

Nuevas Tendencias en la Búsqueda Activa de Empleo

Curriculum Vitae- Procesos de Selección



UNIVERSIDAD DE JAÉN

Vicerrectorado de Relaciones con la
Sociedad e Inserción Laboral



Servicio Andaluz de Empleo
CONSEJERÍA DE EMPLEO, EMPRESA Y COMERCIO

CURRICULUM VITAE-PROCESOS DE SELECCIÓN.

Contenido

CURRICULUM VITAE	3
CURRICULUM VITAE 1.0	3
CONSEJOS PRACTICOS	4
ULTIMAS COMPROBACIONES ANTES DE REALIZAR EL ENVIO DEL CURRÍCULUM.....	14
PREGUNTAS MAS FRECUENTES SOBRE LA ELABORACION DE UN CURRÍCULUM VITAE	15
CURRICULUM VITAE	16
CARTA DE PRESENTACIÓN	20
Carta de agradecimiento	25
. CURRÍCULUM VITAE 2.0	27
PROCESOS DE SELECCIÓN.....	36
INTRODUCCIÓN	36
LA ENTREVISTA DE TRABAJO	37
Tipos de Entrevistas.....	37
La preparación de tu entrevista	48
LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN	54
ANEXO: LAS 100 PREGUNTAS MAS HABITUALES.. Y SU RESPUESTA.....	61
Para saber más: bibliografía y enlaces web.....	79

CURRICULUM VITAE

CURRICULUM VITAE 1.0

El currículum es una **herramienta básica en la búsqueda de empleo**. No en vano, suele ser la única información de que dispone la empresa sobre nosotros y en él se van a basar a la hora de decidir si nos citan para una entrevista personal o no.

A pesar de que no es difícil hacer un currículum, es importante dedicarle el tiempo necesario para maximizar nuestras opciones de superar esta primera criba del proceso de selección.

A la hora de realizarlo correctamente es necesario tener en cuenta algunos aspectos:

ESTRUCTURA: Un currículum estructurado facilita la labor a la persona que selecciona ya que puede acceder de manera rápida y sencilla a la información que le interese. Es importante que aparezcan todos estos datos, aunque el título, orden y número de los apartados puede variar. Normalmente existen cuatro bloques de datos:

- **Datos Personales:** Nombre, DNI, dirección, teléfono, correo electrónico y fecha de nacimiento.
- **Formación:** Tanto la reglada como la no reglada.
- **Experiencia:** Contratos laborales, prácticas en empresa, practicum de la carrera, voluntariado, colaboraciones, etc.
- **Otros Datos:** Disponibilidad temporal y geográfica, publicaciones, permiso de conducir y, en general, cualquier otro dato que desees incluir, no reflejado en los demás apartados.

CARACTERÍSTICAS:

- Conciso y claro:** Es preciso facilitar la lectura y el acceso a los datos claves. En una entrevista posterior se podrá ampliar toda la información.
- Buena presentación:** Evitar errores tipográficos o faltas de ortografía, no usar fotocopias, utilizar un papel de calidad, etc.
- Positivo:** Incluye sólo aquello que te beneficie, evitando dar información negativa sobre ti mismo.

TIPOS: Aunque lo ideal es realizar un currículum diferente por puesto o empresa, podemos establecer tres modelos diferentes que se pueden combinar en función de lo que nos interese:

- **Cronológico:** La información se especifica por fechas; desde lo más antiguo a lo más nuevo.
- **Inverso:** Es igual al anterior, pero en este caso, la información se expone desde lo más reciente a lo más antiguo.
- **Temático o Funcional:** La información se agrupa por temas, usando subapartados. Este modelo es recomendable cuando se cuenta con mucha formación o experiencia y ésta es variada. También es interesante si quieres que las lagunas temporales pasen desapercibidas.

CONSEJOS PRACTICOS

1. Organización de la información

Seguir una estructura: encabezamiento, datos personales, formación y estudios, experiencia profesional.

Se recomienda **hacer hincapié en aquellas experiencias o formación** más relacionadas con el puesto para el que presentas el currículum.

Todos los **datos** que se incluyan en el currículum deben ser **demostrables**.

Omite todos los aspectos negativos en cuanto a experiencias, etc.

2. Redacción

Evitar los párrafos largos, las repeticiones y las vaguedades: debe ser de fácil lectura, completo, pero breve.

La redacción debe ser impersonal.

Evitar valoraciones subjetivas

Cuidar la ortografía y la gramática.

3. Presentación.

Cuidar la **limpieza, tipografía y ortografía**, márgenes, papel (DIN-A, 4 blanco).

El Curriculum **no** debe **incluir portada**.

No se debe incluir la **fecha de redacción** ni debe **firmarse**

No adjuntar **documentos acreditativos** sin no se solicitan

Solamente debe presentarse **manuscrito** si así se exige.

Evitar el envío de las **fotocopias** del original.

4.- Qué color usar en el Curriculum Vitae

Podemos usar el color para destacar nuestro Curriculum del, de los otros candidatos pues al final todo cuenta y **no todo color es válido**. ¿Que interpretación tienen los distintos colores a nivel psicológico?

¿Cuánto color y dónde?

El CV debe respirar, el color solo debe ser un toque, un detalle añadido. Lo ideal es que sea en palabras sueltas, los apartados del CV o si utilizamos alguna línea o recuadro en el que usemos un color para romper el típico blanco y negro del Curriculum.

El consejo sería que el folio u hoja en la que imprimamos el CV sea siempre blanco, o como mucho ese amarillo pálido de los folios tipo verjurado

¿Qué significado psicológico tienen los colores?

Debido al uso de los colores en ciertos ámbitos como la decoración, normalmente al hablar de los colores y la sensación que transmiten, la mayoría de las personas los divide en dos grupos: colores cálidos y colores fríos, según la sensación que se quería crear al entrar en un ambiente a nivel de estado de ánimo en las personas y de si ampliaban o reducían el espacio.

La realidad es que no hay que obsesionarse ni volverse locos al elegir un color, pero como somos personas también debes tener en cuenta que la respuesta emocional a un color puede variar si se han tenido experiencias vitales con dicho color. **Como no sabemos si el seleccionador tiene alguna manía con algún color concreto, lo mejor es elegir uno que provoque una respuesta emocional positiva en la gran mayoría de las personas.**

¿Qué criterio debo seguir al decidir que color utilizar?

Está claro que debe ser un color **que te guste o al menos que no te cause rechazo**, porque deberás sentirte identificado con el color que usas en el Curriculum.

Pero a la hora de decidir si poner un color u otro y la **tonalidad del mismo**, es muy importante asegurarse de que se **lee con facilidad**. De nada sirve un color que te apasione si el o los colores escogidos molestan a la vista.

La clave, leerlo en el ordenador y después hacer una prueba de impresión para ver si se lee con facilidad y claridad. Todo color que moleste a la vista o entorpezca la lectura debería ser descartado.

5.-Cuánta formación indicas en tu CV?

No son pocos los **CV que tienen un gran vacío** en cuanto **formación**, aunque de lo que más se ha hablado desde la crisis es de **reducir información en el CV**, para no ser valorado como **sobrecualificado**, es cierto que te encuentras a menudo con el caso opuesto.

La sobrecualificación es “fácil” de solucionar, **quitando aquellos cursos no relacionados directamente con el puesto al que se opta, eliminando del CV aquellos que tienen más de 10 años** (a excepción de las titulaciones oficiales y masters) **e incluso agrupar varios de ellos por temática**. Reducir siempre será algo más fácil que ampliar, pero no por ello debe tomarse a la ligera tampoco, ya que debemos tener en cuenta qué queremos destacar según lo que nos interesa y qué es importante para la empresa antes de eliminar nada del Curriculum.

Entrando en el otro extremo de la ecuación, **se ven perfiles que no han realizado más formación que la de la carrera o titulación oficial**. En su gran mayoría, suele ser personas que nunca tuvieron problemas para trabajar y que de hecho hasta que estalló la oleada de despidos y cierres de empresas tiene en su CV todos los años trabajados.

El principal problema de la situación actual en la que abundan candidatos, es que están en desventaja. Han realizado al 100% su trabajo anteriormente y se encuentran con ofertas de trabajo en las que no encajan al 100% por cuestiones de formación. El problema, que muchas veces no es una persona la que filtra los CV o que incluso aunque los filtre una persona parece difícil convencer al contratante de que teniendo dónde elegir no preferimos la opción “más completa”.

Ese es el caso de magníficos profesionales, que son capaces de hacer muchísimo porque tienen mucha experiencia y que son rechazados por no tener una titulación oficial determinada. En opinión de algunos expertos, **es absurdo pedir una Licenciatura o valorar esta titulación por encima de X años de experiencia en el puesto con sus logros realizados que indican un desempeño excepcional.**

También tenemos el típico **caso del “inglés”**, “¿a cuántos de vosotros os piden hoy en día inglés alto en las ofertas y después, nunca, y repito, nunca, vais a utilizarlo en la empresa?” Nuevamente otro caso más de “Avaricia” por parte de las empresas y reclutadores que no son serios en cuanto a lo que piden y que confunden muchas veces el medio con el fin.

Muchas veces no encajamos al 100% en las ofertas y pensamos que sí, cuando no tenemos **conocimientos de un programa, el inglés o incluso una titulación hace que no vean el conjunto de quienes somos perdiendo nuestras posibilidades.**

Analiza el puesto al que optas, quizá puedas hacer un curso de **SAP, Excel, Contaplus, Ilustrator**, etc. Es posible que **simplemente por matricularte e indicar que estas estudiando dicha formación “requisito” decidan llamarte y tenerte en cuenta.** Quizá si aprendemos algo de inglés el CV no caiga tanto en la carpeta de descartados.

Obviamente las circunstancias de cada uno y su capacidad económica marcarán el camino, pero hay formación online, cursos gratuitos que quizá puedan completar más esos vacíos en formación que presenta el CV.

Antes de decir que no, analiza todas las opciones. Como digo, saber inglés puede llevarte más tiempo, pero indicar que estamos mejorando puede quizá abrir un poquito más esa puerta que nos dé la oportunidad de explicar lo que somos y lo que valemos.

Aquí os paso unos cuanto cursos, pero si no encuentras el que buscas prueba en Google, en otras webs de formación, en escuelas de tu ciudad hasta que encuentres la mejor opción según tu puesto y necesidad.

Al final todo cuenta, no te rindas y sigue avanzando, sigue mejorando un poquito cada día y te acercará más a tu objetivo

ESPECÍFICOS

- **Cursos Adm. EMPRESAS**
- **Cursos AUTÓNOMOS**
- **Cursos COMERCIAL**
- **Másters MBA**
- **Másters Administración**
- **Másters PROYECTOS**

IDIOMAS

- Todos los IDIOMAS
- Inglés COMERCIAL
- Cursos TRADUCCIÓN
- Cursos INGLÉS
- Cursos ALEMÁN
- Cursos CHINO

INFORMÁTICA

- Cursos INFORMÁTICA
- Cursos OFIMÁTICA
- Aplicaciones MÓVILES
- Desarrollo WEB
- Másteres INFORMÁTICA
- Másteres JAVA

6. ¿Controlas la calidad de tu CV al inscribirte en una oferta?

Entendiendo que puede ser difícil para alguien que no se dedica a seleccionar personas encontrar los fallos que comete y dónde está el error que le impide alcanzar ese ansiado objetivo de tener un nuevo empleo; Eso es algo natural, por algo existen distintos profesionales, para hacerlo, eso no significa que yo no sea buen profesional en mi trabajo, solo significa que no soy médico y no es esa mi función.

Una vez dejado claro que hay cosas que pueden no detectarlas por la falta de formación y experiencia **vamos a hacer hincapié en aquellas cosas que si se pueden hacer para mejorar en nuestra búsqueda de empleo.**

Pocos son los que controlan la calidad de lo que hacen. **No se van a obtener los mismos resultados si vamos a por todo lo que se “mueva” que si nos centramos en aquello en lo que si somos fuertes o sobresalientes.**

Es muy habitual escuchar frases como **“encajo en un 100% en la oferta”** para después comprobar al preguntar requisito tras requisito que al final se encajaba en un 70%. Un 100% en una oferta dará un resultado muy distinto a si es solo un 70%. En el primer caso te pueden llamar para conocerte más a fondo y confirmar si encajas o no; en el segundo caso y con los tiempos que corren dónde la demanda es mayor que la oferta ni se molestarán en llamarte.

El problema: no se ha comprobado la calidad de la acción de inscribirse. Hay quien se excusa al decir que un requisito va “implícito” en el puesto, que si en la formación, que si el seleccionador es bueno no hace falta que eso lo ponga el CV, que...

No todos los puestos hacen lo mismo en todas las empresas. No des nada por “implícito” o “asegurado”. Y olvídate del seleccionador porque puede que te enfrentes a una máquina. **Si lo pide la oferta y no está en tu CV, no estás inscribiéndote con la calidad necesaria.**

Párate antes de enviar tu CV y analiza si realmente encaja al 100% o no, de la calidad del CV enviado a la oferta dependerán tus resultados. Por eso es tan importante tener un buen CV, porque no es la cantidad de veces que lo envíes lo que conseguirá que te llamen a la entrevista y te den el trabajo, es la calidad lo que marca la diferencia.

7.-El factor "F" en el Curriculum Vitae

¿Qué es el Factor F?

Se han realizado diferentes estudios, el más reciente el de **theladders**, que demuestran que las **personas no leemos, solemos escanear**. Esto sucede en los **blog**, cualquier búsqueda que hagamos por ejemplo en wikipedia y también sucede en **selección de personal**. Uno “pasea” **la mirada por la página en cuestión buscando información pero sin leer todo el contenido**.

Se realizaron mediciones que muestran un mapa o ruta claro en todos los casos. **Las personas escaneamos en forma de F los documentos**. Eso quiere decir que las **primeras líneas del CV son las más importantes, lo siguiente más importante estará a mitad de la página y lo que no sea tanto al final**.

Es muy sencillo, si el seleccionador solo tiene unos segundos (entre 6 y 10 según los estudios) para decidir si tu CV pasa a ser seleccionado o no, la información clave debe seguir esa forma en F para que no quede fuera de su “paseo” ningún dato relevante.

Por supuesto, depende de cada caso personal, la información relevante será una u otra. **Normalmente son experiencia profesional, estudios realizados y algún requisito que pidan para el puesto al que optas**.

Puede parecer una tontería, pero si al seleccionador le cuesta encontrar la información es probable que no pases los filtros iniciales, si realmente solo dedica esos segundos a chequear el CV para ver si pasa a la siguiente fase, es importante que cumplas con la forma de escaneo en F.

Algo que ayuda a dirigir la mirada o atención del seleccionador **es el uso de negritas, cursivas, subrayados o color. Pero cuidando no saturar el CV. Si pones tantas negritas que no se distinguen las letras que no lo están no serán diferenciador ni surtirá el efecto deseado.**

8. ¿Debo incluir los estudios inacabados en mi CV?

Cuando uno se lanza a escribir su primer CV (o a retocarlo) suelen aparecer y surgir muchas dudas. **"Hace poco mencioné que los jóvenes no deben esperar a terminar los estudios para buscar empleo, lo que ha animado a muchos a actuar, pero al mismo tiempo les ha generado dudas (Blog Sabrina Serrano.."Mejorar tu Curriculum")**.

El apartado **"formación académica"** es un apartado imprescindible dentro del CV y más cuando aún no se tiene experiencia profesional ya que es el único lugar del CV dónde puedes dar más detalles e información sobre los conocimientos que puedes ofrecer a la empresa.

Dependiendo de si se tiene experiencia o no, se pueden dar más detalles sobre la formación realizada, incluso aunque ésta no esté terminada.

Hay distintos casos en lo que **la formación no acabada** podemos referirnos, lo más habitual es que se mencionen estudios inacabados cuando estos están actualmente realizándose, con lo que con **añadir las palabras cursando, actualmente o fecha de fin prevista ponen de manifiesto que seguimos estudiando.**

El segundo caso más habitual es aquel en el que la **persona ha realizado los estudios a falta de una asignatura o de la presentación del proyecto de fin de carrera.** En épocas de bonanza, no era raro que se empezase a trabajar de forma continua y estable en las empresas, provocando esa situación por la cual en el CV podemos ver estudios inacabados y una amplia experiencia profesional detrás.

No son pocos los que dudan el incluir la formación inacabada, pues según la información que incluya su CV puede hacer que el seleccionador se plantee dudas. Al fin y al cabo como poco es una pena o lástima no tener una titulación por no haber finalizado a falta de tan poco.

Mi consejo es que **se debe incluir en el CV, pues hay empresas que solicitarán el título y es mejor dejar desde el principio las cosas claras sobre si lo tenemos o no.** Mi

recomendación en esos casos **es llevar contigo el expediente académico que justifique que solo te falta esa asignatura o proyecto ya que muchas veces tras conocerte y saber de tu experiencia profesional se puede “hacer la vista gorda” ante la ausencia de título.**

Se recomienda no incluir en el CV nada que provoque la duda en el seleccionador, pero en este caso, se tiene más que perder que ganar omitiendo esta información por varias razones:

1. **Palabras clave**, muchas veces no verán tu CV si te inscribes a través de ciertos portales de empleo que hacen un primer filtrado de CV's para la empresa, **al no tener cumplimentado ese apartado, no aparecerás en la lista o de aparecer indicará un % de adaptación a la oferta bajísimo cuando no es realmente así.**

2. **Es mejor que se pregunte que pasó y por qué no terminaste los estudios que ver un vacío en el CV de hasta 5 años** (según la duración de los estudios inacabados).

3. **El tener una titulación no es garantía de conocimiento ni saber hacer**, sé que puede parecer molesto leer esto, pero es la realidad, **hay personas que hacen un curso o formación y es como si nunca lo hubieran realizado, no todos tenemos la misma capacidad, ni interés, ni habilidad para demostrar lo que sabemos.**

4. **Puede haber muchas explicaciones distintas.** Cada vez hay enfermedades a edades más tempranas y situaciones familiares provocadas por la crisis que llevan a abandonar los estudios, **hoy en día no puedes asumir** (ni el seleccionador tampoco) **que quien no termina los estudios es porque no quiere o es un vago.** A veces, por ponerte un ejemplo, los 500€ de matrícula de la asignatura pendiente es lo que ha necesitado la familia para aguantar 3 meses. Por lo tanto, la respuesta estará en la entrevista, no debes tener miedo a que te pregunten qué ha pasado ya que lo harán y deberás responder para esclarecer o eliminar aquellos prejuicios o falsas ideas que pueda haber pensado el seleccionador.

9.¿Indicar el estudio de oposiciones en el CV?

Hay muchas personas que **durante la búsqueda de empleo deciden estudiar y prepararse para unas oposiciones**, la gran mayoría no consigue plaza y al continuar buscando trabajo indica en el CV que ha realizado oposiciones. Quienes si consiguen plaza suelen dejar de buscar trabajo porque ya han conseguido uno.

Es importante **pensar en todas las opciones y lo que implica la información que añadimos en el CV**, ya que muchas veces cometemos el error de poner información que desde nuestro punto de vista es adecuada sin pararnos a **pensar en la interpretación que le pueden dar otras personas**. Veamos las distintas interpretaciones que puede hacer un seleccionador de las oposiciones.

A.-De forma positiva:

Dificultad, esfuerzo, constancia e interés

En este caso **se valora positivamente** y suele suceder que **el seleccionador sabe cómo funciona la preparación de una oposición**, ya sea porque el mismo realizó alguna vez una o porque conoce a alguien cercano que la ha estudiado. En ese caso **se valora el esfuerzo, el tiempo invertido, etc.** Este caso es menos habitual y por lo general no se hace una valoración positiva de los candidatos opositores.

De forma negativa:

Perdiendo el tiempo

Suele pensarse que si **se ha realizado una oposición y no se ha conseguido plaza es que no se ha sido el mejor**. En una oposición (proceso de selección público) **influyen muchos factores más allá de la nota del candidato, pero eso no lo sabe todo el mundo** si no se tiene un conocimiento de cómo funcionan las oposiciones. Al final **se da una imagen de pérdida de tiempo y de fracaso**, ya que se está reconociendo que **a pesar de haber invertido todos nuestros esfuerzos no hemos conseguido la plaza**. Esto podemos atenuarlo o suavizarlo si indicamos la nota obtenida, pero incluso con esa nota la interpretación es la misma, no se ha conseguido el objetivo. **Al final no se nos ve como una persona o candidato ganador.**

Perfil de “funcionario”

Aquí hay que tener cuidado, porque se ha estado haciendo mucho ruido a raíz de la crisis en cuanto al **perfil del “funcionario”**. Muchas personas tienen una imagen en su mente de **cómo es el tipo de persona funcionaria y he de decir que la mayoría no tienen una imagen muy positiva**. Quizá el que tenga familia funcionaria y haberlos visto trabajar tengo una idea diferente, pero **al igual que con otro tipo de información (edad, sexo, religión, política...) nos estamos arriesgando a la interpretación** o imagen que tenga de los funcionarios el seleccionador y la empresa. En su mayoría los que tienen una imagen negativa, **suelen pensar que el funcionario es una persona que desea hacer el mínimo trabajo posible, que en cuanto pueda se irá del trabajo a tomarse un café, a comprar al mercado, a hablar con la compañera/o, etc.** También se ha mencionado mucho los días libres y permisos que tienen fomentando nuevamente esa imagen de persona pilla o listilla que busca juntar los puentes y festivos para intentar estar siempre de vacaciones. **Este es un tema polémico** ya que en el momento de hablar de opiniones y valoraciones de otras personas **suelen darse extremos**. No es mi intención hacer hincapié en los motivos de esa publicidad, ni en si tienen razón o no las personas que tienen esa imagen más negativa, además no es ese el enfoque que queremos dar. Hay personas que tienen una opinión positiva de los funcionarios y opositores, pero también hay q **una gran mayoría de empresas y seleccionadores no**, de ahí que **explique y exponga la posibilidad real que existe de que se te valore como un candidato con perfil de “funcionario” si indicas las oposiciones.**

Se va a ir

El principal motivo por el que no se aconseja indicar oposiciones es por la imagen que se transmite de querer conseguir ese otro puesto de funcionario. Eso implica o significa el **decirle al seleccionador que vamos a estar en su empresa de forma temporal** ya que nuestro objetivo es conseguir una plaza. Al margen de imágenes u opiniones sobre si es bueno o no ser funcionario, al final **se trata de decir a la empresa que estamos apostando y hemos luchado (años incluso) por acceder a un puesto en otra empresa que no es la suya**, en este caso es una empresa pública. **Nadie quiere un empleado de “paso”, es muy costoso el proceso de selección y la formación del nuevo empleado y su tiempo de adaptación** para pensar aunque sea por un segundo que en cuanto salga otra oposición lo intentará y quizá esta vez sí lo consiga y deje la empresa.

Es una cuestión de rentabilidad y le sucedería lo mismo a alguien que indique abiertamente en la entrevista o el CV que su objetivo profesional o sueño es un puesto de trabajo (que no exista en esa empresa) o una empresa concreta. **No es rentable contratar a alguien que querrá irse en cuanto pueda, eso es todo.**

ULTIMAS COMPROBACIONES ANTES DE REALIZAR EL ENVIO DEL CURRÍCULUM

¿Da a primera vista una impresión impecable, de claridad y orden: títulos diferenciados, párrafos separados, calidad del papel, etc.?

¿La ortografía y la sintaxis son correctas, y no hay errores de mecanografía?

¿Despierta interés y curiosidad el CV?

¿Las frases son cortas y las palabras son sencillas y correctas?

¿Se menciona el significado de cada sigla/abreviatura?

¿Se evitan los "etc."?

¿Se indica número de teléfono de contacto?

¿Son ciertas todas las informaciones que se han incluido?

¿Se ha evitado toda información que pueda ser interpretada negativamente?

¿Se ha incluido cada dato pensando en la obtención de una entrevista?

¿Todas las informaciones están apoyadas con los datos más oportunos?

¿Se han mencionado todas actividades extra-profesionales y se han resaltado las cualidades personales?

¿El curriculum se acompaña de una carta de presentación?

PREGUNTAS MAS FRECUENTES SOBRE LA ELABORACION DE UN CURRÍCULUM VITAE

Si mi experiencia profesional se limita a prácticas en empresas, ¿deben incluirse en el Curriculum vitae?

- Si, las prácticas en empresas también deben ser incluidas en el apartado dedicado a los trabajos desempeñados. Esta experiencia es especialmente valorado por los entrevistadores entre los candidatos más jóvenes

¿Deben indicarse las calificaciones obtenidas en la etapa formativa?

- Es preferible no hacer referencia a ellas a no ser que merezca la pena destacar notas sobresalientes o un premio especial.

¿Qué extensión debe tener un Curriculum vitae?

- Nunca debe superar las dos páginas para no agotar al responsable de la selección.

¿Es obligatorio incluir foto?

- Sólo si en la convocatoria se exige. En ese caso, debe ser de tamaño carnet y de buena calidad.

¿Se puede imprimir el Curriculum en papel de color?

- El color blanco o el crema son los recomendados. Una presentación en otros colores puede resulta chabacano.

A continuación tienes algunos ejemplos de los diferentes modelos.

(EJEMPLO CURRÍCULUM VITAE CRONOLÓGICO)

CURRÍCULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos: **Diana López Martín**
DNI: 00.000.000 – A
Fecha de Nac.: 16 de Enero de 1986
Dirección: C/ Acequia, 14. C.P.: 04000. Almería.
Teléfonos: **950 000000 / 600 000000**
Correo Electrónico: buscoempleo@quierotrabajar.com
Permiso de Conducir B Vehículo propio

FORMACIÓN ACADÉMICA

LICENCIADA EN FILOLOGÍA HISPÁNICA. Universidad de Almería. 2004 - 2009.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Profesora en prácticas. IES Andalucía. Febrero a Marzo de 2009.

Funciones: docencia, elaboración de unidades didácticas, evaluación.

Becaria de formación. Universidad de Almería. Diciembre de 2008.

Funciones: Colaboración en la implementación y corrección de los cuestionarios de evaluación del profesorado de la universidad.

UNIDAD DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL SAE JAÉN II

Servicio Andaluz de Empleo

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- ⇒ Certificado de Aptitud Pedagógica. Universidad de Almería (180 horas). 2009
- ⇒ El Siglo de Oro Español. Universidad de Almería (20 horas). 2009
- ⇒ Didáctica de la Lengua Española. Sindicato de enseñanza (35 horas). 2009
- ⇒ Informática para profesores. Sindicato de enseñanza (35 horas). 2009

OTROS DATOS

- * Disponibilidad inmediata.
- * Conocimientos básicos de inglés e informática.

(EJEMPLO CURRICULUM VITAE INVERSO)

JUAN ORTEGA RODRÍGUEZ
DNI: 00.001.002

Fecha de Nacimiento: 22 – 01 – 1988

Domicilio: C/ Níjar, 2 (1º). Tabernas (Almería)

Teléfonos de contacto: **950 000 000 // 600 000 000**

juanortrod@buscoempleo.com

TITULACIÓN ACADÉMICA

Título de Enseñanza Secundaria Obligatoria. I.E.S Cabo de Gata. 2005

EXPERIENCIA LABORAL

- 2008 **Repartidor.** Panificadora La Blanquita. Funciones: comercial, control de stock de productos en almacén, gestión de demandas, elaboración de albaranes. Duración: 10 meses.
- 2006/7 **Mozo de Almacén.** Ferretería Lipán. Funciones: realización de pedidos, comprobación de albaranes, descarga de mercancía (traspalé), control de mercancía deficiente, control de stok. Duración: 24 meses.
- 2005 **Camarero.** Bar Restaurante El Salinar. Funciones: atención a clientes, cobros, pedidos. Duración: 6 meses.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- 2005 **Ofimática.** Academia Desarrollo. Contenidos: Procesador Textos, Base datos, Hoja de Cálculo. 300 horas.
- 2005 **Manipulador de Alimentos.**

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Disponibilidad geográfica.

(EJEMPLO CURRICULUM VITAE TEMÁTICO)
CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Nombre: **María José Góngora Escudero.**

Fecha de nacimiento: 2 – 2 – 1985

DNI: 22.222.222 – B

Dirección: C/ Silvia, 1. 04000. Almería.

Teléfonos: **950 000 000 – 600 000 000**

FORMACIÓN REGLADA

- **Licenciada en Derecho.** Universidad de Almería. 2003 – 2008.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

ÁREA JURÍDICA

- **Derecho penal.** Universidad Nacional a Distancia (UNED). 150 horas. 2008.
- **Jornadas La nueva ley de menores.** Universidad de Almería. 20 horas. 2008.

ÁREA ADMINISTRATIVA

- **Administrativo.** Junta de Andalucía. 600 horas. 2007.
- **Contabilidad financiera.** Colegio de Abogados de Almería. 100 horas. 2007.

INFORMÁTICA e IDIOMAS

- Conocimientos a nivel de usuario: Entorno Windows, procesador de textos Word, hoja de cálculo Excel, Contaplus.
- **Inglés.** Nivel Medio – Alto.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- **Cajera Banco.** Prácticas de empresa en el Banco Celta. Mayo 1996 – Julio 1996.

CARTA DE PRESENTACIÓN

Herramienta para la búsqueda de empleo. Se utiliza normalmente cuando enviamos el Currículum Vitae por correo; aunque también se utiliza cuando utilizamos la Autocandidatura como "Técnica" a la hora de encontrar o buscar un trabajo.

El currículum debe ir acompañado de una carta de presentación, para que su **historial profesional no llegue de cualquier manera al empleador y suscite su interés**. Debe ser una carta elaborada a medida, en función del empleo solicitado. Ha de **llamar la atención sobre los datos de su currículum que respondan a las necesidades de la empresa a la que se dirige**.

Empiece por presentarse. ¿Por qué motivo manda su currículum? Por ejemplo, si el aspirante responde a un anuncio publicado en prensa, debe empezar con una fórmula de este estilo: "En relación con el anuncio publicado por ustedes en Expansión y Empleo el día X solicitando un puesto X, les envío mi currículum porque creo que responde al perfil propuesto"...

En el segundo párrafo, el candidato puede exponer las razones que le han inducido a elegir la empresa, resaltando la adecuación entre sus capacidades, preparación y experiencia con el tipo del profesional requerido.

Posteriormente, es interesante explicar los motivos que podrían justificar la petición de una entrevista. "Si mi candidatura es de su interés, estoy a su disposición para poder aportar más datos durante una entrevista, que puedan complementar mi currículum".

La **carta de presentación** debe ser:

- 1. Personal y breve, no exceder nunca de un folio a doble espacio.**
- 2. Debe estar escrita a máquina u ordenador, a no ser que el entrevistador pida explícitamente que sea manuscrita, en el mismo papel y con la misma tipografía que el currículum.**
- 4. Debe ir fechada y firmada.**
- 5. No la grape al currículum.**

ESTRUCTURA: Habitualmente se especifica la dirección de la empresa, la fecha (arriba a la derecha) y el saludo (arriba a la izquierda). Después, el contenido de la carta puede dividirse en tres apartados (cada uno en un párrafo):

- **Motivo:** Conocimiento de la empresa o la oferta.
- **Consideraciones:** Lo que puedes aportar a la empresa.
- **Objetivo:** Conseguir una entrevista.

Al final iría la despedida (abajo a la izquierda) y tu nombre, dirección y firma (abajo a la derecha).

Toda esta información debe incluirse, aunque la forma en que lo hagas puede ser personal, especialmente la longitud y formato de la carta.

CARACTERÍSTICAS: Estas son las principales.

- Corta:** no debe sobrepasar el folio.
- Ordenada:** que facilite su comprensión.
- Directa:** no incluir información innecesaria.
- Positiva:** sólo comentar los aspectos más relevantes para el puesto de al que te presentas y qué es lo que quieres conseguir (sin parecer desesperado).

TIPOS: Estos dos son los más usuales.

- **Autocandidatura:** Se envía sin que exista una oferta de empleo previa, ofreciéndose como candidato/a de cara a futuras selecciones de personal.
- **Contestación a una oferta:** Se usa para acompañar al Currículum Vitae si contestas una oferta por correo.

FORMATO: Dejar amplios márgenes. Aproximadamente: superior (4 cm), inferior (4 cm), derecho (2,5 cm) e izquierdo (3,5 cm).

ALGUNOS CONSEJOS:

- * Cuida la imagen: márgenes, ortografía, papel de calidad...
- * Redacta párrafos cortos.
- * Escribe por una sola cara del folio.
- * Hazla a ordenador a no ser que especifiquen que la quieren a mano.
- * No repitas el Currículum en la carta.
- * Usa un lenguaje profesional (evita una excesiva familiaridad).
- * Expón tus logros y capacidades sin miedo.
- * Evita dar lástima.
- * Si viene en la oferta de empleo una referencia (REF.) escríbela en el sobre y la carta y, en el asunto, si es por correo electrónico.
- * Dirígela siempre al Departamento de Personal o de Recursos Humanos. Si sabes el nombre de la persona concreta mejor.

* La carta debe ir firmada si es por correo postal.

ALGUNAS SUGERENCIAS PARA REDACTAR LOS PÁRRAFOS:

Saludo:

- Muy Sres. míos:
- Estimado/a Sr./Sra.:
- Sra. (nombre de la persona) o Sr...:

Motivo:

- Tras ver su oferta de empleo en pasado día...
- En relación a su anuncio publicado en...
- Atendiendo a su oferta de un puesto de... aparecido en...
- Con referencia al puesto de... que anuncia su empresa en el diario...
- He podido comprobar por distintos medios que su empresa...
- Estando interesado en trabajar en su empresa de...
- Teniendo conocimiento de las características de su empresa...

Consideraciones:

- Como podrán comprobar en mi Currículum Vitae... he trabajado en ...
- Considerándome capacitado para realizar este trabajo por haber terminado los estudios de... y tener experiencia en... como se puede observar en el Currículum...
- ...llevo tiempo trabajando en la promoción de este tipo de productos...
- Por mi experiencia como... he seguido con atención el desarrollo de su empresa...

Objetivo:

- Por lo expuesto anteriormente, desearía tuvieran en cuenta mi solicitud para participar en el proceso de selección...
- ... En consecuencia, agradecería considerasen mi candidatura al proceso de selección de este puesto de trabajo...
- Por este motivo, desearía tener la oportunidad de conversar con usted en una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.
- Desearía tener la oportunidad de mantener una entrevista con Uds.

Despedida:

- Sin otro particular, se despide atentamente.
 - A la espera de sus noticias, se despide con un cordial saludo.
 - Atentamente.
 - Esperando estudien mi solicitud, le saluda atentamente.
- Todo lo aquí expuesto es sólo orientativo. La carta debe ser original y creativa. Algo personal.

**EJEMPLO CARTA
AUTOCANDIDATURA**

S.A.T. El Poniente
Dpto. de Personal
Polígono La Redonda. Sector 2
El Ejido. 04700 ALMERÍA

Almería, 4 de Enero de 2010

Estimado Sr./Sra.:

Teniendo conocimiento de la actividad de su empresa y su inminente expansión, les remito mi historial profesional para, si lo considera oportuno, optar a futuras selecciones de personal para el Departamento de Administración y Gestión.

Tanto mi formación académica, como mi experiencia desempeñando el puesto de Administrativo en empresas del sector agrario, hacen que mi perfil se ajuste a las tareas que pueden ser desarrolladas en dicho Departamento.

Por todo ello, desearía tener la oportunidad de ampliar personalmente la información contenida en el Curriculum Vitae que le adjunto, en el momento que usted considere oportuno.

En espera de sus noticias, le saluda atentamente:

Fdo: Francisca García Cuadrado
C/ Espejo, 1. 04000 Almería
Tfno: 950 200000

EJEMPLO CARTA

CONTESTACIÓN A UNA OFERTA

Javier Del Pino Fortes
Parque del Mar, 123
04800 Macael (Almería)

REF: LQ-1

Tel: 600000000

Almería, 29 de Marzo de 2010

Laboratorios Espinosa, S.L.
Departamento de RRHH
Avda. Juan Carlos I, 300
28000 MADRID

Sra. M^ª del Mar Asensio:

Habiendo leído con atención el anuncio aparecido en el diario El País, con fecha de 28-3-2010, en el que se solicita un Licenciado en Química para el Departamento de Control de Calidad, me dirijo a usted para hacerle llegar mi Currículum Vitae.

Como podrá comprobar en el mismo, desde que finalicé mis estudios universitarios, he dirigido mi formación hacia el ámbito de la calidad, ya que es el campo de conocimiento que más me interesa y en el que deseo desarrollar mi carrera profesional.

Esperando estudien mi solicitud, estoy a su disposición para realizar una entrevista personal para ampliar la información que les remito.

Agradeciendo su atención, reciba un cordial saludo.

CARTA DE AGRADECIMIENTO

Tras un **largo periodo de entrevistas** a veces las **empresas se encuentran dubitativas ante la elección de un candidato**, dado que son varias las personas que han encajado perfectamente con el perfil buscado. En este caso, es importante dar un paso más tras el proceso de selección. Este paso es la **carta de agradecimiento**, que juega un importante papel en la impresión que deja el candidato de él.

La carta de agradecimiento demuestra **seriedad, perseverancia y es tu última oportunidad para dejar buena impresión**. Por otra parte, es mejor una carta que una llamada telefónica, pues con ella no se interrumpe tanto a la persona que le entrevistó. **La carta deberá ser sucinta y no estar recargada con pregunta.**

A veces, sin embargo, el entrevistador le dirá que llame para darle alguna información adicional. En este caso, llame primero y reitere su interés por el trabajo. Acto seguido, mande la carta de agradecimiento.

Si han pasado más de dos semanas desde la entrevista y no sabe nada del proceso, puede llamar por teléfono y, sin presionar al interlocutor, informarse acerca de cuándo acabará todo el proceso de selección.

Para escribir la carta de agradecimiento siga las reglas siguientes:

- 1. Agradezca al, o a los, entrevistadores el tiempo que le dedicaron.**
- 2. Cuente al entrevistador impresiones positivas que tuvo a lo largo de la entrevista y reitere su interés por el puesto de trabajo.**
- 3. Explique brevemente que sus habilidades personales son las necesitadas para ese puesto.**
- 4. Si no pudo extenderse sobre algún punto importante acerca de su formación, añada que le faltó tiempo para hablar de este tema, pero que confía en que podrá hacerlo en otra ocasión.**
- 5. Acabe siempre la carta con una referencia a un futuro contacto.**

A continuación le ofrecemos un **ejemplo de carta de agradecimiento** sacado del CD-rom Chivas para Jóvenes Profesionales, si bien existen muchos ejemplos distintos según el estilo y la situación de la persona que la escribe.

Sr...

Departamento de RRHH

Edificio...

C/...

Madrid, ... de ... de ...

Muy Sr. mío,

El motivo de mi carta no es otro que el de darle las gracias por ofrecerme la oportunidad de presentarme a las pruebas de selección que están llevando a cabo.

La entrevista con usted ha sido muy buena experiencia para mí, y no ha hecho más que reforzar mi interés por trabajar con ustedes. Además, creo sinceramente que, tanto por mi formación como por mi propia manera de ser, podría desempeñar con total dedicación e interés el trabajo ofrecido.

Una vez más, le agradezco su amabilidad y quedo a la espera de sus noticias. Sin otro particular, reciba mi más cordial saludo,

(Nombre)

(Firma)

- En el supuesto en que le hubiesen comunicado la desestimación de su candidatura al puesto de trabajo, su carta de agradecimiento podría ser la siguiente:

Muy Sr. mío,

El motivo de mi carta no es otro que el de darle las gracias por darme la oportunidad de presentarme a las pruebas de selección.

Creo que mi formación está más enfocada a otras áreas de la empresa, pero aún así ha sido una buena experiencia y me ha gustado poder intentarlo.

Sin más, le envió un saludo.

CURRÍCULUM VITAE 2.0

Curriculum Vitae 2.0 es la **herramienta digital** que permite hacer **visible nuestros datos y competencias profesionales a través de la Red para así darnos a conocer cuando estamos buscando empleo.**

En primer lugar hay que resaltar de la importancia de tener una **excelente presencia en Internet para buscar empleo**; ahora bien, **¿cuál es la herramienta que debemos utilizar en nuestra búsqueda?** Como vivimos en la era 2.0, el Curriculum vitae (en adelante CV) debe pasar a ser digital, con el fin de mantener esa adecuada presencia en la Red y poder buscar empleo correctamente de manera online.

Curriculum Vitae viene del latín y significa **“carrera de la vida”**. De ahí a que se utilice para exponer los logros generalmente profesionales de una persona a lo largo de su carrera vital.

En la siguiente **tabla comparativa** entre ambos tipos de CV se reflejan cinco diferencias entre ellos:

CURRÍCULUM TRADICIONAL

Básicamente se ha venido utilizando para reflejar los aspectos básicos que se espera de todo profesional: formación y experiencia

Su disponibilidad y visibilidad está limitada solamente a los destinatarios del mismo

Solamente permite la opción de enviarlo a los destinatarios elegidos

Su difusión se hace mediante entrega directa, correo postal o correo electrónico

Resultan más fáciles de manipular y acceder a la información del perfil completo del candidato en un solo vistazo

CURRÍCULUM 2.0

Ofrece la misma información pero ampliada y complementada con características más personales y con muestras reales del trabajo que se lleva a cabo

Está visible y disponible en cualquier momento por su gran capacidad de difusión.

Permite la opción de enviarlo y además la posibilidad de “ser encontrado”.

Posibilita su difusión mediante enlaces en un correo electrónico pero son las Redes Sociales su principal medio de difusión.

El acceso a la información es más lento debido a que en muchos casos está conectada a través de links lo que ralentiza la comprensión del perfil global del candidato.

En tercer lugar deben elegirse aquellas **redes** que se van a utilizar para difundirlo. Es preferible comenzar solo con algunas bien seleccionadas para que sea cómoda su gestión y, progresivamente ir ampliando si se considera necesario.

Tener presencia en muchas redes no garantiza el acceso al empleo o la mejora de la reputación. Lo que sí se consigue muchas veces con la inscripción indiscriminada es perder tiempo y dar una mala imagen si no se actualizan con frecuencia.

Se puede hacer una clasificación de la **tipología de herramientas** que pueden utilizarse para la difusión del **currículum 2.0** en función de la utilidad que puedan desarrollar las diferentes plataformas conforme a lo expuesto anteriormente

BLOG PROFESIONAL	Es un estupendo medio para darse a conocer ya que da mucha visibilidad y constituye la mejor forma de posicionarse como experto en un determinado tema. Además es una herramienta que posibilita establecer contactos e interactuar con ellos ya que permite los comentarios a las publicaciones. El CV puede estar enlazado con el blog.
TARJETA DE PRESENTACIÓN	Se trata de Webs que permiten crear curriculums no convencionales con diseños novedosos, alojarlos y promocionar su visibilidad a través de la Red.
REDES SOCIALES GENERALISTAS	Son espacios en los que se interactúa con usuarios de diferentes perfiles e intereses. No están especializadas en temáticas específicas ni en una tipología de usuario concreta.
REDES PROFESIONALES	Son plataformas que permiten establecer relaciones e interacciones con profesionales con los que se comparten intereses, experiencias y otras cuestiones profesionales. Suelen ser utilizadas por las empresas como medio de reclutamiento.
MICROBLOGGING	Servicio que permite publicar mensajes cortos mediante los cuales contactamos con profesionales, actualizarse e informar de aquello que se está haciendo en tiempo real. Twitter es el líder indiscutible.
APLICACIONES DE GESTIÓN	Se trata de aplicaciones que permiten la gestión simultánea de varios perfiles de redes sociales mostrando paneles individuales para cada cuenta y pudiendo programar el día y la hora en las que se quiere que un contenido sea publicado en cada perfil.
PLATAFORMAS 2.0	Se trata de Webs que permiten crear curriculums no convencionales con diseños novedosos, alojarlos y promocionar su visibilidad a través de la Red.

1.2.1. PRINCIPALES PLATAFORMAS PARA DAR VISIBILIDAD A TU CV DIGITAL

Actualmente existe un gran número de **plataformas** que posibilitan la promoción de nuestro perfil profesional en la red posicionándonos como una opción válida para las empresas.

Lo interesante del **currículum 2.0** es que tiene la capacidad de poner a nuestro servicio todas las herramientas que ofrece Internet para ello, de manera que un candidato puede reflejar en la red **quién se es, qué formación y qué experiencia se posee, cuál es su forma de trabajar, cuáles son sus intereses y sus expectativas, sus mejores habilidades, etc.**

La **elección** de las plataformas que se van a utilizar para conseguir todo esto va a estar condicionada a los **objetivos de presencia** en la red que se hayan establecido y, sobre todo, **al sector profesional** al que se pertenezca y en el cual se pretende realizar la inserción profesional. De poco servirá abrir perfiles de forma indiscriminada si, además determinadas plataformas pueden no servir para los contenidos en los que se está especializado o bien no ser susceptibles de ser incluido en un determinado formato.

En los próximos puntos se van a tratar las diferentes **plataformas** que tenemos disponible para conformar un verdadero **currículum 2.0**.

1. LAS TARJETAS VIRTUALES DE PRESENTACIÓN

Su finalidad es la misma que **la tarjeta de cartulina convencional, facilitar datos profesionales y datos de localización**. Lo que cambia es que está **adaptada a las nuevas tecnologías** de manera que puede contener una información más ampliada del candidato, una **breve descripción del perfil profesional que incluirá enlaces a los perfiles abiertos en las aquellas redes sociales en las que se tenga presencia y al blog profesional en el caso de que se cuente con uno**.

Las tarjetas de presentación virtuales constituyen la mejor **forma de unificar en una sola web todos los perfiles**. Además generan una **URL** que puede ser incrustada tanto en el CV tradicional en papel mediante un link o un código QR, como en un correo electrónico.

Algunos de las plataformas que prestan este servicio son:

ABOUT.ME (<https://about.me/>): Esta plataforma permite crear y alojar nuestra tarjeta de presentación virtual que, a su vez, se incluirá en el directorio de tarjetas de la plataforma.

DOOID.ME (https://doooid.me/home/index_login.php): Está adaptada para dispositivos móviles y tiene la posibilidad que ofrece de configurar la privacidad de cada apartado de información.

Dispone de una versión premium que aporta complementos extra como la posibilidad de mejorar el SEO en la búsqueda de perfiles o disponer de dominio propio, entre otras.

SOCIAL CARD (<http://socialcard.com/>): La plataforma permite registrarse utilizando las cuentas de Facebook o Twitter lo que supone un ahorro de tiempo al realizar automáticamente un traspaso de datos.

FLAVORS.ME (<http://www.flavors.me/>): Su diferencia es la **posibilidad de diseñar y personalizar la propia página gracias a las herramientas que dispone la plataforma**. Tiene una versión gratuita y otra profesional. Esta última permite la consulta de estadísticas de visita, disponer de una URL personalizada y disponer de un diseño para dispositivos móviles.

IDENTYME (<http://identyme.com/>): Esta tarjeta es totalmente personalizable y permite recoger mucha más información personal como puede ser la información sobre el contacto, la experiencia y la formación, fotografías, subir el currículum vitae, etc.

2. LOS CURRÍCULUMS WEB

Algo que se ha puesto de moda de un tiempo a esta parte es la **creación de “webs”** como si se tratase de un CV, es decir las personas intentan tener **un CV online** usando para ello **plataformas de tipo gratuito o incluso usan LinkedIn a modo de CV**. En muchos casos esto deja mucho que desear y la imagen que se transmite no es para nada la que se pretende transmitir.

No es lo mismo que seas un diseñador o programador y desarrolles algo para demostrar tus cualidades como son los casos de los siguientes candidatos: Philippe Dubost y Daniel Sternlicht. En ambos casos no hay que mencionar que no solo han comprado los dominios (URL) con sus respectivos nombres sino que han invertido mucho tiempo en desarrollar esas webs. Esto si tienes los conocimientos y habilidades es lo que deberías hacer, pero la mayoría de nosotros no somos capaces de hacer eso.

¿Cómo hago una “Curriweb” o página web curricular si no soy programador o diseñador web?

No saber programar o diseñar, no significa que tengamos que ir a lo rápido, fácil y casi por extensión “cutre-web”. Hay muchos ejemplos por internet pero no he querido coger ninguno para no hundir a la pobre persona que ha intentado hacerlo lo mejor posible según su criterio, formación y conocimientos. Tampoco es correcto usar LinkedIn como si fuera una “curriweb” ya que es una Red Social Profesional y su uso es distinto. Lo que se pretende con esta referencia es que otros no sigan esos ejemplos y que por falta de información hagan lo mismo. Ahora llega el momento de decidir invertir un poco en tener algo más profesional y que transmita una imagen adecuada. Para ello tienes muchas opciones en el mercado, pero si no quieres complicarte dando vueltas y quieres tener la seguridad de mostrar un buen resultado puedes utilizar los **servicios que ofrece 1&1 para personalizar tu web al máximo y**

conseguir los objetivos que te plantees. Desde la compra de un dominio con tu nombre y apellido hasta la creación y personalización de una plantilla para tu página web curricular, etc.

¿Qué debo tener en cuenta al crear mi “Curriweb” o página web curricular?

Lo que debes tener en cuenta si decides crear un “Curriweb” es lo mismo que si decides hacerlo a máquina de escribir. Lo primero es tener claro el **contenido, la calidad la debes basar siempre en el contenido**, si es muy bonito y con muchos colores pero no has cuidado el contenido es difícil que consigas el resultado que esperas. Una vez has pensado lo que tienes que incluir a modo de esquema y de una forma más desarrollada puedes plantearte el modo de mostrarlo.

Si ya creaste tu blog puedes llevártelo y alojarlo en 1&1 con lo que conservas la parte del trabajo que ya has realizado en tu imagen profesional online. Sé que no todos querrán ni podrán pararse a pensar en esta opción avanzada, pero la imagen que transmites cuando tu web o blog es un dominio propio y no el típico nombreapellido.wordpress.com es distinta, lo mismo que si consigues un diseño que facilite la lectura, bonito y congruente con tu profesión o imagen que quieres transmitir. Hay personas que investigando un poco consiguen hacer maravillas y adaptaciones de plantillas gratuitas, etc. pero si quieres ir a lo seguro, a diseños profesionales que funcionan lo más fácil es que te lo den ya hecho.

Mi sugerencia es que si creas una página web curricular la acompañes de un blog, no lo dejes solo en una “Curriweb” ya que mediante el blog puedes aportar información sobre ti y respaldar tu imagen profesional. Si todavía no has creado un blog y tienes dudas sobre la temática a elegir o lo que deberías o no escribir puedes leer sobre ello en este otro artículo: ¿Tener un blog es bueno para buscar trabajo?.

Los currículums Web son aquellos que pueden generarse desde una plataforma o página Web. Hoy en día existe en Internet una gran variedad de plataformas que permiten sacar el máximo provecho a las ventajas que ofrece el medio digital para elaborar currículums novedosos en los que se pudiese ampliar información incluyendo contenido multimedia de gran valor para la marca personal.

De entre todas las plataformas que hacen posible la redacción de este tipo de currículum, se podrían destacar las siguientes:

EUROPASS (<https://europass.cedefop.europa.eu/es/home>): Es un tipo de CV que se acerca más al formato tradicional pero que se genera a través del portal Europass. Se desarrolló en 2004 y es el instrumento europeo para unificar la presentación del currículum vitae en todos los estados miembros de la Unión Europea. Presenta las **capacidades y cualificaciones** de una manera sencilla y comprensible para toda Europa con el fin de facilitar la movilidad de los trabajadores. Como aspecto negativo, **resulta un poco pesado de rellenar y su resultado es un**

formato que en muchos casos supera la extensión habitual del CV, pero ofrece una información muy organizada que incluye espacios para reflejar las habilidades personales, sociales, organizativas, etc. del candidato. Muchas empresas y entidades de formación solicitan en sus ofertas laborales o convocatorias de cursos el currículum en este formato con lo que conviene tenerlo relleno. Además tiene la posibilidad de descargarlo en formato Word o PDF.

[VISUALCV \(http://www.visualcv.com/\)](http://www.visualcv.com/): **Herramienta gratuita** que permite crear un currículum on-line con un formato más de Web que de CV. Tiene la posibilidad de **incluir elementos multimedia como imágenes, videos y audios, aspectos que reforzarán los datos curriculares.**

[CUVITT \(https://es.cuvitt.com/\)](https://es.cuvitt.com/): Permite elaborar un **perfil profesional** de forma visual y desde una **óptica multidimensional** obteniendo un perfil profesional y otro psicosocial mediante indicadores como **el Talento, las Expectativas laborales y la Trayectoria profesional.**

La herramienta ofrece a los reclutadores una visión completa de las capacidades y competencias del posible candidato. A su vez, a éste le facilita unos resultados que le indicarán **cuál sería el sector en el que le podría resultar más fácil acceder al empleo.** Ofrece también la posibilidad de integrar el CV en las cuentas de Twitter, Facebook o LinkedIn y crear también distintos tipos de currículum en función del puesto al que se opte.

Como aspecto negativo señalar que no se trata de un **currículum para todo tipo de ocupaciones ya que su terminología es demasiado técnica y puede ser en algunos casos, de difícil comprensión.** No obstante es una excelente herramienta para el autoconocimiento ya que permite conocer cuáles son nuestras mejores habilidades para ponerlas en valor y reflejarlas en la redacción de nuestro CV tradicional.

[EASY-CV \(http://www.easy-cv.es/\)](http://www.easy-cv.es/): Esta **plataforma dispone más de 200 plantillas para elaborar y personalizar el CV.** También dispone de la opción de presentarlo en varios idiomas y añadir video. Al registrarse hay que elegir la URL personal (<http://nombre.cvfun/>) en la que se alojará el currículum y con la que será posible **compartirlo en redes sociales, tarjetas de presentación o en cualquier otro medio de difusión.** Permite configurar el nivel de privacidad sobre la información que se quiera mostrar y al igual que otros ofrece la posibilidad de guardarlo y descargarlo en formato Word o PDF.

3. CV EN FORMATO INFOGRÁFICO

Encontramos **plataformas que organizan la información de modo que permiten presentar el currículum de un modo más visual con el formato de la infografía** mediante el cual se consigue una representación de los contenidos del currículum en forma de gráficos o dibujos. Actualmente se dispone en Internet de varios portales que ofrecen aplicaciones de este tipo y que son sencillas de utilizar. Es necesario constatar que muchas de ellas **importan los datos de LinkedIn o facebook**, aspecto que agiliza mucho la apertura del perfil en estas plataformas.

Entre ellas se pueden destacar las siguientes:

VIZUALIZE.ME (<http://vizualize.me/>): Con esta plataforma se consigue un **CV en formato infografía**. Da muchas opciones de adaptación y personalización y, además, extrae los datos de la red profesional LinkedIn (que se estudiará en esta unidad más adelante) y RE.VU (<http://re.vu/>)

CVGRAM.ME (<http://cvgram.me/>): Se trata de una **herramienta que importa los datos de los perfiles de Facebook y LinkedIn para construir una infografía que contiene secciones interactivas, diagramas y gráficos como forma de presentar las habilidades y capacidades de los usuarios**. Es necesario utilizar la plantilla que impone la Web pero permite personalizar los colores, los fondos y el tipo de fuente.

RESUMUP (<http://resumup.com/>): Utiliza también los **datos de los perfiles de Facebook y LinkedIn para crear una infografía que a través de una línea de tiempo va reflejando los datos de formación, experiencia y del apartado psicosocial del usuario**. Permite la exportación de la infografía a formatos .pdf y .png.

En el siguiente video, se muestran las funcionalidades de Resumup:

(<https://www.youtube.com/watch?v=w38hCoGiElg>)

4. OTRAS PLATAFORMAS DE CV

TWICVER (<https://twitter.com/twiCVer>): Plataforma disponible solo para **usuarios de Twitter que permite crear un CV en 10 tuits haciendo destacar en ellos la información que se considere más relevante de la trayectoria profesional y personal del usuario**. Una vez que se han completado los 10 tuits la herramienta ofrece la posibilidad de buscar **cuentas relacionadas con las empresas** en las que se ha trabajado, compañeros de estudios, etc. Las empresas registradas en Twitter pueden optar por la posibilidad de filtrar y guardar búsquedas de potenciales candidatos y seguir su actividad en esta red con el fin de obtener datos en previsión de posibles contrataciones. En el siguiente

[post \(http://www.carlosmerodio.com/2012/twicver-plataforma-para-crear-tu-curriculum-en-10-tweets-y-promocionarlo-por-twitter/\)](http://www.carlosmerodio.com/2012/twicver-plataforma-para-crear-tu-curriculum-en-10-tweets-y-promocionarlo-por-twitter/) se muestra un pequeño tutorial para utilizar twicver.

VIDEOCURRICULUM: Constituyen un buen recurso para insertarlo en otras plataformas o para funcionar de forma autónoma como videopresentación. Mediante este tipo de presentaciones, de una duración no mayor a 2 minutos, se pueden hacer visibles competencias que no sería posible plasmar con otros formatos: dominio de idiomas, habilidades verbales y de comunicación, etc.

Como ejemplo de este tipo de currículum se pueden señalar dos plataformas:

TUMEVES (<http://www.tumeves.com/>): Es una plataforma digital para alojar videopresentaciones que está dirigida a personal cualificado, licenciados universitarios o estudiantes de los últimos cursos.

VIDEOCURRICULUM DIGITAL (<http://www.videocurriculum.es/>): Es una plataforma para el desarrollo personal y profesional que presta servicios de orientación, asesoramiento y formación con herramientas digitales.

PROCESOS DE SELECCIÓN

INTRODUCCIÓN

Desde el punto de vista de la empresa, el **objetivo principal de la entrevista es un encuentro cara a cara que permita medir y evaluar la idoneidad de tu candidatura para un puesto determinado**. Se trata de **averiguar tu grado de interés en el trabajo ofertado y si tienes las aptitudes y experiencia** necesarias para aportar una contribución significativa y provechosa para la empresa. Un segundo propósito es **comprobar si puedes encajar en la empresa**, según tu estilo personal, temperamento y habilidades sociales. Por último, a través de la entrevista, la empresa obtiene **información que le permite comparar tus puntos fuertes y débiles con los de otros candidatos**.

Desde tu punto de vista, el objetivo de la entrevista es **obtener una oferta de empleo, y demostrar que eres el mejor candidato**. Además, la entrevista puede servirte para comprobar tu compatibilidad con el empleador potencial y su empresa.

Además de la entrevista personal, muchas empresas también incluyen en el proceso de selección la realización de una serie de **pruebas y tests**.

Estas pruebas se consideran una fuente de información predictiva y son, sobre todo, **un instrumento auxiliar de la entrevista**. Están diseñadas para **apreciar aptitudes, capacidades o competencias, características de personalidad, intereses o valores profesionales** y sus resultados sirven para evaluar el potencial del candidato y su grado de adaptación a un ambiente de trabajo determinado. Dependiendo del perfil del puesto a ocupar, varían en su complejidad y extensión.

LA ENTREVISTA DE TRABAJO

Tipos de Entrevistas

Existen tantos **tipos de entrevistas como empresas**. A continuación te exponemos los más habituales:

ENTREVISTA DE SELECCIÓN

Es la más frecuente y suele utilizarse para reclutar personal en plantilla. A través de esta entrevista **se evalúan tus competencias clave, se valora tu experiencia y personalidad, buscando las posibles lagunas de tu formación; te comparan con otros candidatos; y descubren tus puntos débiles y fuertes.**

Este tipo de entrevista puede realizarse de tres formas diferentes:

Entrevista directiva o cerrada:

El entrevistador llevará la iniciativa y tomará las riendas de principio a fin. Para ello, te hará una serie de preguntas muy concretas y definidas con precisión, a las que deberás responder de manera concisa, sin divagaciones ni explicaciones detalladas. Este tipo de entrevista se suele utilizar cuando se requiere una **información objetiva**.

Entrevista no directiva o abierta:

El entrevistador **te dará la iniciativa a ti**, y deberás desenvolverte por tu cuenta. Te formulará **preguntas concretas**, pero dejando algunas abiertas para que puedas responder de manera espontánea. Estas preguntas le **servirán al entrevistador para obtener información referente a tu carácter, tu personalidad, tu manera de pensar.**

Entrevista semidirectiva o mixta:

La entrevista tendrá un **carácter más informal**, y el entrevistador utilizará **fórmulas indirectas para sondearte respecto a tus motivaciones, y empleará las vías directas de obtención de datos para conseguir informaciones precisas sobre ti.**

ENTREVISTA EN PROFUNDIDAD

Es aquella destinada a **comprobar tus conocimientos técnicos y profesionales** y, en ella, se pone de manifiesto tu **grado de especialización y puesta al día**.

Si el **entrevistador es el directivo con poder de contratación**, no olvides demostrar tu interés por su experiencia y antecedentes, escuchándole atentamente para averiguar lo que espera de ti y obtener informaciones que te serán de utilidad.

Te recomendamos que **prepares una lista de 20 ó 25 preguntas básicas** que te permitan, en el transcurso de la entrevista —al menos desde la perspectiva de tu entrevistador—, obtener una visión clara del puesto, del perfil requerido, y de la empresa.

ENTREVISTA MÚLTIPLE O EN PANEL

Puede tratarse de una entrevista única o de una serie de entrevistas, en las que **varios entrevistadores te sondean desde sus respectivas responsabilidades**. Están **dirigidas casi siempre por directores de línea y personal o directores de departamento**.

Las **preguntas** estarán enfocadas a determinar por qué tu contratación puede ser positiva y en **qué área será más provechosa** para la empresa.

ENTREVISTA EN GRUPO

Es aquella que se usa **cuando el perfil del puesto de trabajo lo requiere**, o cuando existe un número elevado de candidatos para el mismo puesto.

Se suelen convocar entre **cinco y diez candidatos** que, sentados formando un círculo, **debaten un tema concreto propuesto** por el "**observador**". Normalmente un psicólogo asiste a la entrevista sin intervenir.

El tema puede ser de **cultura general**, una **noticia reciente** publicada en prensa, o una **situación simulada**.

El objetivo de este tipo de entrevistas es, sobre todo, el **de evaluar la capacidad de relación y el comportamiento de los candidatos en un grupo, así como la capacidad para hablar en público**.

El entrevistador o psicólogo se fijará, por tanto, en quién habla y cómo habla (tono de voz, gestos); quién organiza el grupo; quién presta atención a los demás; quién se calla; quién invita a intervenir a los que no hablan; etc.

Ante una entrevista de este tipo **debes tener en cuenta las respuestas de los otros candidatos, no criticar las respuestas y opiniones de los demás, y no sentirte intimidado por la situación.**

ENTREVISTA POR TELÉFONO

Casi siempre cuando hablamos de entrevista, nos viene la imagen de una entrevista presencial, pero lo cierto es que **las entrevistas telefónicas están a la orden del día.** Su mayor uso es para **descartar candidatos** a posibles entrevistas presenciales, pero si **utilizas estos consejos puedes conseguir** que te llamen para una **entrevista presencial.**

1. Cuidado con el tono de voz: en una entrevista telefónica no podemos ver el gesto o tu expresión por lo que **el tono en el que digas o expliques las cosas puede dejarte en mal lugar.** Para ver si cambia el tono de tu voz cuando explicas tu entrevista puedes **grabarte y escucharlo después,** casi todo el que lo hace se sorprende de cómo pueden sonar las palabras.

2. Sonrisa: muy unido al punto anterior, **si sonrías se nota,** aunque no te puedan ver la cara, el tono de voz cambia y además también **sirve para relajarte y disminuir el estrés.**

3. Ruidos de fondo: tanto si estas en casa como si te llaman en la calle debes **buscar un sitio sin ruido** para poder hablar. Los seleccionadores **lo analizan todo** (es el único modo de obtener más información en la entrevista telefónica) y si lo que se oye de fondo es la televisión con el programa “Mujeres y hombres y viceversa” aunque sea tu madre la que la está viendo, como el seleccionador a ella no la oye, puede pensar que te “pasas el día” viendo reality shows.

4. Papel y lápiz (o varios bolígrafos): debes **tener algo donde apuntar,** no empezar a rebuscar en los cajones y **asegurarte de que el bolígrafo escribe** ya que darás una imagen de desorganizado si no tienes a mano las herramientas que necesitas o estas no funcionan.

5. Conocer tu CV: puedes tener a mano para la entrevista telefónica un **esquema con los datos básicos de tu cv** por si necesitaras mirarlo.

6. Conocer la empresa: **no en todos los portales de empleo te indican** el estado de tu CV como Infojobs, pero incluso en Infojobs puede que te llamen aunque tu CV no esté en estado preseleccionado. Una sugerencia es **crear una tabla de Excel** con nombre empresa, puesto ofertado y datos recopilados **de internet.** Si lo haces cada vez que te **apuntas a una oferta** es muy fácil mantenerlo actualizado, además al tenerla cuando te llamen tendrás a mano información que decirle al **entrevistador** para darle la imagen de que estás entregado a tope con su empresa.

7. Cuidar los silencios: es importante **saber comportarse** ante los silencios y **no parecer impaciente** cuando suceden, depende del puesto **se puede estar valorando** la capacidad de soportar esa “tensión”. También es bueno **hacer alguna pregunta** al entrevistador, pero siempre **dejándole hablar** y no siendo una “ametralladora” de información.

8. Horario de oficina: aunque tu nivel de energía no esté a tope por las mañanas, debes tener el **teléfono cargado y con sonido** por si te llaman. Sería bueno también que consiguieras **estar “despierto”** en las horas de oficina para **evitar el tono somnoliento** si te llaman. Una **técnica psicológica** que ayuda a **“meterse en el papel”** de entrevistado es **llevar ropa formal o de entrevista**, pero claro para eso hay que levantarse todos los días quitarse el pijama y lavarse la cara (ya que **nunca sabes qué día te llamarán**).

9. Cuida el lugar: si puedes **elige un lugar en tu casa en el que puedas hablar tranquilo**, además si vives con más gente (ejemplo: tu hermana se pone la música a todo trapo sin avisar), **establecer un aviso simple como decir (o gritar para que te oiga) “teléfono”** puede **evitarte una sorpresa desagradable**. Es importante que si tienes **mascotas no las dejes entrar contigo en esa habitación (los perros y gatos notan el nerviosismo** de las personas y **pueden hacer ruido “preocupados”** porque no lo entienden y esto **aumentará tu estrés** al tener que **disculparte y sacarlos** de la habitación.

10. Agradecer: te han llamado para una entrevista telefónica, **esto es muy positivo** pues tu CV ha pasado el filtro del seleccionador. Como es una gran noticia es muy bueno que **transmitas la alegría (y ganas de trabajar)** al entrevistador **dándole las gracias** por su llamada al terminar la entrevista y **preguntando por el proceso de selección**.

ENTREVISTA VIRTUAL

Hasta hace poco las entrevistas virtuales eran utilizadas, principalmente, por las **grandes empresas «globalizadas»** que deben evaluar a multitud de candidatos desde lugares geográficamente distantes entre sí. En este entorno, el procedimiento está tremendamente estructurado, ya que cada entrevista debe grabarse para su posterior análisis. **Están diseñadas para detectar candidatos con talentos afines a la empresa reclutadora. Los candidatos seleccionados deberán realizar, posteriormente, entrevistas personales de corte «tradicional».**

Sin embargo, gracias a la aparición de **Skype y otros servicios de videollamada**, la realización de entrevistas virtuales es cada vez más común, especialmente en un mercado laboral crecientemente móvil, y en el que es muy frecuente buscar experiencias profesionales en el extranjero. Muchas empresas preferirán hacer una entrevista de larga distancia para comprobar el idioma del candidato, si su currículum es bueno, antes que realizar una exhaustiva prueba escrita que lleva tiempo corregir..

Por supuesto, hay una serie de **normas de obligado cumplimiento** para realizar la entrevista virtual:

- Tu **aparición personal** debe ser cuidada y profesional, con **etiqueta de oficina**.
- Además, debes **cuidar todo el campo visual del entrevistador**, incluyendo el entorno físico en el que te encuentres. Es preferible que el segundo plano de la imagen, exactamente por detrás de ti, sea un fondo homogéneo y sin distracciones, como por ejemplo una pared blanca o una librería ordenada, a una habitación amplia que invite al entrevistador a perderse en los detalles en lugar de escucharte.
- Si te vas a ver a ti mismo en la pantalla, emplea estas pistas para asegurarte de que vas a dar la impresión que deseas, pero no te distraigas **peinándote como si estuvieras ante un espejo. Ensaya antes de la entrevista para encontrar la mejor posición con respecto a la pantalla.**
- Como en cualquier entrevista la **actitud positiva, sonrisa y preparación** son importantes para causar un buen impacto en el entrevistador.
- Debes ser **puntual**, intenta entrar a Skype antes de tiempo, evitarás imprevistos como actualizaciones de software que pueden retrasar el funcionamiento de tu ordenador. Además así te aseguras de **tener Skype actualizado** a la última versión.
- Es una entrevista, **vístete de forma adecuada**, no solo la parte de arriba. El entrevistador puede pedirte verte de pie para ver cómo vas vestido. La videoconferencia es como grabar un vídeo y le afectan los colores de la ropa. No se aconsejan las **rayas** ni los **colores** estridentes. Debe hacer contraste con el fondo para que se te distinga de la pared.
- Tu **nombre de usuario** en Skype debe ser su Nombre y Apellidos. Si ya tienes cuenta creada, no te preocupes te permite cambiarlo. **La fotografía** debe ser profesional y si es posible la misma que uses en tu CV para que el entrevistador te reconozca.
- Un contacto en **Skype** puede ver tus actualizaciones por lo que mi recomendación es que tengas uno **profesional** y otro **privado** o si usas el mismo para todo asegúrate de borrar **comentarios o información de actualizaciones** que puedan ser de mal gusto.
- **Prepara la habitación**, ordena lo que se vea en la pantalla (haz la prueba con alguien primero si no estás seguro de lo que se ve). También es importante que sea un lugar tranquilo y sin ruidos (avisa a todo el mundo para que no se acerquen a la habitación y apaga tu móvil).
- **Es importante que se te vea**, una mala iluminación puede perjudicarte ya que no se apreciarán tus gestos y el entrevistador no podrá valorarte adecuadamente.
- **Comprueba el micrófono y la cámara** (si son nuevos pruébalos un día antes por si necesitas cambiarlos). Es importante que funcionen bien. Haz pruebas para valorar la distancia a la que tienes que colocarte para que se te vea y escuche bien.

- **No te reclines sobre la silla.** Es mejor sentarse erguido en el borde de la silla ligeramente inclinado hacia delante pero debe verse la mitad de tu cuerpo para poder analizar tu comunicación no verbal, no es suficiente ver solo la cabeza.
- Hay que **mirar a la cámara**, es difícil pero de no hacerlo causas la sensación de no tener interés. Puedes elevar el ordenador (pantalla, portátil, iPad) usando libros o algún objeto estable.
- Durante la entrevista nadie debe usar **Internet, lo necesitará Skype para funcionar.** No descargues nada mientras dure la entrevista y avisa en casa de que no utilicen Internet en ese tiempo. Es muy degradable que se quede “congelada la imagen” o se pierda la conexión con el entrevistador.
- **Pueden pedirte grabar la entrevista para analizarte**, normalmente te avisarán de ello, pero igualmente Skype te avisa de que se ha iniciado la grabación. **No grabes tú la entrevista bajo ningún concepto.** Primero porque necesitarías el permiso o la autorización de esa persona (es ilegal grabar a otra persona sin su consentimiento) y segundo porque causarás la sensación de no estar seguro de lo que dices y necesitar grabarlo para recordarlo o practicar.

ENTREVISTAS ATÍPICAS: ¿PREPARADO?

Te han llamado para una entrevista. ¡Felicidades! Vas a reunirte con el entrevistador en la empresa a la que enviaste tu CV para mantener una entrevista, pero **la entrevista puede empezar mucho antes de que conozcas al entrevistador.** ¿Cómo es eso posible?

La **realidad** es que la mayoría de candidatos lleva los mismos **CV “prefabricados”** ceñidos a plantillas **que no dicen nada** y de las cuales es difícil deducir algo (modelo tipo Europass, modelo Americano, etc.) y lo mismo empieza a ocurrir con los **test** y las preguntas en las **entrevistas.**

- **¿Por qué está ocurriendo esto?**

Muy sencillo, **Internet.** Gracias a Internet cada vez se da más información sobre selección, currículum y tipos de preguntas que se hacen en una entrevista, e incluso cómo contestar a los test. Y cuando **las personas** usan esa información para **hacer lo mismo**, incluso sin adaptar las plantillas de CV o las respuestas dadas a su vocabulario o forma de ser, tenemos como resultado miles de **manzanitas todas igual** de rojas y del mismo tamaño, como si hubieran sido seleccionadas a mano en una cinta transportadora. Si todas las manzanas son iguales por fuera, **¿cómo vas a saber** cuál tiene el mejor sabor?

- **¿La selección de personal está cambiando?**

La realidad es que sí, está **adaptándose** y **evolucionando.** Veréis, si algo no funciona debes cambiarlo y hay muchas empresas que ya se han dado cuenta de ello. Algunas utilizan los **pocos recursos** que tienen para obtener información de los candidatos, utilizando

Internet para ver **que dice sobre el candidato**, añadiendo **observadores adicionales** o incluso haciendo que tengas que **abrir la puerta**.

Luego hay **empresas** que son **creativas** y además tienen **recursos** con los que hacen auténticos avances en cuanto a selección, haciendo participar a sus empleados, etc. Como ejemplo tenéis el caso Heineken con su video **The Candidate** (subtitulado al español).

- **¿Cómo empieza la entrevista sin el entrevistador?**

Verás, cuando llegamos a una empresa para una entrevista, normalmente pasamos por una serie de **zonas antes de entrar en la reunión**. Dependiendo de la empresa, pasaremos por **seguridad** dónde nos pedirán datos y darán una tarjeta para entrar, o llegaremos a la **recepción** donde preguntaremos y esperaremos.

- **¿Cómo actuar entonces?**

Hay que tener claro que desde el momento que se está cerca de la empresa pueden estar evaluándote. No hay que **obsesionarse** ni ponerse **nervioso**, sino simplemente saber qué cosas evitar y comportarse de forma tranquila y con seguridad.

Recomendaciones prácticas:

Antes de salir del coche -> silenciar el móvil, mirarse en el espejo, beber agua, tirar el caramelo o chicle...

Al salir del coche -> mirar si manchaste el pantalón al bajarte del coche (sobre todo si te ha tocado aparcar en una zona de tierra). La idea es que cuando llegues a la recepción estés preparado.

- **¿Cómo comportarse con los posibles observadores adicionales?**

Es importante **sonreír** y ser **educado** con la persona que está en recepción o seguridad ya que puede que le hayan pedido que informe sobre el comportamiento de los candidatos. Siendo **amable** y **cordial** estarás ganando puntos, pero cuidado, no te pongas a hablar como si estuvieras en una cafetería, recuerda que es un entorno de trabajo. Otra cosa, sin duda positiva, es **saludar sonriendo y mirando a los ojos de cada persona que pase por la recepción** (sin saberlo puedes estar saludando al director o jefe de departamento al que quieres acceder).

Contratados sin haber realizado una entrevista de trabajo!

Todos estamos siendo valorados en todo momento, aunque no nos demos cuenta. Esto es algo que muchos responsables de recursos humanos, reclutamiento o empresarios ponen en práctica cuando se tiene que buscar al mejor talento para una empresa. Seguramente te sorprendería saber que **se contrata a personas con las que nunca se realiza una entrevista de trabajo propiamente dicha**.

Entonces sucede que estás con los **5 sentidos atenta a ver si te cruzas con alguien que puede merecer la pena**, y no dudas en ofrecer trabajo a quien puede ser un estupendo trabajador.

Tres ejemplos:

1. Una amiga era **responsable de recursos humanos** de una importante cadena de cafeterías en una capital de provincia. Su **principal perfil a contratar eran camareros**, y era el más difícil: costaba mucho encontrar profesionales del servicio en mesa, que les gustara su trabajo y defendieran la profesionalidad del mismo. Por ese motivo, cuando en cualquier momento de su vida **era atendida por un camarero de los que se ajustaban a su prototipo**, no dudaba en entregarle su tarjeta acompañado de un claro **“cuando desees cambiar de trabajo, contacta conmigo”**. Y de esta manera consiguió reclutar excelentes camareros..**Fíjate, el proceso de selección** comenzaba sin que el posible candidato lo supiera, **no sabía que estaba ante un potencial empleador**.

2. **Un empresario**, contrataba a sus comerciales sin poner nunca un anuncio: los contrataba seleccionándolos tras conocerlos en una entrevista de ventas en la que, trabajando ellos para un proveedor u otra empresa, **intentaban venderle a él algo. Los veía en acción, los veía vender**, cómo lo hacían, qué **orientación al cliente** tenían y qué seguimiento hacían de él mismo cuando era el cliente. Realmente **no hay mejor proceso de selección que este**, en el que se veía y comprobaba en una situación real cómo era cada vendedor. Cuando veía a alguien muy bueno, **no dudaba en hacerle una buena oferta para contratarlo**.

Una vez más, se estaba desarrollando un **proceso de selección sin que la persona** que después era contratada **supiera de la intención de su interlocutor**.

3. Muy similar a los anteriores, en este caso **alguien que hacía selección para puestos en supermercados**. Como te puedes imaginar, cada vez que veía a un buen carnicero, frutero o cajero, **con discreción les daba su tarjeta** con la intención de que la tuvieran en cuenta si un día se encontraban sin empleo o querían un cambio de aires. La conclusión de todo esto, como estamos viendo, es que es muy importante que tengamos siempre en cuenta que **estamos siendo valorados en todo momento por las personas con las que nos relacionamos** en nuestro día a día, que nuestra profesionalidad está siempre a la vista ya que **quien menos te lo esperas puede ofrecerte un empleo** o una gran oportunidad inesperada.

La conclusión y el aprendizaje, aunque pueda parecer obvio, es evidente: **intenta siempre hacer tu trabajo lo mejor posible**, nunca sabes si una mejor oportunidad está pendiente de ti cuando menos lo puedas sospechar.

Los reclutadores, no pueden evitarlo, ya sea en un restaurante, una tienda o incluso en una farmacia me sorprende **analizando la profesionalidad** de las personas que me atienden. Esto es lo que se conoce como **“deformación profesional”**, pero la realidad es que no hay mayor riqueza que la de poder observar el trabajo de otra persona sin que la otra persona sepa del motivo. Por eso funcionan los **“Mystery Shopper”** cuando nadie es avisado en la tienda, esos controles de calidad de incógnito.

Así pues, trata de ser siempre la **mejor versión de ti mismo**, porque quizá la oportunidad se presente disfrazada de una simple y rutinaria situación cotidiana.

ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Cada vez adquieren un mayor peso en cualquier proceso de selección las competencias de los candidatos, por considerarse los verdaderos elementos potenciadores del desarrollo profesional. **Por competencias se entiende el conjunto de capacidades, habilidades y actitudes personales.** El entrevistador te realizará preguntas que le permitirán valorar, entre otras **competencias: tu capacidad de trabajar en equipo, tu sentido de la responsabilidad, tu capacidad de adaptación y flexibilidad, tus ganas de aprender, tu facilidad para la expresión oral y escrita, tu iniciativa, o tu capacidad de organización y planificación.**

Para prepararlas conviene **estudiar a fondo el perfil de la empresa** que ofrece el empleo y las **características del puesto a cubrir. Eso nos ayudará a hacernos una idea de las competencias que lleva asociadas y de lo que se esperará de nosotros.**

En qué se basa

Es un tipo de entrevista que sólo suelen utilizar las empresas **que gestionan a su personal por competencias.** Es decir, que únicamente trabajan con profesionales que reúnen un determinado tipo de habilidades o cualidades.

Tienen definido un listado de preferencias y seleccionan al personal a partir de él. Ese listado viene determinado, casi siempre, por los valores de la empresa y por el perfil de los mejores profesionales que trabajan en ella.

Se estudian las competencias que poseen y éstas se convierten en un estándar. En cierto modo, lo que la empresa hace a la hora de seleccionar personal es **buscar “clones” de sus trabajadores estrella.**

El listado de competencias varía de una empresa a otra y es diferente para cada puesto de trabajo, pero hay algunas genéricas que muchas compañías toman como referencia.

Las competencias que más valoran para candidatos a **un primer empleo** son

El entusiasmo y las ganas de trabajar

La capacidad de adaptación a la filosofía de la empresa

La orientación al cliente

La empatía (facilidad para entender las necesidades de los demás)

La capacidad de aprendizaje

La flexibilidad para adaptarse a los cambios

El trabajo en equipo

En puestos que requieren experiencia se valoran además:

- **La iniciativa**
- **La capacidad de decisión y de gestión de equipos de trabajo**
- **La creatividad**
- **El liderazgo**
- **La capacidad para anticiparse a los cambios y a nuevos entornos**
- **El control de las emociones**
- **La capacidad de negociación**

En qué consiste

Lo que el entrevistador quiere saber es **cómo actuó el candidato o cómo actuaría para ver si posee las competencias que requiere el puesto. Le hará preguntas que le obliguen a dar una explicación para evitar que intente mentirle con una respuesta cerrada (sí o no) y cada pregunta estará relacionada con una competencia.**

Si busca a una persona de atención al público le preguntará, por ejemplo, cómo solucionó el problema más grave con un cliente que le surgió en su último trabajo. Así dará por sentado que lo hubo, porque siempre los hay, y a partir de las explicaciones del candidato conocerá de qué forma abordó la situación. Un candidato puede engañar en una entrevista por competencias, pero le será más difícil que en otro tipo de entrevistas y si se encuentra con un seleccionador experimentado esté sabrá detectarlo.

Ejemplos de preguntas en entrevistas por competencias:

Situación: Relátame una situación profesional, en relación a sus clientes, por la que le han felicitado o reconocido su actuación profesional.

Preguntas:

¿Qué pasó?, ¿Cuándo ocurrió?, ¿Con qué personas del equipo ocurrió?

¿Qué se esperaba de usted?, ¿Para qué se hizo esa acción? , ¿Cómo actuó?. ¿Qué estrategia siguió?.

¿Qué resultados o mejoras se produjeron?.

¿Cuáles fueron las consecuencias profesionales y personales? ¿lo volvería hacer igual o cambiaría algo?

Situación: Cuéntame una experiencia profesional reciente en las que has tenido que asumir algún riesgo por asesorar o ayudar a un cliente.

Preguntas:

¿Qué pasó?. ¿Cuándo se produjo?

¿Qué esperaba el cliente de ti? ¿Tuvo que intervenir una tercera persona?

¿Cuál fue el efecto en el cliente? ¿Qué consecuencias tuvo para su organización?: ¿Qué pasó después; En la actualidad. ¿Qué cambiaría de aquella situación?

Situación: Nárrame una situación en la que discutiste a un cliente su petición o demanda porque considerabas que no era lo mejor para él o para su empresa.

Preguntas.

¿Por qué hizo eso? ¿Qué alternativas le propuso?

¿Qué reacción tuvo su cliente?. ¿Quedó satisfecho?. ¿Cuál fue el efecto o consecuencias en sus relaciones a partir de ese momento? , ¿Lo volvería a hacer o cree que no merece la pena? ¿Por qué?

Situación: Descríbame una situación en la que un cliente quedo claramente insatisfecho.

Preguntas:

-¿Qué pasó?. ¿Cuándo sucedió?, ¿Qué necesidades y expectativas tenía su cliente?

- ¿Tuvo que intervenir su jefe u otra persona de la organización para solucionarlo?. ¿Qué hizo o hicieron para solucionarlo?. ¿Qué fue exactamente lo que hiciste? ¿Cuáles han sido las consecuencias?. En la actualidad, ¿sigue siendo cliente suyo?. ¿Qué aprendió de esta situación?

LA PREPARACIÓN DE TU ENTREVISTA

La entrevista es decisiva y debe prepararse adecuadamente.

PARA PODER HABLAR DE TI MISMO

- **Tus capacidades, cualidades y competencias**

Cuando te presentes a la entrevista deberás **tener muy claro lo que puedes ofrecer.**

- **Tus objetivos profesionales**

Has mandado ya tu currículum vitae a las empresas de tu elección, por lo que tienes una idea precisa de cuáles son tus **objetivos profesionales**. Ahora debes explicar detalladamente los fundamentos de tu elección, es decir, por qué has descartado las otras posibilidades que te permite tu formación. Por ejemplo, si has elegido una pequeña empresa, te pueden preguntar por qué no has intentado trabajar en una multinacional; o siendo abogado, por qué quieres dedicarte a la empresa y no al ejercicio libre de la profesión.

Es importante también que sepas **explicar la función que quieres desempeñar en la empresa, así como la evolución profesional que te gustaría seguir y en qué plazo de tiempo**. Prepara con mucha atención esta parte de la entrevista porque es muy reveladora de la idea que tienes de ti mismo, tu dinamismo y tu grado de competitividad.

Para poder contestar con criterio a las preguntas del entrevistador sobre expectativas profesionales en la empresa, conviene que tengas información concreta sobre sus actividades, marcas, productos, plantilla, e implantación.

PARA PODER HABLAR DE LA EMPRESA

Recoge todos los **datos posibles referentes a la empresa a través de la prensa general y especializada, en la página web de la empresa, a través de sus folletos comerciales, o solicitando esta información directamente a la propia empresa, en asociaciones empresariales, cámaras de comercio, etc.**

Una vez reunida toda la información sobre la empresa, tendrás que analizarla para hacerte una idea acerca de su actividad, su importancia en el **sector económico al que pertenece, su imagen, su progresión, y su futuro.**

Todos los datos obtenidos a lo largo de tus diversas lecturas te permitirán desenvolverte con una mayor soltura durante la entrevista, dando a tu discurso mayor peso específico. Si, por ejemplo, te acuerdas de alguna cifra elocuente sobre tal o cual actividad de la empresa, menciónala.

De tus lecturas tienes que averiguar, entre otras cosas:

- el sector de actividad de la empresa,
- su plantilla,
- sus directivos,
- su implantación nacional y en el extranjero,
- sus productos, servicios y marcas,
- su capital,
- su volumen de negocio,
- sus competidores,
- sus campañas publicitarias,
- sus mayores éxitos de venta.

También es importante **conocer al máximo el perfil y las aptitudes que exige el puesto al que quieres acceder**. De este modo, podrás valorar en qué medida te adecuas al mismo y qué valores deberás destacar del conjunto de tus habilidades y conocimientos.

En conclusión, una buena preparación es imprescindible para lograr que tu entrevista de trabajo te distinga de los demás candidatos para el puesto que tu deseas. **Si no eres capaz de transmitir tu valía, capacidad, potencial e interés por el puesto y no te muestras tal como eres durante la entrevista, lo más probable es que el puesto sea para otro**. Dedícale todo el esfuerzo necesario, porque tus competidores pueden tener un currículum vitae tan bueno como el tuyo.

A continuación, encontrarás algunas de las **preguntas que se suelen hacer durante una entrevista de trabajo**. Coge una hoja y un bolígrafo y anota tus respuestas. Escribir las preguntas y las respuestas hará que las recuerdes mucho mejor. Cuando te entrevisten de verdad, tendrás que saber contestarlas con soltura y naturalidad.

Algunas preguntas son abiertas y, en estos casos, tendrás que contestar de manera ordenada y precisa, pensando siempre en tu objetivo: resaltar las cualidades que mejor corresponden al puesto de trabajo ofrecido.

Ante todo, debes mantenerte tranquilo. Recuerda que el trabajo del entrevistador es hacerte preguntas, no buscar trampas para dejarte en evidencia.

Si has reflejado en tu currículum que posees un alto nivel de inglés o francés (por ejemplo), debes estar preparado para mantener la entrevista en este idioma. Cada vez es más habitual que te lo pidan y negarte a ello se podrá interpretar como falsedad en los datos aportados o como señal de inseguridad personal.

Las preguntas más habituales

- Hábleme de usted...
- ¿Cómo supo de nosotros?
- ¿Qué sabe de nuestra empresa y qué aspectos le gustaría conocer en mayor profundidad?
- ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?
- ¿Qué espera de este puesto de trabajo?
- ¿Confía en su capacidad para ocupar el puesto?
- ¿Qué es lo que más le interesa y lo que menos del puesto de trabajo ofrecido?
- ¿Por qué ha elegido este sector de actividad para desarrollar su carrera profesional?
- ¿Cómo va a evolucionar, a su juicio, el sector en el que trabajamos?
- ¿No se encontraría mejor en una empresa más grande/pequeña?
- ¿Qué cree que podemos aportarle profesionalmente?
- ¿Qué puede aportarnos a nosotros?
- ¿En qué se diferencia de los demás candidatos?
- Si le contratamos, ¿cuánto tiempo permanecerá con nosotros?
- ¿Qué salario quiere percibir?
- ¿Estaría dispuesto a viajar o a trasladarse a otro lugar?
- ¿Cómo ve su futuro profesional?
- ¿Cuáles son sus objetivos profesionales a medio/largo plazo?
- ¿Cree que sus objetivos son realistas?
- ¿Cuáles cree que son las claves del éxito profesional?
- ¿Tiene dotes de mando?
- ¿Puede trabajar bajo presión?
- ¿Prefiere trabajar en equipo o individualmente? ¿Por qué?
- ¿Cuál sería para Ud. el trabajo ideal?
- ¿Qué es para Ud. lo más importante en un empleo?
- ¿Prefiere un ambiente de trabajo competitivo o de colaboración?
- ¿Qué importancia da Ud. a sus estudios?
- ¿Por qué eligió su carrera?
- ¿Cree que su elección fue positiva?
- ¿Cuál era su asignatura preferida? ¿Y la que menos le gustaba?
- Si pudiera dar marcha atrás, ¿volvería a estudiar lo mismo?
- ¿Compaginaba sus estudios con actividades extra-académicas? ¿Cuáles?
- ¿Qué aspectos de su formación podría aplicar al puesto?
- ¿Piensa continuar estudiando?
- ¿Qué formación considera necesaria para su capacitación profesional?
- ¿Cómo se defiende en inglés/francés?

- ¿Se considera Ud. un líder? ¿Por qué?
- ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus puntos débiles?
- ¿Cuál es su mejor cualidad y su peor defecto?
- ¿Cuáles han sido sus éxitos o realizaciones más destacadas?
- ¿Cómo se enfrenta a los problemas?
- ¿Cuál ha sido la etapa más importante de su vida?
- ¿Cómo se relaciona Ud. con los demás?
- ¿Tiende al diálogo o a la discusión?
- ¿Se considera Ud. creativo? ¿Por qué?
- ¿Cómo suelen describirle los demás?
- ¿A qué dedica su tiempo libre?
- ¿Qué es lo que más te gusta hacer?
- ¿Qué espera Ud. de la vida?
- ¿Tiene alguna pregunta?

Las preguntas que puedes hacer

Las preguntas que tú hagas al entrevistador **deberán estar relacionadas de alguna manera con la empresa** (el sector al que pertenece, sus productos y servicios, etc.) **y el puesto a cubrir** (las funciones a desempeñar, el equipo de trabajo, etc.) Algunas veces las preguntas que tú hagas serán más importantes para el entrevistador que las que él te formule a ti.

Si preparas bien estas preguntas puedes demostrar **tu conocimiento de la empresa o de su sector; mostrar tu interés por el puesto, la empresa y su negocio; encauzar las preguntas del entrevistador hacia aquellas áreas en las que te sientas más seguro y con ventaja; obtener la información necesaria para evaluar la empresa y el puesto; y alcanzar una relación de igualdad con el entrevistador.**

Pautas generales a tener en cuenta

ANTES DE LA ENTREVISTA DEBES:

- **Preparar concienzudamente** la entrevista.
- Dar facilidades para fijar la hora y el día de la entrevista. Si pones excesivas pegas para fijar la cita, se podrá interpretar como falta de interés por el puesto de trabajo.
- **Asegurarte del lugar y de la hora de la entrevista**, así como del nombre de tu entrevistador.
- **Ser puntual**. Es mejor llegar 5 minutos antes que 5 minutos después. Tu falta de puntualidad será tomada en cuenta negativamente ya que denotará una falta de interés que puede trasladarse al entorno laboral. Si por una razón de peso sabes que vas a llegar tarde, comunícaselo cuanto antes a la persona que te va a entrevistar. Procura llevar un teléfono móvil para estas situaciones.
- **Cuidar tu indumentaria e higiene personal**. Viste de manera correcta, de acuerdo con tu personalidad, pero sin ser demasiado informal o extravagante. Por regla general, es

recomendable presentarte con una imagen formal, clásica. Los accesorios deben reducirse al mínimo; el maquillaje, las colonias o perfumes deben utilizarse con moderación. Recuerda que lo importante es que el entrevistador se fije en lo que le digas y no en tu vestimenta.

- **Ser educado** con la primera persona que te recibe. Debes considerar que la entrevista empieza en el momento que entras en la empresa, ya que el propio personal de recepción puede estar observando tu comportamiento para luego informar al entrevistador.
- **Llevar dos o tres copias de tu currículum vitae**, y asegurarte que podrás justificar todos los elementos del mismo. Si el currículum enviado anteriormente a la empresa no incluye una fotografía, asegúrate de que las copias que lleves a la entrevista sí la tengan. Eso hará que el entrevistador te recuerde mejor cuando revise sus notas de la entrevista.
- Es recomendable **acudir a la entrevista con todas tus dudas o preguntas apuntadas en una libreta**. Esto te permitirá repasar todos los aspectos referidos a la empresa y al puesto de trabajo al que aspiras de manera metódica, evitando así la improvisación y los posibles olvidos.
- Llevar un **bloc para tomar notas**. El hecho de que el entrevistador te vea tomar notas le causará una buena impresión, ya que entenderá que te interesas realmente por el puesto.

DURANTE LA ENTREVISTA DEBES:

- **Acudir solo**. Si vas acompañado a una entrevista de trabajo provocarás el rechazo de tu entrevistador.
- **Apagar el móvil** antes de entrar en el despacho del entrevistador.
- **Saludar** a la persona que te va a entrevistar por su nombre, y agradecerle que te haya recibido, mirándole a los ojos y estrechándole la mano de manera franca, segura y enérgica (pero no excesiva). **Recuerda que la primera impresión es decisiva**.
- Dar una imagen de **naturalidad** y **de confianza en ti mismo** al entrar en el despacho del entrevistador. Adopta una postura relajada, sin exagerar. Comportate de forma afable y cordial. Siéntate de forma que puedas mantener siempre contacto visual con tu entrevistador.
- **Cuidar tu comunicación no verbal**. Procura no manifestar timidez, tensión, nerviosismo, agresividad, impaciencia, desconcierto, dudas o falta de autocontrol. No cruces los brazos o las piernas, ni te sientes sobre las manos. No des golpecitos en el suelo con los pies, ni juegues con objetos cercanos. No gesticules de forma exagerada. Intenta mantener los pies quietos y las manos cruzadas. No mires el reloj. Un simple gesto puede transmitir más información de la que se imagina.
- Mantener la **atención** en todo momento. Un aparente desinterés en algún momento de la entrevista se puede asociar al puesto de trabajo e incluso a la propia empresa.
- Convencer a tu interlocutor de tus **cualidades** y demostrarle tu **interés y entusiasmo por trabajar** en su empresa. Destaca los aspectos de tu personalidad y experiencia que pueden ser más útiles para la empresa.

- Recordar que, en la primera entrevista, **lo más importante es el puesto de trabajo al que quieres acceder y no el salario, ni las vacaciones y permisos**. Estos temas se podrán tratar en detalle en posteriores entrevistas. Mostrar mucho interés por ellos en la primera entrevista puede cerrarte las puertas de golpe. En todo caso, **si te preguntan qué sueldo esperas obtener, es mejor proponer una horquilla que un importe determinado**.
- Dejar que **el entrevistador dirija la entrevista**, pero saca provecho de las oportunidades de hablar.
- **Provocar preguntas** que puedas aprovechar para mostrar tu conocimiento de la empresa o el sector, y tu interés por el tipo de negocio desarrollado por ella, pero sin dar la impresión de ser un "sabelotodo".
- Mostrarte **seguro** al contestar las preguntas del entrevistador, o al formular las tuyas, pero sin resultar arrogante.
- **Exprésate correctamente, de manera clara y concisa**. Habla con voz clara y audible, sin vacilaciones ni estridencias. No hables demasiado rápido y esfuérate por terminar todas tus frases. No respondas con monosílabos, ni utilices términos negativos. No des explicaciones innecesarias, ni hagas comentarios superficiales o juicios de valor aventurados. No utilices el tuteo.
- Utilizar **un lenguaje persuasivo que despierte el interés de tu entrevistador y que no denote falsa modestia**. Emplea frases cortas, términos precisos y verbos de acción. Palabras como reto, experiencia, futuro, compromiso, objetivos, eficacia, proyecto, garantía y responsabilidad, utilizadas correctamente y sin abusar, tienen una fuerza especial. Los términos de moda, las frases hechas, los clichés y las coletillas son sintomáticos de un vocabulario pobre o intelectualmente perezoso.
- Mostrarte **positivo y flexible, no des muestras de rigidez o de poca adaptabilidad, ni plantees problemas de disponibilidad o movilidad**.

AL FINAL DE LA ENTREVISTA:

- **No te vayas sin conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección: dónde, cuándo y con quién tendrá lugar**.
- Cuando el entrevistador dé por finalizado el encuentro, si no ha mencionado nada sobre los próximos pasos a seguir, toma **tú la iniciativa, preguntándole directamente: "Si usted lo considera oportuno, me gustaría prolongar esta conversación durante otra entrevista", o "¿En qué consiste la próxima etapa de la selección?"**
- Antes de salir, da **las gracias al entrevistador por su tiempo y pídele su tarjeta de visita**. Así dispondrás de sus datos exactos para enviarle una carta de agradecimiento. Debes despedirte con un apretón de manos.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA:

- **Evalúa la impresión general que te ha producido la empresa y el puesto de trabajo ofrecido.** ¿Se han cumplido tus expectativas?
- **Evalúa el éxito de la entrevista**, resaltando los puntos positivos y negativos del encuentro. ¿Cuáles fueron los temas que más interesaron a tu interlocutor, los que le aburrieron o le decepcionaron? ¿Cuáles han sido tus mejores y tus peores respuestas? ¿Has dudado o te has puesto nervioso con alguna pregunta? ¿Cuál ha sido tu actitud? ¿Te has expresado de forma correcta? ¿Has hecho alguna pregunta o comentario "inadecuado"?
- **Apunta tus conclusiones, indicando los puntos que tienes que mejorar para sucesivas entrevistas.** Lo importante es aprender de cada una de ellas y presentarte a la siguiente con más seguridad y mejores argumentos a tu favor.
- Una vez finalizada la entrevista tienes que **seguir atento porque tu búsqueda de empleo aún no ha finalizado.** Éste es el momento de escribir la carta de seguimiento y recordatorio de la entrevista y de mantener una comunicación con la persona que te ha entrevistado.

LAS PRUEBAS DE SELECCIÓN

LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

Son pruebas diseñadas para **evaluar tus capacidades intelectuales para la realización de tareas relacionadas con un determinado puesto de trabajo.** Consisten en **cuestionarios, tipo test, en los que debes escoger entre varias respuestas posibles.** Tienes un límite de tiempo en el que debes contestar al máximo número de preguntas posible. Al realizar estas pruebas es importante que **leas atentamente las instrucciones y los enunciados completos**, fijándote sobre todo en las **palabras clave.** Valora todas las alternativas de respuesta, pero no pierdas demasiado el tiempo. No contestes al azar y utiliza tu sentido común, ya que a veces las respuestas que parecen más sencillas son las correctas.

Las pruebas psicotécnicas pueden incluir **tests de razonamiento lógico** (series de figuras, símbolos, letras o números), **abstracto** (series de figuras y dibujos geométricos), **numérico** (completar cálculos matemáticos), **verbal** (sinónimos y antónimos, palabras sobrantes) y espacial. Los resultados darán pistas fiables sobre tus aptitudes perceptivas (observación, rapidez visual, percepción y discriminación de detalles, ...) y psicofísicas (atención concentrada, capacidad para clasificar, velocidad en la escritura, ...).

Los resultados de las pruebas psicotécnicas permitirán que los técnicos en recursos humanos y selección de la empresa evalúen tu inteligencia general, tus aptitudes verbales, numéricas, mecánicas, espaciales y sensoriales, tu capacidad de razonamiento numérico y abstracto, y tu capacidad de concentración.

LOS TESTS DE PERSONALIDAD

Algunos rasgos de tu personalidad sólo serán más o menos determinantes a la hora de evaluar tu idoneidad para un puesto de trabajo en concreto, pero otros siempre serán tenidos en cuenta, como pueden ser tu **nivel de madurez, autoestima, sentido de la responsabilidad, motivación, grado de compromiso, capacidad de adaptación, iniciativa, o capacidad de relación con los demás.**

Para obtener el perfil de los rasgos diferenciales de tu personalidad y establecer tus tendencias de comportamiento, los técnicos en recursos humanos y de selección de la empresa podrán realizar desde cuestionarios de personalidad hasta tests grafológicos y láminas proyectivas.

Los **cuestionarios de personalidad consisten en preguntas variadas, y a veces ambiguas, sobre tu persona, e intentan evaluar rasgos como la autoconfianza, decisión, flexibilidad, grado de sociabilidad, sentido del deber, sinceridad, atención en los detalles, responsabilidad, autodisciplina, lealtad, agresividad, independencia, autonomía, etc.** Aunque en este tipo de pruebas **no existe una respuesta correcta**, disponen de mecanismos de control para medir la sinceridad de los candidatos en sus respuestas, por lo que **debes contestar con absoluta sinceridad**, siempre pensando en positivo y sin dar respuestas muy extremas. **Es importante que no dejes preguntas sin responder.**

Entre los cuestionarios de personalidad más habituales se encuentran el **CPL32** (establece el perfil del candidato en 32 escalas de la personalidad laboral), el **PAPI** (test informatizado que identifica 20 rasgos de la personalidad) y el **16PF-5** (que mide 16 factores de la personalidad).

En el caso de los **tests grafológicos**, mantén la página ordenada y asegúrate de que la escritura resulte legible.

En la **prueba de láminas proyectivas, o prueba Rorschach**, te presentan una serie de láminas con manchas simétricas para que las intérpretes. Deberás decir qué ves o qué te sugiere cada una de ellas. En este tipo de pruebas, no hay respuestas correctas o incorrectas, pero como regla general es fundamental pensar en positivo. No es conveniente mencionar objetos oscuros, bélicos o negativos; es preferible dar respuestas globales, en vez de explicar los detalles; interpretar movimiento, en lugar de inacción; asociar animales que evocan sensaciones agradables (una mariposa antes que un murciélago); etc.

LAS PRUEBAS PROFESIONALES

Son **ejercicios que evalúan tus conocimientos y competencia en un área determinada, necesaria para desarrollar las actividades concretas del puesto de trabajo al que aspiras.**

Pueden consistir en la **resolución de un caso problemático**; la **elaboración de un informe, estudio o proyecto** a partir de un material dado; la realización de una traducción; o pruebas de cultura general.

Debes saber que son cada vez más frecuentes y determinantes las pruebas de idiomas, especialmente de inglés. Muchas veces se trata sólo de una prueba escrita, pero casi siempre te harán una entrevista para comprobar tu nivel de expresión y comprensión oral. La entrevista puede ser corta o larga, puede incluir conversaciones a dos, presentaciones y discusiones en grupo, pruebas telefónicas, u otras que utilicen el correo electrónico.

LAS DINÁMICAS DE GRUPO

En las dinámicas de **grupo se ubica a los candidatos en un entorno en el que deben colaborar en pos de la resolución de uno o varios asuntos durante un tiempo fijado**. Las sesiones en estos casos no suelen **sobrepasar los 45 minutos**, pues una duración mayor sólo **consigue que los candidatos se cansen y pierdan capacidad de concentración, escucha y colaboración**. Aunque se considera que la simulación del día a día de la empresa es un ejercicio fundamental para la selección acertada del personal, en muchos casos se idean situaciones ficticias de cierta complejidad. Se pueden distinguir las siguientes tipologías:

GRUPOS DE DISCUSIÓN NO DIRIGIDOS

Este tipo de dinámica consiste en **proponer un problema para que los candidatos discutan libremente. Los aspectos más valorados son la capacidad de argumentación, la receptividad ante ideas ajenas, la capacidad de negociación y la toma de decisiones**. Este tipo de dinámica es la que se presta con mayor facilidad a la simulación de situaciones irreales en circunstancias o localizaciones extremas y aisladas, como podrían ser una isla desierta, un búnker, etc.

GRUPOS DE DISCUSIÓN DIRIGIDOS

JUEGOS DE ROLES

Los candidatos reciben instrucciones que definen una función y un objetivo específicos, distintos en algún grado con los del resto de candidatos. de esta manera **se evalúa especialmente bien quién es capaz de imponer su voluntad sobre los demás y de llevar adelante la solución que resulta más conveniente para su ámbito estratégico, y quién tiene la capacidad para incorporar a una misma dinámica productiva a agentes con intereses muy distintos**. has de saber que los evaluadores, al interpretar las respuestas de los

candidatos, incluyen el lenguaje corporal, los silencios, los intentos de actuar de acuerdo a lo que se cree que se espera del candidato sin atender a los criterios de resolución de la prueba, etc.

SIMULACIÓN DE TAREAS REALES

Esta prueba, mucho más práctica que las anteriores, no supone la interacción entre candidatos. Sigue siendo una dinámica de grupo, pues **cada candidato debe enfrentarse a tareas que implican la incorporación a los mecanismos de funcionamiento de la empresa, lo que supone la colaboración con colegas. En muchos casos, especialmente para puestos de comercial o de relaciones públicas, un miembro de la empresa actúa como si fuera el factor externo al que hay que tratar de domeñar o convencer** (un cliente, un representante de la Administración Pública, etc.).

¿CÓMO PREPARARSE PARA UNA DINÁMICA DE GRUPO?

Dinámicas de grupo en las entrevistas: objetivos y tipos

Hay **muchos tipos de entrevista**, pero **una de las más temidas** por los candidatos a un puesto de trabajo es el de **las llamadas entrevistas grupales o dinámicas de grupo**. El encontrarse en la misma habitación con tus “rivales” hace que muchos no sepan cómo deben actuar. **¿Hay que tratar de destacar sobre los demás, ser sumiso, actuar a la defensiva o ser el primero en “atacar”?**

Para empezar **hay que comprender mejor qué son las dinámicas de grupo y qué finalidad tienen al ser utilizadas en selección de personal**.

Objetivo de las dinámicas de grupo

Se trata de **una entrevista grupal** en la que **se pretende observar el comportamiento de cada candidato al puesto**. Ver cómo se **razona, detectar habilidades, actitudes y conocimientos**.

El entrevistador o entrevistadores no suelen participar en la dinámica de grupo pues su trabajo es observar y detectar aquellas habilidades, comportamientos, etc. que encajan con el perfil que se está buscando. Una de las cosas que pocos saben, es que al trabajar **en equipo de forma natural una persona posee unos roles determinados**. Suele existir un rol dominante y otro rol adicional.

Esto es importante, sobre todo si se va a integrar a la persona seleccionada en un grupo ya formado de trabajo. **Muchas veces no podrás saber qué tipo de rol se busca**, pero es importante pues **quizá cumples los requisitos en el CV y realizas correctamente la dinámica de grupo, pero no posees el rol concreto** que se está buscando. **¿Y eso de que te sirve, te preguntarán?** Bueno, para empezar **no es algo que hayas realizado mal o que no les gustes, simplemente es una característica**

personal que no posees porque posees otra valiosa también pero que no es lo que necesitaba la empresa para ese grupo en concreto.

Tipos de dinámica de grupo

De presentación (cada candidato debe presentarse al resto). Suelen ser para romper el hielo, pero también se valora el grado de originalidad o no de los candidatos. Ej. si el primero en hablar se presenta de una determinada forma y el resto se presenta de forma idéntica como si fueran loros.

- **De conocimiento y confianza**, se busca valorar la capacidad de escuchar al resto de personas y ver si recordamos su presentación realizada al grupo.
- **De emociones**, menos utilizadas, pero importantes sobre todo en puestos de tensión, buscan ver la reacción emocional de los candidatos a un historia.
- **De cohesión y colaboración**, suelen plantear un problema o situación a resolver y se valora tanto alcanzar la solución como que se interactúe y colabore para conseguirlo.
- **De habilidades sociales y resolución de conflictos**, sobre todo si en el puesto se van a tener que tomar decisiones y resolver conflictos. Suele plantearse un problema o conflicto a veces haciendo dos grupos y viendo cómo se soluciona la situación. Lo mejor, saber de negociación.
- **De evaluación**, buscan conocer el conocimiento o habilidades que se poseen con respecto a una tarea o función específica del puesto.

Ahora ya sabes el objetivo de la dinámica de grupo y los tipos que se utilizan, pero falta lo más importante...

Consejos para actuar ante una dinámica de grupo

Anteriormente se ha explicado el **objetivo de las dinámicas de grupo y los tipos que puedes encontrar** en una entrevista. **Es importante conocer esta información para afrontar** una de las entrevistas más temidas por los candidatos en selección de personal. Una vez sabes la finalidad de **las entrevistas grupales** y los tipos que puedes llegar a realizar estás algo más preparado para afrontarlas con éxito y superarlas. Pero es importante concretar **cómo se debe actuar ante una dinámica de grupo y qué consejos puedes seguir**.

¿Cómo actuar ante una dinámica de grupo?

Muy sencillo, **ahora que sabes el objetivo y entiendes que lo que buscan no siempre lo puedes saber**, la mejor opción es pensar en el modo de actuar que desearía una empresa. Puede parecer de sentido común, pero nadie quiere trabajar en un departamento donde todo el mundo va a la

suya y nadie ayuda a nadie y encima a la mínima oportunidad qué pueden te dejan en evidencia ante el jefe, clientes, etc.

Pues si eso no es lo que querrías para ti, tampoco lo quiere la empresa. Se valora muchísimo el trabajar en equipo y eso pasa por saber comportarse en equipo. En un buen equipo no se compite, ni pelea, ni se queda alguien callado, ni lo hace todo uno, etc. Se trata de colaborar, no pienses en las personas de la sala como “enemigos, rivales u oponentes”, porque en ocasiones dentro del grupo hay trabajadores de la empresa infiltrados que colaboran en la dinámica de grupo. ¿Crees que te recomendarán o que el seleccionador querrá a alguien que interrumpe, no deja hablar, no participa, no colabora, etc.?

Algunos consejos que podríamos seguir

- Actúa con **normalidad y naturalidad**.
- Recuerda que **no puedes saber el rol que buscan** y por lo tanto es mejor **mostrarte como eres**.
- **No** tomes al resto de participantes como **enemigos**.
- La **finalidad es resolver el problema o cuestión planteada**, no destacar más que el resto o eliminar a los demás.
- **Defiende tus criterios con argumentos** y defiéndelos de forma asertiva y no agresiva. Pero recuerda que **el objetivo es dar tu opinión** no debes buscar que sea validada por todos.
- **Cuida tu tono de voz y estado de ánimo**; exaltarse o apasionarse demasiado puede perjudicarte.
- **No interrumpas** a los demás **ni hagas un monologo**, pues se valora también que sepas escuchar.
- **No estés callado y sumiso**, debes **participar y expresar tu opinión** de forma natural (no avasallando ni diciendo tonterías).
- **Céntrate** en el tema propuesto **y no divagues**.
- **Escucha y muestra interés** por las ideas del resto del grupo (verán que sabes escuchar).
- **No te precipites, piensa antes de hablar**.
- Dar una respuesta que no soluciona la tarea no es el fin y no te descartarán por ello. **Se valora** que se participe, se **aporten ideas** e incluso que **te retractes al ver que no sirve** tu propuesta.
- La clave está en la **actitud**, es decir, **demostrar ganas al colaborar y entusiasmo o alegría al realizar la dinámica de grupo**. Cómo si te estuvieras divirtiendo ya que incluso aunque no cumplas con el perfil en lo que al rol se refiere, es posible que te tengan en cuenta para un futuro proceso de selección.

Recuerda que **se busca ver cómo actúas en situaciones grupales y que el resto de candidatos serán observados igualmente. Lo mejor es mantener la calma y estar tranquilo y centrado en poder participar y dar tu opinión**

La mejor manera de superar una dinámica de grupo es ser tú mismo, si eres tú mismo puede que poseas el rol que buscan y te seleccionen, **si actúas con miedo, ansiedad o nerviosismo no te mostrarás tal y como eres y perderás la oportunidad** incluso de que te tengan en cuenta para otros procesos.

Recuerda que cada persona es valiosa y que tú también lo eres aunque haya días que no lo veas con claridad.

Lo primero que debes tener en cuenta es la **sinceridad**, que para las dinámicas de grupo se transforma en todo un mandamiento. En las dinámicas no se discute el contenido de tu currículum vitae, ni se juzga si tus hobbies son más o menos interesantes, sino que **se trata de ver quién eres y cómo te desenvuelves**. Si intentas actuar durante toda la dinámica, seguramente fracasarás. **Procura estar seguro de ti mismo, deja aparte los tics, e intervén solamente cuando tengas algo que decir o un adversario claro al que intentar convencer o moderar. No intentes hablar solamente para que alguien se dé cuenta de que existes.** Además, ten en cuenta que muchas de las dinámicas están pensadas de manera que las decisiones que se tomen no sean ni correctas ni incorrectas, por lo que no debes exagerar el miedo a equivocarte (si la dinámica está bien diseñada, todas las opciones deberían tener desventajas de peso), sino actuar de forma cauta y sin reprimir tus ideas e iniciativas.

Ya has superado todas las fases del proceso de selección, pero recuerda que muchas veces no se acierta a la primera.

No te desesperes y multiplica tus oportunidades mandando cuantos currículum vitae puedas. Entretanto, aprovecha el periodo de búsqueda de empleo para ampliar tu formación, mejorar alguna de tus habilidades o desempeñar trabajos de voluntariado, actividades que enriquecerán tu currículum y demostrarán que no estás «de brazos cruzados». Por otro lado, sé flexible y mantente abierto a las «nuevas» oportunidades que puedan surgir, puestos o posiciones que quizás no habías tenido en cuenta inicialmente. Recuerda que el mundo laboral no se acaba en el ámbito al que se ciñe unos estudios o una titulación determinada. No hacerlo podría limitar sus posibilidades de lograr tu meta: un empleo.

ANEXO: LAS 100 PREGUNTAS MAS HABITUALES.. Y SU RESPUESTA

Personalidad

Háblame de ti.

Mensaje de presentación. Siempre a nivel profesional, el entrevistador no nos está preguntando por cuestiones personales.

Defínete a ti mismo con tres adjetivos calificativos y justifícalos.

Se deben elegir siempre cuestiones positivas, es decir, los puntos fuertes profesionales que hemos debido detectar antes de acudir a la entrevista.

¿Cuáles son tus puntos fuertes? ¿Y los débiles?

Hay que contestar esos mismos puntos fuertes como se nos está pidiendo y elegir puntos débiles que en realidad vistos de otra forma pueden ser puntos fuertes también. Por ejemplo, a veces soy excesivamente exigente conmigo mismo, perfeccionista, demasiado planificador u organizado, etcétera. Los presentamos como un punto débil bajo nuestro punto de vista, pero en realidad se le están trasladando al reclutador aspectos que gustan en sus **empleados**.

¿Qué significa para ti el trabajo?

No es conveniente dar una respuesta vinculada al dinero porque el entrevistador quiere conocer con esta pregunta el orden de prioridades en la vida y a qué distancia se encuentra la esfera privada de la profesional. Sin llegar a alabar demasiado el trabajo, se puede comentar que es una forma de realización personal a la que el candidato dedica todos tus esfuerzos. Es una de las denominadas *killer question*. Es decir, las preguntas comprometidas y que más estrés generan en los candidatos entrevistados.

¿Si ganara la lotería, seguiría viniendo a trabajar?

El entrevistador quiere saber cuál es la motivación del candidato, por lo que la respuesta ideal debería dejar claro que éste no sólo lo hace por dinero sino que el trabajo lo realiza como persona y que le gusta asumir retos.

Háblame de una situación en la que no actuaste de forma adecuada. ¿Qué has aprendido de ella?

Hay que elegir algún error que se haya cometido a lo largo de la vida profesional, pero que sea de poco impacto, una equivocación sin gravedad en cuestiones del día a día, y de la que hayamos sacado una lección. Por ejemplo, si un directivo perdió en una ocasión una inversión de un millón

de euros en su banco por una mala actuación, no debe elegirse este ejemplo para contarle al entrevistador.

Se debe responder con naturalidad y sin recrearse en el error para centrarse en la respuesta rápidamente en el aspecto positivo, en aquello que se ha aprendido y cómo se corrigió aquella situación. Cómo se ha cambiado esa forma de actuar en nuestro quehacer profesional a partir de aquel momento, como evitamos ahora que vuelva a sucedernos.

Dígame algo de lo que se sienta un poco avergonzado.

Muchos entrevistadores formulan esta pregunta para tratar de *cazar* al candidato y comprobar si admite algo comprometido. Si no lo consiguen, analizan entonces si el candidato si es capaz de superar la sorpresa inicial e improvisar. Es otra *killer question* y si no estás bien preparado te puedes poner nervioso y salir del trance hablando de asuntos personales o de trabajo, y esa es la peor opción.

La mejor estrategia es hacer una pausa para reflexionar y ofrecer una respuesta similar a “a veces pienso que tengo que prestar más atención a algo, o hablar con alguien para evitar posibles confusiones, sobre todo cuando trabajo en equipo. Es cuestión de adelantarse a las situaciones en lugar de lamentarse después”. Una respuesta de este tipo nos da la oportunidad de transmitir apertura y sensatez, reconvirtiéndola en algo positivo.

¿Cómo se siente reportando a alguien más joven o a una mujer?

Algunos entrevistadores formulan esta pregunta si detectan que el candidato puede tener algún tipo de prejuicio y desean controlarlo desde el principio. Ante todo deben evitarse afirmaciones que suenen paternalistas o insensibles. La respuesta ha de ser creíble y que no parezca automática. Un ejemplo de respuesta podría ser: “Me gustan las empresas que contratan y promocionan a las personas según sus méritos y la edad o el género a la que vaya a tener que reportar es indiferente”.

Formación

¿Por qué elegiste tus estudios?

En realidad lo que quiere conocer el reclutador con esta cuestión no son detalles personales del candidato, sino si ha aterrizado en ese su sector o especialidad profesional por accidente, por obligación o por vocación. El entrevistador quiere comprobar que el candidato no haya ido cambiando de estudios o de carrera en varias ocasiones por falta de convicción o constancia. Hay que evitar una respuesta en ese sentido.

¿Por qué abandonaste tus estudios?

Cuando el currículum del candidato indica esta circunstancia puede ser interrogado acerca de los motivos que le llevaron a hacerlo. En realidad lo que quiere conocer de nosotros el entrevistador con esta pregunta es nuestro nivel de conformismo o de confort. Si los estudios que se

abandonaron no tienen que ver con el puesto al que se opta se puede contestar con tranquilidad que se dejaron los estudios porque se descubrió que no era su verdadera vocación, no te aportaba lo que buscabas o alguna respuesta similar. Si el trabajo si está relacionado con los estudios que se dejaron hay que señalar que se debió a la inmadurez de la edad o, si es el caso, las circunstancias personales que nos forzaron a abandonarlos. Pero siempre señalar que vas a retomarlo (y hacerlo de verdad).

¿Qué cursos o seminarios has realizado en el último año?

Las empresas quieren comprobar si el candidato se recicla, si se preocupa por mejorar profesionalmente y por aumentar su valía. No les gusta el conformismo. Si no se han hecho cursos recientemente, hay que darle un mensaje positivo a la respuesta: no se ha podido hacer por la intensidad del trabajo en el que estábamos ocupados pero se tiene en mente hacerlo ahora (y hacerlo verdaderamente). También se puede destacar si se ha formado en cursos internos en sus anteriores empresas o, incluso, las herramientas o técnicas que se han adquirido de manera informal (fuera de un curso, en el trabajo diario).

¿En qué áreas crees que necesitarías reciclarte?

Con esta cuestión el reclutador busca que el candidato realice un ejercicio de autoanálisis. Lo más socorrido, si los idiomas no son algo clave e imprescindible en el puesto al que se opta, es decir que hay que perfeccionar el nivel de inglés u otras lenguas. En España el nivel medio general no suele ser óptimo y casi siempre es preciso mejorar en este aspecto. Es una respuesta para no tener que incidir en otras lagunas o carencias que puedan ser consideradas más importantes por el entrevistador. Eso sí, siempre hay que explicar que ya se están poniendo o se van a poner los medios para mejorarlo. Nunca hay que contestar aspectos que puedan ser motivos de descarte por su importancia para el puesto al que se opta.

Trabajos anteriores

Hábleme de su último puesto de trabajo, ¿qué hacías, cuál era tu función?

En esta cuestión hay que intentar dirigir la descripción de nuestras anteriores ocupaciones profesionales en aquellos aspectos o tareas que más estén relacionadas con el puesto al que se está optando. Se trata de convencerle de que somos el mejor candidato para esa posición.

¿Qué experiencia tienes en relación con este trabajo?

Al igual que en la anterior pregunta, hay que destacar aquellas tareas o responsabilidades que hemos desempeñado con anterioridad y que mejor pueden ser percibidas por el entrevistador para ocupar con eficacia el empleo por el que se está compitiendo en ese proceso de selección.

¿Cuál ha sido la tarea más aburrida que has tenido? ¿Cómo lo realizaste?

En esta pregunta nunca se deben contestar los trabajos similares a los que se desempeñarán en el empleo al que se está optando, sino aquellas que no tengan relación con él.

¿Cuál ha sido la tarea más interesante que has tenido?

Al contrario que en la anterior hay que destacar aquellas relacionadas con la ocupación a la que se aspira o no resaltar las que no tienen nada que ver con ella.

¿Cuáles son los aspectos de tu anterior empresa con los que no estabas conforme?

Ésta es una de las preguntas delicadas en una entrevista de selección. Hay que intentar pasar por ella de puntillas. Nunca se debe criticar directamente a la dirección de tu anterior compañía ni su **política** de empresa. Pero tampoco tenemos por qué estar de acuerdo con todo si queremos resultar creíbles porque casi todo el mundo tiene algún desacuerdo con estos aspectos.

Se puede contestar, por ejemplo, que no estabas muy conforme con la política de promoción interna o con alguna otra cuestión que esté relacionada con tu cambio profesional, pero nunca aludiendo a ninguna persona concreta de tu anterior empresa y sin ahondar, siendo políticamente correctos. Por ejemplo, “mi anterior compañía no evolucionaba al ritmo del mercado”.

¿Cómo te actualizas a nivel profesional? Cuéntame algo nuevo que hayas tenido que aprender recientemente.

Se puede señalar conocimientos o competencias que se hayan adquirido en cursos de formación recientes o también en el desempeño del anterior trabajo.

¿Cómo era la relación con tu jefe, con los iguales, pares o compañeros, o con los subordinados?

No se debe entrar en ataques, críticas o descalificaciones personales hacia ellos y señalar siempre los aspectos positivos, aunque reconociendo que en el día a día siempre pueden surgir pequeñas diferencias para resultar creíbles en la respuesta. Pero sin profundizar en esos aspectos que puedan ser más negativos.

¿Por qué te marchaste de la empresa o por qué te despidieron?

Cuando se lleva a cabo un cambio profesional hay que construirse un mensaje de salida que explique muy brevemente los motivos que nos llevan a tomar esa decisión. Éste es el mensaje que trasladaremos al entrevistador en esta pregunta. No se debe responder de forma improvisada. El mensaje ha de ser muy profesional, que dé una sensación de estar muy motivados y no anímicamente tocados. No deben hacerse críticas a la antigua empresa, exjefes o excompañeros.

¿Cuánto tiempo has estado en el paro?

Como a lo largo de toda la entrevista debemos decir la verdad aunque hayamos estado un largo periodo en el desempleo, señalando eso sí qué hemos hecho durante ese tiempo (búsqueda activa de empleo, entrevistas de trabajo o procesos de selección, cursos de formación, etcétera). También se puede aludir a la mala coyuntura del mercado laboral que dificulta enormemente acceder a un trabajo y justifica en mayor medida esos largos periodos de inactividad.

¿Por qué has cambiado de trabajo tan a menudo?

Aquellos profesionales que en su currículum reflejan gran cantidad de cambios profesionales deben pensar bien esta respuesta porque el entrevistador está queriendo indagar con ella si somos un pájaro de mal asiento. Si es así, se teme que también nos marcharemos pronto de su organización, algo que las compañías quieren evitar porque las selecciones de personal son costosas.

Si es algo que se explica por las características de tu puesto o sector, porque esté caracterizado por la temporalidad, sustituciones, trabajos por proyectos, etcétera, hay que indicarlo para justificar esos cambios constantes.

Si no ha sido así, nunca hay que responder que se haya en busca de un mejor salario. Y evitar dar la sensación que se no hay compromiso con las empresas en las que trabajas. Se puede señalar que han sido oportunidades de desarrollo personal que te han ido surgiendo y que debías aprovechar, pero siempre con un enfoque muy positivo.

¿A qué motivos atribuyes tus ascensos dentro de la compañía?

En esta pregunta sí que deben responder tanto las competencias profesionales, componente técnica del trabajo, como las personales. Actualmente, no sólo se busca un tipo de profesional, sino también un tipo de persona. Y, sobre todo, señalar que se debe a un desempeño efectivo de tu trabajo, a la consecución de objetivos o a haber alcanzado una determinada rentabilidad. Si pueden concretarse y cuantificarse estos logros, mejor.

¿Cómo conseguiste tu último empleo?

En realidad lo que quiere conocer el entrevistador con esta cuestión es tu nivel de proactividad. Por supuesto hay que decir la verdad, como en todas las preguntas, si fue a través de un contacto o de otra forma, pero intentando reflejar siempre una proactividad por nuestra parte a la hora de conseguirlo.

¿Por qué se ha contentado a su edad con un salario tan bajo?

Es otra cuestión para desestabilizar al entrevistado, otra *killer question*. Se puede contestar: "Siempre he pensado que es necesario emplearse para adquirir experiencia y las competencias más adecuadas en vías progresar. Eso se puede ver recompensando con un aumento de salario tarde o

temprano”. También es posible terminar con una pregunta: “¿Cuánto estima usted que tendría que ser mi sueldo actual?”.

La empresa y el puesto

¿Qué sabes de nosotros?

Es muy importante informarse sobre la empresa que te va a entrevistar antes de acudir a esta cita. Buscar información sobre su cultura corporativa, sobre su historia y trayectoria, sobre sus productos o servicios. Podría decirse que ha llegado el momento de hacerle un poco la pelota al reclutador. Lo que él está testando con esta cuestión es el grado de interés que el candidato tiene por ese empleo.

¿Cuáles crees que serían tus funciones si fueras contratado por nosotros?

Nuestro interlocutor quiere comprobar si tienes una visión errónea o no del puesto al que estás optando, si lo sobrevaloras o lo infravaloras. Lo más indicado, por tanto, es ceñirse en nuestra respuesta a la descripción del puesto a la que hayamos tenido acceso a través del anuncio de empleo o en los contactos anteriores a la entrevista personal. No hay que presuponer nada, ni imaginarse, suponer o añadir atribuciones o responsabilidades.

¿No te parece que este puesto es superior a los que has ocupado con anterioridad?

Evidentemente, no gusta un candidato con un nivel profesional anterior inferior al del puesto al que se opta. Lo mejor en estos casos es apoyarse en señalar que ese puesto es el que buscas y el que deseas ocupar ahora mismo, y al que puedes aportar... y volver a señalar tus puntos fuertes. Recaltar que te motiva, que te gusta y que estás preparado para él. Ésta es otra de las denominadas *killer question*.

¿No te parece que este puesto es inferior a los que has ocupado con anterioridad?

Con la crisis de empleo que vive nuestro país, cada vez es más habitual que haya candidatos optando a puestos inferiores a los que han desempeñado con anterioridad o a su nivel de formación. Esto no gusta en algunas empresas porque piensan que pueden tener un empleado frustrado en ciernes.

Es muy importante controlar la comunicación no verbal y la expresión del rostro en este tipo de cuestiones y responder de la forma más pausada posible. Un ejemplo puede ser: “Esto no tiene por qué ser un impedimento; al contrario, creo que es beneficioso para la empresa y para mí. El trabajo está muy complicado y ya no hay personas demasiado cualificadas para ningún puesto. Creo sinceramente que ésta es una buena oportunidad para mí”. No hay que decantarse y, como en la pregunta anterior, incidir en que ese puesto responde a lo que buscas, te motiva, te gusta y que estás preparado para él y señalar tus puntos fuertes.

La mayor preocupación que esconde esta pregunta es si el candidato dejará plantada a su nueva empresa en cuanto se le presente una oportunidad mejor, así que todo lo que demuestre sinceridad en cuanto al compromiso, puede ayudar. Ésta es otra *killer question*.

¿Qué grado de disponibilidad tienes para realizar viajes de corta o larga duración, o incluso un cambio de residencia a otra ciudad o país?

En esta pregunta hay que responder exactamente lo que se piensa. Si no es así, pronto se sabrá y podrán surgir los problemas y podemos ser apartados de la empresa en el periodo de prueba del contrato.

¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?

Hay que señalar que con un líder participativo y democrático. Da igual que sea así o no nuestro futuro jefe, ésa es una información que difícilmente podemos tener antes de comenzar a trabajar, en el momento de la entrevista. Queremos resultar creíbles y a nadie le gusta un jefe autoritario. Además, podemos aprovechar para volver a trasladarle aspectos positivos de nuestra forma de entender el trabajo: queremos un mando que haga sentirse parte de un equipo, proyecto o empresa, etcétera.

¿Cuáles son tus pretensiones económicas?

Hay que evitar hablar de los aspectos económicos o de las condiciones de trabajo del puesto en los primeros pasos del proceso de selección. Eso debe abordarse en los últimos pasos, cuando se tienen posibilidades reales de ser elegido.

Pero si te formulan la pregunta, hay que responderla, no se puede contestar que prefieres no hablar de ese tema aún. Eso sí, se debe hacerlo dando una horquilla, nunca un número concreto, y siempre en términos brutos anuales, no neto mensual que da una sensación de falta de profesionalidad. Esa horquilla debe ser: el mínimo, aquel salario por debajo del cual no estás dispuesto a trabajar, sumándole 1.000 euros anuales; y en su parta alta, añadiendo a esa cantidad 5.000 o 6.000 euros. Debe ser una horquilla que esté en línea con lo que se está retribuyendo esa posición en el mercado y siempre es bueno señalar que se está dispuesto a negociar esa cantidad, por ejemplo, si se tienen otro tipo de beneficios sociales o retribución en especie.

¿Qué haría si le despidieran dentro de dos años?

Lo más adecuado es contestar a esta *killer question* con una visión positiva y de modo sereno. Hay que decir, por ejemplo, que no tiene por qué suceder; y que si ocurre, tras dos años en la empresa habrá mejorado la experiencia y se tendrá más preparación para el mercado de trabajo.

Motivación

¿Por qué quieres trabajar en esta empresa?

Nunca deben señalarse sus condiciones económicas o cuestiones como la duración de las vacaciones o la cercanía a domicilio del candidato. Hay que aludir a aspectos como la cultura de la empresa, las posibilidades de desarrollo... es otro momento para echarle flores a la compañía en la que queremos trabajar.

¿Qué es lo que más te atrae de este puesto?

Como en la pregunta anterior, no es bueno indicar cuestiones relacionadas con las condiciones laborales o los temas salariales. Hay que señalar aspectos ligados a la naturaleza de esa posición.

¿Cuál es tu principal fuente de motivación? ¿Qué es lo que te motiva en un trabajo?

Sucede como en las dos preguntas previas. Nunca hay que destacar las cuestiones retributivas o de condiciones de trabajo, sino aspectos, por ejemplo, como el desarrollo profesional, la posibilidad de aprender, el sentirse parte de una empresa equipo o proyecto, etcétera.

¿Dónde te gustaría verte en cinco años?

Aunque se tengan aspiraciones de crecimiento profesional no hay que elevarlas demasiado en respuestas a preguntas de este tipo. Hay que centrar el mensaje en que nuestra prioridad y motivación ahora mismo está en incorporarnos al puesto ofertado, aunque evidentemente tenemos nuestros deseos de desarrollo profesional como es normal. Siendo realistas y no demasiado ambiciosos.

¿Por qué debo contratarle a usted?

Ha llegado el momento de volver a resaltar nuestros puntos fuertes, sobre todo aquellos que te pueden diferenciar del resto de candidatos, y acompañarlos con situaciones reales que hayas vivido y muestren esas capacidades.

¿Estás participando en otro proceso de selección? ¿En qué compañía?

Si te encuentras inmerso en otro proceso de selección hay que decirlo, pero señalando que éste empleo te interesa más. Lo que no se debe es dar el nombre de la otra empresa. Podemos contestarle que nos han pedido confidencialidad y el entrevistador lo entenderá, se buscan personas discretas.

Vida privada

¿Cuál es tu estado civil? ¿Tienes hijos? ¿Cómo organizas tu tiempo?

Es mejor contestar este tipo de preguntas, si no parecerá que queremos ocultar algo negativo. Pero dejando claro que vida personal y profesional son parcelas diferentes y no debe haber interferencias de una en otra.

¿Cómo compaginas el trabajo con el cuidado de la familia?

De nuevo hay que dejar claro que son parcelas distintas y que cumples con una y con otra. Te organizas para que no se afecten mutuamente. No llevas los problemas de casa al trabajo ni del trabajo a casa.

¿Tiene intención de quedarse embarazada?

Es una *killer question* que se realiza en ocasiones a mujeres en una franja de edad habitual para ser madres.

Es un tema espinoso y la línea que distingue cuándo la pregunta está fuera de lugar es muy difusa. Lo mejor es mantenerse, de forma educada, en el ámbito de los negocios, pero si te la realizan claramente, se debe responder de la forma más objetiva y diplomática posible, e incluso se puede indicar que “no me acabo de sentir cómoda con esta pregunta, pero si para el proceso de selección es importante intentaré responderla”.

En ese caso, contestar con naturalidad simplemente, sin más explicaciones, que a corto plazo (un año) no entra en tus planes (si es realmente así).

¿Cuáles son tus aficiones o qué deportes practicas?

En esta pregunta se puede responder casi cualquier cosa, excepto aquellas que puedan ser muy arriesgadas o proyectar una imagen demasiado rara o negativa de ti.

¿Cuándo puedes empezar a trabajar con nosotros?

Cuanto antes mejor. Se puede responder que de forma inmediata o que, en todo caso, en un par de días para organizar tu nueva vida profesional.

PREGUNTAS SOBRE TUS COMPETENCIAS

Autonomía/iniciativa

¿Qué hace cuando una decisión debe ser tomada y no existe ningún procedimiento al respecto?

Esta cuestión se plantea por parte de los entrevistadores para comprobar nuestra capacidad de iniciativa o el nivel de conformismo del candidato. La contestación debe ir orientada a demostrar que somos capaces de proponer actuaciones, ideas, soluciones.

¿Qué hace cuando tiene dificultades para solucionar un problema?

La respuesta idónea sería explicar que lo primero que hacemos en esos casos es analizar la situación para conocer qué es lo que está pasando y de acuerdo a ese análisis establecer un plan de acción. Y no debemos tener problema en reconocer que si es necesario pedir ayuda, la pedimos. En las empresas no gusta el exceso de individualismo ni las personas que creen tener soluciones para todo, es normal que en ocasiones necesitemos solicitar el apoyo de otros dentro de la organización.

¿Qué ha hecho en su trabajo actual o en puestos anteriores para que resulte más gratificante o efectivo?

La contestación debe orientarse a explicar que para hacer mejor nuestro trabajo nos marcamos objetivos, diseñamos un *planning*, un calendario o un plan de acción. Incluso, se puede decir que nos establecemos recompensas por los hitos que nosotros mismos vamos consiguiendo en nuestro desempeño profesional o por el cumplimiento de determinadas tareas.

Cuénteme los problemas del día a día propios de su puesto y qué hace para resolverlos.

Hay que citar como ejemplos problemas pequeños, cotidianos, que no supongan una hecatombe. Para resolverlos, primero se analizan para pensar después las soluciones. También es posible decir que pedimos una segunda opinión para tener un mayor criterio o una visión más objetiva o que solicitamos ayuda si es necesario.

Ponga un ejemplo de alguna idea nueva que sugerido en el trabajo y qué resultados tuvo.

Es la oportunidad para destacar nuestros logros profesionales. Se deben citar situaciones que sean realmente dignas de ser destacadas y preferiblemente que no hayamos incluido en nuestro currículum porque esa información ya la tiene nuestro entrevistador.

Dinamismo

Cite un ejemplo de alguna tarea especial en el trabajo que le haya demandado un esfuerzo importante. ¿Cómo la abordó? ¿Cuál fue el resultado?

De nuevo, como en la pregunta anterior, una buena ocasión para explicar más logros profesionales que no hayan salido a colación hasta ese momento.

¿Cómo es jornada de trabajo habitual?

El entrevistador se refiere con esta pregunta a cómo es un día en tu puesto, cómo te organizas las tareas de un día típico. No hay que dar explicaciones sobre pausas para el café o similares, sino describir qué tareas solemos hacer en cada franja horaria del día y por qué las hacemos en ese momento, siempre ligándolo a una mayor productividad o eficacia. Pero también hay que dejar claro que aunque seamos organizados y nos planifiquemos, tenemos siempre la flexibilidad de ir adaptándonos a las exigencias del momento, posibles incidencias que surjan sobre la marcha, reuniones imprevistas, encargos del jefe, etcétera.

¿Cuánto tiempo extra ha trabajado recientemente? ¿Por qué?

Si contestamos que siempre nos vamos tarde del trabajo por sistema, que se ha convertido ya en una rutina, puede ser negativo porque da sensación de no ser capaces de sacar adelante nuestras tareas en la jornada habitual. Los extremos no son buenos. Tampoco se debe mostrar una inflexibilidad para estar dispuestos a ello cuando es necesario, sino una actitud abierta a esta posibilidad cuando así se te requiera o sea necesario porque te debes a la empresa.

¿Qué hace en su tiempo libre?

Se pueden citar todo tipo de aficiones o actividad mientras no sean demasiado excéntricos o raros, que puedan dar una imagen extraña de nuestra personalidad. Y nunca se debe contestar que lo que haces es llevarte trabajo a casa. Hay que saber separar trabajo y vida personal.

Orientación al cliente externo e interno

Defina quiénes eran sus clientes externos e internos y de qué forma atendía sus necesidades.

Hay que describirlos, pero siempre intentando dar una sensación de ser una persona accesible, orientada al cliente y positiva.

Describa alguna situación en que haya tenido que trabajar duro para satisfacer la demanda de un cliente. ¿Qué ocurrió? ¿Cómo lo hizo?

Lo recomendable es poner ejemplos de situaciones cotidianas que no sean de gran gravedad. Para resolver esa situación, primero analizamos las circunstancias y pensamos soluciones. También se puede decir que pedimos ayuda. Eso último no es conveniente repetirlo en demasiadas ocasiones a lo largo de la entrevista porque puede parecer que no somos resolutivos por nosotros mismos, pero sí es bueno decirlo alguna vez que se tenga la oportunidad.

¿Qué hace para mejorar la calidad de los proyectos a su cargo? Ponga un ejemplo de un proyecto en el que sintió que su equipo dio la altura.

Esta pregunta se le realiza a los mandos intermedios y la respuesta debe ir encaminada a dar la imagen de que se ejerce un estilo de liderazgo participativo. Siempre hay que resaltar que se

consiguen los logros motivando al equipo, reconociendo sus éxitos y ayudando en sus fracasos o problemas.

Capacidad de adaptación

¿Tuvo que hacerse cargo alguna vez de una tarea que no era la habitual en su rutina de trabajo. ¿Qué hizo?

Por supuesto, la respuesta que nos ayudará será la de que la asumiste sin problemas y que son cosas que todo el mundo tiene que hacer alguna vez.

¿Cuánto tiempo tardaría en trabajar con eficacia en este nuevo puesto?

Esta pregunta no debe contestarse de forma inmediata con un “no” porque siempre se necesita una adaptación. Es mejor decir, dependiendo de los casos, que en unos días, en una semana o después del plan de bienvenida de la empresa o del curso previo a la incorporación a puesto en caso de que lo haya.

Cuénteme una situación en que la que hayas tenido que cambiar de actividad de manera imprevista.

Se deben elegir ejemplos de situaciones sin mucha importancia para no dar pie al entrevistador a tirar más de ese hilo y que llegue a obtener una información que no nos beneficiaría.

¿Qué cambios ha vivido en los últimos años en su organización? ¿Cómo los ha sentido?

Al igual que en la pregunta anterior en ésta hay que evitar entrar en situaciones que puedan ser delicadas para nosotros o que provoquen nuevas preguntas del reclutador sobre un asunto que no nos beneficie. Así, hay que elegir ejemplos que no nos comprometan.

¿Alguna vez tuvo que hacerse cargo durante un tiempo de un área que no era la suya? ¿Cómo se manejó?

Es una pregunta para mandos y de nuevo hay que transmitir la sensación de que se ejerce un estilo de liderazgo democrático y participativo, que sabe motivar a los equipos y reconocer sus logros, que les ayuda cuando tienen problemas.

Toma de decisiones

¿Cuáles son las decisiones que tomaba en su trabajo diario?

Es el momento de enumerar, si se han tenido esas responsabilidades, cuestiones tangibles con cierto peso, como las decisiones sobre presupuestos, la validación de proyectos, etcétera. Y si no se han desempeñado ese tipo de funciones con decisiones relevantes, hay que destacar sin pudor las pequeñas decisiones que todo profesional ha de tomar en su trabajo diario.

¿Qué tipo de decisiones le cuesta más tomar?

Es una cuestión para mandos y directivos. Lo normal es contestar que las tienen que ver con las personas, sobre todo algunas como llevar a cabo un despido o una bajada de sueldo. Pero debe añadirse que si es lo mejor en su trabajo son decisiones que se toman, aunque cuesten.

Liderazgo

¿Cómo motiva a su equipo?

También formulada a directivos y mandos. La respuesta más correcta es que se consigue haciendo partícipes de sus decisiones a los componentes del grupo, ayudándoles en sus pequeños fracasos y reconociendo sus éxitos. Es importante que el responsable haga un equipo.

¿Alguna vez tuvo que trabajar con alguien difícil de tratar? ¿Cómo resolvió este problema?

Nunca se debe contestar que se han tenido problemas con los jefes, es mejor centrar la respuesta en algún compañero de igual nivel profesional. Pero a continuación hay que incidir en nuestra capacidad para adaptarnos a los entornos, de nuestra generosidad para ceder en nuestras posiciones cuando es recomendable, de dialogar con las personas con las que se haya podido tener ese problema, etcétera. Siempre hay que mostrar una actitud conciliadora y positiva.

Señale algún ejemplo de un logro concreto y destacado de su gestión como líder.

De nuevo hay que resaltar nuestros principales logros profesionales, pero llegados a este punto de la entrevista lo idóneo es hacerlo indicando aspectos cuantitativos, apoyándose en datos objetivos: resultados, metas alcanzadas, nivel de ventas o de rentabilidad o lo que proceda en cada caso.

¿Qué procedimientos utiliza para evaluar a su equipo?

A diferencia de preguntas anteriores, ante esta pregunta sí se deben citar parámetros profesionales, como pueden ser ratios, cumplimiento de objetivos establecidos, etcétera; con aspectos personales, como la actitud, la capacidad de trabajo, el optimismo. Hay que hacer ver al entrevistador que valoramos los equipos de trabajo, y que para ello tenemos en cuenta también el tipo de persona y no sólo el tipo de profesional.

¿Con qué frecuencia se reúne con sus colaboradores? ¿Cómo se desarrollan?

Se debe contestar simplemente la verdad, pero añadiendo que lo hacemos porque somos conscientes de hacer partícipe al equipo de las decisiones, ayudándole en sus problemas u obstáculos y reconociendo sus éxitos.

¿Alguna vez ha tenido que reprender a un subordinado? ¿Cómo fue la situación?

Más que reprender, hay que contestar hablando de que les ayudas a resolver sus problemas, a lograr mejorar una determinada cuestión.

Trabajo en equipo

Describe una dificultad que hayas tenido con algún compañero al trabajar en equipo.

Hay que explicar una situación concreta que haya pasado de verdad más o menos recientemente y que siempre contemos de la misma forma, por si el entrevistador vuelve sobre este tema más adelante o repregunta sobre el mismo. Pero hay que hacerlo siempre con un mensaje positivo explicando cómo se abordó y qué lecciones extraemos.

Describe alguna tarea que haya tenido que realizar en grupo. ¿Cuál fue su aportación?

Una nueva oportunidad para sacar a colación nuestros logros profesionales. Esta pregunta nos la plantean para comprobar si somos individualistas o si nos involucramos con el equipo.

¿Cuáles son los aspectos que más valora cuando trabaja en equipo?

Hay que indicar cualidades que gustan en las empresas, como la implicación, la iniciativa, etcétera. Pero siempre hay que ceñirse a la pregunta y mencionar sólo cuestiones positivas. No nos lo han preguntado, así que en esta ocasión sobra añadir de nuestra cosecha los aspectos negativos o que menos valoramos.

¿Con qué grupos se ha sentido más cómodo y ha trabajado mejor? ¿Con qué personas le resulta más difícil trabajar?

La respuesta idónea es decir que con aquellos que se involucran y luchan en equipo. En esta ocasión si nos han preguntado por aquello que más nos cuesta, por lo que se puede contestar que lo más complicado es trabajar con personas individualistas, con quienes no se toman en serio el trabajo en grupo. Una vez más hay que evitar dar una sensación de negatividad, por lo que hay que evitar respuestas como los escaqueados, aquellos que no hacen lo que deben hacer y al final acaba cayéndote a ti, etcétera.

Tolerancia a la presión

Describe un problema difícil al que haya tenido que enfrentarse.

En ocasiones los entrevistadores reformulan de otra manera preguntas que ya han realizado para comprobar si se dan las mismas respuestas. Al igual que otras cuestiones similares anteriores, ahora debemos contestar poniendo un ejemplo de un problema no muy importante, algo concreto que no sea trascendente y explicaremos el aprendizaje que hemos extraído de aquella situación.

Cuente alguna experiencia laboral en la que haya trabajado dentro de unos límites muy estrictos de tiempo. ¿Cómo calificaría su desempeño en estas condiciones?

Se debe orientar la respuesta en un sentido que demuestre que te desenvuelves bien bajo presión, que te gusta trabajar por objetivos y que sigues un *planning*. Las empresas quieren empleados polivalentes y que sepan manejarse en esas circunstancias.

Cuando tiene una presión importante en el trabajo y se acumulan los problemas, ¿qué hace para resolverlos?

En esos casos, debe responderse, hay que trabajar de forma organizada, sabiendo priorizar y delegar tareas, y si aun así no es suficiente también hay que saber pedir ayuda a tiempo.

Comunicación verbal y persuasión

¿Recuerda algún momento en que haya sido importante para usted saber transmitir sus ideas y/o sentimientos en el trabajo?

Esta pregunta la realiza el entrevistador para comprobar en base a nuestra respuesta si somos manipuladores. Hay que evitar dar esa sensación al elegir el ejemplo que le contaremos.

Describa alguna idea que propuso a un superior y que no fue aceptada. ¿Por qué cree que no la aprobaron? ¿Qué hizo cuando esto sucedió?

El reclutador quiere conocer con esta cuestión si somos conformistas, si nos rendimos con facilidad, cómo reaccionamos cuando nuestras ideas son rechazadas. La respuesta idónea debe ser la de aceptar ese tipo de decisiones, reconducir tu idea inicial y seguir trabajando como si no hubiera pasado.

¿Qué haría si estuviera en desacuerdo con su superior?

Ésta también es una *killer question*. Esta cuestión pretende averiguar el grado de conflictividad del candidato, así que la mejor opción es mencionar la capacidad de asumir las diferencias.

¿Mentiría por su empresa?

Ante todo hay que evitar posicionarse en los extremos contestando sí o no. Se puede dar una respuesta del tipo: "Nunca haría algo que dañara a la empresa para la que trabajo...". Si el reclutador presiona en busca de una contestación más directa, lo recomendable sería elegir siempre la integridad personal.

Autoexigencia y responsabilidad

Mencione alguna ocasión en la que su desempeño haya sido más destacado en relación al de sus compañeros.

En esta respuesta hay que intentar apoyarse en datos objetivos o cuantitativos al ser posible que refrenden nuestra argumentación. Pero hay que procurar hablar de un logro conjunto alcanzado entre todo el equipo y explicar eso sí el rol que jugaste dentro del mismo tirándose alguna pequeña flor a sí mismo, pero no demasiado. En este tipo de preguntas no hay que aparentar mucho, el reclutador quiere comprobar tu nivel de prepotencia.

¿Cuáles son sus mayores logros profesionales?

Una vez más, ahora sí a diferencia de la pregunta anterior, es el momento de explicar cuáles han sido sus resultados o metas más importantes alcanzados en su trabajo. Ahora no están preguntado sencillamente por eso, mientras que en la cuestión anterior el entrevistador intentaba que comparásemos nuestro rendimiento con el de nuestros compañeros.

¿Cuál ha sido el mayor error que ha cometido en su carrera profesional?

Ésta es otra *killer question*. Debe responderse intentando no contar un problema con unas consecuencias negativas gigantescas, sino llevarlo a un sentido positivo en la medida de lo posible: “No haber aprovechado aquella oportunidad por sentido de la responsabilidad”, por ejemplo.

¿Cómo hace frente a las tareas que le disgustan?

Nunca se debe contestar que se dejan para lo último. Podemos decir que las hacemos lo primero para darles salida cuanto antes y centrarnos en lo que más nos agrada de nuestro trabajo; que seguimos un sistema de planificación; o incluso que utilizamos una forma de recompensa a nosotros mismos cuando las completamos.

¿Cuáles son tus metas profesionales a medio plazo?

En esta ocasión la respuesta dependerá de cuál sea el puesto al que se aspira y deberá ir en relación a él. Siempre con un sentido positivo y realista y aprovechando para resaltar una vez más que ahora mismo ese empleo es tu vocación profesional y repetir de nuevo nuestros puntos fuertes: “Lo voy a conseguir porque creo que puedo aportar...”.

Habilidad analítica

¿Considera que las tareas que realiza son relevantes para la organización? ¿Por qué?

La respuesta apropiada es que todo el mundo es importante en una organización, con mayor o menos peso dentro de ella, pero relevante. “Mi posición es importante por....” y volvemos a aprovechar para destacar algunos de nuestros puntos fuertes. Recuerda que la entrevista es una venta constante por parte del candidato, aunque con credibilidad, argumentos y una cierta humildad, huyendo de parecer un *listillo*.

¿Usa datos financieros en su trabajo? ¿Cuáles incluye en sus informes?

En esta pregunta la contestación dependerá del perfil del candidato y del puesto al que aspira. No en todas las posiciones se manejan datos financieros. Si en la tuya no se utilizan no hay problema en contestar que no.

Describe una situación compleja por la que haya atravesado su departamento en los últimos años. ¿Cómo la analizó? ¿Qué decisiones tuvo que tomar? ¿Cómo coordinó a su equipo?

Esta pregunta se realiza cuando se opta a un puesto directivo o de mando intermedio. Se debe contestar con un ejemplo de un problema no muy trascendente y explicaremos las lecciones aprendidas de aquella coyuntura.

Control emocional

¿Recuerdas alguna ocasión en la que haya perdido los nervios en el trabajo. ¿Por qué?

Aquí la respuesta idónea es decir que no. Podemos reconocer que en el día a día laboral pueden surgir roces o situaciones delicadas, pero nunca perdemos los nervios, sabemos manejarlos.

¿Qué comportamientos le disgustan tanto que pueden hacerle salirse de sus casillas?

Es importante contestar la verdad sin criticar directamente a ninguno de los jefes, compañeros o subordinados con los que se haya trabajado antes. Por ejemplo, se puede contestar “Me disgusta la falta de puntualidad” o la falta de compromiso, que son respuestas fácilmente aplicables a todo el mundo.

Cuando tiene problemas personales, ¿cómo lo manifiesta en su entorno de trabajo?

Lo ideal es decir que nunca. Separamos la vida personal y la profesional y no nos traemos los problemas de casa al trabajo.

¿Qué respondería si le dijeran que su actuación ha sido ineficiente?

El único objetivo de esta pregunta es desestabilizar al candidato y comprobar la reacción ante las críticas. Ante ello, se puede responder que se harían esfuerzos para analizar las razones de esa impresión negativa. Es otra de las *killer question*.

Sociabilidad

¿Quiénes son tus mejores amigos en el trabajo? ¿Qué valoras más en esas personas?

Lo que quiere el entrevistador con esta pregunta es comprobar tu empatía y sociabilidad. No es necesario dar nombres, simplemente decir un número. Por supuesto, nunca se debe contestar que no se tiene ningún amigo en el trabajo. Y enseguida orientar la contestación a explicar las cualidades que nos gustan de ellos. Recuerda, siempre en positivo, nunca añadiendo aquello que no nos gusta.

¿Con qué compañeros mantenías mejor relación?

Se puede decir que con todos, aunque también es lógico contestar con los de tu departamento, que es con quienes tienes más relación diaria. Pero nunca se debe mencionar nada sobre aquellos con los que no te llevabas bien.

Capacidad de delegar

Cuando estás desbordado de trabajo, ¿qué haces? ¿Cómo te organizas para terminarlo?

La respuesta adecuada debe incluir las palabras planificación, calendario, agenda. También apoyándose en el equipo y distribuyendo tareas, si es el caso de un responsable de un grupo, de forma cualitativa, cuantitativa y equitativa.

Cuando has tenido que delegar alguna de tus tareas en otra persona, ¿cuál ha sido el resultado?

Si en tu caso esa experiencia ha sido positiva, cuéntala. Si no fue así, no mientas, pero puedes utilizar frases sin un sentido demasiado catastrófico, como: “No fue el que yo esperaba pero charlamos y le pusimos remedio...”.

¿Cómo repartes las tareas entre los miembros de tu equipo? ¿Qué criterios utilizas?

Es una cuestión que se plantea sólo a los mandos. La respuesta apropiada es que se hace atendiendo a criterios de calidad, cantidad y, sobre todo, equidad. Apreciando en qué es mejor cada componente del grupo, pero siempre haciendo partícipes a todos e intentando no frustrar a nadie.

Para saber más: bibliografía y enlaces web

MANUAL DE RECURSOS Y TENDENCIAS DE EMPLEABILIDAD ON LINE (ANDALUCÍA COMPROMISO DIGITAL)

<https://www.andaluciacompromisodigital.org/portada-acd>

MANUAL DE TIC Y BÚSQUEDA ACTIVA DE EMPLEO ANDALUCÍA COMPROMISO DIGITAL)

<https://www.andaluciacompromisodigital.org/portada-acd>

BLOG SABRINA SERRANO

<http://www.mejorartucv.com/blog/>

BLOG ESPECIALIZADO EN EMPLEO 2.0: YO ORIENTO (ALFONSO ALCÁNTARA)

<http://yoriento.com/2013/02/guia-del-empleo-2-0-como-buscar-trabajo-y-oportunidades-en-internet-y-las-redes-sociales-i-ideas-para-empezar-2.html/>

¿BUSCAS EMPLEO? MIRA LAS 100 PREGUNTAS DE UNA ENTREVISTA DE TRABAJO ... Y LAS RESPUESTAS

http://noticias.lainformacion.com/economia-negocios-y-finanzas/buscas-empleo-mira-las-100preguntas-de-una-entrevista-de-trabajo-y-las-respuestas_ZHtvqsayAKddVTAhvZ9i2/

CÓMO RESPONDER A LAS PREGUNTAS MÁS DIFÍCILES EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

<http://www.abc.es/economia/20140207/abci-entrevista-trabajo-preguntas-dificiles201402062006.html>

OCHO EXPRESIONES QUE DEBES DOMINAR EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO EN INGLÉS

http://noticias.lainformacion.com/educacion/ocho-expresiones-que-debes-dominar-en-una-entrevistade-trabajo-en-ingles_5CiUcHlaJnkAwgHu7PLfT3/

ESTOS SON LOS SIETE ERRORES QUE NO PUEDES COMETER NUNCA EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO

http://noticias.lainformacion.com/mano-de-obra/empleo/estos-son-los-siete-errores-que-nopuedes-cometer-nunca-en-una-entrevista-de-trabajo_vldREPF3cehGvPhUXYfBY6/

CONSEJOS BÁSICOS SI QUIERES AFRONTAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA DE TRABAJO (VÍDEOS)

<http://www.agenciaderecolocacion.es/hazte-mas-empleable/entrevista-trabajo/>

SIMULADOR DE ENTREVISTAS DE TRABAJO

http://www.educastur.es/index.php?option=com_content&task=view&id=1008

ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

<http://www.psicologiamundial.com/entrevista-laboral-por-competencias/>

Preparación y ejemplos de test psicotécnicos

<http://www.psicotecnicostest.com/>

<http://www.testpersonalidad.com/como-evaluar-personalidad.php>

EJEMPLO DE DINÁMICAS DE GRUPO PARA PROCESOS DE SELECCIÓN

<http://victorcandel.com/2013/03/07/ejemplo-de-dinamica-grupal-el-globo-aerostatico/>