

Estrategias de búsqueda de empleo

Ángel Fernández Muñoz
Marta Blasco Camacho



Ediciones
DEF.-

TU FORMACIÓN MARCA LA DIFERENCIA

Másteres, Cursos y Seminarios con sistemas de enseñanza en **clases presenciales** y **a distancia** en las áreas de:

CONTABILIDAD

- Máster en Experto en Auditoría de Cuentas*
- Máster en Dirección y Gestión Contable
- Técnico-Contable
- Contabilidad Avanzada
- Contabilidad Práctica
- Consolidación de Estados Financieros
- Análisis de Estados Económico-Financieros
- Normas Internacionales Información Financiera (NIIF/NIC)

DIRECCIÓN DE EMPRESAS

- Máster en Dirección de Negocios Internacionales*
- Máster en Gestión Sanitaria*
- Desarrollo Directivo
- Gestión de Pymes

MARKETING Y VENTAS

- Máster en Dirección Comercial y Marketing*
- Técnico en Marketing
- Gestión de Compras
- Especialista Dirección de Operaciones y Logística
- Técnicas de Venta (habilidades del vendedor)
- Dirección Estratégica de Empresas
- Mobile Marketing
- Dirección Operaciones Actividades de Servicios
- Mediadores de Seguros y Reaseguros

TRIBUTACIÓN

- Máster en Tributación/Asesoría Fiscal*
- Perfeccionamiento y Actualización Tributaria
- Tributación Práctica
- IS. IRPF. IVA
- Disolución y Liquidación de Sociedades
- Litigios Familiares y Sucesorios
- Consolidación Fiscal
- Contabilidad Fiscal: IS e IVA
- Facturas
- Operaciones Vinculadas y Precios Transferencia
- Cierre Fiscal y Contable 2011
- Novedades Fiscales 2012

LABORAL

- Máster en Asesoría Jurídico-Laboral*
- Perfeccionamiento y Actualización Laboral
- Seguridad Social y Derecho Laboral
- Práctica de Salarios y Cotizaciones
- Procedimiento Laboral
- Novedades Laborales 2012

JURÍDICA

- Propiedad Intelectual
- Urbanismo
- Gestión Contratos en el Sector Público
- Derecho Concursal
- Sociedades Mercantiles

FINANZAS

- Máster en Dirección Económico-Financiera*
- Máster en Banca y Asesoría Financiera*
- Control de Gestión
- Gestión de Tesorería
- Análisis y Gestión de Riesgos
- Finanzas Corporativas
- Práctico de Bolsa
- Aplicaciones Financieras de Excel
- Gestión Patrimonial y Asesoramiento Financiero
- Perfeccionamiento Profesional para Controller (PPC)
- Finanzas para no Financieros
- Análisis de Inversiones
- Gestión de Cobros y Morosidad
- Valoración de Empresas

RECURSOS HUMANOS

- Máster en Dirección y Gestión de RRHH*
- Retribución y Compensación
- Gestión de Redes Sociales en la Empresa
- Habilidades y Competencias Directivas
- Excel para Recursos Humanos

PREVENCIÓN

- Máster en Prevención de Riesgos Laborales*

* Másteres oficiales impartidos en colaboración con la **Universidad a Distancia de Madrid (udima)**.

P.º Gral. Martínez Campos, 5 28010 MADRID

Gran de Gràcia, 171

Alboraya, 23

08012 BARCELONA

46010 VALENCIA

www.cef.es

902 88 89 90

Síguenos en:

Estrategias de búsqueda de empleo

AUTORES:

Ángel Fernández Muñoz

*Profesor del Máster en Dirección y Gestión
de Recursos Humanos del CEF.- UDIMA*

Marta Blasco Camacho

*Profesora de Redes Sociales del CEF.-
Socia de Professional & Personal*



Esta obra es fruto del análisis y de los estudios, estrictamente personales, de los autores.

Los comentarios que se efectúan a lo largo de este libro constituyen la opinión personal de los autores. Los autores no aceptarán responsabilidades por las eventualidades en que puedan incurrir las personas o entidades que actúen o dejen de actuar como consecuencia de las opiniones, interpretaciones e informaciones contenidas en este libro.

«Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada con la autorización de sus titulares, salvo excepción prevista por la ley. Diríjase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos, www.cedro.org) si necesita fotocopiar o escanear algún fragmento de esta obra».

ÍNDICE

	<u>PÁGINA</u>
Introducción	5
Capítulo 1. ¿Qué hace la empresa para cubrir un puesto de trabajo?	7
1. El proceso de selección	8
1.1. Objetivos del proceso de selección	8
1.2. Las personas	9
2. Fases del proceso de selección	9
2.1. Descripción del puesto	9
2.2. Reclutamiento	10
2.3. Preselección y filtraje curricular	12
2.4. Pruebas de selección	13
2.4.1. Informe final	16
2.4.2. Entrevista con los superiores jerárquicos	16
2.4.3. Referencias	17
2.4.4. Incorporación y acogida	17

Capítulo 2.	¿Qué podemos hacer nosotros?	19
1.	Autoanálisis	21
1.1.	Aspectos personales	23
1.2.	Trayectoria académica	23
1.3.	Historial profesional	24
1.4.	Hábitos laborales	25
1.5.	Habilidades	26
1.6.	Logros	26
2.	Análisis de las ofertas de empleo	27
2.1.	¿Dónde buscarlas?	27
2.2.	Análisis del anuncio	32
2.3.	¿Podemos optar al puesto?	33
3.	La realización del currículum vitae	33
3.1.	¿Qué es un currículum?	33
3.2.	Las seis reglas de oro de un buen currículum	34
3.3.	Currículum digital	38
3.4.	Vídeo currículum	39
4.	Las pruebas de selección	40
4.1.	Pruebas profesionales	41
4.2.	Pruebas psicotécnicas	41
4.2.1.	De aptitud	42
4.2.2.	Test de personalidad	43
4.3.	Otras pruebas	44
5.	La entrevista	44
5.1.	Preparación de la entrevista	44
5.2.	La primera entrevista	46
5.3.	Fases de la entrevista	46
5.4.	La entrevista por competencias	48
5.5.	Entrevista con los superiores jerárquicos	50
Capítulo 3.	Lanzamiento al mercado de trabajo	53
Capítulo 4.	Organización	57
Anexo I.	Posibles preguntas de los entrevistadores	59
Anexo II.	Ejercicios	65

INTRODUCCIÓN

El CEF.- y la UDIMA siempre han compartido el principio de que la formación debe ir asociada al empleo, bien sea para conseguir el primero, para cambiar el que se tiene o para mejorar y crecer dentro de la empresa. Con esa idea presentamos este pequeño manual de búsqueda de empleo. Buscamos orientar a nuestros estudiantes a afrontar las selecciones de personal.

LOS AUTORES

Hoy en día es una realidad que las circunstancias en las que nos vemos envueltos, máximos históricos en la tasa de paro, mínimos en el nivel de ocupación, a lo que se le añade la recesión, etc. hacen que tengamos que actuar ante esta situación.

La primera pregunta que nos tenemos que hacer es qué resultados obtenemos si hacemos siempre lo mismo. Muy probablemente los mismos.

Es decir, si esperamos a que llamen a nuestra puerta para ofrecernos un puesto de trabajo, seguimos utilizando los métodos clásicos de reclutamiento, tenemos una actitud pesimista a la hora de encontrar un puesto de trabajo, etc. seguramente se haga muy cuesta arriba la búsqueda del mismo.

A lo largo de este manual analizaremos las diferentes fases de un proceso de selección. Nos pondremos en el lugar de una empresa, descubriendo qué herramientas y métodos utiliza para encontrar la persona más idónea o adecuada a una determinada necesidad que le surja, para que así, desde este punto de vista, el candidato pueda adecuarse lo máximo posible a sus demandas concretas.

Sobre todo, habrá que prestar especial atención a los métodos de reclutamiento que empiezan a utilizar las empresas hoy en día.

Este es el punto donde quizá más haya cambiado el proceso de selección. Hemos pasado en poco menos de una década de buscar trabajo a través de periódicos, bolsas de trabajo, empresas de trabajo temporal, etc. a utilizar todo tipo de herramientas 2.0 (vídeo currículum vitae, redes sociales, currículum vitae inteligentes, etc.).

Si bien es cierto que hoy por hoy todo vale, merece la pena conocer nuestro entorno y adaptarnos lo más posible al mismo, caracterizado principalmente por un avance tecnológico importante.

Una vez conocido esto, todo de lo que siempre se ha hablado: tener un currículum vitae bien redactado, hacer una buena entrevista de selección, pasar adecuadamente los test y pruebas de conocimientos específicos y tener una buena actitud, también será muy valorado en el proceso.

En definitiva, si hoy todos tenemos un currículum vitae muy parecido (estudios universitarios, máster, idiomas y similares experiencias laborales), o destacas en las características de tu personalidad (actitud) o destacas en la forma de buscar las ofertas.

Tu objetivo final y, por tanto, tu valor añadido, será, por un lado, tú mismo y, por otro, la capacidad que tengas para encontrar ofertas de trabajo que pocas personas sean capaces de encontrar. Y esto último solo será posible estando al día de las últimas tecnologías en reclutamiento.

CAPÍTULO

1

¿QUÉ HACE LA EMPRESA PARA CUBRIR UN PUESTO DE TRABAJO?

1. El proceso de selección
 - 1.1. Objetivos del proceso de selección
 - 1.2. Las personas
2. Fases del proceso de selección
 - 2.1. Descripción del puesto
 - 2.2. Reclutamiento
 - 2.3. Preselección y filtraje curricular
 - 2.4. Pruebas de selección
 - 2.4.1. Informe final
 - 2.4.2. Entrevista con los superiores jerárquicos
 - 2.4.3. Referencias
 - 2.4.4. Incorporación y acogida

1. EL PROCESO DE SELECCIÓN

1.1. OBJETIVOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

En una selección se persiguen dos objetivos:

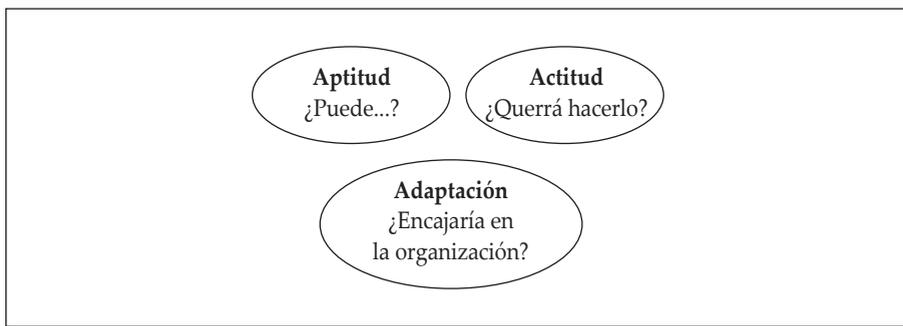
- Encontrar a la persona más idónea para el puesto de trabajo (idoneidad persona-puesto).
- Satisfacer las necesidades de la empresa y de la persona.

Y aquí queremos hacer resaltar los siguientes conceptos: más **idóneo** y **satisfacer necesidades**.

El objetivo final del proceso de selección no es elegir al mejor profesional del mercado, sino elegir a aquel que reúna en mayor grado los requisitos que exige el puesto, **NO EXISTE EL CONCEPTO DE MEJOR**, sino el de **MÁS IDÓNEO**.

Son tres los requisitos necesarios para que una persona tenga un desempeño adecuado en su puesto de trabajo:

- **Que sepa hacer.** Es decir, que el candidato cuente con la **formación** y **experiencia necesaria** para desempeñar dichas funciones. Que se sienta competente para el desarrollo de su trabajo.
- **Que quiera hacerlo.** Con esto nos referimos a la actitud. **Motivación** por las tareas y funciones del puesto.
- **Que se identifique con la organización.** Con sus valores, su visión y misión principalmente.



1.2. LAS PERSONAS

En un proceso de selección están involucradas, fundamentalmente, las siguientes personas:

- **Los candidatos.** Personas que optan al puesto de trabajo ofertado.
- **Los expertos en selección de personal.** Pueden pertenecer al Departamento de Recursos Humanos de la empresa que necesita cubrir el puesto o formar parte de un servicio externo de consultoría, empresa de trabajo temporal, *headhunter*, etc. que presta el servicio y asesora a la empresa en dicho procedimiento.
- **Los superiores jerárquicos.** Aquellas personas bajo cuya dirección trabajará el candidato que resulte elegido. Estos jugarán un papel muy importante en el proceso de decisión final, ya que independientemente de quién realice el proceso de selección, el superior jerárquico será el que finalmente decidirá quién será la persona que entre a formar parte de la organización.

2. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Todo proceso de selección parte de la premisa de que la empresa tiene una necesidad, es decir, tiene un puesto que cubrir.

A partir de ahí, la empresa definirá el puesto de trabajo que necesita y el perfil deseado para cubrirlo.

El perfil, por norma general, se compondrá de dos apartados claramente diferenciados: perfil duro y perfil blando.

- **El perfil duro** se centra en los requisitos demandados por el puesto de trabajo:
 - Formación académica o conocimientos específicos (ej.: manejo de carretilla, conocimientos de inglés, mecanografía, etc.)
 - Nivel de experiencia (se determinarán los meses o años de experiencia requeridos para el puesto).
 - Banda salarial.
 - Información general (disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar, carné de conducir, vehículo propio, nacionalidad, etc.).

- **El perfil blando** integra los aspectos relativos al carácter, personalidad y comportamientos asociados al desempeño óptimo dentro del entorno organizativo (orientación al logro, gestión del tiempo, planificación, etc.). En este caso concreto suelen entrar en juego dos aspectos importantes:
 - **Competencias.** Es decir, aptitudes, conocimientos y actitud necesaria para un buen desempeño en el puesto (orientación al cliente, liderazgo, resistencia a la frustración, etc.).
 - **Valores de la compañía.** Es decir, competencias básicas que son necesarias independientemente del puesto (vocación de servicio, alto desempeño, etc.).

Esto es lo que se reflejará en el anuncio que veamos en una *job site*, red social, página web, etc.

2.2. RECLUTAMIENTO

Una vez definido el puesto, la empresa tendrá que decidir dónde publicarlo. Eso es lo que se denomina reclutamiento.

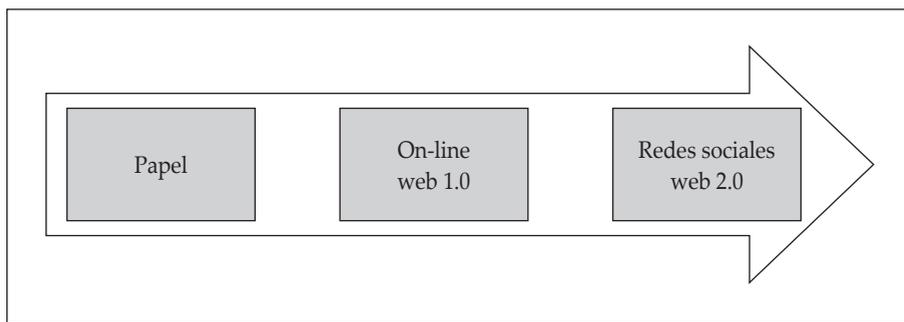
El reclutamiento es un conjunto de procedimientos que tienen por objeto atraer a candidatos potencialmente cualificados y capaces de ocupar puestos de trabajo dentro de una organización.

Es un sistema de información que permite la difusión de ofertas de empleo en el mercado laboral.

Lo primero que deciden los encargados de llevar a cabo el proceso de selección es si el reclutamiento será externo o interno. El reclutamiento interno es el que se lleva a cabo dentro de la propia organización, por tanto el candidato es un trabajador de la propia empresa.

En cuanto al reclutamiento externo, que evidentemente es el que nos ocupa en este caso, lo primero que debemos tener presente son los medios a través de los cuales se realiza, o lo que es lo mismo, las fuentes de reclutamiento de donde se obtendrán los candidatos para el proceso de selección.

Es una realidad que en los últimos 10 años, el reclutamiento ha sufrido una gran transformación. Para representarlo gráficamente, mostramos el siguiente gráfico:



Hace algunos años, utilizábamos medios de reclutamiento que nos proporcionaban currículum en papel:

- Anuncios de prensa.
- Candidaturas espontáneas (que solían presentar los candidatos en mano o a través de correo electrónico).
- Bolsas de empleo (universidades y centros especializados).
- Contactos directos (se usaban los propios contactos o los contactos de los propios candidatos).

- Solicitudes de empleo (*flyers*, dípticos, etc.).
- Consultoras y empresas de trabajo temporal.

Con la aparición de Internet, este da lugar a una cultura denominada 1.0. Los anuncios en las páginas web con el *claim* «trabaja con nosotros», las *job sites* (Infojobs, Infoempleo, Monster, etc.) forman parte de esta época. Muy presente aún hoy en nuestros hábitos de búsqueda de empleo.

Pero, ¿qué caracteriza a este tipo de métodos? Son estáticos, no hay interrelación, no sabemos a dónde van a parar nuestras candidaturas (nadie nos da *feedback*) y, sobre todo, se han masificado.

Por tanto, gracias a la aparición del concepto 2.0, acuñado por Tim O'Reilly, el reclutamiento de personal ha sufrido un profundo cambio, el cual es imprescindible conocerlo con el objetivo de no quedarnos atrás y ser novedosos en la búsqueda de empleo.

Las redes sociales, Facebook, Twitter, LinkedIn o algunas herramientas 2.0 (Skype, Slideshare, Youtube, Easy-cv, los blogs, foros, etc.) ya se están utilizando como herramientas de reclutamiento.

Más adelante veremos algunos ejemplos de ello.

Lo que está claro es que las empresas siempre tendrán en mente la siguiente premisa: «cuantos más candidatos adecuados se recluten, es más probable que se resuelva con éxito la selección». Por lo tanto el objetivo será: **«Reclutar el mayor número de personas que reúnan los requisitos de nuestro perfil»**.

2.3. PRESELECCIÓN Y FILTRAJE CURRICULAR

Cuando se realiza una selección lo que se pretende es localizar al candidato más idóneo para el puesto que se necesita cubrir, satisfaciendo las necesidades de la empresa y de la persona.

Hasta este momento solamente han intervenido dos partes de las tres que intervienen en un proceso de selección, **la empresa y el técnico en selección**; el trabajo anterior se ha desarrollado en los despachos, de forma interna y en él lo más importante era conocer bien la empresa, el puesto y el perfil o profesiograma del candidato ideal. A partir de aquí en el proceso aparece **la persona que se va a seleccionar, el candidato**.

El objetivo de esta fase es discriminar de entre todas las candidaturas recibidas aquellas que se ajusten en mayor medida a los requisitos duros del puesto (formación, edad, conocimientos, experiencia, etc.).

La adaptación a la empresa empieza desde el mismo momento en que se contesta a un anuncio y, aunque solo sea porque cualquiera de las personas que han contestado puede ser un futuro cliente de la empresa, que puede hablar bien o mal de ella, merece la pena ese trato correcto del que hablamos, empezando por una contestación rápida a su respuesta, aunque solo sea para comentarle que se ha recibido su currículum y que en fechas próximas recibirá noticias.

Las fases en las que se divide la preselección suelen ser dos:

- Criba curricular.
- Entrevista telefónica.

En la criba curricular se descartarán aquellas candidaturas que no reúnan los requisitos básicos del puesto, aquellos recogidos en el perfil duro y que son por necesidad exigibles.

La entrevista telefónica además de para poner en contacto a empresa y candidato, citándole para el proceso de selección, puede servir para profundizar en aspectos relevantes del perfil, solucionando posibles dudas que hubiese sobre la candidatura.

En definitiva, las características de una entrevista telefónica son las siguientes:

- Este tipo de entrevistas se utilizan durante la fase de preselección.
- Su objetivo principal es hacer una serie de preguntas básicas para limitar la cantidad de solicitantes (con base en la formación, experiencia, salario, etc.).
- Su duración suele oscilar entre 5 y 10 minutos.
- La respuesta que podemos obtener es o bien una cita para una entrevista personal o bien una frase del estilo: *«estamos en la primera fase del proceso de selección, si sigues adelante nos pondremos en contacto contigo...»*.

2.4. PRUEBAS DE SELECCIÓN

Una vez establecido o decidido el grupo de candidatos que «competirán» por el puesto, es hora de evaluarlos, para ello puede ser que uno de los métodos utilizados sea el de pasar diferentes técnicas y pruebas. A continuación mostramos algunas de ellas:

- a) Test de selección.
- b) Ejercicio en grupo.
- c) Ejercicio de presentación.
- d) *Role playing*.
- e) *In tray*.
- f) *Assessment center*.
- g) Entrevista.

a) Test de selección

Los test pueden ser utilizados en cualquier momento del proceso de selección, el objetivo que se persigue con ellos es lograr evidencias objetivas y medibles, cuantitativa y cualitativamente, de que hay recursos y voluntad o motivación para lograr el éxito en las tareas y adaptación a la situación laboral.

Existen diferentes tipos atendiendo a lo que se persiga con su aplicación: de personalidad, de aptitudes, de motivación y de intereses.

Pueden ser aplicados de diferentes formas: oral, escrito o de ejecución (situaciones, muestras de trabajo reales).

b) Ejercicio en grupo

Esta prueba se utiliza cada vez con mayor frecuencia pues permite identificar competencias como liderazgo, trabajo en grupo, flexibilidad, comunicación, etc. Consiste en presentar al grupo, normalmente seis o siete personas, que deberán resolver en común. Pueden ser con roles asignados o sin roles.

c) Ejercicio de presentación

El candidato debe exponer un tema delante de sus evaluadores a partir de una información estructurada facilitada previamente. La presentación se tiene que apoyar en diferentes medios; se busca medir competencias personales como comunicación, control emocional y análisis de información.

d) *Role playing*

En este ejercicio el candidato asume un rol estructurado, que debe defender en un determinado escenario (una venta, una entrevista con su colaborador, una subida salarial, etc). Con esta prueba se miden fundamentalmente competencias personales y relacionales tales como: negociación, flexibilidad, empatía, orientación a resultados, etc.

e) *In tray*

Se presenta a cada candidato una bandeja de documentos con información diversa relativa a una situación de negocio en el día a día. Individualmente los participantes realizan el análisis y proponen un plan de acción o decisiones. Mide fundamentalmente competencias analíticas como toma de decisiones, planificación y organización, búsqueda de soluciones, etc.

f) *Assessment center*

Es un conjunto de pruebas estructurado cuyo objetivo es la evaluación objetiva de diversas competencias. Se utiliza sobre todo (por su elevado coste) para la selección de jóvenes profesionales para puestos de gestión, reclutamiento de candidatos para programas de *management*, planificación de carreras orientadas hacia puestos de gestión, promoción a puestos con responsabilidades de gestión, etc.

g) Entrevista

Se realizan al candidato una serie de preguntas estructuradas con el objeto de buscar conductas, en experiencias pasadas, que nos permitan predecir el éxito en su nuevo puesto.

- ¿Qué hiciste?
- ¿Cómo lo hiciste?
- ¿Qué te movió a hacerlo?

En una entrevista bien estructurada los objetivos que ha de conseguir el seleccionador son tres:

- Reunir la mayor información posible sobre el candidato, referida al puesto de trabajo.

- Dar información al candidato sobre la empresa y el puesto.
- Crear en el candidato una actitud favorable hacia la empresa.

2.4.1. Informe final

El informe final es el resumen de toda la información que tenemos sobre los candidatos que, el seleccionador, considere **más** aptos para el puesto de trabajo.

El objetivo es hacer un resumen completo que sirva como guía al superior jerárquico en las entrevistas que este realizará con los candidatos propuestos.

Se suele presentar un informe sobre tres o cuatro candidatos, como mínimo sobre dos y como máximo sobre cuatro. Dos para dar oportunidad de elección y no más de cuatro para evitar la dispersión que esto supone. En cualquier caso, y es una apreciación basada en una larga experiencia, de cada quince personas entrevistadas, nunca hemos logrado obtener más de cuatro candidatos que se ajustaran al perfil que se buscaba y, lo más normal, es que solo hayamos encontrado dos o tres.

En el informe se incluirán:

- Datos personales.
- Datos académicos.
- Datos profesionales.
- Personalidad.
- Referencias.

2.4.2. Entrevista con los superiores jerárquicos

Una vez que el informe ha sido presentado al jefe o director del área donde se ha de cubrir el puesto de trabajo, tienen lugar las entrevistas entre ellos y los candidatos.

Pueden ser una o varias entrevistas, puede estar el técnico de selección que realizó las primeras entrevistas o no, pero en todo caso el resultado final será la elección de uno de los candidatos propuestos para ocupar el puesto.

En caso de estar presente el técnico en selección su papel es más bien pasivo, se limita a facilitar el inicio de la conversación y, en todo caso, a reconducir la entrevista si esta no se desarrolla por cauces adecuados.

Normalmente estas entrevistas se caracterizan por tres circunstancias:

- Los aspectos de personalidad que ha destacado el técnico que ha hecho el informe se suelen dar por buenos y se supone que el candidato reúne los requisitos mínimos.
- Se habla de temas puramente profesionales, de problemas específicos, de las situaciones de trabajo diarias. Se investiga sobre la capacitación profesional de la persona.
- Toma una gran importancia la relación personal que se establece entre el superior jerárquico y el candidato, por tanto las primeras impresiones son fundamentales.

2.4.3. Referencias

La contrastación de las referencias aportadas por el candidato y cualquier otra que pueda ser útil se suele realizar, en caso de un candidato que esté trabajando, cuando ya está tomada la decisión de qué persona se va a incorporar a la empresa.

El objetivo de pedir referencias es doble. Por un lado se intenta ampliar la información que se tiene sobre el candidato y, por otro, se comprueba la veracidad de la información que ha facilitado.

2.4.4. Incorporación y acogida

El objetivo es la adaptación y ambientación inicial del nuevo empleado a la nueva empresa y al entorno en el que va a trabajar.

Se lleva a cabo a través de una programación sistemática de actividades destinadas a facilitar la integración, y se ejecuta por medio de su superior, de un monitor o de un mentor especialmente elegido para tal fin.

Un programa de seguimiento bien diseñado debería estudiar aspectos tales como:

- La adaptación del candidato al entorno.
- Su evolución en el nivel de rendimiento.
- La realización efectiva del plan de formación diseñado.
- La satisfacción de la persona con su trabajo, con la empresa y con las personas con las que se relaciona.

2

¿QUÉ PODEMOS HACER NOSOTROS?

1. Autoanálisis
 - 1.1. Aspectos personales
 - 1.2. Trayectoria académica
 - 1.3. Historial profesional
 - 1.4. Hábitos laborales
 - 1.5. Habilidades
 - 1.6. Logros
2. Análisis de las ofertas de empleo
 - 2.1. ¿Dónde buscarlas?
 - 2.2. Análisis del anuncio
 - 2.3. ¿Podemos optar al puesto?
3. La realización del currículum vitae
 - 3.1. ¿Qué es un currículum?
 - 3.2. Las seis reglas de oro de un buen currículum
 - 3.3. Currículum digital
 - 3.4. Vídeo currículum
4. Las pruebas de selección
 - 4.1. Pruebas profesionales

4.2. Pruebas psicotécnicas

4.2.1. De aptitud

4.2.2. Test de personalidad

4.3. Otras pruebas

5. La entrevista

5.1. Preparación de la entrevista

5.2. La primera entrevista

5.3. Fases de la entrevista

5.4. La entrevista por competencias

5.5. Entrevista con los superiores jerárquicos

Hasta este punto, hemos repasado las técnicas que utilizan las empresas, cómo definen el puesto de trabajo, qué hacen para captar el mayor número de candidatos para los puestos que desean cubrir y qué técnicas utilizan en las entrevistas.

A partir de ahora vamos a comentar cómo se pueden utilizar esas técnicas para conseguir que la empresa nos contrate.

No hay nada que dé mejores resultados que conocer las tácticas que van a emplear los demás y utilizarlas a nuestro favor.

Lo primero que deberemos realizar es nuestro propio autoanálisis.

1. AUTOANÁLISIS

Por autoanálisis entendemos **el estudio en profundidad de nuestras características de personalidad.**

Es un estudio de nosotros mismos que realizaremos para conocernos mejor y de esta forma tomar conciencia tanto de nuestras actitudes como de nuestras aptitudes; de nuestros puntos fuertes y de nuestros puntos débiles. Será el punto de partida de nuestra carrera hacia el empleo.

La importancia de nuestro conocimiento personal es clave para nuestro desenvolvimiento como personas. No siempre tenemos claro lo que somos y cómo somos, y esto va a determinar cuál es nuestra capacidad laboral. Tenemos que conseguir conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral lo mejor de nosotros mismos.

La reflexión personal estará enfocada en los aspectos que han marcado nuestra vida, nuestro historial profesional, nuestros hábitos laborales, habilidades, nuestros logros, nuestras necesidades y nuestros intereses. De este análisis sacaremos las conclusiones que nos permitirán afrontar un proceso de selección con el nivel de autoestima y confianza suficiente como para poder convencer al seleccionador de que ya ha encontrado a la persona que está buscando.

A raíz de este conocimiento tendremos la base que nos permitirá decidir qué empresas, qué puestos y qué condiciones nos interesan y más se ajustan a nuestra capacidad.

Sin esta reflexión no deberíamos empezar nuestra búsqueda de empleo, ya que no tendríamos lo más importante: el conocimiento del «producto que vamos a vender». Parece un absurdo, pero la mayoría de las personas que comienzan su búsqueda de empleo olvidan este elemento, que se convertirá en la herramienta fundamental que nos servirá para elaborar nuestro currículum, redactar las cartas de presentación, realizar las llamadas telefónicas y, sobre todo, para demostrar en una entrevista de selección las características personales que nos distinguen de los demás y los beneficios que podemos aportar a la organización en caso de ser seleccionados.

Cuando realicemos esta reflexión no debemos tener miedo a conocernos; cada uno es fantástico a su manera y seguro que hay un puesto de trabajo que se ajusta precisamente a nuestro perfil.

Si conseguimos realizar una reflexión profunda, sincera y detallada, terminaremos fortaleciéndonos como personas y desarrollándonos tanto personal como profesionalmente. Esto se consigue cuando somos capaces de superar el análisis del «qué hacemos», para profundizar en el «por qué lo hacemos».

Tenemos que recoger información de nuestras debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades. Analizar los resultados obtenidos y marcarnos un plan de actuación coherente con nuestros objetivos personales y profesionales. A lo mejor resulta duro, pero hay que recordar que buscar trabajo es un trabajo en sí mismo.

Antes de empezar a buscar empleo, debemos hacer hincapié y reflexionar sobre estos puntos:

- Aspectos personales.
- Historial profesional.
- Hábitos laborales.
- Habilidades.
- Logros.

Por el mero análisis de estos puntos no vamos a conseguir pasar un proceso de selección; lo que sí que vamos a conseguir, en función de la profundidad, sinceridad e interés que mostremos, es conocernos mejor. Este conocimiento nos permitirá seleccionar las

empresas y los puestos que mejor se adecuen a nuestro perfil, aumentando las posibilidades de éxito, no solo en el proceso de selección, sino también en nuestra vida profesional, ya que aportaremos a la empresa que nos contrata ese valor añadido que representa nuestra personalidad, habilidad y capacidad.

Para realizar nuestro propio autoanálisis proponemos una serie de ejercicios que servirán de apoyo en nuestras reflexiones (ANEXO II - EJERCICIOS).

1.1. ASPECTOS PERSONALES

Los aspectos personales son aquellos medios en los que nos apoyamos para conseguir nuestros objetivos: las cosas que nos preocupan, lo que necesitamos o lo que nos resulta difícil. En definitiva, un amplio espectro de actitudes que tomamos frente a determinadas situaciones, que revelan cuál es nuestra forma de ser.

La situación perfecta sería sentirnos a gusto con nosotros mismos para estar felices y poder hacer todas las cosas bien, apoyándonos en la confianza que tenemos en nosotros mismos al estar contentos con lo que somos.

Esta sería la clave de la autoestima, la seguridad y la confianza que cada individuo tiene en sí mismo. En conclusión, sentirse feliz con lo que cada uno es y hace.

Dependiendo de la situación ante la que nos enfrentemos, tendremos una serie de necesidades u otras. Lo que está claro es que serán siempre nuestros valores los que determinarán cómo actuaremos para satisfacer esas necesidades, por eso debemos actuar siempre en consecuencia a nuestros valores.

Las necesidades de los individuos son tan fuertes que, según Maslow, desarrollan las motivaciones que llevan a aplicar una serie de actitudes personales dirigidas por los valores a la consecución de unas necesidades u objetivos establecidos.

1.2. TRAYECTORIA ACADÉMICA

Las preguntas sobre por qué decidimos hacer una carrera u otra, el porqué realizamos un curso, por qué nos gustan las matemáticas o cómo nos organizamos en los trabajos son normales en una entrevista de selección. Esto se debe a que la trayectoria académica tiene una gran importancia en la vida de una persona. Que haya seguido una trayectoria u otra va a determinar en gran medida sus aspiraciones y trayectoria profesional.

Es importante realizar una reflexión sobre estos temas no solo porque pueden ser preguntas en un proceso de selección, sino también porque nos pueden ayudar a encontrar las áreas donde nos vamos a sentir más a gusto trabajando, los métodos de trabajo que hemos desarrollado a lo largo de nuestra formación, dentro de qué tipo de grupos nos sentimos más a gusto, etc. Como se puede ver, de este análisis se pueden sacar múltiples datos relevantes de nuestra forma de ser y trabajar.

Por otro lado, la formación que hemos recibido nos capacita para poder hacer una serie de cosas. En este interés por capacitarnos para hacer cosas es donde tiene que estar nuestro objetivo, observando dónde están nuestras debilidades frente a las necesidades del mercado, para emprender, si lo consideramos oportuno, un plan de formación adecuado y conseguir estar lo suficientemente capacitados para desempeñar el trabajo que nos gustaría realizar.

Hoy en día hay una cantidad inmensa de titulados; por eso, lo que las empresas valoran más es que nuestra formación esté relacionada específicamente con el puesto de trabajo al que aspiramos. Por eso es fundamental saber hacia dónde queremos enfocar nuestra carrera profesional y adaptar nuestra formación lo máximo posible a los puestos de trabajo que nos interesan. Cuanto mejor formados estemos y más específica sea nuestra formación, más posibilidades tendremos de acceder a un puesto de trabajo que cumpla con nuestras expectativas.

No escribamos a aquellos puestos a los que no podamos optar, y más si escribimos a una empresa de selección, ya que no van a seguir leyendo nuestro currículum. Seamos selectivos con los anuncios a los que escribimos. Y, sobre todo, procuremos que nuestro nombre no se haga «tristemente famoso» en ninguna empresa por escribir a todo proceso de selección que aparece, ya sea de especialista de taller o de director general, porque no será tomado en cuenta en ninguno, ni siquiera para los que encajemos.

1.3. HISTORIAL PROFESIONAL

El historial profesional consiste en describir y profundizar en las actividades desarrolladas en cada trabajo, teniendo definidas claramente las funciones y tareas desempeñadas en cada empresa que hayamos trabajado.

Este repaso de las funciones y tareas que hemos desarrollado en cada una de las empresas nos mostrará las múltiples áreas en las que nos podemos desenvolver con éxito. Por otro lado, están las habilidades que hemos aplicado para conseguir cada una de las funciones o tareas desempeñadas.

Reflexionar sobre cómo conseguimos las cosas y qué habilidades y actitudes tenemos en el desarrollo de nuestro trabajo nos revelará cómo nos gusta que sea nuestro jefe, con quiénes nos sentimos más a gusto trabajando, qué tipo de empresa buscamos, en qué sector, con qué cultura organizativa, etc. En definitiva, sabremos en qué clase de empresa queremos trabajar.

Todos estos datos son reveladores para la redacción del currículum, para prepararnos para la entrevista de selección, y para nosotros mismos, al definir lo que nos gustaría conseguir a través de analizar dónde nos sentimos mejor trabajando.

1.4. HÁBITOS LABORALES

Nuestros hábitos laborales son elementos clarificadores frente al trabajo. Estos elementos distinguen a unos individuos de otros, ya que no todo el mundo se comporta ante el trabajo de la misma manera.

Estos elementos de distinción pueden acercarnos más al puesto de trabajo que a cualquier otro individuo que tenga la misma formación que nosotros, ya que las organizaciones, en su proceso de selección, no utilizan como elemento determinante los estudios o formación que posee el candidato, sino la búsqueda de ese valor añadido. Pretenden localizar esas actitudes frente al trabajo que cada individuo posee, destacándole frente al resto para ese concreto puesto de trabajo.

Para poder emplearlo como elemento de distinción, lo primero que tenemos que hacer es conocer cuáles son nuestros hábitos laborales y terminar trasladándolos a la empresa de una forma beneficiosa para ella.

Es típico oír, «... yo tengo una gran capacidad de trabajo...». Pero si por el contrario decimos «... poseo una gran capacidad de trabajo para la consecución de un objetivo planteado por la organización...», demostramos que nos sentimos identificados con los planteamientos de búsquedas de mejora que tiene establecida la empresa, además de poseer el hábito presentado. Así resaltamos que nos mueve un interés afín a los intereses de la organización, y no solo nuestro interés personal.

Lo importante de estos hábitos no es nombrarlos, sino aplicarlos a situaciones concretas, definiéndolos de esta manera con mayor claridad. Por eso recomendamos reflexionar con profundidad cada uno de los hábitos que consideremos que empleamos en nuestro desempeño laboral y los incorporemos a una frase del tipo «soy puntual, en los tres años que he trabajado para "X", no he llegado tarde ni un solo día».

Estos hábitos laborales reflejarán los valores y necesidades que señalamos con anterioridad en el análisis personal. Los valores reflejarán nuestra forma de actuar o, mejor dicho, el hábito que empleamos. Nuestras necesidades darán lugar a las motivaciones que nos van a impulsar a tomar un hábito como una actitud propia. Nuestras habilidades personales puestas en práctica nos ayudarán en la consecución de los objetivos planteados.

Estos hábitos laborales son los que tendremos que exponer en una entrevista por competencias (de la que hablaremos más adelante), en la que el entrevistador querrá saber cómo desempeñamos nuestro trabajo, no solo por medio de frases vacías, sino demostrando puntualmente en qué casos hemos demostrado tener iniciativa, perseverancia, organización o cualquier otra habilidad deseable por una empresa en sus trabajadores, a lo largo de nuestra vida profesional.

1.5. HABILIDADES

Por «habilidad» entiende el Diccionario de la Real Academia a cada una de las cosas que una persona ejecuta con gracia y destreza. Cada uno de nosotros tiene alguna «cosa» que sabe hacer bien. Son estas «cosas» las que el individuo pone en práctica a la hora de trabajar, luego, el saber cuáles son las que nosotros dominamos será básico para poder ofrecérselas a la empresa y para que esta obtenga beneficios de ellas.

De la reflexión de nuestras actuaciones para conseguir nuestros objetivos saldrán a la luz las habilidades personales que hemos empleado. Estas habilidades identificarán qué tipo de puestos estamos capacitados para realizar.

El análisis de las habilidades determina en gran medida qué tipo de trabajo y qué actuaciones estamos capacitados para realizar. Esto se consigue porque bajo las habilidades personales se encuentran las tareas que definen un puesto y describen las características personales tipo que se requieren para ese puesto.

Las habilidades que empleemos nos permitirán conseguir desarrollarnos personal y profesionalmente mediante la consecución de los objetivos que se nos vayan marcando.

1.6. LOGROS

Si las actividades que realizamos con éxito constituyen nuestras habilidades, vamos a analizar a continuación cuáles han sido nuestros logros, es decir, aquellas actividades que redundan en beneficio de la empresa, porque para eso trabajamos: para dar beneficios a la empresa.

Los logros serían, en definitiva, un conjunto de hábitos, habilidades personales y actitudes que han repercutido en una mejora o beneficio empresarial. Estos logros explican el porqué poníamos en marcha cada uno de los elementos analizados en los anteriores apartados.

Los logros son valorados muy positivamente en los procesos de selección, porque aquí es donde demostramos que las habilidades, hábitos y actitudes tienen una finalidad que corre paralelamente a los intereses de la empresa. Habilidades, hábitos y actitudes que hemos puesto en práctica y que seguiremos poniendo todas las veces que tengamos oportunidad. Este es el valor añadido que les interesa a las empresas: gente capaz de desarrollar todo lo que lleva dentro para conseguir los objetivos de la empresa.

Los logros se estudian partiendo del análisis de situaciones o problemas vividos, acción o acciones desarrolladas para producir soluciones y resultados obtenidos.

Los logros pueden ser cuantitativos o cualitativos, de carácter meramente profesional o personal. No hay que preocuparse si nuestros logros parecen pequeños. Recordemos que logro no es lo mismo que resultado. Los resultados dependerán normalmente del puesto de trabajo que ocupemos, sin embargo, el lograr llevar a la perfección una cosa depende de nosotros.

2. ANÁLISIS DE LAS OFERTAS DE EMPLEO

2.1. ¿DÓNDE BUSCARLAS?

Tal y como hemos comentado anteriormente, el dónde buscar las ofertas de empleo está sufriendo un cambio progresivo.

Atrás quedó el hecho de buscar los anuncios en prensa. Ya son muy pocas las empresas que lo hacen y el principal motivo es que requiere una inversión muy alta en relación con el número de candidaturas que se obtienen.

Internet todavía sigue siendo una vía de búsqueda de empleo, *job sites* como Infoempleo, Infojobs, Monster, etc. se siguen utilizando. El problema de este tipo de herramientas es que está muy masificado y en muchas ocasiones no sabemos que está pasando con nuestro currículum.

También muchas empresas utilizan su página web como reclamo de candidatos, dedicando una sección dentro de la misma destinada al reclutamiento de candidatos (es el apartado denominado trabaja con nosotros)

Pero lo que está irrumpiendo de forma considerable, y dentro de muy poco seguramente sea la principal fuente de reclutamiento, son las herramientas 2.0.

Veamos alguna de ellas:

A) LinkedIn

Es la red profesional por excelencia. A esta red profesional se la define como el «escaparate del talento». Más de 80 millones de usuarios ya tienen su perfil incluido en esta red social.

Esta red nos permite, entre otras muchas cosas:

- Hacer un perfil profesional que está las 24 horas «colgado» en la red.
- Hacer búsquedas de empleo directamente por empresas.
- Contactar directamente con los técnicos de selección y consultores que están llevando los procesos de selección.
- Adjuntar recomendaciones, presentaciones y toda la información que consideremos relevante para la «venta» de nuestro perfil.
- Aportar y adquirir conocimientos a través de los diferentes grupos que lo componen.

Aunque inicialmente esta red era más utilizada por un perfil directivo, hoy en día está empezando a ser utilizada por todo el mundo.

Hoy por hoy, aunque el número de ofertas publicadas en España no es elevado, lo que sí es cierto es que muchas de las ofertas que aquí nos encontramos no se encuentran en otro lado, por lo que la ventaja principal hasta este momento es que no está masificada.

El coste es relativamente económico para las empresas y candidatos e incluso podemos hacer uso de muchas de sus funcionalidades de una forma totalmente gratuita.

Ejemplo de oferta de empleo publicada en LinkedIn:

Técnico de Contabilidad Financiera

everis - Madrid y alrededores, España



Descripción del empleo

Estructura es el área de la compañía que se encarga de la administración y el soporte al negocio y a los empleados de la compañía. Contamos con diferentes áreas en función del soporte prestado, entre ellos: RRHH, Marketing y Comunicación, Auditoría Interna, Centro de Documentación, Finanzas, Legal, PRL, Servicios Generales y Soporte IT.

Dentro de nuestro Departamento de Contabilidad precisamos incorporar un perfil de Técnico Contable con al menos 2 años de experiencia en entorno multinacional, desempeñando funciones de Contabilidad General, cierres contables, cálculo de provisiones y manejo de cuenta de balances.

Te ofrecemos:

- Contrato Indefinido.
- Condiciones salariales en función de la valía y experiencia aportada.
- Beneficios sociales (cheques restaurante, retribución flexible, seguro médico privado, seguro de vida y accidentes, días compensados de vacaciones en Semana Santa y Navidad y tarjeta corporativa American Express).
- Plan de Desarrollo y Formación.

Formar parte de everis significa trabajar en una empresa joven y dinámica en crecimiento y constante evolución.

Simplemente haciendo clic en «Solicitar ahora», se puede participar en el proceso de selección. Lo que verá la empresa será nuestro perfil de LinkedIn y también podremos adjuntar nuestro currículum en formato Word o PDF.

Para acceder a más oportunidades laborales existe una herramienta de pago denominada Job Seeker, cuyo precio oscila, dependiendo del *pack*, entre 15 y 36 euros mensuales.

Información adicional

Publicado:	24 de noviembre de 2011
Tipo:	Jornada completa
Experiencia:	Nivel de mediana antigüedad
Funciones:	Contabilidad / Auditorías
Sectores:	Contabilidad
Remuneración:	Beneficios sociales
Identificación del empleo:	2221287

Solicitar ahora

B) Twitter

No se podría definir como una red social, sino más bien como un *microblogging*. Aunque en apariencia parece que simplemente hacen usos los «famosos» de ella, cada vez son más las consultoras y empresas que lo están utilizando como medio de reclutamiento.

Solo tenemos que crear un perfil y seguir a todas aquellas empresas y consultoras que nos parezcan interesantes. De esta forma, accediendo diariamente a nuestro perfil, podremos estar informados en tiempo real de las ofertas que publican.

Ejemplo de oferta de empleo en Twitter, a la derecha.



Como vemos, cada una de las ofertas llevan adjunto un enlace; si hacemos clic, podremos acceder a la oferta, la cual estará descrita en la página web de la empresa, o bien nos dirigirá a LinkedIn, como en este caso:



Seguir a Antonio

Buscamos un/a RESPONSABLE DE PRODUCCIÓN para una importante empresa industrial en Córdoba

En dependencia de la Dirección General de la Compañía se responsabilizará de la gestión de la fábrica y de liderar un equipo humano multidisciplinar a su cargo. Deberá dirigir y coordinar el desarrollo de la producción desde el punto de vista técnico, su planificación y ejecución, así como analizar los resultados y el equipamiento mecánico, para proponer e implantar aquellas mejoras necesarias para aumentar la productividad y la fiabilidad de las instalaciones. Igualmente actuará de nexo de unión de todos los Departamentos implicados: producción, mantenimiento, calidad, etc., para garantizar una correcta colaboración y sintonía entre todos ellos, marcando los objetivos generales comunes.

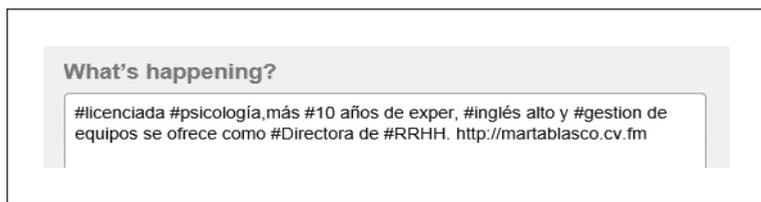
Ingeniero/a Superior Industrial, con entre 3 a 5 años de experiencia en posiciones similares a la ofertada. No se descartan otras titulaciones si aporta la suficiente base técnica, valorando especialmente formación postgrado relativa a la Gestión o Dirección de Fábricas y equipos humanos. Igualmente es imprescindible aportar un mínimo de cinco años de experiencia realizando funciones similares o equiparables a las descritas para la posición en sectores industriales y/o metalúrgicos. La posición requiere tener o fijar residencia en Córdoba.

Interesados pueden contactar con: antonio.mayayo@dopp.es

[Ofertas de trabajo](#) [dopp.es](https://www.dopp.es)
Caduca en 1 segundo

Además, en esta ocasión, incluso sabremos que Antonio es el que ha publicado la oferta y nos podremos poner en contacto con él directamente.

Twitter también nos sirve para generar *tweeds* que nos ayuden a autopromocionarnos. A continuación, mostramos un ejemplo:



Merece la pena destacar en el ejemplo anterior el símbolo # antes de algunas palabras; nos ayudará a que las demás personas nos encuentren más fácilmente (el *hashtag*, que es así como se llama, es, por tanto, un indicador de criterio de búsqueda).

Generalmente, todos los *tweeds* van acompañados por un enlace. En este caso podemos aprovechar para poner una URL de nuestro currículum digital.

En el apartado destinado al currículum, mencionaremos alguna herramienta que permite construir este tipo de currículum.

C) Facebook

Aunque Facebook es una red social generalista, muy enfocada a temas personales, cada vez son más las empresas que tienen un perfil con fines principalmente de mercadotecnia. La cuestión es que debido a la gran expansión de esta red social y al efecto que puede generar cualquier publicación en el «muro», algunas de las empresas lo usan como fuente de reclutamiento. Por ello, es importante hacerse fan de las empresas que nos puedan interesar, ya que en alguna ocasión pueden publicar alguna oferta.

Como novedad, advertir que Facebook ha sacado recientemente una herramienta con Monster cuyo nombre es Beknown. El alta



de empresas es gratuita, al igual que la de los candidatos y todas las ofertas que publiquen en Monster automáticamente se publican en Beknown y en su perfil de Facebook.

Con respecto a los candidatos, podrán ampliar su perfil añadiendo su perfil profesional (estará separado del perfil personal) y podrán contactar con otras personas que así lo deseen para establecer contactos profesionales.

Es importante resaltar que la mayoría de las universidades, centros de empleo, etc. tienen cuenta en Facebook, Twitter o LinkedIn, por tanto, podremos hacer el seguimiento de sus ofertas a través del uso de estas herramientas.

2.2. ANÁLISIS DEL ANUNCIO

Independientemente de dónde se encuentre el anuncio publicado, la estructura que suele tener es la siguiente:

- *Encabezamiento del anuncio.* Generalmente el nombre de la empresa no aparece, aunque sí características que la describen: el sector, si es nacional o multinacional, si está introducida en el sector o si es de reciente implantación, etc.
- *Puesto vacante.* El nombre del puesto puede inducir a errores, por eso deberemos prestar atención a las funciones. También pueden aparecer indicados la posición jerárquica y los objetivos a alcanzar.
- *Requisitos del puesto.* Tanto los excluyentes (aquellos que requiere específicamente la empresa), como los valorables.
- *Qué ofrece la empresa.* Remuneración, posibilidades de promoción, tipo de contrato, beneficios sociales, etc.
- *Forma de contactar con la empresa.* Lo más habitual es que aparezca la dirección de la consultora que lleva a cabo la selección, la dirección de la propia empresa, un teléfono para concertar una entrevista, una dirección de correo electrónico o, en otros casos, un apartado postal.
- *Contexto global del anuncio.* El estilo en que se haya diseñado y redactado el anuncio puede reflejar la «forma de ser» de la empresa y a quién pretende dirigir su oferta. También debemos fijarnos en el tamaño del anuncio, en su formato, en qué parte del periódico o revista está insertado porque, en conjunto, nos puede dar una idea del coste del mismo y, por tanto, de la importancia que la empresa da al puesto y de las posibilidades económicas del mismo.

2.3. ¿PODEMOS OPTAR AL PUESTO?

Tras este análisis estaremos en disposición de concluir si nuestra experiencia y formación se adecuan a lo solicitado y, de ser así, si nos interesa realmente el puesto ofertado.

Previamente haremos las siguientes valoraciones:

- **En el caso de la experiencia.** Si es imprescindible una experiencia de tres años, lo imprescindible es aportar experiencia. Puede que estimen suficiente un año, por lo que merece la pena enviar una respuesta. Si no se tiene ninguna, o por el contrario se tiene demasiada, no deberíamos intentar optar al puesto, ya que en ninguno de los casos es lo que busca la empresa, ni lo que satisfaría nuestras expectativas de trabajo.
- **La formación.** Muchas veces puede ser suplida por un importante bagaje profesional, aunque, para algunos puestos, la normativa interna de la empresa requiere una titulación específica para el puesto.

3. LA REALIZACIÓN DEL CURRÍCULUM VÍTAE

3.1. ¿QUÉ ES UN CURRÍCULUM?

Al contestar un anuncio, no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que sobre ella se va a emitir un juicio.

El primer acercamiento que tenemos con la empresa es a través de nuestro currículum y de la carta que lo acompaña.

Por tanto, nunca será suficiente el tiempo que pasemos adaptando nuestro currículum a las necesidades que tiene la empresa, y que ha expresado por medio del anuncio.

Si enviamos una carta a una empresa, no porque tengamos constancia de que en este momento necesitan a una persona de nuestras características, sino por si en el futuro la necesitaran, es incluso más necesario realizarla con el mayor cuidado, ya que debemos hacer que se nos recuerde cuando precisen a una persona de nuestras características.

Cuando nos sentamos a redactar un currículum estamos centrados en reflejar lo mejor de nosotros en él.

Es importante resaltar en este punto que tendemos a tener un currículum general que es el que presentamos a todos los puestos de trabajo (independientemente del puesto ofertado).

Con respecto a lo anterior, cada puesto de trabajo implica un currículum específico, que ajuste nuestros conocimientos, experiencias y actitudes al puesto ofertado.

3.2. LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM

Primera regla

Un buen currículum se escribe en una página; a lo sumo, en dos.

Unos consejos útiles:

- **No emplear dos palabras para lo que se pueda decir en una.** Por ejemplo: NO escribamos: «Mi función como Jefe de Mantenimiento es...». ESCRIBAMOS: «Jefe de Mantenimiento. Funciones:...». Las palabras «mi función» y «como» no aportan nada.
- **No escribir frases inútiles que no aportan nada.** Por ejemplo: NO escribamos: «Cuando llegué no había un plan de mantenimiento curativo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación». ESCRIBAMOS: «Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento curativo». 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.
- **Evitar «frases hechas» y redundantes.** «Quiero poner en su conocimiento que...».
- **Expresar una idea en cada frase.**
- **Utilizar:**
 - **Palabras cortas.**
 - **Frases cortas.**
 - **Párrafos cortos.**

Esto nos va a ahorrar el 30 por 100 de nuestros problemas de comunicación escrita.

Segunda regla

Reflejemos en el currículum que reunimos las exigencias del puesto de trabajo.

Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales y menos dos puestos de trabajo iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño e incluso la misma cultura empresarial, siempre habrá muchos aspectos que las diferenciarán y, entre los más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.

Por lo tanto, si esto es así, nuestro currículum deberá reflejar las diferencias y deberá hacer mayor énfasis en aquellas características que poseemos, tanto personales como profesionales, que nos hacen especialmente aptos para el puesto.

Tercera regla

El currículum se debe enviar siempre en original.

Tomémonos el trabajo de «buscar trabajo» en serio y dediquémosle el tiempo necesario. Actualmente se considera que es una actividad en la que se deben emplear ocho horas al día.

Nadie sería capaz de presentar a su jefe un informe con la fecha caducada, o que se note que está fotocopiado, o en el que la firma no sea original y también esté fotocopiada.

Cuarta regla

Un buen currículum debe estar bien estructurado.

Un currículum es un todo integrado y armónico que debe reflejar, sobre todo, nuestra experiencia y formación en relación con el puesto, pero que debe aportar otros datos, aunque de una forma sencilla.

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el currículum, debe estar en el apartado que le corresponda para que sea fácilmente localizable y para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que somos los candidatos adecuados.

Estos apartados son:

DATOS PERSONALES

- Apellidos y nombre.
- Dirección: calle, número, piso, ciudad y código postal.
- Teléfono: el móvil y el particular, especificando cuál es cada uno.
- Dirección de correo electrónico.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Acordémonos:

- Nombre de la empresa.
- Fechas de permanencia.
- Sector.
- Denominación del puesto.
- Funciones.

Para reflejar nuestra historia profesional podemos utilizar un orden cronológico directo (desde la primera empresa a la última) o un orden cronológico inverso (desde la última a la primera); dependerá de la experiencia que más nos interese resaltar.

ESTUDIOS

Nos estamos refiriendo a los estudios oficiales; enseñanza reglada.

Solo se deben reflejar los de mayor rango.

Si hemos realizado algún máster, lo debemos reflejar en primer lugar, antes de reflejar la enseñanza oficial.

La secuencia sería:

- Título.
- Centro.

- Ciudad.
- Fechas de inicio y fin.

Añadamos aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que nos interesamos, o que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. Si son realmente largos, reflejemos las horas de duración: ej.: 100 h.

IDIOMAS

Lo que importa es los idiomas que conocemos y en qué nivel los dominamos. Indiquemos si los hablamos, los leemos o los escribimos, y en qué nivel: bajo, medio o alto.

Con respecto al grado de dominio seamos realistas; no reflejemos ni más ni menos que la realidad. Podrían empezar a hablarnos en alemán en mitad de la entrevista.

CURSOS Y SEMINARIOS

Todos hemos realizado un gran número de cursos y seminarios a lo largo de nuestra vida profesional y durante nuestros estudios. ¿Qué hacemos con ellos?

Dos reglas:

- 1.^a Reflejemos aquellos cursos que estén en relación con el puesto al que optamos.
- 2.^a Reflejemos aquellos que nos hayan sido especialmente útiles.

Y un truco:

Si no tenemos ningún curso importante en relación con el puesto de trabajo o el número de cursos que hemos realizado es escaso, demos que somos personas que nos interesamos por nuestra propia formación y demostrémoslo con las fechas en las que los hemos ido realizando. Por orden cronológico reflejemos todos los cursos que hemos realizado, sobre todo en los últimos años, pero tengamos cuidado: solo tenemos una o dos páginas para todo el currículum.

PUBLICACIONES Y OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Se deben seguir las mismas reglas que para la experiencia profesional.

Quinta regla

Un buen currículum va acompañado de una carta de presentación.

La verdad es que en el currículum tenemos muy poca libertad para reflejar cuáles son nuestras habilidades personales. Hagámoslo en la carta de presentación.

En ella seamos:

- Claros.
- Concisos.
- Completos.
- Correctos.
- Corteses.

Expongamos:

- Por qué nos interesamos por el puesto.
- Nuestras habilidades para comunicar, para dirigir grupos de trabajo. Que nos interesa el trabajo bien hecho y de una forma meticulosa. Que nos interesa el trabajo individual o en grupo. Que nos interesa un trabajo cuyos resultados se midan por el cumplimiento de objetivos. En resumen, realcemos las cualidades personales que poseemos y que son acordes con el puesto de trabajo.
- Nuestra cualificación profesional. Destaquemos el tiempo durante el cual hemos estado desarrollando funciones similares a las que se piden en el anuncio.

Sexta regla

Destaquemos nuestras cualidades, pero nunca mintamos.

3.3. CURRÍCULUM DIGITAL

Como hemos comentado anteriormente, hacer un currículum digital nos proporciona tener nuestro currículum en red para, a partir de ahí, poder adjuntarlo en un *tweed*, enviarlo en un mensaje de texto, etc.

Es una forma original de tener y presentar el currículum.

Algunas de las herramientas que existen para generar currículum digitales son:

- **Herramienta de LinkedIn.** <http://resume.linkedinlabs.com>
Nos permite crear nuestro currículum a través del perfil de LinkedIn, descargarlo en PDF y compartirlo en la red.
- **EASY-CV.** Es otra herramienta para crear el currículum en red y adaptarlo a nuestra marca personal. Nos asigna una dirección URL personalizada (<http://nombre.cv.fm/>) para poder compartir el currículum de forma rápida y fácil, nos da opción de presentar el currículum en varios idiomas, tiene diferentes formatos y además nos permite descargar el currículum en PDF y en Word.
- **VISUAL-CV.** Es otra herramienta más para crear el currículum en red. Como punto a destacar cuenta con un excelente aspecto visual. También ofrece alojar distintos archivos adjuntos en el currículum (incluso multimedia). También ofrece la integración con las redes sociales (Facebook, Twitter y LinkedIn).

3.4. VÍDEO CURRÍCULUM

El vídeo currículum es una pieza corta de vídeo en la que un candidato se presenta a sí mismo con el fin de acceder a un puesto laboral. Se trata de un paso más en la modernización de las herramientas que tienen a su disposición los futuros empleados para «seducir» a la empresa.

En lo que se refiere a las ventajas de este nuevo sistema, podemos destacar que permite visualizar a distancia al candidato y comprobar si tiene capacidades de comunicación adecuadas. Los que ven con buenos ojos este sistema de captación creen que puede llegar a sustituir a las entrevistas de trabajo, lo que repercutiría en el ahorro de costes de selección para las empresas.

Algunas de las herramientas anteriores sirven para llevar a cabo el vídeo currículum, y con respecto a poder hacer las entrevistas a distancia cabe destacar otra herramienta muy utilizada hoy en día: Skype.

4. LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

Es frecuente que se realicen pruebas en los procesos de selección. Con ellas se pretende predecir la actuación futura de los candidatos. Esta predicción es esencial en la selección de personal ya que el coste de una selección mal hecha es muy alto, tanto económica como humanamente.

Las pruebas de selección proporcionan una información muy útil para el seleccionador, que le servirán para preparar la entrevista y para comparar a unos candidatos con otros.

Son muy numerosas y nos extenderíamos demasiado hablando con detalle de cada una de ellas. Por ello, comentaremos las más comunes siguiendo para ello la clasificación que hace Ángel Fernández en su libro *Técnicas de búsqueda de empleo*.

Las pruebas de selección se clasifican en:

1. Profesionales.
2. Psicotécnicas.
 - Aptitud.
 - Inteligencia general.
 - Aptitudes.
 - Aptitudes especiales.
 - Personalidad.
 - Subjetivos.
 - Expresivos.
 - Proyectivos.
 - Situacionales.
3. Otras.

Antes de entrar en el estudio de cada grupo creemos necesario hacer un comentario a la tendencia de preparar las pruebas. Víctor Jofre Bernardo dice en su obra *Cómo superar un*

proceso de selección. Las claves y las técnicas: «En cuanto a las pruebas profesionales, no te preocupes, si eres un buen profesional sabrás contestar acertadamente y con sentido común».

Los test psicotécnicos de aptitudes se pueden y se deben preparar ya que, al fin y al cabo, miden destrezas. Cuanta más preparación, más aptitud, luego sería buena idea comprar un libro de test y practicar.

Otra cosa distinta son los test de personalidad. En este caso la recomendación es ser sincero. Estos test tienen mecanismos internos que comprueban la sinceridad, luego mucho ojo con mentir. Además, mentir no servirá de nada si no sabemos qué perfil están buscando.

4.1. PRUEBAS PROFESIONALES

Consisten en enfrentar al candidato a ejercicios que simulan condiciones reales de trabajo en unos casos o conocimientos teóricos en otros.

No se analiza solo el resultado, sino que se estudia también el proceso seguido para conseguirlo, es decir, la iniciativa, la creatividad, la presentación, etc.

4.2. PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son muy utilizadas en los procesos de selección; es raro en el que no nos hacen algún tipo de test. La razón no es solo la utilidad de sus resultados, sino que en algunos casos se utilizan para cribar más fácilmente. Pensemos que no es recomendable entrevistar a más de cinco personas para una plaza, y se pueden presentar cientos de currículum a una oferta de empleo.

Con ellas se pretende medir una parte de la conducta humana. Esto se hace comparando los resultados obtenidos en ellas por un candidato con la población a la que pertenece. Detrás de los test hay rigurosos estudios científicos, aunque incomprensibles. Hagámoslos lo mejor posible y esperemos a demostrar lo que valemos en la entrevista. Decimos esto porque, como apunta Ángel Fernández, «las pruebas psicotécnicas son más eficaces para predecir el fracaso de un candidato que para predecir el éxito».

Antes de entrar a analizarlas, daremos algunos consejos:

- Acudir a la prueba descansado y relajado. La batería de test puede durar varias horas.

- Llegar un poco antes, 5 o 10 minutos está bien, pero no mucho antes.
- Llevar herramientas: lápiz y bolígrafo. Seguro que allí nos los facilitan, pero ¿qué pensaríamos de un electricista que se presenta en nuestra casa sin la caja de herramientas?
- Escuchar y leer atentamente las instrucciones. Si tenemos alguna duda, preguntemos antes de empezar.
- Los test tienen un tiempo para realizarse. Comencemos a trabajar cuando den la señal. No nos atasquemos con una pregunta; si no la sabemos pasemos a la siguiente. No hay que preocuparse si no nos da tiempo a contestar a todas las preguntas; el tiempo está calculado para que solo el 3 por 100 de los candidatos pueda terminarlos.

Estas pruebas se pueden clasificar en:

4.2.1. De aptitud

Intentan medir las características potenciales de los candidatos. Abarcan las siguientes variantes:

- **Test de inteligencia general.** Pretenden determinar la capacidad que los candidatos tienen para comprender y resolver problemas de todo tipo.
- **Test de aptitudes.** Tienen como objetivo medir el nivel que el candidato posee en los distintos factores en los que se ha dividido la inteligencia. Evalúan la habilidad de un candidato para desempeñar una tarea concreta.

Factores que se evalúan:

- Razonamiento abstracto. Es la capacidad para razonar con formas no verbales.
- Factor numérico. Mide la capacidad de cálculo numérico. Estos test consisten en realizar, en el menor tiempo posible, operaciones matemáticas sencillas: sumar, restar, multiplicar y dividir.
- Factor verbal. Mide la comprensión verbal. Son test de vocabulario, analogías, sinónimos, antónimos, etc.
- Expresión verbal y/o escrita. Consiste en pedir al candidato que escriba o hable sobre un tema determinado.

- Factor espacial. Evalúa la percepción de las relaciones espaciales geométricas o fijas, así como la capacidad de visión en el espacio.
 - Factor mecánico. Aprecia la comprensión de principios físicos y mecánicos en situaciones de la vida ordinaria.
 - Memoria.
 - Creatividad. Consiste en plantear situaciones en las que el candidato debe dar una respuesta lo más original posible.
- **Test de aptitudes especiales.** Intentan establecer la aptitud del candidato para la música, el arte, los trabajos de oficina, etc. Se mide con ellos, en definitiva, la percepción estética.

4.2.2. Test de personalidad

Intentan medir aspectos no conscientes de la conducta. Los factores personales son determinantes para el éxito o fracaso profesional, por eso es fundamental no mentir. Cada puesto tiene un perfil, no solo desde un punto de vista técnico, sino también humano. Otra razón para no mentir es que contienen preguntas, en apariencia inocuas, que miden la veracidad y congruencia de nuestras respuestas.

Hay de varios tipos:

- **Subjetivos.** Son cuestionarios en los que hay que responder a preguntas del estilo de estar o no de acuerdo con una actitud. Proporcionan información de la imagen que de sí mismo tiene el sujeto, de cómo él mismo cree que es. Se evalúan rasgos tales como la estabilidad, el control emocional, la extraversión, etc.
- **Expresivos.** Estiman la personalidad del sujeto a través de sus movimientos expresivos, tales como un dibujo o su letra. La grafología es una ciencia que estudia el contenido de la escritura, extrayendo su significación psicológica. Cuando nos piden escribir nuestro currículum o una carta a mano es que vamos a ser sometidos a un estudio grafológico.
- **Proyectivos.** Intentan apreciar la estructura general de la personalidad a través de la interpretación que da el sujeto de un material poco estructurado, como por ejemplo las manchas de tinta.
- **Situacionales.** Se analiza la reacción de un sujeto ante una situación de interacción personal.

4.3. OTRAS PRUEBAS

Grupos de discusión y dinámicas de grupo.

Son pruebas que consisten en proponer a un grupo de personas homogéneo, es decir, con perfiles parecidos, una situación problemática relacionada con las funciones del puesto que se desea cubrir o de un tema para debatir.

Se evalúan características tales como habilidades de comunicación, dotes de liderazgo, capacidad de escucha, habilidad de trabajo en equipo, capacidad de toma de decisiones, capacidad para negociar, creatividad, etc. No interesa por tanto la solución a la que se llegue, sino la personalidad y actuación de cada uno.

5. LA ENTREVISTA

Como ya hemos dicho **la entrevista de selección es un proceso de comunicación donde ambas partes, para beneficio mutuo, pretenden influir en la conducta del otro.**

Un error muy común es asistir a las entrevistas sin prepararlas. Tengamos en cuenta que partimos con un punto a nuestro favor: nos han citado. A partir de este momento, debemos reforzar esa actitud positiva hasta el punto de demostrar que somos el candidato más adecuado para el puesto y que nos deben contratar.

Para ello no bastará con que preparemos lo que vamos a decir exactamente, sino también cómo lo vamos a decir; cómo va a ser nuestra expresión corporal (postura, tono, gestos, etc.).

5.1. PREPARACIÓN DE LA ENTREVISTA

Al igual que nuestro consultor y el jefe de personal han seguido los pasos que hemos descrito en el apartado de evaluación de candidatos, nosotros, si queremos afrontar con éxito la selección, deberemos prepararnos para las entrevistas.

El contenido:

No nos arriesguemos a ir «con las manos en los bolsillos» y esperando que el seleccionador lleve toda la iniciativa. Tengamos una postura activa y podremos reaccionar mejor ante las preguntas que nos hagan.

Archivemos siempre juntos el anuncio al que contestamos, el currículum que enviamos y toda la correspondencia relativa al proceso de selección. Nos va a ser muy útil según vayamos pasando etapas.

Después de cada entrevista, analicemos lo positivo y lo negativo y todo aquello que nos llamó la atención; luego escribámoslo. Después archivémoslo con el resto de la documentación. Nos será útil para la siguiente fase de la selección, cuando lo releamos.

Si hemos enviado varios currículum, es posible que en cada uno de ellos hayamos destacado aspectos diferentes de nuestra experiencia y formación. Releamos el currículum que enviamos para estar seguros de que la información que vamos a dar en la entrevista es congruente con la que ya habíamos dado.

Analícemos de nuevo la oferta, en especial las condiciones excluyentes y las que se valoran positivamente. Pensemos cómo vamos a contestar cuando nos pregunten por ellas. Preparemos la argumentación (mejor si es por escrito).

Consigamos toda la información que podamos sobre la empresa, en Internet, por ejemplo. Visitemos su página web para hacernos una idea de qué clase de empresa es y cuáles son sus necesidades. Pongámonos en «el lugar del otro». Casi con total seguridad, nos preguntarán en la entrevista si conocemos la empresa y, cuando contestemos afirmativamente, nos preguntarán qué aspectos nos han llamado más la atención y si tenemos alguna duda sobre su estructura o actividades. Si al buscar información sobre la empresa hemos encontrado algún punto que no nos ha quedado claro, no dudemos en preguntar al entrevistador cuando este se ofrezca a resolver nuestras posibles dudas.

Preparemos las preguntas que queremos hacer, pensemos en todas nuestras dudas, en la información que nos falta.

Es imprescindible que, para realizar una entrevista con éxito, hayamos preparado en profundidad los siguientes temas:

- Nuestro propio currículum.
- Nuestros puntos fuertes y débiles personales, razonando los porqués de esas fortalezas y debilidades.
- Los puntos menos claros de nuestra vida profesional. Recordemos que la «culpa de lo que ocurrió» no es enteramente de los demás, pero tampoco enteramente nuestra. Por lo tanto, demostremos que hemos aprendido de nuestra experiencia y saquemos conclusiones positivas.
- Nuestros mayores éxitos profesionales, pero sin dar sensación de prepotencia.

5.2. LA PRIMERA ENTREVISTA

En esta primera entrevista nos vamos a encontrar con el jefe de personal o con un consultor, dos expertos en selección con una gran experiencia y dominio de la técnica.

Ambos tienen unas expectativas positivas sobre nosotros, por eso nos han citado para conocernos mejor.

No son nuestros enemigos; los dos están deseando que seamos el candidato idóneo. Solo tenemos que demostrárselo.

5.3. FASES DE LA ENTREVISTA

Fase de introducción. Suele ser bastante corta. No esperemos que nos cuenten chistes, pero sí podemos esperar amabilidad que, por lo general, se mantendrá a lo largo de toda la entrevista. Al encontrarnos con nuestro entrevistador, probablemente este nos haga una pregunta del tipo: «¿Le ha costado encontrar la dirección?».

Fase de obtención de información. Si la entrevista está bien hecha, no nos daremos cuenta de que han llegado a esta fase. En ella nos van a preguntar sobre todos los aspectos problemáticos o no de nuestra experiencia profesional y sobre nuestros estudios.

Con respecto a nuestros estudios y si no tenemos experiencia profesional, lo más seguro es que los consideren como si tratara de lo que realmente son: **el trabajo que hemos estado desarrollando hasta ese momento**. Tenemos una misión, unos objetivos que lograr, unas funciones y unas tareas que desarrollar, y por todo ello recibíamos una remuneración: las notas de nuestro expediente académico. Tuvimos que desarrollar unas estrategias para alcanzar esos objetivos y obtuvimos unos resultados. Evidentemente esto no se diferencia en nada de un trabajo remunerado con dinero.

La información que el técnico en selección necesita obtener es:

- La situación que nos encontramos al llegar.
- Los objetivos que nos plantearon y qué hicimos para lograrlos.
- Qué aportaciones personales realizamos.
- Qué errores cometimos.

Todo ello con el fin de saber si nos podremos adaptar a la nueva empresa.

En esta fase saldrán todos los puntos menos claros de nuestra vida: los errores que cometimos, nuestros fracasos en no obtener los resultados previstos, etc. Estemos preparados para ello; preparemos una argumentación lógica en el contexto de nuestra vida profesional. No **culpabilicemos sistemáticamente a los demás** de todos los problemas que hemos tenido; asumamos nuestra parte de responsabilidad y hagamos ver que hemos sacado conclusiones positivas, que hemos aprendido tanto de los aciertos como de los errores y nunca mintamos, pero tampoco carguemos con toda la culpa.

Nos encontraremos con preguntas y pruebas de este tipo:

- ¡Véndonos que usted es el candidato idóneo!
- Dígame por qué cree usted que es el candidato adecuado para este puesto.
- Dígame sus tres puntos fuertes y sus tres puntos débiles para este trabajo.¹

Tengamos en cuenta que las entrevistas de selección no son lineales, que se vuelve sobre temas ya tratados, que, para investigar sobre un mismo punto, las preguntas se hacen de forma distinta y en diferentes momentos de la entrevista. Tengamos argumentos lógicos y coherentes con el resto de la información que vamos a dar.

Vigilemos lo que decimos (para el seleccionador no hay **frases inocentes**, dichas al azar), cómo lo decimos y el tono en que lo decimos. Mostrémonos siempre seguros.

Fase de cierre. Suele empezar con una pregunta sobre si nos interesa el puesto de trabajo o sobre si tenemos alguna duda sobre el puesto de trabajo. Es el momento de hacerlas, de aclarar dudas.

Cuando termine la entrevista debemos ser capaces de saber:

- Cuál es la misión de la empresa, su cultura.
- Cuál es la misión del puesto de trabajo.
- Cuáles van a ser sus funciones.

¹ Los tres puntos fuertes suelen ser relativamente fáciles de decir, pero decir tres puntos negativos sobre nosotros mismos, y en relación con un puesto de trabajo que nos interesa, es más complicado. Preparémoslos.

- Si va a existir un periodo de formación y qué formación vamos a recibir.
- Al menos, las líneas básicas de nuestra remuneración.

Todo ello para que podamos tomar una decisión.

Algunas preguntas tipo que podríamos hacer son:

- El organigrama general de la empresa y la posición en él del departamento del cual vamos a formar parte.
- El organigrama del departamento.
- Quién ocupaba el puesto anteriormente y por qué lo abandonó.
- Cuáles son los objetivos del puesto y qué espera la empresa de nosotros.

En esta fase de la entrevista se suele producir una relajación de la tensión que se ha mantenido durante las fases anteriores. **¡No nos relajemos!, seguimos en la entrevista.** Demos la apariencia de distensión, sonriamos más ampliamente, pero no bajemos todas nuestras defensas.

Nunca olvidemos que la entrevista se terminará cuando estemos en el ascensor; cuando nadie relacionado con la selección nos vea.

Los temas económicos

Estos temas hay que tratarlos al final de la entrevista. Suelen salir justo antes o en la fase de cierre, cuando entre nosotros y el entrevistador ya se ha hablado de todo. Es muy probable que sea él el que los aborde. Si no lo ha hecho, hagámoslo nosotros.

Y esto vale para cualquier otro punto que queramos tratar. Puede que la persona que nos entreviste no tenga mucha experiencia o que, a pesar de tenerla, se haya saltado algún punto importante. Recuérdese.

5.4. LA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Es un tipo de entrevista en la que el entrevistado es sometido a una serie de preguntas estructuradas con el objetivo de buscar conductas, con base en experiencias del entrevistado, que permitan predecir el éxito del candidato en su nuevo puesto.

Algunas de estas preguntas son:

- ¿Qué hizo?
- ¿Cómo lo hizo?
- ¿Qué le motivó a hacerlo?

En este tipo de entrevistas el entrevistador querrá saber qué competencias tenemos, y para eso nos pedirá que pongamos algunos ejemplos puntuales de nuestra vida profesional. Es conveniente que, antes de acudir a una entrevista, tengamos al menos una noción de las funciones que se desempeñan en ese puesto para saber qué cualidades o habilidades espera encontrar en nosotros el entrevistador.

Tratemos de recordar en qué situaciones de nuestra vida profesional hemos demostrado, por ejemplo, tener iniciativa, hemos dirigido un grupo de trabajo con éxito o hemos alcanzado los objetivos que nos marcaron.

Tener preparados algunos ejemplos puede ser nos muy útil en este tipo de entrevistas.

A continuación, mostramos algunos tipos de preguntas que nos pueden hacer a la hora de valorar las competencias requeridas para el puesto:

Preguntas de comprensión interpersonal
<ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme alguna situación reciente en la que percibiera los sentimientos, necesidades y/o puntos de vista diferentes de sus compañeros/colaboradores. • Cuando ha detectado que algún compañero había bajado el rendimiento o notaba que le pasaba algo, ¿qué ha hecho?
Preguntas de integridad
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha dejado de trabajar alguna vez con alguien cuyas ideas iban en contra de sus valores? Cuénteme un ejemplo. • Cuénteme alguna situación reciente en la que haya tenido que intervenir por detectar que algo no era justo o fuera en contra de su ética profesional.
Preguntas de trabajo en equipo
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Qué papel suele adoptar cuando trabaja en equipo? • Piense en la última situación en la que se incorporó alguien a su equipo. ¿Qué hizo? ¿Cómo le ayudó?

Preguntas de identificación con la compañía
<ul style="list-style-type: none"> • Cuénteme alguna situación reciente en la que tuvo que secundar los objetivos de la compañía, incluso defenderlos ante terceros. • Cuénteme alguna situación en la que no compartiera una decisión de la compañía, ¿cómo actuó?
Preguntas de <i>expertise</i> y preocupación por la calidad
<ul style="list-style-type: none"> • Cuando ha querido ampliar sus conocimientos sobre alguna materia en concreto, ¿qué acciones llevó a cabo? • Cuénteme una situación en la que profundizó sobre los conocimientos recibidos en su formación inicial en el puesto de trabajo.

5.5. ENTREVISTA CON LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS

Todo lo que hemos dicho sobre la primera entrevista es válido para las restantes, pero con algunas diferencias:

En las siguientes nos entrevistaremos con el que será nuestro futuro jefe, cuya especialidad no es precisamente la entrevista de selección.

Su futuro jefe está interesado en conocer, fundamentalmente, dos aspectos de nosotros:

- Sus conocimientos profesionales.
- Su carácter.

Con respecto a qué se debe responder a las preguntas de tipo profesional, no se puede asesorar. Somos especialistas en nuestra área: **¡demostrémoslo!** Y demosremos que sabemos adaptarnos a las necesidades específicas de la empresa. En esta fase de la selección ya sabemos muchas cosas sobre la empresa y, principalmente, qué se espera de la persona que ocupe el puesto al que aspiramos.

Con respecto a qué carácter busca en nosotros, es bastante sencillo. Quiere a alguien que se pueda amoldar a la forma que tiene él de hacer las cosas.

Seguramente el tipo de entrevista que nos va a hacer es la considerada «tradicional».

Las características de este tipo de entrevistas son las siguientes:

- Las suelen llevar a cabo personas que no pertenecen al departamento de recursos humanos ni tienen formación en selección.
- Las características que tienen son: preguntas vagas, se hacen pocos sondeos, principalmente habla el candidato con un control de la entrevista. Es más bien una sesión de comunicación.
- La decisión final, a parte de los conocimientos y el carácter, se va a basar en el *feeling* que el entrevistador tenga con el candidato.

LANZAMIENTO AL MERCADO DE TRABAJO

Antes de leer este punto, es necesario haber pasado por el resto de apartados. Ahora observaremos el porqué de reflexionar y analizar algunos aspectos que no nos parecían importantes. Tenemos que tener muy claro que antes de lanzarnos al mercado de trabajo por lo menos debemos:

- Analizar el entorno.
- Auto-analizarnos.

Si estos puntos los tratamos con profundidad no tendremos ningún problema para sacar conclusiones, o hacemos reflexiones sobre:

- Actividades.
- Características de la empresa.
- Beneficios que podemos aportar.
- Sectores en los que nos gustaría trabajar.

En definitiva, un conjunto de elementos y factores que determinan lo que nos gusta y sabemos hacer.

Hasta ahora toda la información la podemos obtener fácilmente, reflexionando en nuestro interior y recurriendo a periódicos, revistas, documentales, comentarios, es decir, mostrando una actitud abierta que observe todo lo que ocurre a nuestro alrededor; así podremos recoger información con bastante precisión.

El problema surge ahora, cuando se plantea el:

- Yo sé lo que quieren.
- Yo sé lo que necesitan.
- Yo sé lo que puedo ofrecerles.
- Yo sé cómo solucionar sus problemas.

Pero vemos que nos falta un aspecto importante:

- ¿A quién podemos ofrecérselo?

Así descubrimos que necesitamos contactar con las empresas, que ellas nos tienen que conocer para poder contarles todo lo que podemos aportarles y ayudarles a conseguir los objetivos que ellas tienen planteados.

¿Dónde podemos buscar la información referente a las empresas? Existen múltiples fuentes, de las que presentamos muchas de ellas, pero pensemos que en cualquier sitio podemos encontrar información que nos servirá.

Fuentes

Hoy en día podemos diferenciar entre dos lugares diferentes donde encontrar fuentes para la búsqueda de empleo. Por un lado están las tradicionales, es decir, las de toda la vida, que tienen como característica común el hecho de que no están alojadas en Internet, aunque muchas de ellas ya tienen su representación homóloga en la Red. La tendencia de los últimos años nos indica que la era de la información en la que estamos inmersos tiende a la digitalización, así que cabría pensar que las maneras tradicionales de bancos de empleo tenderán poco a poco a ser también exclusivas de la Red. Estas son, mayoritariamente:

- **Cámaras de comercio.** Ofrecen direcciones por sectores, zonas, ingresos, o por múltiples variables que podemos solicitar. Las direcciones cuestan dinero, aunque también podemos usar su biblioteca pública, y consultar los datos que nos interesen.

- **Colegios y asociaciones profesionales.** Pondrán a nuestra disposición datos referidos a las actividades que realizan. Por ejemplo en el Colegio de Abogados tendrán las direcciones de todos los despachos de abogados, los servicios, estadísticas de la actividad, etc.
- **Directorios de sociedades.** Información sobre fecha de constitución, capital escriturado, actividad, cargos directivos, actividades, etc.
- **Guías comerciales y profesionales.** Muestran todas las empresas y su domicilio social, incluyendo rankings de empresas por sectores y volumen de facturación y ventas. Suelen analizarse por provincias.
- **Registro Mercantil.** Nombre de las sociedades y actividades que desarrollan, situación económica.
- **Anuarios de empresas y programas de marketing.** Reflejan la evolución del sector, el análisis de los clientes, definición de la empresa, objetivos y negocio, organigramas de la compañía, directivos y responsables, direcciones, teléfonos, etc.

Los sitios donde podemos encontrar este tipo de información son:

- **Bibliotecas y organismos económicos:**
 - Banco de España.
 - Cámaras oficiales de Comercio.
 - Facultades de Ciencias Económicas y Empresariales.
 - Fundación Empresa Pública.
 - Fundación Fondo para la Investigación Económica y Social.
 - Instituto de Información y Documentación en Ciencias Sociales y Humanidades.
 - Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial.
 - Instituto Nacional de Estadística (INE).
- **Bases de datos:**
 - CAMERDATA. Información básica de las empresas españolas (datos de identificación y tamaño).
 - DATAEMP. Directorio de empresas industriales. IMPI.

- EMPRES. Empresas industriales y servicios. IMPI.
- BADASUB. Empresas de subcontratación. IMPI.
- OFERES. Registro de empresas españolas exportadoras. ICEX.
- SYCE. Ranking de empresas exportadoras españolas. ICEX.
- ISOC-EC. Economía, sociología y ciencias políticas. ISOC.

Y, sobre todo, no olvidemos que hoy por hoy toda la información está en la Red.

Google y las diferentes herramientas 2.0 (foros, wikis, redes sociales, etc.) no solo nos ayudarán a encontrar la información «formal» de una determinada empresa, sino que también tendremos acceso a toda la información «informal» (comentarios, problemas, etc.).

Esta será mejor opción que la anterior ya que la búsqueda de trabajo en los soportes e instituciones antes mencionadas se hace poco efectiva y es de carácter muy errático y, sobre todo, cada vez dedicamos menos tiempo a la búsqueda de información en formato papel.

CAPÍTULO

4

ORGANIZACIÓN

En toda actividad diaria que desarrollemos nos planteamos: objetivos, preferencias y actuaciones a seguir. Con ello, desarrollamos un plan y una organización que nos permita conseguir los objetivos que tenemos planteados.

Con este punto trataremos de planificar la tarea de buscar empleo, aprovechando de un modo óptimo el tiempo y los medios de los que disponemos.

La búsqueda de empleo pasa por la realización de:

- Fijación de objetivos.
- Superar obstáculos.
- Mantener la red de contactos.
- Recopilar información.
- Llamadas telefónicas.
- Redacción de currículum vitae.
- Concertar entrevistas.
- Preparar entrevistas.
- Ensayar entrevistas.

- Seguimiento y agradecimientos.
- Evaluación de ofertas.

La planificación y organización de nuestro tiempo se tiene que trasladar a toda nuestra actividad diaria, marcándonos tiempos y plazos necesarios para la realización de cada una de las tareas. Así desarrollaremos un proceso global, en el que estableceremos nuestros objetivos a largo plazo, y también a corto estructurando toda nuestra actividad diaria.

La organización nos permitirá mantener nuestro proceso de búsqueda de empleo, convirtiéndose en un trabajo estructurado y organizado que nos facilitará conseguir los objetivos que teníamos planteados.

En definitiva, buscar trabajo es un trabajo en sí mismo e implicará una dedicación, una acción y un registro de las acciones.

ANEXO

I

POSIBLES PREGUNTAS DE LOS ENTREVISTADORES¹

SOBRE LA PERSONALIDAD

1. Si usted tuviera que realizar la selección:
 - ¿Qué características de personalidad buscaría en los candidatos?
 - ¿Por qué buscaría esas características y no otras? ¿Usted reúne esas características?
 - ¿En qué se basa para decir que las reúne?
2. Puede decirme:
 - Tres características positivas suyas.
 - Tres características negativas.
3. En función de su personalidad, ¿puede decirme qué ventajas obtendrá la empresa si le contrata a usted?

¹ Hemos redactado las preguntas de una forma directa y agresiva, utilizando el **por qué, cómo, cuándo**, para recalcar la necesidad de preparar respuestas adecuadas. Posiblemente en la entrevista se usarán otros términos y un modo más cordial de abordar dichos temas.

4. Ante situaciones de tensión, ¿cómo reacciona?, ¿qué hace?
5. ¿Por qué se decanta, entregar a tiempo, cumplir con la fecha o calidad del trabajo?
6. ¿Prefiere trabajar solo o en grupo?
7. En su vida, tanto personal como profesional, ¿hace siempre lo que le gusta?
¿Hace siempre lo que debe hacer?
8. ¿Con qué tipo de personas prefiere trabajar?
9. ¿Obedece siempre las ordenes jerárquicas aunque sean injustas?
10. ¿Prefiere organizar o ejecutar los trabajos en grupo?
11. ¿Cómo le ven los demás, cuál es la impresión que tienen de usted?
12. ¿Qué es lo más importante para usted en la vida?
13. ¿Cuáles son sus aficiones?
14. Normalmente, ¿consigue lo que quiere?
15. ¿Qué tipo de personas prefiere para asesorarse?
16. ¿Tiene alguna persona en la que confíe y a la que acude en busca de ayuda y consejo? ¿Por qué? ¿Qué características tiene esta persona? ¿Encuentra similitudes con usted? ¿Y qué diferencias?
17. ¿Tiene algún personaje histórico o alguna persona viva a la que admire?
¿Por qué?

SOBRE LA FORMACIÓN¹

1. ¿Por qué eligió estudiar?
2. ¿Qué fue lo que influyó en su decisión de realizar sus estudios?
3. ¿Qué estrategias desarrolló para estudiar y aprovechar al máximo su tiempo?

¹ Si no tenemos experiencia profesional, debemos considerar nuestros estudios como si fueran el trabajo que hemos estado realizando hasta ahora, como ya hemos dicho anteriormente.

4. Con respecto a los cursos de especialización que ha realizado, ¿qué fue lo que le decidió a hacerlos?
5. ¿Prefería estudiar solo o en grupo?
6. ¿Cómo preparaba los exámenes?
7. ¿Qué ha aportado la formación que ha recibido a su vida?

SOBRE LOS TRABAJOS ANTERIORES

1. Coménteme su trayectoria laboral, los aspectos más significativos, su mayor logro profesional y también cuál ha sido a su criterio el peor momento. ¿Por qué, que aprendió con ello?
2. Descríbame la empresa:
 - Su filosofía.
 - El sector.
 - El tamaño.
3. ¿Cómo entró en ella, cómo fue el proceso de selección?
4. Descríbame el organigrama. ¿Usted de quién dependía? ¿Dependía alguien de usted? ¿Cuál era el organigrama de su departamento?
5. ¿Cuál era la misión del puesto? Descríbame sus funciones.
6. ¿Qué esperaba de usted la empresa cuando se incorporó?
7. ¿Obtuvo los resultados que se esperaban de usted?
8. ¿En qué situación se encontró el puesto de trabajo (el departamento, la dirección)?
9. Cuando usted dejó la empresa, ¿cómo se encontraba el puesto de trabajo (el departamento, la dirección)?
10. ¿Tenía capacidad para introducir cambios?
11. ¿Qué cambios introdujo? ¿En qué se basó para realizar esos cambios? ¿Qué efecto tuvieron?
12. ¿Cuáles fueron sus mayores logros? ¿Qué efectos tuvieron? ¿Por qué?

13. ¿Cuáles fueron sus mayores errores? ¿Qué efectos tuvieron? ¿Por qué?
14. ¿Qué le aportó el trabajar en esa empresa?
15. ¿Qué nivel remunerativo tenía?
16. ¿Por qué abandonó la empresa?
17. ¿Cómo creen que reaccionarán si se va usted?
18. ¿Tardarán mucho en encontrarle sustituto?
19. ¿Cómo le gustaría que se produjera la entrada en su nueva empresa?
20. ¿Qué necesidades de formación adicional cree que va a necesitar?
21. ¿En qué áreas, de este nuevo trabajo, cree que va a necesitar más apoyo en un principio?

GENERALES SOBRE EL EMPLEO

1. ¿En qué tipo de empresa prefería trabajar?
 - Grande, media, pequeña.
 - Multinacional o nacional.
 - Estatal o privada.
2. ¿En qué sector le gustaría trabajar?
3. ¿En qué área de la empresa le gustaría trabajar, producción, finanzas, marketing, etc.?
4. ¿Cuáles son sus objetivos profesionales?
5. ¿Qué está dispuesto a sacrificar para alcanzar esos objetivos profesionales?
6. ¿Tiene problemas para trasladarse de ciudad? ¿De país?
7. ¿Qué nivel salarial desea?
 - Ahora.
 - En el futuro.
8. ¿Con qué tipo de personas trabaja más a gusto?

9. Prefiere:
 - Un trabajo con responsabilidades bien definidas.
 - Un trabajo con responsabilidades no muy bien definidas.
10. ¿Cuáles son las características que debe tener su superior jerárquico para que puedan formar, ustedes dos, un buen equipo?
11. ¿Cuáles son las características, de personalidad, que le gustaría que tuvieran sus compañeros de trabajo?
12. Con respecto al sueldo, ¿prefiere tenerlo fijo o prefiere que se base en la consecución de objetivos?
13. ¿Tiene problemas para viajar?
14. ¿Piensa que este trabajo es compatible con otras actividades profesionales?
15. ¿Cuánto tiempo necesita para incorporarse a este nuevo puesto?
16. ¿Le gusta el puesto de trabajo que le ofrecemos? ¿Por qué?
17. ¿Piensa que puede obtener buenos resultados en él? ¿Por qué?

SOBRE LA VIDA PRIVADA

1. ¿Está casado?
 - Si no lo está, ¿tiene novia? ¿Tiene planes de boda?
2. ¿Tiene hijos? ¿Qué edad tienen? ¿Cómo les va en los estudios?
3. Su mujer/novia:
 - ¿Qué estudios tiene?
 - ¿En qué trabaja?
4. ¿Tiene hermanos?
 - ¿Qué estudios tienen?
 - ¿Qué profesión tienen? ¿En qué trabajan?

5. Sus padres:
 - ¿Qué estudios tienen?
 - ¿En qué trabajan?
6. ¿Cuáles son sus aficiones?
7. ¿Dónde pasa sus vacaciones?
8. ¿Qué actividades desarrolla durante las vacaciones?
9. ¿Qué películas ha visto últimamente? ¿Le gustaron? ¿Por qué?
10. ¿Qué tipo de lecturas le gustan? ¿Por qué?
11. ¿Cuál ha sido el último libro que ha leído? ¿Le ha gustado? ¿Por qué?
12. ¿Qué deportes practica habitualmente?

ANEXO

II

EJERCICIOS

EJERCICIO 1

FORMACIÓN ACADÉMICA

1. Periodo escolar.

Enumere los colegios e institutos en los que estudió.

Colegios e institutos	Cursos

Enumere los cursos y actividades extraescolares que siguió durante este periodo.

2. Periodo universitario.

Enumere la universidad o universidades donde estudió y las titulaciones obtenidas.

Universidad	Titulación

Enumere sus asignaturas preferidas en la carrera.

Asignatura	Calificación

Enumere los cursos realizados en este periodo.

Centro o institución	Nombre del curso

3. Periodo posuniversitario.

Enumere los másteres y cursos realizados.

Centro o institución	Máster/Curso

4. Idiomas.

Enumere los idiomas que conoce y el nivel alcanzado.

Idioma	Nivel (Alto, Medio, Bajo)

5. Informática.

Enumere los programas que conoce.

Programas					
-----------	--	--	--	--	--

Una vez recogidos los datos vamos a ordenarlos atendiendo a los criterios siguientes:

1. Enumere los conocimientos atendiendo al criterio de estar relacionados por la misma materia. Le será muy útil esta clasificación a la hora de hacer el currículum ya que en función del puesto al que opte incluirá unos conocimientos u otros.

Materia 1
Cursos

Materia 2
Cursos

2. Enumere ahora sus estudios en función de la carrera profesional que pretende seguir. Vaya paso a paso preguntándose por qué hizo ese curso en concreto y no otro, ya que se lo preguntarán seguramente en la entrevista. De esta manera le dará una estructura y un objetivo a sus estudios.
 - Estudié ciencias o letras porque
 - Estudié la carrera de porque
 - Durante la carrera me interesé por por lo que hice los cursos de
 - Después de la carrera decidí especializarme en para lo que realicé los másteres/cursos de

3. Análisis de los resultados obtenidos durante la carrera. No es que sea muy importante pero como a veces los examinadores se fijan en el camino académico recorrido es conveniente que conozca su gráfica de rendimiento para que sea capaz de responder a los porqués de las subidas, bajadas o estabildades. Para completar el cuadro utilice la nota media de cada curso.

Curso/Nota	1.º	2.º	3.º	4.º	5.º	6.º
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Trace después una línea para conocer su tendencia.

- Analice los logros obtenidos durante su periodo educativo.

HISTORIAL PROFESIONAL

Es un análisis en profundidad del potencial laboral y los intereses.

Enumere, en un primer paso:

- Las empresas en las que ha trabajado.
- Los puestos desempeñados.
- Las funciones desarrolladas.

Establezca cada puesto por separado, aunque los haya desempeñado en la misma empresa, y cada empresa por separado en orden cronológico inverso.

Fecha

Empresa

Cargo

EJERCICIO 2

Funciones

.....

.....

.....

.....

.....

Fecha

Empresa

Cargo

Funciones

.....

.....

.....

.....

.....

EJERCICIO 3

HÁBITOS LABORALES

Analice la siguiente lista y señale aquellos hábitos que se correspondan con usted. Añada otros hábitos que no consten y que le caracterizan.

- Me adapto bien a nuevas situaciones.
- Me llevo bien con la gente del trabajo.
- Poseo un registro de buena asistencia.

- Soy puntual.
- Descubro errores.
- Comunico mis problemas a mi superior inmediato.
- Soy escrupuloso.
- Estoy dispuesto a trabajar horas extra.
- Realizo tareas con calidad.
- Me gusta aprender nuevas tareas.
- Deseo transmitir mis conocimientos una vez que aprendo la tarea.
- Soy productivo.
- Soy honesto.
- Cumplo con el trabajo asignado.
- Soy digno de confianza.
- Expongo sugerencias para mejoras.
- Otros.

EJERCICIO 4

HABILIDADES/COMPETENCIAS

El conocer sus habilidades y competencias le orientará sobre aquellos puestos que puede desempeñar de forma adecuada.

Poseer una determinada habilidad significa desarrollar satisfactoriamente determinadas tareas.

Subraye en la siguiente lista las habilidades que posee. Añada, asimismo, las habilidades que posee que no se hallen incluidas en las listas que se ofrecen a continuación.

PLANIFICACIÓN:

Formulación de objetivos. Determinación de objetivos. Pronóstico. Planes. Evaluación y revisión de programas. Formulación y determinación de: Políticas. Procedimientos. Presupuestos.

ORGANIZACIÓN:

Diseño de la estructura organizacional. Asesoramiento en las propuestas de reorganización. Establecimiento y ajuste de relaciones de: Coordinación. Procedimientos. Trabajo en equipo. Técnica. Disciplina. Supervisión. Producción.

GESTIÓN:

Capacidad de mando. Capacidad para tomar decisiones. Capacidad de delegación. Gestión de recursos. Capacidad analítica. Capacidad de organización. Creatividad. Capacidad de negociación. Capacidad de representación. Aptitudes formativas. Gestión del tiempo. Capacidad de trabajo bajo presión.

CONTROL:

Establecimiento. Revisión de normas. Evaluación de rendimiento. Análisis y revisión. Ajuste. Corrección. Inspección.

DESARROLLO:

Formulación teórica (Estudios). Implementación. Innovación creativa. Investigación. Dirección de proyectos.

LIDERAZGO:

Administración. Iniciativa. Selección de personal: Técnico administrativo. Otros. Identificación del problema. Definición del problema. Resolución del problema. Guía. Motivación. Persuasión. Decisión. Formación/Enseñanza.

COMUNICACIÓN:

Disertación. Comunicación escrita. Conferencias. Negociaciones. Presentaciones orales. Análisis, revisión y evaluación. Artículos promocionales. Redacción de cartas. Informes. Resúmenes. Relaciones industriales. Relaciones públicas.

UNA VEZ ANALIZADAS SUS HABILIDADES Y COMPETENCIAS, DESCRIBA

- ¿Cuáles son sus habilidades más destacadas?
- ¿Cuáles las que más frecuentemente emplea?

EJERCICIO 5

SATISFACCIONES

Busque denominadores comunes, áreas generales que parezcan destacarse y que más satisfacción le hayan aportado.

Estos pueden ser:

- Tipos de actividad.
- Formas de relación.
- Temas de trabajo.
- Otros.

Cítelas en el orden de importancia que tienen para usted.

EJERCICIO 6

LOGROS

Si las actividades que realiza con éxito constituyen sus habilidades, vamos a analizar a continuación cuáles han sido sus logros, es decir, aquellas actividades que redundan en beneficio de la empresa.

Para analizarlos hágase las siguientes preguntas:

- ¿Qué iniciativas tomé?
- ¿Qué problemas resolví?
- ¿Qué beneficio reporté a la empresa?

Por ejemplo, el absentismo disminuyó un 20 por 100, lo que permitió un aumento de 50.000.000 en la cifra de beneficios.

Piense que el objetivo prioritario de una empresa cuando contrata a una persona es que contribuya a solucionar los problemas existentes o que se puedan plantear y que cumpla con éxito la función del puesto a ocupar.

La lista que ahora va a realizar cumplirá un papel fundamental en la búsqueda del nuevo puesto porque:

- Le permitirá saber las áreas en las que destaca.
- Le ofrecerá una base de información sobre sus aptitudes y éxitos.
- Le ayudará a percibir los resultados de sus esfuerzos sobre contribución, impacto y actitudes.

Considere que una actividad es un logro si ha satisfecho alguno de los siguientes criterios:

- ¿Logró obtener más con los mismos recursos?
- ¿Logró obtener los mismos resultados con menos recursos?
- ¿Logró obtener mejores resultados con menos recursos?
- ¿Mejóro o desarrolló operaciones o simplemente facilitó las cosas o las hizo más viables?
- ¿Logró resolver situaciones difíciles con poco o ningún incremento en tiempo, energía, costes, personal, etc.?
- ¿Logró algo positivo en su primer periodo de estancia en la empresa?:
 - Aumento de ganancias.
 - Aumento de ventas.
 - Reducción de costes.
 - Ampliación del mercado o de la participación.
 - Mejora en la calidad.
 - Mejores relaciones entre empleados.
 - Mejora de un proceso tecnológico.
 - Prever una necesidad o problema antes de que sea evidente.
 - Realizar un programa desde el principio.
 - Controlar un programa o acción importante, corrigiendo los desvíos.

A continuación se presenta una lista de verbos de acción que pueden ser utilizados para presentar un informe de sus logros. Evite palabras o frases como: «Fui responsable de...»

Verbos de acción utilizados en la mención de sus logros:

Logré	Fundé	Promoví	Tuve éxito
Obtuve	Generé	Propuse	Reemplacé
Aprobé	Encabecé	Proveí	Supervisé
Construí	Implementé	Compré	Concluí
Completé	Mejoré	Recomendé	Delineé
Concebí	Improvisé	Rediseñé	Deduje
Consolidé	Instalé	Reorganicé	Adiestré
Controlé	Innové	Investigué	Transferí
Convertí	Instituí	Revisé	Transformé
Creé	Presenté	Proyecté	Traduje
Corté	Inventé	Presté servicios	Ajusté
Envié	Lancé	Fijé	Revelé
Demostre	Guié	Simplifiqué	Unifiqué
Diseñé	Mantuve	Vendí	Aclaré
Desarrollé	Administré	Solucioné	Utilicé
Ideé	Negocié	Incité	Dejé vacante
Dirigí	Operé	Proveí personal	Verifiqué
Duplicué	Organicé	Comencé	Amplíé
Gané	Originé	Modernicé	Vencí
Edité	Ejecuté	Fortalecí	Retiré
Eliminé	Planifiqué	Extendí	Trabajé
Establecí	Procesé	Estructuré	Escribí
Expandí	Produje		

Describa sus logros partiendo del análisis de situaciones o problemas vividos, acción o acciones tomadas para producir soluciones y resultados obtenidos.

Los logros pueden ser cuantitativos y cualitativos, de carácter meramente profesional o personal.

EJERCICIO 7

Ahora usted deberá realizar un pequeño esfuerzo para establecer sus prioridades.

Tiene que clasificar sus necesidades actuales, de la más importante a la menos importante. Refleje qué es lo que busca actualmente, tenga en cuenta que para encontrar un trabajo adecuado, este debe satisfacer sus necesidades.

Le proponemos 18 metas que se pueden buscar con su actividad laboral y dejamos 7 espacios en blanco para que usted añada 7 más, si lo cree necesario.

Su trabajo consiste en dar puntuaciones. 25 es la puntuación mayor, 1 es la menor. No puede repetir una puntuación. Posteriormente ordénelas de mayor a menor.

Al final sabrá cuál o cuáles son sus necesidades primarias en este momento y debe procurar que el trabajo que busque las satisfaga.

Una advertencia, **el orden de prioridad de las necesidades varía con el tiempo** y lo que ahora es lo más importante puede no serlo dentro de tres meses, por lo tanto debe pensar en lo que **necesita hoy, pero también que un trabajo debe satisfacer sus necesidades futuras**.

Necesidad	Puntos	Orden	
Tener salud			
Ahorrar tiempo			
Ser popular			
Ganar dinero			
Ser alabado			
			.../...

Necesidad	Puntos	Orden	
.../...			
Divertirme			
Ahorrar dinero			
Evitar problemas			
Ser diferente			
Ser apreciado			
Seguridad			
Ser creativo			
Disponer de tiempo libre			
Influir en los demás			
Ser importante			
Oportunidad de promoción			
Tener confianza en mí mismo			
Evitar las críticas			

EJERCICIO 8

Si usted realizó el ejercicio anterior, ya sabe cuáles son sus necesidades actuales y de futuro. Ahora deberá descubrir cuál es la empresa que mejor las satisfará. Conteste a las siguientes preguntas:

1. En función de sus necesidades, ¿cuál debería ser la misión de la empresa para la que trabajará?

2. El sector debería ser (elija tres sectores en orden de preferencia):

1.º

2.º

3.º

3. El tamaño ideal es:

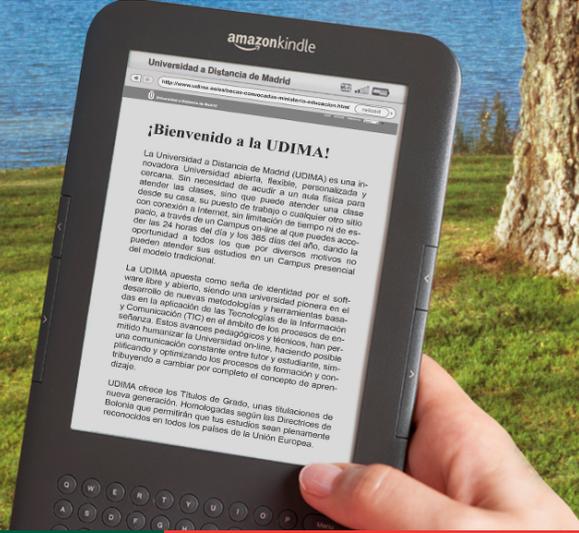
- Empresa nacional.
- Empresa multinacional.
- Número de empleados:
 - Entre 1 y 25.
 - Entre 26 y 50.
 - Entre 50 y 250.
 - Entre 250 y 500.
 - Más de 500.

4. Se debe encontrar en la etapa de:

- Nacimiento.
- Desarrollo.
- Madurez.
- Descenso.

la universidad cercana

contigo
a todas partes



VER VÍDEO



Grados Oficiales

- Administración y Dirección de Empresas
- Ciencias del Trabajo y Recursos Humanos
- Criminología
- Derecho
- Economía
- Empresas y Actividades Turísticas
- Historia
- Humanidades
- Ingeniería Informática
- Ingeniería de Organización Industrial
- Magisterio de Educación Infantil
- Magisterio de Educación Primaria
- Periodismo
- Psicología

Másteres Oficiales

- Administración de Empresas (MBA)
- Asesoría de Empresas
- Asesoría Jurídico-Laboral
- Auditoría de Cuentas
- Banca y Asesoría Financiera
- Comunicación Digital
- Derecho Ambiental
- Dirección Comercial y Marketing
- Dirección Hotelera
- Dirección de Negocios Internacionales
- Dirección Económico-Financiera
- Dirección y Gestión de RR HH
- Educación y Nuevas Tecnologías
- Formación del Profesorado de Educación Secundaria
- Gestión Integrada de Prevención, Calidad y Medio Ambiente
- Gestión Sanitaria
- Ingeniería del Software
- Prevención de Riesgos Laborales
- Tributación/Asesoría Fiscal

¡Infórmate de nuestros Cursos Universitarios
del Instituto de Idiomas UDIMA (IIU) dirigidos a profesionales!