

Módulo B

Herramientas para la búsqueda de empleo

Importa más el cómo se hace que el qué
(Anónimo)

Justificación

A veces, personas muy cualificadas y preparadas no resultan seleccionadas porque no consiguen mostrar, durante el proceso de selección, sus potencialidades y valía, quizás porque no disponen de las habilidades necesarias para hacer frente a esa situación.

Durante el proceso de búsqueda de empleo surgen dificultades que suelen ser superadas por las personas más preparadas o cualificadas para relacionarse, dirigirse escribiendo un currículum, responder a una entrevista de selección, o realizar llamadas telefónicas para contactar con responsables de contratación.

Todos los buscadores de empleo, de un modo u otro, necesitan herramientas de trabajo que les faciliten llegar hasta el final con éxito.

En este módulo se presentan las herramientas más comunes en un proceso de selección: cómo hacer un currículum, acompañarlo con una carta de presentación, actuar en una entrevista de trabajo, realizar llamadas telefónicas o afrontar una prueba psicotécnica.

En algún momento del proceso selectivo, suelen necesitarse algunas de estas estrategias

Quien realice el entrenamiento, deberá seleccionar aquellas actividades más acordes con el grupo o buscador de empleo concreto.

Además, todas las actividades se acompañan de anexos que pueden ayudar a la realización de las mismas y servir de ejemplo ilustrador a cualquier participante.

Actividades

Currículum vitae

Carta de presentación

Entrevista de selección

Mis respuestas positivas

El arte de telefonar

Tipos de test



43. Currículum vitae

Objetivo

Organizar la información para elaborar un currículum vitae (CV).

Desarrollo

1. Se parte de las ofertas de trabajo existentes y de las características de cada participante.
2. Se selecciona el modelo de currículum más adecuado (ver anexos 1 y 2).
3. Se organizan actividades que permitan conocer lo que ya sabe cada participante y faciliten su protagonismo, para que en la medida de lo posible, sea él quien aporte ejemplos, cumplimente formularios, analice casuísticas y resuelva dudas (anexo 3).

Temporalización

Una o varias sesiones, dependiendo de la dificultad y características de cada caso.

Modalidad

Individual o grupal

ANEXO 1. PRESENTACIÓN GENERAL DEL CURRÍCULUM VÍTAE

1. Se puede disponer de un ejemplo de actividad que permita trabajar el CV en una sesión orientadora:

Elaborar el CV de un personaje famoso que intenta buscar trabajo como vendedor de coches.

2. Se analizan brevemente, las características del perfil del demandante relacionándolas con los requisitos del puesto de trabajo:

Tiene graduado escolar, experiencia en venta de coches de lujo, edad madura, etc.

3. Se repasan los distintos tipos de currículum que existen, para seleccionar el más adecuado al perfil del personaje y el puesto al que opta.

*El **cronológico** consiste en relatar los acontecimientos (formativos o experienciales) siguiendo un orden de fechas, que puede ser directo o inverso.*

*El **funcional** ordena la presentación de datos en torno a los contenidos formativos o tareas desarrolladas en la experiencia profesional de cada sujeto.*

*Si se combinan los dos, se hace un CV **cronofuncional**.*

*Se llama CV **americano** cuando, al contrario que el europeo, es muy específico y breve.*

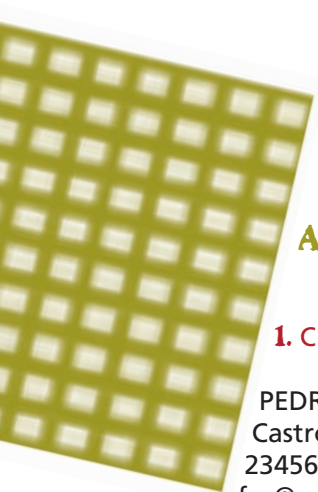
4. Se confecciona el CV. Se puede conseguir sirviéndose de preguntas:

¿Qué datos básicos contendría el CV?

¿Qué orden elegimos para presentar estos datos?

¿Colocamos primero la formación?

¿Y en la experiencia, se puede hacer alusión a aquella que no ha sido realizada mediante un contrato oficial?



ANEXO 2. TIPOS DE CURRÍCULUM

1. CURRÍCULUM VÍTAE. Cronológico directo

PEDRO ORTIGOSA OÑATE
Castro de Rosas, 2 -2º- B
23456 – Valencia
fos@me.es

PERFIL Y OBJETIVO PROFESIONAL

Profesional de la pintura con experiencia en realización de trabajos para construcción e industria, con actitudes para dirigir equipos de trabajo por la experiencia como encargado de grupo en varias empresas constructoras de Murcia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Mayo 1988-junio 1990.
Pintor de escenarios para el Grupo de *Teatro Marsó*.

Octubre-diciembre 1990.
Pintor y supervisor en la empresa constructora *BROSS*.

Junio 1990-mayo 1991.
Pintor en la empresa constructora *Try*.

FORMACIÓN

Abril 1987. Pintura sobre Barnices. Academia *Pint-INEM*. Murcia. 100 horas.
Marzo 1988. Lacados de madera. Academia *Lua-Instituto Fomento*. Álava. 10 horas.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad para viajar.
Miembro de la Asociación Española de Pintores de Madera Antigua.
Dominio del idioma francés.

Murcia, 23 de febrero de 2006

2. CURRÍCULUM VÍTAE. Funcional

Manuel Casillas Belmoral
Castro de Rosas, 2 -1º- B
23456 – Valencia
Teléfono 494 454454
eee@cos.es

PERFIL Y OBJETIVOS PROFESIONALES

Profesional con experiencia en exportación, dominio del francés e inglés, disponibilidad para viajar y residir en otros lugares de España o Europa, busca empleo en empresa donde pueda desarrollar sus conocimientos profesionales y aportar la experiencia acumulada sobre exportación, así como sus actitudes para dirigir equipos de trabajo.

DATOS DE FORMACIÓN

Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales. Especialidad de *Marketing*. Universidad Católica de San Pedro de Pamplona.

Tesis de Licenciatura: *El mercado financiero en España*. 1983

Máster en Investigación Empresarial. Fundación Universidad Empresa de Valladolid.

Trabajo final: *Validación de las técnicas de venta*. 1986

Curso de *Marketing*. Academia Nort-INEM. Murcia. 100 horas. Abril 1987.

Curso de inglés para ejecutivos. Academia Lingua-Instituto de Fomento de la Región de Murcia. 200 horas. Febrero-Marzo 1988.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Director de Importación-Exportación de la empresa BROSS.
1990-abril 1995.

Funciones: Supervisión de equipos de ventas.

Promoción en Ferias y Congresos en distintos países de Europa y América.

Negociación con empresas productoras en Estados Unidos, Taiwán y Singapur.

Coordinador de proyectos I+D en la Universidad de Murcia.
1996 a abril 2004.

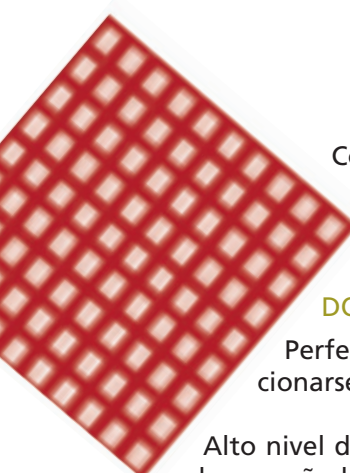
Funciones: Elaboración de bases de concursos.

Mecanización informática de datos en página Web de la Universidad.

Baremación de proyectos.

CONOCIMIENTOS DE INFORMÁTICA

Profesor de aplicaciones informáticas en academias de enseñanza durante los años de estudiante.



Conocimientos a nivel de usuario del Procesador de textos Word para Windows; Hojas de cálculo Lotus 3.1; y de la base de datos Excel 3.0.

Dominio de los lenguajes de Programación BASIC y FORTRAN.

DOMINIO DE IDIOMAS

Perfecto dominio de inglés, con capacidad para realizar correspondencia, negociar y relacionarse telefónicamente.

Alto nivel de francés, tanto hablado como escrito; utilizado en los distintos puestos de trabajo desempeñados.

Diploma de la *Chambre de Commerce FranVaise* en España.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Disponibilidad para viajar y fijar su residencia en cualquier lugar del mundo.

Lectura de temas de *marketing*, informática y mercado de empresas.

Miembro de la Asociación Española de Vendedores.

Vocal de la Organización de Profesionales del *Marketing* de Murcia.

Murcia, a 26 de agosto de 2006



3. CURRÍCULUM EUROPEO

DATOS PERSONALES

APELLIDOS, NOMBRE: Martínez Morales, Ana
DIRECCIÓN (INCLUYENDO PAÍS): C/ Cabañas, 130, E.-50200 Santander (España)
TELÉFONO/ FAX: (34-1) 976 23 23 23
CORREO ELECTRÓNICO: ana@com.es
NACIONALIDAD: Española
FECHA DE NACIMIENTO: 21 de marzo de 1961
SEXO: Mujer

PERFIL PROFESIONAL

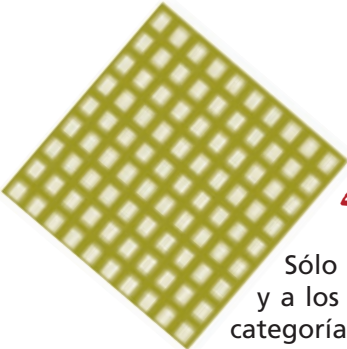
FECHAS: Octubre/noviembre 1990
NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA EMPRESA: Serviplayer, C/ Arenal 86, Santander.
TIPO DE EMPRESA O SECTOR: Distribución de publicidad.
PUESTO DESEMPEÑADO: Demostradora publicidad.
PRINCIPALES ACTIVIDADES: Mantenimiento de *stand*. Reparto propaganda.

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

FECHAS: Junio de 1981
NOMBRE Y TIPO DE ORGANIZACIÓN: Centro F. O. Salamanca
PRINCIPALES MATERIAS TRATADAS: Manipulación de alimentos
CERTIFICADO OBTENIDO: Técnico de alimentos

CAPACIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES

LENGUA MATERNA: Española
CAPACIDADES Y APTITUDES SOCIALES: Buenas relaciones públicas, don de gentes. Capacidad de escuchar y explicar con claridad.
CAPACIDADES Y APTITUDES: Capacidad de organización y trabajar con rapidez, por los cometidos en la promoción de productos y captación de clientes.
CAPACIDADES Y APTITUDES TÉCNICAS: Manejo del ordenador a nivel de usuario y de aplicaciones comerciales (facturas, pedidos, gestión de *stocks*).
PERMISO DE CONDUCCIÓN: B1, expedido en Huesca.
INFORMACIÓN ADICIONAL: Buenas referencias de directivos de empresas en anteriores.



4. CURRÍCULUM AMERICANO

Sólo hace alusión a formación y experiencia relacionada con el puesto al que se opte y a los méritos vinculados a actitudes, referencias o premios, que puedan suponer una categoría del candidato.

Carlos Sanz Matas
Meca, 2
29292 Barcelona
Teléfono 4949 898 898
ua@ix.es

OBJETIVO LABORAL

Trabajar como monitor sociocultural

CARACTERÍSTICAS

Diseño de programas comunitarios
Planificación y organización de actividades
Seguimiento de programas y equipos
Gestión de presupuestos

LOGROS OBTENIDOS

Realización de prospección de necesidades en prisión de Carabanchel.
Elaboración de programas para actuación con jóvenes.
Apoyo favorable por técnicos directivos de los programas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1988-1999: Monitor sociocultural en Universidad Popular de Málaga.
1999-2000: Docente de Formación Ocupacional sobre Animación sociocultural.
2000-2004: Maestro de Educación Secundaria.

FORMACIÓN

Licenciado en Filosofía. Universidad de Oviedo. 1987.
Cursos de animación sociocultural. SEF Murcia. 2004. 550 horas.

ANEXO 3. DUDAS MÁS FRECUENTES. CURRÍCULUM VÍTAE

1. ¿Se puede escribir en primera y tercera persona?

Sí, aunque lo mejor es optar por un estilo impersonal, por ejemplo: profesor de la Autoescuela Zanja, realizando tareas de...

2. ¿Se debe enviar con carta presentación?

Es recomendable.

3. ¿Se puede escribir primero el apartado de formación o bien el de experiencia?

No hay reglas, así que se elige destacar en primer lugar lo que más vinculación tenga con el puesto al que se opta, lo más meritorio, lo más reciente.

4. ¿Cómo se elige el orden en las fechas y datos?

Depende de lo que esté más relacionado con el puesto al que se presenta. Se organiza para destacar en primer lugar lo más relacionado.

5. ¿Conviene enviarlo por fax o correo electrónico?

No conviene, aunque a veces hay que hacerlo porque hay empresas que lo solicitan por estos medios.

6. ¿Se puede enviar el mismo currículum a todas las ofertas de empleo?

Habría que hacer un currículum diferente en cada ocasión, ya que hay que amoldar los contenidos del historial formativo y profesional a cada puesto.

A veces se opta por enviar un *mailing* (del inglés *mail*: correo), partiendo de listas sobre empresas que pueden necesitar al tipo de profesional que se ofrece. En ese caso sí se puede hacer un currículum estándar para enviar a todos ellos.

7. ¿De qué depende la elección del tipo de currículum?

Del perfil del usuario, por ejemplo una persona joven que no tiene experiencia profesional, acaba de terminar una carrera y tiene realizados distintos cursos de perfeccionamiento, puede elegir el cronológico directo. Sin embargo, a una señora de 48 años, que hubiera trabajado antes de casarse como auxiliar de clínica y después deseara seguir trabajando, quizás le interesaría un currículum funcional.

8. ¿Conviene presentar los hobbies o aficiones?

Sí cuando ofrecen la imagen de una persona sana, deportista o equilibrada. No conviene poner deportes de riesgo, pueden generar la idea de que podría haber bajas por lesiones.

9. ¿Y datos como DNI, edad, estado civil, carné de conducir?

Sólo cuando conviene; no se trata de una ficha policial, a no ser que estos datos se soliciten en la oferta.

10. ¿Cuál es la longitud ideal?

Uno o dos folios. Los currículos oficiales, como el europeo, pueden contener muchos más, ya que desarrollan cada uno de los apartados a baremar.

Los folios estarán escritos por una sola cara, nunca por detrás, pues se corre el riesgo de que no se lea la información contenida en esta parte.

11. ¿Se pone el teléfono móvil?

Se debe incluir al igual que el correo electrónico, para facilitar los medios que permitan un contacto rápido y eficaz.

12. ¿Se reflejan los conocimientos sobre informática o idiomas?

Sí, cuando se relacionan con el puesto, incluso aunque no se disponga de certificados o títulos, ya que puede interesar al empleador.

En idiomas conviene hacer mención del dominio alcanzado en lectura, escritura y habla.

13. ¿Cómo debe ser la presentación?

No suele ser escrita a mano (manuscrita) a no ser que así lo solicite la oferta de empleo.

La norma, suele ser: impreso con calidad, letra de tamaño 12, letra común, color negro, papel de calidad pero sin adornos ni colores llamativos.

Al entregarlo no debe tener dobleces, ni proceder de fotocopias, debe estar impecable, ya que es nuestra tarjeta de visita.

14. ¿Se escribe la fecha, firma? ¿Y la foto?

Todos estos datos son opcionales.

15. ¿Se acompañan las fotocopias de los títulos?

No son necesarias, salvo que se solicite.

16. ¿Qué diferencia al currículum electrónico que se inserta en portales?

Suele llevar formato ASCII y esto obliga a mantener unas normas: no guarda subrayados, viñetas, fotos, etc., aunque:

a) Acepta asteriscos o guiones.

b) No cuenta con opciones de justificado a ambos lados; por lo tanto, hay que justificar a la izquierda.

c) Para pasar un nuevo párrafo se debe utilizar la tecla *Intro* y para centrar un título se usa la barra de espacio.

d) Para resaltar palabras, frases o títulos, se puede utilizar mayúsculas.

44. Carta de presentación

Objetivo

Conocer cómo se organiza la carta de presentación que acompaña a un currículum vitae.

Desarrollo

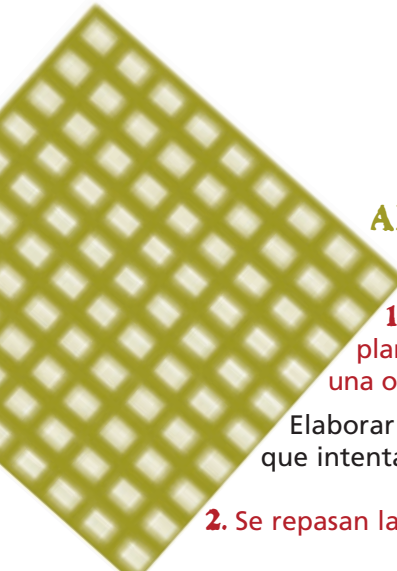
1. Se parte de las necesidades del participante. La carta de presentación acompaña a un currículum, tanto si se trata de auto candidatura, como de respuesta a una oferta.
2. Se estructura la información teniendo en cuenta las partes fundamentales del texto (ver anexos 1, 2 y 3).

Temporalización

Una sesión que puede llevar desde 20 a 60 minutos.

Modalidad

Individual o grupal



ANEXO 1. CARTA DE PRESENTACIÓN: ACTIVIDAD GRUPAL

1. Se puede realizar una actividad que permita recorrer todos los apartados que debe plantear una carta para acompañar a un currículum, auto candidatura o respuesta a una oferta:

Elaborar la carta de presentación que acompañará al currículum de un personaje famoso que intenta buscar trabajo como vendedor de coches.

2. Se repasan las partes fundamentales de dicho documento.

Su objetivo es animar a leer el currículum.

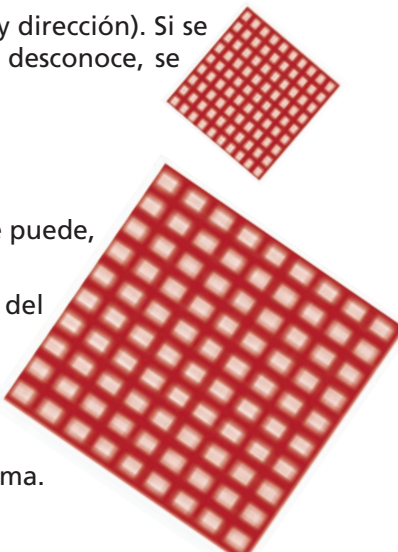
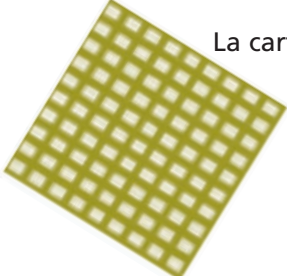
Tiene como estructura formal la siguiente:

- Membrete, con nombre, apellidos, dirección, teléfono del remitente. Puede estar alineado a la izquierda o centrado.
- La fecha, precedida del nombre de la ciudad, alineada a la derecha.
- Datos de la empresa o persona a la que nos dirigimos (nombre y dirección). Si se conoce el nombre, debe ir precedido de *Sr./Sra.* o *D./D.ª*; si se desconoce, se puede escribir *Muy Sres. Míos, Distinguidos Señores*, etc.

El texto suele tener, al menos, tres párrafos:

- En el primer párrafo, se hace alusión a la oferta de empleo, si se puede, intentando ensalzar los logros de la empresa.
- En el segundo, deben aparecer los aspectos más destacables del currículum que se adjunta.
- Y en el último, se expresa lo que se solicita, generalmente una entrevista.

La carta se cierra con la despedida de cortesía y la firma.



ANEXO 2. CARTA DE PRESENTACIÓN: MODELO

Elena Martínez Costa
C/ Carrera, 5
30011 - Murcia
Teléfono: 658 585 858

Restaurante La Huertecica
C/ Ostos, 2
30820 Alcantarilla
Murcia

Murcia, a 11 de febrero de 2006

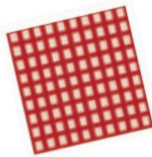
Muy Sres. míos:

A través de su oferta de empleo del pasado día 10 de febrero en el periódico *Las Verdades*, he conocido que disponen de un puesto de trabajo para cocina. Me dirijo a Uds. con el fin de remitirles mi currículum vitae y poder aspirar a dicho puesto.

Como podrán comprobar en el mismo, tengo experiencia en bares y restaurantes de la Región, ya que vengo desempeñando este trabajo desde que acabé mis estudios de hostelería, hace ya tres años.

Espero tener noticias tuyas para poder desarrollar una entrevista en la que pueda informarles en detalle de mi formación y experiencia.

Atentamente



ANEXO 3. CARTA PRESENTACIÓN: DUDAS MÁS FRECUENTES

1. ¿Cuánto espacio debe contener?

Todo el texto debe estar contenido en media página de un folio, debidamente centrado. Debe ser siempre personalizada –dirigida a cada empresa concreta- por lo tanto original, nunca fotocopiada.

Los márgenes que debe tener la carta son los mismos que cualquier carta comercial; 3 centímetros en el margen izquierdo, 2 centímetros en el derecho y 4 en el superior e inferior.

El lenguaje debe ser siempre directo, sin rodeos ni fórmulas antiguas o retóricas como, “Es bien que desea merecer...”.

2. ¿Se escribe el nombre del remitente?

Puede fijarse antes o después de la fecha.

3. ¿Cómo se firma?

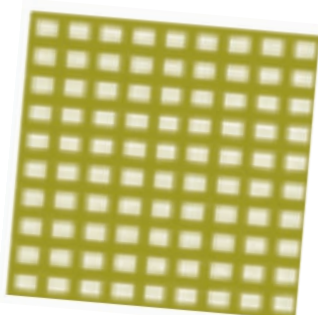
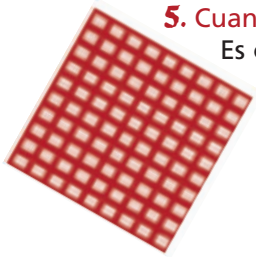
Hay autores que aconsejan que la firma se realice con bolígrafo azul para que se note que es original. Cuando la firma es legible y sencilla da idea de transparencia.

4. ¿Se puede escribir a mano?

Sólo si lo exige la oferta de empleo.

5. Cuando no haya contestación, ¿se puede volver a enviar otra carta?

Es conveniente insistir en los mismos términos.



45. Entrevista de selección

Objetivo

Conocer el desarrollo de una entrevista de selección.

Desarrollo

1. Se parte de las características de las ofertas de trabajo a las que opta el participante, preguntando sobre la experiencia en la participación de entrevistas de selección.
3. Se presenta un resumen de los objetivos y características de la entrevista de selección (anexos 1, 2, 3 y 4).
2. Se organiza la práctica de una entrevista de selección simulada teniendo en cuenta los tres momentos clave: la fase previa, la de intervención y el análisis final.

Antes de la entrevista, buscando información sobre el puesto al que se opta y preparando posibles preguntas que podría realizar el entrevistador (horario, salario, tareas...).

Durante la entrevista, disponiendo de diálogos sobre temas que puedan ocupar nuestra atención, teniendo previstas repuestas a preguntas relacionadas con el propio currículum.

Después de la entrevista, aclarando y haciendo balance acerca de la experiencia con el fin de mejorar actitudes para futuras entrevistas.

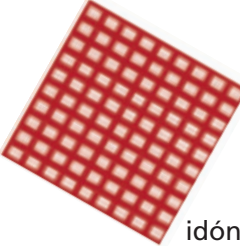
Temporalización

Unos 40 minutos

Modalidad

Individual o grupal

ANEXO 1. ENTREVISTA DE SELECCIÓN: TIPOS

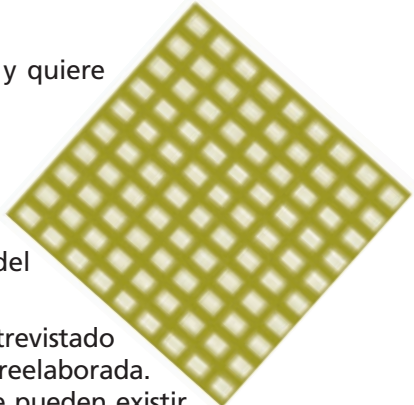
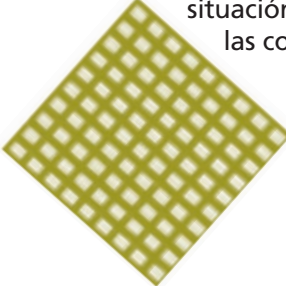


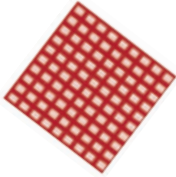
La entrevista de selección es el momento más importante del proceso, a ella acceden sólo los candidatos con posibilidades de ser contratados. Constituye la última fase de una búsqueda de empleo, tanto para el seleccionador como para los candidatos a un puesto de trabajo.

Los objetivos que pretende el entrevistador son averiguar si el candidato es idóneo para el puesto al que opta.

Los objetivos del entrevistado son demostrar que sabe, puede y quiere ocupar el puesto.

1. Tipos de Entrevista

- 
- a) **Estándar:** se trata de una entrevista para la cual el entrevistador ha elaborado un guión sobre lo que desea saber del entrevistado.
 - b) **Informal:** se trata de una conversación en la que se deja al entrevistado exponer brevemente su candidatura. No existe ninguna guía preelaborada. El problema que se plantea con este tipo de entrevista es que pueden existir divagaciones por parte del entrevistado.
 - c) **De choque:** se desarrolla en un clima de tensión. En estas entrevistas se producen interrupciones, preguntas deliberadamente agresivas o se expresan dudas acerca de la capacidad del candidato al puesto.
 - d) **Colectiva:** hay varios entrevistados (suelen ser seis) y varios entrevistadores (suelen ser dos). Se hacen preguntas para todos y cada uno va opinando. Se suele establecer una situación ficticia y se observa cuál es la reacción de los candidatos relacionada con las competencias necesarias para el puesto de trabajo.
- 



ANEXO 2. ENTREVISTA DE SELECCIÓN: FASES Y CONSEJOS PRÁCTICOS



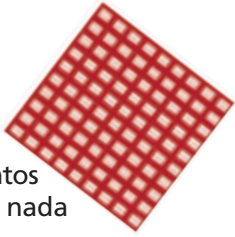
1. Durante la entrevista

- a) Es aconsejable que durante la entrevista se tengan en cuenta las siguientes pautas: dar una imagen de naturalidad mientras nos hacen la entrevista, estando relajado e intentando controlar la situación.
 - b) Extender bien la mano al saludar, ni muy fuerte ni demasiado suave.
 - c) No fumar y no masticar chicle, aunque nos inviten a ello.
 - d) No ser exagerado, lo cual no significa que no se dé imagen de persona abierta, simpática y con humor.
 - e) Durante la entrevista escuchar atentamente las preguntas del entrevistador prestando atención. Llegado el momento, hacer preguntas interesantes acerca del puesto de trabajo disponible. Intentar no hablar durante la entrevista de aumentos de sueldos y vacaciones.
 - f) A no ser que el entrevistador nos pida lo contrario, trataremos a nuestro interlocutor de “usted”, y utilizando su primer apellido.
 - g) Mirar directamente a los ojos de la persona que nos está entrevistando, demostrando seguridad y dejando que sea él quien dirija la entrevista.
 - h) Como el tiempo de la entrevista es limitado, es mejor establecer unos objetivos para poder convencer al entrevistador.
 - i) Pensar de forma positiva, nunca de forma negativa: *soy la persona indicada para ese puesto, ahora tengo que convencer al entrevistador.*
 - j) Una de las cosas más importantes: ser positivo y sincero.
- 

2. La Despedida

La señal más clara de que la entrevista está llegando a su final, es cuando le indican al candidato si desea hacer alguna pregunta o si necesita alguna aclaración. Tiene que hacer las preguntas que considere necesarias de forma que aparezcan más nítidos sus puntos fuertes, y demuestre su entusiasmo por el puesto de trabajo.

3. Qué evitar

- a) Mencionar o discutir sobre sueldos, vacaciones, horarios. No es que los temas no importen, pero plantearlos antes de una oferta en firme no es adecuado. Estos asuntos forman parte de la futura negociación, y mientras no reciba una oferta, no tiene nada sobre qué negociar.
 - b) Exigir una decisión rápida. El entrevistado debe preguntar *¿Cuándo me darán a conocer su decisión?* Una vez le digan la fecha no exijas que la decisión sea tomada con más rapidez. No intentes el viejo truco de *las otras ofertas que he recibido y debo considerar.*
- 

- c) Mostrarse desanimado porque no le hayan asegurado el empleo en la entrevista; con ello mostraría una peligrosa carencia de autoestima y determinación.
- d) Pedir una evaluación de la forma en que ha realizado la entrevista. Significa forzar la máquina, y coloca al entrevistador en una situación comprometida.

Estos puntos pueden producir mala impresión, aunque también conviene analizar cuál sería el modo más real de actuar sin caer en falsas apariencias.

ANEXO 3. ENTREVISTA DE SELECCIÓN. PREGUNTAS QUE SE PUEDEN PLANTEAR EN LA ENTREVISTA

1. Hábleme de usted

Se necesita saber más sobre la pregunta antes de empezar a contestarla. *¿Qué parte de mi vida o de mi persona le interesa conocer?* Con esto se consigue que el entrevistador ayude a plantear el enfoque adecuado, y evitemos hablar de aspectos irrelevantes.

2. ¿Cuál es el motivo de su éxito en esta profesión?

Responder a las preguntas de forma breve y generalizada, basándonos en nuestra experiencia profesional e incorporando los valores clave del perfil personal y profesional.

3. ¿Qué experiencia posee usted en relación con este puesto?

El entrevistador no suele buscar un competente vendedor o administrativo, sino una persona que sea capaz de trabajar rápidamente y de forma eficaz en los proyectos actuales. Podría ser interesante preguntar al entrevistador los aspectos de máxima urgencia e interés para la empresa.

4. ¿Qué planes tiene para su futuro profesional?

La respuesta más segura es la que identifica al candidato con la profesión que intenta iniciar: *En unos años confío en convertirme en un profesional experto, con plenos conocimientos sobre la empresa, la industria y las oportunidades que se presenten ante mí...*

5. ¿Cómo consiguió su último empleo?

El entrevistador desea comprobar nuestra iniciativa; si se puede, hay que demostrárselo, presentándonos con decisión.

6. ¿Por qué ha cambiado de trabajo tan a menudo?

Si hemos cambiado mucho, puede deberse a múltiples factores, aunque se puede redundar en que éstos no se han debido al poco rendimiento en el trabajo o que cada uno de los cambios supuso una mejora en nuestra carrera profesional.

7. ¿Por qué estuvo sin trabajo tanto tiempo?

Conviene complacer al entrevistador y trasladar interés por el asunto sobre la colaboración que se pueda prestar a la empresa.

8. ¿Cuál es su punto débil?

Habría que conseguir convertir una pregunta muy comprometida en una oportunidad para promocionarse a sí mismo.

9. ¿Cuál es su punto fuerte?

Se deben preparar respuestas que demuestren la satisfacción de uno mismo, como: confianza en sí mismo, capacidad para tratar problemas difíciles, facilidad para amoldarse a nuevas responsabilidades con rapidez cuando es preciso, etc.

10. ¿Cuánto desea ganar?

Las empresas manejan unas tablas salariales muy estrictas para cada puesto, de manera que una respuesta inapropiada borraría todas las posibilidades de obtener el empleo. Habría que definirse dentro de los parámetros que pudiera ofrecer la empresa, así que no estaría de más añadir a esta pregunta otra como *¿cuál es la cifra que ustedes asignan para este puesto?*

ANEXO 4. LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN: DUDAS MÁS FRECUENTES

1. ¿Quién realiza las entrevistas?

Las entrevistas en la empresa pequeña suele hacerlas el jefe; en las grandes, hay personal especializado en departamentos que se denominan de Personal o Recursos Humanos.

Otras veces se recurre a empresas de selección, que cuentan con expertos en reclutamiento (generalmente profesionales de la psicología), que se encargan de realizar la publicidad de la convocatoria, preselección y búsqueda del candidato ideal.

2. ¿Son todas iguales?

No todas las entrevistas son iguales ya que depende del puesto a cubrir, hay entrevistas en las que se pretende poner nervioso al candidato, para ver su capacidad de aguante. Se les llama ansiógenas o entrevistas duras (son frecuentes en la selección de vendedores).

3. ¿Puede que haya más de un entrevistador?

Sí puede haberlo, sobre todo si se trata de empresas grandes.

4. ¿Se puede tutear a quien entreviste?

No, a no ser que se pida expresamente.

5. ¿Es recomendable dar la mano al saludar y despedirse?

Es un signo de educación, aunque hay que dejar que el entrevistador lleve la iniciativa. Si nos ofrecen la mano, habría que saludar con energía, pero no muy fuerte.

6. ¿Se puede fumar?

Para controlar el nerviosismo, no conviene fumar durante la entrevista, incluso aunque el entrevistador lo ofrezca, ya que las manos o los temblores podrían delatar el nerviosismo. Si tiembla todo el cuerpo, habrá que recurrir a técnicas de relajación.

7. ¿Cómo sentarse?

La posición corporal más adecuada es con la columna recta, sin abalanzarse sobre la mesa, ni desparramarse sobre la silla.

8. ¿Cómo vestirse?

La ropa más adecuada es la más cómoda y adaptada al tipo de puesto, observando qué llevan los trabajadores y eligiendo lo menos arriesgado.

9. ¿Cómo responder a preguntas improcedentes?

Si surgiera alguna pregunta de tipo personal, no hay por qué contestar, aunque sí responder de forma educada.

10. ¿Se responde a todas las preguntas?

Las respuestas sobre malas experiencias no habría que desarrollarlas, entre otros motivos porque no conviene hablar mal de otros, ya que creerían que lo mismo podrá hacerse con ellos, si en un momento dado abandona su empresa.

Si se pone en relieve alguna deficiencia del currículum hay que tratar de afrontarlo ofreciendo una reformulación positiva.

11. ¿Si no se entendiera una pregunta?

Cuando no se entienda una pregunta, habría que pedir disculpas y solicitar que nos la repitan.

12. ¿Cuánto dura una entrevista?

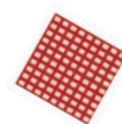
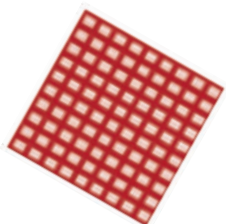
Suele durar una media hora.

13. ¿Conviene llevar entrenado un pequeño discurso sobre puntos fuertes?

Es importante y conseguir que salgan a colación.

14. ¿La mirada debe centrarse en la cara del entrevistador?

Sí, pero sin fijar la atención en un punto concreto. Si hubiera más de un entrevistador se puede dirigir la mirada a quien pregunte, pero tratando de hacer un barrido rápido con la mirada hacia el resto.



46. Mis respuestas positivas

Objetivo

Aprender y practicar la reformulación positiva.

Desarrollo

1. El orientador explica las claves para aprender a positivar, para dar respuesta a esas cuestiones de difícil respuesta o formulaciones negativas que pudieran darse en una entrevista de selección de personal, como son argumentar transformando lo negativo en positivo, convertir un punto débil en una ventaja o ver el problema desde otro punto de vista más favorable.
2. A continuación, se plantean algunas cuestiones negativas para practicar su reformulación positiva, enfocando en todo momento las alternativas de respuesta a nuestro objetivo en la entrevista (ver anexo), como por ejemplo:

- *Tu edad no es la adecuada*
- *Es usted demasiado mayor*
- *No tienes mucha experiencia para el puesto*
- *Tu historial profesional no está relacionado con el puesto*
- *Usted fracasó en los estudios*
- *Le veo muy nervioso*
- *Está usted casado/a ¿Tiene hijos?*
- *Es usted soltero/a*

3. Se realiza la puesta en común de posibles respuestas.

Temporalización

30 minutos

Modalidad

Individual o grupal

ANEXO. POSIBLES PREGUNTAS CATEGORIZADAS

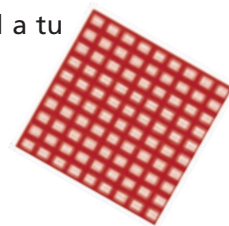
1. Personalidad

- Cuéntame una anécdota de tu vida en la que resolvieras con éxito una situación problemática.
- ¿Qué gana la empresa si te contrata a ti en lugar de otro candidato? ¿Qué elemento diferencial aportas?
- Si fueras tú el encargado de realizar esta selección y yo fuera el candidato, ¿qué cualidades te gustaría que yo reuniera?
- ¿Prefieres trabajar con gente o te gusta más trabajar sólo?
- ¿Te consideras como un líder o como un seguidor? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue la decisión más importante que adoptaste en el pasado?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- ¿Qué has aprendido de tus errores?
- Si tuvieras que compararte con un animal, ¿con cuál lo harías? ¿Por qué?
- ¿Acabas lo que empiezas?
- Piensa en un profesor, un amigo, tu novio/a. Si yo le preguntara cómo eres tú, ¿qué crees que me contestaría?
- Si todos los trabajos tuvieran la misma remuneración salarial, ¿qué es lo que realmente te gustaría hacer?
- Describe tu escala de valores.
- ¿Qué personas te sacan de quicio?
- ¿Duermes bien?
- Si fueras Presidente de Gobierno (o Alcalde, o Ministro de Educación...) ¿qué política diseñarías?
- Cuéntame un chiste.
- ¿Cómo reaccionas habitualmente frente a la jerarquía?
- ¿Cómo te insertas en un equipo de trabajo?
- ¿Te aburres a veces?
- ¿Qué impresión crees que he sacado de ti en esta entrevista?

2. Formación

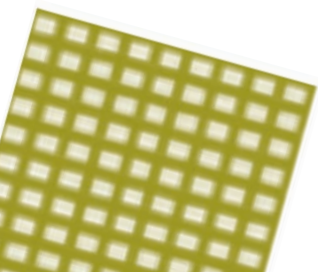
- ¿Por qué estudiaste...?
- Cuando decidiste estudiar... ¿qué otros estudios te atraían igualmente?

- ¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir la carrera?
- Háblame de tus calificaciones durante tus estudios. ¿Qué asignaturas te gustaban más, menos, y en cuáles sacabas mejores notas, peores notas?
- ¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en cuál a tu inteligencia?
- ¿Por qué abandonaste los estudios?
- ¿Cómo estudiabas? ¿Qué sistema seguías?
- ¿Preparabas los temas en equipo o preferías trabajar solo?
- ¿Dónde aprendiste a hablar inglés?
- ¿Qué cambios hubieras introducido en tus planes de estudios de haber podido?
- ¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?
- ¿Piensas proseguir o ampliar tus estudios de alguna manera?
- Si volvieras a empezar tus estudios, ¿qué harías de modo diferente?
- En tu formación complementaria, ¿qué seminarios o cursos de corta duración has realizado?, ¿qué te motivó a realizarlos?
- ¿Tuviste algún puesto representativo durante tu tiempo de estudiante? (delegado de curso, miembro de la tuna, representante de alumnos...).



3. Empleo

- Háblame de tus actividades al margen de tus estudios.
- ¿Realizaste algún trabajo de estudiante? (clases, trabajos de verano, prácticas...).
- ¿Qué aprendiste de tus trabajos de verano?
- ¿Qué funciones tenías en ese trabajo?
- ¿Cuánto te pagaban?
- ¿Debías supervisar el trabajo de alguien? ¿Cómo te las arreglaste?
- ¿Cuál de tus trabajos previos te gustó más? ¿Y menos? ¿Por qué?
- ¿Cuál fue tu proyecto o solución más creativa?
- ¿Cómo te llevas con tus compañeros, con tus jefes, con tus subordinados?
- ¿Cuál fue la situación más desagradable en la que te viste?
- ¿Cómo le hiciste frente?
- Describe el mejor jefe que hayas tenido. Y el peor.
- Descríbeme un día típico en tu anterior trabajo.
- ¿Cómo conseguiste ese trabajo, esas prácticas...?



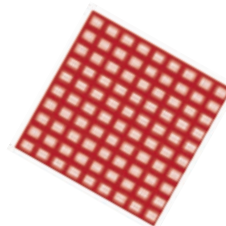
4. Condiciones laborales

- ¿Qué sabes acerca de nuestra empresa? ¿Qué te atrae de ella?
- ¿Qué ambiente de trabajo prefieres? ¿Prefieres un trabajo previsible o un trabajo cambiante?
- Según tu opinión, ¿qué relaciones deben existir entre un jefe y su colaborador inmediato?
- ¿Estarías dispuesto a trasladarte a otra ciudad o país, y a viajar con frecuencia? ¿Tienes alguna preferencia geográfica?
- ¿Qué departamento (*marketing*, financiero, producción...) te atrae más?
- ¿Cuáles son tus puntos fuertes y tus puntos débiles para este puesto?
- ¿Qué te ves haciendo dentro de cinco años, de diez años?
- ¿Cuáles son tus objetivos a largo plazo? ¿Cómo crees que podrías lograrlo?
- ¿Cómo te enteraste de la existencia de este puesto?
- ¿Puedes resumirme el texto del anuncio?
- ¿Por qué piensas que vas a tener éxito en esta función?
- ¿Con qué tipo de jefe te gustaría trabajar?
- ¿Y con qué tipo de jefes crees que acabarías por chocar?
- ¿Estarías dispuesto a dedicar seis meses realizando un curso de formación a cargo de la empresa, antes de ser contratado?
- ¿Cuánto quieres ganar ahora? ¿Y dentro de cinco años?
- ¿Prefieres trabajar en una empresa grande, mediana, pequeña, pública, privada...? ¿Por qué?
- ¿Hoy no sabes exactamente lo que harás mañana?

5. Vida privada

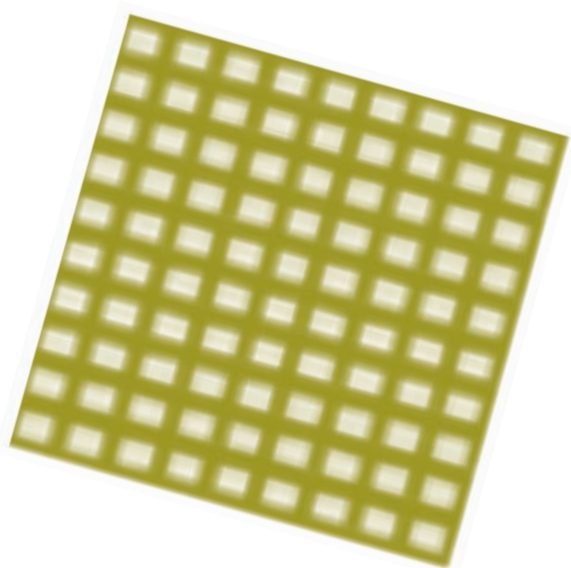
- ¿Vives con tus padres? ¿Con quién vives?
- ¿Por qué decidiste salir del domicilio de tus padres?
- ¿A qué se dedican tu padre, tu madre, tus hermanos?
- Háblame de tu vida como hijo de familia mientras viviste con tus padres.
- ¿Con cuál de tus padres te llevas mejor? ¿Por qué?
- ¿Quiénes son tus mejores amigos? ¿Qué valoras más de esas personas?
- ¿Tienes novio/a? ¿Qué opina tu novio/a de este trabajo?
- ¿Qué haces en tu tiempo libre?
- ¿Qué haces los fines de semana, en vacaciones?
- ¿Cuáles son tus aficiones favoritas?

- ¿Has visto...? (Nombre de película). ¿Qué te pareció? Resúmemela.
- ¿Cuál es el último libro que has leído? ¿Qué te pareció?
- ¿Qué te aporta la práctica de... ? (Nombre de un deporte).



6. Cuestiones varias

- ¿Cuándo podrías incorporarte al trabajo?
- ¿Qué tiempo necesitas para despedirte de tu actual empresa?
- ¿Qué personas de las empresas en que has trabajado antes pueden darnos referencias de ti?
- ¿Participas en otros procesos de selección?
- ¿Qué opinas de...? (El euro, el terrorismo, el feminismo, los políticos, los sindicatos).
- Define que es para ti "cooperación" (o libertad, o autoridad).
- Dime el nombre de tres personajes históricos a los que admires, de tres personas con las que te gustaría trabajar, de tres inventos que te hubiera gustado haber sido tú el descubridor.
- ¿Comentas con tus padres (o tu pareja) las incidencias de trabajo?
- ¿Te ayudan tus padres (o pareja) con sus consejos a resolver los problemas diarios que se te presentan?
- ¿Qué opinión crees que tengo de ti después de esta entrevista?



47. El arte de telefonear

Objetivo

Conocer y poner en práctica el arte de concertar una entrevista de trabajo por teléfono.

Desarrollo

1. Se pide a los asistentes que, primero de manera individual y luego en pequeños grupos, comenten cuáles creen que son las condiciones más adecuadas a la hora de concertar una cita para una posible entrevista de trabajo.
2. Posteriormente, se hace una puesta en común, donde el orientador podrá hacer las aclaraciones oportunas, añadiendo aquéllas que considere más importantes y no se hubieran comentado.
3. A continuación, por parejas se hacen simulaciones cortas, de unos 5 minutos cada una, para poner lo aprendido en práctica. Intercambiar papeles para que todos puedan representar el papel del candidato que llama para concertar una cita, con el fin de darse a conocer personalmente y ser entrevistado.
4. Se resaltan las conclusiones (ver anexo).

Temporalización

60 minutos

Modalidad

Grupal

ANEXO. EL ARTE DE TELEFONEAR: DUDAS Y RESPUESTAS

1. ¿Desde dónde llamar?

Un lugar tranquilo, alejado de ruidos, gritos, música de fondo, o rumor de conversaciones.

2. ¿Cuándo llamar?

Es preferible en la primera mitad de la mañana, antes de que pudiera aumentar el volumen de trabajo, posibles salidas o reuniones de la persona buscada. Evitar los comienzos y finales de semana. En caso de que se necesite llamar a algún domicilio particular, hay que tener en cuenta las horas de las comidas, la siesta y la entrada de la noche.

3. ¿Qué tener en cuenta antes de llamar?

Tener a mano el currículum y otros documentos que se puedan precisar, así como papel y bolígrafo para anotar cuestiones que se puedan olvidar y datos significativos durante la llamada. Es conveniente repetir el lugar, día y hora para hacer saber al interlocutor que se ha entendido bien.

4. ¿Cómo hablar?

Pronunciando de una manera clara y pausada, ya que en la conversación telefónica falta la presencia física, y con ella, la comunicación no verbal. Por lo tanto, todo el peso de la comunicación descansa sobre las palabras.

5. ¿En qué orden se organiza el contenido de la conversación?

La conversación debe seguir un orden lógico: presentación, motivo, conclusión, expresión de agradecimiento y despedida.

6. ¿Cómo se vencen los “filtros”?

Si se desea hablar con una persona directiva y otra persona es quien atiende al teléfono preguntando por el motivo de la llamada, habría que dirigirse con amabilidad y simpatía. Así, sin faltar a la verdad, se le puede decir que se desea hablar con el Sr./Sra. en cuestión en relación con una carta que se le haya remitido.

Es importante recordar los nombres de las personas que le atiendan y de los responsables y directivos, para poder referirse directamente a ellos en posteriores ocasiones.

48. Tipos de test

Objetivo

Familiarizarse con los test psicotécnicos más utilizados en selección de personal.

Desarrollo

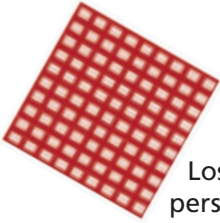
1. Se realiza una presentación de los distintos tipos de test (anexo).
2. Se hacen algunas prácticas que permitan un entrenamiento en la ejecución de test.
3. Se concluye y presentan algunos consejos prácticos para afrontar estas pruebas.

Temporalización

Unos 40 minutos

Modalidad

Individual o grupal



ANEXO. TIPOS DE TEST

Los test utilizados en el mundo del trabajo se pueden clasificar en dos grupos, los de personalidad y los de aptitud o eficiencia.

1. Test de personalidad

Permiten medir la personalidad analizando factores como la ansiedad, la extroversión, la sensibilidad y la independencia.

2. Test de inteligencia

Los resultados del test pueden permitir la evaluación de la atención, de la organización espacial, de la rapidez perceptiva, de la capacidad de razonamiento de un sujeto, etc.

a) Test de razonamiento verbal

Permite medir la capacidad de un individuo para razonar sobre problemas que ponen en juego la utilización del lenguaje.

b) Test de razonamiento no verbal

Tienen como función medir la capacidad de razonar sobre problemas de lógica.

c) Test de resultados prácticos

Se llaman así a las pruebas que necesitan la utilización de un soporte material. Permiten observar la habilidad manual, el interés, la perseverancia, la tranquilidad, el ingenio y la aptitud para resolver la tarea.

d) Test de memoria

La memoria puede ser evaluada a partir de diferentes puntos de referencia como la concentración, la observación, la comprensión, la exactitud y el método de trabajo.

La memoria está en relación directa con la atención, por ello esta aptitud es frecuentemente explorada y buscada para los puestos que exigen una gran vigilancia y responsabilidades de seguridad.

3. Test de creatividad

La creatividad encuentra hoy sus aplicaciones en los ámbitos más diversos. Es utilizada tanto en técnicas de perfeccionamiento, como en métodos de investigación para llegar a soluciones o a descubrimientos.

