



INICIATIVA EMPLEA DE IBERCAJA

GUÍA **DE ORIENTACIÓN** **LABORAL**

iberCaja
Obra Social





En la [Obra Social de Ibercaja](#) estamos comprometidos con el empleo. Queremos darte el impulso y la ayuda necesaria para que tu trayectoria laboral no se detenga.

Por eso hemos creado la línea [Iniciativa Emplea de Ibercaja](#): un conjunto de propuestas pensadas para prevenir el desempleo, reducir el existente y formar profesionales competitivos.

En esta [Guía de Orientación Laboral](#) encontrarás numerosos recursos que te ayudarán en la búsqueda de empleo, desde cómo redactar un curriculum vitae o una carta de presentación hasta cómo afrontar una entrevista de trabajo, entre otros muchos temas.

Además de centrarse en aspectos concretos, la Guía muestra cómo afrontar con éxito el proceso de búsqueda activa de empleo desde cero, con técnicas de autoevaluación que te servirán para buscar un trabajo acorde con tus capacidades y cualidades personales.

Buscar trabajo es un trabajo en sí mismo. Por eso, es nuestro deseo que encuentres entre estas páginas la ayuda y los consejos que te permitan acceder con éxito al mercado laboral.



ÍNDICE

Bienvenida	4
Cuando me conozco, sé lo que puedo ofrecer	5
Cuando sé lo que busco, lo encuentro	11
Las tres claves en la búsqueda de empleo	12
Selección de personas	14
Cuando incorporo lo nuevo, amplío oportunidades	18
• Currículum	18
• Carta de presentación	22
• Proceso de selección	24
Pruebas, dinámicas y test	31
• Preparación de entrevista de selección	39
Cuando aprendo de otros, aprendo de mí	44
Conclusiones	44

BIENVENIDA

En esta etapa profesional en la que buscas empleo estamos seguros de que lo estás haciendo LO MEJOR que sabes.

Eso no significa que lo estés haciendo bien, o que no puedas hacerlo mejor.

En esta guía queremos ofrecerte información, ideas y recursos para ampliar tus oportunidades de empleo, aunque lo más importante queda fuera de estas páginas, TÚ.

Eres tú el que puede encarar este desafío.

En este proceso donde se ponen en juego todas tus capacidades, habilidades, destrezas, emociones... la mejor versión de ti mismo será la que logre el éxito.

Cuando crees que puedes, TODO es más fácil.



CUANDO ME CONOZCO, SÉ LO QUE PUEDO OFRECER

Existen unas claves que te permiten descubrir qué puedes ofrecer como profesional además de conocimientos técnicos.

A continuación te presentamos unos pasos para que puedas RE-CONOCERTE:

QUERER - motivación

SABER SER - autoconocimiento y conducta

SABER - conocimientos

SABE HACER - habilidades

QUERER - motivación

Para potenciar la empleabilidad, el primer paso es querer emplearse, automotivarse. De nada sirve quejarse de lo mal que está la situación. Hay que estar dispuesto a tener una actitud positiva ante la búsqueda de empleo, hacer cosas diferentes para conseguir resultados diferentes.

Responde a estas preguntas:

- ¿Qué te motiva en esta búsqueda de empleo?
- ¿Qué te ayuda a no perder la esperanza?
- ¿Cómo me motivo cada día?

SABER SER - autoconocimiento y conducta

Trabaja tu autoconocimiento para gestionar eficazmente tus emociones.

Responde a estas preguntas, por lo menos 5 respuestas por pregunta:

- ¿Cómo soy?
- ¿Cómo no soy?

SABER - conocimientos

Analiza tu formación y conocimientos y comprueba si están acordes con lo que están pidiendo las empresas.

Responde a estas preguntas:

- ¿Qué formación académica tengo?
- ¿Qué cursos adicionales he realizado?
- ¿Qué conocimientos he adquirido a través de la experiencia?
- ¿Qué he aprendido a través de mis hobbies?

SABER HACER - habilidades

Cada empleo precisa de unas habilidades o competencias profesionales específicas. Comprueba si las tuyas se ajustan al trabajo que buscas.

Responde a estas preguntas:

- ¿Cuáles son mis fortalezas en mi puesto de trabajo?
- ¿Y mis debilidades?
- ¿Qué habilidades tengo yo frente a otras personas?
- ¿Cuáles son mis fortalezas en mi vida personal?

A continuación, te invitamos a realizar otro ejercicio que te permite aumentar tu autoconocimiento:

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Serenidad** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

No dejes que la circunstancia de estar en búsqueda de empleo te bloquee. Busca empleo sin prisa pero sin pausa. La calma y la tranquilidad son aliadas del equilibrio emocional. Evita las quejas y los pensamientos negativos que fatigan tu cuerpo y tu mente.

«La serenidad te ayudará a no precipitarte y tomar las mejores decisiones».

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Fuerza mental** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Tener fuerza mental es la capacidad para sobreponerse y encarar situaciones difíciles de forma positiva. «Aprendo a disfrutar del esfuerzo». La dispersión de tu atención atendiendo multitud de cosas que no tienen que ver con tu búsqueda de empleo te dificultará lograr tu objetivo: empleo.

Para potenciar tu fuerza mental centra voluntariamente toda tu atención en tu objetivo, obviando todas las interferencias que te impidan llegar a él.

«Cuando dejas de pensar y de centrarte en tu objetivo son tus hábitos los que toman el poder y controlan tu destino».

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Superación** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Puedes y debes entrenar tu saber hacer (competencias profesionales) para mejorar, perfeccionar y superarte día a día. No sólo lo importante de perseguir un objetivo es si lo logras o no, también la persona en la que te transformas mientras lo intentas.

«Cada problema con el que te encuentras contiene la semilla de tu crecimiento. Depende de ti cultivarlo».

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Esfuerzo** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

En la búsqueda de empleo debes esforzarte para conseguir un beneficio mayor, saliendo de la zona de confort, es un requisito necesario para la superación personal.

«Merecer un empleo depende de ti. Conseguirlo, no».

«Quien no se empeña, no gana».

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Confianza** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Te lleva a tomar riesgos, a hacer cosas para las que no creías tener las capacidades necesarias. La ausencia de confianza te bloquea, y te hace menos visible de lo que en realidad eres. Implica la aceptación de uno mismo.

«Yo soy mi potencialidad: yo soy lo que puedo aprender».

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Visión positiva** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

La situación es la que es, y puede cambiar. Cada persona se crea una interpretación del mundo y en función de ella siente, piensa y reacciona. Quédate con las interpretaciones que te ayuden, no con las que te limiten o te bloquean.

Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Entusiasmo** 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

La persona que encuentra y pone entusiasmo en lo que hace es la más satisfecha, la que obtiene mejores resultados, porque consigue disfrutar con lo que hace y así se siente orgullosa. El entusiasmo es el estímulo para aprender y seguir avanzando. Pasar del ¿por qué? al ¿para qué?

¿Qué te entusiasma de la profesión que has elegido?

¿Qué mantendrías?

¿Qué cambiarías?



Actualmente, ¿dónde te encuentras en una escala del 1 al 10? **Coraje**

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Está relacionado con el valor y el espíritu emprendedor para afrontar desafíos y situaciones de cambio, dominar los miedos y superar las adversidades. Es un cambio de mirada y pasar del «no» al «¿por qué no?»

Finalizada esta autoevaluación, a continuación te preguntamos:

¿Qué te está ayudando a avanzar?

¿Cuál es la posición más alta a la que te gustaría llegar en cada escala?



QUÉ PIDEN Y QUÉ OFREZCO

Ahora vamos a poner la mirada en las empresas, repasando las competencias más buscadas hoy en día por las organizaciones.

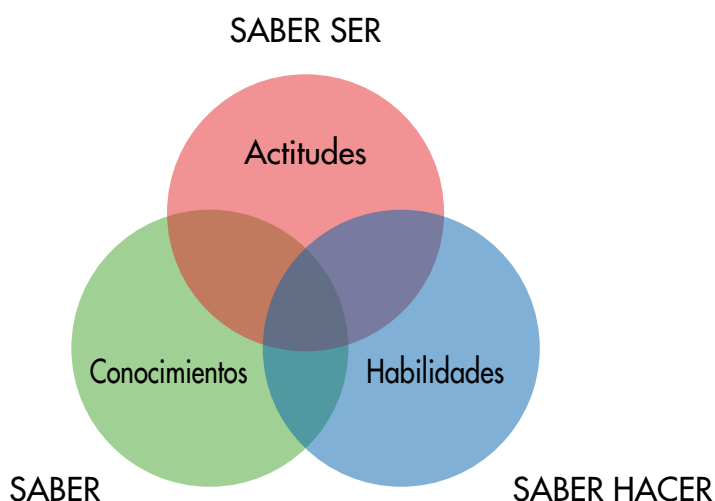
Pero, ¿qué es una competencia? ¿Cuáles son las que se exigen actualmente?

Las competencias sociales y emocionales se relacionan con el éxito en la vida y, más concretamente, en la vida profesional. La inteligencia emocional conlleva la expresión de un determinado comportamiento y la posesión de un nivel elevado de inteligencia emocional promueve competencias específicas que distinguen trabajadores sobresalientes en las organizaciones.

«Una competencia es una característica subyacente en una persona que está causalmente relacionada con una actuación exitosa en un puesto de trabajo». (Boyatzis, 1982)

Es algo más que el conocimiento técnico que hace referencia al saber. El concepto de competencia engloba las capacidades requeridas para el ejercicio de una actividad profesional y conjunto de comportamientos, que hacen referencia al saber ser y al saber hacer.

Las competencias presuponen, por lo tanto, conocimientos, operaciones mentales, capacidades para usar diversas habilidades y empleo de actitudes adecuadas a la realización de las tareas. De acuerdo con Perrenoud (1999) y Machado (2002), las competencias están relacionadas con contextos culturales, profesionales y condiciones sociales.



Analizamos ahora las 8 competencias más solicitadas por las organizaciones:

FLEXIBILIDAD

Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones y realidades, a nuevas actividades y proyectos. Las empresas, hoy en día, están en constante cambio para adaptarse al panorama económico actual. Por eso, buscan profesionales que tengan un alto nivel de flexibilidad, que sean abiertos, que acepten cambiar de puesto, de ciudad, de país, que sean capaces de modificar proyectos y prioridades, que acepten nuevas ideas. Para adaptarse a los cambios, uno tiene que reconocer cuáles son sus fortalezas y usarlas de la mejor manera posible.

CREATIVIDAD

Es el proceso a través del cual las ideas son generadas, desarrolladas y transformadas en valores. El proceso implica descubrir maneras nuevas y efectivas de lidiar con el mundo y de resolver problemas. La creatividad se manifiesta por la capacidad de innovar y de resolver situaciones inesperadas, así como por la capacidad de decidir de forma autónoma y, sobre todo, por el inconformismo: no aceptar pasivamente todo aquello que la tradición, la moda y las opiniones dominantes pretenden imponer incondicionalmente. La creatividad puede ser desarrollada y aprendida. Las organizaciones buscan profesionales que tengan ideas nuevas y originales. Para ser creativo es necesario exponerse, presentar ideas y opiniones, y permitirse arriesgar, sin miedo de errar.

INICIATIVA

Es anticiparse y proponer acciones novedosas aunque se carezca de pautas o referencias para actuar. Es tomar la delantera para la resolución de problemas. No es solamente tener la idea o la solución, sino, sobretodo, pasar a la acción. Las organizaciones buscan profesionales que respondan de forma ágil y rápida a las demandas diarias. Es necesario correr riesgos, no temer a las dificultades, seguir adelante con confianza en tus ideas y decisiones.

COMUNICACIÓN

Es transmitir oralmente con efectividad una idea o información a una audiencia. Es necesario saber exponer de forma clara las ideas y opiniones. Para comunicar con efectividad es necesario ser capaz de observar los hechos y situaciones y escuchar a los otros. El miedo a equivocarse, de correr riesgos, de ser criticado, la inhibición y la timidez comprometen nuestra capacidad de comunicación.

EMPATÍA

Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas. Ser empático es aceptarse a sí mismo y a los demás con las cualidades y defectos de cada uno, estar disponible para el otro. En la búsqueda de trabajo cada vez se habla más de la importancia del «Network», de la red de contactos que con frecuencia facilita nuevas oportunidades profesionales, intercambio de información o la realización de negociaciones y asociaciones.

RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS

Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles. La resolución de problemas forma parte de la rutina diaria de trabajo en las organizaciones. Para solucionar un problema es necesario analizarlo desde diferentes ángulos, investigar posibles formas de resolverlo, evaluar alternativas previendo las consecuencias y tomar una decisión asumiendo los riesgos.

TRABAJAR EN EQUIPO

Es sentirse cómodo trabajando con otros, aunque sean muy distintos, y poner los intereses del grupo delante de los propios. Ya no podemos trabajar solos. Vivimos en un mundo globalizado que exige que la tarea se realice en equipos, muchas veces compuestos por personas que están a millares de kilómetros de distancia. No es fácil trabajar en conjunto, pues eso requiere exponer ideas y saber escuchar a los demás, aceptar sugerencias, respetar las diferentes opiniones, colaborar, construir juntos, aceptar los límites propios y de los otros miembros del equipo, conocer el lenguaje de los demás profesionales y estar disponible para el otro.

LIDERAZGO

Es saber involucrar a los demás en un proyecto común asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente. Un buen líder escucha las ideas de los otros, inspira confianza en los colegas de su equipo, respeta a los demás, es suficientemente seguro para defender sus ideas y las de sus subordinados, es capaz de atraer voluntarios para sus iniciativas y proyectos, ejerce influencia sobre los otros y cautiva la atención de ellos, coordina y organiza proyectos. No importa el tamaño del equipo de trabajo, este siempre necesitará de un líder. Y en función de la situación, el líder puede cambiar, lo que conocemos como liderazgo situacional. El mercado de trabajo busca personas que puedan, en algún momento o actividad profesional, asumir el papel de líder y conquistar así seguidores.

¿Cuántas competencias y cuáles tienes?

No es necesario tener todas estas competencias para tener éxito en tu profesión. Para cada perfil profesional será necesario un perfil de competencias teniendo en cuenta las funciones a realizar. Las competencias pueden ser aprendidas y desarrolladas en los diversos contextos y momentos de la vida. Hay que tener predisposición personal y condiciones favorables para desarrollarlas. Para mejorar alguna competencia trata de buscar situaciones o personas que te permitan ponerla en práctica.

Algunos consejos para desarrollar competencias...

- **CREATIVIDAD**
¿Qué tal proponer una solución nueva para un problema cotidiano?
- **NETWORKING**
¿Por qué no aceptar una invitación para una fiesta aunque no se conozca a casi nadie? Son situaciones como estas las que permiten un nuevo contacto profesional interesante.
- **FLEXIBILIDAD**
Cambia las rutinas. Si no consigues hacer bien un determinado trabajo, cambia la manera de hacerlo; la mirada, el enfoque...

Y recuerda que aunque las competencias puedan ser desarrolladas, cada uno tiene sus límites y no siempre puede desarrollarse todo lo exigido. Hay que estar atento a las demandas del mercado de trabajo, pero sobre todo a las posibilidades y límites personales.





CUANDO SÉ LO QUE BUSCO, LO ENCUENTRO

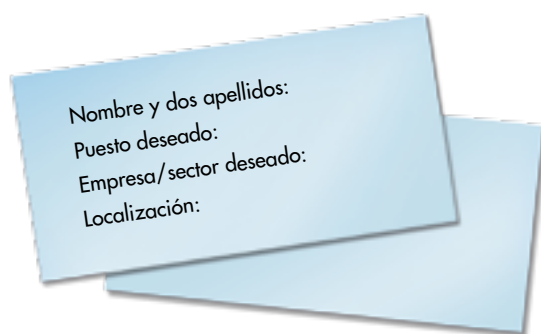
En el momento de iniciar un proceso de búsqueda de empleo es imprescindible que tengas muy claro tu objetivo profesional.

Cada persona tiene unas aptitudes, unas competencias personales y profesionales y unas motivaciones que le inclinan hacia una profesión determinada. Tienes que tener claro lo que estás buscando, porque si no, nunca sabrás si lo has encontrado.

El que no sabe lo que busca, no entiende lo que encuentra.

El objetivo profesional es la ocupación «ideal» para cada persona y a partir del cual se define el proyecto profesional. Otra cosa es la planificación estratégica que cada uno haga para la consecución de los objetivos profesionales.

¿Cuál es tu profesión ideal? Crea tu propia tarjeta de visita de aquí a unos 3-5 años.



Cuanto más claro lo tengas, más energía pondrás en conseguirlo.

Tener claro un objetivo profesional no quiere decir que no lo puedas cambiar en un momento dado. Tampoco significa que no puedas trabajar en empleos temporales que no estén relacionados con tu objetivo profesional. Es posible que, transcurrido un cierto tiempo, descubras que la ocupación escogida no es la ideal o no la puedes alcanzar en el tiempo deseado. Puedes cambiar o adaptar el objetivo a las nuevas circunstancias, o no renunciar a tu objetivo pero sí rebajar las expectativas. Tener un plan B te ayudará por si no es el momento del plan A.

El tiempo que dedicas a definir tu objetivo profesional es una inversión que te dará sus frutos en un futuro no muy lejano, ya que aumentará la eficacia de cada paso que das en el mercado laboral.

LAS TRES CLAVES EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

- INFORMACIÓN (conocer todas las formas de buscar)
- PLANIFICACIÓN (diseñar un programa semanal y diario, y ejecutarlo)
- MOTIVACIÓN (mantenerse activo a pesar de las dificultades)

De todos ellos, el más importante es el último. Porque sin mantener la motivación, de nada sirve conocer las herramientas y empezar a aplicarlas.

Una persona, aunque no conozca todas las vías para buscar trabajo ni sea muy organizada, si es constante cada vez tendrá más información y mejorará su estrategia.

Pero alguien que conozca lo que hay que hacer y tenga un planning estupendo no conseguirá nada si cree que no va a lograrlo, y por lo tanto no lo intenta con todas sus fuerzas.

Una carrera no la gana quien sale primero, si no quien llega primero.

Para llegar a la meta habrá que utilizar todos los recursos al alcance, y muchas veces se olvidan los internos: paciencia, salud, optimismo, tiempo, confianza en uno mismo, apoyo de la familia y los amigos, habilidades sociales...

Más vale avanzar todos los días poco a poco que intentar un sprint, perder el fuelle y abandonar.

La búsqueda de empleo es una carrera de fondo. Las estadísticas dicen que, de media, cuesta más de un año conseguir trabajo, y los plazos se alargan en el caso de desempleados mayores de 45 años.

Por un lado, es importante saber que las estadísticas son medias e incluyen tanto a quien consigue trabajo en una semana como a quien lleva años en el paro.

Pero también es importante saber que las estadísticas están para romperlas. Lo que le haya ocurrido a los demás no significa necesariamente que te vaya a ocurrir a ti. Es verdad que hay muchas personas en el paro, pero no todas buscan realmente, ni ponen todo su empeño, ni utilizan todas las vías, ni se aplican con constancia, ni se recuperan rápido de las decepciones.

Te invitamos a revisar las tres claves para tu éxito:

1. INFORMACIÓN

Comprueba cuántas de estas vías ya estás usando, y añade las que no utilices:

- Servicios públicos de empleo (de la comunidad autónoma y ayuntamiento).



- Bolsas de empleo de la ciudad: agentes sociales (sindicatos y asociaciones empresariales), fundaciones, cámaras de comercio, agencias privadas de colocación, colegios y asociaciones profesionales, etc. Habitualmente, además de bolsa de empleo disponen de servicio de orientación y cursos. Utiliza los tres.
- Empresas de trabajo temporal.
- Consultoras de recursos humanos.
- Portales de Internet (genéricos, específicos de una profesión o de la región).
- Redes profesionales, como LinkedIn.
- Eventos de networking (para crear y ampliar la red de contactos) tales como ferias de empleo, congresos, charlas, conferencias, entregas de premios, etc.
- Televisión (como el programa «Aquí hay trabajo»), radio, prensa.
- Formación para desempleados, que aumenta tu cualificación y amplía tus contactos. Específicamente útil, por demandada, es la formación en idiomas. Hay muchos recursos gratis y puedes practicar gratis en tertulias.
- Autocandidatura, entregando de forma espontánea tu currículum en empresas. Bien de forma presencial, por correo ordinario, o adjuntándolo por correo electrónico.

2. PLANIFICACIÓN

Los medios más sencillos suelen ser los más potentes, aunque a veces no se confíe en ellos precisamente por su simplicidad. Se pueden llamar «herramientas navaja»: pequeñas (y baratas) pero útiles.

Crea una planificación semanal rellenando los espacios disponibles para buscar trabajo con la anterior lista de medios. Incluye acciones que ya realizas y otras nuevas, cosas que te gusten más y otras que supongan un reto para ti, acciones presenciales y otras que puedes hacer por Internet.

Revisa esa planificación cada semana y ajústala según descubras posibles mejoras. Quizás no cumplas el 100%, pero darás más pasos que si no tuvieras ninguna planificación, lo que significa que te acercarás más a tu objetivo.

No te engañes. Si puedes dedicar 4 horas al día en vez de dos, estarás duplicando tus posibilidades.

Gestiona bien tu tiempo, no se trata de ir agobiado pero sí de planificar/hacer/evaluar constantemente para aprovechar bien el tiempo.

3. MOTIVACIÓN Y RESILIENCIA

Resiliencia es la capacidad que tenemos las personas de recuperarnos de un golpe, incluso de hacernos más fuertes. En la búsqueda de empleo habrá momentos de decepción, desánimo, cansancio o negatividad. En ellos será especialmente necesario recordar el objetivo que te mueve todos los días y reenfocarte más en tus posibilidades y recursos.

Puedes apoyarte en:

- Un orientador o tutor de alguna entidad de empleo.
- Un acompañante: una persona de confianza a la que le cuentas tu planificación y te pregunta al final de la semana qué has hecho. No se trata tanto de que te dé soluciones sino de que te sientas escuchado y animado.
- Hacer aquellas cosas que te gustan y mejoran tu estado de ánimo, desde hablar con tu amigo hasta hacer ejercicios, pasando por practicar tus hobbies o estar con la familia.
- Repetirte a ti mismo que eres un profesional con ganas de aportar tu formación y experiencia a una empresa, y que por estar en el paro no dejas de ser valioso.
- El sentido del humor, que quita dramatismo a la situación y nos permite distanciarnos. No se trata de negar la realidad sino de compensar la negatividad.

Sabemos que seguir sembrando cada día sin haber cosechado nada es duro, pero no hay atajos ni fórmulas mágicas. Cuantas más ganas tengas de abandonar, más importante es que te mantengas en el compromiso de continuar.

Como dice Rafa Nadal «Lo que te hace ganar es esforzarte también cuando no te apetece». Mejor aún «sobre todo cuando no te apetece».



SELECCIÓN DE PERSONAS

Un proceso de selección de personas es aquel mediante el cual una serie de candidatos a un mismo puesto de trabajo son valorados con el objetivo de determinar cuál de ellos es el más idóneo para ocupar dicho puesto en una empresa.

La selección de personas es una inversión, en muchas ocasiones pensando en presente y futuro, que hace la empresa para mejorar los distintos aspectos de la organización.

Una empresa que selecciona, abre sus puertas a una persona «desconocida» para ella. Deposita su confianza en la persona seleccionada, confía en que es la adecuada para hacer ese trabajo, confía en que le será leal y en que cumplirá con sus obligaciones. Por todo esto es tan importante para una empresa invertir tiempo y dinero en seleccionar a la persona «perfecta».

De igual modo que como clientes cuando adquirimos un servicio esperamos que cumpla con todas nuestras necesidades, lo mismo espera una empresa de la persona que va a seleccionar.

Cada empresa adapta sus procesos de selección a sus necesidades y al perfil que necesita cubrir:

- La selección la realiza el propio Gerente de la empresa. Suele ocurrir en organizaciones pequeñas o medianas que no tienen departamento de Recursos Humanos o personal con experiencia en seleccionar.
- La selección la externaliza a empresas o consultoras especializadas.
- El área de Recursos Humanos, generalmente en las grandes empresas, realiza directamente el proceso.

El proceso de selección variará dependiendo de la persona o de la empresa que lleve el proceso.

A continuación, te mostramos una sencilla guía donde se exponen las diferentes fases que normalmente se dan en un proceso de selección. También encontrarás consejos útiles para superarlo con éxito.

FASES DE UN PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAS

EMPRESAS

ANÁLISIS

Análisis de las necesidades.

La empresa tiene la necesidad de cubrir un puesto vacante.

Analiza el puesto de empleo, las exigencias que tiene y el perfil profesional que necesita para cubrirlo. Este análisis se puede llevar a cabo a través de entrevistas y cuestionarios a los responsables.

Finalmente, describe el perfil del candidato que necesita para ese puesto y para su empresa y difunde la oferta a través de diferentes medios.

CANDIDATOS

Selección y análisis de ofertas de empleo.

- Busca ofertas de empleo en las bolsas o portales que más se ajusten a tu perfil.
- Analiza la oferta. Revisa los requisitos que piden y compáralos con tu currículum. Según el grado de ajuste al puesto, decide mandar el currículum o no.
- Si decides no enviar tu currículum, investiga la empresa a fondo y valora si te interesa enviarlo en forma de autocandidatura a otros posibles puestos en los que puedas encajar.

CANDIDATURAS

Preselección de candidaturas.

La empresa recibe los currículums de los candidatos inscritos en su oferta. Hace una preselección teniendo en cuenta los aspectos claves del puesto y analizando la carta de presentación y currículums de los candidatos.

Se divide a las candidaturas en preseleccionados, reservas (se valorarán en función de cómo vaya el proceso) y descartados.

La empresa llama a los candidatos que han pasado este filtro para un primer contacto.

Carta de presentación y currículum.

La carta de presentación y el currículum es lo primero que verá de ti tu futuro empleador. Por lo tanto, tienes que llamar su atención y crear un interés en conocerte. Adapta la carta y el currículum lo más posible al puesto que la empresa quiere cubrir y facilita lo más posible su lectura.

Si estás optando a un puesto y no recibes respuesta en un tiempo prudencial, llama a la empresa e interésate sobre la situación de la oferta. No olvides ser respetuoso, tanto si te han seleccionado como si no, y si todavía no se ha realizado la preselección, pregunta sobre las fases del proceso y el tiempo estimado.

PRIMER CONTACTO

Entrevista telefónica.

La empresa se pone en contacto con los candidatos preseleccionados, por teléfono o por correo electrónico, con el objetivo de:

- a) Citar al candidato para unas pruebas de selección.
- b) Citar al candidato para una entrevista personal.
- c) Realizar una entrevista telefónica para recabar más información y decidir si el candidato continuará en la selección o no.

La impresión que se haga la empresa del candidato en este primer contacto le acompañará durante todo el proceso.

Entrevista telefónica.

Es la primera oportunidad que te da la empresa para hacer valer tu candidatura y para crear una muy buena primera impresión.

Préstate para resolver todas las preguntas que te presente la empresa, muéstrate siempre interesado, motivado y disponible. Ya estás siendo valorado y tienes que pasar este filtro para llegar a la entrevista.

Tómate esta llamada como si fuera una entrevista. Prepárate y ten claro qué experiencia, formación y fortalezas puedes aportar a la empresa. No dejes que la falta de preparación te impida llegar a la entrevista personal.

Mantente siempre atento y recoge toda la información que te den, ya que quizá te sea de utilidad en la entrevista o más adelante. Si no es así, darás la impresión de ser una persona atenta e informada. Si tienes alguna duda respecto al puesto, es el momento de plantearla.

EMPRESAS

CANDIDATOS

PRUEBAS DE SELECCIÓN

Las pruebas psicotécnicas valoran la potencialidad del candidato. Hay de dos tipos: las de aptitudes (razonamiento verbal, espacial, capacidad numérica, verbal...) y las de personalidad.

Las pruebas profesionales valoran los conocimientos técnicos necesarios para desempeñar el puesto.

Las dinámicas de grupo valoran el comportamiento de un candidato en un grupo de personas.

Tras el análisis del perfil profesional y personal del puesto que la empresa desea cubrir, decide si es necesario realizar pruebas de selección y cuáles se van a llevar a cabo.

De los resultados de las pruebas se hace una nueva valoración de los candidatos y se seleccionan los más aptos para el puesto. Estos serán los que pasen a la siguiente fase del proceso: la entrevista personal.

Infórmate y conoce los diferentes tipos de pruebas de selección que te pueden realizar, familiarízate con ellas para que no te pillen desprevenido.

Las pruebas profesionales y las de aptitud se pueden practicar. Aprovecha esta oportunidad. Te aportará seguridad y destreza a la hora de realizar las pruebas, ya que en ellas puntúan los resultados correctos y el tiempo que tardes en realizar las pruebas.

Durante las pruebas psicotécnicas de personalidad sé sincero, ve tranquilo (nadie sabe más de ti que tú mismo) y sé espontáneo y natural.

En las pruebas grupales participa activamente mostrando en todo momento las competencias claves para ese puesto. Para ello, tendrás que hacer un análisis previo del puesto que necesita cubrir la empresa. Sé respetuoso con tus compañeros y estate atento a sus aportaciones.

ENTREVISTA PERSONAL

Para una empresa, la entrevista es la parte final de un proceso de selección de personas. Sus objetivos son:

- Saber si el candidato entrevistado se adecúa al perfil del puesto que necesita cubrir.
- Contrastar la información obtenida durante todo el proceso de selección.
- Prever el rendimiento del candidato en caso de ser el seleccionado.

Tu objetivo es conseguir un puesto de trabajo, y la manera de hacerlo es preparándote la entrevista. Analiza lo que está buscando la empresa, contrástalo con lo que puedes aportar y entrena la entrevista: delante del espejo, con amigos o familiares, grabándote en video, etc. Haz todo lo que esté en tu mano para improvisar lo menos posible. Es el momento de demostrar que eres el candidato que la empresa está buscando, de demostrar todo lo que les puedes aportar: tus fortalezas.



EMPRESAS

VALORACIÓN Y TOMA DE DECISIONES

La empresa valora los resultados obtenidos por los candidatos y los compara con los requisitos del puesto a cubrir.

Si no ha encontrado a la persona que buscaba, recupera los currículums de reserva o inicia una nueva búsqueda con criterios diferentes.

Es posible que tras la entrevista la empresa no tenga clara la decisión y realice una segunda entrevista. Una vez tomada la decisión, comunica al candidato que ha sido seleccionado. A los descartados, hay empresas que les comunican la decisión y otras que no.

CANDIDATOS

Si pasados unos días no has tenido noticias de la empresa, llama para pedir información de cómo va el proceso.

Al llamar estás mostrando tu interés y la empresa lo tendrá en cuenta.

Si has sido descartado pregunta por los motivos, respetando siempre que la empresa te quiera dar esa información o no, y la decisión tomada por la empresa, aunque no estés de acuerdo.

Al acabar la conversación, agradece siempre el tiempo y la atención dedicada.

CONTRATACIÓN

Antes de firmar, comprueba que toda la información que te han dado hasta ahora y con la que estás de acuerdo está redactada en el contrato.



CUANDO INCORPORO LO NUEVO, AMPLÍO OPORTUNIDADES

1. CURRÍCULUM

El currículum es tu tarjeta de presentación. A través de él te muestras a tu futuro empleador y es la primera imagen que tiene de ti. Por el momento es su única información, y con ella se empezará a crear una primera impresión.

Es importante que prestes atención a la calidad del currículum y a la imagen que con él estás proyectando, ya que puede influir en las primeras impresiones de la empresa en la que quieres trabajar.

Un estudio ha demostrado que el 75% de las candidaturas son descartadas por el currículum antes de llegar a la entrevista, por lo que el currículum se convierte en la primera herramienta de tu búsqueda de trabajo. Es un documento muy valioso que debes cuidar especialmente.

El objetivo del currículum es que te abra las puertas para una entrevista. Para ello, te ayudará acompañarlo de una carta de presentación. En ella tienes que redactar los puntos más importantes de tu currículum para el puesto que estás optando. Compara la oferta de empleo con tu currículum y subraya lo que tienen en común. Lo subrayado es lo que te ayudará a redactar tu carta de presentación. Con ella conseguirás atraer la atención del entrevistador y que tenga ganas de seguir leyendo tu currículum.

MODELOS DE CURRÍCULUM

No hay un modelo único de currículum. Para que sea efectivo, adáptalo a cada oferta teniendo en cuenta tu trayectoria formativa y profesional, los datos que se especifican en la oferta y la empresa.

Puedes jugar con el currículum cambiando el orden de los apartados pensando en lo que te favorece más cara ese puesto. Por ejemplo:

- Mostrar la experiencia antes de la formación cuando estás optando a un puesto para el que tienes experiencia pero no formación.
- En caso contrario, volver a modificar el orden. Así consigues fijar la atención del entrevistador en los apartados que más te interesan.

A continuación, te presentamos diferentes tipos de currículum para que elijas el que mejor se adapte a tu situación, pensando siempre en el puesto de trabajo al que quieres optar:

CRONOLÓGICO

- Ascendente: empezando por tu primera experiencia laboral. Está recomendado para personas con poca experiencia, así se destaca la evolución del profesional. O cuando tu experiencia más acorde con el puesto es la primera que tuviste.
- Descendente: empezando por la más reciente hasta la primera. Recomendado si tu experiencia es larga o si quieres encontrar trabajo en aquello que tienes la experiencia más recientemente.

Ventajas

- Fácil de leer y entender.
- Muestra estabilidad laboral.
- Refleja aumento de responsabilidades y/o promoción.
- Enfatiza puesto y empresa.
- Describe funciones y logros.

Desventajas

- Resalta los cambios de trabajo y/o falta de promoción o de cambios de responsabilidad.
- Puede focalizarse en la edad.
- Refleja los tiempos de inactividad laboral.



FUNCIONAL

Se agrupan las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes con un título, de manera que «salta a la vista» el área que se quiere destacar. Está recomendado para quienes tienen una amplia experiencia laboral y una escasa formación académica. Para que llame más la atención la experiencia puedes invertir el orden y ponerla en primer lugar.

Al no estar ordenado cronológicamente permite resaltar más fácilmente los puntos positivos, destacar las habilidades propias y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados: errores de recorrido, periodos de paro, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado...

Es conveniente usarlo cuando se quiere hacer un cambio de sector profesional, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, sino tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar.

Ventajas

- Muestra tus capacidades y fortalezas y las que mejor se adecúan al puesto.
- Elimina la repetición de funciones.
- Especialmente útil para las nuevas tecnologías y los free-lance/autónomos.

Desventajas

- No enfatiza el nombre de las empresas.
- No da importancia al periodo trabajado en cada empresa.
- Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades.

COMBINADO O MIXTO

Mezcla del currículum cronológico y el funcional. La base es siempre el modelo funcional, organizando la información por áreas profesionales para llegar después al orden cronológico. De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.

Ventajas

- Destaca tus capacidades y tus logros, junto con tu experiencia y formación.
- Permite mucha flexibilidad, por lo que ayuda a no pasar desapercibido si quieres presentarte a un puesto de trabajo concreto.

Desventajas

- Necesitas un currículum diferente para cada puesto de trabajo al que optas y esto requiere tiempo.

Descárgate el modelo de currículum que necesitas aquí:

<http://www.hacercurriculum.net/plantillas-de-curriculum-vitae>

EUROPEO

Es el más aconsejado si tu objetivo profesional es trabajar en la Unión Europea, y no tanto para España.

Descárgatelo aquí: http://europass.cedefop.europa.eu/en/home?loc=es_ES



REDACTAR UN BUEN CURRÍCULUM

La buena redacción del currículum es importante para ser tomado en cuenta por tu futuro empleador. Cuando una empresa inicia un proceso de selección recibe grandes cantidades de currículums y las personas encargadas de llevarlo a cabo cuentan con poco tiempo, buscando comprobar con rapidez lo que sabes y lo que puedes aportar a la empresa.

Por todo ello conviene hacer un buen análisis de la oferta y redactar el currículum en relación a ella. Cuanto más sencillo, claro y conciso sea, más te ayudará a crear una buena primera impresión y a pasar esta primera fase.

Un buen currículum es aquel que apunta de forma directa hacia el puesto que estás buscando. Puedes resaltar los datos que están relacionados con el puesto, para lo cual adapta tu currículum dependiendo del empleo al que estás postulando y evita mentir. Si tienes experiencia en un puesto similar en otra empresa, lo ideal es dar a conocer toda esa información y destreza obtenida.

Así, es mejor omitir toda información que no aporta nada o muy poco para ese puesto, ya que esta incluso podría perjudicarte de cara a la persona que realiza la selección.

Recomendaciones:

- Analiza tu formación y experiencia profesional y selecciona lo más ventajoso para el puesto al que optas.
- Conoce cuáles son tus competencias profesionales y rasgos de personalidad.
- Cuida tu ortografía, limpieza y orden de los datos para facilitar la lectura del seleccionador.
- La foto que adjuntes tiene que dar una imagen profesional. Impacta más una persona sonriendo que una que no lo esté.
- Investiga sobre la empresa a la que envías tu currículum para adaptarlo a ella.
- Hazlo visible, con márgenes, tabulaciones y negrita para resaltar.
- Bien estructurado por secciones: datos personales, formación, etc.
- Si ocupa una hoja, mejor que dos.
- Redáctalo de forma positiva utilizando verbos de acción: creé, logré, incrementé...
- Procura presentar el original o una buena fotocopia.
- Si pones fecha, recuerda actualizarla cada vez que lo envíes.

Errores frecuentes del currículum:

- Escribir el título «Currículum Vitae» en la parte superior, pierdes espacio para lo importante: TÚ.
- Descuidar la impresión del currículum.
- Errores ortográficos y gramaticales. Recuerda pasar el corrector ortográfico.
- Redactar de una forma redundante y sin claridad.
- Utilizar una foto inadecuada que no dé seriedad al currículum.
- Sobrepasar las dos páginas.
- Exagerar sobre tu vida laboral.
- Utilizar papel de mala calidad, de colores llamativos o formato no estándar.
- Utilizar un tamaño de fuente demasiado grande o pequeño. Un tamaño adecuado es 10, 11.
- Incluir información irrelevante u obsoleta para el puesto.
- No escribir en primera persona.
- Dirección de correo electrónico con nombre poco profesional.

Estos son los errores más comunes que se deben evitar. No debes olvidar que el currículum va hablar de ti.



2. CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es tu tarjeta de visita. Su objetivo es atraer la atención del seleccionador y debe crear la impresión de que tu candidatura es la adecuada para el puesto de trabajo que ofrece, abriendo la posibilidad a una entrevista. Va siempre acompañando al currículum.

Para redactarla:

- Ten en cuenta que debe estar correctamente escrita, cuidando los detalles de redacción y de estilo.
- Valora a quién va dirigida, si es una autocandidatura o es en respuesta a una oferta.
- Destaca los aspectos más relevantes de tu experiencia o formación en relación al puesto al que estás optando.
- En ella no puede faltar lo que puedes aportar a la empresa, tu valor diferencial, lo que los demás no tienen.
- Utiliza un lenguaje positivo y con verbos de acción.
- Ocupa una página.
- Utiliza párrafos cortos.

Carta de presentación en respuesta a una oferta de empleo:

- Lee atentamente la oferta de empleo.
- Responde a esta pregunta: ¿Qué tipo de profesional están buscando?
- Indica el puesto o funciones que deseas realizar en la empresa. Concreta en qué departamento deseas trabajar. Concreta tu objetivo.
- Haz una carta a medida seleccionando los aspectos del currículum que conviene destacar para suscitar el interés en función de las necesidades que la empresa solicita en la oferta.

Carta de presentación para una autocandidatura:

Utilízala cuando envíes tu currículum por iniciativa propia a una empresa para que te tengan en cuenta para posibles puestos de trabajo que puedan tener en el futuro.

- Investiga sobre la empresa y sus necesidades antes de escribirla.
- Deja bien clara la motivación que te lleva a solicitar un puesto y el por qué quieres trabajar en esa empresa.
- Selecciona los aspectos del currículum que puedan interesar más a la empresa porque intuyes que los valorarán positivamente.

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Se utiliza cuando ya has pasado una entrevista de selección y su objetivo es demostrar seriedad y dejar una buena impresión.

Dirígela a quien te entrevistó. En ella puedes:

- Agradecer el tiempo de dedicación e interés en ti.
- Dejar claro que sigues interesado en la oferta y en trabajar en esa empresa.
- Mostrar que estarás disponible para futuras entrevistas u otros puestos en los que puedas encajar en el caso de no ser seleccionado para el que estás optando.

ESTRUCTURA DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Parte superior:

- Nombre, dirección y teléfono (por si la separan del currículum).
- Fecha.
- El tratamiento de cortesía para el destinatario.

INTRODUCCIÓN

En respuesta a una oferta:

Haz referencia al puesto al que estás optando «Según anuncio publicado en Infojobs el día 2 de noviembre en el que solicitan un Técnico Comercial me pongo en contacto con ustedes...».

Autocandidatura:

Especifica el motivo por el que te diriges a esa empresa «Me dirijo a Ud. debido al respeto que me merece su empresa por la importante labor que está realizando en el área de...» o «A través de diversos medios de comunicación, he tenido conocimiento de la importante actividad que viene desarrollando su empresa en el sector de...».

CUERPO

En respuesta a una oferta:

Describe tu motivación, formación, experiencia profesional y competencias relacionadas con el puesto al que optas.

La experiencia profesional tiene que estar redactada de forma breve y concisa y destacando aquellas funciones que has realizado relacionadas con el puesto al que optas. Puedes añadir algún conocimiento específico que puede ser valorado para el puesto, como los idiomas o programas informáticos.

«Como podrá observar en mi currículum, tengo experiencia en el puesto de...», «Dado que en su oferta hacen hincapié en la importancia de manejarse con Acces me gustaría resaltar que durante 5 años manejé esta herramienta en mi última experiencia laboral», «Además, soy una persona inquieta, con gran capacidad de iniciativa y resolución de problemas».

Autocandidatura:

Describe tu formación, experiencia y competencias profesionales. Como no existe proceso de selección, explica tu trayectoria profesional de manera global, destacando las competencias que valores como tus puntos fuertes.

«Acabo de terminar mis estudios de... y actualmente estoy realizando un curso de especialización de... en la Escuela Superior de... Mi actitud emprendedora y mi capacidad de superación se adaptarían perfectamente a su empresa» o «Finalicé con éxito mis estudios de... hace 5 años. Durante este tiempo mi trayectoria profesional se ha centrado en... realizando funciones como... Por todo ello, considero que mi perfil profesional podría serles de utilidad para implantar/ desarrollar...».

CIERRE

El objetivo de enviar carta de presentación y currículum es abrir la posibilidad de una futura entrevista. Por ello, puedes finalizar la carta con frases como:

- Me gustaría poder proporcionarles más detalles sobre mi currículum durante una entrevista.
- Si mi candidatura es de su interés, tendría mucho gusto en proporcionarles más información en una entrevista.
- A la espera de noticias suyas, le saluda atentamente...

3. PROCESO DE SELECCIÓN

PRUEBAS, DINÁMICAS Y TEST

La empresa, el puesto de trabajo ofertado y por tanto el perfil profesional y personal que se necesite, determinan qué tipo de pruebas son necesarias en cada proceso de selección.

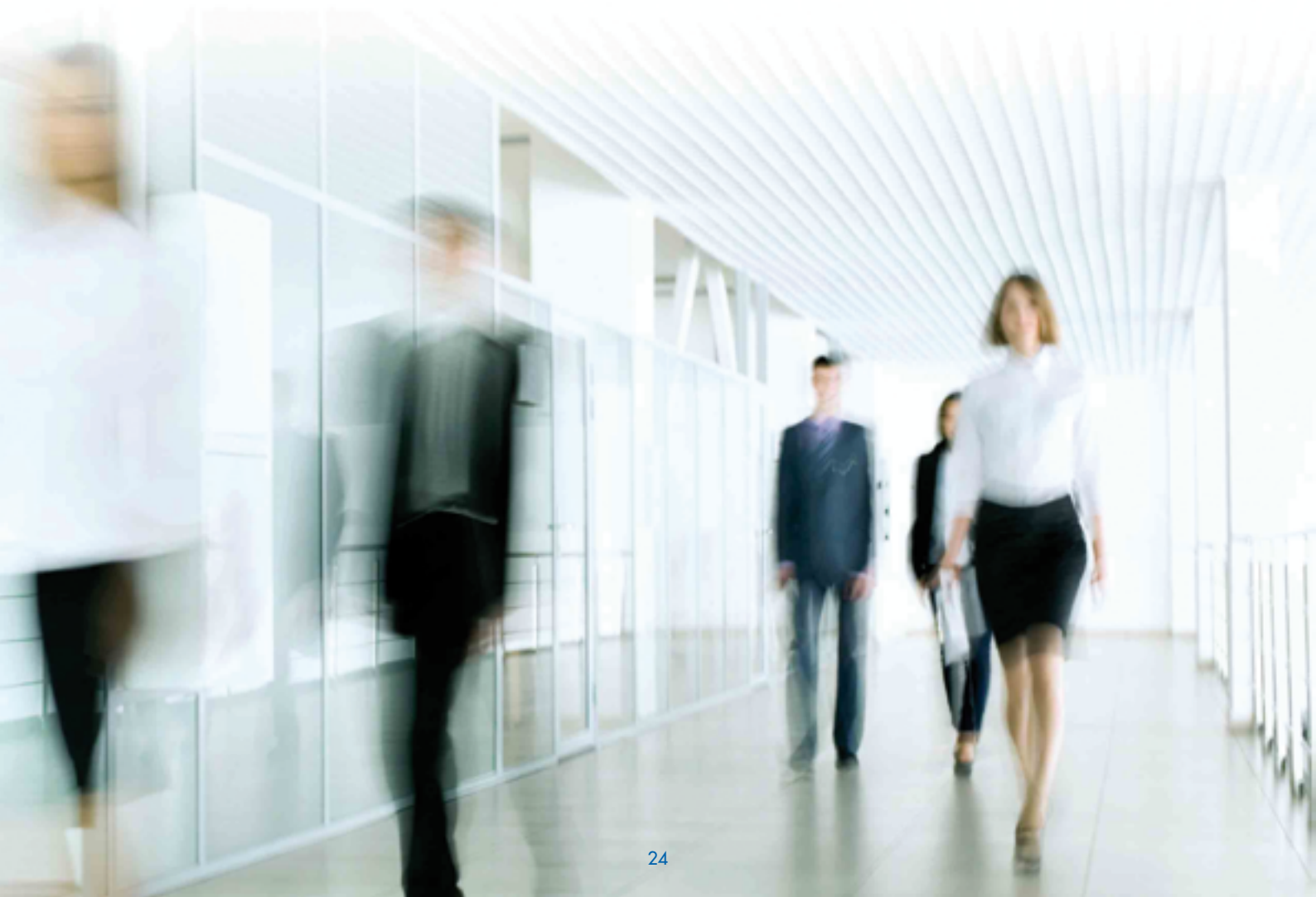
Cuando se decide realizar este tipo de pruebas, el objetivo de la empresa es buscar información complementaria al currículum y a la entrevista de trabajo: habilidades, destrezas y comportamientos de la persona candidata en relación con el puesto de trabajo vacante y el estilo propio de la empresa.

De este modo, las empresas pueden comparar simultáneamente varias candidaturas de manera sencilla, evaluando no solamente los conocimientos profesionales o formación técnica, sino también el comportamiento de la persona individual y/o en grupo.

Estas pruebas suelen aplicarse al inicio del proceso, ya que permite realizar una primera selección de candidatos de forma ágil y válida.

TIPOS DE PRUEBAS

- A. Test
 - A.a. Psicotécnico
 - A.b. Personalidad
 - A.c. Conocimientos
 - A.d. Competencias
- B. Pruebas profesionales
- C. Dinámicas de grupo



A. TEST

¿Qué son?

Cuestionarios que miden aptitudes, capacidades, conocimientos, aspectos de la personalidad e intereses de los candidatos para determinar, de la manera más objetiva posible, su idoneidad para el puesto a desempeñar.

Algunos consejos para afrontar este tipo de pruebas son:

- Ser puntual y cuidar tu imagen. Aunque no se trata de una entrevista personal, durante la realización de estas pruebas estaremos, muy probablemente, en presencia de alguno de los seleccionadores.
- Llevar un bolígrafo, un lápiz y una goma de borrar por si nos fueran necesarios.
- Leer detenidamente las instrucciones.
- Preguntar todas las dudas antes de empezar la prueba.
- Antes de entregar el ejercicio, comprobar que tus datos personales son correctos.

Podemos encontrar varias modalidades:

A.a. TEST PSICOTÉCNICO

¿Qué son?

Evalúan predisposiciones naturales, innatas o adquiridas, como el razonamiento verbal, la creatividad, la memoria, aptitudes numéricas, espaciales, atención y percepción...

Las pruebas psicotécnicas suelen utilizarse en procesos de selección en los que participa un gran número de aspirantes, ya que presentan la ventaja de que se pueden aplicar en grupo y permiten recoger, en un breve período de tiempo, información sobre las características de muchas personas, aportando de esta manera agilidad al proceso.

También son utilizadas cuando se trata de seleccionar perfiles con características muy concretas en los que tienen una gran importancia los rasgos de personalidad, como ocurre, por ejemplo, en los cuerpos de seguridad del Estado: policía, guardia civil, etc.

¿Cómo se hacen?

Estos tests tienen un límite de tiempo para realizarlos. Por lo tanto, la interpretación o corrección se hace basándose en dos criterios: los aciertos y errores, y la rapidez.

Los más frecuentes son los de:

1. Capacidad verbal
2. Capacidad numérica
3. Capacidad espacial
4. Rapidez perceptiva
5. Memoria
6. Atención

Te ayudará...

- Las condiciones en las que nos encontremos a la hora de realizar las pruebas psicotécnicas influirán notablemente en los resultados que lograremos en las mismas. Por eso, es muy importante que nos encontremos descansados y tranquilos.
- Leer con atención las preguntas y todas las alternativas que se ofrezcan.
- Responder rápido, pero sin precipitarse.
- Si tienes dudas sobre la respuesta, sigue avanzando en el cuestionario, y si al final queda tiempo, vuelve a intentarlo.

A.b. TEST DE PERSONALIDAD

¿Qué son?

Formulario de preguntas cuyas respuestas se refieren a unos rasgos típicos de personalidad y que evalúan aspectos como: ansiedad, autocontrol, independencia, emociones, agresividad, dinamismo, influencia...

¿Cómo se hacen?

Se presentan en forma de cuestionarios con un número considerable de preguntas y sin un tiempo prefijado para responderlas.

En estos tipos de prueba no hay respuestas verdaderas ni falsas. Se trata de responder sinceramente, sin pretender dar una imagen que no se corresponda con la realidad, ya que en ellas es posible detectar las mentiras, lo que conlleva, muy probablemente, la eliminación del candidato.

Los test más utilizados en los procesos de selección son: 16PF, PAPI, TPT, NEO y OPQ. En ellos vemos las dos formas más habituales de preguntas incluidas en un cuestionario de personalidad.

- Más de 100 preguntas, con posibilidad de respuesta en forma de una escala de frecuencia o aplicabilidad a la conducta. Es el caso del 16PF y el TPT.

Por ejemplo:

Me considero a mí mismo como una persona muy abierta y sociable:

- ☐ A Sí ☐ B Término medio ☐ C No

Siempre puedo cambiar viejos hábitos sin dificultad y sin volver a ellos:

- ☐ A Sí ☐ B Término medio ☐ C No

- Respuestas presentadas en formato de elección, donde el candidato debe elegir entre dos o más descripciones según mejor y/o peor se adaptan a él mismo. Es el caso del PAPI y el OPQ.

Por ejemplo:

Elige la opción más cercana a ti:

- ☐ 1 Trabajo mucho. ☐ 2 Me implico con mucha facilidad.

Elige la opción más cercana a ti:

- ☐ 1 Me decido enseguida. ☐ 2 Me gusta contar mis proezas.

Te ayudará...

- Leer con atención las preguntas y todas las alternativas que se ofrezcan.
- Responder con calma, sinceridad y sentido común.
- No te preocupes si no respondes a alguna pregunta. La mayoría de los test están pensados de manera que sólo unas pocas personas puedan completarlo en su totalidad.
- Ser natural, ser tú mismo.
- No intentar adivinar qué es lo que quieren escuchar o leer.
- Responder con sinceridad, si en algún momento decides «mejorar tu imagen» recuerda que determinadas preguntas pueden repetirse más adelante, con otras palabras.

A.c. TEST DE CONOCIMIENTOS

¿Qué son?

Evalúan el nivel de conocimientos de los candidatos sobre un tema o área específica. Hasta qué punto una persona conoce un determinado trabajo, idioma, programa informático...

¿Cómo se hacen?

La forma más habitual de evaluar los conocimientos es por medio de cuestionarios, entrevistas y casos prácticos.



En el caso de los cuestionarios, las preguntas pueden ser:

- Opción múltiple: se realiza una afirmación o una pregunta y se proporcionan varias respuestas. Entre las alternativas sólo una es correcta.
- Afirmaciones para completar.
- Verdadero o falso: se presentan una serie de afirmaciones donde se solicita al candidato que determine si son verdaderas o falsas.
- Relacionar parejas.

Te ayudará...

- Responder con calma, sinceridad y sentido común.
- Ser natural, sé tú mismo.
- Responder con sinceridad, si en algún momento decides «mejorar tu imagen» recuerda que determinadas preguntas pueden repetirse más adelante, con otras palabras.

A.d. TEST DE COMPETENCIAS

¿Qué son?

Cuestionario de preguntas que evalúan elementos clave de motivación, competencias sociales, aspectos de constitución psicológica y conductas orientadas a la tarea, por ejemplo test BIP.

A través de estos cuestionarios se pueden descubrir las potencialidades, ponerlas en valor y reforzarlas, a la vez que detectar aquellas otras que precisen.

¿Cómo se hacen?

Pueden ser cuestionarios que realiza únicamente el candidato o un cuestionario 360° donde el candidato puede solicitar a una o varias personas que evalúen sus competencias.

Por ejemplo:

¿Con qué frecuencia...?

Aunque me recriminen algún fallo, sigo creyendo en mis capacidades y me sobrepongo con facilidad.

¿Con qué frecuencia...?

Sé dar lo mejor de mí mismo cuando la situación lo requiere.

Te ayudará...

- Responder con calma y sinceridad.
- Ser natural, sé tú mismo.



B. PRUEBAS PROFESIONALES

¿Qué son?

Evalúan de forma directa y objetiva los conocimientos y destrezas propios de una profesión.

¿Cómo se hacen?

Se pueden aplicar en grupo o individualmente, y ser orales o escritas.

Por ejemplo: montar un aparato, crear una base de datos, simular una exposición, realizar una venta telefónica...

Las pruebas profesionales son aquéllas en las que, mediante la realización de una serie de tareas propias del puesto de trabajo ofertado, el candidato debe demostrar sus competencias para la adecuada ejecución del mismo, tanto en lo referido a conocimientos como a destrezas.

Este tipo de pruebas son muy frecuentes en determinados procesos de selección, ya que aportan amplia información al implicar la recreación de las actuaciones propias del desempeño profesional en el puesto de trabajo real.

C. DINÁMICAS DE GRUPO

¿Qué son?

Son actividades que evalúan el comportamiento de un candidato dentro de un grupo ante determinadas circunstancias concretas. Discusión libre y abierta de un tema o problema definido durante un tiempo concreto con el objetivo de llegar a una conclusión o solución conjunta.

Las dinámicas pueden simular situaciones profesionales, pero otras veces se plantean dilemas o incluso cuestiones morales.

¿Cómo se hacen?

Se reúne a un grupo reducido de candidatos (entre 8 y 10) bajo la supervisión de uno o varios observadores y se sugiere la discusión de un tema planteado con un límite de tiempo. Cada candidato debe participar, interactuando y comunicándose con el resto de los componentes del grupo.

Actualmente, en la mayoría de los empleos se valoran aspectos que son difíciles de medir en una entrevista de selección como, por ejemplo, la capacidad de trabajo en equipo, el control emocional, etc. Para ello se utilizan las dinámicas de grupo, las cuales permiten observar comportamientos y actitudes de los candidatos sobre:

- Capacidad de comunicación.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de resolución de problemas.
- Capacidad de persuasión.
- Iniciativa.
- Control emocional.
- Actitudes.
- Habilidades sociales.

TIPOS DE DINÁMICAS DE GRUPO

- **EJERCICIOS DE PRESENTACIÓN.** Consisten en la realización de un juego con el fin de que todos los miembros del grupo se presenten y expliquen algún aspecto de su currículum vitae.
- **DEBATE.** El seleccionador propone a los candidatos un tema sobre el que se plantea una discusión. En este tipo de pruebas no suele valorarse la opinión expresada por los aspirantes, sino cómo estos exponen su argumentación; así, se evaluará el que esta sea clara y concisa, ya sea a favor o en contra de las tesis planteadas por los otros miembros del grupo. Es recomendable participar activamente en el debate, aunque sin olvidar que los demás pueden expresar también sus opiniones. Es decir, se debe tener cuidado de no acaparar los turnos de palabra ni la atención general durante todo el tiempo.

Además, la exposición habrá de hacerse siempre de modo respetuoso y con el adecuado tono de voz, ya que en estas pruebas se valora notablemente la actitud que el candidato muestre.

- **JUEGOS DE COOPERACIÓN.** Se trata de resolver alguna situación, siendo necesaria la participación de todos los miembros del grupo para lograr la solución. En este tipo de dinámicas se manifiestan claramente las personas que tienden a la cooperación, en contraposición a las que tienden a la competición.

A continuación, algunos ejemplos:

5 Objetos para llevar a una isla desierta.

Este ejercicio se puede plantear de dos maneras: exponiendo un listado de objetos de los cuales el candidato deberá seleccionar cinco y razonar al resto el motivo de su elección, o preguntando directamente qué cinco objetos se llevaría cada uno a una isla desierta.

Después de ofrecer cada uno su lista, se deberá llegar a un consenso del grupo sobre los tres objetos que se llevarán a la isla.

La solución a este ejercicio no es única, y no se valora la operatividad de los objetos seleccionados, aunque si la opción es personal, lo que seleccionemos puede decir mucho sobre nuestra personalidad. Se valorará la capacidad de guiar al grupo hacia el consenso, la originalidad y la capacidad de argumentar, la actitud verbal y no verbal.

El avión estrellado.

Las vacaciones en el Caribe han sido interrumpidas por un estrepitoso accidente de avión, del que ustedes son supervivientes a bordo de una lancha neumática a punto de hundirse por sobrepeso. A pocos kilómetros se divisa una isla desierta, a la cual pueden llegar si aligeran peso. A continuación, se muestra una lista de doce objetos que transporta el bote, los cuales deberán clasificar individualmente por prioridad, y después discutir en grupo cómo se empezarán a soltar por la borda:

- 5 paquetes de pañales.
- 1 revólver sin municiones.
- 20 litros de agua potable.
- 1 cartón de cigarrillos franceses.
- La caja de la azafata conteniendo 500 euros en diferentes monedas.
- El libro de instrucciones de pilotaje del avión (600 páginas).
- Hilo de nylon y anzuelos.
- Una caja de 50 preservativos.
- 2 botellas de ginebra, de las cuales una está empezada.
- 1 paracaídas sin instrucciones.
- 1 mechero de oro macizo.
- 1 caja de maquillaje con 12 colores y pinceles.

En este ejercicio no hay una única solución. Simplemente se valora la actuación de cada individuo y la capacidad para llegar al consenso, liderar, etc. No debemos obsesionarnos con la lógica de la elección, aunque hay que intentar razonar muy bien el por qué de cada elección.

Te ayudará...

- Ser puntual y cuidar tu imagen. Aunque no se trata de una entrevista personal, durante la realización de estas pruebas estaremos, muy probablemente, en presencia de alguno de los seleccionadores.
- Llevar un bolígrafo, un lápiz y una goma de borrar por si nos fueran necesarios.
- Ser natural.
- Participar activamente y contribuir al hecho de que el grupo alcance sus objetivos.
- Evitar ser agresivo.
- Huir de los extremos, buscar el consenso.

- Escuchar a los demás con atención y sin interrumpir.
- Defender tus opiniones con argumentos.
- Aportar soluciones.

Recuerda que no hay perfiles buenos ni malos, todo depende de las características de personalidad que el puesto de trabajo requiera.

Normalmente, cuando empieza la sesión, acostumbra a producirse un momento de silencio que crea cierta tensión. Es bueno romper este silencio de forma natural con expresiones como: «Bien, si os parece, podríamos empezar haciendo...».

Esto indica que se es una persona con decisión y que se sabe adaptar con facilidad a nuevas situaciones.

También puede pasar que al principio se produzcan momentos de confusión, lo que requiere que una persona establezca una cierta metodología de trabajo diciendo: «Un momento, yo creo que para que todos demos nuestra opinión y lleguemos a una conclusión, deberíamos hablar de uno en uno y dar nuestras opiniones...».

Toma notas, intéresate por las ideas del resto e invita a participar a los candidatos más callados: «(Nombre), ¿tú qué opinas?».

4. PREPARACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

La entrevista personal es la principal prueba de cualquier proceso de selección de personas, ya que es el momento que tiene la empresa de conocerte, de saber si eres la persona adecuada que están buscando los seleccionadores.

No existe una única forma de entrevistar y cada seleccionador posee su método a la hora de obtener información sobre ti. Por todo esto, haz lo que está en tu mano: conocerte y prepararte para presentar tu candidatura de forma lógica, organizada y con confianza.

OBJETIVOS DE LA ENTREVISTA

Para el entrevistador:

- Evaluarte, conocerte y saber hasta qué punto eres adecuado para el puesto:
Si PUEDES realizar las funciones del puesto, si tienes las competencias requeridas.
Si SABES o tienes los conocimientos necesarios para realizar las funciones del puesto.
Si QUIERES o estás motivado para trabajar en el puesto.
- Conocer tu personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo para predecir tu rendimiento en el puesto.
- Evaluar la coherencia entre tu situación, tus expectativas y el desempeño del puesto de trabajo.

Para el entrevistado:

- Demostrar que PUEDES, SABES y QUIERES desarrollar las funciones del puesto ofrecido.
- Transmitir que tienes confianza en ti mismo y que eres capaz de realizar dichas funciones.
- Mostrar que tu perfil profesional y personal se adecúa al del puesto ofertado.
- Causar una impresión positiva.
- Demostrar que posees las competencias profesionales necesarias para este puesto de trabajo.
- Responder a todas las preguntas con seguridad y sinceridad.





RECOMENDACIONES PREVIAS

CONÓCETE

Todas las preguntas de la entrevista irán encaminadas a conocer más datos sobre tu trayectoria profesional, o bien sobre tus habilidades o competencias profesionales. La mejor manera de hacer una entrevista de selección con seguridad y confianza es dominar la mejor herramienta, TÚ MISMO.

A continuación, te presentamos un diccionario de competencias que te puede ser de utilidad para definirte. Es un modelo pero existen muchos más.

Piensa en el perfil profesional que quieres ocupar y selecciona de este diccionario 3 competencias que consideres que son tus fortalezas y 3 que son tus puntos de mejora o debilidades para ese puesto de trabajo.

Una vez seleccionadas, trata de encontrar un ejemplo real que refleje esa competencia en ti.

Para ello, el ejemplo debe responder a: QUÉ hiciste, CUÁNDO lo hiciste, CÓMO lo hiciste.

PERSONAL

Confianza en sí mismo

Es el convencimiento de las propias capacidades para afrontar desafíos y superar obstáculos.

Autocontrol

Es la capacidad de controlar los impulsos y emociones evitando sus consecuencias negativas sobre la propia conducta.

Visión positiva

Es tener una perspectiva optimista sobre la vida.

Gestión del estrés

Es la capacidad de soportar la presión en situaciones difíciles o sometido a múltiples demandas.

Asertividad

Es defender con firmeza las propias ideas y objetivos.

LOGRO

Orientación a resultados

Es perseguir de forma tenaz nuevos retos y objetivos.

Iniciativa

Es anticiparse y proponer acciones novedosas, aunque se carezca de pautas o referencias para actuar.

Responsabilidad

Es preocuparse por la viabilidad y el cumplimiento de los compromisos adquiridos.

Resolución de problemas

Es ser resolutivo en la solución de problemas sin dejar de considerar las distintas alternativas posibles.

Planificación y organización

Es prever las cosas y gestionar eficazmente los recursos necesarios, especialmente el propio tiempo.

COLABORACIÓN Empatía Trabajo en equipo Flexibilidad	Es interesarse y comprender cómo se sienten otras personas estableciendo una conexión emocional con ellas. Es sentirse cómodo trabajando con otros, aunque sean muy distintos, y anteponer los intereses del grupo a los propios. Es adaptarse a los cambios en distintas situaciones.
MOTIVACIÓN Liderazgo Influencia Comunicación Orientación al servicio y al cliente Resolución de conflictos Desarrollo de otros	Es saber involucrar a los demás en un proyecto común, asumiendo la responsabilidad de ponerse al frente. Es la habilidad de convencer a los demás utilizando los argumentos adecuados. Implica anticipar las reacciones de los demás y encontrar la manera de que apoyen tus propuestas. Es transmitir con efectividad una idea o información mediante una exposición oral a una audiencia. Es la capacidad de captar y satisfacer las necesidades de los demás. Es saber desactivar conflictos y mediar entre las partes, favoreciendo la comunicación y respeto mutuo. Es estimular y ayudar a los demás en su mejora haciendo que se valgan por sí mismos.

Fuente: Modelo de competencias Cámara de Comercio Zaragoza.

Otra manera de conocerte es saber cuáles son tus rasgos de personalidad:

RESERVADO: serio, prudente, crítico. ABIERTO: afectuoso, comunicativo, participativo. AFECTADO SENTIMIENTOS: turbable, poco estable. EMOCIONALMENTE ESTABLE: tranquilo, maduro, afronta la realidad. CALMOSO: poco expresivo, poco activo, cautela. EXCITABLE: impaciente, exigente, hiperactivo. SUMISO: obediente, dócil, cede don facilidad. DOMINANTE: agresivo, obstinado, autoritario. SOBRIO: prudente, serio, austero. ENTUSIASTA: animado, impetuoso. DESPREOCUPADO: tranquilo, flemático, sin preocupaciones. CONSCIENTE: con juicio, perseverante, sujeto a normas. COHIBIDO: tímido, sensible a la amenaza.	EMPRENDEDOR: socialmente atrevido, decidido. SENSIBILIDAD DURA: realista, confía en sí mismo. SENSIBLE: impresionable, dependiente. SEGURO: activo, le gusta la actividad en grupo, vigoroso. DUBITATIVO: dudoso, reservado, individualista. SERENO: apacible, seguro de sí mismo, confiado. APRENSIVO: inseguro, preocupado. SOCIABLE: atento, buen compañero. AUTOSUFICIENTE: lleno de recursos, prefiere tomar sus decisiones. POCO INTEGRADO: sigue sus propias necesidades, descuida las normas sociales. INTEGRADO: autodisciplinado, control de su imagen. RELAJADO: tranquilo, sosegado, tolerante. TENSO: inquieto, rígido.
---	--



Tres fortalezas

1. Ejemplo real: _____
2. Ejemplo real: _____
3. Ejemplo real: _____

Tres puntos de mejora

1. Ejemplo real: _____
2. Ejemplo real: _____
3. Ejemplo real: _____

Una vez tengas claro cuáles son tus fortalezas y debilidades, piensa en un ejemplo en el que quede reflejado que esa es una fortaleza o una debilidad tuya, eso es lo que interesará al entrevistador.

Ejemplo:

Fortaleza: orientación a resultados. «En mi anterior empresa, tenía el objetivo de captar XXX clientes nuevos en el primer trimestre, y teniendo en cuenta el contexto (bajada anterior % cifra venta, aumento competencia en sector 3 nuevas empresas, reducción de personal en un x%) logré el objetivo previsto y además aumenté la cifra de beneficios en x% . Para ello creé dos líneas nuevas de captación de clientes (redes sociales) que nos abrieron las puertas de varios mercados nacionales, comencé a intercambiar información-comunicación con las delegaciones ya en marcha del norte y reorganicé al equipo de comerciales, incorporando nuevos incentivos».

Punto de mejora: comunicación. «Me resulta difícil dirigirme a un público numeroso. Durante mi trayectoria profesional me ha tocado hablar en público exponiendo proyectos nuevos o informes anuales y he podido comprobar que es algo que me cuesta, ya que los nervios me bloquean y me he quedado en blanco en alguna ocasión. Para solucionarlo, actualmente me he inscrito a un training para mejorar mi capacidad de hablar en público».

PREPÁRATE

Ten claro el lugar de la cita y la hora.

Conoce la empresa: sus marcas, productos, tamaño y cultura empresarial visitando su página Web. Investiga si últimamente ha salido en prensa, si está abriendo nuevas líneas de negocio, etc.

Conoce el puesto. A través del anuncio reflexiona si conoces a alguien que esté realizando esas mismas funciones en una empresa similar, o si conoces a alguien dentro de la misma empresa.

Investiga sobre el entrevistador. Si tiene LinkedIn, Facebook o escribe algún blog te ayudará a saber qué intereses tiene y a encontrar puntos en común.

Conoce el currículum que has presentado hasta el mínimo detalle.

Lleva junto al currículum los títulos acreditativos que tengan que ver con el puesto, referencias de trabajos anteriores o algún proyecto realizado que esté relacionado. Siempre de una manera organizada y limpia.

Entrena la entrevista con algún amigo, o con algún profesional de recursos humanos, con un familiar, grábate en video...

Cuida la imagen. Vístete de acuerdo al puesto que están solicitando (traje de chaqueta, más informal...). Ve aseado y en el caso de las mujeres, sin excesivo maquillaje.

Sé puntual. Procura llegar 10 minutos antes para entrar descansado y no sin respiración. Si te vas a retrasar, avisa por teléfono.

Apaga o silencia el teléfono móvil antes de entrar.

Sonríe.

DURANTE LA ENTREVISTA

Trata de estar relajado, tranquilo y seguro de ti mismo.

Saluda al seleccionador extendiendo la mano y estréchala con firmeza, mirando a los ojos y sonriendo.

No te sientes hasta que no te lo indiquen.

No tutees, salvo que te lo digan.

Sé natural, no aparentes lo que no eres.

Siéntate de forma correcta en la silla. Si te sientas en el borde, da la sensación de que tienes ganas de irte. Si te tumbas en la silla, señala desinterés o aburrimiento.

Presta atención a la comunicación no verbal: posturas inadecuadas, gestos de ansiedad... pero no te obsesiones, los entrevistadores buscan naturalidad.

El seleccionador fija las normas de juego, **debes seguirlas.**

Habla con voz firme, no agresiva y organiza las ideas antes de hablar.

Si te plantean objeciones:

- Escucha atentamente y de forma asertiva.
- Pide que te expliquen claramente lo que quieren decir.
- Argumenta con convicción, pero sin agresividad.

Deja claro tu interés por conseguir el empleo.

Si te hacen alguna pregunta impropia de tu vida personal tienes dos opciones:

- Decir que esa pregunta es irrelevante para el puesto acompañada con una sonrisa.
- Responder a la pregunta.

Evita hablar mal de tu antigua empresa o de antiguos compañeros o jefes, nunca sabes los contactos que tiene la persona que tienes en frente.

Da una imagen positiva.

Mira a los ojos.

Responde a lo que te pregunten. Presta atención a la pregunta para no desviarte y responder con claridad. No hables más de lo necesario.

Antes de irte pregunta sobre las siguientes fases del proceso, si avisarán a los seleccionados y a los no seleccionados, y pide la tarjeta de visita del entrevistador.

Durante la entrevista, el entrevistador presta atención al comportamiento verbal y no verbal, es importante cuidar lo que transmite tu cuerpo.

- Mira a los ojos del entrevistador.
- La expresión corporal debe concordar con el mensaje.
- Sonríe de vez en cuando para dar una imagen de persona agradable.
- Adopta una postura cómoda, para no tener que estar cambiándola a cada momento.
- Evita posturas de cansancio y agresivas.
- Utiliza las manos para reforzar el mensaje.
- Tu postura debe ser cercana al entrevistador pero sin invadir su terreno.
- Trata de evitar cualquier tipo de «Tic» (tocarse repetidamente el pelo o cualquier parte del cuerpo, frotarse las manos...) ya que transmite nerviosismo.

La reformulación positiva te ayudará a:

- Transformar lo negativo en positivo.
- Convertir un punto débil en una ventaja.
- Darle la vuelta a un problema y plantearlo de forma favorable.

A continuación, te planteamos situaciones algo incómodas que se pueden dar durante una entrevista:

¿Tu edad no es la adecuada?

- Jóvenes. «Eso me aporta mayor capacidad de aprendizaje y flexibilidad, y desde mi juventud puedo aportar un punto de vista diferente a la empresa».
- Mayores. «Mi madurez y mi experiencia pueden ser muy positivas para este puesto y las responsabilidades que tiene».

¿Falta de experiencia para el puesto?

- «Mayor capacidad de adaptación al puesto».
- «Mayor motivación, un reto».
- «Mayor facilidad para asimilar cosas nuevas».
- «Tengo las competencias necesarias para el puesto».

¿Falta de estudios?

- «Fue por mi inmadurez durante aquella época. Algo que me replanteé y solucioné. Gracias a ello soy un buen profesional ahora».
- «Mis circunstancias personales no me permitieron estudiar, mi escuela fue la empresa; en ella he ido adquiriendo los conocimientos necesarios para desempeñar las funciones de este puesto».

¿Está nervioso?

- «Es debido al gran interés por este puesto y el respeto que me merece esta empresa. Cuando algo me interesa mucho me pongo nervioso ante la posibilidad de conseguirlo».

¿Tiene hijos o busca tenerlos?

- «Sí, y no es ningún impedimento para trabajar, ya que lo he hecho en otras ocasiones y soy una persona organizada que ya tiene prevista esta situación y otras futuras que se puedan plantear. Asimismo, mis hijos también tienen un padre/madre que se puede encargar de ellos».

EJEMPLOS DE PREGUNTAS EN ENTREVISTAS

Motivo de la solicitud:

- ¿Por qué le gustaría obtener este empleo y no otro?
- ¿Qué cree usted que nos puede aportar?
- ¿Qué cree usted que nos puede aportar si no tiene experiencia profesional?
- ¿Cómo puede usted demostrar que está perfectamente capacitado para el puesto?

Formación:

- ¿Qué estudios realizó y por qué los eligió?
- ¿Repetiría su elección de estudios si volviera a empezar?
- Destaque la formación que posea que más se ajuste al puesto.
- ¿Está dispuesto a completar su formación en lo que precise?
- ¿Qué idiomas conoce y a qué nivel?
- ¿Aceptaría condicionar su retribución a los progresos de su formación?
- ¿Piensa proseguir o ampliar sus estudios de alguna manera?
- Hábleme de su formación complementaria. ¿Qué le motivó a realizarla?
- ¿Tuvo algún puesto representativo durante su tiempo de estudiante?

Empresa y empleo:

- ¿Qué sabe acerca de nuestra empresa?
- ¿Qué le atrae de ella?
- ¿Cómo se enteró de la existencia de este puesto?
- ¿Puede resumirme el texto del anuncio?
- ¿Con qué tipo de jefe le gustaría trabajar? ¿Y con cuál acabaría por chocar?
- Según su opinión, ¿qué relación debe existir entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estaría dispuesto a trasladarse a vivir a otra ciudad, otro país o a viajar con frecuencia? ¿Tiene alguna preferencia geográfica?
- ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad para este puesto?
- ¿Cuál cree que puede ser para usted la mayor dificultad al pasar de la vida de estudiante a la vida de trabajador?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles para este puesto?
- ¿Cómo puede minimizar los puntos débiles? ¿Y resaltar los fuertes?
- ¿Cuáles son sus objetivos a largo plazo y cómo piensa conseguirlos?
- ¿Por qué piensa que va a tener éxito en esta función?
- ¿Por qué cree que deberíamos contratarle?
- ¿Cuál sería su trabajo ideal?
- ¿Cuánto tiempo cree que necesita hasta ser productivo para nosotros?
- ¿Cuál es su definición del puesto de trabajo que solicita?
- ¿Qué opina de los trabajos en los que hay que prestar mucha atención?
- ¿Y de aquellos en los que hay que demostrar mucha creatividad?
- A la hora de trabajar en equipo, ¿qué papel suele desempeñar?
- ¿Qué opina de la monotonía?
- ¿No cree que es demasiado joven/mayor para este puesto?



¿No cree que está demasiado cualificado para desempeñar semejante trabajo?

¿Cómo va a evolucionar a su juicio el sector en que trabajamos?

¿Qué opina de trabajar bajo presión? ¿Y de trabajar divirtiéndose?

¿Pondría objeciones si su jefe fuera una mujer?

Preguntas personales:

Hábleme de sí mismo.

¿Qué cambiaría de su forma de ser si pudiera?

Después de un día funesto, ¿qué le gusta hacer?

Si llegara a ser famoso, ¿qué aspecto de usted le gustaría que destacaran los medios de comunicación?

¿Qué le gusta hacer en su tiempo libre?

¿Cuál es el sueño por el que estaría dispuesto a abandonarlo todo?

¿Qué es lo más relevante que cree que ha hecho en su vida? Cuénteme una anécdota de su vida en la que resolviera una situación problemática con éxito.

Defínase con 5 adjetivos calificativos y justifíquelo.

¿Qué ha aprendido de sus errores?

¿Acaba lo que empieza?

¿Se aburre a veces?

Describe su escala de valores.

¿Qué personas le sacan de quicio?

Si tiene que tomar una decisión, ¿es reflexivo o impulsivo?

Cuénteme un chiste.

¿Cómo reacciona habitualmente frente a la jerarquía?

Parece usted una persona nerviosa.

Carrera profesional y comportamiento en el trabajo:

¿Por qué eligió esta profesión?

Hábleme de sus estudios: notas, asignaturas favoritas y las más difíciles.

¿Considera que está bien preparado para afrontar este reto?

Si pudiera dar marcha atrás en su vida profesional-académica, ¿qué cambiaría?

¿Cuáles son para usted las claves del éxito profesional?

¿Cuáles son sus objetivos profesionales a corto, medio y largo plazo?

¿Qué experiencias tiene del trabajo en equipo?

¿Prefiere formar grupo con personas con las que previamente tiene amistad?

¿Cree que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?

¿Tiene tendencia a aceptar, discutir o poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?

¿Confía o duda en general de la eficacia de los demás compañeros?

¿Cómo acepta las normas de disciplina?

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

Analiza los resultados, resaltando aspectos positivos y negativos de la entrevista.

Anota los puntos a mejorar en sucesivas entrevistas.

Si no recibes noticias pasado un tiempo, **llama e infórmate** sobre cómo va el proceso de selección.



CUANDO APRENDO DE OTROS, APRENDO DE MÍ

A continuación te mostramos los errores más frecuentes en la búsqueda de empleo, para que desde la experiencia de otro puedas aprender:

PLANIFICACIÓN, OBJETIVO PROFESIONAL Y MEDIOS

- El candidato busca «cualquier tipo de trabajo» o se apunta a ofertas para las que no cumple requisitos. Eso hace que reciba pocas o ninguna respuesta positiva y se desanime.

CONSEJO

Se puede definir un trabajo ideal en funciones, sueldo, ubicación (plan A) y marcar un plazo para enfocarse a él. Si no se consigue, se pasa al plan B ampliando las opciones. Para enviar un currículum a una oferta, al menos hay que cumplir el 80% de los requisitos.

- No se aprovechan todas las vías para buscar trabajo, porque se usan solo las ya conocidas.

CONSEJO

Añade a tu lista las que todavía no utilices: bolsas de empleo y agencias de colocación, empresas de trabajo temporal, consultoras de selección, prensa, portales online, colegios profesionales, redes profesionales, boca a boca, ferias de empleo, congresos y eventos, autocandidatura espontánea...

- Todos los días son iguales porque no hay una planificación. Da la sensación de no avanzar.

CONSEJO

Escribe una lista de vías a utilizar / tareas a realizar y ve rellenando con ellas los espacios que tengas cada día para buscar trabajo. Incluye actividades presenciales y online, ya conocidas y nuevas, fáciles y otras que supongan un reto. Anota en una agenda las ofertas contestadas, contraseñas de portales, empresas a las que has enviado currículum...

- «Me apunto a muchas ofertas en portales pero en seguida me descartan. ¿Será por la edad?».

CONSEJO

Apuntarse a una oferta es sólo el principio de la gestión. Te quedan dos vías paralelas. Investiga sobre la empresa (si se sabe su nombre) para hacerle llegar tu currículum de otra forma: entregar en mano, por correo ordinario o por correo electrónico. Y busca en LinkedIn a gente que trabaje en esa empresa para contactarle y pedirle que te digan cómo hacer llegar tu currículum, quién es el responsable de ese proceso...

CURRÍCULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN

- El Currículum contiene virus, fotos que ocupan muchos megabytes, o tipos de letra/márgenes/formatos de archivo que el receptor no ve bien.

CONSEJO

Conviértelo a formato PDF, usando impresoras virtuales (gratis en <http://www.softonic.com>) o servicios online como <http://www.pdfonline.com>.

- El correo electrónico tiene un nombre divertido como ozuquecalor@, camionerofacilon@, voyaporsetas@...

CONSEJO

Transmite una imagen profesional y utiliza un correo electrónico «serio» para buscar trabajo. Las cuentas correo de Google (<http://mail.google.com>) son gratis y tienen filtro antispam, antivirus...

- El candidato envía el mismo currículum con copia (CC) a muchas direcciones de email de diferentes empresas o incluso sin texto en el correo.

CONSEJO

La clave en la búsqueda de empleo es adaptar, personalizar. El texto del correo debe ser el que usarías como carta de presentación. Busca información sobre la empresa para dejarla caer (indica que te has interesado en concreto en ella) y destaca de tus puntos fuertes aquellos más relacionados con el puesto o la empresa. Dedica más importancia (espacio) a la formación y experiencia más relacionada con el puesto.

PRUEBAS DE SELECCIÓN

- En ocasiones, la respuesta del candidato cuando recibe una llamada para participar en un proceso de selección es la siguiente: «¿De dónde dices que me llamas? No recuerdo haber enviado el currículum, lo he mandado a tantos sitios... Espera que no tengo papel ni boli para apuntar, llámame más tarde».

CONSEJO

Organízate, lleva el control de las ofertas a las que has respondido, las bolsas y empresas a las que has enviado el currículum... e intenta estar siempre preparado por si te llaman. Si no puedes usar el móvil deja el buzón de voz.

- Las pruebas requieren concentración y control del tiempo.

CONSEJO

Entrénate en casa haciendo tests. Recuerda llevar un bolígrafo y reloj. Desconecta el móvil. No te pongas nervioso si los demás pasan ya la primera página. Si te bloqueas en una pregunta, pasa a la siguiente y repásala si tienes tiempo al final.

- En los momentos de espera, en los pasillos o la cafetería, algunos candidatos se relajan demasiado y hablan de cosas que les pueden perjudicar.

CONSEJO

El proceso de selección comienza desde la primera llamada. Cuentan tus reacciones y comportamientos tanto dentro como fuera de las pruebas.

- En una dinámica de grupo alguien intenta quedar por encima de los demás, pensando que es quien sabe la respuesta correcta y tiene razón.

CONSEJO

No importa tanto el qué se dice sino el cómo se dice. Argumenta, convence, apóyate en otras ideas... Huye de los extremos (hablar demasiado/nada...), y piensa qué perfil de comportamiento es el más adecuado para el puesto. No se espera lo mismo de un jefe de equipo de vendedores que de un grabador de datos.

ENTREVISTA

- Errores habituales suelen ser improvisar, llegar tarde, no conocer la empresa ni la oferta, hablar mal de antiguos jefes o trabajos, no saber responder a «¿Cuáles son tus puntos fuertes?».

CONSEJO

Prepara la entrevista pensando en todo lo que te pueden preguntar y qué vas a contestar. Mirar a los ojos y contestar seguro –acabando con una sonrisa– aumenta la fiabilidad de tu mensaje. Ofrece referencias de antiguos jefes o compañeros que puedan hablar sobre ti.

- Vestir demasiado formal (traje y corbata cuando no estás acostumbrado) o informal (ropa deportiva) es posible que no encaje con lo que esperan.

CONSEJO

La primera impresión es fundamental, viste adecuadamente, cuida tu imagen e higiene personal. Visita la empresa unos días antes para asegurarte de dónde está, llegar puntual y fijarte en cómo visten sus trabajadores. No viste igual un comercial que un operario de almacén.

- Puede haber varios entrevistadores y a veces el candidato sólo contesta al que lleva la iniciativa.

CONSEJO

Sé natural y reparte tu mirada y atención entre todos ellos. No te pongas nervioso, no son el adversario, están haciendo su trabajo de elegir el mejor candidato.

- Puede haber algún elemento de presión o inesperado en las pruebas. Por ejemplo, pueden interrumpirte varias veces o preguntarte impertinencias para ver cómo reaccionas.

CONSEJO

Reacciona con naturalidad en todo momento, pero pensando que están evaluando tu comportamiento. ¿Se ajusta a lo que se espera de ti?

- «¿Tienes alguna pregunta sobre el proceso?» – «No».

CONSEJO

Haz preguntas que demuestren tu interés, que te has informado sobre la empresa y el puesto, y consulta sobre el siguiente paso del proceso de selección...



EMPLEO 2.0 (NETWORKING, REDES PROFESIONALES...)

- El candidato se lanza a crear perfiles en Facebook, LinkedIn, Twitter... que no completa o incluso abandona.

CONSEJO

No mezcles redes sociales (Facebook, Twitter) con profesionales (LinkedIn), ya que tienen objetivos diferentes. En las primeras mantienes el contacto con amigos, y en las segundas muestras un perfil online que es tu currículum y conoces gente nueva que te puede ayudar en tu búsqueda. Es malo no aprovecharlas, pero también lanzarse a usarlas sin haberse leído tutoriales o saber cómo funcionan puede ser negativo. Piensa que cualquiera puede ver esa información y que esta es difícil de eliminar.

- «Ya tengo un perfil en LinkedIn pero nadie me contacta».

CONSEJO

Crea un perfil completo (foto, formación, experiencias, recomendaciones, habilidades, grupos...) para dejarte encontrar. Pero dispones de millones de profesionales en el buscador a los que mandar una invitación en función de su cargo, la empresa en que trabajan o los contactos que tienen. Personaliza la invitación (Hola Fulanito. Me ha parecido interesante tu perfil/Yo también trabajo en el sector XXX/Estoy creando una red de profesionales de mi sector. Gracias por valorar mi invitación). Una vez aceptada la invitación, a su email le puedes mandar un correo más extenso pidiendo no trabajo sino consejo, información, referencias, otros contactos...

- «Soy una persona tímida, no me gustan los eventos ni presentarme».

CONSEJO

Si la mayor parte de trabajos o de información útil llega a través de contactos, ¿a qué esperas para conocer a más gente y a mantener la relación con esas personas? Acude a actos abiertos (ferias, congresos, charlas...) sobre todo si son de empleo, porque los puedes aprovechar para conocer gente, entregar tarjetas, contactar posteriormente en LinkedIn... y así ampliar de forma natural tu red. Una sugerencia: a las entregas de premios a empresas van profesionales que están trabajando y ningún desempleado, a diferencia de las ferias de empleo.

MOTIVACIÓN Y RESILIENCIA

- Muchos candidatos se desaniman al ver que el tiempo pasa sin que les llamen para entrevistas, encuentran pocas ofertas interesantes o con malas condiciones... y dejan de buscar activamente.

CONSEJO

Cuanto más difícil está el entorno, más esfuerzo hay que hacer en lo que está en nuestra mano. El peor enemigo es darse por vencido, la inactividad. Busca un acompañante, una persona de confianza a la que le cuentes tu programación y objetivos semana a semana, y que pregunte qué has realizado. Háblale de tus logros, tus dificultades, tu empeño en conseguir tu objetivo. Calcula cuántas horas puedes dedicar cada día a buscar trabajo y no te hagas trampas a ti mismo.

- «Me había hecho mucha ilusión con este proceso que estaba hecho a mi medida, pero me han dicho que no me han cogido. Estoy hundido y abandono la búsqueda de empleo por el momento».

CONSEJO

Las malas noticias hay que superarlas como un periodo de duelo: negación, enfado, culpabilización, tristeza y aceptación. Lo pasado, pasado está y lo que cuenta son las cosas que hacemos cada día para enterarnos de nuevas oportunidades.

- «Buscar trabajo se me hace muy duro, pues me esfuerzo y no obtengo resultados».

CONSEJO

Además de esforzarte para cumplir tus metas, busca aquello que te hace feliz, o que al menos te levanta los ánimos: familia, amigos, deporte, hobbies, mascotas, leer, música... Dedica un tiempo para buscar, pero otro para descansar, y no descuides tu alimentación. La búsqueda de empleo es un reto que suele requerir toda nuestra atención.

- «Al estar en paro me he dado cuenta de la importancia de tener un perfil actualizado en portales y redes profesionales, ir a eventos, mejorar mi formación con cursos, actualizar mi nivel de idiomas, ampliar mi red... Pero al trabajar no tengo tiempo de nada de eso».

CONSEJO

Si no vas ampliando tu valor como profesional haciendo algo más que trabajar mientras estás en activo, te costará mucho más «empezar de cero» la próxima vez que tengas que buscar trabajo.





CONCLUSIONES

Volvemos a insistir: «No encuentra trabajo el más preparado, sino el que más resiste». La búsqueda de empleo se ha convertido en un reto que comprobará hasta qué punto estamos realmente comprometidos en nuestro objetivo.

- La persona que nos desanima diciendo que no merece la pena apuntarse a un proceso porque sabe que el puesto ya está dado...
 - La persona que nos pone dificultades al hacer trámites en una oferta o en una gestión en la oficina del paro...
 - La persona que nos resalta en la entrevista nuestros puntos débiles o requisitos de la oferta que no cumplimos...
 - La persona que nos dice que deja de buscar porque no sale nada y está muy difícil...
- ...está comprobando nuestro compromiso, nos está retando.

LA BÚSQUEDA DE EMPLEO ES UN «DOBLE O NADA»

Piensa qué puedes hacer por encima de los demás: dedicar más horas, más esfuerzo, más entusiasmo, prepararte más, usar más vías, reforzar tu formación, mejorar tus idiomas y tu informática, saber explicar mejor tu trayectoria y lo que puedes ofrecer a la empresa, conocer más gente y mantener el contacto con ella...

Si eres el número 700 en apuntarte a una oferta en Infojobs, o sabes que para las escasas ofertas hay cada vez más competencia, plantéate qué valor diferencial aportas tú respecto a los demás, y cómo vas a comunicarlo.

Si haces lo mismo que siempre, obtendrás los mismos resultados.

Si haces lo mismo que los demás, obtendrás sus mismos resultados.

La mayoría de gente que está en desempleo utiliza entre una y dos horas al día a buscar trabajo. Es verdad que cuando se está en el paro se suelen asumir ciertas tareas domésticas y de cuidado de otras personas, pero también es cierto que organizándose se puede llegar a mucho. Además, se supone que una jornada normal más desplazamientos ocupa 9 horas, ¿no? Pues aunque no llegemos a usar tanto tiempo al día en la búsqueda, seguro que revisando se puede emplear más tiempo del que se está dedicando actualmente.

LA CLAVE EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO ES ADAPTAR

Adaptar el currículum (y la carta de presentación) al puesto y la empresa. Dale más importancia (pon primero y dedícale más espacio) a aquella formación y experiencia que tienen que ver con el puesto al que optas.

Si envías un correo electrónico a varias empresas, **utiliza un envío diferente** para cada una, en vez de uno masivo.

Adaptar los medios a tu objetivo. No busca igual un directivo (utilizará más las consultoras de empleo o LinkedIn) que un comercial (intentará sobre todo un encuentro personal para que vean cómo se desenvuelve) o alguien con mucho nivel de idiomas (querrá demostrarlo haciendo la entrevista en otro idioma).

Adaptar tu planificación al tiempo de que dispones cada semana. Según las obligaciones familiares y los cursos que estás realizando podrás llenar el resto de tiempo con actividades de búsqueda de empleo y adaptarte a los cambios que vayan surgiendo.

Adaptar las formas de intentar que nuestro currículum sea leído. Además de apuntarnos a la oferta (portal de Internet, oferta en una bolsa o anuncio), hay que buscar datos de la empresa para llevar ese currículum de una segunda forma (presencialmente, correo ordinario, correo electrónico). Y también buscar a quién podemos conocer dentro de la empresa que nos dé información útil: qué persona lleva el proceso, cómo se realiza la selección... Las redes profesionales como LinkedIn pueden ser un buen apoyo.

Adaptar los puntos fuertes que contarás en la entrevista según el puesto y la empresa. Antes de la entrevista habrás investigado a qué se dedica, qué necesidades puede tener y qué soluciones puedes aportar. No vas a contar todo aquello que se te da bien, sino aquello que sea relevante para el entrevistador.

Adaptar el vocabulario y tono de voz al de la persona que te entreviste (todos nos sentimos más cómodos con alguien similar a nosotros). Es lo que se llama «acompañamiento», es como seguir el baile con alguien que te lleva.

Adaptar el tiempo de tu conversación al tiempo que dispone la persona con la que hablas. No es igual contarle a un amigo con detalle tu búsqueda de empleo delante de unas cervezas que presentarte en un evento a alguien rodeado de gente.

EL ENTREVISTADOR PRIMERO TE COMPRA A TI, Y LUEGO LO QUE LE OFRECES

El concepto clave que el entrevistador va a evaluar es la CONFIANZA. Primero comprobará que eres una persona normal, de fiar, al que se pueda dejar en su puesto con tranquilidad. Sólo después revisará que tienes la formación, experiencia y habilidades que requiere ese trabajo.

Para transmitir confianza puedes:

- Realizar una entrevista de trabajo en la que uses ejemplos que dejen claros tus puntos fuertes (historias pasadas que acabaron bien, «como las películas americanas»).
- Demostrar tus habilidades, ofreciéndote para que las puedan comprobar (periodo de prueba, mostrar trabajos anteriores).
- Ofrecer referencias, aunque no te las pidan. Puede ser una carta que te escribieron al acabar un trabajo, las recomendaciones que pueden escribir en portales (Infojobs, Quieroempleo) o redes como LinkedIn, o antiguos jefes o compañeros que estén dispuestos a que les llamen por teléfono.

En resumen, un proceso de selección tiene dos fases:

- Criba de currículums: todos los que la pasan cumplen los requisitos que pide la oferta, harían técnicamente bien el trabajo.
- Entrevista de selección: se quedan con la persona que mejor les cae. Sí, porque ya se ha comprobado que todos los que llegan han demostrado ser candidatos valiosos, por lo que valorarán que la persona contratada se puede llevar bien con el resto del equipo de la empresa.

Conocemos varios casos de personas que consiguieron destacar entre el resto de candidatos y ser contratados por su sonrisa, por la seguridad que transmitieron y la sensación de que trabajar con ellos iba a ser fácil y agradable.

Plantéatelo:

- ¿Si fueras el seleccionador cogerías a alguien quejica, triste, o problemático aunque resultara el mejor preparado o «con el mejor currículum»?
- ¿Compras un producto –aunque parezca muy bueno– a alguien que no te inspira confianza?

La selección no la hace una máquina valorando los currículums en papel, la hace una persona, valorando criterios objetivos pero también emocionales, según lo que ha captado en la entrevista y en las referencias. Todos los detalles cuentan, desde la firmeza al dar el apretón de manos mirando a los ojos, hasta la seguridad y rapidez con la que se contesta a las preguntas. Las dudas e imprecisiones van a ser síntomas de que no estamos dando un mensaje creíble.

PIDE AYUDA Y AGRADECE

Parece algo obvio, pero en muchas ocasiones se olvida.

Te puede ayudar alguien que te escribe una recomendación, pero también alguien que te da una información poco conocida, o te presenta a alguien, o te da ánimos, o se interesa por tu situación, o te avisa de un curso.

Aunque todos pensamos que somos personas agradecidas, la experiencia demuestra que damos las gracias menos veces de las que pensamos, y seguramente de las que deberíamos.

¿Hay que dar las gracias a alguien que nos da una información inútil (por ejemplo nos avisa de una oferta que ya conocíamos)? Pues claro, se ha acordado de nosotros y nos ha dedicado su tiempo, además de que nos puede dar en otras ocasiones información que sí nos interese. Pero lo hará con mayor probabilidad si le hemos hecho sentir nuestro agradecimiento.

¿Hay que dar las gracias a alguien que está obligado a realizar una gestión por su puesto (por ejemplo un funcionario de la oficina del paro)? Pues claro, lo hará con mayor interés si ve que su trabajo es agradecido, no somos máquinas, somos personas. Prueba a empezar tu conversación con un «Gracias por atenderme y por ayudarme en lo que te voy a plantear», y verás cómo la otra persona se comportará más favorable a tus intereses.

Especialmente útiles son las personas que trabajan en entidades de empleo (bolsas de empleo, orientadores, servicios públicos de empleo). Porque son ellas las que tramitan ofertas y pueden acordarse de nuestra candidatura para avisarnos o para enviar directamente el currículum. Y porque pueden acelerar los trámites «por encima de la media» si nosotros les hemos tratado «por encima de la media».

Pide ayuda a quien sepa más informática que tú, o se maneje con las redes profesionales, o conozca a mucha gente, o lleve más tiempo buscando, o tenga listados de empresas, o sea activo y optimista. Sé concreto en tu petición, y agrádecele su esfuerzo en ayudarte.

El día que consigas trabajo, piensa en todas las personas que has encontrado en tu camino y agrádeceles el tramo que te han acompañado.



APRENDE DE LOS BOTES DE TOMATE

Supón que estás cocinando y necesitas abrir un bote de tomate. Va muy duro y no lo consigues.

Opciones:

- a) No lo abres y te quedas sin comer
- b) Haces más fuerza
- c) Pides ayuda
- d) Utilizas otras herramientas (por ejemplo, un abridor)

En la búsqueda de empleo, salvo la opción a), también podemos utilizar distintas alternativas.

- b) Haces más fuerza cuando dedicas más tiempo, más interés, implicas a más gente...
- c) Pides ayuda cuando te apoyas en alguien que lo puede hacer mejor que tú en un aspecto (información, contactos, habilidades...).
- d) Utilizas otras herramientas cuando te abres a probar medios que aún no habías usado. Por ejemplo, ir a eventos, crearte un perfil en LinkedIn, solicitar recomendaciones, hacerte tarjetas para entregarlas, rastrear todas las bolsas de empleo o empresas de trabajo temporal de tu ciudad (no sólo las más conocidas), usar más portales de los que ya utilizas...

NO OLVIDES LA IMPORTANCIA DE LOS CONTACTOS

El networking es el arte de crear y mantener una relación de interés mutuo.

No se trata por lo tanto de coleccionar tarjetas para nunca usarlas, o conocer gente para nunca dedicarles tiempo, ni de aprovecharse de la gente. Tampoco tiene nada que ver con los enchufes, que es poner a alguien en un puesto de trabajo para el que no está capacitado.

Sin embargo sí que es cierto que cuanto más gente se conoce y más constante es la relación con ellas, más probable es que te pueda llegar una información privilegiada en el sentido de que no sea muy conocida a nivel público: ofertas, noticias, novedades...

A la hora de contactar con una persona, recuerda:

- Si pides trabajo, ASUSTAS
- Si pides consejo, HALAGAS

No te quedes en que la única información útil que te pueden dar es si tienen trabajo para ti (que además en el 99 % de las ocasiones la respuesta será «No»). Usa preguntas abiertas como «¿Qué harías tú en mi lugar? ¿Qué más podría hacer?». Es menos violento y más eficaz, pues seguramente conocerá a alguien o tendrá alguna información interesante para ti.

Especialmente importantes son las personas que conocen a mucha gente, y los llamados «superconectores», que se mueven en ámbitos muy diferentes y pueden unir a contactos que no se conocen pero tienen un interés común. Por ejemplo, alguien que está en el APA del colegio, canta en una coral, pertenece a una cofradía, y lleva a su hijo a jugar al fútbol. Plantear nuestra situación de desempleo –pero sobre todo de búsqueda activa– de forma natural (sin dar pena ni forzar una ayuda) puede resultar muy efectivo.

Un medio infrutilizado es crear tarjetas de visita en las que además del nombre y los datos de contacto (correo electrónico, teléfono...) consten los estudios realizados o el puesto de trabajo buscado. No sólo es una manera sencilla de dejar rastro con una persona que te encuentras de forma fortuita o en un evento, sino que también puedes aprovechar para repartir varias a tu entorno más cercano, con el encargo de que si coinciden con alguien que pueda ser relevante le entreguen una.

RODÉATE DE GENTE POSITIVA

Es el mejor consejo porque es el medio más directo de mantener alta la motivación, de mantenerte activo en tu búsqueda, cumplir tu planificación y usar todas las vías. Si no crees que esto es así, prueba todo lo contrario: busca gente negativa y pasa el mayor tiempo posible con ellos.

Si esta guía sólo pudiera tener un consejo de una línea, sería este.

