cursos de formación y/o reciclaje, que permitan el acceso a una ocupación para la que no se está preparado)
Conocimiento de las ofertas de trabajo acordes con el perfil profesional. Características. Tipos de contrato

## 2.7. HABILIDADES PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

¿Buscas formación? ¿Qué tipo: reglada, no reglada? ¿Qué especialidad? ¿Sabes dónde encontrarla?	
¿Has participado en algún proyecto de orientación laboral? ¿Qué conclusiones sacaste?	
¿Qué recursos utilizas para buscar empleo?	
<b>Fuentes:</b> Para buscar empleo ¿contactas con familiares, amigos y conocidos?, ¿usas la oficina de empleo, las empresas de trabajo temporal, internet? ¿lees la prensa?, otros	
<b>Herramientas:</b> ¿Sabes hacer un currículum vitae?, ¿una carta de presentación?, ¿utilizas una agenda de búsqueda de empleo?	
<b>Técnicas.</b> ¿te desenvuelves eficazmente en una entrevista de trabajo?	
Comenta lo que estás realizando en el último mes para encontrar empleo	
¿Has recibido alguna oferta de empleo en los últimos tres meses? ¿Qué ocurrió?	

## 2.8. AUTOEMPLEO

¿En algún momento te has planteado crear tu propio empleo?

Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
Pero no tengo la idea	No sé lo que es.
Pero no sé cómo empezar. ¿Qué has pensado montar?	No me interesa.
Pero no lo llevé a cabo. ¿Por qué	
Lo llevé a cabo. ¿Qué negocio iniciaste?, ¿qué pasos has dado para conseguirlo?, ¿qué sucedió?	

## 2.9. PLAN DE ACTUACIÓN

Establecimiento de objetivos, áreas de actuación, ¿en qué espera que le ayudemos?

## 2.10. VALORACIÓN FINAL

Actividades realizadas, avances.



### 3. ANEXOS

#### 3.1. CARTA DE PRESENTACIÓN

##### 3.1.1. OBJETIVO

La **carta de presentación** es una herramienta igual de importante que el currículum vitae.

Es la primera impresión que el técnico de selección tendrá del candidato y su impacto positivo o negativo influirá en la posterior lectura o no del currículum.

¿Es útil la carta de presentación? Es la que marca la diferencia con el resto de candidatos, tiene que convencer al seleccionador de que te invite a la entrevista, muestra tu motivación y refleja tu habilidad de comunicación escrita.

Una carta de presentación tiene que ser muy profesional, bien redactada, sin faltas de ortografía, y su contenido ha de explicar que el candidato reúne los requisitos del puesto, destacando y dirigiendo la atención del seleccionador hacia las capacidades profesionales que el candidato ha demostrado en su vida laboral anterior (o en su experiencia no laboral, ya que puede no haber trabajado nunca o bien haber estado fuera del mercado laboral durante algún tiempo).

##### 3.1.2. RECOMENDACIONES

###### Imagen

- La carta debe escribirse a ordenador (salvo indicación contraria) y por una sola cara (en hoja tamaño folio o Din - A4).
- El papel de la carta debe ser de la misma calidad y color del currículum al que acompaña.
- El texto se ordena en tres o cuatro párrafos claramente definidos. El margen recomendado es de tres centímetros a la izquierda y dos centímetros a la derecha. El texto justificado.
- Envía siempre el original y guarda una copia para archivarla.
- Es conveniente hacer una revisión cuidadosa de la ortografía.
- Es preferible dirigir la carta a una persona concreta, para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocerla, dirigirla al director o responsable de Recursos Humanos de la empresa o al departamento oportuno.
- Procura que el papel no tenga más dobleces de los necesarios.
- Al doblar la carta poner la cara escrita hacia fuera. No usar un sobre que desmerezca la carta.
- No incluir sellos para la contestación.
- El remitente se escribe en el margen izquierdo. No se debe poner ni Sr. ni D. puesto que estás hablando de ti.
- El destinatario se escribe en el margen derecho. En este caso si se usa el tratamiento de Sr. y D.
- Tanto en el destinatario como en el remitente el orden será: nombre y apellidos.

## Contenido y redacción

- Utilizar un lenguaje claro, conciso, cordial, ordenado, directo y respetuoso. Procurar que sea positivo, hablando de lo que podemos hacer, describiendo nuestras aptitudes y logros.
- Emplear verbos de acción.
- No repetir lo que aparece en el currículum, sino remarcar los aspectos más destacables. Debes vender la idea de que “te necesitan”.
- Evitar tono demasiado efusivo, coloquial, dar lástima y expresiones demasiadas rebuscadas.
- Redactar párrafos cortos y separados.
- Nunca utilizar posdata (PD), en caso de omitir algún tema importante, se escribe de nuevo la carta.
- Evita solicitar más de un puesto en la misma empresa.
- Firmar la carta, nunca el currículum vitae.

## Verbos de acción

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar</li> <li>• Iniciar</li> <li>• Solucionar</li> <li>• Planear</li> <li>• Distribuir</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desempeñar</li> <li>• Transmitir</li> <li>• Coordinar</li> <li>• Ayudar</li> <li>• Participar</li> </ul>
---	---

## Esquema general de cartas de presentación

CONTENIDOS	CÓMO PRESENTARLA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encabezamiento.</li> <li>• Referencia a la convocatoria.</li> <li>• Finalidad de la carta.</li> <li>• Resumen del Currículum Vitae.</li> <li>• Solicitud de entrevista.</li> <li>• Despedida.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Breve y directa.</li> <li>• Amplios márgenes.</li> <li>• Párrafos cortos y separados.</li> <li>• Sin servilismos ni frases negativas.</li> <li>• Escrita a ordenador.</li> </ul>

### 3.1.3. TIPOS DE CARTAS DE PRESENTACIÓN

TIPOS	CANALES DE ENVÍO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Respuesta a una oferta/anuncio.</li> <li>• Autocandidatura.</li> <li>• Agradecimiento.</li> <li>• Primer empleo.</li> <li>• Trabajo en el extranjero.</li> <li>• Carta manuscrita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Correo ordinario (a ordenador o manuscrita)</li> <li>• Internet.</li> </ul>

NOMBRE Y APELLIDOS

Domicilio

CP – CIUDAD

Teléfono

EMPRESA

Nombre y apellidos del  
destinatario/Departamento

Domicilio

CP – CIUDAD

Ciudad y fecha (día, mes y año de su envío).

Entrada: **Entrada o saludo.**

Primer Párrafo: **Motivo de la carta.**

Segundo Párrafo: **Consideraciones: Nuestra formación, experiencia y capacidades.**

**Solicitud de entrevista de trabajo o inclusión en el proceso de selección.**

Despedida: **Cierre y despedida.**

Firma

**Ciudad y fecha:** Es importante para que quede reflejado en qué momento enviamos nuestro currículum vitae.

**Entrada:** El tratamiento de respeto habitual es “muy Sr. mío”, “estimado Sr.” o “distinguido Sr.” Si no se ha conseguido el nombre de la persona a la que debemos enviar nuestros datos se opta por ponerlo en masculino/femenino y en plural (Estimados/as, Sres/as).

**Primer párrafo:** En este apartado es donde está la diferencia entre los dos modelos más corrientes de carta: si es en respuesta a un anuncio indicamos el nombre del periódico, revista, página web, el día de publicación y la referencia del puesto al que queremos optar. Si se trata de autocandidatura haremos referencia a la empresa a la que nos dirigimos, indicando el puesto concreto o tipo de trabajo que queremos conseguir e indicamos la fuente.

**Segundo párrafo:** Deberemos indicar por qué estamos interesados en ese puesto de trabajo o empresa. Destacamos aquellos aspectos de nuestro currículum vitae (sin repetir la información) que más se relacionen con la empresa o puesto al que optamos, o incluimos algo que no hayamos puesto en él. Se trata de destacar nuestros puntos fuertes, justificando el por qué deberían contratarnos.

**Tercer párrafo:** Mencionamos los documentos que adjuntamos (normalmente el currículum vitae y otra información que nos hayan pedido o hayamos decidido mandar). Definir claramente lo que esperamos de ellos, es decir, que nos concedan una entrevista o que nos incluyan en las pruebas de selección.

**Despedida:** Utilizar formas usuales de cortesía, por ejemplo: “en espera de sus noticias, le saluda atentamente”, “reciba un cordial saludo”, etc.

**Firma:** La carta siempre debe ir firmada a mano.

## CARTA EN RESPUESTA A UNA OFERTA/ANUNCIO

Iván Fernández Serrano  
C/ Del Secreto, 10  
28009 – Madrid

A/A. Sr. López

**MARTINSA, S.L.**  
García Noblejas, 61  
28017 – Madrid

Ref.: COM  
Madrid, 19 octubre 2009

Estimado Sr. López:

Me dirijo a usted con motivo del anuncio publicado en prensa el pasado... de..., en el que solicitan un comercial.

Dada mi formación como Licenciado en Administración de Empresas y mi experiencia durante 10 años en ACS, además de por mis aptitudes personales, intereses y capacidades, respondo al perfil profesional que debe poseer el candidato ideal para desempeñar las funciones y tareas de comercial.

Le adjunto mi *Currículum Vitae* donde podrá comprobar mi trayectoria profesional en el sector.

Espero poder realizar entrevista personal con el fin de presentarles mi candidatura en el proceso de selección.

Atentamente se despide,

Fdo: Iván Fernández

## RECOMENDACIONES:

- En el encabezamiento indica la referencia del puesto al que optas.
- Menciona la fecha y el medio de comunicación en el que has tenido conocimiento de la oferta.
- Muestra que tus características se adecuan al perfil del puesto que solicitas.
- Remarca que el objetivo de tu carta es formar parte del proceso de selección.
- Deja abierto un canal para que la empresa se ponga en contacto contigo.

## CARTA DE AUTOCANDIDATURA

Iván Gutiérrez Sánchez  
C/ Alfonso XII, Nº 50  
28028 – Madrid

A/A. DPTO RRHH

**RODENAS, S.L.**  
28022 – Madrid

Madrid, 19 octubre 2009

Muy Señores míos:

Me dirijo a ustedes motivado por el conocimiento del gran éxito que está obteniendo su empresa en la comercialización de sus productos, con el fin de poder optar a un puesto de trabajo en su empresa.

Deseo tener la posibilidad de conocer y participar en el desarrollo de su empresa. Considero que mi formación y experiencia profesional en el ámbito comercial les permitiría contar con un profesional dinámico, emprendedor y con aptitudes para trabajar en equipo.

Les adjunto mi *Curriculum Vitae* donde podrán comprobar con más detalle mi trayectoria profesional en el sector. Con ello espero, que mi candidatura sea considerada en el caso de que necesiten cubrir alguna vacante acorde con mi perfil.

Agradeciendo la atención prestada, se despide atentamente:

Fdo: Iván Gutiérrez

## RECOMENDACIONES:

- Dirígete al máximo responsable con poder de contratación o al Departamento de Recursos Humanos.
- Indica claramente el puesto o funciones que desees realizar en la empresa.
- Describe las habilidades que más te identifiquen con el puesto que solicitas.
- No te olvides de enumerar tus logros y, si es posible, cuantifícalos.
- Enfoca tus comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresa tu interés hacia una futura comunicación.
- En las cartas por iniciativa propia (autocandidatura) se aconseja:
  - Especificar lo que se quiere.
  - Que no se produzca la sensación de la carta tipo enviada a muchas empresas.
  - Transmitir nuestros objetivos e ideas con claridad.

## CARTA DE AGRADECIMIENTO

Este tipo de carta se puede enviar después de haber realizado la entrevista. Con ella manifestamos que seguimos interesados en el puesto de trabajo y agradecemos el tiempo y la atención dedicada. También en el caso de que se nos haya comunicado que no hemos sido seleccionados, esta carta es útil para mantener la posibilidad de ser tenidos en cuenta en futuros procesos de selección.

Iván Gutiérrez Sánchez  
C/ Alfonso XII, Nº 50  
28028 – Madrid

A/A. Sr. Navarro  
**RODENAS, S.L.**  
28022 – Madrid

Madrid, 19 de octubre 2009

Estimado Sr. Navarro:

Quisiera agradecerle la atención prestada durante la entrevista que me concedió el pasado día ... de ... en relación al puesto de comercial.

El encuentro mantenido me convenció de lo interesante que puede resultar ocupar un puesto dentro de su empresa, a cuyo progreso me gustaría contribuir aportando mis conocimientos y saber hacer.

Les agradecería se pusieran nuevamente en contacto conmigo en el momento en que hubiese alguna vacante.

Atentamente,

do: Iván Gutiérrez

## RECOMENDACIONES:

- Dirígete a la persona que te entrevistó.
- Utilízala como seguimiento en el proceso de selección.
- Recalca que continúas interesado en trabajar en la empresa.
- Te ayudará a mantener un clima propicio con la persona con la que has establecido contacto en el proceso de selección en caso de futuros encuentros.
- Confirma o intenta fijar una nueva entrevista.



## CARTA EN IDIOMA EXTRANJERO

El objetivo que buscan las empresas al solicitar una carta de presentación en otro idioma es facilitar el nivel de conocimiento real que tiene el candidato en dicha lengua.

En algunos trabajos (p.ej.: multinacionales, organismos oficiales) esta carta puede ser determinante, ya que el idioma es una herramienta fundamental para el desarrollo correcto del puesto de trabajo al que se quiere acceder.

El desarrollo de este tipo de carta es el mismo que para todos los modelos de carta de presentación en español (respuesta a una oferta, autocandidatura, agradecimiento y primer empleo).

---

Dear Mr James:

As of October 2009, I completed my degree in Business Administration granted by the University Autónoma de Madrid (Spain).

I have worked for various departments in order to gain experience and establish contact with as many industries as possible. As part of my three-year bank apprenticeship, I managed to get good experience in leading people, customer service, presentation skills, and also took part in Human Resource Benefit Programs helping the Human Resources Department.

I would like to improve my knowledge and experience in the Banking/Investment field through an internship at your company and simultaneously get an insight into your company.

I look forward to meeting with you to discuss my resume.

Sincerely yours,

Juan Ramírez

---

---

Querido Sr. James:

Desde el octubre 2009, completé mi grado en la Administración de empresa concedida por la Universidad Autónoma de Madrid (España).

He trabajado para varios Departamentos para adquirir experiencia y establecer el contacto con tantas industrias como fuera posible. Como parte de mi aprendizaje bancario de tres años, logré conseguir la experiencia buena en la gente principal, la información y reclamaciones, habilidades de presentación. También participé en Programas de Ventaja de Recursos Humanos.

Me gustaría mejorar mi conocimiento y experiencia en el Sector Bancario y de Inversión mediante un internado en su empresa. Eso me permitiría tener una idea clara de su empresa,

---



## CARTA MANUSCRITA

Cuando en una oferta de empleo se solicita una carta de presentación manuscrita, lo más probable es que se vayan a utilizar técnicas grafológicas en el proceso de selección de candidatos. Es importante saber que la grafología es una técnica que se complementa con las demás (tests, entrevistas, dinámicas) y no suele ser determinante en un proceso de selección.

La grafología es una disciplina que descifra nuestra forma de ser a través de la escritura. La información que proporciona es muy completa. No sólo establece la relación entre las aptitudes del candidato y los requerimientos para el puesto, sino que además describe sus motivaciones, revelando actitudes y comportamientos difíciles de determinar con otras técnicas.

Como nuestra escritura es personal, intentar embellecerla es un artificio que detecta fácilmente un experto.

Se analiza la forma de la letra, el tamaño, la distribución espacial, los espacios en blanco, la inclinación y, por supuesto, la firma; ésta puede dar información sobre nuestras aspiraciones (personales y profesionales).

La escritura debe ser legible, pero personal. Evitar el uso exclusivo de letras mayúsculas o la colocación bajo el papel de una plantilla que garantice la horizontalidad de las líneas. Además, es importante la espontaneidad en la escritura, ya que los grafólogos detectan una letra demasiado 'pensada'.

	RESPUESTA A UNA OFERTA	AUTOCANDIDATURA	AGRADECIMIENTO	PRIMER EMPLEO	TRABAJO EN EL EXTRANJERO
<b>CIUDAD Y FECHA</b>	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE
<b>ENTRADA</b>	Estimado Sr./Sra. Muy Sr./Sra. mío/a Distinguido Sr./Sra.	Estimado Sr./Sra. Muy Sr./Sra. mío/a Distinguido Sr./Sra.	Estimado Sr./Sra, etc.	Estimado Sr./Sra. Muy Sr./Sra. mío/a Distinguido Sr./Sra.	Estimado Sr./Sra. Muy Sr./Sra. mío/a Distinguido Sr./Sra.
<b>MOTIVO DE LA CARTA</b>	En relación al anuncio publicado en Con referencia al puesto de... que anuncia su empresa Atendiendo a su oferta de un puesto de. aparecido en	Estando interesado/a en trabajar en su empresa de.. Teniendo conocimiento de las características de su empresa....	Quisiera agradecerle la atención prestada el pasado día....	En relación al anuncio publicado en Con referencia al puesto de... que anuncia su empresa Atendiendo a su oferta de un puesto de... aparecido en	En relación al anuncio publicado en Con referencia al puesto de... que anuncia su empresa Atendiendo a su oferta de un puesto de....aparecido en
<b>CONSIDERACIONES</b>	Dada mi formación como... y mi experiencia en el área de... Les adjunto mi C.V	Dada mi formación como... y mi experiencia en el área de... Les adjunto mi C.V.		Dada mi formación como... Habiendo realizado prácticas en empresas de su sector y adquiriendo una serie de cualidades como... Les adjunto mi C.V.	Dada mi formación como... y mi experiencia en el área de... Les adjunto mi C.V.
<b>OBJETIVO</b>	Estaría interesado en tener una entrevista con usted/es Desearía tuviera/an en cuenta mi solicitud... Agradecería mantener una entrevista con usted/es	Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con... Estaría interesado en tener una entrevista con usted/es	Les agradecería se pusieran nuevamente en contacto conmigo, si surgiera alguna vacante Les agradecería me incluyeran en próximos procesos de selección	Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con... Estaría interesado en tener una entrevista con usted/es	Desearía poder tener la oportunidad de mantener una entrevista con... Estaría interesado en tener una entrevista con usted/es
<b>CIERRE Y DESPEDI-DA</b>	Atentamente... A la espera de sus noticias, se despide	Atentamente... A la espera de sus noticias, se despide	Atentamente... A la espera de sus noticias, se despide	Atentamente... A la espera de sus noticias, se despide	Atentamente... A la espera de sus noticias, se despide
<b>FIRMA</b>	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE	SIEMPRE

### 3.2. CURRÍCULUM VITAE

Currículum Vitae significa etimológicamente “Historial de la Vida”. En él se refleja nuestra trayectoria profesional, intereses y actitudes personales. Ha de ser una presentación breve y ordenada de todo ello.

El Currículum será la primera información y la única que en un primer momento tendrá la empresa de ti.

#### RECOMENDACIONES

- Redáctalo en una o dos hojas, tamaño DIN - A4. Sé conciso, breve y claro.
- Escríbelo a ordenador.
- Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.
- Envía siempre el original y guárdate una copia.
- Si adjuntas una fotografía, procura que sea reciente y de calidad. Si no la solicitan, no es necesario enviarla.
- Elabóralo siempre en función del puesto de trabajo y la empresa.
- Emplea expresiones de acción como crear, mejorar, activar, motivar, etc.
- Sé positivo.
- Destaca el número de teléfono donde puedes ser localizado.
- Un currículum debe desprender confianza y seguridad en ti mismo y en tu valía profesional.

#### Evita:

- Las faltas de ortografía.
- Las tachaduras o enmiendas.
- El abuso en la utilización de adjetivos.
- Redactar el currículum en forma autobiográfica o de instancia.
- Escribir el currículum a mano, salvo indicación expresa en la convocatoria.
- Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- Añadir datos que no puedas defender en una entrevista.
- Referencias íntimas y problemática personal.
- Reflejar excesiva humanidad.
- Que se produzcan vacíos; si es así, no pongas fechas.
- Adjuntar fotocopias de documentación acreditativas, si no las han pedido.
- Los “etc.” y otras vaguedades.

#### Ten claro:

- Recuerda que la finalidad principal del currículum es la de conseguir una entrevista personal.
- Intenta, en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que va a leer el currículum.
- Tienes que destacar los conocimientos y aptitudes que más se ajusten al puesto que solicitas.
- Debe ser corto, favorable y uno para cada oferta de trabajo.

### 3.2.1. ESTRUCTURA DEL CURRÍCULUM VÍTAE

No existen unas reglas fijas y universales de cómo se realiza; cada persona lo hará como considere que va a tener más éxito. Lo importante es que sea claro, conciso y adaptado al puesto y a la empresa a la que lo mandamos.

Es conveniente tener un formato estándar, que será retocado dependiendo de lo que queramos destacar en él.

El esquema habitual seguido en su redacción es el que a continuación se presenta.

#### Datos personales

- Nombre completo (nombre y apellidos) centrado en la parte superior. Escríbelo con mayúsculas, destacándolo mediante subrayado o negrita.
- Dirección completa, con código postal.
- Número de teléfono en el que estemos siempre localizables o nos recojan bien los recados.
- Correo electrónico, si se tiene.
- D.N.I. no es necesario.
- Fecha de nacimiento no es necesaria.
- Otros datos, dependiendo del puesto: carnet de conducir y vehículo, lugar de nacimiento, discapacidad. En el caso de que creamos que algunos datos personales nos perjudican, se pueden omitir, pero nunca falsear.

#### Formación académica

- Aquí se incluye la formación reglada oficial, poniendo la denominación del título del nivel máximo alcanzado.
- Detallar la fecha inicial y fin de los estudios sólo en el caso de no haber tardado más de lo establecido en acabar, si no fuera así podremos optar por poner sólo la fecha de finalización.
- Centro donde hemos cursado los estudios, evitando siglas o abreviaturas.
- Además de especificar la especialidad, si merece la pena, podemos indicar los contenidos que más se relacionan con el puesto, sobre todo, cuando son títulos de nueva creación.

#### Formación complementaria

- Se trata de la formación no reglada (seminarios, jornadas, masters o cursos), pero sólo aquella que tenga que ver con el puesto para no dar sensación de dispersión.
- Incluimos: La fecha de realización, el nombre del curso, la duración en horas (si son menos de 100 aproximadamente mejor no mencionar la duración), la entidad u organismo a través del cual se ha cursado y el contenido de forma opcional si tiene relación con el puesto.

### Experiencia profesional

- Si estamos buscando nuestro primer empleo o tenemos poca experiencia podemos nombrar las prácticas que hicimos mientras estudiábamos, colaboraciones en asociaciones o actividades sin remunerar.
- Incluimos: las fechas, el nombre de la empresa/organización, el puesto y las funciones desempeñadas.

### Idiomas

- Pondremos el idioma que conocemos y el nivel que tenemos (conocimiento elemental, medio, alto, bilingüe). Podemos especificar títulos oficiales obtenidos, cursos realizados o estancias en un país extranjero.

### Informática

- Especificamos los programas que manejamos, a qué nivel y si hemos realizado algún curso.

### Otros datos de interés

No es un apartado imprescindible, pero en ocasiones permite incluir datos que nos hagan destacar sobre el resto de los candidatos.

- Publicaciones, becas, distinciones, etc.
- Las referencias: siempre pidiendo permiso a la persona que vamos a poner como referencia, asegurándonos que se acuerdan y van a hablar de nosotros de manera positiva.
- Aficiones que digan cosas positivas de nuestra personalidad.
- Situación personal: disponibilidad para viajar, incorporación inmediata, etc.

### 3.2.2. TIPOS DE CURRÍCULUM VITAE

- Currículum cronológico.
- Currículum funcional.
- Currículum específico.
- Currículum europeo.

#### CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

El currículum cronológico refleja los contenidos desde el pasado hacia el presente. Una variante más utilizada en la actualidad es emplear el orden cronológico inverso, en el que el orden se establece desde el presente hacia el pasado.

#### Recomendaciones:

- Dedicar mayor espacio al empleo más reciente.
- Detallar solamente los cuatro o cinco cargos o empleos pertenecientes a los últimos diez años. Resume tus primeros trabajos, a menos que tengan una excepcional relevancia en la actualidad.

- Señala años, y si has tenido varios puestos en el mismo año, añade también los meses.
- Si has cambiado de puesto en una misma empresa en diversas ocasiones, indica los más recientes o actuales y añade otras funciones anteriores que puedan resultar significativas.
- No repitas los detalles que sean comunes a determinados puestos.
- Dentro de cada puesto relacionado, enfatiza los logros más importantes y las responsabilidades que demuestran tu capacidad para realizar el trabajo.
- Mantén en mente tu objetivo de empleo y, mientras describes tus puestos de trabajo anteriores destaca aquellos que estén más relacionados con tu próximo empleo.

## EJEMPLO DE CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

**NATALIA MONZÓN COSTA**  
 681 64 95 92 / 96 378 56 48  
[Natmo@terra.es](mailto:Natmo@terra.es)  
 C/ Colón, 32  
 46005 Valencia

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**1988** Técnico Superior en Administración y Finanzas.  
 Instituto de Formación Profesional Concha Espina. Valencia.

### FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

**1999** Técnico en Comercio Exterior (200 horas).  
 Instituto Español de Comercio Exterior. Valencia.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**Sep. 05 a Abr. 06.** Auxiliar Administrativa.  
 Mensajería Suárez. Valencia.

**Funciones:** Atención al público, recepción de clientes, albaranes, gestión de cobros y pagos, contabilidad.

**Dic. 00 a Mayo 05** Cajera.

Supermercado Mercadona. Valencia.

**Funciones:** Atención al público, reposición, caja, reclamaciones e higiene del local.

### IDIOMAS

- Inglés: Nivel alto escrito y hablado.  
 Certificado de la Universidad de Cambridge First Certificate.
- Francés: nivel bilingüe.

### INFORMÁTICA

- Windows XP: Nivel Usuario.
- Office XP: Word, Access, Excel y Power Point: Nivel Avanzado.
- Internet y Correo Electrónico (MS Office): Nivel Avanzado.
- Contaplus y Nominaplus Élite: Nivel usuario.

### OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad total. Incorporación inmediata.

## CURRÍCULUM FUNCIONAL

Agrupar los diferentes tipos de experiencia en bloques temáticos. Con ello, se puede enfatizar la experiencia concreta en un área, y si hay alguna laguna cronológica, pasa más desapercibida. Es útil para experiencias profesionales diversas y poco relacionadas entre sí. No sigue un orden cronológico, sino que la información se ordena por funciones o tareas desarrolladas.

### Recomendaciones:

- Utiliza cuatro o cinco párrafos o secciones separados, y que cada uno de ellos destaquen un área de experiencia o conocimiento en particular.
- Asocia los párrafos funcionales en orden de importancia y con el área más relacionada con tu actual objetivo laboral.
- En cada empleo desempeñado, destaca los logros o resultados más directamente relacionados con cada actividad o tus aptitudes más notables.
- Puedes incluir cualquier resultado importante sin necesidad de identificar la situación laboral o de desempleo con la que éste tenga relación.
- Incluye la formación al final del documento, a menos que ésta haya concluido en los últimos cinco años.
- Haz una breve sinopsis de tu experiencia laboral al final, señalando fechas, empresas y cargos desempeñados. Si no tienes experiencia laboral o tienes un historial errático, omite la sinopsis laboral (pero prepárate para hablar de ella en la entrevista).

## EJEMPLO DE CURRÍCULUM FUNCIONAL

**ROSARIO CLARES DOMÍNGUEZ**

**968 66 24 74**

**Camino Viejo, 23**

**Alcantarilla 30080 MURCIA**

### INGENIERO DE VIDEO:

- Administración del control de calidad en los procesos de producción y post producción.
- Coordinación del contenido del video en la emisión de noticias, series de televisión y eventos especiales.
- Mantenimiento del equipo del estudio, incluyendo editores BVE 5000, BVH 2000 y máquinas BVW 10.

### SUPERVISION Y ADMINISTRACION:

- Supervisión y entrenamiento de los técnicos de vídeo.
- Asignación y control de todos los proyectos del estudio.
- Evaluación de todas las compras de nuevos equipos.

### EDICIÓN:

- Supervisión de ediciones máquina a máquina, mezclas de sonido y pantalla.
- Edición y diseño de programas.

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

**1986 – 2006**

**Radio Televisión Española en Murcia.**

***Ingeniero Jefe de Sonido.***

1982 – 1986	Teletotana, TOTANA (Murcia). <i>Director de operaciones.</i>
1980 –1982	Centro de Estudios Cinematográficos, CEC, Alcantarilla. <i>Editor de Videotape.</i>

#### FORMACIÓN

1980	Instituto Murciano de Nuevas Tecnologías, Murcia.
1979	Proyecto Mercurio. M.E.C. Madrid.

## CURRÍCULUM ESPECÍFICO

Este currículum está diseñado para resaltar las aptitudes y sus resultados, directamente enfocado hacia un futuro objetivo de empleo. A diferencia de los currículos cronológico y funcional, que describen un trabajo anterior, el currículum específico detalla lo que puede hacer, sus aptitudes, aún cuando todavía no tenga ninguna experiencia en ese campo.

#### Recomendaciones:

- Puedes recurrir a este currículum si no estás seguro de tus objetivos de empleo (utiliza un currículum diferente para cada uno) y quieres centrarte sólo en ellos.
- Al utilizar este formato es esencial investigar los sectores que has escogido como objetivos. La investigación equilibra la falta de experiencia.
- Tanto las aptitudes como los resultados deben describirse de forma sucinta en una o dos líneas, generalmente utilizando un estilo directo.
- Las aptitudes que se indiquen deben responder a la pregunta: “¿Qué puedo hacer?”; mientras que los resultados obtenidos contestan a la siguiente: “¿qué he hecho?”.
- La experiencia y la formación pueden incluirse, pero no debes destacarlas. Su función es de mero refuerzo.
- El currículum debe acomodarse fácilmente a una página y dejar bastantes espacios en blanco.

## EJEMPLO DE CURRÍCULUM ESPECÍFICO

JOSÉ LUIS BASTARRECHE GÓMEZ  
C/ Pez, 22 – 3ª Dcha.  
28004 Madrid  
91 – 4463730

**CARGO QUE SOLICITA:** ANALISTA JEFE DE CRÉDITOS PARA CENTRO DE INVESTIGACIÓN.

#### APTITUDES:

- Análisis de los datos sobre crédito para estimar el riesgo de cada proyecto.
- Preparación de informes de las conclusiones y recomendaciones.
- Estudio de las perspectivas económicas de una industria para detectar el potencial de nuevos clientes.
- Determinación de las condiciones de la fábrica y equipos en comparación con los altos niveles de ejecución y operación en la misma industria.

#### RESULTADOS:

- Responsable del Departamento de Productos Químicos de una importante empresa financiera.
- Análisis actuales de valores de inversión y propuestas de capital.
- Asesoría sobre el desarrollo económico y posibilidades futuras, detallando las ventas y actuando



como ejecutivo jefe para clientes en las reuniones.

- Supervisión de ocho miembros del personal en una sucursal perteneciente a una gran empresa crediticia.

#### EXPERIENCIA PROFESIONAL:

**1983 – 2006** **BANCO DE CRÉDITO Y AHORRO.**

*Analista Jefe de Créditos.*

**1982 – 1983** **CAJA MADRID.**

*Apoderado de Créditos y Cobros.*

**1976 – 1979** **BANCA JOVER.**

*Gestor de Reclamaciones.*

#### FORMACIÓN:

**1985** **Instituto de Empresa. Madrid.**

Master en Administración de Empresas. Especialista en Finanzas.

**1981** **Universidad Complutense. Madrid.**

Licenciado en Ciencias Económicas.

## CURRÍCULUM EUROPEO

El modelo europeo de currículum vitae te permite presentar tus capacidades y competencias de una manera clara y lógica:

- Informaciones personales.
- Descripción de la experiencia profesional.
- Descripción de cursos de educación o formación.
- Descripción detallada de competencias obtenidas a través de la formación, la carrera profesional o la vida cotidiana.

### ¿Cómo completar tu Currículum Vitae a partir del modelo europeo?

- Descarga el modelo en el idioma deseado, a partir de este espacio Internet: <http://europass.cedefop.europa.eu/es/home>
- Archívalo en el disco duro de su ordenador.
- A continuación, completa los diferentes apartados de la columna derecha. No modifiques nada en la columna de la izquierda.
- Respeta la configuración del modelo y el formato de letra empleado.
- Puedes ayudarte consultando los ejemplos de currículum propuestos en la misma dirección de Internet.



Adjunte una fotografía. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

## Curriculum Vitae Europass

### Información personal

Apellido(s) / Nombre(s)

**Apellido(s) Nombre(s)**

Dirección (direcciones)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Teléfono(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Móvil: Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fax(es)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Correo(s) electrónico(s)

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Nacionalidad

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Fecha de nacimiento

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Sexo

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

### Empleo deseado / familia profesional

Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

### Experiencia de trabajo

Fechas

Describa por separado cada empleo relevante que haya desempeñado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Profesión o cargo desempeñado

Funciones y responsabilidades principales

Nombre y dirección de la empresa o empleador

Tipo de empresa o sector

### Educación y formación

Fechas

Describa por separado cada curso realizado, comenzando por el más reciente. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)

Cualificación obtenida

Principales materias o capacidades profesionales estudiadas

Nombre y tipo del centro de estudios

Nivel conforme a una clasificación nacional o internacional

### Capacidades y competencias personales

Idioma(s) materno(s)

Indique su lengua materna (si tiene más de una lengua materna, indique cada una. (ver instrucciones)

Otro(s) idioma(s)

Autoevaluación	Comprensión		Habla				Escritura	
Nivel europeo (*)	Comprensión auditiva		Lectura		Interacción oral		Capacidad oral	
Idioma								
Idioma								
(*) Nivel del Marco Europeo Común de Referencia (MECR)								
Capacidades y competencias sociales	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Capacidades y competencias organizativas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Capacidades y competencias técnicas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Capacidades y competencias informáticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Capacidades y competencias artísticas	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Otras capacidades y competencias	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Permiso de conducir	Describa dichas competencias e indique en qué contexto se han desarrollado. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Otras informaciones	Indique en este apartado cualquier otra información que pueda tener relevancia, por ejemplo personas de contacto, referencias, etc. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							
Anexos	Enumere todos los anexos que haya decidido adjuntar. Suprimir cuando no proceda (ver instrucciones)							

### 3.3. ENTREVISTA DE TRABAJO

La entrevista es la fase decisiva, y muchas veces la última, dentro de cualquier proceso de búsqueda de empleo.

Consiste en una conversación en la que se trata de evaluar o determinar la adecuación de la persona candidata a un determinado puesto de trabajo con el objeto de completar la información obtenida mediante el currículum vitae.

#### 3.3.1. OBJETIVO DE LA ENTREVISTA

Objetivos **del entrevistador**:

- Conseguir información del candidato.
- Comparar a los distintos candidatos.
- Evaluar el potencial profesional.
- Negociar las condiciones de contratación.

Objetivos **del entrevistado**:

- Averiguar las características del puesto al que opta.
- Demostrar su competencia para el puesto.
- Conseguir que su candidatura prospere frente a las demás.

#### 3.3.2. TIPOS DE ENTREVISTA

Existen muchos tipos de entrevistas y a su vez éstas pueden combinarse entre sí, pero a modo orientativo podríamos clasificarlas en **Individual y Colectiva**.

A su vez, en la **Entrevista Individual** podrían diferenciarse:

**Estándar o Formal:** Aquella que contiene un esquema de preguntas preestablecido, con el que se intenta abarcar todos aquellos aspectos que interesa conocer del candidato.

**Informal:** Sin esquema previo, el entrevistador se limita a sugerir temas y a anotar el desenvolvimiento del candidato.

**De choque o tensión:** Con ella se quiere ver la forma de actuar del candidato en situaciones de tensión. Evalúa su capacidad de mantener la calma y serenidad ante situaciones de incomodidad y presión, de trabajar y reaccionar favorablemente en esos momentos.

La **Entrevista Colectiva** es aquella en la que el candidato es entrevistado por varias personas. La existencia de varios entrevistadores puede obedecer a la necesidad de recabar la opinión de expertos en distintas áreas.

Independientemente de si es individual o colectiva, y según el tipo de preguntas que te hagan, la entrevista puede ser:.

**Directiva:** El entrevistador dirige la conversación. En esta entrevista te hacen muchas preguntas, sin dar otra posibilidad que contestar a lo estrictamente preguntado.

**No directiva:** La contraria. Te hacen pocas preguntas y muy generales. Tienes que organizar las respuestas, enlazar unos temas con otros, desarrollarlos.

**Mixta:** Mezcla de directiva y no directiva. Es la más frecuente.

### 3.3.3. PREPARACION DE LA ENTREVISTA

- **Preparación preliminar:** Recoge información sobre la empresa, los competidores, funciones del puesto a ocupar, clientes, necesidades, etc.
- **Preparación material:** Lleva el Currículum Vitae, diplomas, referencias, preguntas a plantear, cuaderno de notas.
- **Preparación práctica:** Debes preparar las respuestas a las posibles preguntas. Entrénala, corrigiendo errores. "Sé crítico contigo mismo".

### 3.3.4. FASES DE LA ENTREVISTA

La entrevista estándar comprende las siguientes fases:

**1-Saludo:** Es la primera impresión personal que el entrevistador va a tener de ti. Ten en cuenta las siguientes recomendaciones:

Espera a que el entrevistador se dirija a ti, no quieras llevar la iniciativa.

Estrecha la mano cordialmente y preséntate con naturalidad.

**2-Charla introductoria:** Corre a cargo del entrevistador y consiste en un diálogo sobre temas de carácter general cuyo objetivo es romper el hielo y ayudar a dominar o reducir el estado de ansiedad del candidato.

Es un buen momento para empezar a conocer al entrevistador.

Relájate y contesta con naturalidad.

**3-Conversación sobre el puesto:** En este apartado se afrontan todos los aspectos relacionados con el puesto de trabajo. Hay que tener en cuenta que la forma de la pregunta condiciona el tipo de respuesta.

Debes distinguir entre:

**Preguntas abiertas:** Dejan al candidato la oportunidad de una respuesta personal y amplia (Ejemplo: ¿Qué piensas de este trabajo?).

**Preguntas cerradas:** Preguntas que exigen una respuesta de sí o no, o dejan al candidato unas posibilidades limitadas de respuesta (Ejemplo: ¿Has trabajado anteriormente como comercial?).

Básicamente girará en torno a:

- Datos personales.
- Formación.
- Experiencia y expectativas profesionales.

- Funciones y tareas del puesto.
- Motivación y objetivos profesionales.
- Adecuación de tu currículum vitae y de tus características al perfil del puesto.

**4-Despejar interrogantes:** Es el momento de la entrevista en el que puedes consultar cualquier duda relacionada con la empresa, las condiciones de trabajo y el proceso de selección.

Con ellas demostrarás tu interés por el puesto de trabajo y puedes aprovechar la ocasión para exponer tus conocimientos relacionados con el sector y la empresa.

**5-Despedida:** Es la última fase de la entrevista en la que nuestro objetivo fundamental debe de ser:

Asegurar el siguiente contacto dentro del proceso de selección.

Debes dejar la puerta siempre abierta para un encuentro posterior, aunque la entrevista haya sido aparentemente negativa.

Es muy importante que te muestres cordial en la despedida, piensa que te están observando hasta el último instante y además puede beneficiar tu imagen en futuros procesos de selección.

#### Sugerencias:

Saludo: Tratamiento mimético al utilizado por el entrevistador.

Emplear habilidades sociales como locuacidad, simpatía, sonrisa, etc.

Aprovechar las preguntas abiertas para dar respuestas amplias. Añadir información adicional. Evitar contestaciones muy breves y los monosílabos.

En ocasiones tomar la iniciativa y “abrir” algunas preguntas cerradas.

Iniciar temas que te favorecen.

Formula algunas preguntas al entrevistador. Esto denota interés y motivación, iniciativa y seguridad. Preguntas adecuadas pueden ser: las que transmiten interés intrínseco por el puesto, las que demuestran interés por el proceso selectivo.

Realiza un resumen o recapitulación breve de los puntos fuertes para ese puesto.

### 3.3.5. RECOMENDACIONES PARA LA ENTREVISTA

Durante la entrevista, no sólo te van a evaluar los aspectos profesionales, sino también otros aspectos que se van a desprender de tu forma de comportarte.

#### Lenguaje verbal

- Saluda con atención e interés, intentando memorizar el nombre del entrevistador.
- Escucha atentamente y responde con naturalidad y sinceridad, sin que se note que lo has preparado.
- No cambies de tema, si el entrevistador no te lo sugiere.
- Demuestra que conoces la empresa, resalta lo positivo pero sin excesivas confianzas.

- Sé preciso, no alargues demasiado las respuestas.
- No menciones prematuramente la remuneración, espera a que lo mencione el entrevistador.
- Tómate unos segundos antes de contestar una pregunta difícil.
- Si te preguntan por algún fracaso, busca siempre respuestas positivas y serenas, evita respuestas negativas y menciones a problemas personales.
- Evita las muletillas.
- Deja que el entrevistador guíe la entrevista, no tengas prisa por hablar y no le interrumpas hasta que termine su pregunta, escucha atentamente y muestra interés por las preguntas.
- Debes realizar preguntas que demuestren tu profesionalidad.
- Muestra ilusión e interés por el puesto.
- Relaciona las respuestas con el trabajo al que optas y con tus puntos fuertes.
- Contesta sin agresividad, aunque el entrevistador te lleve a ello.

### **Lenguaje no verbal**

El lenguaje del cuerpo es una forma de comunicación silenciosa que nos descubre aspectos de la personalidad que suelen pasar desapercibidos.

- Da la mano con firmeza en el saludo, sin exagerar (sin dejarla muerta, ni dando excesivas sacudidas). Pero no seas tú el primero en ofrecerla. El saludo debe ser seguro, cálido y breve.
- Evita cruzar los brazos ya que puede interpretarse como una actitud defensiva o cerrada.
- Mantén siempre el contacto visual, mira a los ojos y proyecta optimismo. Si son varios los interlocutores, mírales alternativamente.
- Ten en cuenta que mirar hacia otro lado mientras se habla puede indicar inseguridad en lo que se dice, desacuerdo o engaño.
- Procura evitar los signos externos de nerviosismo como rascarse, tocarse el pelo y otros movimientos repetitivos. Evita mover continuamente las manos y los pies.
- Busca una postura cómoda que te evite estar continuamente en movimiento. Mantén una leve inclinación del cuerpo hacia delante mostrando agrado o acuerdo.
- Mantén una distancia prudencial del interlocutor, recordando que cada uno de nosotros necesita un espacio de unos cincuenta centímetros en torno a sí y que es conveniente no invadir el espacio de la otra persona.
- Cuida tu imagen exterior, intenta estar en armonía con la imagen de la empresa.
- No fumes aunque lo haga el entrevistador y te dé permiso para hacerlo.
- Sonreír espontáneamente sin forzar la expresión ya que denota optimismo. Tampoco reír sin saber de qué se trata.
- Acompañar lo que dices con gestos ayuda a subrayar el contenido de la comunicación.

## ESPECIAL REFERENCIA A LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

La entrevista por competencias es utilizada por las empresas que gestionan a sus personas por competencias. Es decir, que trabajan con profesionales que reúnen un determinado tipo de habilidades o cualidades.

**¿Qué es una competencia?** Es una característica subyacente de un individuo, casualmente relacionada con un estándar de efectividad y/o desempeño superior en un trabajo o situación determinada.

Concluimos pues:

- Las competencias son comportamientos; algunas personas disponen mejor de ellas que otras, incluso son capaces de transformarlas y hacerlas más eficaces para una situación determinada.
- Que estos comportamientos son observables en la realidad cotidiana de trabajo y en situaciones de evaluación.

El listado de competencias a evaluar va a variar de una empresa a otra ya que cada empresa tendrá que tener en cuenta qué características son propias de cada puesto. Y de un puesto a otro.

### ¿Cómo nos damos cuenta que estamos ante una entrevista por competencias?

La mayoría de las preguntas que hace el experto en selección están relacionadas con situaciones a las que el candidato estuvo sometido en el pasado o con las que podría encontrarse en el futuro.

Lo que el entrevistador quiere saber es cómo actuó el candidato o cómo actuaría, para ver si posee las competencias que requiere el puesto.

Hará preguntas que te obliguen a dar una explicación. para evitar que intente mentirle con una respuesta cerrada y cada pregunta estará relacionada con una competencia.

Ejemplo; si el puesto es para una persona de atención al público, le preguntará por ejemplo cómo solucionó el problema más grave con un cliente que le surgió en el último trabajo. Así dará por sentado que lo hubo, porque siempre los hay, y a partir de las explicaciones del candidato conocerá de qué forma abordó la situación.

### ¿Cómo hacer frente a éste tipo de entrevistas?

Lo primero es prepararse para ella. Además de saberse el currículum para poder contestar sin titubeos, tenemos que prever preguntas sobre situaciones.

Importante ser sincero y además hacer un ejercicio de autoanálisis para saber qué competencias tenemos y cómo las aplicamos al trabajo.

También conviene estudiar a fondo el perfil de la empresa que ofrece el empleo y las características del puesto a cubrir.

Esto, nos ayudará a hacernos una idea de las competencias que lleva asociadas y de lo que se espera de nosotros.



## **Tipos de competencias**

- *Competencias básicas*; son aquellas competencias generales que una empresa considera que tiene que tener todo su personal: trabajo en equipo, comunicación, dedicación...
- *Competencias fundamentales*: son específicas para el puesto que se pretende cubrir. Como ejemplo podemos nombrar la orientación al cliente en puestos de cara al público, técnicas de negociación en puestos en los que haya que tratar con proveedores, la creatividad en un publicista, ...
- *Competencias de éxito*; normalmente comprenden cualidades “extra” que no son imprescindibles para el puesto, pero sí son un valor añadido.

A continuación se exponen **ejemplos de preguntas posibles en una entrevista por competencias**:

### **Competencias basadas en NIVELES EJECUTIVOS**

#### **Liderazgo**

- ¿Alguna vez le tocó supervisar a una persona difícil de manejar?, ¿Cómo lo manejó? ¿Cuáles fueron los resultados?
- Déme un ejemplo específico de cómo usted hace para motivar a su equipo de trabajo.

#### **Pensamiento estratégico**

- ¿Cuáles son las áreas más estratégicas de su organización que usted controla actualmente?

#### **Orientación al cliente**

- ¿Qué procedimientos o sistemas se han implementado durante su gestión para evaluar la satisfacción de sus clientes?

### **Competencias basadas en NIVELES INTERMEDIOS**

#### **Iniciativa**

- Cuénteme alguna ocasión en que usted tuvo que tomar una decisión importante sin contar con políticas o procedimientos de apoyo para ello, ¿cómo lo hizo?
- Cuénteme alguna ocasión en que usted propuso algún nuevo sistema de trabajo. ¿Cómo lo hizo?, ¿Por qué lo propuso?

#### **Orientación al cliente**

- ¿Cómo identifica usted las necesidades de sus clientes?, déme un ejemplo específico de cómo lo hizo.

#### **Orientación a resultados**

- ¿Cómo determina usted los resultados o metas a alcanzar en su unidad de trabajo?, ¿Qué criterios utiliza para ello?
- ¿Cuál fue el resultado de su última evaluación del desempeño? ¿Por qué considera usted que alcanzó (o no) los objetivos propuestos?

## Competencias basadas en NIVELES INICIALES

### **Trabajo en equipo**

- Cuénteme alguna tarea que hay tenido que realizar en equipo, ¿Cuál era el resultado esperado?, ¿cuál fue su responsabilidad en el equipo?
- Dígame qué ha hecho usted para motivar a sus compañeros de equipo a lograr los resultados esperados.

### **Flexibilidad**

- ¿Alguna vez tuvo que hacerse cargo de alguna tarea nueva o diferente a lo acostumbrado? ¿Qué fue lo que hizo usted?, ¿Cómo lo manejó?
- ¿Cómo reacciona usted cuando tiene algo planeado y por alguna circunstancia tiene que cambiarlo todo?

### **Tolerancia a la presión**

- Cuando tiene presiones en su trabajo o estudios y los problemas se amontonan, ¿qué ha hecho para resolverlos?, ¿Cómo lo ha manejado?
- Si le asignan una tarea abrumadora, con límite de tiempo determinado, ¿Cómo elabora su estrategia para cumplir con el plazo? ¿Cómo lo ha hecho?

### **3.3.6. PREGUNTAS QUE PUEDEN SER PLANTEADAS DURANTE LA ENTREVISTA**

#### **Personalidad y capacidad de expresión:**

- Hábleme de sí mismo.
- Cuénteme una anécdota en la que resolviera con éxito una situación problemática.
- ¿Qué valor diferencial podría aportar respecto a otros candidatos?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptó en el pasado?
- ¿Acaba lo que empieza?
- ¿Qué es lo que le motiva en su trabajo?
- ¿Qué puede aportar a su trabajo?
- ¿Cuáles son las cualidades que usted puede aportar personalmente a la empresa?
- ¿Cuáles son sus virtudes y defectos?
- ¿Podría trabajar bajo presión?
- Describa su escala de valores.
- ¿Con qué clase de personas preferiría trabajar?
- ¿Qué grado de desarrollo personal busca en el empleo?
- ¿Si le contratáramos, que aportaría a esta empresa?

#### **Situación personal:**

- ¿Qué hace en su tiempo libre?

- ¿Cuáles son sus aficiones favoritas?
- ¿Cuál es el último libro que ha leído?
- ¿Qué desea, que no haya logrado todavía?
- ¿Cómo compatibilizaría usted el ejercicio de su profesión con su vida personal?

#### **Motivo de la solicitud:**

- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- ¿Por qué le gustaría este empleo y no otro?
- ¿Qué puede aportar como ventaja respecto a otros candidatos?
- ¿Cuáles son sus objetivos a corto, medio y largo plazo?
- Dentro de cinco años ¿Qué posición cree que ocupará en la empresa?
- ¿Por qué debo contratarle?

#### **Formación:**

- ¿Por qué eligió estos estudios?
- ¿Qué influyó más en usted a la hora de elegir sus estudios?
- ¿Qué es lo que aprendió en la Escuela/Universidad que pudiera aplicar a este trabajo?
- ¿Cómo puede aplicar su formación académica a su trayectoria profesional?
- ¿Qué le resultó más difícil de su carrera?
- ¿Cuáles han sido los principales logros de su formación?
- ¿Cómo costeó sus estudios?
- ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios de alguna manera?

#### **Historial y experiencia profesional:**

- ¿Cuál es su objetivo profesional?
- ¿Qué recuerda de su primer puesto de trabajo?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto de trabajo?
- ¿Cómo relacionaría su experiencia laboral anterior con este trabajo?
- ¿Qué es lo mejor / peor que puede afirmar su último jefe sobre usted?
- ¿Cómo consiguió ese trabajo?
- Describa un día típico en su trabajo anterior.
- Motivos por los que dejó su último empleo.
- Dé algún ejemplo de un problema que tuvo que solucionar y cómo lo logró.
- ¿Cuáles han sido los logros más notables en su último puesto de trabajo?

- ¿Con qué dificultades se ha enfrentado en su último empleo?
- ¿Estaría dispuesto a trasladarse a otra ciudad o a viajar con frecuencia?
- ¿Cuánto piensa que deberíamos pagarle?

#### **Otras preguntas:**

- Háblame de tu currículum.
- ¿Está pensando en independizarse?
- ¿Qué valora más de una amistad?
- ¿Qué cree que deberíamos haber preguntado y no hemos hecho? ¿Qué quisiera preguntarnos?
- ¿Qué haría si le tocara la lotería?

#### **3.3.7. ¿QUÉ PREGUNTAS PUEDES FORMULAR AL ENTREVISTADOR?**

Un buen entrevistador no sólo evalúa tus conocimientos sino también las preguntas que le plantees. Para ello es fundamental conocer la empresa y el sector al que pertenece.

#### **Recomendaciones:**

- Formula aquellas preguntas sobre aspectos del puesto que no te hayan quedado claros y que puedan influir en tu toma de decisiones.
- Realiza aquellas preguntas que sirvan para demostrar tu interés por el puesto de trabajo.
- Haz preguntas que sean útiles para poner de manifiesto tus logros anteriores.
- Formula la pregunta de forma que puedas demostrar tus conocimientos del sector y de la empresa donde pretendes trabajar.

#### **SOBRE LA EMPRESA**

Situación del sector donde se desarrolla su actividad.

Previsiones de desarrollo.

Previsiones de organización.

#### **SOBRE EL PUESTO A CUBRIR**

Motivo por el cual hay un puesto ¿es nuevo?, ¿reemplaza a otro?

Dependencia jerárquica: inmediata y superior.

Margen de iniciativa.

Situación actual del proceso de selección.

Aclaraciones sobre la remuneración, si el entrevistador ha mencionado ya el tema.

Fecha de incorporación al puesto.

## **SOBRE CONDICIONES DE EMPLEO**

Lugar.

Horario.

Comedor.

Vestuario.

Transporte. Movilidad geográfica.

Beneficios sociales.

Coche de empresa.

## **SOBRE POLITICA DE PERSONAL**

Posibilidad de promoción.

Posibilidad de formación inicial y posterior.

### **3.3.8. ¿CÓMO RESPONDER PREGUNTAS CONFLICTIVAS?**

#### **1. Falta de experiencia para el puesto**

“Es posible, pero por mi capacidad de aprender y experiencia previa, considero que podría adaptarme rápidamente a las exigencias del puesto”.

#### **2. Nivel de inglés bajo**

“Soy consciente de la necesidad de mejorar mi nivel de inglés, ya que no lo practico desde hace tiempo. Aun así, me comprometería a alcanzar en la medida en que me sea posible el nivel que se necesita para el puesto”.

#### **3. Demasiados cambios en sus estudios / carrera profesional**

“Estas experiencias me han permitido tener una visión mucho más completa de la profesión, no obstante, en muchos casos estos cambios se han debido a las circunstancias del mercado laboral”.

#### **4. Causas de la baja en la anterior empresa**

Con esta pregunta el entrevistador quiere saber si tuviste problemas en tus anteriores empleos. Algunas razones para justificar la baja pueden ser:

“Mi contrato era temporal y respondía a exigencias de la producción, además su finalización coincidió con una reestructuración de plantilla”.

“Mi experiencia en mi anterior empresa me ha permitido desarrollarme profesionalmente. Sin embargo, después de varios años desempeñando las mismas funciones tengo la necesidad de asumir nuevos retos como los que me ofrecería este puesto”.

#### **5. Por qué quiere cambiar de empleo**

Sólo se deben mencionar aspectos positivos, como por ejemplo “deseos de mejora, de realizar una tarea más interesante, de ser formado y aprender más....”. En principio no se debe decir que el sueldo es insuficiente, que está muy lejos del domicilio particular, que no se dispone de tiempo para atender a la familia, que se está continuamente viajando.

## 6. Periodos en blanco en el currículum (mucho tiempo sin trabajar)

“He tenido que atender una situación personal que era incompatible con el trabajo que venía desarrollando. Actualmente ya no tengo esa responsabilidad y deseo dedicarme totalmente al empleo que realmente me gusta e interesa”.

“He estado preparando unas oposiciones, pero me he convencido de que puedo encontrar la misma satisfacción a mi vocación trabajando en una empresa como esta”.

## 7. Aspectos que valoraba de los anteriores trabajos

Habla de los aspectos positivos: ambiente de trabajo, complicidad del equipo, experiencia de aprendizaje, sistema de dirección por objetivos, autonomía, promoción, formación, posibilidad de aplicar los conocimientos propios.

De los aspectos negativos no se debe hablar demasiado.

## 8. Su formación es superior a la que requiere el puesto

Es cierto, sin embargo, si el entorno de trabajo satisface mis motivaciones estaré muy satisfecho. Para mí no todo es promoción ni grandes aumentos salariales.

## 9. ¿Qué cualidades y defectos tiene?

Primero se exponen los puntos fuertes, se destacan las cualidades. Elige aquellas que tengan alguna repercusión en lo profesional., como por ejemplo: responsabilidad, tenacidad, afán de superación, etc.

En cuanto a los aspectos negativos, se deben indicar defectos leves y que no perjudiquen al candidato respecto del puesto de trabajo a desarrollar. Convierte cualquier característica negativa o debilidad en una afirmación positiva: “Suelo ser cuidadoso con mi trabajo, por eso acostumbro a trabajar más despacio pero con la certeza de cumplir eficazmente los objetivos”.

También se puede comentar algún defecto real y acto seguido, decir qué estás haciendo para mejorarlo: “Soy un poco despistado, por eso llevo una agenda donde anoto todos mis temas pendientes”.

## 10. ¿Por qué desea trabajar en esta empresa?

Nunca se deben dar respuesta como las siguientes: porque no tengo trabajo, el sueldo es muy bueno, la jornada es muy cómoda... Se debe hablar de: realización, nuevos desafíos, promoción, experiencia.

## 11. Técnicas para la negociación del salario

- Deja siempre que el empresario nombre la cantidad primero.
- No respondas a la pregunta “¿Cuál es el salario mínimo que aceptarías?”. Dile que no aspiras al mínimo y que aceptarás una oferta que te ofrezca la mejor combinación: reto y compensación. Sonríe amablemente al decir esto.
- Cuando se señale una propuesta salarial repite la cantidad más alta. Ejemplo: El empresario dice que el salario oscila entre doce mil y quince mil euros, indicarás entonces que quince mil te parece una suma razonable.
- Date tu tiempo para considerar la oferta propuesta, no des una respuesta inmediatamente.

### 3.3.9. RESPUESTAS EFECTIVAS Y POCO EFECTIVAS

#### ¿Por qué quieres trabajar?

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si se tiene una actitud favorable hacia el trabajo.
- Si quieres que el trabajo sea una parte importante de tu vida.

Respuestas efectivas:

- ☒ Me gusta trabajar.
- ☒ Me gusta hacer algo útil.

Respuestas poco efectivas:

- ☒ Necesito dinero.
- ☒ Tengo que pagar algunas deudas.

### **¿Por qué piensas que te gustaría trabajar aquí?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes un verdadero interés por la empresa.
- Si tienes una comprensión general acerca de lo que la empresa hace.
- Si tienes una actitud positiva hacia la compañía.

Respuestas efectivas:

- ☒ Esta es una empresa consolidada con un buen futuro.
- ☒ Esta empresa tiene reputación de tratar bien a sus empleados.

Respuestas poco efectivas:

- ☒ El trabajo está bien pagado.
- ☒ Tengo un amigo trabajando aquí.
- ☒ Quiero trabajar, no me importa donde.

### **¿Por qué has elegido este tipo de trabajo?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes un interés particular por este tipo de trabajo.
- Si se ha tomado la decisión de una forma meditada.

Respuestas efectivas:

- ☒ Este es el tipo de trabajo del que me sentiría orgulloso.
- ☒ Tengo un interés real en este tipo de trabajo.
- ☒ Creo que estoy capacitado en esta área.
- ☒ Tengo experiencia en este tipo de trabajos.

Respuestas poco efectivas:

- ☒ Sólo sirvo para este tipo de trabajos.
- ☒ Este era el único tipo de trabajo disponible.

### **¿Por qué piensas que eres apto para este trabajo?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes confianza en ti mismo.
- Si tienes una actitud realista sobre tus habilidades.
- Para darte una oportunidad para explicar las cualidades que pudieran hacerte válido para ese puesto.

Respuestas efectivas:

- ☒ Tengo una buena formación.
- ☒ Tengo experiencias exitosas en esta área.
- ☒ Tengo interés y deseo realizar este tipo de trabajo.

Respuestas poco efectivas:

- ☒ No estoy seguro de que esté cualificado.
- ☒ Este tipo de trabajo me parece sencillo.

### ***¿Cuál es tu vocación a largo plazo?***

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes energía y ambición de la que pudiera beneficiarse la empresa.
- Si tienes intención de permanecer en la empresa, probablemente por un periodo de tiempo significativo.

#### Respuestas efectivas:

- ☒ Quiero mejorar en mi trabajo.
- ☒ Quiero aprender más en esta área profesional.
- ☒ Me gustaría asumir mayores responsabilidades.

#### Respuestas poco efectivas:

- ☒ Simplemente, quiero trabajar.
- ☒ Quiero ganar más dinero.
- ☒ Trabajaré sólo unos meses.

### ***¿Cómo te han tratado en los anteriores trabajos?***

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes una actitud positiva y de lealtad hacia tus superiores.
- Si eres una persona sensata y equilibrada.
- Si tienes expectativas realistas trabajando para otra gente.

#### Respuestas efectivas:

- ☒ El trabajo que me exigían era razonable.
- ☒ Fui tratado justamente.
- ☒ Aprendí mucho en mis anteriores empleos.

#### Respuestas poco efectivas:

- ☒ Supe aprovecharme de ellos.
- ☒ Supervisaban poco mi trabajo.

### ***¿Cómo te llevas generalmente con tus compañeros de trabajo?***

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si eres colaborador.
- Si eres capaz de llevarte bien con otra gente.

#### Respuestas efectivas

- ☒ Me gusta trabajar con gente diferente.
- ☒ Me resulta fácil llevarme bien con la gente.

#### Respuestas poco efectivas

- ☒ Prefiero trabajar sólo.
- ☒ No me gusta trabajar con otras personas.



### **¿Qué opinas acerca de trabajar fuera de horas y en vacaciones?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si eres capaz de hacer sacrificios por la empresa, si es necesario.
- Si estás realmente dedicado a tu trabajo.

#### Respuestas efectivas

- ☒ Preferiría no tener que hacerlo, pero si es necesario, lo haré.
- ☒ Soy consciente de que a veces es necesario en este trabajo.

#### Respuestas poco efectivas

- ☒ Lo haré, si me pagan las horas extras.
- ☒ Absolutamente, no.

### **¿Por qué no has trabajado recientemente?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes unas buenas razones para no haber trabajado.

#### Respuestas efectivas

- ☒ Me he estado preparando para un buen trabajo ampliando mi formación.
- ☒ He estado al cuidado de mi familia, pero ahora quiero trabajar.

#### Respuestas poco efectivas

- ☒ He estado enfermo.
- ☒ Tuve problemas para encontrar niñera.
- ☒ Tuve problemas familiares.
- ☒ No encontraba trabajo.

### **¿Existen problemas que puedan interferir con tu trabajo?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Si tienes capacidad para solucionar problemas.
- Si eres formal y cumplidor asistiendo al trabajo.

#### Respuestas efectivas

- ☒ No. Soy capaz de superar mis problemas.
- ☒ Ningún problema podría ausentarme de mi trabajo.

#### Respuestas poco efectivas

- ☒ Bueno, sigo estando nervioso y depresivo.
- ☒ Tengo una enfermedad.

### **¿En qué empleas tu tiempo libre?**

*El entrevistador pregunta esto para examinar:*

- Básicamente si eres una persona responsable.
- Si tienes todo lo bueno de una persona de buen carácter y estable.

#### Respuestas efectivas

- ☒ Me involucro en las tareas de la casa.
- ☒ Me gusta leer.
- ☒ Realizo con mi familia actividades de ocio.

#### Respuestas poco efectivas

- ☒ Ver la televisión.
- ☒ Salgo mucho de copas.

