Facultad de Ciencias Empresariales y Economía

Ingeniería Comercial con mención en Gestión del Talento Humano

Manual de orientación dirigido a estudiantes de últimos semestres de algunas universidades en la ciudad de Quito para aplicar a su primer empleo

Plan Empresarial

Trabajo de titulación presentado en conformidad con los requisitos establecidos para la obtención del título de Ingeniera Comercial con mención en Gestión del Talento Humano.

Auto es:

Verónica A Gómez Guerra

Profesor guía:

Diego Alejandro Jaramillo, PhD.

Abril 2016

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE NORMA ÉTICA Y DERECHOS

El presente documento se ciñe a las normas éticas y reglamentarias de la Universidad de Los Hemisferios. Así, declaro que lo contenido en éste ha sido redactado con entera sujeción al respeto de los derechos de autor, citando adecuadamente las fuentes. Por tal motivo, autorizo a la Biblioteca que haga pública su disponibilidad para lectura, a la vez que cedo los derechos de publicación a la Universidad de Los Hemisferios.

De comprobarse que no cumplí con las estipulaciones éticas, incurriendo en caso de plagio, me someto a las determinaciones que la propia Universidad plantee. Asimismo, no podré disponer del contenido de la presente investigación a menos que eleve por escrito el requerimiento para su evaluación a la Comisión Permanente de la Universidad de Los Hemisferios.

Verónica A Gómez Guerra

1715614309

DEDICATORIA

A esa persona que me ha enseñado todo y por la que me he convertido en la profesional que soy hoy.

RESUMEN

Es una manual con ejercicios prácticos que guiara al estudiante en la búsqueda de su primer trabajo. Inicia con la elaboración de un cirriculum vitae pasando por el momento de la entrevista hasta cómo lograr que te contraten.

Palabra clave: curriculum vitae, job sites, entrevista, entrevistador, candidato, elevator-speech.

ABSTRACT

It is a handbook with some worksheet aiming to help job-seekers to get a job. This paper begins with a descriptive chapter on how to build up a curriculum vitae, passing from an interview and ending with a marketing yourself chapter.

Key words: curriculum vitae, job sites, interview, job seeker, marketing yourself.

Índice

DECLARACIÓN DE ACEPTACIÓN DE NORMA ÉTICA Y DERECHOS 2

DEDICATORIA 3

RESUMEN 4

ABSTRACT 4

INTRODUCCIÓN 12

1. Descripción de la Situación 12

2. Pregunta problema de la investigación 14

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN 14

1 General 14

2. Específicos 14

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN 15

MARCO REFERENCIAL 16

PLAN METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACION 18

1. Tipo de Investigación 18

2. Alcance 18

3.Población 19

3.1 Técnicas de recolección de información 19

3.1.1 . De forma cuantitativa 19

3.1.2. De forma cualitativa 19

3.2. Técnicas análisis de información 19

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES 21

BIBLIOGRAFÍA 23

PLAN EMPRESARIAL 26

CURRÍCULUM VITAE 26

1.1. ¿Qué es un currículum vitae? 26
1.1.1.Tipos de Currículum 27
1.2.¿Cómo organizar el currículum vitae? 34
1.2.1. Datos de contacto 35
1.2.2. Objetivo Profesional 37
1.2.3.Experiencia profesional 39
1.2.4.Educación 43
1.2.5.Referencias profesionales 44
1.3. Verbos claves para tu currículum 45
BÚSQUEDA DE EMPLEO 46
2.1. Enfoque para buscar trabajo 47
2.2. Utilizar la Internet 49
2.2.1. ¿Cómo y dónde buscar empleo vía internet? 50
LA ENTREVISTA 56
3.1. ¿Qué es una entrevista? 56
3.2. Tipos de entrevistas 58
3.2.1. Según tipos de entrevistadores 58
3.2.2. Según el número de participantes 59
3.2.3. Según el procedimiento de la entrevista 64
3.3. ¿Cómo se desarrollaría? 66
3.3.1. Recepción 66
3.3.2. Introducción 66
3.3.3. Desarrollo 68
3.3.4. Cierre 69
3.4. ¿Cómo prepararme? 71
3.4.1. Conocer el currículum vitae 71
3.4.2. Conocer la empresa 73
3.4.3. Conoce al entrevistador 75
3.5. ¿Cuáles son las preguntas y respuesta más frecuentes? 76
3.5.1. FAQ de una entrevista de trabajo 76
3.6. ¿Cómo comportarme, cómo presentarme, como controlar los nervios? 88

Breves recomendaciones de cómo presentarse y comportarse en una entrevista 88
3.6.1. La importancia de la imagen personal en el ámbito laboral 88
3.6.2. Imagen auditiva 91
3.6.3. Imagen visual 91
LA VENTA DE SÍ MISMO 92
4.1. Comprender / Conocer ¿Quién soy? 92
4.1.1. Soy una persona que…… 92
4.1.2. Vendiéndose a sí mismo-Plan de marketing 101
ANÁLISIS CUANTITATIVO 108
5.1 Marco Teórico 108
5.1.1. Determinación del tamaño de la muestra 108
5.1.2. Tipo de Muestreo 110
5.1.3. Tipo de Investigación 110
5.2. Análisis de las encuestas realizadas 111
5.2.1. Datos Generales de la Muestra: 111
5.2.2. Preguntas de la Encuesta 115
ANEXO 1 - EJEMPLO DE CURRÍCULO CRONOLÓGICO 129
ANEXO 2 - EJEMPLO DE CURRÍCULO FUNCIONAL 132
ANEXOS 3 - OBJETIVO PROFESIONAL 135
ANEXO 4 - INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL CRONOLÓGICA 142
ANEXO 5 - INSTRUCCIONES PARA HOJA DE TRABAJO DE PRÁCTICA – EXPERIENCIA PROFESIONAL FUNCIONAL 145
ANEXO 6 - INSTRUCCIONES DE PRÁCTICA DE TRABAJO – EDUCACIÓN 151
ANEXO 7 - INTRUCCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO – CUALIFICACIONES ADICIONALES 156
ANEXO 8 - INTRUCCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO – REFERENCIAS 158
ANEXO 9 - VERBOS 161

ANEXO 10 - LENGUAJE ENTRE EMPLEADOR Y BUSCADOR DE EMPLEO.....162

ANEXO 11 - LA FLOR – DESCRIPCION PRELIMINAR.....163

ANEXO 12 - CONOCIMIENTOS FAVORITOS 164

ANEXO 13 - CUADRO DE PRIORIDADES 165

ANEXO 14 - LA FLOR, ESE PEDAZO DE PAPEL.....166

ANEXO 15 - PONIENDO TODO JUNTO.....167

Índice de Tablas

Tabla 1 19

Tabla 2 108

Tabla 3 109

Tabla 4 111

Tabla 5 112

Tabla 6 113

Tabla 7 114

Tabla 8 116

Tabla 9 116

Tabla 10 118

Tabla 11 118

Tabla 12 120

Tabla 13 121

Tabla 14 122

Tabla 15 123

Tabla 16 124

Tabla 17 126

Tabla 18 127

Índice de Ilustraciones

Ilustración 1 Ficha Policíaca....28

Ilustración 2 Ejemplo Currículum Cronológico....31

Ilustración 3 Ejemplo Formato Curriculum Funcional....31

Ilustración 4 Objetivo de carrera formato cronológico....33

Ilustración 5 Objetivo de carrera formato funcional....34

Ilustración 6 Ejemplo#2 de datos de contacto....36

Ilustración 7 Ejemplo#1 de datos de contacto....36

Ilustración 8 Ejemplo#3 datos de contacto....36

Ilustración 9 Objetivo Profesional#1....38

Ilustración 10 Objetivo Profesional de un puesto comercial....39

Ilustración 11 Objetivo Profesional para un puesto de auditor....39

Ilustración 12 Experiencia profesional cronológica (años son enfatizado....41

Ilustración 13 Experiencia profesional cronológica (años no enfatizados)....41

Ilustración 14 Experiencia profesional funcional....42

Ilustración 15 Formación académica recién graduado....44

Ilustración 16 Comparación de las formas de buscar trabajo....48

Ilustración 17 Aspectos más influyentes....63

Ilustración 18 Matriz de materias favoritas....94

Ilustración 19 Cuadro de personas favoritas....95

Ilustración 20 Hexágono del ejercicio de la fiesta....98

Ilustración 21 Habilidades Transferibles 100

Ilustración 22 Circulo Dorado 106

Ilustración 23 Gráfico de genero 111

Ilustración 24Gráfico de edad 113

Ilustración 25 Descripción porcentual de semestre 114

Ilustración 26 Descripción porcentual de carrera 115

Ilustración 27 Pregunta#1 116

Ilustración 28 Pregunta 1.1. 117

Ilustración 29 Pregunta # 2 118

Ilustración 30 Pregunta 2.1 119

Ilustración 31 Pregunta 3 120

Ilustración 32 Pregunta 3.1 121

Ilustración 33 Pregunta 4 123

Ilustración 34 Pregunta 5 124

Ilustración 35 Pregunta 5.1 125

Ilustración 36 Pregunta 6 126

Ilustración 37 Pregunta 7 127

INTRODUCCIÓN

1. Descripción de la Situación

Este trabajo busca dar herramientas a los estudiantes de último semestre en su transición de la universidad a la vida laboral. Al mismo tiempo proporcionar consejos de lo que pueden hacer los estudiantes al momento de vivir este cambio de etapa. El análisis incluye dos aspectos: a) el del entrevistador y b) el del entrevistado.

El problema de transición de la universidad a la vida laboral en su mayoría ha sido investigado a través de estadísticas descriptivas como son los estudios de 1997 realizados por el Centro para la investigación e innovación educativa o los estudios de 1994 realizados por Tronti y Mariani.

La transición de los jóvenes desde la universidad hasta la vida laboral puede ser analizada con diferentes métodos estadísticos que se han publicado. En los Estados Unidos, el Departamento de Educación ha realizado encuestas de estudiantes desde la secundaria hasta educación superior, empleados o no empleados. Por ejemplo, el Estudio Longitudinal de Educación Nacional de 1988 "National Education Longitudinal Study of 1988 (NELS: 88)" empezó con un grupo de estudiantes de octavo grado (alrededor de 13 años) en 1988. Esta data y el seguimiento de la misma han permitido analizar ciertas características de la transición, incluyendo la de la educación superior al trabajo. En Europa, para mejorar el análisis de los jóvenes que pasan de la universidad al trabajo, EUROSTAT introdujo un modelo tópico en las encuestas de transición denominadas: "Encuesta Fuerza Laboral 2000 en 14 estado miembros de UE" - "Labour Force Survey 2000 in 14 EU member states.

La búsqueda de empleo ha cambiado desde el 2008. Con la crisis económica de los últimos tiempos, estar sin trabajo ya es suficientemente malo. En los Estados Unidos los trabajadores públicos están disminuyendo y los empleos privados están estancados por lo que está pasando con los bancos, los inversionistas, y con la incertidumbre del posible futuro. Este no es un problema solo en los Estados Unidos sino a nivel mundial. De acuerdo a la publicación de Eurostat, Nuevos Euro-Indicadores de Febrero 2013 la tasa de desempleo en la Eurozona es del 12%. En toda Europa, 26 millones de personas están desempleadas.

Parece que la búsqueda de trabajo se ha convertido en un misterio que todavía no hemos resuelto. Desde 1994 hasta 2008, casi la mitad de desempleados activos han encontrado trabajo en 5 semanas. Después del 2008, una proporción mayor ha estado buscando trabajo por más de un año (Ilq, Mayo 2011). El número de desempleados de larga duración en Estados Unidos ha crecido, en la actualidad el 30% de los desempleados en Estados Unidos han estado desempleados por un año o más, antes del 2008 esta cifra solo era del 10%. (Woolhouse, 2013)

Encuestas en Estados Unidos demuestran que 4 de 100 personas desempleadas sienten que después de los dos años ya no vale la pena aplicar. Además, los datos no apoyan este prejuicio, "los empleadores evitan emplear candidatos con alta rotación laboral, o los que han estado desempleados por un largo tiempo. El pasado es prólogo, las compañías asumen. Pero hay un problema, los datos prueban lo contrario. El historial laboral de un candidato no es buen predicador de resultados futuros" [1] (Lohr, 2013)

En algunas universidades de Quito en los últimos semestres se recibe una materia sobre inserción laboral, sin embargo, no se estudia a profundidad el proceso de aplicar a un primer trabajo. Los estudiantes por su formación académica están bien posicionados en el mercado laboral pero hoy en día esto no es suficiente para sobresalir entre los miles de postulantes más. Lo que hay que lograr es saber cómo sobresalir entre los demás competidores, motivo por el cual este manual busca lograr una experiencia optima de transición de la universidad a la vida laboral. Este trabajo quiere ayudar a que los estudiantes reduzcan su incertidumbre de lo que se debería y no se debería hacer al momento de aplicar a un primer trabajo.

Una publicación de la revista lideres afirma que faltan más espacios por parte de la academia para una mejor inserción del estudiante en el mundo laboral, motivo por el cual esta investigación ayudará a los estudiantes con este proceso ya que podrán mejorar sus bases de aplicación a un primer trabajo desde la realización de una hoja de vida hasta las herramientas para poder triunfar en una entrevista. Los estudiantes con este manual podrán reducir la angustia que puede provocar el no saber cómo aplicar a un primer trabajo y mejorar el perfil laboral, lo

[1] "Employers often avoid hiring candidates with a history of job-hopping or those who have been unemployed for a while. The past is prologue, companies assume. There´s one problem, though: the data show that it isn't so. An applicant´s work history is not a good predictor of future results" From a New York Times report on new data by Steve Lohr, April 19, 2013, found at http://tinyurl.com/clgg5bu

que disminuye las posibilidades para obtener empleo acorde a los conocimientos, habilidades y destrezas y que estas se cumplan con las expectativas que se desean. Los estudiantes de la UDLH tienen un buen porcentaje de empleabilidad y con este trabajo se podrá mejorar todavía más. (Poco vínculo entre empresas y academia, 2015)

2. Pregunta problema de la investigación

¿De qué manera este manual podría ayudar a los estudiantes de últimos semestre de la Facultad de Ciencias Empresariales para aplicar a su primer empleo?

OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1 General

Diseñar un manual de orientación dirigido a los estudiantes de últimos semestres en algunas universidades de Quito para la aplicación a su primer trabajo.

2. Específicos

Diagnosticar la situación actual de los estudiantes de últimos semestres de algunas universidades de Quito que están buscando aplicar a su primer empleo.

Describir los pasos que debe seguir un recién graduado para conseguir un trabajo.

Explicar qué es lo que deben hacer y lo que no deben hacer los estudiantes en últimos semestres para conseguir un trabajo.

JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Las dificultades de inserción profesional de estudiantes de último semestre han generado que se lleve a cabo esta investigación ya que busca ayudar a la "transición a la vida activa" centrada en los aspectos de orientación a los demandantes de empleo.

La inserción de los estudiantes de último semestre puede ser difícil, por lo que esta investigación busca ser un manual de ayuda que puede provocar buscar un primer trabajo, al mismo tiempo que proporciona consejos útiles que pueden ser aplicados al momento de empezar una búsqueda activa de trabajo para los estudiantes de últimos semestres.

Este manual es una investigación teórica – práctica que busca dar herramientas útiles que podrían ser de ayuda para los estudiantes de último semestre a lo largo de su búsqueda de primer trabajo.

A lo largo de esta investigación se realiza una epistemología del conocimiento existente para volverla práctica, ya que se busca contrarrestar resultados proponiendo nuevos modelos que como afirma López Cerezo (2006:184), toda investigación en alguna medida tiene una doble implicación teórica y práctica.

Tiene una justificación práctica ya que propone estrategias que al aplicarse posiblemente contribuirán a resolver un problema. Se buscan realizar cambios que contribuyan a mejorar la aplicación de los estudiantes a su primer trabajo y proponer una nueva estrategia para generar conocimientos válidos.

MARCO REFERENCIAL

Este trabajo de titulación tiene el propósito de ayudar a todas aquellos estudiantes que estén por terminar sus estudios y estén en la búsqueda de su primer trabajo. Se inicia con la descripción de ¿qué es y para qué sirve la hoja de vida? Junto con el detalle de lo que hay que hacer y lo que no hay que hacer al redactar el currículo. Luego se analizan los diferentes métodos por los cuales se puede aplicar a una oferta laboral. A continuación, se determinan los diferentes tipos de entrevistas, la preparación y las posibles preguntas que pueden existir en una entrevista.

Según un estudio realizado por la consultora McKinsey, un 73% de los estudiantes españoles encuestados creen que no han recibido la formación suficiente sobre cómo encontrar un trabajo (preparación de curriculum, por ejemplo, o información sobre perspectivas de empleo y salarios). Mientras los jóvenes buscan ansiosamente trabajo, más de la mitad de ellos dicen que simplemente no pueden encontrar trabajo, mientras que los empleadores a los largo de Europa insisten que luchan por encontrar jóvenes que tengan las habilidades que ellos necesitan. (McKinsey, 2014)

Las razones para que los estudiantes no consigan trabajo pueden ser complejas y multidimensionales; sin embargo, un estudio realizado en Estados Unidos afirma que una de las razones es: a) la falta de preparación en las hojas de vida o en las cartas de presentación son la primera impresión, no solo basta con encantarlos con tu presencia y sonrisa, la escritura puede hacerlo por ti; b) sin habilidades para la entrevista; c) ninguna arma adicional que te permita sobresalir ante los demás competidores, ser diferente. (10 reasons why college graduates can´t get a job , 2014) Adicionalmente, un artículo publicado por Quintessential Careers menciona que la Universidad no prepara a los estudiantes para los desafíos que enfrentan en esta transición de la universidad a la vida laboral y que los estudiantes consultados no se sienten confiados en las habilidades de búsqueda de trabajo, en especial la creación de redes laborales, las entrevistas y la negociación salarial. (Randall S. Hansen)

Antes de que el empleador te tome en consideración, te debe conocer y ese primer contacto es a través del papel. La manera como tu impresionas al empleador con tu hoja de vida puede o no hacer una gran diferencia.

No se puede aplicar a un puesto de trabajo sin una hoja de vida, o peor aún con una que sea deficiente ya que puedes ser eliminado prontamente sin haber tenido la oportunidad de pasar a la siguiente etapa del proceso de selección. Es por eso que es imprescindible contar con una hoja de vida superior, que permite de manera efectiva a los empleadores saber lo que puedes aportar a su empresa.

La mayoría de personas piensa que una buena hoja de vida te conseguirá trabajo pero esto es un gran error. Hoy en día es raro encontrar un empleador que únicamente contrata por la lectura de la hoja de vida. Antes de ser contratado los empleadores querrán conocerte en persona, buscaran que justifiques tu hoja de vida y comprobar que tienes la personalidad y cualificaciones que están buscando, por supuesto para esto se requiere una entrevista. En realidad, la entrevista es la última instancia y la que da el trabajo.

PLAN METODOLÓGICO DE LA INVESTIGACION

1. Tipo de Investigación

La presente investigación es de tipo descriptiva-propositiva de campo y documental.

Descriptiva: Ya que se realiza una descripción del fenómeno, tal como se presenta en la realidad, se dirige a determinar la situación de los objetivos que se estudiaron en una población y la presencia o ausencia de algo. (Zorrilla, 1993, pág 43)

Propositiva: Porque la investigación permitirá elaborar un manual para estudiantes en últimos semestres que se encuentran buscando incorporarse en la vida laboral siendo este documento una propuesta teórica. (Zorrilla, 1993, pág 43)

Campo: Al basarnos sobre hechos reales se llevara a cabo una estrategia que nos permitirá analizar directamente en el lugar donde acontecen, es decir, en la Universidad de Los Hemisferios dentro de la facultad de empresariales. (Zorrilla, 1993, pág 43)

Documental: Esta investigación se apoya en fuentes de carácter documental, tales como fuentes bibliográficas como la consulta de libros, hemerográficas como es la consulta de artículos o ensayos de revistas y periódicos. (Arias, 2012, pág. 27)

No experimental: Esta investigación observa los acontecimientos sin intervenir en los mismos. No se busca construir una situación específica si no que se observa las existentes, obtenida directamente de la realidad. (Martins, 2010, pág. 87)

No transversal: No recolecta datos de un solo momento, en un tiempo único. El propósito no es describir variables, y analizar su incidencia e interrelación en un momento dado. (Zorrilla, 1993, pág 43)

2. Alcance

En esta investigación se pretende identificar cuáles son los inconvenientes fundamentales que los estudiantes de último semestre enfrentan al momento de buscar su primer trabajo así como los recursos que utilizan habitualmente para buscar trabajo. Para el desarrollo de esta propuesta

de investigación, se desarrollara un manual explicativo-teórico que refleje las características y ventajas que podría proporcionar este manual.

En esta investigación pretende dar soporte a los estudiantes de último semestre con la unión de practicidad con la teoría que ayudara a los estudiantes de último semestre.

3.Población

La población serán estudiantes de últimos semestres de algunas universidades de Quito.

El tamaño de la muestra será de al menos treinta estudiantes desde sexto semestre hasta noveno semestre de algunas universidades de Quito, ya que sin al menos ese número de personas los datos estadísticos carecerían de validez. Posteriormente podremos incluir proyecciones estadísticas a partir del dato final de personas entrevistadas a lo largo de este trabajo.

3.1 Técnicas de recolección de información

Las técnicas que serán empleadas son:

3.1.1 . De forma cuantitativa

- Estadísticas de los mejores CV (Bibliografía)
- Encuesta

3.1.2. De forma cualitativa

Entrevistas experimentales mediante la convocatoria a grupos de estudiantes desde sexto semestre hasta noveno y someterlos a una entrevista tipo para ver cuál es el desenvolvimiento y posterior retroalimentación de que candidatos eran los más opcionados, mejor preparados, quienes entrarían dentro de los planes de contratación de esta empresa experimental.

3.2. Técnicas análisis de información

3.2.1. Encuesta Cuantitativa

Se realizará una encuesta dicotómica con final abierto que la matriz será de la siguiente manera:

Tabla 1

Matriz encuesta dicotómica

	¿Conoce usted alguna estrategia para aplicar a un puesto de trabajo/entrevista?	.¿Conoce usted la manera efectiva para realizar una Hoja de Vida?	Ha aplicado usted a algún puesto de trabajo	¿Ha asistido a alguna entrevista de trabajo?	Considera usted (como entrevistado) que ha fallado en alguna entrevista?
	1	**2**	**3**	**4**	**5**
	si no cual	**si no cual**	**si no porque**	**si no**	**si no porque**
1					
2					
3					
4					

Fuente: elaboración propia

3.2.2. Encuesta Cualitativa

Se busca representar una situación típica de una entrevista a través de "Role Play" con el objetivo de que se torne real, visible, vivido, de modo que se entiende mejor la actuación de quienes intervienen en ella. El objetivo citado se logra no solo en los actores, sino en todo el grupo que actúa como observador participante por su compenetración en el proceso. La representación escénica logra provocar una vivencia común a todos los presentes, y después ser analizada con todos los participantes.

La situación será una entrevista que será delimitado, los miembros podrán enriquecer la escena por representar, imaginando la situación, el momento, la conducta de los personajes, etc. Esto ayudará al encuadre de la escena y servirá para que los intérpretes improvisen un contexto significativo y lo más aproximado a la realidad. Se dará una estructura abierta para mayor medición e improvisación de los actores.

Situación: Primera entrevista de trabajo

Entrevistador: Gerente del área

Escenario: una empresa reconocida en el mercado por su poca rotación

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El curriculum no sirve para conseguir una oferta de trabajo. Solamente sirve para conseguir una entrevista. Se debe procurar redactar un curriculum que despierte en la otra persona el deseo de conocerte mejor, de ninguna manera aburrir al destinatario. Se recomienda que el curriculum no contenga ningún tipo de información que pueda ser interpretada negativamente, todo lo que se escriba en él debe ser verdad, en algunas ocasiones no toda la verdad y menos una que nos pueda perjudicar, ya que puede hacerte perder la oportunidad de conseguir una entrevista, se recomienda contar solo las cosas que nos favorezcan. Es importante tener en mente que la persona que leerá el curriculum tiene muy poco tiempo y demasiado trabajo que desarrollar. De igual manera es importante cuidar el aspecto físico y presentación del curriculum ya que el seleccionador a través del mismo nos juzga en ausencia. Es recomendable modular el currículo para cada empresa y para cada puesto en concreto, lo más indicado es redactar un currículo-padre amplio y a partir de ahí elaborar tanto curriculums como se necesite.

Al momento de buscar trabajo se debe tratar diferentes mecanismos, evaluar los resultados que se ha obtenido, y de no haber dado resultados las herramientas, cambiarlas. Es recomendable evaluar en todo momento ¿cuál es la herramienta que puede hacer la diferencia? La mayoría de buscadores de trabajos optan por la forma tradicional de trabajo debido a que es la manera más conocida de hacerlo y la más común, realizar un curriculum, enviarlo y esperar alguna respuesta. En buena hora si funciona pero, si es que no, debería considerarse otros mecanismos como el creativo que requiere un autoconocimiento mayor ya que requiere plantearse objetivos futuros y lo que se quiere alcanzar profesionalmente.

Una entrevista es una conversación que tiene como objetivo la búsqueda en común de la adecuación entre el perfil del puesto y el perfil del candidato. Existen diversos escenarios donde se desarrolla una entrevista de trabajo, al igual que hay diferentes tipos de entrevistadores, varios métodos de entrevistar. Las técnicas que se emplearan para triunfar deberán variar en función de las condiciones. Es recomendable que después de asistir a una entrevista se vuelva a la casa y se haga un resumen de la misma el cual servirá para saber lo que se te dijeron y lo que se dijo. Igualmente, es importante cuidar las primeras impresiones ya que son decisivas en las relaciones

interpersonales. Es recomendable que la indumentaria en la entrevista sea vestir como visten las personas que trabajan en la empresa en puestos similares a los que se aspira.

Ningún producto puede ser vendido si es que el vendedor no conoce lo que al producto lo hace único. Los mercadologos utilizan esto para crear la propuesta única de valor. De igual manera no se puede realizar una venta de sí mismo sin crear una propuesta personal conociéndose a uno mismo, en especial lo que se puede ofrecer al empleador. Un elevator speech personal debe contener el nombre, la ocupación o carrera, las áreas de interés, el puesto deseado, ese "algo" que te hace especial y sobresalir del resto de candidatos. Esta frase de no más de 30 segundos debe ser memorable, sincera, concisa, confiado y entusiasta. Los empleadores buscan beneficiarse al contratarte no solo se centran en el candidato.

Ese plan personal de marketing, esa oración elaborada con minuciosidad ayudara apuntar en la dirección correcta para el desarrollo de la carrera. Es recomendable que se lo utilice al inicio de una entrevista cuando el entrevistador menciona esa frase tan temida de: "cuéntame sobre ti", también puede ser utilizado cuando te preguntan: ¿por qué debería contratarte?

BIBLIOGRAFÍA

10 reasons why college graduates can´t get a job . (2014). *briankim*.

Alcalá, M. (2001). *La entrevista de Selección: Manual para el Entrevistador/a y el Entrevistado.* Edistorial Diaz de Santos.

Allen, J. G. (2001). *The Resume Makeover.* Estados Unidos: John Wiley & Sons.

Alles, M. (2006). *Dirección estrategica de RRH. Gestion por competencias* . Mexico .

Amos, J.-A. (2007). *Handling Though Job Interviews.* Inglaterra: How to Content.

Arias, F. G. (2012).

Barnett, B. (2011). Harvard Business Review.

Bolles, R. N. (2014). *What Color is your Parachute?* NY, NY, USA: Ten Speed Press.

Brown, B. B. (1974). *New Mind, New Body.* Batam Books.

Crack, T. F. (2004). *Heard on The Streets: Quantitative Questions from Wall Street Job Interviews.* Estados Unidos: Timothy Falcon Crack.

Devine, F. P. (2003). *Goof-Proof: Resumes & Cover Letters.* Estados Unidos: Learning Express, LLC.

Diccionario panhispanico de dudas. (2015). Obtenido de Real Academia Española: http://lema.rae.es/dpd/

Dipboye, R. T.-D. (2012). *The selection interview from the interviewer and applicant perspectives: Can´t have one without the other.* New yor City: N Schmitt Ed.

Enelow, W. (1998). *Resume Winners From the Pros: 200 of the Best From the Professional Association of Resume Writers.* Estados Unidos: Impact Publications.

Fernánde, M. V. (s.f.). EL CURRICULUM VITAE EUROPEO: UN INSTRUMENTO PARA LA EVALUACIÓN DEL POTENCIAL DE LAS PERSONAS EN EL ÁMBITO

LABORAL. *V CONGRESO INTERNACIONAL DE GALICIA E NORTE DE* (pág. 81). Santiago de Compostela : Universidade de Santiago de Compostela – Grupo GEFIL .

Fundeau. (s.f.). Obtenido de http://www.fundeu.es/consulta/curriculum-5/: http://www.fundeu.es/consulta/curriculum-5/

Ilq, R. (Mayo 2011). *US Labor Department*.

Kennedy, J. L. (2008). *Jobs Interviews for Dummies.* Estados Unidos: Wiley Publishing.

Krannich, C. R. (2003). *Nail teh Job Interview: 101 Dynamite Answers to Interview Questions.* Estados Unidos: Impact Publications.

Krannich, R. L. (1992). *The Complete Guide to International Jobs and Careers* . Estados Unidos: Impact Publications.

Krantman, S. (2001). *The Resumé Writer`s Workbook* (Second ed.). USA: Delmar.

Kursmark, L. (2003). *Best Resumes for College Students and New Grads.* Estados Unidos: Jist Works.

Lohr, S. (19 de Abril de 2013). *New York TImes*.

Martins, S. p. (2010).

McKinsey, c. (2014). Education to employment: Getting Europe´s youth unto work .

N.Bolles, R. (2014). *What Color is your Parachute* . Berkeley: Ten Speed Press.

Poco vínculo entre empresas y academia. (Marzo de 2015). *Revista Lideres*.

Powell, C. R. (1991). *Career Planing Today.* Duduque, Iowa, USA: Kendall/Hunt Publishing Company.

Puchol, L. (2004). *El libro del Curriculum Vitae.* (E. SA, Ed.) España: Diaz de Santos.

Puchol, L. (2004). El libro del Curriculum Vitae. Madrid, España: Diez de Santos.

Puchol, L. (2006). *El libro de la entrevista de trabajo.* (4ta, Ed.) España: Diaz de Santos.

Puchol, L. (2006). *El libro de la entrevista del trabajo.* España: Díaz de Santos.

Randall S. Hansen, P. a. (s.f.). Making a Successful Transition from College to Career: Time for a Reality Check. *Quintessential Careers.*

Schuman, N. (2009). *The Job Interview Phrase Book.* Estados Unidos: Adamas Media .

Woolhouse, M. (31 de Marzo de 2013). Boston Globe . *Seccion de Negocios* .

PLAN EMPRESARIAL

CURRÍCULUM VITAE

1.1. ¿Qué es un currículum vitae?

Esta expresión latina que ha ganado popularidad en muchos países, significa literalmente "la carrera de la vida" de una persona. Surgió en contraposición y por analogía a *cursus honorum*, que se utilizaba para denominar la carrera profesional de los magistrados romanos (Diccionario panhispanico de dudas, 2015). Los angloparlantes suelen utilizar una palabra francesa: *résumé*, es decir, resumen y reservan la expresión currículum vitae para los prolijos currículos académicos.

En castellano, como una forma de simplificar el concepto, suele utilizarse sólo el término currículum o currículo, incluso se utiliza la abreviatura CV, iniciales populares hasta en los anuncios de prensa. De hecho existe una controversia sobre cuál es el plural de currículo. Según la gramática académica el plural es curriculums, pero es una palabra difícil de pronunciar. Otros dicen que debería ser curricula, ya que al ser una palabra neutra latina, –en el latín los neutros hacen el plural en a–, pero la RAE lo rechaza y prefiere currículo. Finalmente, conviene recordar la alternativa «currículo», cuya escritura no presenta problema alguno, como tampoco su plural: «currículos» (Fundeau).

Aun cuando el significado literal de CV se la ha discutido anteriormente, es importante realizar una concepción más amplia, considerarlo como "el instrumento de registro que sistematiza la información sobre la vida académica, formativa y profesional de los candidatos/as a un determinado puesto de trabajo que puede enunciar, además, los objetivos profesionales de éste/a y sus referencias de empleo y/o formación y sus adquisiciones en términos de competencias". Resulta, sin duda, esencial como instrumento de evaluación del potencial del candidato/a, a partir de los datos que éste/a aporta al seleccionador/a (Fernánde). Según el profesor Puchol, un currículo es un compendio resumido y esquemático de la vida laboral y formativa de una persona, redactado en forma tal que ponga de manifiesto la idoneidad de la misma para ocupar un puesto de trabajo determinado (Puchol, El libro del Curriculum Vitae, 2004).

El currículo busca recoger de manera resumida los antecedentes de una persona y los expone ante un posible puesto de trabajo concreto, constituyendo su expediente. El currículum vitae muestra nuestra trayectoria en el mundo profesional y/o educativo, esto permite que las empresas conozcan la formación y experiencia que se ha adquirido, incluso en algunos casos la clase de trabajador que se es, conformando todo ello nuestro perfil profesional. La realización de este documento es el requisito principal para acceder al proceso de selección, teniendo una especial importancia como una puerta de acceso para acceder al primer empleo. Sería muy largo y costoso explicar nuestra trayectoria profesional y formativa a cada uno de los responsables de las empresas a las cuales enviamos una solicitud de trabajo. Por ello, la principal herramienta a la hora de presentar nuestra candidatura es el Currículum Vitae (Martinez, 1999).

1.1.1.Tipos de Currículum

El currículum es el documento que permite transmitir las cualificaciones y habilidades junto con los conocimientos, formación y experiencia profesional que posee un posible candidato. Dependiendo del perfil, experiencia laboral y objetivos profesionales que tenga el candidato se recomienda utilizar un tipo específico de currículum. Dependiendo del caso concreto puede que más de un currículum se ajuste al candidato ya que cada tipo resalta diferentes aspectos tanto de académicos como de experiencia.

Según varios autores existen tres tipos de currículum vitae:

1.1.1.1. Currículum Cronológico

Como su nombre lo indica, este tipo de currículum es aquel que organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más antiguos hasta los más recientes o viceversa. El reclutador conocerá la evolución de una forma ascendente o descendente del perfil profesional de un candidato. Este formato de currículum no siempre asegura el objetivo fundamental de conseguir una entrevista.

Esta forma de organizar la hoja de vida pone en evidencia la estabilidad y evolución ascendente y descendente de la trayectoria profesional, lo que permite destacar los asensos en el organigrama, aumento de responsabilidades y tareas. También se puede notar a simple vista si

se ha tenido algún periodo de inactividad o la alta rotación, lo que conlleva al reclutador a pedir varias explicaciones o al candidato a rellenar estos vacíos con información sin mucha relevancia.

Se recomiendo hacer uso de esta tipo de currículum siempre y cuando se disponga de una considerable experiencia laboral, no haya existido una alta rotación, espacios de tiempo muy largos sin haber trabajado, o cuando se forma parte de una empresa reconocida y se busca destacar la permanencia en la misma.

Una de las preferencias entre las empresas es la presentación de esta forma de currículum en orden descendente, es decir, en primer lugar los logros y ocupaciones más recientes, para después destacar la experiencia anterior. La ventaja es que resalta las experiencias más recientes, que son las que más relevantes para las personas que contratan.

En el *Anexo* 1 según Luis Puchol se muestra un ejemplo completo del currículo cronológico a los cuales realiza los siguientes comentarios:

> En cuanto al membrete se lo debe centrar, debido a que si se lo coloca a la izquierda como es habitual, cuando se añadan grapas el nombre quedará tapado. Se deben destacar los nombres y apellidos en negrita; se debe procurar poner la dirección de una manera clara, de preferencia sin antecederlo con la palabra *calle*; a continuación el teléfono en el que te puedan localizar, preferiblemente un número móvil y finalmente el correo electrónico, de igual manera el que más se revise. No se recomienda en ningún caso poner en el currículo esa especie de ficha policiaca que se muestra en la ilustración 1.

Ilustración 1 Ficha Policíaca

Nombre: **Juan** 1er Apellido: CANDIDATO 2do Apellido: **BUSCAEMPLEO** Dirección: **Calle del Pez, 13.**

Fuente: Puchol, 2010

En cuanto al objetivo profesional debería ser las siguiente: a) puesto que se desea conseguir, b) tipo de empresa en la que se desea trabajar, c) habilidades que se ponen a contribución del puesto, d) desarrollo que se espera conseguir en la empresa. Es decir, el objetivo viene a ser un anticipo de todo el currículo y su función principal es despertar el interés del reclutador.

En el apartado de datos de formación se recomienda separar la formación reglada (aquella en la que se obtiene un título) de la complementaria (en la que se obtiene un certificado o un diploma); se debe mencionar el año de iniciación y culminación junto con el nombre del título obtenido. En la formación complementaria se recomienda elegir solamente aquellos seminarios o cursillos que guardan relación con el puesto deseado. Para la experiencia profesional se sigue el siguiente criterio: a) fecha de comienzo – fecha de terminación, b) puesto desempeñado, c) empresa, d) funciones y responsabilidades. En la parte de informática se deberían separar los conocimientos de usuario de los de programación.

En cuanto a los idiomas se puede observar en el *Anexo 1* que la primera columna ilustración el nombre del idioma en negrita, en la segunda columna se reseña el grado de dominio alcanzado (básico, intermedio, avanzado) y, cuando existe, el haber conseguido un diploma relevante. En el título de otras actividades se debería procurar mencionar aficiones que sugieran espíritu de equipo, liderazgo, sociabilidad o que demuestren estar alineadas con las habilidades que se tiene para el trabajo que se aplica. Se debe procurar no reseñar actividades solitarias que sugieran falta de sociabilidad, ni tampoco actividades en las que se haya alcanzado un alto grado de habilidad, por ejemplo: *Campeón de Tiro*, ya que podría entenderse que va a dedicar mucho tiempo a tales actividades en tiempo de la empresa, ni tampoco deportes de riesgo, ya que podría pensarse en la posibilidad de una lesión grave.

En el título asociaciones se reseñan solamente los nombres de las asociaciones a las que pertenece, aquellas que guardan relación con el puesto al que opta. En el apartado de referencias se puede omitir y sustituirlo por la frase: A presentar en caso de ser solicitadas, si es que se reseñan debe ir el nombre de la persona, el nombre de la empresa, la dirección completa y el número de teléfono de contacto, es preferible si se menciona la etapa de la vida de la que puede testimoniar. En la parte de los datos personales no se debe caer en el error de repetir la ficha policiaca. Al concluir el documento se debe poner la fecha de clausura y jamás cometer el error de firmarlo, ya que no es una carta.

1.1.1.2. Currículum Funcional

Es aquel que distribuye la información por temas, dando a conocer la formación y experiencia del candidato en un ámbito determinado. No se escribe en un orden cronológico, lo que permite

seleccionar los puntos positivos, destacar habilidades y logros, al tiempo que se pueden omitir lo no deseado como un periodo largo de desempleo o la inestabilidad laboral.

Esta forma es conveniente cuando se quiere cambiar de carrera, es decir, acceder a un sector profesional totalmente diferente, donde la experiencia profesional no es lo que más debe resaltar sino las habilidades, capacidades y forma de trabajar. Es recomendable utilizar este tipo de currículum si no se tiene experiencia que acreditar como cuando acabas de terminar tu carrera.

Este tipo de currículum destaca las habilidades o actividades que el candidato ha realizado a lo largo de la carrera, por lo que puede llegar a ser adecuado para un currículum sin experiencia; permite la inclusión de otra información relacionada como intereses o motivaciones, puede ser más flexible al momento de organizar la información.

En el *Anexo 2* según Luis Puchol se muestra un ejemplo completo del currículo funcional a los cuales realiza los siguientes comentarios:

> En el apartado de membrete se ha seguido debe seguir el mismo criterio que en el cronológico. En cuanto al objetivo profesional es igual al caso anterior, si acaso, cabe destacar la relación muy prolija de los puntos fuertes del candidato, lo que le convierte en un auténtico resumen del mismo. En cuanto a los datos de formación, el candidato mencionará solamente los títulos relevantes obtenidos, y destaca tipográficamente el nombre del título sobre el resto del texto, de igual manera se singularizará tipográficamente el nombre de la tesis de licenciatura porque la temática puede coincidir con el puesto de trabajo que se opta.

1.1.1.3. Currículum Cronológico vs Funcional

Para entender la diferencia se utilizará un ejemplo:
En el año 2000 Juan Amor empezó a trabajar en X Cía. como asistente comercial. Su función es vender sistemas de información a potenciales clientes como OTECEL. En 2002 decide emprender su negocio propio en auditoria de sistemas. El negocio no prosperó, lo cual llevó a Juan a buscar trabajo en el área de consultoría en una empresa de renombre.
A continuación se presentarán dos formas en las que Juan podría presentar su currículum:

Ilustración 2 Ejemplo Currículum Cronológico

2002 – al presente
Presidente, Amor Cía. Ltda.
- Diseño y mantenimiento de sistemas operativos
- Evaluación e implementación de sistemas operativos

2000 – 2002
Asistente Comercial, X Cía.
- Vender paquetes de programación para grandes industrias como OTECEL
- Incrementar las ventas en un 10%

Fuente: (Krantman, 2001)

Ilustración 3 Ejemplo Formato Curriculum Funcional

Asesoramiento y Diseño Computacional
- Diseño e implementación de sistemas operativos para grandes compañías
- Evaluación de sistemas operativos

Venta y Servicio
- Experiencia en ventas con clientes como OTECEL y Microsoft
- Desarrollo de un plan estratégico para X Cía. con el incremento de un 10% en las ventas.
- Evaluación de paquetes operativos para grades compañías

2002 – presente Presidente, Amor Cía. Ltda.
2000 – 2002 Asesor Comercial, X Cía.

Fuente: (Krantman, 2001)

Si analizamos la experiencia laboral de Juan Amor ¿cuáles son las grandes diferencias entre el currículum cronológico y funcional? Los dos tipos de currículum exponen la trayectoria y la experiencia, mencionan las habilidades y logros. La diferencia recae en el énfasis que se le da a una u otra actividad y su orden de mención. En el currículum cronológico se recalcan los periodos de tiempo trabajados, los empleadores pasados, los cargos dentro de la organización; en el currículum funcional se acentúan las cualificaciones y habilidades.

En el currículum cronológico podemos observar que fue presidente ejecutivo de una compañía, esto puede llamar la atención del reclutador. De igual manera, si es que "X Cía." es una

compañía sólida, de renombre, en la cual Juan ha trabajado. Puede que este tipo de currículum en un principio sea una buena elección.

Por otro lado, Juan tiene una experiencia en dos diferentes trabajos en un lapso de tiempo corto. Si el reclutador lo analiza dentro de una línea de tiempo podría deducirse que no tiene una fuerte ni estable experiencia laboral, si es que Juan hubiese trabajado por siete u ocho años en "X Cía." el formato cronológico, el cual hace énfasis en la duración de tiempo dentro de una compañía, hubiese sido buena elección pero, en su primer trabajo estuvo por menos de cinco años por esta razón es mejor idea resaltar los logros y habilidades.

En este ejemplo Juan tiene que elegir cuál de las cualificaciones debe incluir en el currículum y su orden de importancia. Si el candidato estaría aplicando para una posición en ventas debería poner su expertis en esta área primero, a pesar de que su último trabajo no fue en el área de ventas. A diferencia del currículum cronológico en donde Juan hubiera puesto su último trabajo sin importar la actual motivación profesional. Es importante recordar que en el formato de un currículum funcional se omite fechas y empleadores pasados sin embargo, esto no es recomendable ya que el futuro empleador querrá conocer esta información previa a una entrevista como se señala en la ilustración 2. Si es que se omite los detalles de empleadores del pasado se deberá esperar que esas preguntas se realicen al momento de la entrevista, motivo por el cual es recomendable incluirlo de la manera que muestra la ilustración 3 sobre todo si son empresas reconocidas. Si se omite esta información los reclutadores pueden levantar una leve sospecha y rechazar la aplicación ya que a través de la información proporcionada puede evidenciar de cierta manera las cualificaciones que el candidato dice poseer, al igual que conocer de dónde y de qué manera el candidato obtuvo los logros. Recomiendo que el candidato se asegure ser tomado en cuenta para una entrevista por lo que es recomendable incluir esta información.

Con el formato funcional siempre se puede obtener una mayor ventaja ya que se hace énfasis en las habilidades que se ha adquirido y el reclutador puede quedar mayormente impresionado antes de acabar de leer el documento completo. Con el formato cronológico es más probable que el reclutador se fije en la permanencia por un periodo de tiempo en un trabajo.

Después de haber analizado en detalle los beneficios y desventajas de los dos principales formatos de currículum, se puede llegar a la duda de cuál es el que debería utilizar cada candidato, a continuación se presenta dos ilustraciones que pueden dar una guía de cual formato elegir de acuerdo a los intereses del candidato. En cada de las ilustraciones se enlista las ventajas de utilizar uno u otro tipo de formato.

Ilustración 4 Objetivo de carrera formato cronológico

Formato Cronológico
Δ He trabajo en el mismo lugar por lo menos cinco años Δ Mi historial laboral demuestra estabilidad. Rara vez he pasado de un trabajo a otro Δ Mis empleadores pasado son reconocidas en mi área de interés Δ Mis intereses son quedarme en la misma área de mis trabajos anteriores Δ Tengo gran experiencia pero únicamente en una área Δ Tengo expertis amplio en una sola área

Fuente: (Krantman, 2001)

Ilustración 5 Objetivo de carrera formato funcional

Formato Funcional
Δ Busco cambiar de Carrera Δ Nunca he tenido un trabajo por largo tiempo Δ Soy recién graduado y no tengo experiencia laboral Δ Me estoy reincorporando a la vida laboral después de un tiempo considerable Δ Tengo variedad de cualificaciones en varias áreas Δ He ocupado muchos puestos de trabajo en diferentes áreas Δ Mi experiencia laboral es mayoritariamente como freelance y temporaria Δ Mis habilidades encajan mejor con mi actual objetivo de trabajo que en mis anteriores trabajos.

Fuente: (Krantman, 2001)

Una vez analizadas las ilustraciones 4 y 5 el candidato debe preguntarse ¿Cuál de estos enunciados son aplicables para esa persona?, si es que se tiene más enunciados en una ilustración más que otra es claro cuál es el formato que se debería utilizar. Algunas personas pueden encontrar que los enunciados en las ilustraciones 4 y 5 aplican por igual para ese candidato, si es que se busca un trabajo en dos diferentes áreas se recomienda realizar dos tipos distintos de currículum.

1.2.¿Cómo organizar el currículum vitae?

Los currículos los lee una persona que tiene muy poco tiempo y mucho trabajo por desarrollar. Además, tiene la misión de eliminar sin piedad todas las candidaturas en las que percibe que no se adaptan a los requerimientos del puesto. (Puchol, El libro del Curriculum Vitae, 2004) La función de los reclutadores es eliminar candidaturas poco válidas, y si deja pasar gente poco valida su jefe lo censurará, si por casualidad elimina a uno que podría ser válido, nadie se enterará de ello por lo que la persona encargada de recursos humanos pues de estar más motivada a eliminar a un candidato que a dar una oportunidad. Eso quiere decir que va a leer los currículos al igual que la mayoría lee los periódicos: se ojea los titulares y solo si parecen interesantes se lee uno o dos párrafos, o acaso el articulo completo. Para que esto último suceda, si contamos con poco tiempo, el tema nos tiene que interesar de verdad. En general, el reclutador

busca 5 o 6 puntos de coincidencia con el perfil del cargo, va señalando los puntos que coinciden, como tiene muchos currículos que leer, a veces más de 200 para un solo puesto. El tiempo promedio que se dedica a descartar un currículo es de unos 40 segundos, y los que pasan la dura prueba de la preselección han consumido apenas tres minutos del reclutador. (Puchol, El libro del Curriculum Vitae, 2004)

Antes de empezar a escribir el currículum vitae, es recomendable investigar cuales son el currículum más aceptados hoy en día. El formato debe ser simple, el candidato debe pensar como enlistar las cualificaciones profesionales que tiene dentro del documento. La generalización de las hojas de vida es dividirlo en títulos que ayuda a organizar la información general del candidato. Estas secciones ayudan al empleador a buscar la información rápidamente, ya que es de conocimiento general cierta información requerida en un CV los empleadores esperaran hallarlo en el documento. A continuación se analizará cada encabezado que debe estar en un CV alguno de estos son opcionales sin embargo, se han vuelto común también incluirlos.

1.2.1. Datos de contacto

Es la parte más importante de hoja de vida, si el empleador no posee esta información el candidato no podrá ser contactado para una entrevista sin importar cuan bueno pueda ser el perfil profesional. Lo primero que el reclutador observara del CV es este apartado por lo cual el candidato debe asegurarse de proyectar una apariencia profesional.

En primer lugar se debe colocar el nombre, es recomendable que sea el nombre completo es decir, los dos nombres y los dos apellidos, de ninguna manera utilizar apodos, diminutivos. Desde el principio, el CV debe tener un aire profesional. Se debe procurar que el nombre resalte por lo que se recomienda escribirlo en mayúsculas y en negrita. En segundo lugar se debe colocar la dirección, asegurarse que esta esté completa, no utilizar abreviaciones, incluir ciudad y país utilizando una coma. Posteriormente se debe incluir un número de contacto, es importante tomar en consideración que el número que se coloque ya que los empleadores buscaran contactar al candidato en horas de oficina, si se coloca el número de la casa conviene que se instruya a quienes suelen contestar el teléfono, para que, si llaman de una empresa, anoten cuidadosamente los detalles de la misma. Finalmente, se incluye un correo electrónico, en una sociedad cada vez

más tecnificada esta forma de contacto se ha convertido popular entre los reclutadores, es importante recalcar que tiene que demostrar profesionalismo.

El mejor modo de ponerlo dentro del currículum es colocarlo como membrete, o encerarlos en un rectángulo centrado en que destacará perfectamente a continuación algunos ejemplos de cómo puedes presentar tu información de contacto. En los Anexos se podrá encontrar una hoja de trabajo que permite ayudar al candidato en la elaboración de los datos de contactos.

Ilustración 7 Ejemplo#1 de datos de contacto

MARIA MAR
Andalucía y Cordero N20
092-555-5553
maria.mar@mail.com

Fuente: (Krantman, 2001)

Ilustración 6 Ejemplo#2 de datos de contacto

MARIA MAR
Andalucía y Cordero N20
092-555-5553
maria.mar@mail.com

Fuente: (Krantman, 2001)

Ilustración 8 Ejemplo#3 datos de contacto

MARIA MAR
Andalucía N20 092-555-5553
Luis Cordero maria.mar@mail.com

Fuente: (Krantman, 2001)

1.2.2. Objetivo Profesional

El objetivo profesional es una afirmación en la que se establece de forma clara, concreta y concisa, a qué tipo de trabajo se opta. Es como un resumen de todo currículo en tres o cuatro líneas. (Puchol, El libro del Curriculum Vitae, 2004)

Su importancia radica en que, dado el poco tiempo que el pre seleccionadores invierten en rechazar o admitir un CV, este apartado permite determinar qué es lo que el candidato pide y cuáles son sus puntos fuertes para lograrlo.

Según Powell el objetivo profesional es el apartado más importante del currículo, ya que el resto de los datos se refiere a objetivos que has alcanzado en el pasado, mientras que el objetivo profesional se refiere a objetivos que quieres conseguir a partir de este momento y precisamente con esta empresa a la que diriges tu CV. Un currículo sin objetivo es como si dijeras: Éste soy yo, estos son mis estudios y ésta es mi experiencia. ¿Tienen un puesto para mí? Un currículum con objetivo equivale a decir: Éste soy yo, estas son mi formación y mi experiencia, y deseo poner estas cosas a trabajar para usted en tal puesto. (Powell, 1991)

Entre los expertos existe una diferencia de opinión sobre incluir o no el objetivo profesional. Algunos autores aseguran que es mejor omitir este apartado ya que si es muy específico los empleadores no consideraran ese CV para ninguna otra vacante que no sea las especificada en el objetivo profesional, si es muy general los reclutadores pueden tomarlo como que el solicitante no está seguro de lo que quiere. Otros autores no están de acuerdo ya que sustentan que el objetivo profesional debe ser un "*must*" y al no incluirlo puede dar la impresión de que no se ha decidido los objetivos profesionales, esto es más palpable si se elige un formato funcional ya que se enfatiza las habilidades sobre la experiencia laboral sin un objetivo profesional este tipo de formato seria confuso. El empleador podría no entender cuál es el tipo de empleo que el aplicante está solicitando por este motivo el CV puede llegar a no ser efectivo, por otro lado el establecimiento de los objetivos demuestra profesionalismo y orientación a objetivos.

Muy pocos solicitantes lo utilizan, y es, por tanto un elemento diferenciador que hace pensar al preseleccionador que se trata de un candidato que tiene las cosas claras. La mejor manera de escribirlo es generar un impacto tal para que el empleador conozca cuales son los beneficios que podría obtener al contratar a ese candidato. El propósito de un CV es dar una idea de lo que se

puede aportar o no a la empresa, por esta razón solo se debe mencionar empleadores anteriores y nada que pueda ser subjetivo, es una oportunidad para una pequeña carta de presentación.
Un objetivo profesional puede incluir los siguientes elementos:

- Tipo de empleo que se desea conseguir;
- Tipo de empresa en que se desea trabajar;
- Habilidades, destrezas, puntos fuertes del candidato que se posean en relación al puesto; enlistar las principales cualificaciones que se tiene o si se tiene un combinación única de habilidades también mencionarla, adicionalmente es un excelente espacio para determinar cuál rasgo de personalidad lleva a cumplir los objetivos.
- Desarrollo que se desea conseguir con el transcurso del tiempo.

A continuación un ejemplo:

Ilustración 9 Objetivo Profesional#1

OBJETIVO PROFESIONAL

Un empleo en la Asesoría Jurídica de una empresa de export-import, que utilice mi licenciatura en Derecho, mi dominio de inglés y francés, mi conocimiento de técnicas de comercio internacional, así como mi capacidad negociadora, y que me capacite, con el tiempo, para acceder a la jefatura de dicho departamento.

Fuente: (Puchol, El libro del Curriculum Vitae, 2004)

Los puntos fuertes deben ser coherentes con el conjunto del currículo, y quedar de algún modo probada por aquel. Puede parecer pretencioso incluir un desarrollo en el puesto en el caso de un primer empleo sin embargo, el postulante debe pensar que es un objetivo a largo plazo que debe ser razonable y desprenderse del puesto de trabajo inicial que está solicitando.
Los norteamericanos emplean una variación del objetivo profesional al que denominan "Career Statements", que son afirmaciones sobre la carrera profesional en las cuales se habla en primera persona, se expone las condiciones que debe reunir dicho puesto. En los siguientes cuadros se muestran ejemplos: en la ilustración#10 el candidato aspira a un puesto comercial en ventas,

para después pasar a dirección de ventas o dirección comercial, en la ilustración#11 un objetivo al estilo americano para un puesto de auditor. En los *Anexos* se podrá encontrar una hoja de trabajo que permite ayudar al candidato en la elaboración del objetivo profesional.

Ilustración 10 Objetivo Profesional de un puesto comercial

OBJETIVO PROFESIONAL
Deseo comenzar mi carrera en un puesto que me ofrezca contacto con el cliente, una formación práctica basada en el día a día, cercanía a la Dirección y un producto o servicio de calidad. Después de recibir la formación y de algún tiempo de experiencia, confío en alcanzar un puesto de dirección que implique impartir fonación, resolución de problemas personales, estrategia de publicidad, análisis de estudios e investigaciones y supervisar a otras personas.

Fuente: (Powell, 1991) p.142

Ilustración 11 Objetivo Profesional para un puesto de auditor

OBJETIVO PROFESIONAL
Deseo incorporarme a una firma pequeña o mediana en donde pueda recibir una buena formación en Auditoría, Impuestos y apoyo a la Dirección. Prefiero una empresa que ponga énfasis en la formación y que mantenga a su personal actualizado a través de seminarios y comunicaciones. Aspiro a llegar a socio dentro de un espacio razonable de tiempo.

Fuente: (Powell, 1991) p.142

1.2.3.Experiencia profesional

Esta sección del currículum será revisada cuidadosamente para hallar alguna razón que pueda eliminar a un candidato por lo que se recomienda únicamente mencionar las cualificaciones y logros más positivos a través de esta sección el candidato podrá demostrar que posee las cualificaciones necesaria para el trabajo y llegar a ser un elemento necesario dentro de la empresa. Sin embargo, el candidato debe ser selectivo y seleccionar la información más

relevante que muestre una imagen positiva que logre que el empleador busque conocer al postulante en persona con una entrevista.

Debido a que este apartado contiene información importante se debe procurar presentarla de una manera tal que atraiga el interés del reclutador, no se debe presentar en un solo párrafo ya que esta una de las maneras en las cuales el empleador puede buscar rápidamente la información.

1.2.3.1.Experiencia profesional cronológica

Como se ha mencionado anteriormente este tipo de formato busca enfatizar la trayectoria profesional por lo que se recomienda que los cargos que se ha tenido estén en negrita, asegurarse que el mes y año de inicio y terminación sean mencionados. No es aconsejable solo mencionar los años ya que el empleador puede sospechar que hay un intervalo de tiempo sin embargo, basta con poner el mes ya que se entiende que podrá haber un par de semanas o hasta un mes de tiempo. Si es que el candidato posee lapsos de tiempo que quiere camuflarlas podría enlistarlas las fechas después de que se ha mencionado la empresa como muestra la ilustración#12. A continuación se menciona el nombre de la empresa, si es que se ha trabajo en una subsidiaria de una gran empresa hacerlo también, si es que el ex empleador no es de renombre agregar una breve descripción sería recomendable. Posteriormente se menciona el nombre del cargo dentro de la empresa, de preferencia uno genérico y entendible para el lector evitar cargos como, "Analista de datos Jr. nivel 2" se debe simplificarlo y decir "Analista de datos", elegir un cargo que refleje el nivel de responsabilidad del mismo. Si es que el candidato ha desempeñado varios cargos dentro de la empresa se los debe mencionar por separado. Finalmente se menciona las responsabilidades y funciones que se tuvo en cada cargo, enlistar tres o cuatro, tratar de no mencionar una y otra vez las mismas responsabilidades, si es que el candidato adquirió las misma habilidad en varios empleos se debe mencionar los menos importantes en los primeros trabajos de esta manera se reserva los más impresionantes en los más recientes. En el *Anexo 4* se podrá encontrar una hoja de trabajo que permite ayudar al candidato en la elaboración de la experiencia profesional.

Ilustración 12 Experiencia profesional cronológica (años son enfatizado

Experiencia Profesional:	
Enero 2001 – al presente Dallas, TX.	Yacimientos Petrolíferos Fiscales (YPF), **Gerente** • Responsable de reducir el costo operacional en un 5%. • Restructuración de los procedimientos de operación, disminuyendo el tiempo en un 3%. **Subgerente** • Asegurarme que los objetivos del proyecto estén alineados a la estrategia empresarial
Enero 1998 – Noviembre 2000	Ernst & Young (EY), Quito, Ecuador **Jefe** • Asistencia en el mejoramiento de los procedimientos de varios clientes.

Fuente: (Krantman, 2001)

Ilustración 13 Experiencia profesional cronológica (años no enfatizados)

Experiencia:

Yacimientos Petrolíferos Fiscales (YPF), Dallas, TX, 2001 – al presente

Gerente

- Responsable de reducir el costo operacional en un 5%.
- Restructuración de los procedimientos de operación, disminuyendo el tiempo en 3%.

Subgerente

- Asegurarme que los objetivos del proyecto estén alineados a la estrategia empresarial

Ernst & Young (EY), Quito, Ecuador, 1998 – 2000

Jefe

- Asistencia en el mejoramiento de los procedimientos de varios clientes.

Fuente: (Krantman, 2001)

1.2.3.2.Experiencia profesional en formato funcional

Como he mencionado anteriormente puede ser útil si es que se posee poca experiencia o se busca cambiar de área de trabajo, este formato ayuda a que el empleador direccione su atención a las habilidades que se ha adquirido en vez de los años de experiencia o si se ha tenido varia rotación. Esto no quiere decir que en este formato no se incluya la experiencia profesional, la diferencia radica en como el historial laboral es presentado.

Uno de las ventajas de este formato es que el candidato puede elegir qué habilidades se quiere enfatizar sin embargo, el principal problema con este formato los empleadores pueden desconfiar que se exagera en las habilidades o peor aún que se esconde algo. Adicionalmente los empleadores buscan ver el lugar dónde el candidato ha trabajado de esta manera conocer el tipo de organizaciones en las que ha trabajo y corroborar las responsabilidades que se ha tenido a cargo al igual que la calidad de trabajo que pueden obtener.

En el ejemplo, ilustración 14, que su objetivo es ventas, solo se menciona las habilidades relacionadas a esta área. En un estricto formato funcional la historia laboral estaría completamente omitida sin embargo como se ha mencionado anteriormente no es lo más recomendable por lo que la ilustración 14 muestra un formato hibrido que incluye el historial laboral.

Ilustración 14 Experiencia profesional funcional

MARKETING & VENTAS

- Venta de productos con diseños personalizados
- Investigar y desarrollar de nuevos mercados objetivos
- Incrementar base de clientes con grandes corporaciones
- Organizar ferias

PUBLICIDAD Y PROMOCIÓN

- Implementar programa de promoción con un incremento del 12% en ventas
- Diseñar de material promocional
- Desarrollar exhibiciones en diferentes puntos de venta

HISTORIAL LABORAL

Gerente de ventas

Payless Shoes, Quito, Ecuador – Multinacional de venta de calzado

Vendedor

Marathon Sports,Quito,Ecuador

Fuente: (Krantman, 2001)

1.2.4.Educación

Esta sección es importante por dos razones, los empleadores asocian la educación con las habilidades que se ha adquirido y cuáles de estas pueden ser útiles para los mismos Los candidatos deben indicar cualquier área de estudio o proyecto específicos en los que se ha desarrollado las habilidades que menciona para demostrar que puede aportar en la empresa a la que están aplicando. Los postulantes deben agregar cualquier reconocimiento educativo recibido que reflejen logros durante sus estudios, de esta manera demostrar que se ha sido exitoso, no olvidar seminarios o concursos en los que se participó. Algunos suelen mencionar las calificaciones obtenidas en aquellas asignaturas que se relacionan directamente con el puesto de trabajo, es recomendable hacerlo cuando sean realmente sobresalientes.

Al momento de enlistar los títulos que se han obtenido se menciona el más reciente, utilizando un formato cronológico descendente. Aquí se incluye las fecha inicial y final de los estudios, la denominación del título alcanzado, facultad o escuela, universidad en la que se cursó los estudios. En la ilustración 15 se muestra como un recién graduado podría presentar su formación académica, enfatizando el área de interés, el promedio general de ser muy bueno, la fecha estimada de culminación.

En los *Anexos 6* se podrá encontrar una hoja de trabajo que permite ayudar al candidato en la elaboración de la formación académica.

Ilustración 15 Formación académica recién graduado

FORMACION ACADEMICA

Licenciado en Psicología
Universidad de los Hemisferios
Facultad de Ciencias Sociales

- Énfasis en psicopedagogía
- 2002- con expectativas de terminar en 2005
- Organización de charla para padres con hijos con autismo
- Jornadas sobre "Educación Inclusiva" Fundación el Triangulo

Licenciado en Administración de Empresas
Universidad de los Hemisferios
Facultad de Ciencias Empresariales

- Énfasis en Negocios Internacionales
- 2000-2004
- Mejores calificaciones en Comercio Exterior, Financiación e Inversiones, Relaciones económicas internacionales
- Cuadro de honor 2001,2003
- Registro Senescyt 111111

Fuente: (Krantman, 2001)

1.2.4.1.Cualificaciones Profesionales Adicionales

En la última parte del currículum se puede agregar cualquier cualificación adicional que no se haya mencionado anteriormente como: idiomas, informática, honores y premios. Anexo 7

En cuanto a los idiomas se debe indicar el nombre del mismo y el grado de dominio obtenido, si se posee algún título o diploma significativo, se debe mencionar también. Por ejemplo: Ingles nivel alto, score del TOEFL 600/800 en el 2010, Francés nivel medio actualmente cursando 6to nivel.

1.2.5.Referencias profesionales

Se puede optar por incluir nombres de personas que han sido antiguos empleadores, jefes, profesores que puedan dar información del candidato por lo que se debe obtener el permiso de los garantes, incluso si se tiene confianza se podría pedir que mencione algún aspecto de la personalidad que te gustaría que resalten. Es importante tener en mente que en ningún caso se

debe mencionar como avalistas a familiares, o personas que no sean de un aspecto académico o laboral. Las referencia en muchas ocasiones no llegan a contrastarse, siempre da buena impresión que una persona mencione el nombre de quienes fueron sus jefes. *Anexo 8*

1.3. Verbos claves para tu currículum

Son verbos que pueden evocar una imagen positiva en el lector, que demuestran acción y resultados. Por ejemplo, el candidato inicia un nuevo programa de inducción a lo cual podría decir – inicio de un proceso de inducción- pero podría decir la misma información con mayor impacto – implementar, desarrollar, crear un programa de inducción- . Estos verbos deberían dentro de lo posible estar acompañados con resultados por ejemplo: creación de un programa de inducción que redujo el tiempo de entrenamiento en un 25%. En el *Anexo 9* se puede encontrar una lista de verbos que ayudan a describir los logros y que están separadas por áreas de interés. Sin embargo, muchos requieren una combinación de habilidades, varias palabras pueden ser utilizadas para describir una misma acción, lo que se debe recordar es que debe demostrar éxito.

BÚSQUEDA DE EMPLEO

He or she who gets hired is not necessarily

The one who can do that job best;

But, the one who knows the most

About how to get hired.

-Richard Lathrop (1919-2001)

Los buscadores de empleo buscan de la misma manera que lo hacían sus antecesores pero los empleadores no. Los empleadores cambian sus políticas de búsqueda de acuerdo a las necesidades, es decir, si se abre una vacante la van a publicar en sus páginas web o en un "*job-search*" y solicitarán hojas de vida, pero cuando cubrir las vacantes es fácil, los empleadores dejan de publicar las mismas; sin embargo, los postulantes no cambian su manera de aplicar a un trabajo, envían hojas de vida día tras día sin tener resultado alguno.

Los empleadores y los buscadores de trabajo hablan diferentes lenguajes pero con las mismas palabras, ¿Cómo esto es posible?

Autores como MacDougall y Sanders-Park sugieren que los postulantes deben asumir que los empleadores viven en un país completamente distinto donde tienen que aprender su idioma, cultura, antes de visitarlo, al igual que sucede en el mercado laboral (MacDougal, 1997). Cuando se busca trabajo se debe pensar como un empleador/a, aprender como los empleadores/as prefieren buscar empleados, adecuar las estrategias de búsqueda de empleo a la de las empresas. Otro ejemplo que los empleadores son de otro país para los postulantes en la búsqueda de empleo, es que los candidatos buscan abarcar todo el mercado laboral posible, siendo la meta: cobertura y el vehículo: el currículum vitae. Por otro lado, la meta del empleador es: riesgo, es decir, contratar con el menor riesgo posible para que funcione (Bolles, 2014). En el *Anexo* 10 se muestra la manera como este lenguaje funciona entre empleador y buscador de empleo.

2.1. Enfoque para buscar trabajo

Se puede hablar de que existen dos formas para la búsqueda de empleo: la forma tradicional que es la más utilizada por los buscadores/as de empleo y una relativamente nueva llamada que sería la forma creativa. La diferencia de estos dos enfoques radica en cómo el candidato identifica la organización a la que aplicaría.

En la primera forma se analiza las necesidades del mercado laboral para elegir donde se puede trabajar y esperar hasta que la organización objetivo anuncie vacantes y llegado el momento aplicar a través de una hoja de vida o en línea. En la segunda forma, se empieza por realizar un autoconocimiento a fin de que se elija la organización que conviene al candidato. Una vez realizado el análisis no se espera a que la organización anuncie las vacantes sino que el candidato se acerca a la misma sin importar si tiene o no vacantes, en este caso a través de una persona de contacto dentro de la organización, que conozca la empresa y conozca al candidato. En la ilustración 16 se muestra una comparación entre los dos mecanismo de buscar empleo, en el lado izquierdo se enlista la forma tradicional, que es la más conocida por todos los buscadores/as de empleo, es de fácil aprendizaje, no requiere de mucha dedicación, se prepara una hoja de vida, se espera a ver si se obtiene alguna respuesta, se busca y aplica cada publicación de vacantes que se encuentre. Se envían gran cantidad de hojas de vida esperando que alguna de resultados.

Si es que se ha utilizado la forma tradicional y no ha dado los resultados esperados se puede recurrir a la forma creativa de hacerlo la cual esta enlistada en el lado derecho de la ilustración 16 requiere mayor esfuerzo, trabajo, puede tomar más tiempo.

Ilustración 16 Comparación de las formas de buscar trabajo

	Tradicional	Creativa
¿Qué se está buscando?	Un trabajo.	Un trabajo soñado en donde usen tus habilidades favoritas y el sector de conocimiento favorito.
¿Cómo se ve uno mismo?	Un mendigo suplicando trabajo, tendría suerte si me aceptaran.	Un recurso necesario, la empresa tendría suerte de tenerme.
Plan básico	Averiguar cómo venderse a sí mismo antes de buscar trabajo	Averiguar cuál es el tipo de trabajo que se quiere realizar antes de buscar trabajo
La preparación	Investigar cuales son las vacantes en el mercado laboral. Encajar en la idea	Conocerse a sí mismo para saber qué es lo que mejor se hace y gusta hacer. Entusiasmo es la clave.
¿Cómo se elige las organizaciones a las que se aplica?	Esperar hasta que una vacante esté disponible.	Investigar cultura organizacional de las empresas para decidir cuál es la que nos interesa. A pesar que no tienen una vacante al momento
¿Cómo se contacta a las empresas?	A través del envió de hoja de vida	A través de una "persona puente" que conozca al candidato y a la empresa. Se puede utilizar LinkedIn para encontrarlo
¿Cuál es el propósito de la hoja de vida?	Venderles la idea del por qué ellos deberían contratarte	Para obtener una entrevista
¿Cuál es el objetivo si se tiene una entrevista?	Venderles la idea de porque ellos deberían contratarte	Para obtener una entrevista con la persona encarda de contratar
¿Qué hablar en la entrevista?	De tus habilidades, de tus experiencias, de ti mismo	50% el empleador hace las preguntas, 50% el candidato pregunta sobre la experiencia de trabajar y el ambiente en la organización.
¿Qué es lo que se busca?	Los empleadores me quieren contratar	Yo quiero formar parte de la organización, así como ellos me requieren
¿Cómo se concluye en la última entrevista?	El candidato pregunta: "¿Cuándo tendrían una respuesta?"	Si el candidato decide que quiere trabajar ahí pregunta: Estoy seguro que soy la persona que necesitan, después de todo lo que hemos conversado me puede ofrecer este trabajo? (se busca un acuerdo)
¿Qué hacer después de haber conseguido el trabajo, pero antes de empezar?	Descansar y saborear la victoria de que la búsqueda de trabajo ha finalizado	Seguir en la búsqueda de trabajo. La oferta puede caerse antes de empezar el trabajo.

Fuente: Bolles, 2014

Después de haber leído la ilustración 16 se puede afirmar que la forma creativa de búsqueda de trabajo puede sonar algo irrealista sin embargo, estadísticamente se demuestra lo contrario. Bolles presenta las siguientes estadísticas de los métodos más efectivas de buscar trabajo:

"1. Enfoque Creativo, este método funciona en el 86% de ocasiones, esto quiere decir cada 100 buscadores de trabajo utilizan este método 86 tendrán la suerte de conseguir un trabajo y 14 de los 100 no lo harán, si solo utilizan este método, es decir, se tiene 12 veces más la oportunidad de conseguir un trabajo utilizando este método en lugar de simplemente mandar el CV, este método esta descrito en la ilustración 16.

2. Asociaciones o grupos de buscadores de trabajo que se reúnen semanalmente, tienen una efectividad del 70%. Este método inventado por Nathan Azrin, se reúnen los buscadores de trabajo de 9am a 5pm, utilizando las horas de la mañana para trabajar en el auto cocimiento , determinar cuáles son las compañías que pueden interesar al candidato, en horas de la tarde se visita estas compañías haciendo conversatorios informativos o entrevistas sobre los trabajos" (Bolles, 2014).

2.2. Utilizar la Internet

Los buscadores/as de empleo el primer paso que deberían seguir es: elaborar una hoja de vida sin embargo, esto no es siempre correcto. Antes de que el internet se vuelva una fuente de reclutamiento y una herramienta de búsqueda de empleo, la única forma que un empleador podía conocer al candidato era a través de la hoja de vida. Actualmente la búsqueda de empleo ha cambiado sus técnicas debido a la popularidad del internet. Los principios generales de la búsqueda de trabajo van hacer los mismo, siempre se va requerir una hoja de vida, y esta debe llegar a la persona responsable de la contratación, lo que ha hecho el internet es cambiar como se realizan estas tareas. Los CVs electrónicos entran automáticamente a una base de datos que con generadores de búsqueda, las palabras claves se han vuelto un componente importante de los CVs electrónicos. Las empresas prefieren el internet porque la publicación de vacantes es más económica que un diario de alta circulación, adicionalmente puede llegar a una mayor audiencia, es decir, ser vista por todo el país. En los anuncios realizados en internet no existe límite de palabras por lo que la compañía puede proporcionar mayor detalle de las cualificaciones que se busca y de esta manera limitar los candidatos que no se ajustan al perfil.

Por estas ventajas la mayoría de empleadores han creados sus propias páginas web para publicación de las vacantes.

De la misma manera que la intranet ofrece ventajas para los empleadores/as para los buscadores/as de empleo también. El acceso a internet cada vez es más fácil ya que los candidatos en las publicaciones en intranet tienen mayor detalle de las funciones y cualificaciones que se necesitan para el trabajo que están interesados, adicionalmente él envió es instantáneo y disponible desde cualquier lugar las 24 horas del día.

2.2.1. ¿Cómo y dónde buscar empleo vía internet?

Desde los inicios del internet habido sitios web de empleo o comúnmente llamados "job-boards". Los más antiguos lanzados en 1994 fueron Net-Start Inc. y The Monster Board (TMP), por lo que las bolsas de empleo en línea han funcionado varios años. Tanto los empleadores como los buscadores de empleo utilizan las redes sociales y otras páginas web en el reclutamiento. A continuación se presenta algunas páginas web que se pueden utilizar al momento de buscar un empleo.

2.2.1.1. Job Sites – Portales de empleo

Son portales de empleo en los que aparecen publicadas ofertas de empleo de todos los sectores de actividad y que surgen como una alternativa de publicación y recepción curricular a las vías tradicionales, como el anuncio de empresa. Estos websites nacen con el fin de poner en contacto a demandantes y oferentes de empleo. Hace diez años los portales de empleo eran considerados como tableros de anuncios virtuales pero ahora son consideradas como plataformas integradas de gestión de empleo que pueden incluir evaluación de candidatos, asesoría. Algunos de estos *"career networks"* son: mi primer empleo del ministerio de trabajo (http://www.trabajo.gob.ec/mi-primer-empleo-sistema-de-pasantias/), multitrabajos (http://www.multitrabajos.com/), por fin empleo (http://www.porfinempleo.com/site/), computrabajos(http://www.computrabajo.com.ec/), estos buscadores de ofertas laborales tienen criterios preestablecidos de búsqueda: la categoría, el sector de actividad en el que se desea buscar ofertas de trabajo, etc. Encontrando una variedad de posibilidades desde administración pasando por turismo hasta llegar a trabajos en tecnología, la ciudad en la que se desea trabajar. Incluso se puede especificar aún más la búsqueda, en base a palabras claves. En algunas

publicaciones se encuentran los logotipos de las empresas que ofertan el trabajo, de esta manera el usuario hace clic en ellas, aparece una nueva ventana que muestra las características más importantes de cada empresa, sector de actividad, incluye todas las ofertas que la empresa en cuestión ha publicado en la página web. Esto es muy útil para los candidatos porque les permite buscar empleo en aquellas empresas que más les interesan, y conocer algunas de sus características básicas, haciendo uso de un estilo publicitario y de marketing hacia la empresa en sí, ya que un potencial candidato, también puede ser un potencial cliente. En el portal de multitrabajos una vez que los currículos son recibidos se los puede clasificar en:

A. En proceso (aquellos currículos que han pasado la primera revisión).

B. Descartados (aquellos que no superan la criba curricular).

C. Eliminar (aquellos que no se ajustan al perfil).

2.2.1.2. LinkedIn

Es una red social que permite crear un perfil profesional con un formato estandarizado. Es útil para los buscadores de empleo ya que algunos empleadores antes de tomar una decisión buscan conocer más acerca del candidato por lo que se sugiere que el aspirante recuerde que este sitio es de carácter profesional es decir, no publicar nada que no sea relacionado con el objetivo profesional, como por ejemplo publicaciones en fiestas, vacaciones, etc. Según Bolles el candidato puede hacer que su perfil sobresalga siguiendo los siguientes consejos:

a) La foto es obligatoria, encuestas realizadas a los empleadores revelan que puede ser un motivo de eliminar la candidatura. La foto debe mostrar la cara y los hombros, con buena iluminación y enfocada a pesar de ser tomada con un Smart Phone los candidatos deben vestirse y sonreír para esto;

b) En el apartado *"job title*" si es que no es la misma palabra con la que se conoce al cargo que el postulante quiere optar, se recomienda utilizar un guion para poner el cargo o se puede en listar el puesto laboral acompañada de una barra para agregar la industria donde se busca el trabajo para que los sistemas de búsqueda encuentren al candidato;

c) En la parte de describir “empleos pasados o experiencias” se recomienda no solo enlistar las responsabilidades o logros pasados, esta red social proporciona espacio suficiente para contar una historia, el candidato debe resumir sus principales logros en cada trabajo y contar la historia como lo ha logrado con resultados medibles;

d) En “*summary”* el aspirante debe exponer todas aquellas cualificaciones que le proporcionen una ventaja competitiva en el área de interés es decir, que le hace un mejor postulante que las otras 19, 25 o más personas que quieren ese trabajo. En este apartado es la oportunidad de destacar los aspectos interesantes y elegibles para este trabajo;

e) Bajo “*specialties*” poner toda palabra clave que pueda llevar a los programas de búsqueda a seleccionar a ese candidato, si es que no está seguro cuales palabras son las que se necesita, se puede buscar perfiles dentro de la misma red social de la persona que tiene el trabajo que se desea.

f) En “*list*” hobbies, intereses, certificaciones, cursos, asociaciones a las que se pertenezca

g) En "*add links to any websites*” como blogs que únicamente esté relacionado al área de interés, twitter solo si es que se han publicado tweets relacionados al área, Facebook solo y únicamente sí demuestra profesionalismo sin embargo, es preferible no hacerlo.

h) En "*join*” puede unirse a grupos en LinkedIn que estén relacionados al área de interés, publicando con moderación pero con regularidad, logrando adquirir una reputación y reconocimiento. Se debe tener en cuenta que si es que se ha estado inactivo en los grupos esta red social procederá a removerte del mismo sin ninguna notificación.

2.2.1.3. Twitter

Es un servicio de microblogging, permite enviar mensajes. De acuerdo a Bolles esta red social puede ser útil para los buscadores de trabajo:

1. Este social networking tiene un diseño y fondo predeterminado sin embargo, existe la opción de cambiarlo para darle un aspecto más profesional. Para un tutorial de cómo hacer esto ir a “*Social Media Examiner*”.

2. En twitter se redacta una *"bio"* de máximo 140 caracteres por lo que se debe ser preciso. Se puede agregar un link para un CV en línea.

3. Se puede seguir publicaciones de otras persona, esto permite buscar a personas que puedan ayudar con la búsqueda de empleo como Susan Joyce de job-hunt.org

4. Es recomendable tuitear sobre la búsqueda de trabajo pero para esto se debe tener claro cuál es el tipo de trabajo que se busca, se puede utilizar *"#jobseekers*" en el motor de búsqueda.

2.2.1.4. Blogs, YouTube,

En YouTube se puede ver y publicar cualquier video, los candidatos lo pueden utilizar para promocionarse *(personal branding)*, como es el ejemplo de Brian Freedman un joven de 23 años que vio un anuncio en iGrad para escribir artículos financieros, y se ofreció hacerlo a través de un video. El joven se sentía más cómodo hablando en frente de la cámara que escribiendo una hoja de vida, YouTube le permitió demostrar sus conocimientos financieros y demostrar su personalidad lo cual le dio ventaja sobre los demás postulantes. Freedman afirma que hacer un video con YouTube es más efectivo que una hoja de vida ya que permite demostrar lo que uno es capaz de hacer. Después de varios videos ha creado su propia marca y canal.

Hoy en día no es tan descabellada la idea que los empleadores recluten a través de video a sus potenciales candidatos como lo hizo la marca de gaseosas Dr. Pepper junto con el director de Step Up para lanzar un concurso de danza.

YouTube es una forma simple y rápida de darse a conocer, también se ha convertido en una forma de posicionarse en los motores de búsqueda (SEO acrónimos en inglés), construir una marca, conseguir trabajos. Es importante recordar que no es necesario tener un equipo sofisticado de filmación pero si es necesaria la creatividad, autenticidad, coherencia y los resultados pueden ser favorables.

El uso de blogs para buscar trabajo aun no es tan común, la mayoría prefiere confiar en las formas tradicionales como es la hoja de vida, sin embargo el uso de blogs puede ser una buena opción por que incrementa la probabilidad de que la búsqueda en internet sea más fácil para el empleador. El candidato puede evitar el envió constante de hojas de vida, puede demostrar que él está informado con las últimas tendencias de igual manera esto permite construir una marca

personal con especial énfasis en demostrar lo que puede hacer por la compañía, es decir, puede ser hasta una versión más elaborada que una hoja de vida. Algunos ejemplos de blogs fáciles de manejar son: *"Typepad, WordPress, Blogger*".

Puede ser de utilidad visitar http://www.BlogSearch.Google.com que ayudara con algunas ideas para diseñar un blog.

2.2.1.5. Google

Este buscador es uno de los nuevos buscadores de CVs ya que el empleador solo debe escribir el nombre del candidato y como por arte de magia lo busca, si es que se ha publicado cualquier cosa en Facebook, Twitter, Pinterest, YouTube, blogs o páginas web, incluso en cualquiera de estas redes sociales de alguien más puede ser revelado.

La mayoría de empleadores googlean el nombre del candidato, estadísticas realizadas en EU en 2014 afirman que entre el 35% al 70% de los empleadores rechazan las solicitudes basándose en lo que han encontrado en Google. Las posibles razones por las cuales la candidatura puede ser rechazada es: redacción deficiente, errores ortográficos en especial en las cuentas de LinkedIn o Facebook, algo que pueda indicar que se ha mentido en la hoja de vida, malas referencias laborales, opiniones que no vayan de acuerdo a la cultura organizacional, cualquier signo de alcoholismo o drogadicción (Bolles, 2014) No obstante, la pregunta sería como el candidato puede disminuir la probabilidad de ser rechazado, el candidato puede:

1. Googlear su nombre, observar que aparece bajo la búsqueda del mismo, es la manera ¿Cómo quisieras ser considerado por el futuro empleador?, de ser negativa la respuesta entrar a cada red social y remover cualquier signo que pueda ser contradictorio a la impresión que se quiere mostrar.

2. En cualquiera de estas redes sociales, en especial en LinkedIn ó Twitter se llena un perfil, se recomienda hacerlo en su totalidad y revisar la ortografía. No dejar ninguna parte del perfil en blanco a menos que se tenga una excelente razón, mantenerlo actualizado siempre.

3. Aumentar la presencia en internet a través de:

a. Foros o grupos de interés, las redes sociales antes mencionadas tienen esta opción.

b. Como se ha mencionado anteriormente, mantener un blog activo con temas relacionados a tu área de interés y que dentro de lo posible que demuestren acciones prácticas en situaciones particulares y no solo pensamientos. Los empleadores buscan blogs que demuestren acciones concretas que puedan afirmar las habilidades del candidato.

c. Una de las ventajas de twitter es que el uso del símbolo numeral permite crear tendencias por lo que los candidatos pueden investigar cuales son las tendencias que interesan al futuro empleador.

LA ENTREVISTA

3.1. ¿Qué es una entrevista?

La entrevista es una herramienta por excelencia en la selección de personal, es uno de los factores que más influencia tienen en la decisión final respecto de la vinculación o no de un candidato a un puesto. La entrevista es un diálogo que se sostiene con un propósito definido y no por el mero gusto de conversar. Entre el entrevistador y el entrevistado existe una correspondencia mutua y gran parte de su acción reciproca consiste en posturas, gestos y otros modos de comunicación. La palabra, los ademanes, las expresiones y las inflexiones concurren al intercambio de conceptos que constituyen la entrevista (Alles, 2006).

Es un tipo de prueba que las empresas utilizan, basándose en una conversación entre el buscador/a de empleo y el/la representante de la organización. La entrevista es uno de los mecanismos utilizados para la selección de personal (Dipboye, 2012).

La entrevista es un paso más dentro del proceso de selección para cubrir la vacante, al que solo acceden los candidatos/as con probabilidades de ser incorporados a la vacante, aunque la entrevista por sí sola no garantice que sea el candidato finalmente elegido. No es un interrogatorio, sino un diálogo con preguntas y respuestas en donde el entrevistador/a y el entrevistado/a intentan resolver sus dudas; el entrevistador/a intentará asegurarse que el candidato/a es el idóneo para la vacante y el candidato/a de que el empleo le interesa o conviene.

Como menciona Alcalá en su manual, la entrevista es una conversación preparada con los siguientes contenidos:

> *"• El entrevistador/a presenta una **oportunidad** de trabajo y el entorno del puesto vacante, así como la función a cubrir dentro de la **empresa**.*
>
> *• El entrevistador/a evalúa las **posibilidades** del candidato/a para desarrollar un trabajo concreto y su **desarrollo** dentro de la empresa.*
>
> *• El candidato/a defiende y describe con la profundidad que requiera el entrevistador/a su **Currículum Vitae.***

> • *Por último, se analiza la* ***actitud / aptitud*** *del candidato/a respecto a su adaptación e integración en la cultura de la empresa".* (Alcalá, 2001).

Una entrevista puede desarrollarse en distintos escenarios, puede haber uno o varios entrevistadores, puede ser en una forma policíaca o, puede ser una conversación. Se puede hablar de circunstancias personales o acerca de casi cualquier tema que se pueda imaginar, (política, arte, historia). El entrevistador impondrá las reglas, en cualquier caso siempre pretenderá averiguar:

- Cómo eres tú, qué sabes, puedes y quieres hacer; si te integrarás a la cultura organizacional, si serás capaz de desarrollar el trabajo que se ofrece; si vienes para quedarte y si serás capaz de crecer en el puesto de trabajo.

La entrevista para el candidato puede ser un medio de averiguar:

- Si el puesto en cuestión es conveniente desde diversos puntos, tales como responsabilidades, retribución, formación, promoción, horario, clima humano y personal, etc.

Las entrevistas suelen tener lugar en la compañía pero existen otras ocasiones en que distintos miembros de la empresa están evaluando al candidato en relación al puesto que opta como Puchol cita en el siguiente ejemplo:

> *"El candidato entrega en mano a la secretaria de su entrevistador un sobre con su currículo. No dudes que cuando lo entregue a su jefe, éste le preguntará: ¿Qué aspecto tiene? La secretaria no tiene ni los conocimientos ni el poder de concederte el puesto, pero puede influir sobre su jefe diciéndole: Bueno, parecía algo nervioso y llevaba una corbata chillona. Además, le hace falta un buen corte de pelo"* (Puchol, El libro de la entrevista de trabajo, 2006).

Con este ejemplo se busca recalcar que cualquier contacto, ya sea miembro de la familia o no, tanto si es en persona, como telefónicamente con cualquier persona relacionada con empresa es, o puede ser, una entrevista.

3.2. Tipos de entrevistas

Cada toro tiene su lidia dicen los taurinos. Al igual que cada entrevista y cada entrevistador requieren por parte del candidato un tratamiento diferenciado. Es importante conocer los diferentes tipos de entrevista para saber lo que se debería hacer en cada una de ellas.

3.2.1. Según tipos de entrevistadores

3.2.1.1. Entrevista con un consultor de selección o del departamento de recursos humanos

El experto en técnicas de entrevista que usualmente será un psicólogo evaluará el punto de vista de personalidad. El objetivo es detectar la personalidad, formación, motivación que coincidan con el retrato-robot que el reclutador tiene en mente, generalmente no sabrá la formación técnica para ocupar la vacante. La entrevista girará en torno a datos de la personalidad y en el estudio del currículo.

Los miembros del departamento de recursos humanos generalmente reúnen las técnicas de entrevista de los psicólogos, conocen el perfil del puesto para el que se está seleccionando, además reúnen un perfecto conocimiento de la cultura empresarial y de la personalidad de los futuros jefes. Es decir, aparte de interesarse por aspectos de personalidad y de motivación; en cierta medida, de la capacitación técnica para el puesto, tratarán de predecir la capacidad de integración a la cultura organizacional.

Procurar no hablar de aspectos técnicos que no sean apreciables; es mejor centrarse en aspectos de la personalidad, motivaciones, logros.

3.2.1.2. Con un especialista de la propia empresa

La entrevista podría ser con un futuro jefe a quien le interesará cualificaciones, conocimientos y experiencia profesional, por lo que el candidato deberá persuadir al reclutador que es capaz de realizar el trabajo al que aspira. El interés del entrevistador es conocer lo que el candidato hace actualmente y tratará en todo momento de averiguar si es que será un buen colaborador o no.

De igual manera la entrevista la podría realizar un miembro del departamento en el que trabajaría, estos entrevistadores no suelen ser expertos pero saben muy bien si podrías ser un

futuro compañero o no, usualmente harán preguntas de contenido técnico en relación con el trabajo en cuestión, y que traten de poner a prueba la tenacidad, capacidad de trabajo, compañerismo, etc. Es frecuente que utilicen algunos trucos que han visto que funcionan bien o han oído referir como: véndeme este cenicero.

Es la oportunidad para que el postulante demuestre los conocimientos de la empresa, su organización, políticas y productos. Si es que no se llena completamente el perfil profesional, se deberá convencer de la capacidad para colmar en muy breve tiempo las actuales carencias o, poner el acento en otros puntos fuertes.

3.2.2. Según el número de participantes

3.2.2.1. Entrevista Individual

Es la más habitual de todas, se lleva a cabo entre la persona que busca empleo (entrevistado) y un representante de la empresa que ofrece el puesto (entrevistador). Es una conversación/evaluación en donde las dos partes generan una opinión; el entrevistador si es el candidato el indicado y el entrevistado si es que la empresa es la adecuada.

Es posible que el candidato sea convocado a más de una entrevista individual, cada vez que el entrevistador da una retroalimentación positiva en la escala corporativa se asciende hasta tener una entrevista con el que tiene el poder de contratar. Se deberá tratar a cada una de las entrevistas con igual atención. No se debe dar por sentado que el próximo entrevistador sabe lo que dijo el primero. Es posible que en cada entrevista se hable de la preparación y cualificaciones.

Una de las tácticas que se puede utilizar es realizar una investigación de las personas que te entrevistarán en conexión (LinkedIn), es decir, cuanta más información se tenga sobre los entrevistadores mejor; por ejemplo, se puede descubrir que uno de los entrevistadores se graduó de la misma universidad o intereses en común. Este tipo de investigación podría valer su peso en oro.

Si se es entrevistado por varios miembros de la empresa usualmente el candidato será preguntado 2 o 3 veces la misma pregunta. La estrategia que el postulante debe optar es no permitir que esto le moleste y responder las preguntas con la misma confianza y entusiasmo. Se

debe actuar como si fuera la primera vez que realizan esta pregunta y es una oportunidad para que el candidato reformule su respuesta.

A pesar de que este tipo de entrevista no tiene un formato predeterminado puede que los treinta minutos no sean suficientes por lo que se debe prever el tiempo suficiente. De igual manera puede que la entrevista vaya excepcionalmente bien y se pida en esa misma cita, una entrevista con un gerente que no esté en el programa de entrevistas, motivo por el cual, el candidato debe asegurarse el poder cumplir con este tipo de solicitudes.

En una jornada de entrevistas individuales, hay la probabilidad de que uno de los entrevistadores sea difícil, pero el candidato no debe dejar que esta persona lo decepcione y debe mantenerse positivo. Es importante recordar que la actitud de una persona no representa a toda una compañía.

3.2.2.2. Entrevista Grupal

Es bastante similar a la entrevista individual. Sin embargo, en este caso intervienen varios autores, en lugar de solo uno. Un número cada vez mayor de las empresas utilizan este tipo de entrevista para excluir a los postulantes que no cumplan con los requisitos. El candidato es entrevistado por varios entrevistadores al mismo tiempo o, el grupo de candidatos son entrevistados al mismo tiempo por el gerente encargado de la contratación. Normalmente el grupo de entrevistadores incluye un representante de recursos humanos, un gerente, un posible compañero de trabajo del área donde existe la vacante.

Usualmente, la entrevista consiste en una presentación por parte del empleador sobre la empresa y la vacante. El propósito de estas entrevistas es minimizar costos económicos y de tiempo. De igual manera, los entrevistadores pueden realizar un acercamiento inicial de los postulantes para observar sus comportamientos, habilidades para trabajo en equipo y de comunicación.

Se realizan dinámicas de grupos en donde se requiere que los candidatos participen en una simulación de situaciones en el trabajo, mientras son evaluados por un representante de la empresa. Otro de los ejercicios que se suelen utilizar es, dividir a los candidatos en grupos y a cada uno de ellos se le asigna una tarea a completar relacionada con las funciones de la vacante; posteriormente cada equipo presenta los resultados. Durante las dinámicas de grupo los

entrevistadores observan y escuchan a los candidatos. Puede ser que durante la dinámica realicen preguntas a los candidatos y hagan anotaciones.

Las dinámicas de grupo permiten a los reclutadores excluir candidatos en procesos de selección masivos. Los buscadores de trabajo no deben intentar destacar por encima del resto, pero tampoco pasarse de prudente. Los expertos de recursos humanos evalúan las capacidades de liderazgo y disposición de trabajo en equipo, al igual que las aptitudes para alcanzar acuerdos y escuchar a los demás.

A continuación se mencionan ciertas acciones que se pueden utilizar en una entrevista grupal:

1. Se debe mostrar disposición para trabajar en grupo y destacar sin abusar.

Una de las discusiones que suelen plantearse durante la entrevista grupal es: Si se encuentra en una isla desierta ¿Qué tres objetos elegiría dentro de un listado de 20 opciones? El objetivo de este ejercicio es que los candidatos lleguen a un acuerdo; para esto, los postulantes deben razonar sus respuestas e intervenir en la exposición, sin abusar del tiempo en las aportaciones y escuchando la opinión de los demás.

Las compañías utilizan esta técnica para analizar la forma de actuar de los candidatos. Como destaca Ramón Egea “El objetivo es conocer y detectar las habilidades que posee cada uno en un entorno de sociabilidad. Queremos ver cómo se comportan a la hora de interactuar entre ellos".

Beatriz Peñas, consultora de Page Consulting, explica que las entrevistas en grupo son buenas para "identificar qué capacidad tiene el candidato de trabajar en equipo y, en ocasiones, posicionarse como una ilustración de referencia, como un líder".

2. Los candidatos debaten sobre situaciones reales o ficticias

Suelen participar 4 a 12 candidatos y dos o más entrevistadores. El número depende de las competencias que la empresa quiera detectar y el puesto al que optan los candidatos. En algunas ocasiones "se plantean casos prácticos de las propias empresas, se pone a los candidatos en situaciones similares a las que requiere la posición, para ver cómo la abordan y poder comparar entre ellos", explica Marta Saavedra, responsable de atracción y selección de Manpower Group.

No siempre los casos son reales, la gran mayoría se basan en situaciones ficticias.″Lo habitual es plantear una situación en la que se genere cierta controversia. Suele ofrecerse información incongruente o incluso incompleta y el equipo debe llegar al consenso, lo que permite observar con mayor facilidad las competencias y comportamientos que son de interés para el puesto ofrecido", afirma Beatriz Peñas.

3. Actuar de forma natural sin miedo a equivocarse

A pesar de ser una dinámica de grupo no se debe olvidar que es una entrevista de trabajo. Los postulantes deben mostrarse naturales, escuchar a los demás y pedir la palabra cuando intervengan. La función de los reclutadores es analizar a los candidatos al detalle. *"Hay que ser uno mismo, pero dentro de la prudencia"*, indica Marta Saavedra, responsable de atracción y selección de Manpower Group. En las entrevistas de grupo no hay opiniones ni buenas ni malas, ni siquiera una única solución por lo que los buscadores de empleo no deben temer a opinar o equivocarse porque no se equivocaran nunca "Se busca que la dinámica genere controversia y por tanto existen varias soluciones. Es más importante el cómo se trabaja en equipo y cómo se contribuye al grupo que haber tenido la idea más brillante", explica Beatriz Peñas, consultora senior de Page Consulting.

4. El lenguaje no verbal, el punto de mira de los reclutadores.

En la entrevista grupal no solo cuenta lo que se dice sino cómo se lo dice, siendo éste último, un factor decisivo. Los buscadores de empleo deben controlar en todo momento lo que expresan con sus gestos; es decir, el lenguaje no verbal. Los valores medidos por los reclutadores forman un conjunto que engloba la interacción entre los candidatos, la expresividad a la hora de exponer las reflexiones. Beatriz Peñas, de Page Consulting reconoce que los evaluadores se fijan *"mucho"* en los gestos. "El cómo decimos las cosas es importantísimo. Debe haber coherencia entre el lenguaje verbal, el no verbal y el para-verbal (tono, pausas y cualidades de la voz)", indica. ″Más allá del mensaje en sí nos fijamos en otros aspectos: el contacto ocular con los otros participantes, la postura, si es natural, relajada, no agresiva, las manos encima de la mesa, ocultadas en los bolsillos..."

5. Participa de forma activa, escucha a los demás y llámalos por su nombre.

Se busca que el candidato que aporte con ideas de valor al grupo y contribuya a que se llegue a los objetivos planteados. No intervenir en la dinámica o hacerlo en exceso puede ser igual de negativo que no hablar. El postulante debería hablar cuando se lo preguntan o dan tiempo para que se exprese. En cuanto a mantenerse en silencio no hay una regla, se debe escuchar las preguntas que se hacen, si no te preguntan a ti, no hablar. Se debe trata de memorizar los nombres de los otros candidatos y dirigirse en forma personalizada. Esto implica interés y respeto al mismo tiempo. Aptitudes más valoradas: liderazgo,
control emocional o nivel cultural.

A lo largo de este tipo de entrevistas surgen situaciones en las que se pueden aprovechar los puntos fuertes. Los reclutadores valoran ciertas aptitudes más que otras como indica la ilustración 17, la cual enumera los aspectos más influyentes a la hora de elegir a un candidato en la dinámica de grupo, destacan la capacidad de liderazgo, el control emocional, la iniciativa y resolución de conflictos. Marta Saavedra, especialista de Manpower Group considera que los aspectos que más pueden influir en la decisión final son: *"el liderazgo, el trabajo en equipo, el control emocional, las relaciones interpersonales, la empatía, las aptitudes comerciales, la educación, la presencia, el nivel cultural, la comunicación, el discurso, el lenguaje, el nivel de interlocución, la escucha activa y la asertividad"*.

Ilustración 17 Aspectos más influyentes

Iniciativa	**Diplomacia**
Interés	Liderazgo
Sociabilidad	Adaptabilidad
Colaboración	Convicción
Estabilidad	Seguridad
Creatividad	Actividad

Resolución	Improvisación
Objetividad	Persuasión
Organización	Negociación
Efectividad	Autonomía

Fuente: Manpower Group

3.2.3. Según el procedimiento de la entrevista

Utilizando un símil deportivo, existen entrevistas ping-pong (intercambio de preguntas y respuestas rápidas y breves) y entrevistas-boxeo (golpes demoledores asestados por el entrevistador), esperando a ver como sales del atolladero. También se encuentran las entrevistas-frontón, en las que el interlocutor te recordará una pared en la que rebotan las palabras. No se puede vencer al boxeo aplicando las reglas del ping-pong, ni al frontón, dándose de puñetazos contra la pelota. Los buscadores de empleo deben identificar el juego y aplicar la estrategia.

3.2.3.1. Entrevista Estructurada

Es la más rígida de todas, se basa en una serie de preguntas predeterminadas e invariables que deben responder los candidatos.

Esto facilita la unificación de criterios y valoración del candidato, pero no permite que el entrevistador ahonde en cuestiones más interesantes. La extensión es variable, puede reducirse a cuestiones básicas o ser bastante extensa, planteando cuestiones sobre la experiencia laboral. Suele prepararse previamente las preguntas detalladas, lo que permite al entrevistador concentrarse solamente en la respuesta, a la vez que ayuda a mitigar el nerviosismo del candidato sobre las notas tomadas por el entrevistador.

Esta entrevista es una especie de cuestionario oral que se aplica indistintamente a todos los candidatos. El entrevistador lee las preguntas y anota las respuestas que obtiene. Es usual para los procesos de selección en donde existe gran demanda y la principal función es reducir el número.

El tratamiento que se debería procurar en esta entrevista es a través de respuestas que sigan la regla de las tres C: claras, concretas y concisas. Estas palabras están relacionadas con la asertividad, que del latín "assertus", significa afirmación de la certeza de una cosa. La práctica de las tres C involucra el desarrollo de habilidades que permitirán a los candidatos ser directos, honestos y expresivos en la comunicación; y, además de ser seguras, auto-respetarnos. Lo más difícil de esta comunicación asertiva es ser conscientes de nuestros pensamientos, sentimientos, motivaciones, necesidades y deseos, y, sin juzgarlos, administrar nuestras emociones y asumir la situación de manera responsable.

Dependiendo del caso, la entrevista estructurada no es recomendable ya que con este tipo de entrevista, tanto el entrevistador como el aspirante, pueden tener la sensación de estar inmersos en un proceso mecánico que en muchos casos es contraproducente.

3.2.3.2. Entrevista no directiva

El entrevistador hace preguntas muy generales, busca suscitar confianza y espontaneidad. Aparentemente es una charla de carácter informal, que busca la obtención de datos subjetivos acerca del candidato (emociones, actitudes, opiniones, motivaciones). Exige que el entrevistador emplee un conjunto de técnicas para forzar al candidato que hable. Plantea preguntas amplias, anima gestualmente a que el candidato se extienda en sus respuestas. El entrevistador incentiva con la sonrisa de aprobación, en algunas ocasiones interviene para pedir una aclaración o justificación de alguna afirmación. Se utiliza cuando interesa información referente al carácter y personalidad.

El candidato debe extenderse en las respuestas pero sin caer en detalles superfluos y siempre mantener el contacto visual con el entrevistador. No deberá intimidarse por una persona que expone tan poco de sí misma, mientras obliga a desnudar tus sentimientos.

La pregunta más común es un simple "Háblame de ti", no significa que deba decirle sobre la historia de su vida, en su lugar, se debe decir al entrevistador los detalles de la carrera, personalidad, educación que se califican para el trabajo. Es importante recordar que cada pregunta es, en última instancia, "ese sería un buen empleado" por lo que el candidato debería practicar el responder preguntas abiertas que resalten los méritos.

3.3. ¿Cómo se desarrollaría?

Es un error hablar de una entrevista típica como Puchol afirma, las entrevistas siguen un esquema típico siguiente:

3.3.1. Recepción

Es el momento donde se conocen por primera vez ambas partes: entrevistado-entrevistador, y recíprocamente tienen la primera impresión o impacto, del cual dependerá, en muchas ocasiones, el transcurso de la entrevista.

Al llegar a la entrevista, una persona recibirá al candidato e indicará que espere donde probablemente habrá revistas y literatura de la empresa. Los candidatos deben acudir con puntualidad a la cita. Puntualidad quiere decir no llegar tarde, pero también significa no llegar media hora antes de la hora convenida, lo que daría una impresión de ansiedad. Lo recomendable es llegar unos diez minutos antes, lo que dará tiempo para serenarse, si es que esta algo nervioso con tu entorno y echar un vistazo a los impresos de la empresa. Esto es como la lectura rápida que los estudiantes hacen minutos antes de comenzar un examen y que a veces coincide con una de las preguntas del mismo.

3.3.2. Introducción

Es probable que cuando te introduzcan en el despacho del entrevistador, que éste se levante, te estreche la mano y te indique que te sientes. Es probable también que diga su nombre y quizás mencione su puesto en la empresa. Los candidatos deberían grabarse bien el nombre y repetirlo (encantado de conocerlo, Sr. Pérez), si no lo ha entendido la primera vez no importe preguntar de nuevo (Perdón, ¿dijo usted Sr. Pérez?). En cuanto al puesto que ocupa, es importante para el postulante ubicar al interlocutor correctamente, ya que no es lo mismo que te entreviste un miembro de la Dirección de Recursos Humanos que un directivo de la línea.

Al estrechar la mano, hacerlo con firmeza, sin pulverizar la mano. Al mismo tiempo que se saluda con una fórmula de cortesía, mirar a los ojos con tranquilidad y sin descaro. Un pequeño problema: ¿Debes hablar a tu entrevistador de tú o de usted? La norma es que, en principio, siempre de usted, inclusive si él te tutea, y, aunque sea una persona tan joven como tú. Más vale que pida ser tuteado, que te dé un corte por tomarte demasiada confianza.

Se busca establecer el *rapport (entendimiento mutuo)* que es aquella corriente afectiva y de comunicación que se da entre entrevistado y entrevistador, es imprescindible para que disminuya la ansiedad del solicitante, crear un clima de confianza, espontaneidad y provocar que el entrevistado se comporte de modo natural, de acuerdo con las circunstancias del momento.

Muchos reclutadores y gerentes experimentan los mismos temores que los candidatos tienen, por lo que se recomienda que *el hielo se rompa solo.* Tal vez el entrevistador tratará de crear una atmósfera relajada, sin perder la profesionalidad; lo habitual es que el candidato y el entrevistador se sienten frente a frente, pero también es posible que uno y otro se sienten del mismo lado. Posiblemente hará una pregunta superficial, como por ejemplo: ¿no tuvo problemas para estacionarse?, ¿ubicó fácilmente el lugar? Este tipo de preguntas tienen como fin reducir las tensiones del entrevistado. De la misma manera, existen comportamientos y actitudes que facilitan establecer el entendimiento y hay otros que pueden perjudicarlo como es: el sarcasmo, contestar el teléfono, mofarse de eventos que parecen estúpidos para el entrevistador, pero no para el entrevistado o viceversa.

El entrevistador buscará la distancia socio-psicológica que se manejara en la entrevista a través de lo que se conoce como "approock", que es la técnica que permite plantear, aproximarse, acercarse, acortar la distancia entre dos personas y que se caracteriza por el aislamiento y el contacto. De acuerdo al propósito de la entrevista, el entrevistador establecerá una distancia social de acuerdo con el tipo de entrevista y con el objetivo que se pretenda, por ejemplo: a) puede ser de aproximación para facilitar el proceso de comunicación; si es así, el escritorio no deberá ser una barrera; b) de autoridad, entonces se conserva el escritorio. Se puede hablar de "usted" como una manera de mantener el respeto y tal vez el entrevistador lo haga para marcar límites en la entrevista, si este es el caso. El candidato puede utilizar el título universitario como una forma de marcar los niveles. "Soy el Ing…"

En la apertura de la entrevista, la empatía juega un papel importante. Tanto el entrevistado como el entrevistador pueden percibir el estado emocional y actuar en consecuencia, con certeza y no con base a inferencias ambiguas. Por ejemplo: en el momento en que se está entrevistando a un recién graduado, ser empático implica ponerse en su lugar y compartir las vivencias que expone.

Lo que el entrevistador hará es percibir de manera integral e inferirá lo que esta persona puede aportar a la organización.

En una entrevista no existen respuestas absolutas, todo depende de cuál es el fin que el entrevistador busca. Es recomendable detectar el trato que se maneja dentro de la organización

3.3.3. Desarrollo

Esos primeros minutos de la entrevista de trabajo pueden ser uno de los más angustiantes al momento de aplicar a un trabajo. A menudo no es claro quién debe comenzar la entrevista, en especial cuando el entrevistador es el representante de la compañía, quien no busca entrevistarlo exhaustivamente. Sin embargo, si se sigue el ejemplo del entrevistador, será más fácil determinar el momento apropiado para intervenir.

Es la etapa donde se obtiene la mayor cantidad de información, implica una gran capacidad de percepción por parte del entrevistador para registrar las conductas y actitudes del entrevistado. Es posible ya que se supone que el rapport está establecido y existe un clima de confianza, que el entrevistado puede presentar una mayor solidez y se pueda obtener información cada vez más significativa. Preguntas como: ¿Dónde vive usted? "¿Dónde estudio la primaria?" sobre datos que son conocidos con antelación a través del CV. En esta etapa el entrevistador tiene mayor participación, las áreas que se indagan en un inicio son de tipo familiar y escolaridad.

Algunos reclutadores suelen empezar sus entrevistas explicando sus funciones, cuando se incorporaron a la compañía, lo que ha sido trabajar para la organización; podría incluso buscar que el candidato tome el ejemplo y haga lo mismo. El candidato puede agradecer la información compartida, "…siempre me ha impresionado los directivos que comparten sus historias de éxito profesional ya que aportan una nueva dimensión a la entrevista. Parece que tenemos algunos puntos en común, le contare sobre mi…."

En la primera parte de esta etapa el objetivo era obtener información cuantitativa sobre las diferentes áreas tratadas y la situación misma de la entrevista. A continuación se da la etapa *cima* donde el objetivo se centrará en obtener información cualitativa más significativa. Se caracteriza por una mayor participación por parte del entrevistado y es donde el entrevistador realiza preguntas de tipo abierto, se aborda alguna área que no haya quedado clara para el

entrevistador, por lo que puede preguntar y decir: “Háblame sobre tu trayectoria ocupacional”, “Háblame más sobre tus estudios”. “Cuénteme más sobre su familia”, y hasta ahí llega la intervención del entrevistador, dando pauta a que se explaye su interlocutor. Las áreas de tipo cualitativo que se investigan son: ocupacional, concepto de sí mismo y metas. Algunos entrevistadores, como punto de transición entre esta etapa y el cierre es investigar más sobre las áreas familiar, salud y pasatiempos.

3.3.4. Cierre

Al terminar la entrevista, el candidato tiene la última oportunidad para vender al entrevistador sus habilidades y obtener la información que necesita para hacer seguimiento. Algunos autores ofrecen los siguientes consejos para cerrar una entrevista:

3.3.4.1. No salir con las manos vacías

El buscador de trabajo para poder dar seguimiento a su aplicación no debe salir de la entrevista sin haber obtenido nombre, cargo e información de contacto de todos los entrevistadores, incluso de personas que se crea sean poco importantes. Laura De Carlo, presidenta de Career Directors International menciona “Uno nunca sabe quien tiene la última palabra para la contratación”

3.3.4.2. Conocer el siguiente paso

El candidato debe conocer cuál es el siguiente paso en el proceso de selección. Puede preguntar: ¿Los candidatos más aptos serán llamados para otra entrevista?, ¿Está la compañía a punto de tomar una decisión para la contratación?, ¿Cuánto tiempo tomaría el siguiente paso? Peggy McKee establece que es totalmente apropiado para los candidatos preguntar esto.

3.3.4.3. Cerrar la venta

Después de agradecer al entrevistador y resumir brevemente porque es un buen perfil, McKee sugiere que se pregunte, “*En base a la entrevista, ¿usted cree que podría ser exitosa para esta vacante? ¿Soy un perfil elegible para el siguiente paso del proceso de selección?”*

Una respuesta positiva no significa que el trabajo está garantizado y se lo ha obtenido, pero el entrevistador puede que te recuerde como un candidato fuerte. Según McKee cuando el entrevistador responde afirmativamente, se cruza una buena barrera mental. Que pasa si el

entrevistador demuestra escepticismo, es ahí el mayor temor. A pesar de que pueda ser decepcionante, es mejor saberlo. Esta es la oportunidad precisa para averiguar cuáles son los objetivos de la organización, para cumplirlos[2].
Por ejemplo, si el entrevistador menciona que se carece de experiencia en un área en particular y el candidato no enfatizó sus puntos fuertes suficientemente, es el momento para aclarar dudas. Algunas veces se puede obtener una respuesta evasiva por parte del entrevistador del tipo, "hay más candidatos que serán entrevistados". Si esto sucede, el candidato puede utilizar esta oportunidad para obtener mayor información sobre el proceso de contratación.

Cuando el entrevistador ha reunido información suficiente o cuando estima que el candidato no es válido, da por terminada la entrevista. El entrevistador cinco o diez minutos antes de terminar, anuncia que se acerca el final con una transacción como la siguiente: "He disfrutado haber conversado con usted". "Esta información va a ser muy valiosa para tomar nuestra decisión". "Antes que terminemos, ¿qué preguntas le gustaría hacerme sobre el trabajo, nuestra organización o cualquier otra cosa?, o bien, "antes de terminar voy a hacerle dos preguntas más". "Nos estamos acercando al final, pero antes quisiera que me dijera...", todos estos recursos ayudan al entrevistado a prepararse con éxito para el final de la entrevista.

Anteriormente también se ha hablado de procedimientos que suelen usarse para dar a entender al entrevistado que se acerca el fin como: a) abandono de la escucha activa y cambio de posición a una postura más relajada; b) el entrevistador ordena y guarda los papeles que ha utilizado; c) el entrevistador pregunta por disponibilidad para otra entrevista, cuándo podría incorporarse al trabajo caso de ser seleccionado, te menciona las excelencias de la empresa…; y, d) el entrevistador pregunta si que se quiere hacer una pregunta final.

En este momento el entrevistador debería informar al entrevistado lo que va a suceder, por ejemplo: "nos contactaremos con usted para hacerle saber la decisión a la que lleguemos", "comuníquese conmigo el próximo lunes". Si el candidato no es aceptado, por ética profesional deberían notificarlo al candidato. Esto en algunas empresas no es aplicado.

[2] "When you answer yes, you cross a line mentally," McKee says.What if the interviewer expresses reservations? "That's the big fear," McKee says.

El postulante puede aprovechar esta ocasión final para tratar de *llevar el agua al molino*, resumiendo los puntos fuertes del perfil con respecto al puesto en cuestión. Por ejemplo, se puede decir algo así:

> *Le agradezco el trato que me ha dispensado. Me ha quedado claro que XX es la empresa en la que me gustaría trabajar, y creo que mi perfil se ajusta bastante bien a los requerimientos del puesto, ya que tengo la titulación idónea, tengo un dominio suficiente del inglés y asimismo he tenido experiencias previas en el mismo sector. Me encantaría recibir noticias positivas de ustedes.* (Puchol, El libro de la entrevista del trabajo, 2006)

En cuanto el candidato salga por la puerta, el entrevistador llenara un informe acerca de la candidatura. En el figurará la impresión de la formación, experiencia, talante personal ante el trabajo, interrogantes que no se hayan despejado, y que tendrá que averiguar en la primera ocasión que se presente. Lo que el candidato puede hacer al volver a casa es escribir un resumen de la entrevista que será de enorme utilidad para una futura entrevista en esa empresa u otras. Adicionalmente, se podría dirigir una carta o e-mail en la que se agradezca las atenciones y se recuerde el interés, disponibilidad y ajuste al perfil del puesto. Es una cosa que muy pocos lo hacen y eso, hará que tu candidatura no pase inadvertida.

3.4. ¿Cómo prepararme?

Una entrevista es como un examen, en el que no basta con solo pasar, sino en el que hay que ser mejor que los eventuales competidores que pueden haberse presentado. Además es un examen cuyo contenido es hasta cierto punto difícil de prever, pero no imposible. Todo lo que tienes que hacer es realizar bien la preparación de la entrevista. (Puchol, El libro de la entrevista del trabajo, 2006)

3.4.1. Conocer el currículum vitae

El candidato obviamente conoce su propio currículo, al fin y al cabo es la historia de su vida, basta con decir obtuve la *Licenciatura... en tal universidad y en tal año.* En la entrevista probablemente se tendrá que justificar porque se realizaron esos estudios y no otros, que fue lo que más o menos te gustó de la carrera, que provecho se extrajo de las actividades extracurriculares realizadas.

El entrevistador buscará leer entre líneas algún punto oscuro: una carrera empezada y abandonada antes de emprender los estudios actuales, una repetición de curso, un año en el cual aparentemente no se hizo nada. Lo mismo es aplicado a los aspectos de experiencia: una pasantía en la que al finalizar la misma no te hacen una oferta de trabajo, un trabajo que dura solo 4 meses; haber estado en varias empresas durante la actividad profesional. El reclutador que está acostumbrado a leer entre líneas, descubrirá estos puntos y tratará que se dé una respuesta convincente que disipe sospechas, pero claro, lo que el candidato deberá defender, siempre y cuando se haya preparado cuidadosamente, leyendo el currículo con los ojos críticos y suspicaces del que tiene la responsabilidad de seleccionar al personal de nuevo ingreso. El candidato deberá estar preparado para defender los puntos débiles.

Por ejemplo, si preguntan por qué abandonaste los estudios en Arquitectura, antes de dedicarte a estudiar Ingeniería Comercial se podría decir algo así:

> *Bueno, a los dieciocho años yo estaba deslumbrado por la Arquitectura, a la que juzgaba como una de las Bellas Artes. Quería ser un Calatrava y hacer puentes y ciudades de las Artes y las Ciencias. En cuanto ingresé en la Escuela de Arquitectura me di cuenta de que Calatrava ya había uno y que mi porvenir era discutir con promotores de obras de VPO. Podía haber seguido la carrera y probablemente la hubiera terminado con éxito, porque soy un buen estudiante, quizás más constante que brillante; pero hubiera acabado siendo un mal arquitecto. En lugar de ello recapacité y encontré que en Dirección de Empresas como éste al que me presento. El cambio fue duro, porque a nadie le gusta reconocer que se equivocó, pero ahora pienso que ha valido la pena hacerlo.* (Puchol, El libro de la entrevista del trabajo, 2006)

Y si te preguntan ¿por qué al término de las pasantías de seis meses que hiciste en tu último semestre en la empresa tal no te hicieron una propuesta de empleo? No se puede decir, *porque no fui capaz de conseguir los objetivos que me fijaron.* Si es que se ha repasado en casa se dirá algo así como: *porque la empresa no estaba contratando, sino que incluso estaba reduciendo planilla. A mí, lógicamente, no me interesaba quedarme en una empresa en una situación delicada.*

Para "improvisar" estas respuestas, hay que prepararlas cuidadosamente. No hay mejor improvisación que la que es cuidadosamente planificada y ensayada.

3.4.2. Conocer la empresa

En Estados Unidos, hace algún tiempo, se acusó a un individuo por poligamia. Falsificaba documentos, utilizando distintos nombres, saltando de uno a otro Estado, se había casado con 19 mujeres. Todas ellas eran de edad avanzada, viudas o divorciadas, sin hijos y con una buena cuenta bancaria. El tipo se casaba y conseguía que su firma sea reconocida para operar en el banco y un día no volvía más. El polígamo en cuestión no era nada agraciado y cuando le preguntaron qué hacía para enamorar a las mujeres, contestó simplemente: "Escucho a detalle todo lo que me dicen y cuando hablo les hablo de ellas y me escuchan con la boca abierta.

Cuando hablan de nosotros, de nuestro hobby, hijos, mascotas, sucede lo mismo cuando al director de una empresa le hablan de su propia empresa, de sus productos, de sus logros, estrategias, filiales, etc.

Una parte esencial de la entrevista es conocer la empresa. Poseer esta información al día antes de saludar al entrevistador, ayuda al candidato a sentirse más confiado además de proporcionarle puntos valiosos durante la entrevista. Si es que el aspirante no solo conoce de las responsabilidades de la vacante sino de la organización en sí, ciertamente le dará una ventaja sobre los demás candidatos. Las cosas mínimas que un candidato debería conocer sobre una empresa son:

3.4.2.1. A qué se dedica.

Puede parecer obvio que los candidatos deben conocer cuál es la actividad económica de la empresa, por lo que antes de aplicar a una vacante es recomendable conocer a lo que se dedica la compañía. En un mundo digitalizado como en el que vivimos hoy, se está a distancia de un clic de conocer la empresa, en la página web se podrá encontrar la respuesta a esta información, usualmente en la parte de "acerca de nosotros"; incluyendo las distintas sedes, si es una multinacional, la cantidad de empleados, si es pública o privada.

Otras maneras en que las empresas se dan a conocer son a través de la *misión, visión, objetivos*. Algunas misiones son más informativas que otras, pero todas pueden proporcionar una leve idea

de lo que la empresa busca transmitir. Por ejemplo, la misión de la empresa puede enfatizar que la compañía está comprometida con el medio ambiente, otras pueden garantizar el servicio al consumidor. En la entrevista, el candidato puede explicar cómo la misión, visión, objetivos de la empresa están alineados con sus propios intereses. El candidato debe tratar de evitar ser esa persona que pregunta cosas que pueden ser respondidas fácilmente investigando en la página web. Mientras se navega en la página web, se puede investigar la situación financiera. En el caso de las grandes compañías, podría ser más fácil conocer los socios comerciales, los nuevos productos y el crecimiento de la compañía en un periodo de tiempo. Tal vez no se podría acceder a una sólida información financiera de la empresa sin embargo, hablar del futuro de la empresa con ciertos hechos puede impresionar al entrevistador.

Los buscadores de trabajo deberían sentirse confiados de decir cuán identificados están con la cultura organizacional. Un estudio de Millenial Branding de mayo 2014, menciona que el 43% de los encargados de recursos humanos cree que es una de las mayores cualificaciones que un candidato puede tener a la cultura organizacional. Mientras se realiza la investigación de la empresa, no solo se debe conocer la misión y visión empresarial sino cualquier noticia de la empresa por lo que también se puede seguir a la empresa en las redes sociales.

3.4.2.2. La compañía y sus alrededores

En alguna etapa del proceso de selección, es muy probable que los buscadores de trabajo se entrevisten con una persona que al menos los haya investigado en las redes sociales, el candidato puede devolver este favor investigando ¿qué es lo último que ha hecho la compañía? No solo las ultimas noticias que aparezcan en el buscador de preferencia se deben leer, sino también los blogs corporativos o páginas web como *Glassdoor,* una página escrita por los empleados en donde se puede encontrar información salarial, funciones y responsabilidades; pueden ayudar a los buscadores de trabajo a descubrir detalles internos de la compañía.

Las redes sociales son una excelente fuente de información cuando se quiere investigar a un futuro empleador. En LinkedIn se puede aprender acerca del tipo de noticias que la empresa desea comunicar, es decir, lo que la audiencia quiere que sepa. El perfil de la compañía en esta red social muestra el tipo de actualizaciones que se realizan; por ejemplo, ¿en el aniversario de la empresa hubo algún ascenso?, o ¿la proyección de ventas fue superada? De cualquier manera,

esto proporciona una idea de cuál es el tipo de temas que se pueden traer a colación durante la entrevista.

En los perfiles de Twitter y Facebook de las cuentas empresariales se utilizan lenguajes casuales y profesionales. Se publican: ¿los requerimientos e información sin interacción? ¿Son los administradores receptivos a quejas? Además de conocer lo que más se pueda de la futura empresa, es recomendable conocer sobre la industria-actividad comercial, la competencia y cómo la empresa ha superado a las demás empresas. Una manera de conocer la competencia es dirigiéndose al perfil de LinkedIn de la compañía y en la sección "compañías similares" puede que aparezcan otras empresas similares.

El objetivo de esta labor detectivesca será respaldar este argumento hablando sobre las cosas que hacen diferente y única a su compañía. Exprese con entusiasmo sus conocimientos de la empresa, trabaje con ejemplos y experiencias durante las entrevistas, sea observador con los gestos y comportamiento de los entrevistados, después de todo, el tener información acertada sobre su compañía hará que la entrevista sea efectiva.

3.4.3. Conoce al entrevistador

En la época de estudiante cuando se preparaba un examen, se pensaba en las manías del profesor: A *Fulano le gusta tal tema, seguro va una pregunta de eso. Se pasó un mes hablando de tal otro tema: probablemente va a poner otra pregunta de éste…* Y así se van haciendo quinillas, que algunas veces fallaban pero otras veces se acertaba.

En la entrevista no se conoce de antemano al entrevistador, al menos es muy poco probable que se lo conozca antes de la primera entrevista, pero sí se conoce los tics y manías de éstos. Es conveniente saber de antemano, si es posible, quien será el entrevistador. Cuando reciba la llamada (normalmente será una secretaria quien lo haga) para citarte a una entrevista, aprovechar el juego de rebote para preguntar: ¿Quién me va a entrevistar? ¿Por quién tengo que preguntar cuando llegue? A veces dirá que no te preocupes, que solo se diga que se asistes a una entrevista y ya está. Pero si se pregunta con naturalidad y autoconfianza, ocho de cada diez veces se obtendrá un nombre y la función desempeñada. Es muy probable recibir respuestas como: La señora X del departamento de Recursos Humanos o el señor P de Auditoría. En todo caso, si no

se puede saber de antemano, procurar obtener esta información de la secretaria que te recibe unos minutos antes.

Es importante conocer el nombre y el cargo del entrevistador, esto proporcionara una ventaja comparativa durante la entrevista creando un ambiente más cordial. En algunas ocasiones, en la llamada telefónica no se menciona el nombre de la persona que entrevistará, sino a través del mail con los detalles de la entrevista.

Cuando se conozca el nombre del entrevistador se puede iniciar la investigación en LinkedIn y Twitter, esto puede ayudar a conocer un poco de la trayectoria profesional, del cargo dentro de la compañía e intereses que puedan llegar a tener en común.

En las páginas web de algunas empresas se puede encontrar una pequeña bibliografía de los colaboradores.

Al momento de aplicar se puede haber mirado en LinkedIn los empleados de la empresa. En el perfil de la empresa se puede buscar empleados que tal vez se conozcan y que aun no se han conectado en la red social. También se puede realizar una búsqueda de los empleados que trabajaron previamente que intereses tienen, los grupos que apoyan, la universidad a la que asistieron. No solo se debe buscar información que pueda ayudar a entender la cultura y los valores dentro de la empresa sino también buscar las habilidades mencionadas en los perfiles de los empleados.

3.5. ¿Cuáles son las preguntas y respuesta más frecuentes?

3.5.1. FAQ de una entrevista de trabajo

Cada vez que se responda una pregunta, analiza al receptor, sustenta las respuestas, comunica de forma y contenido positivo, es decir, evitar negatividades al momento de presentarse.

Una de las primeras formas positivas de comunicar son los nombres, a las personas les gusta ser llamados por su nombre, motivo por el cual es importante referirse al entrevistador con el nombre que se presentó.

La segunda forma es demostrar naturalidad al momento de realizar y responder preguntas. Por ejemplo, en vez de preguntar *¿cuáles son las funciones de la vacante?* suena mejor *¿Cuáles*

serían mis funciones? La segunda pregunta sutilmente demuestra que desde el momento que se hizo la convocatoria el candidato se ve ocupando la vacante.

La tercera forma se relaciona con el buen uso del lenguaje, un correcto uso de gramática con un adecuado léxico por lo que se debe hacer un esfuerzo por controlar modismos y jergas.

La cuarta forma es no titubear, es mejor un silencio ocasional que una pausa utilizando *eh, hum, ah, mmm,* ya que puede distraer al entrevistador del mensaje que se quiere transmitir. Utilizadas en exceso, tanto pausas como modismos, pueden llegar a ser molestos. De igual manera, se debería evitar el uso de "términos indecisos" como *yo pienso, creo, siento.* Si se utiliza excesivamente, afecta a la imagen que se quiere transmitir, ya que puede dar la apariencia de una persona indecisa y confundida.

Una última recomendación, dentro de lo posible es, siempre utilizar verbos en voz activa como organizar, supervisar, analizar. Por ejemplo, en vez de decir *"la conferencia fue organizada por mi"* a decir *"yo organice toda la conferencia".*

Estas recomendaciones pueden ser bastante difíciles ya que requieren práctica y no solo se las puede leer antes de la entrevista y aplicarlas.

Las respuestas deben ser estructuradas en forma positiva, por ejemplo, los hobbies. Los empleadores prefieren *hobbies activos,* como nadar, correr, tenis hasta actividades más sedentarias como leer, coleccionar monedas. Este contenido positivo recae en la importancia de que contestar el tipo de preguntas que se realizan de: conocimientos técnicos, habilidades, fortalezas y debilidades. Lo que el entrevistador de cierta manera busca, es una razón para no contratar al candidato. Algunos formulan la pregunta directa, otros tratan de hacer más sutil la siguiente pregunta: *¿Cuáles son tus debilidades?* Como se ha mencionado anteriormente se debe responder a la pregunta de tal manera que transmita entusiasmo y positivismo ya que es una de las cualidades que en toda entrevista se tiene que mostrar por ejemplo:

> Pregunta: ¿Por qué renunciaría a su trabajo?
>
> Respuesta 1: He trabajado tres años con mi empleador pero percibo que mi desarrollo profesional se ha estancado. No me reconocen por mi cumplimiento de objetivos y ya no me gusta trabajar en ese lugar.

Respuesta 2: Después de trabajar tres años en la empresa, ciento que he aprendido a realizar mi trabajo de mejor manera, sin embargo estoy en búsqueda de nuevos retos profesionales. Es momento de aplicar mis conocimientos en otras empresas y asumir nuevas responsabilidades. Estoy seguro/a que este cambio ayudara positivamente a mi crecimiento profesional.

En la primera respuesta se advierte mucha negatividad. La segunda respuesta es optimista orientada a logros, habilidades y futuro. Las preguntas se pueden responder mediante un lenguaje positivo, en donde se destaquen las competencias, inteligencia, amabilidad, espontaneidad, honestidad; debe proyectarse fortaleza, propósito y entusiasmo. A lo largo de los enunciados se darán ejemplos de formulación de respuestas positivas a las preguntas de la entrevista como alternativas.

3.5.1.1. Sobrellevando hostilidades y negatividades

Los entrevistadores están propensos a objetar la contratación. Algunas de estas objeciones pueden ser legítimas, mientras que otras son solo mal entendidas.

Si existe alguna debilidad en las cualificaciones, es posible que no se pueda superar las objeciones a menos que se adquiera las cualificaciones necesarias. Es muy probable que éstas hayan sido revisadas con antelación y por tanto, no va a ser suficiente para la anulación automática de la postulación. Si es que en educación, experiencia profesional, habilidades, hubiese sub-calificación, es importante destacar las otras áreas con entusiasmo y positivismo.

A continuación se muestran unos ejemplos para manejar de mejor manera aquellas preguntas que buscan indagar las debilidades, si es que no es preguntado directamente al candidato.

1. Discutir una negativa que no esté relacionada con la vacante.

No disfruto de la contabilidad. Sé que es importante pero la encuentro un poco aburrida. Marketing es en lo que soy bueno y me gusta hacer, otras personas son mejores en llevar las finanzas, estoy feliz que este trabajo no involucre contabilidad.

2. Discutir algo negativo que el entrevistador ya conoce:

Pase mucho tiempo de mi vida trabajando en mi formación académica como se indica en mi hoja de vida y por eso carezco de una experiencia laboral amplia. Sin embargo, estoy seguro/a que mi educación me ha preparado bien para este trabajo. La experiencia de liderazgo que adquirí en la universidad me enseñó a trabajar en equipo, resolver problemas. Mi experiencia realizando proyectos de investigación me ha ayudado a analizar, sintetizar y desarrollar estrategias.

3. Discutir una debilidad que se ha tratado de mejorar:

Solía tener trabajo acumulado y perder fechas de entrega importantes. Pero leí un libro acerca del manejo del tiempo y pude identificar y aprender lo que estaba haciendo mal. En tres semanas pude reorganizar el uso de mi tiempo y cumplir con los plazos establecidos. Ahora incluso tengo tiempo para ir al gimnasio.

4. Discutir una debilidad que también puede ser positiva:

En cierta medida soy un adicto al trabajo. Amo mi trabajo, pero en ciertas ocasiones pongo de lado mi vida familiar a causa de eso. He llegado a trabajar 7 días a la semana 12 horas al día. En este momento me he propuesto mejorar en mi manejo de vida familiar y laboral.

Los buscadores de trabajo que acuden a una entrevista están muy preocupados por lo que puedan preguntar. Puchol busca dar respuesta a lo que llama *los catorce temores básicos de* todo seleccionador antes de aceptar a un candidato:

- ¿Quién eres tú? Datos personales
- ¿Cómo eres tú? Datos de personalidad
- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros, y en ese puesto? Información sobre la motivación del puesto.
- ¿Tus conocimientos y experiencia son suficientes para el puesto que pretendes? Datos sobre formación y experiencia.
- ¿Eres capaz de crecer en el puesto para ocupar responsabilidades más elevadas conforme la compañía necesite? Capacidad de promoción
- Tu cónyuge, pareja, padres, ¿pueden representar una limitación para tu movilidad? Información sobre tu disponibilidad para viajar y/o residir en otras ciudades o países.

- ¿Serás capaz de comprometerte con la empresa? Actitud y capacidad de trabajo
- ¿Te adaptaras bien a nuestra cultura empresarial? Adaptación, posibilidad de integración por tu parte.
- ¿Congeniarás con el resto del equipo?
- ¿Eres de los que aprovechan cualquier excusa para pedir un permiso médico? Datos sobre ausentismo y salud.
- ¿Eres deshonesto, alcohólico, irresponsable, mentiroso? Datos sobre conflictividad personal
- ¿Vienes a quedarte con nosotros? Datos sobre permanencia en otras empresas
- ¿Vales lo que te vamos a pagar? Datos sobre tu valor real como empleado.
- ¿Podemos permitirnos el contratarte?

Estas preguntas no serán planteadas directamente, pero para dar una guía por donde va la cosa, se comentara el sentido de unas cuantas de cada grupo:

3.5.1.2. Personalidad

- Háblame de ti mismo
- Refiéreme una situación en la que resolvieras con éxito un problema difícil y de la que te sientas orgulloso/a.
- ¿Qué gana la empresa contratándote a ti?
- ¿Prefieres cazar en manada o eres un lobo solitario?
- Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos. Justifícalos.
- Refiéreme un error cometido por ti en el pasado y del que hayas tenido una enseñanza.
- De las cosas que has logrado en la vida, coméntame una de las que te sientas más orgulloso/a
- ¿Qué tipo de personas te sacan de quicio en el trabajo?
- Como reaccionaria si …..
- Si es que llamo a una referencia, que me dirían de ti?
- ¿Sigues algún tratamiento médico?

Son preguntas que pretenden conocer el auto-concepto que el candidato tiene. Una respuesta de tipo evasivo: *Pues no sé, quizás esto habría que preguntárselo a otras personas…* indicaría una falta de autoestima y en consecuencia, de madurez. De igual manera, las respuestas en las cuales

se pretende que se es un ser extraordinario, o en la que se pretende que se tiene una mala imagen de sí mismo. La respuesta correcta es aquella que demuestra que el conocimiento y los puntos fuertes se exponen con sencillez. Por ejemplo si se ha dado una respuesta del tipo: *Creo que soy una persona bastante activa, a quien le gusta acabar lo que empieza que se lleva bien con las personas, y que no se considera con dificultades.* El entrevistador no se conformará con esa respuesta.

Es probable que a continuación el entrevistador dirá: *Cuéntame una ocasión en la que hayas puesto de manifiesto que eres una persona activa.* Se deberá responder con algo que demuestre que se es una persona activa como por ejemplo: *Siempre he desarrollado varias actividades al margen de la principal que han sido mis estudios o actividades extra-curriculares. Por ejemplo, mientras estudiaba jugaba en un equipo de futbol y en los tres últimos años de estudio daba clases de matemáticas a dos hermanas de mi barrio. Me gusta tocar la guitarra, y aunque nunca daré conciertos, puedo tocar alguna cosa no muy complicada y acompañar a alguien que cante.*

Es probable que el entrevistador desmenuce una tras otra cada una de las afirmaciones que se haga acerca de la manera de ser. Por ejemplo es posible que pregunte: *¿cómo acreditarías que eres una persona que acaba lo que empieza?, y ¿cuáles son tus peores defectos?* Esta es una pregunta "envenenada", se espera sinceridad, pero no tanta como para confesar defectos que hagan perder la posibilidad de conseguir el puesto. Aunque sea verdad no se puede decir: *Me cuesta levantarme por las mañana, y a veces llego tarde a los sitios porque siempre salgo de casa en el último minuto. A*l entrevistador no le gustaría esta respuesta tan sincera, porque si se es así de "inocente", y consiguieras un puesto digamos de vendedor de automóviles, un cliente podría decir: *Bueno, ya me ha dicho usted todas las virtudes de estos coches, pero algún punto débil tendrá. Y entonces sería capaz de decirle: Tiene usted razón, gasta mucha gasolina y tiende a recalentarse el motor en días muy calurosos.*

Preguntas parecidas a la anterior como: ¿qué gana la empresa contratándote a ti?, Defínete a ti mismo con cinco adjetivos calificativos y justifícalos, persigue se declare los puntos fuertes para luego analizarlos uno tras uno.

Cuéntame una situación en la que resolviste con éxito un problema difícil, y de lo que te sientas orgulloso/a, es una pregunta que busca averiguar qué cosas son importantes en la vida del candidato, establecer una escala de valores. Las cosas de las que uno se siente orgulloso inspiran nuestra actuación en la vida, motivo por el cual si una persona puede estar orgullosa de haber

conseguido un premio o una distinción, de ganar dinero suficiente para no tener que depender económicamente de sus padres, será una persona idónea

Otra pregunta que busca averiguar el grado de madurez puede ser: *Refiere un error cometido en el pasado y del que, sin embargo, obtuvieras una enseñanza importante.* Busca averiguar si aprendió de los errores, y si acepta los errores como el precio que hay que pagar por el aprendizaje.

3.5.1.3. Formación Académica

Algunos recién graduados no poseen una extensa experiencia laboral, la mayor cualificación que los empleadores pueden analizar es la educación. La formación académica es el indicador que permitirá a los empleadores evaluar el futuro dentro de la organización, en la hoja de vida, la información que se obtiene es el establecimiento donde se cursaron los estudios, la fecha de graduación, la carrera escogida, actividades extracurriculares y distinciones recibidas, becas, promedio de notas. En la entrevista puede que se hagan las siguientes preguntas:

- ¿Por qué escogiste la Universidad de los Hemisferios?
- ¿Por qué estudiaste (finanzas, economía,…)?
- ¿Cuál es la especialización/énfasis que estudió?
- ¿Cuáles son las materias que más te gustaban?
- ¿Cuáles son las materias que menos te gustaban?
- ¿Qué cursos o seminarios has realizado últimamente?

Las preguntas buscan determinar la motivación que se tuvo para la formación académica. Al momento de responder estas preguntas, se debe procurar demostrar al entrevistador que la decisión es racional y consiente a pesar de que hayan sido fortuitas y accidentales, por ejemplo:

¿Porque eligió la Universidad de los Hemisferios? se podría responder:

Elegí la UDLH por su formación en valores. La universidad es reconocida por su educación personalizada y su programa de doble titulación al mismo tiempo. Considero que mi universidad me proporciona distintas oportunidades de crecimiento una de ellas es el programa de intercambios en el cual participé en el semestre de Invierno 2012. Después de haber considerado todas mis opciones, decidí que la UDLH, era el mejor lugar para cumplir con mis

objetivos profesionales, fue la mejor decisión. Aproveché y disfruté mis cuatro años, incluyendo mis semestres de intercambio en EEUU. Estoy segura que mi universidad me proporcionó las herramientas necesarias para este trabajo.

En esta respuesta busca mostrar que se realizó una decisión estratégica. Adicionalmente, demuestra una gran motivación, ideas claras, metas y propósitos, también las experiencias vividas confirman que se realizó la decisión más adecuada.

¿Por qué estudiaste administración de empresas?

Respuesta 1: Es chistoso porque yo quería estudiar filosofía pero mis padres me dijeron que si ellos pagaban mis cuentas, no debo estudiar carreras inservibles. Estudié sociología por un semestre pero no me gustó. Administración de empresas, no era tan difícil para mí y no puedo pensar en algo que me guste aparte de filosofía. Además, es una carrera rentable a largo plazo.

Respuesta 2: Siempre me han gustado los negocios desde pequeño, paseaba a las mascotas del barrio, vendía libros de puerta a puerta, era miembro de Junior Achievement. En la universidad me involucré en proyectos de emprendimiento. Al estar siempre involucrado en proyectos de negocio me pareció que tengo un don para ello. Mis estudios en administración de empresas han fortalecido mi interés por los negocios y lo que deseo es trabajar en una pequeña o grande empresa en donde pueda aplicar mis habilidades.

Mientras la primera respuesta es la más verdadera, puede presentar una imagen negativa. Pero la segunda respuesta también habla de la veracidad junto con las fortalezas y entusiasmo.

¿Cuáles eran sus materias favoritas en el colegio? ¿Cuáles eran sus materias favoritas en la universidad?

Emprendimiento y gestión era mi materia favorita en el colegio, participé en varios proyectos en el colegio, uno de ellos merecedor a un reconocimiento. Me gustaba trabajar en equipo para lograr sacar el proyecto adelante. Mis clases favoritas eran todas aquellas de mi énfasis. En realidad solo tome una clase de marketing antes de elegir mi énfasis. Encontré tan fascinante el contenido de esta materia que me interese por hacerla mi elección de carrera.

El candidato explica por qué “emprendimiento y gestión” y “marketing” eran sus materias favoritas, a lo largo de la respuesta también demuestra sus habilidades como emprendedor, lo que es una parte importante para el trabajo.

¿Cuáles eran las materias menos favoritas en el colegio y en la universidad?

La materia que menos me gustaba en el colegio era biología, teníamos que disecar un animal y tuve dificultades al hacerlo. En la universidad me gustaban la mayoría de las materias, pero si tuviera que escoger alguna sería contabilidad; es cierto que en tu vida diaria debes llevar un presupuesto pero no quisiera hacerlo en mi trabajo también.

El candidato menciona materias no relacionadas al trabajo que se está aplicando. Adicionalmente, no mencionó que materias le disgustaban por su dificultad.

¿Estás planeando optar por un MBA?

Me encantaría seguir una maestría. Estoy buscando opciones que no interfieran con mi trabajo. El entrevistador seguramente conoce que un MBA es altamente valorado en ese campo, a la vez que también sabe que su potencial empleado puede comprometer su horario de trabajo si es que se inicia en un programa de maestría.

3.5.1.4. Experiencia, logros alcanzados, estilo de trabajo

Al revelar aspectos de personalidad, se da una fuerte indicación de si será un buen empleado. Los entrevistadores a través de preguntas acerca de las fortalezas y debilidades quieren saber lo que hace una mejor opción que otro candidato con la misma experiencia y habilidades.

Las preguntas relacionadas a la experiencia buscan determinar la adecuación perfil-puesto según lo que se refleja en la hoja de vida. Algunas preguntas serán de carácter técnico para comprobar la habilidad-conocimiento relacionada con la vacante. Preguntas como:

3.5.1.5. ¿Cuáles son tus habilidades, cualificaciones para el trabajo?

En los 6 meses de pasantía que realice en el departamento de recursos humanos tuve la oportunidad de ayudar en los varios subsistemas del área, como es cálculo de nómina, reclutamiento y selección. Soy una persona detallista -una importante habilidad al momento de

calcular nómina- recuerdo que cuando me permitieron ayudar a calcular nómina era época de vacaciones y mi jefe en ese entonces me felicitó por no haberme equivocado en el cálculo de días laborados por cada empleado. He visto en la publicación que se estas son las habilidades que se requieren para la vacante.

Es importante hablar de cualificaciones y habilidades y la manera cómo serán utilizadas en el trabajo. Evitar en lo posible el uso de clichés y generalidades y proporcionar ejemplos específicos que evidencien la aplicabilidad de lo aprendido en el trabajo al que se está postulando. La mayor cualificación que los buscadores de trabajo tienen es la formación académica por lo que deben asegurarse de mencionar cada logro alcanzado.

Otro ejemplo de preguntas que buscan el mismo tipo de respuestas son: ¿Cuáles es la experiencia-cualificación que tienes para este trabajo?, ¿Cuáles crees que son las habilidades más importantes para este trabajo?, ¿Por qué no te ofrecieron un contrato fijo en tus pasantías? ¿En caso de que te hubieran propuesto convertir tu pasantía en un trabajo fijo, qué tipo de tareas hubieras querido seguir realizando?, ¿Si fueras a permanecer en tu trabajo actual, que tipo de tareas te tomaría más tiempo en realizarlas y por qué? ¿Cuáles son tus expectativas en este trabajo, que habilidades te gustaría desarrollar?, ¿Cómo se relacionan tus habilidades con este trabajo?, ¿Qué es lo que más te gustaba de tu última experiencia laboral?, ¿Qué es lo que menos te gustaba de tu última experiencia laboral?,

En las preguntas diseñadas para conocer el estilo de trabajo se deberá responder, en lo posible, con los mismos valores que el empleado busque-tenga, enfocándose en rendimiento y cumplimiento del trabajo. A continuación ejemplos de cómo responder:

3.5.1.6. ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?

Fortalezas: Me ha sido fácil adaptarme a nuevos retos y ambientes con actitud positiva y entusiasmo, eso no quiere decir que cuando algo nuevo se convierte en rutina lo abandono sino todo lo contrario me gusta terminar lo que empecé. Mi mayor fortaleza es mantenerme enfocado en lo que se debe hacer y hacerlo.

Debilidades: Una de mis debilidades ha sido asumir varios proyectos con poco tiempo para completarlos como hubiera querido. He aprendido a plantearme objetivos más realistas y a priorizarlos. Ahora soy más productiva tanto en mi vida profesional como personal.

La respuesta debe formularse de tal manera que contenga una habilidad acompañada con un logro que este directamente alineado con los intereses del empleador, evitar fortalezas y debilidades que estén relacionadas únicamente con la personalidad, en lugar de eso mencionar fortalezas y debilidades que estén relacionados con las cualificaciones, como aquellas que demuestran la capacidad de adaptarse y aprender en un nuevo ambiente de trabajo. Tener especial cuidado al momento de responder las debilidades, no se puede responder con una debilidad que sea interpretada como negativa y descalificativa, se debe seleccionar una debilidad que también pueda ser interpretada como fortaleza como se muestra en el ejemplo. Es importante que bajo ninguna circunstancia se responda "mmm, no tengo ninguna debilidad" ya que todas las personas tienen debilidades, a la vez que no se debe responder con características que puedan descalificarte.

Otro ejemplo de preguntas un poco más indirectas pero que buscan igualmente conocer las fortalezas y debilidades pueden ser: ¿Cuáles dos cosas mejorarías de ti?, ¿Cuáles crees que hayan sido las razones para tu éxito?, cuéntame un problema que hayas tenido en la universidad o trabajo y como lo solucionaste, ¿Cómo manejas tu tiempo, que haces en el día a día?, ¿ En alguna ocasión has tenido que manejar dos proyectos al mismo tiempo?, ¿Cómo asistente de recursos humanos, los colaboradores vendrán a ti si es que tienen algún problema, cómo manejaste estas quejas, en la universidad o tu última experiencia laboral? ¿Cuáles son las labores que encuentras más difíciles de realizar?, ¿Te anticipas a los problemas o reaccionas ante ellos?, ¿Si es que le llamo a tu último jefe/profesor que piensas tú que me dirá? ¿Qué piensas de trabajar tiempo extra o fines de semana? ¿Qué crees tú que podrías aportar a este trabajo, que otros candidatos no podrían? ¿Cómo te llevas con tus compañeros de clase? ¿Prefieres trabajar en grupo o solo? ¿Cómo manejas las críticas o llamadas de atención?, ¿Te consideras una persona que toma riesgos? ¿Cómo manejas el estrés del día a día?

Para responder preguntas de *motivación* en relación al trabajo se deben combinar las habilidades y tareas con elementos personales. Los primeros buscadores de trabajo que poseen poca o ninguna experiencia profesional deben enfatizar las habilidades interpersonales que han

adquirido como: gestionar que las cosas se hagan, mantener un buen espíritu, aprender y seguir instrucciones y trabajar en grupo. Una de las preguntas más temidas por cualquier candidato es cuando el empleador quiere conocer la motivación real de por qué buscaste empleo con esa compañía. Esta pregunta debería ser una de las más fáciles de responder; es momento de ser lo más específico y detallista posible en cuanto las relaciones las habilidades con los intereses del empleador.

Tengo la actitud y ganas para sobresalir en esta posición. Tengo dos veranos de pasantía en dos de las mejores empresas del país, donde tuve la oportunidad de aprender todos los aspectos de recursos humanos en especial el subsistema de reclutamiento y selección; trabajé tan duro el primer verano que me llamaron para una segunda pasantía con mayores responsabilidades. Durante mi último semestre en la UDLH he estado trabajando a tiempo parcial en una consultora de recursos humanos realizando el contacto telefónico, donde he cumplido un papel auxiliar, en estas últimas ocasiones he tenido la oportunidad de realizar contrataciones. He ganado la reputación de lograr que las cosas se hagan y con una actitud positiva. Eso es porque me encanta los recursos humanos y estoy dispuesto aprender y adquirir experiencia de todas las maneras posibles.

Preguntas similares al ejemplo anterior seria: ¿Por qué quieres trabajar para la compañía "XYZ"?, ¿En tu pasantía te propusieron contratarte?, ¿Cuál serían las razones por las cuales te quedarías en la compañía "XYZ"?, ¿Qué es el éxito para ti?, ¿Qué actividades realizas en tu tiempo libre?, ¿Nunca antes ha trabajado, como crees que la universidad te ha preparado para trabajar?, ¿Qué es lo que crees que este trabajo puede ofrecerte?. ¿Cuáles son las aspiraciones y objetivos de carrera?, ¿Qué valores aprecias en tu trabajo?, ¿Que quisieras lograr de aquí a 10 años?, ¿Descríbeme el objetivo más importante que te hayas planteado últimamente?, ¿alguna vez pensaste en cambiarte de carrera?

3.6. ¿Cómo comportarme, cómo presentarme, como controlar los nervios?

Breves recomendaciones de cómo presentarse y comportarse en una entrevista

3.6.1. La importancia de la imagen personal en el ámbito laboral

El momento que se postula a un puesto laboral con la hoja de vida, se presenta y da una imagen, y se complementa al momento de presentarse a la entrevista. Para muchos de los postulantes, causar buena impresión es el principal paso para seguir en el proceso de selección, eso en cierta medida proyecta el interés por el puesto o formar parte de la compañía, así como la seriedad que le otorga al encuentro.

Algunos especialistas mencionan que el 83% de las decisiones son tomadas en basa a lo que vemos, más allá de un tema superficial o vanidoso, constituye una parte fundamental para formar una opinión de las personas. La vestimenta, la forma de comportarse y de hablar son un complemento de gran relevancia para el desempeño profesional para lograr una buena impresión y ganar un lugar en la mente del empleador.

En la vida, nuestra imagen se convierte en tarjeta de presentación, es un reflejo de personalidad para quienes nos rodean por lo que nunca se debe subestimar el poder de la primera impresión. Cuando una persona se presenta ante otra, antes de pronunciar palabras ya ha transmitido datos e ideas aun sin quererlo; la imagen es parte de tu marca personal y profesional. Vale la pena recordar aquella frase que una imagen vale más que mil palabras. No solo la imagen cuenta, también el lenguaje corporal y verbal son de igual importancia, ya que al tratar de manera asertiva a nuestros futuros empleadores se da una imagen positiva.

A continuación se dará una orientación general de lo que se debería o no hacer antes, durante y después de una entrevista de selección.

Es importante cuidar las primeras impresiones ya que son decisivas en las relaciones interpersonales. Se dice que los veinte primeros segundos cuando dos personas se encuentran por primera vez pueden llegar a marcar las relaciones entre ellos. Es importante cuidar las primeras impresiones por lo que:

- Llegar puntual a la entrevista entre 10-15 minutos, mucho más demuestra ansiedad. Demostrar que se es un profesional acudiendo puntualmente a la cita
- Cuando se va al lugar de encuentro, tener el nombre de la persona que te recibirá
- No adelantarse a dar la mano o beso, hasta que la otra persona inicie el gesto. En caso de dar la mano hacerlo de una manera firme y segura.
- No sentarse hasta que lo indiquen
- No invadir el espacio de quien nos recibe con nuestros objetos personal, ni apoyar los codos sobre su mesa
- No tutear, a menos que nos lo pidan expresamente
- Ni sentarse en el borde de la silla, ni desparramarse sobre ella
- No mostrarse nervioso ni impaciente

En cuanto a la indumentaria

3.6.1.1. Para mujeres

- Los accesorios deben ser sobrios, elegantes, clásicos en oro, plata o bisutería fina.
- Un collar delgado de longitud tal que quepa en el medio entre la base del cuello y el escote de la blusa, aretes pequeños a medianos sin brillos, anillos pequeños a medianos y máximo tres entre las dos manos, pulseras delgadas (no artesanales, no de cuero, no tejidas, no de plástico) es importante en todo momento evitar joyería con ilustración de ositos, corazones, muñecos ya que restan profesionalismo.
- La cartera debe ser llana, sin estampas, recta y sin pliegues del mismo tono de los zapatos.
- Los zapato deben ser cerrados con un taco no mayor a ocho cm, no utilizar zapatos bajos, de preferencia deberán ser llanos, sin hebillas o detalles de color de contraste.
- Usar falda, blusa y chaqueta o pantalón, blusa y chaqueta, se puede remplazar la chaqueta con cardiganes.
- Máximo dos colores en toda la vestimenta incluyendo complementos. Si hay un tercer color deberá ser neutro como: gris, negro, beige, café, azul oscuro.
- El estilo de las prendas debe ser clásico, un escote discreto, evitar blusas con tiritas, transparencias, leggins, strapless, ropa brillante.

3.6.1.2. Para hombres

- Utilizar traje-terno completo, pantalón y chaqueta. Utilizar colores neutros de preferencia oscuros: negro, azul, gris, café. El traje debe tener un corte sastre clásico. La vasta del pantalón debe llegar al zapato. Se debe evitar Trajes muy coloridos o de telas metalizadas. Pantalones muy ajustados o con el tiro bajo. Trajes rotos o desplanchados. Chaquetas muy largas o muy cortas.

- De manga larga y con corte clásico y formal, de colores llanos y sobrios. Pueden tener diseños, siempre y cuando sean líneas delgadas o cuadros pequeños. Siempre se deben usar por dentro del pantalón. Se debe evitar camisas informales o casuales con diseños grandes o coloridos o de tipo polo o camisas de manga corta.

- Los zapatos deben ser cerrados y formales, con o sin cordones, de cuero o similares, de colores neutros: Negro o café deberán estar bien cuidados y limpios. Las medias deben ir de acuerdo al color del zapato y de caña alta para que no se vea la piel. Evitar zapatos casuales o botas, de tela o deportivos, de tipo mocasín informal con colores llamativos o muy claros. Las medias de caña baja, blancas o muy claras que permitan ver la piel.

La prosémica describe la distancia medible entre las personas mientras interactúan entre sí. La información que unos entrevistados puede extraer de la distancia corporal que delimita un candidato. En la cultura latina se ve con total normalidad que exista una cercanía interpersonal e incluso contacto físico, lo que no se debe olvidar es que es una entrevista de trabajo y hay cierto pro tocólogo a seguir.

La distancia corporal que un candidato delimita puede aportar información acerca de su personalidad. Po ejemplo, un candidato que delimita un espacio personal muy grande, denota ser una persona tímida a la que le cuesta confiar en los demás, aquellos candidatos que tienen un espacio personal demasiado cercano indica que es una persona confiada y que probablemente se implique excesivamente en las relaciones. El entrevistado utilizará una distancia del tipo social con el candidato, es decir, entre 120 y 360 centímetros, longitud que nos separa de los extraños o conocidos con quienes no se tiene ningún tipo de relación. Las distancias mencionadas anteriormente solo son orientativas ya que cada persona delimita el espacio en que se siente más o menos cómodo. Por ello, en una entrevista de trabajo se debe observar en todo

momento al entrevistador, si retrocede, si adelanta un pie para delimitar mayor espacio, pensar que se puede estar invadiendo el espacio personal.

3.6.2. Imagen auditiva

- Voz firme y segura sin llegar a ser agresiva. Calmada sin atropellarse pero sin una lentitud exagerada
- Conocer la jerga profesional y usarla sin hacer alarde de ella.
- No contestar con monosílabos, procurar dar respuestas completas sin llegar a un monologo de más de dos minutos. Evitar digresiones y divagaciones superfluas.
- No utilizar vulgarismo o muletillas
- Escuchar activamente hasta el final de una pregunta sin hacer gestos de contrariedad o de disgusto.

3.6.3. Imagen visual

Es importante utilizar la comunicación no verbal que favorezca la candidatura. Es importante observar la comunicación no verbal de nuestro interlocutor, podremos deducir si la candidatura le agrada o no, y sus reacciones no verbales ante las intervenciones nos dan un feedback. Algunas claves de las cosas que un entrevistador observa en el entrevistado:

- Brazos cruzados puede ser un signo de estar a la defensiva, especialmente si se combina con piernas cruzadas. Los entrevistados adoptan esta posición cuando se sienten agredidos, intimidados o incomodos.
- Mirada huidiza, incapacidad para resistir que el otro nos mire es un signo de timidez o falta de franqueza
- Esconder las manos cuando se quiere esconder algo.

LA VENTA DE SÍ MISMO

4.1. Comprender / Conocer ¿Quién soy?

A pesar de haber vivido con nosotros mismo durante toda nuestra vida, no entendemos parte de nuestras vidas en su totalidad. Es bueno realizar una autoevaluación detallada de lo que como persona se puede ofrecer al mundo, no solo una parte de ella.

No es solo una auto-exploración sino el método más efectivo para conseguir trabajo, ya que la persona que mejor se conoce es la persona que mejor puede venderse en distintas maneras a diferentes clientes. Por ejemplo, en el mercado laboral actual no basta con decir: "soy contador", es distinto decir: "soy una persona con las siguientes habilidades y experiencia" y puedo trabajar de auditor, analista financiero, analista de inversiones puede diversificar las opciones de busca de trabajo y no hacerlo a una determinada opción.

El candidato debe ser capaz de describirse en al menos seis maneras distintas y describir en detalle que es lo que se está buscando. Es diferente decir: "Mmm estoy sin trabajo, si sabes de algo dímelo" a "estoy buscando (descripción exacta de lo que se está buscando) un trabajo que…."En la actualidad lo que ayuda a un candidato a sobresalir de los demás competidores con igual conocimiento, experiencia y habilidades es describir exactamente qué es lo que el candidato puede ofrecer a la impresa que los otras personas no, ese "algo" que te hace único.

4.1.1. Soy una persona que……

4.1.1.1. El ejercicio de la flor

El candidato debe evitar el bloqueo mental de responder a la pregunta "¿Quién soy?" con un "Ah, yo soy abogada, comunicador, administrador de empresas" Eso deberá ser el pasado, para proyectarse al futuro se debería responder: "Soy una persona que… a) tiene experiencia en…, b) posee habilidades en…,c) soy una persona poco usual en tales formas…. Es importante auto-responderse las preguntas a uno mismo antes de responder a los demás, tomando en cuenta que se es persona antes de ser un rol.

Estudios realizados por Barbara B. Brown (Brown, 1974) nos indica que se deberían seguir tres reglas al momento de realizar una decisión sobre uno mismo y su futuro:

1. Recoger. En un pedazo de papel escribir lo que se conoce de uno mismo.

2. Organizar. A través de un recurso instruccional organizar la información sobre ti mismo, es importante mantener interesante a "ese pedazo de papel" y que no solo sea un torrente de palabras sin sentido. Esto también ayudara al cerebro a relacionar la información.

3. Priorizar. La información deberá ser organiza en todo momento y siempre en orden de importancia para la persona.

Otras formas de describir la manera de quien soy pueden ser (N.Bolles, 2014)

Ver *Anexo 11*

4.1.1.1.1. En términos de lo que conozco, es decir, áreas de interés.

El objetivo de este pedal es resumir todo lo que tienes en tu cerebro, desde tu pasado, pasando por las distintas temáticas que se conozcan y guste hablar hasta que es lo que gustaría aprender.

Los conocimientos deberán ser descritos a través de sustantivos un buen ejemplo seria: diseñador gráfico, análisis de datos, matemáticas, reparar carros, cocinar, organización de eventos, chino-mandarín. Un mal ejemplo seria: puntual, exhaustivo.

En la hoja de trabajo (*Anexo 12*) siguiente en la parte de:

1. Que conoces de tus antiguos trabajos

A lo largo de la vida universitaria se adquiere conocimientos que se da por hecho pero pueden ser importantes por lo que se los debe anotar. Por ejemplo: embalaje, arbitraje y mediación, habilidades para hablar en público, planeación de eventos, experiencias en otros países, administración pública. Escribir cada trabajo o proyecto que se ha realizado y para cada uno de ellos lo que se ha aprendido. Por ejemplo: trabajo en McDonald aprendí.- servir comida, manejar quejas, servicio al cliente.

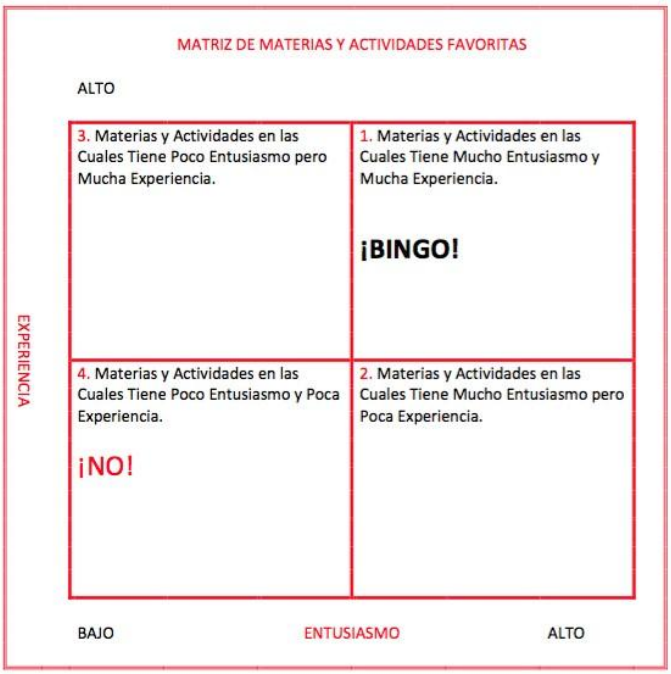
2. Que se conoce afuera del trabajo

Como por ejemplo: jardinería, cocinar, fotografía, manualidades, viajes, deportes, bordar, voluntariado. Cualquier aprendizaje ya sea en el colegio o universidad puede servir, incluso cursos en línea, participar en una maratón, recaudar fondos.

3. Cual industria o campo es tu interés

La matriz que se presenta a continuación servirá para determinar cuáles son las industrias o campos de interés.

Ilustración 18 Matriz de materias favoritas



Fuente: (N.Bolles, 2014)

4.1.1.1.2. En términos de personas que me rodean, es decir, con el tipo de personas que gusta trabajar como la edad, habilidades especiales, regiones.

Es otro manera de describir una carrera profesional, la preferencia de tipos de personas con las que gustaría trabajar son importantes ya que pueden ser fuentes de energía o consumidores de energía.

El propósito de este pétalo es obtener un panorama más claro de cuáles son las personas de las que el candidato se puede rodear para que pueda operar en su optima potencia. Es recomendable

utilizar adjetivos para describir los diferentes tipos de personas. La ilustración 19 a continuación ayudara a describir las preferencias de personas con las que se busca realizar un trabajo.

Ilustración 19 Cuadro de personas favoritas

COLUMNA 1	COLUMNA 2	COLUMNA 3	COLUMNA 4
Lugares en los que he trabajado hasta el momento.	Tipos de personas que me molestaban tener que trabajar con, en los trabajo de la COLUMNA 1. (No ponga nombres, pero describa que es lo que le molestaba, por ejemplo: mandona, siempre molestando con cosas personales, siempre saliendo antes de que el trabajo este terminado, etc. Enumérelos sin ningún orden en particular)	Tipos de personas con las que preferiría no trabajar, en orden de preferencia. (Este es un ranking de las cosas descritas en la COLUMNA 2 en preciso orden desde cual es el peor aspecto). 1a. 2a. 3a. 4a. 5a. **Ponga todas las características**	Tipos de personas con las que preferiría trabajar, en orden de preferencia. (Lo opuesto a la COLUMNA 3, en el mismo orden). 1a. 2a. 3a. 4a. 5a. **Ponga todas las características**

Fuente: (N.Bolles, 2014)

Ahora bien, la siguiente cuadricula busca priorizar las descripciones de la ilustración 19 de personas favoritas. Las instrucciones para esta cuadricula de prioridades son:

Sección A: En cualquier orden enlistar la segunda columna del cuadro anterior con un número máximo de diez cuadriculas.

Sección B: Se compara solo dos ítems a la vez. En el pequeño recuadrado de la izquierda donde están los números pequeños 1 y 2, que están a lado de los ítems #1 y #2 se deberá realizar la pregunta, ¿Cuál de los dos ítems me disgusta más?, una vez respondida esta pregunta se debe marcar en el pequeño recuadro cual factor es el que disgusta más. Seguir las indicaciones de manera descendente y en forma diagonal hasta llegar al recuadro que contenga los números 9 y

10. Repetir este proceso con todos los recuadros hasta llegar al recuadro donde se compara el ítem #1 y #10.

Sección C: En la parte inferior hay tres filas. La primera fila es llenada con el número de ítems que se busca priorizar que como el *Anexo 13* indica con un máximo de diez ítems. En la segunda fila se coloca la suma de repeticiones que cada número fue marcado en los pequeños recuadros. Por ejemplo si el ítem 1 fue señalado seis veces se deberá colocar las seis veces debajo del número 1 y así sucesivamente. Si algún número se repite en la segunda fila, se deberá observar la sección B

Sección D: Escribir de manera ordenada lo de la sección A desde las más desagradable hasta la menos desagradable de acuerdo al ranking de la sección C. Al final de esta sección se podrá conocer cuáles son las personas con las que preferiblemente no quisiera trabajar…

Otra manera para responder el segundo pétalo del ejercicio de la flor es a través del juego de fiesta basada en la teoría de Holland.

De acuerdo a esta teoría existen los siguientes tipos de entornos de personas:

1. Realista

Son activos y estables, disfrutan de las actividades manuales como construcción mecánica, prefieren trabajar con cosas en lugar de ideas y personas. Prefieren las actividades al aire libre y "aprenden haciendo" en tareas orientadas a un objetivo. Se comunican de una manera franca y directa, valora las cosas tangibles. El entorno de trabajo preferido del tipo realista fomenta las competencias técnicas y de trabajo que les permite producir resultados tangibles.

2. Investigativa

Sienten atracción por desafíos ambiguos y pueden sentirse sofocados en ambientes estructurados. Disfrutan usando la lógica y problemas abstractos que requieran de soluciones de alta complejidad. Son introvertidos y debido a que buscan resolver creativamente problemas, usualmente trabajan individualmente y no buscan roles de liderazgo. El ambiente de trabajo preferido es de tipo investigativo y fomente las competencias científicas, trabajo individual, resolver problemas abstractos de manera original.

3. Artística

Buscan expresarse a través de la creación artística son originales, intuitivo e imaginativo, prefieren la flexibilidad y ambigüedad, tienen una aversión a lo convencional, tienden a comunicarse de una manera muy expresiva y abierta.

El entorno de trabajo preferido del tipo artística fomenta competencias creativas, y anima a la originalidad y el uso de la imaginación en un entorno flexible y estructurado

4. Social

Disfrutan de participar en actividades grupales, capacitar, asesoramiento y desarrollo de otros, son humanistas, idealistas, responsables y preocupados por el bienestar por el bienestar de los demás. Buscan trabajar como parte de un equipo, negociar y mediar, utilizar habilidades interpersonales, evitan actividades sistemáticas. El entorno de trabajo fomenta el trabajo en equipo y permite la interacción significativa con los demás.

5. Emprendedor

Son enérgicos, ambicioso, aventurero, alegre y segura de sí misma. Les gustan actividades donde persuada para obtener objetivos comunes, son oradores por naturaleza, sociables, pueden ser vistos como dominante.

El entorno de trabajo preferido del tipo emprendedor les anima a participar en actividades, tales como el liderazgo, la gestión y venta, y los recompensa por el logro de dinero, poder y estatus.

6. Convencional

Se sienten cómodos trabajando dentro de una cadena de mando establecida y prefieren llevar a cabo las instrucciones bien definidas asumiendo roles de liderazgo. Prefieren, actividades sistemáticas organizadas y tienen una aversión a la ambigüedad. El entorno de trabajo preferido del tipo convencional fomenta competencias organizacionales, tales como el mantenimiento de registros y la gestión de datos, en una operación estructurada y pone un alto valor en la conformidad y fiabilidad.

Según la teoría de John cada uno de nosotros tiene tres preferencias de personas con las que gusta trabajar de las seis que se menciona anteriormente. Esto puede ser aplicado a través de un ejercicio que Bolles (N.Bolles, 2014) lo ha denominado *"The Party Exercise"* o el juego de la fiesta detallado en la ilustración 20 que busca simular una habitación donde se celebra una fiesta con personas que tiene intereses similares.

Ilustración 20 Hexágono del ejercicio de la fiesta

Fuente: (N.Bolles, 2014)

1. ¿Cuál esquina sería la más atractiva, cuál grupo de personas disfrutaras más conversar por un largo tiempo?, para responder a esta pregunta dejar cualquier timidez de lado. Escribir la letra de esta esquina.

2. Después de quince minutos, todos en esa esquina se van a otra fiesta. De los grupo que quedan ¿Cuál esquina sería más atractiva para compartir un largo tiempo? Escribir la letra de esta esquina
3. Repetir el paso 2

En el *Anexo 14* donde se muestra la flor escribir el código del ejercicio de la fiesta.

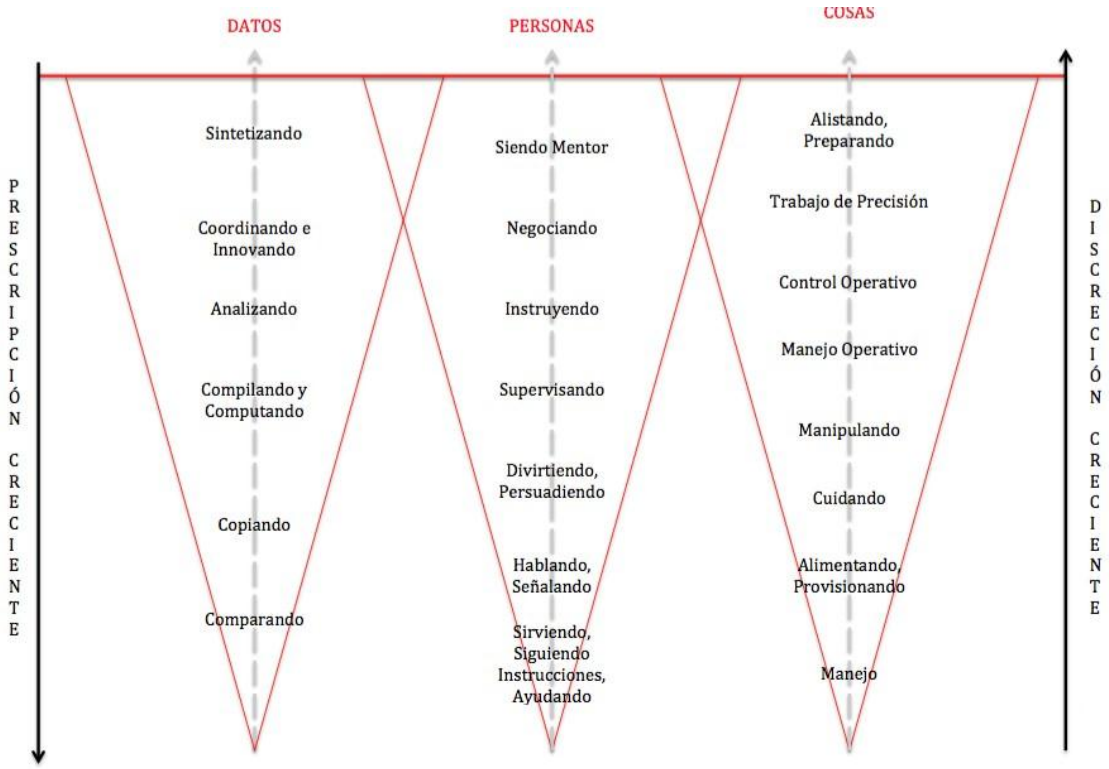
4.1.1.1.3. En términos de que es lo que puedes hacer, es decir, cuales son las competencias funcionales y cualificaciones transferibles.

Muchos candidatos se paralizan cuando escuchan la palabra habilidades, la clave está en entender lo que la palabra puede significar al momento de buscar un trabajo.

Según Sidney A. Fine es importante recordar que:

- Las habilidades son la unidad más pequeña de una profesión como lo explica Sidney A. Fine en la siguiente ilustración 21

Ilustración 21 Habilidades Transferibles



Fuente: (N.Bolles, 2014)

En la ilustración 21 de habilidades transferibles se las clasifica de acuerdo a la manera que se las utiliza. En cada categoría hay habilidades simples y complejas, donde las más simples están en el fondo subiendo en su dificultad. Motivo por el cual se debe buscar la habilidad más alta. Entre más simple y común sea la habilidad menos probabilidades de sobresalir entre los demás candidatos habrá. De igual manera, mientras más compleja sea la habilidad, la competencia será menos.

- Es importante no confundir habilidades con rasgos de personalidad. Por ejemplo, si es que del cuadro anterior escogemos “realizar investigaciones” en vez de, “atención a los detalles” ya que describe la manera o estilo de aplicar la habilidad inicial de investigar.

El objetivo de llenar este pétalo es descubrir cuáles son las habilidades transferibles que el candidato tiene, utilizarlas adecuadamente. No solo conocer lo que se puede hacer sino cuáles de las habilidades son las que más utilizas y se ha desarrollado en el tiempo. Se deberá escribir

gerundios como; soy buena innovando, negociando, un mal ejemplo seria; adaptable, confiable, dinámico.

4.1.1.1.4. En otros términos como:

En términos de las condiciones laborales, por ejemplo: horarios flexibles o estrictos, compañías grandes o pequeñas, disponibilidad de viajar o no.

En términos de objetivos y expectativas para el futuro, es decir, describir la misión y visión de la empresa y la manera como estos se ajusta a tus expectativas.

En términos de expectativas salariales y grado de responsabilidad.

4.1.2. Vendiéndose a sí mismo-Plan de marketing

El mercado laboral se vuelve cada vez más competitivo, motivo por el cual es importante que cada candidato cree una marca personal, y sobresalir de los miles de candidatos para la misma vacante.

Un plan de marketing personal es una descripción de la situación profesional actual, oportunidades, problemas siempre que se los objetivos sean realistas y alcanzables. El plan no es estático e ira cambiando de acuerdo al ambiente, es un proceso continuo.

4.1.2.1. Elevator speech

Es importante desarrollar una oración la cual en un minuto pueda definir lo que el candidato puede ofrecer al mundo, una oración que abarque todo un plan personal de marketing.

Según Chris King lo que significa un "elevator speech" es una descripción corta de lo que haces, o los objetivos que se quieren lograr, en el tiempo que dura subir un piso en un ascensor.

La reconocida coach, Anita Attridge, cuando empezaba las entrevistas de trabajo, lo hacía con la pregunta temida de todo candidato: Cuéntame sobre ti. Asegura que casi ningún candidato respondía coherentemente, respuesta desde; ¿dónde le gustaría que comience? Hasta la historia de toda su vida. Según el consejero de carrera, Connie Thanasoulis-Cerrachio los candidatos piensan que deben guiarnos a través de toda su hoja de vida. Lo que este experto sugiere es que

los buscadores de trabajo preparen con antelación una oración tan precisa y concisa que pueda ser comunicada en lo que dura subirte a un ascensor.

Diferentes autores tratan sobre la duración del *elevator speech*, algunos dicen que debería durar 15 segundos, otros hasta 3 minutos. No existe un claro reglamento para la longitud del discurso si no dependiendo de la situación o la audiencia que se tenga. Katharine Hansen, en su libro *"A Foot in the Door: Networking Your Way into the Hidden Job Market*" la diferencia entre los sonidos de gancho y la frase comercial. El sonido de gancho, es para un edificio de baja altura. Para estas situaciones debe utilizarse una corta introducción ya que se conoce a varias personas con las cuales no se conversara mucho tiempo. Por ejemplo los eventos de networking son la oportunidad perfecta para los "sonidos gancho", con una duración de alrededor de 15-30 segundos y puede server de antesala para una conversación más larga. El truco es hacer del sonido gancho tan intrigante que las personas deseen pasar más tiempo hablando contigo.

La estructura más básica del sonido gancho es:

> Hola, mi nombre es _____ Me he desarrollado en el área de _____ y estoy buscando una trabajo en _____.
>
> Los universitarios o los recién graduados pueden utilizar la siguiente estructura:
>
> Hola, mi nombre es _____. Estudio/Recién me gradué de la Universidad ____ en la carrera de _____. Busco una oportunidad en _____.

Como menciono anteriormente, es la forma más básica en la cual se puede presentar una persona, sin embargo, para que esta frase se convierta en un "elevator speech" se debe adicionar dos cosas: un elemento intrigante y de enganche y otra que provoque en el receptor una reacción de interés y preguntar más. En el siguiente ejemplo se mostrara el "hook".

La frase comercial o más conocido como Elevator Speech para edificios altos, es una versión más largo que el sonido de gancho que puede ser utilizado en espacios donde hay más tiempo para hablar de ti mismo, como almorzando con algún contacto, también es una excelente respuesta a la típica pregunta en una entrevista de: "¿Cuéntame sobre ti?", "¿Por qué crees que debería contratarte?". Esta frase no debe dar la apariencia de que se la sabe de memoria ya que se está hablando de uno mismo por lo que no es complicado. Como por ejemplo:

"Hola, mi nombre es Adrián. Mi formación académica es en auditoria y contabilidad tomando clases avanzadas de impuestos y manejo de estados financieros con una experiencia laboral inigualable en el ámbito en una de las firmas más reconocidas en el área. Para mejorar mis habilidades para analizar datos en hojas de cálculo, he completado cuatro cursos de e-learning para seniors en mi empresa. Adicionalmente, me he especializado en impuesto ya que estoy consciente de la necesidad que ha surgido en el país. Me he preparado para la transición a la fuerza de trabajo a través de un intercambio realizado durante mis estudios universitarios y al finalizar el colegio, llegando a conocer varias culturas y darme la habilidad de manejar diferente tipos de clientes."

4.1.2.2. Frase introductora (the hook)

La oración gancho es la frase que atraerá la atención de la audiencia. Debería tomar quince segundos, es decir, entre una y dos frases. Es la parte más importante del discurso ya que será la frase que convencerá al entrevistador a oír los cuarenta y cinco minutos restantes.

Es tan importante en la escritura como en los discursos que son muy utilizas en las letras de las canciones, cuando no puedes quitarte de tu mente una canción es porque has sido enganchado.

No hay una única fórmula para escribir una buena frase introductoria. No hay un orden específico. Sin embargo, a continuación se enlistar unos pasos que se pueden seguir para lograr una frase introductora.

El primer paso es identificar la audiencia, esto ayudara el mensaje perfecto que captara la atención. Es importante tener en mente que la audiencia a la que un buscador de trabajo puede o no estar interesada en oír lo que tiene que decir, por lo que esto será tu uno de los pases a ser contratado. Para captar la atención es importante determinar qué es lo que requiere la audiencia es decir, ¿qué perfil está buscando?, ¿qué es lo que conocer de ti que no han preguntado aun?

En segundo lugar, es importante determinar el propósito del discurso motivo por el cual se debe ser consistente en todo momento con lo que se dirá en adelante. Es importante generar sentimientos en la audiencia, y cuál es el mensaje que quiero que se lleve mi audiencia, es decir, que me llamen para una entrevista o en la siguiente reunión me ofrezcan el trabajo.

Para elegir la frase introductoria se puede:

1. Elegir una frase de acción marcadas que no denote un sustantivo. Soy….. en el espacio en blanco no utilizar un "etiqueta", no se busca que la audiencia te encaje en una profesión determinada. No utilizar una profesión sino demostrar tus habilidades.

2. Agregar una oración informativa a lo que el buscador está interesado a dedicarse por ejemplo: Me especializo en seleccionar y reclutar los mejores perfiles del mercado, que haces para que las personas o negocios prosperen.

3. Utilizar una declaración de impacto específico, por ejemplo una o dos cosas desde la perspectiva de su potencial empleador. Demostrar los beneficios que puedes brindar a la empresa si es que te contrataran y que te diferencian del resto. Por ejemplo: en mi anterior empleo logre incorporar un programa de pausas activas.

4. Describir los objetivos a corto plazo. Es el paso final por lo que debe reflejar que es lo que se requiere de la otra persona es decir, terminar con una llamada a una acción posterior, se debe ser específico ya que es más probable conseguirlo: busco aprender asesoramiento de impuestos para multinacionales.

4.1.2.3. ¿Por qué deberían contratarme? (Proposición de venta exclusiva)

¿Cuál es esa cosa que te hace único?, ¿Qué te hace mejor que los otros aplicante para el mismo puesto? ¿Qué puedes ofrecer a la compañía que los otros candidatos no?, ¿Cuál es esa razón que hará que el empleador te contrate y no a los otros candidatos?

Fue desarrollado por una agencia de publicidad llamada "Ted Bates Company"[3], el concepto fue introducido por primera vez en 1940 como una teoría para explicar cómo una empresa puede obtener el mayor retorno de inversión de una exitosa campaña de publicidad. Reeves define la propuesta única de venta con las siguientes características: a) todo anuncio debe proponer al consumidor algo, es decir, compra este producto y conseguirás este beneficio", b) la propuesta debe ser única por lo que debe proponer ese "algo" que la competencia no ofrezca c) debe ser

[3] *Reality in Advertising*," by **Rosser Reeves** published on March 12th, 1961

impactante al punto de acercar a nuevos clientes. Hoy en día el concepto se utiliza en otros ámbitos, los candidatos pueden utilizar este concepto para diferenciarse de los otros postulantes.

La propuesta de venta son las consideraciones presentadas por un candidato con fundamentos de que el postulante es diferente y mejor que los otros. Es lo que distingue al postulante de las otras personas.

Según Alison Doyle en el mundo de negocios, la propuesta de valor es un resumen del porqué el consumidor debería comprar a una marca determinada. En una búsqueda de trabajo, la propuesta de valor es un resumen del porque el empleador debería contratar o no al buscador de trabajo.

La propuesta de valor personal es una seria de declaraciones que definen el valor agregado de un solicitante de empleo. En él se explica lo que hace del buscador de trabajo único, incluye habilidades, fortalezas, logros, metas, en especial como él o ella añadirán valor a la empresa.

Un buscador de trabajo puede utilizar su propuesta de valor a lo largo de la búsqueda de trabajo. Por ejemplo: se puede utilizar para resumir la hoja de vida, o para responder ciertas preguntas que piden definir a sí mismo en la entrevista cómo: cuéntame sobre ti.

Las personas compran a las personas más no a las compañías. Si la gente compra de la gente, entonces la confianza es subyacente factor de por qué lo hacen. Es necesario crear, desarrollar y mantener la confianza de la gente con el fin de ganar negocios, influir en otras personas, negociar, persuadir, manejar conflictos y colaborar.

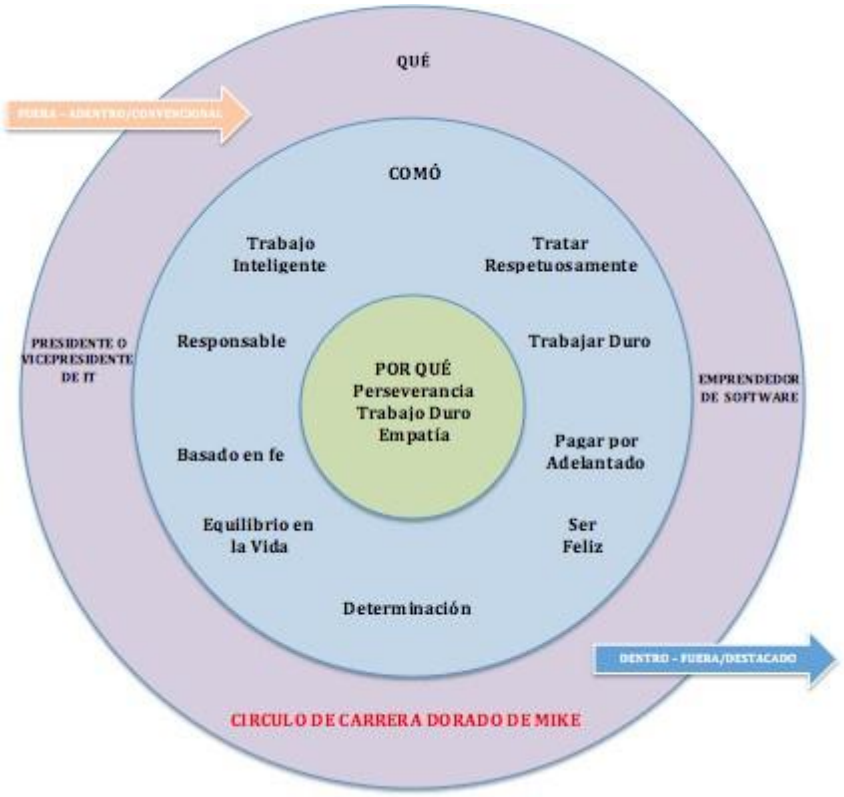
Lo que las personas "compran" es a ti, no lo que estas vendiendo. Para poder hacer esto se necesita destacar entre la multitud y sus competidores.

Usualmente las personas están familiarizadas con las propuestas de valor de productos o servicios, los beneficios o el valor agregado de un producto, son algunas de las razones por las que un cliente potencial puedo comprar el producto. Lo que hace la diferencia de compra entre productos no es lo que el producto hace sino el "porque hace lo que hace, es decir, lo que hace la diferencia entre ser contratado o no, es el demostrar el por qué debería ser contratado y no en el que hago. Una de las respuesta para que un buscador de trabajo tenga éxito está en *"el por qué",* como menciona Simon Sinek en una de las presentaciones de TED, ¿Cómo es posible que

compañías/personas puedan lograr lo que los otros en las mismas condiciones no logran?, La respuesta puede ser respondida con otra pregunta, con *"el por qué"*. Todas las personas conocen lo que hace sus productos, otros pocos conocen como lo hacen pero muy pocos conocen por qué lo hacen. El por qué consiste en el por qué lo haces, por qué cada mañana se levanta de la cama, por qué a las personas les interesaría. No se trata de la ganancia que se obtenga, ese es el resultado, no el por qué. Los tomadores de decisiones en su mayoría basan su decisión basándose en lo emocional, seguida por la razón. "Las emociones hacen que las personas actúen, la lógica hace que las personas piensen".

Los grandes prospectos se enfocan en el por qué, no en el que, es decir, comienzan desde el interior hacia el exterior, como se representa en el ilustración 22, que es un ejemplo del Circulo de Oro de carrera de Mike Wilson.

Ilustración 22 Circulo Dorado



Fuente: (N.Bolles, 2014)

Otro ejemplo del Circulo de Oro es de la empresa “Growth&Profit Solutions”

¿Por qué hago lo que hago? Ayudo a otras personas a realizarse profesionalmente, explotar su potencial. Me levanto cada día y trabajo ayudando a las personas que exploten su potencial.

¿Cómo lo hago? Busco clientes que se interesen por diseñar programas que quieran desarrollar las habilidades y capacidades de las personas para que se desarrollen profesionalmente a través de compartir experiencias y aprendizajes con los demás en la resolución de los retos y aprovechar las oportunidades, y para poner pasión en lo que hacer.

¿Qué? Me gusta hacer una gran diferencia para mí mismo, para los demás, y para la empresa. Lo que busca la compañía es impactar positivamente no solo con las personas que se trabaja sino más allá de los que se trabajan puede afectar positivamente y ser expandido más veces.

Según el Harvard Business Review (Barnett, 2011), Probablemente se conozca cual es la propuesta de venta única, en algunas ocasiones se falla en comunicarla o que sea fácilmente identificable. Para lograr esto varios autores mencionan que existen cuatro pasos.

1. Establecer un público objetivo: es importante ser conocido por sobre lo que se quiere ser conocido, sino también el tipo de persona que se quiere atraer. Esto permitirá llegar a la gente de manera efectiva.

2. Conocer mis fortalezas: Tal vez suene obvio pero es fundamental saber lo que se hace y lo que se puede hacer.

3. Atar las fortalezas al público objetivo: El buscador de empleo debe ser el encargado de hacer que el empleador conozca tus fortalezas y lo relacione con las necesidades de la empresa. **Se debe lograr que la PVU se conecte con el perfil del puesto, considerar las perspectivas y saber porque debe contratarlo.**

4. Demostrar con evidencias como se puede beneficiar la empresa: **Las fortalezas y habilidades es lo que los empleadores “compran”, pero los logros son la evidencia de que se posee esas habilidades. Hace que el caso sea convincente, algunos candidatos recolectan documentación para que sea más vivencial y creíble la hoja de vida con reportes de venta.**

Explicado en *Anexo 5*.

ANÁLISIS CUANTITATIVO

5.1 Marco Teórico

5.1.1. Determinación del tamaño de la muestra

Para determinar el tamaño de la muestra primero debemos establecer cuál es nuestro grupo objetivo de estudio. En este caso son los estudiantes de último año de diferentes carreras universitarias en la provincia de Pichincha. Para esto utilizamos los datos que podemos encontrar en la base de datos del Instituto Ecuatoriano de Estadísticas y Censos (INEC) y de los datos que podemos encontrar en el Sistema de Integrado de Indicadores Sociales del Ecuador (SIISE).

Tabla 2

Público Objetivo

En todo el País				En Pichincha			
Edad	**Hombres**	**Mujeres**	**Total**	**% Estudiantes Universitarios en Pichincha**	**Hombres**	**Mujeres**	**Total**
20-24	**713548**	**705989**	**1419537**	**7.80**	**55657**	**55067**	**110724**

Fuente: elaboración propia

A partir de los datos obtenidos en que se muestran en la tabla superior nuestro Universo consta de 110724 estudiantes de entre 20 y 24 años que deberían estar cursando su último año universitario. Y para determinar un tamaño de muestra adecuado utilizaremos el siguiente método.

$$n = \frac{k^2 Npq}{e^2(N-1) + k^2 pq}$$

Donde:

$$n: Es\ el\ tamaño\ de\ la\ muestra\ que\ vamos\ a\ necesitar$$

$$k: es\ una\ constante\ que\ depende\ del\ nivel\ de\ confianza\ que\ asignemos.$$

$$N: Es\ el\ tamaño\ de\ la\ población$$

$p: es\ la\ proporción\ de\ individuos\ que\ poseen\ la\ caracteristica\ de\ estudio. Usualmente\ 0{,}5$

$q: es\ la\ proporción\ de\ individuos\ que\ no\ poseen\ la\ caracteristica\ de\ estudio. Usualmente\ 0{,}5$

$$q = 1 - p$$

$$e: Es\ el\ error\ muestra\ deseado. 1 - \frac{NC}{100}$$

Tabla 3

Valores para determinar el tamaño de la muestra

	Valores Usuales						
Nivel de Confianza (NC)	75%	80%	85%	90%	95%	97,5%	99%
Valor de k	1.15	1.28	1.44	1.65	1.96	2.24	2.58
Error (Valor de e)	0.25	0.2	0.15	0.1	0.05	0.025	0.01

Fuente: elaboración propia

Con un nivel de confianza del 95% tendríamos:

$$n = \frac{(1{,}96)^2 * (110724) * (0{,}25)}{(0{,}05)^2 * (110723) + (1{,}96)^2 * (0{,}25)} \approx 388$$

Con un nivel de confianza del 90% tendríamos:

$$n = \frac{(1{,}65)^2 * (110724) * (0{,}25)}{(0{,}1)^2 * (110723) + (1{,}65)^2 * (0{,}25)} \approx 68$$

Queríamos lograr un nivel de confianza mayor al 90% por lo que se debían realizar al menos 68 encuestas. Si hubiéramos querido lograr un 95% de nivel de confianza las encuestas aumentaban su número en más de 300 llegando a un total de al menos 388 encuestas lo que por temas logísticos era bastante complicado alcanzar por lo que buscamos un punto medio. Y con un nivel de confianza de 92,5% encontramos que las encuestas necesarias eran:

$$n = \frac{(1{,}8)^2 * (110724) * (0{,}25)}{(0{,}075)^2 * (110723) + (1{,}8)^2 * (0{,}25)} \approx 144$$

Por esta razón se realizaron 150 encuestas.

5.1.2. Tipo de Muestreo

Se realizó un muestreo aleatorio estratificado que consiste en subdividir a la población en subgrupos o estratos más homogéneos, de los que se toman muestras aleatorias simples de cada uno de dichos estratos, en este caso edad e instrucción universitaria.

5.1.3. Tipo de Investigación

Se realizó una investigación cuantitativa, a través de un estudio descriptivo, con una generalización a nivel fundamental ya que se pretende que las conclusiones sean extensivas a la población. Al ser una investigación descriptiva no se manipulan las variables, simplemente las observamos y describimos como tal en esta etapa. Las fuentes de información para esta etapa son bibliográficas y empíricas.

5.2. Análisis de las encuestas realizadas

5.2.1. Datos Generales de la Muestra:

5.2.1.1. Género

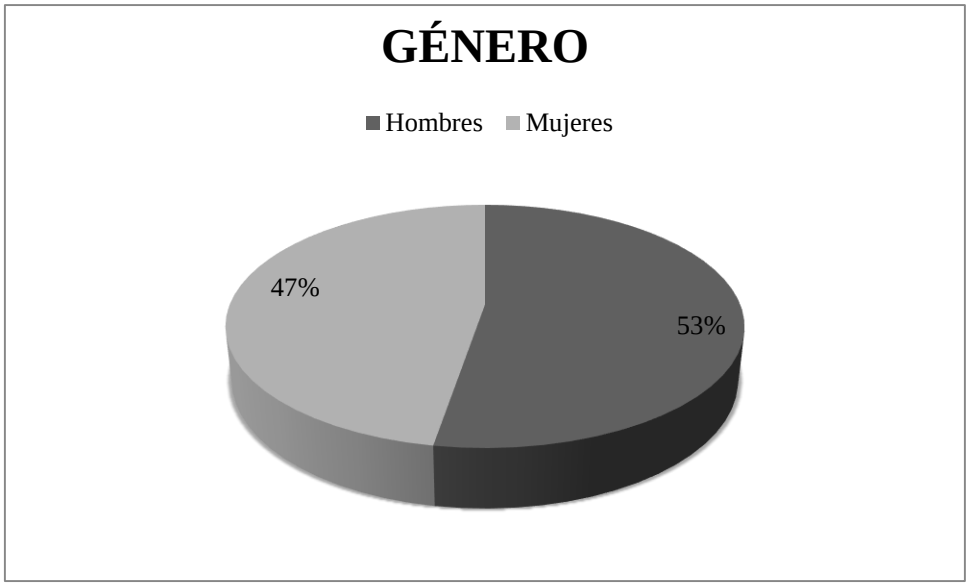
Tabla 4

Descripción por género

Génro	Cantidad	%
Hombres	**79**	**52.67**
Mujeres	**71**	**47.33**
Total	**150**	**100.00**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 23 Gráfico de genero



Fuente: elaboración propia

La encuesta se realizó a 79 hombres y 71 mujeres de últimos niveles de distintas carreras de las siguientes universidades: Universidad de los Hemisferios, Universidad San Francisco de Quito, Escuela Politécnica Nacional, Universidad Central del Ecuador, Pontífice Universidad Católica de Ecuador, Universidad Tecnológica Equinoccial.

5.2.1.2. Edad

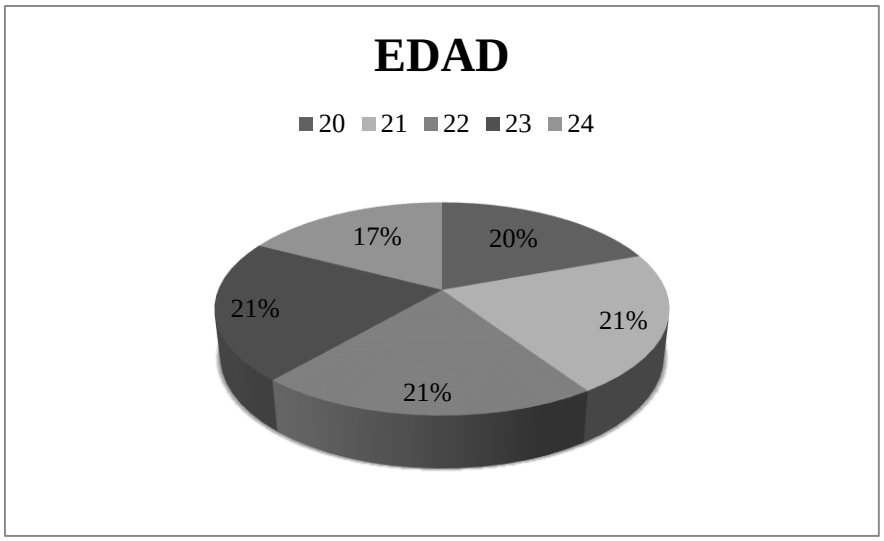
Tabla 5

Descripción por edad

Edad	Cantidad	%
20	**29**	**19.33**
21	**32**	**21.33**
22	**31**	**20.67**
23	**32**	**21.33**
24	**26**	**17.33**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 24Gráfico de edad



Fuente:elaboración

La encuesta se realizó a estudiantes de entre 20 y 24 años de edad. Donde predominaron losn estudiantes de 22 años o más.

5.2.1.3. Nivel

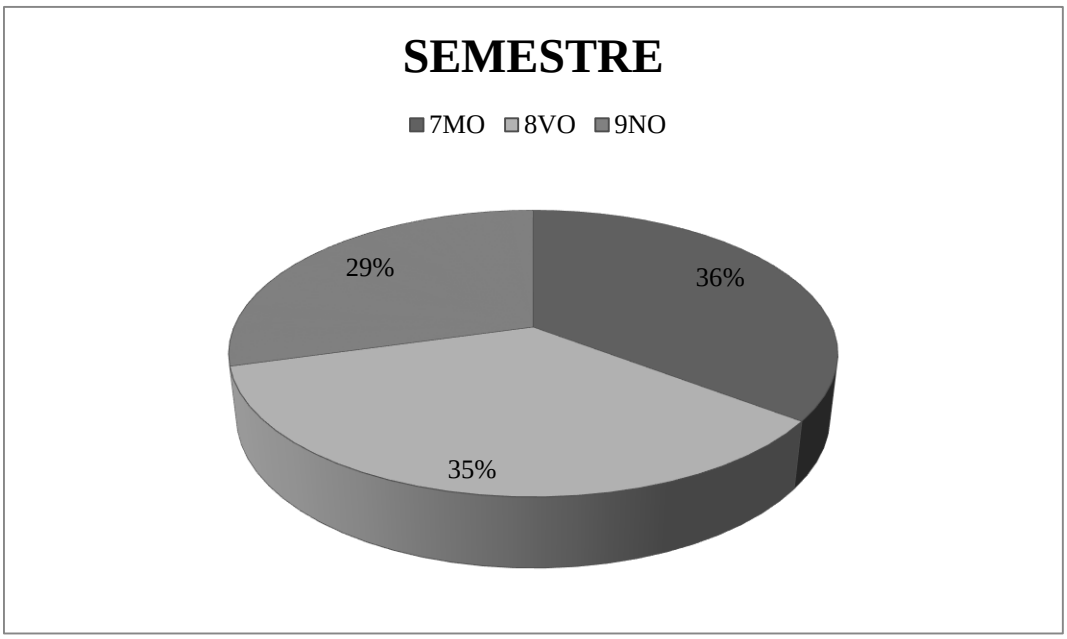
Tabla 6

Descripción por semestre

Semestre	Cantidad	%
7	**53**	**35.33**
8	**53**	**35.33**
9	**44**	**29.33**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 25 Descripción porcentual de semestre



Fuente: elaboración propia

Al realizar las encuestas nos enfocamos en estudiantes que se encuentran cursando los últimos niveles de sus respectivas carreras. Dependiendo la universidad o carrera los estudiantes de último nivel se encuentran a partir de séptimo nivel cuando las carreras duran 4 años y de 9 niveles cuando las carreras duran 5 años.

5.2.1.4. Carrera

Tabla 7

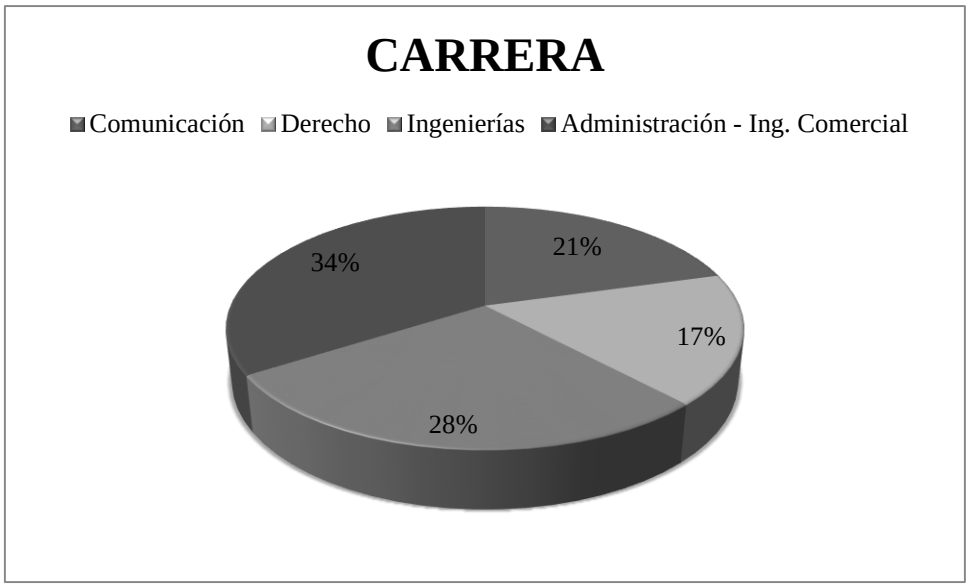
Descripción por carrera

Carrera	Cantidad	%
Comunicación	**31**	20.67
Derecho	**26**	17.33
Ingenierías	**42**	28.00

Administración - Ing. Comercial	**51**	34.00
Total	150	100

Fuente: elaboración propia

Ilustración 26 Descripción porcentual de carrera



Fuente: elaboración propia

Para las encuestas nos centramos principalmente en cuatro áreas de conocimiento o carreras que englobamos en cuatro grupos. El grupo que mayormente participó fueron los estudiantes de las carreras afines a Administración de Empresas e Ingeniería Comercial. En cuanto al grupo de Ingenierías se tomaron en cuanta a alumnos que cursan sus estudios en Ingeniería Civil, Mecánica, Electrónica y Sistemas. En cuanto al área de comunicación se encuentran estudiantes de Periodismo, Comunicación, Publicidad, Relaciones Públicas.

5.2.2. Preguntas de la Encuesta

5.2.2.1. Pregunta 1: ¿Conoce usted alguna estrategia para aplicar a un puesto de trabajo/entrevista?

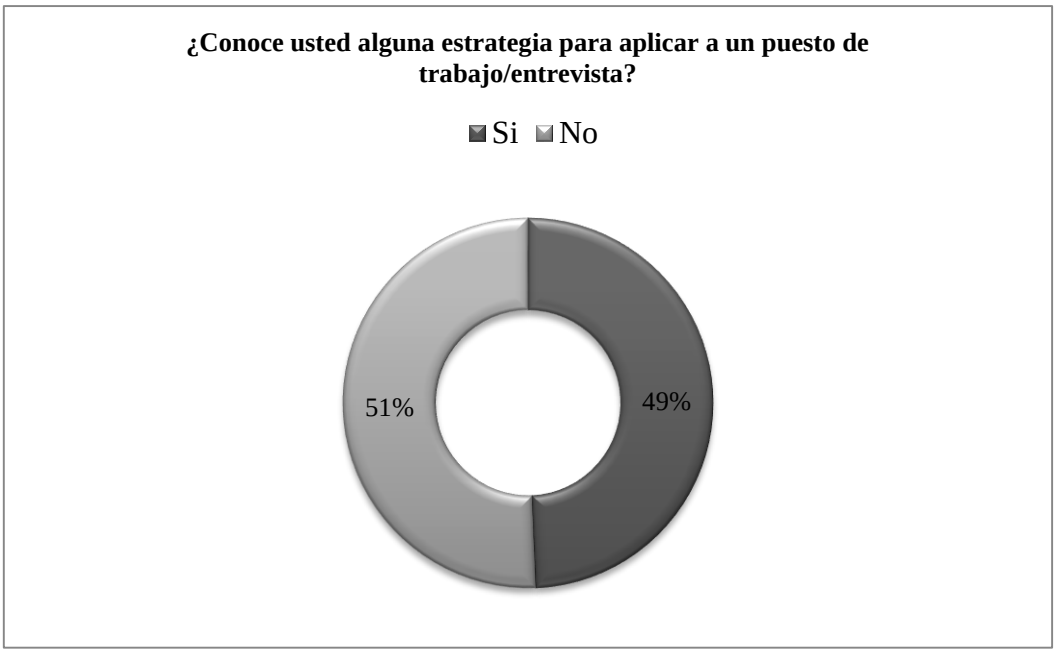
Tabla 8

Pregunta#1

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	74	49.33
No	76	50.67
Total	150	100

Fuente: elaboración propia

Ilustración 27 Pregunta#1



Fuente: elaboración propia

Al momento de contestar la pregunta de si conocen alguna estrategia para aplicar a un puesto de trabajo o lograr una entrevista el 49% de los encuestados respondió que sí lo hacía pero como podremos ver a continuación el conocimiento que dicen poseer es muy vago con respecto a estrategias reales que se pueden utilizar.

5.2.2.1.1. Pregunta 1.1.: ¿Cuál?

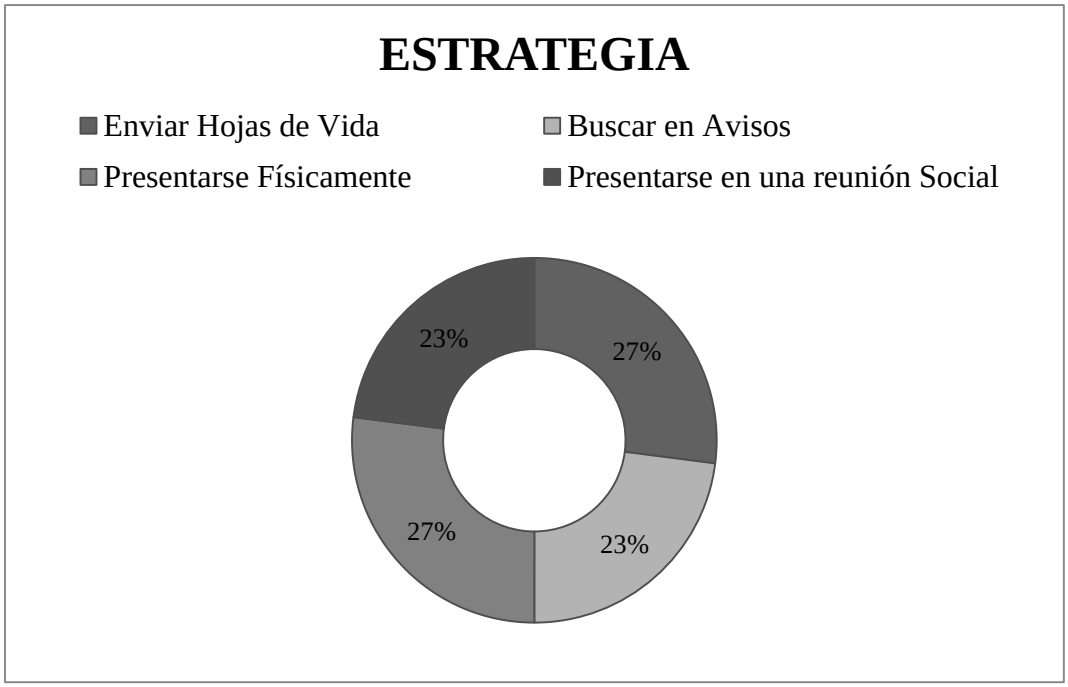
Tabla 9

Pregunta 1.1

Estrategia	Cantidad	%
Enviar Hojas de Vida	**20**	**27.03**
Buscar en Avisos	**17**	**22.97**
Presentarse Físicamente	**20**	**27.03**
Presentarse en una reunión Social	**17**	**22.97**
Total	**74**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 28 Pregunta 1.1.



Fuente: elaboración propia

Entre las estrategias mencionadas se citaron: enviar hojas de vida, buscar en avisos, presentarse en los lugares de trabajo para intentar conseguir una entrevista o presentarse con personas durante algún evento social. Ninguna de las estrategias mencionadas tiene una mayor aceptación estadística que las otras y todas se plantean de manera muy general y sin ser los mejores enfoques posibles.

5.2.2.2. Pregunta 2. ¿Conoce usted la manera efectiva para realizar una Hoja de Vida?

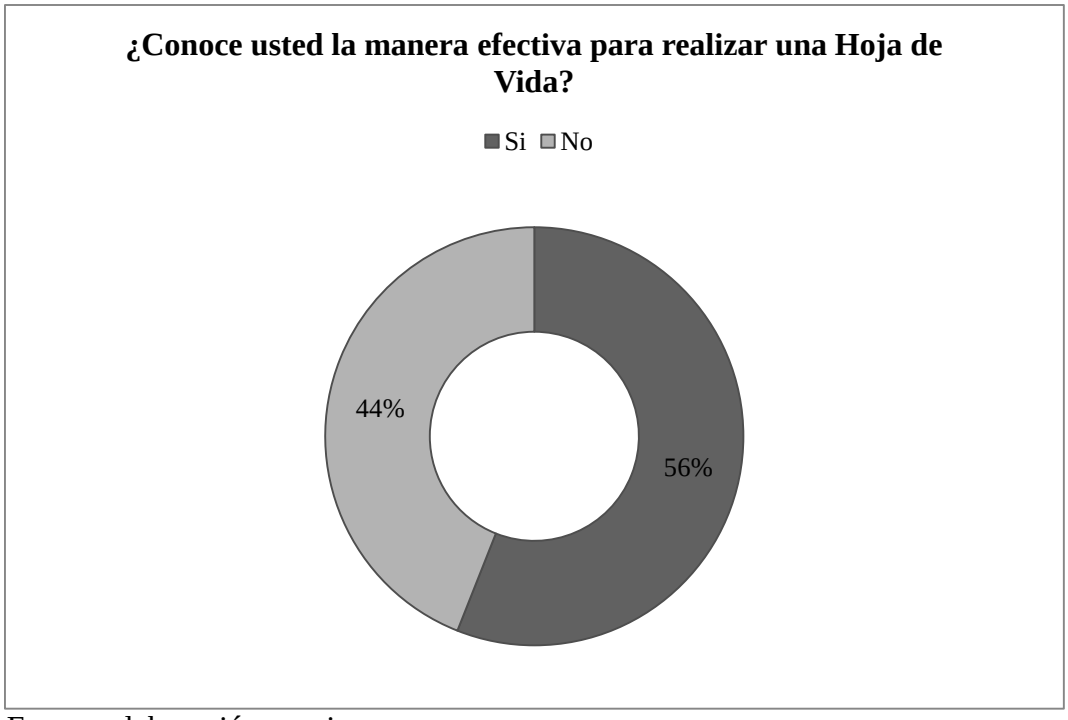
Tabla 10

Pregunta 2

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**84**	**56.00**
No	**66**	**44.00**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 29 Pregunta # 2



Fuente: elaboración propia

5.2.2.1.1. Pregunta 2.1.: ¿Cuál?

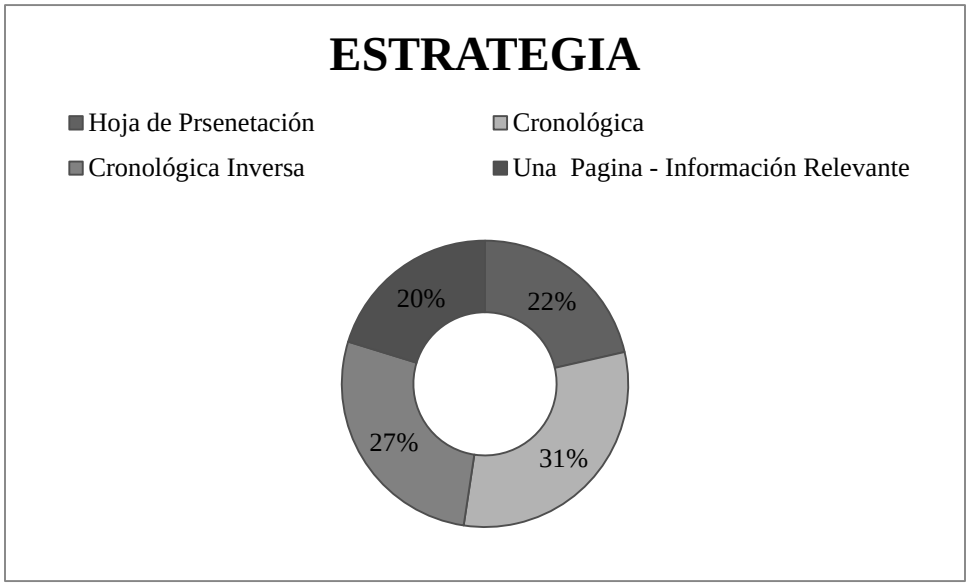
Tabla 11

Pregunta 2.1

Estrategia	Cantidad	%
Hoja de Presentación	**18**	**21.43**
Cronológica	**26**	**30.95**
Cronológica Inversa	**23**	**27.38**
Una Pagina - Información Relevante	**17**	**20.24**
Total	**84**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 30 Pregunta 2.1



Fuente: elaboración propia

En cuanto a la pregunta de si conocen una manera efectiva de realizar una hoja de vida el 56% de los encuestados respondió que sí y en este caso las estrategias planteadas fueron bastante más cercanas a las más utilizadas comúnmente. La mayoría de los encuestados (58%) que decía conocer una manera efectiva de realizar una hoja de vida planteo una manera cronológica de

hacerlo. Mientras que las otras se plantearon estrategias que se consideran más modernas o elegantes dependiendo el tipo de trabajo al que se está aplicando.

5.2.2.3. Pregunta 3. ¿Ha aplicado usted a algún puesto de trabajo?

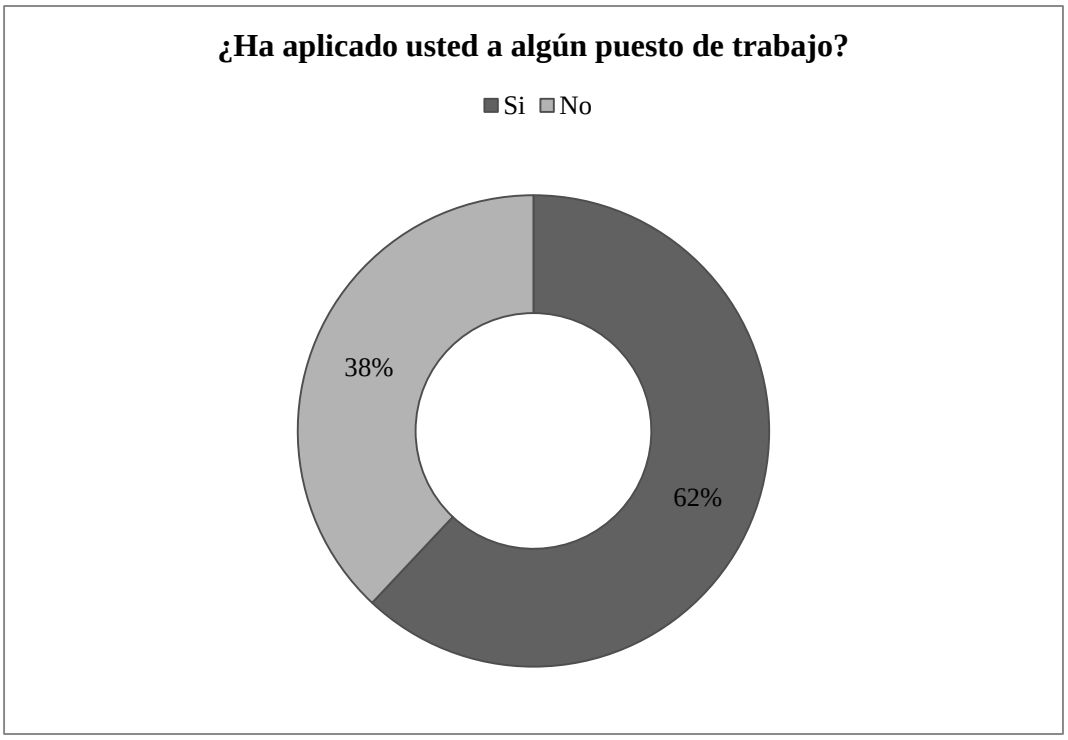
Tabla 12

Pregunta 3

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**93**	**62.00**
No	**57**	**38.00**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 31 Pregunta 3



Fuente: elaboración propia

5.2.2.1.1. Pregunta 3.1. ¿Porque?

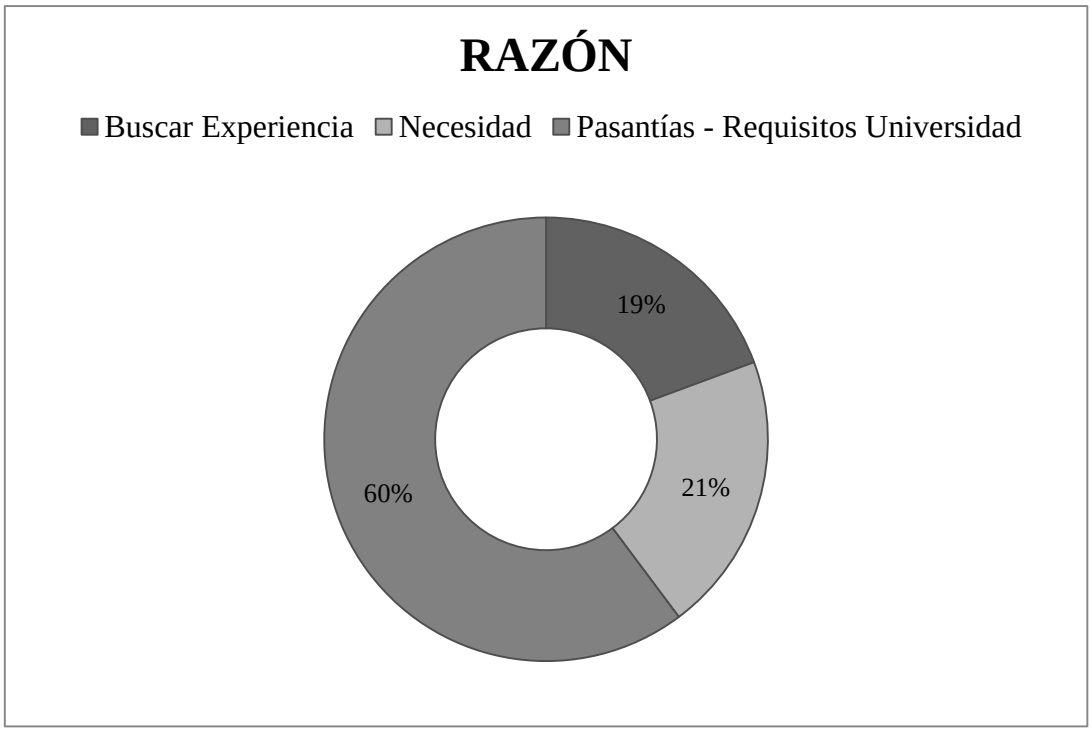
Tabla 13

Pregunta 3.1

Razón	Cantidad	%
Buscar Experiencia	**18**	**19.35**
Necesidad	**19**	**20.43**
PasantíasRequisitosUniversidad	**56**	**60.22**
Total	**93**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 32 Pregunta 3.1



Fuente: elaboración propia

Cuando se les consulto a los encuestados si han aplicado a algún puesto de trabajo la casi los dos tercios de los encuestados respondieron que sí. Principalmente debido a que las universidades hoy por hoy exigen que sus estudiantes realicen al menos pasantías como requisito para obtener su título. También es importante ver que varios de los encuestados lo han hecho por necesidad y otros porque están convencidos de que es importante ganar experiencia previa a la obtención de su título para después poder aplicar a puestos mejor remunerados o en instituciones más grandes o importantes que donde realizan sus primeros trabajos. Otro aspecto importante en quienes han buscado trabajo para obtener experiencia es que al obtenerla es un requisito considerado importante para poder aplicar a algunos programas de postgrado en los cuales están interesados a futuro.

5.2.2.4. Pregunta 4 ¿Ha asistido a alguna entrevista de trabajo?

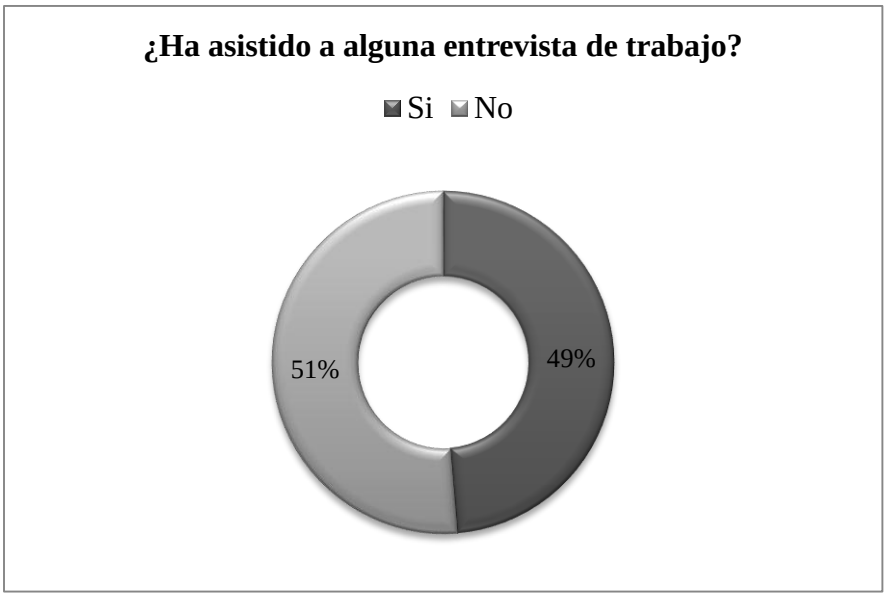
Tabla 14

Pregunta 4

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**73**	**48.67**
No	**77**	**51.33**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 33 Pregunta 4



Fuente: elaboración propia

De los encuestados 73 personas afirman haber asistido a una entrevista de trabajo al menos una vez. Si comparamos este resultado con las personas que dicen haber aplicado a un trabajo quiere decir que 20 de estas personas no han conseguido ser llamados para una entrevista por lo que se vuelve importante el considerar que existen razones por las que pueden no haber sido llamados. Entre ellas podemos citar una deficiencia en su hoja de vida, que se buscaba gente con mayor experiencia o que posiblemente estaban aplicando a trabajos que no se encontraban en su área de conocimiento.

5.2.2.5. ¿Considera usted (como entrevistado) que ha fallado en alguna entrevista?

Tabla 15

Pregunta 5

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**35**	**47.95**
No	**38**	**52.05**

Total	**73**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 34 Pregunta 5

Fuente: elaboración propia

5.2.2.2.5. Pregunta 5.1. ¿Porque?

Tabla 16

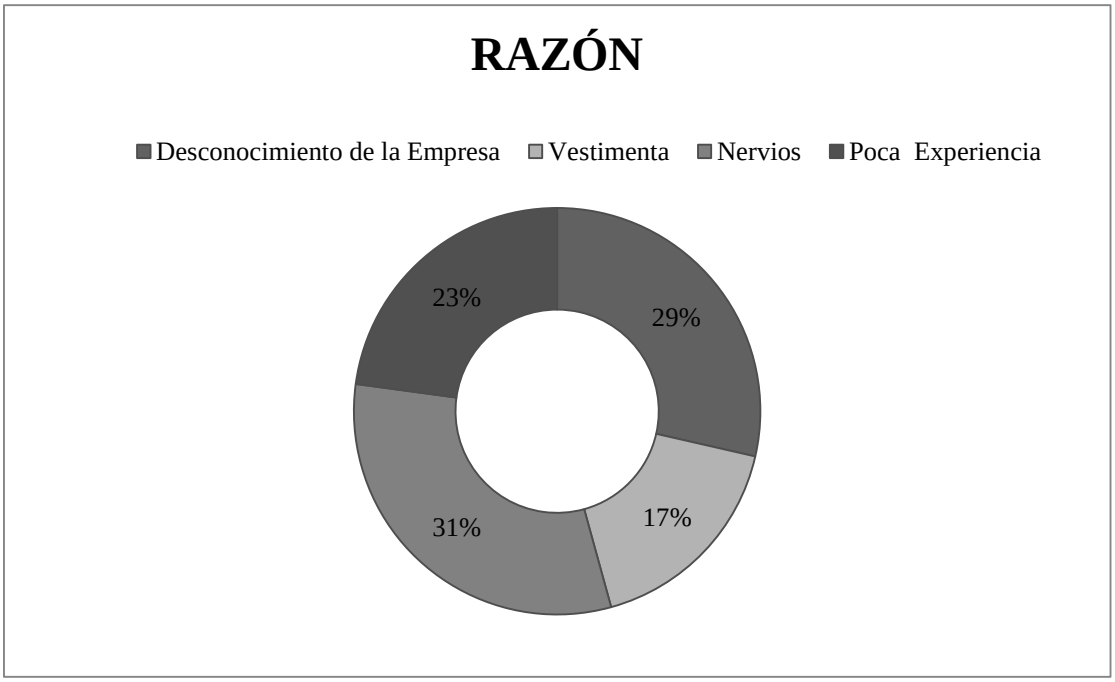
Pregunta 5.1

Razón	Cantidad	%
Desconocimiento de la Empresa	**10**	**28.57**
Vestimenta	**6**	**17.14**
Nervios	**11**	**31.43**
Poca Experiencia	**8**	**22.86**

Total	**35**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 35 Pregunta 5.1



Fuente: elaboración propia

De todos los encuestados que han asistido a una entrevista de trabajo algo más de la mitad cree haber fallado como entrevistado de alguna manera. Las principales razones que se mencionaron fueron: Encontrarse nerviosos al momento de la entrevista, Desconocer a que se dedica la empresa en donde están siendo entrevistados o desconocer los logros o principales aspectos que mueven el negocio donde esta empresa se desarrolla, la poca experiencia sienten también que es un factor importante para que no hayan tenido existo en sus entrevistas y por último creen que su manera de vestir al momento de la entrevista pudo haber provocado que no sean considerados para continuar en el proceso. El tipo de vestimenta está ligado al conocimiento del giro de negocio que la empresa entrevistadora maneja ya que existen empresas donde el código de vestimenta formal es algo fundamental mientras que en otras existe una mayor libertad de escoger su vestuario. De cualquier forma creen que preferible presentarse de una manera más formal que informal al momento de una entrevista.

5.2.2.6. Pregunta 6 ¿Ha conseguido algún trabajo?

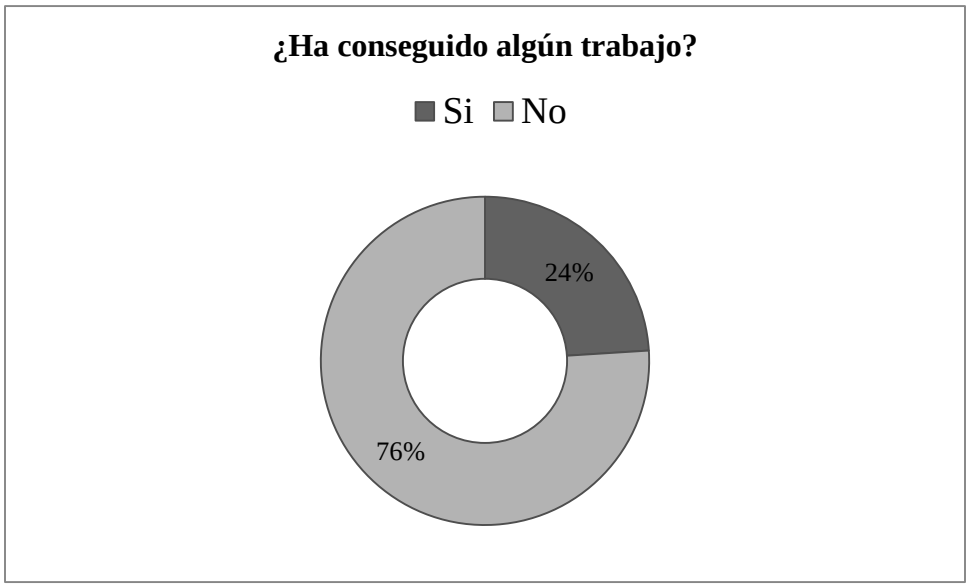
Tabla 17

Pregunta 6

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**36**	**24.00**
No	**114**	**76.00**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 36 Pregunta 6



Fuente: elaboración propio

De los 150 encuestados tan solo 36 es decir el 24% ha conseguido trabajo recientemente. Esto, si bien es una muestra clara de la salud de la economía en la actualidad. Es también una muestra clara de que las personas que están por graduarse desconocen la manera más efectiva de mostrar (vender) su imagen, conocimiento, capacidad y demás cualidades que son importantes para los entrevistadores al momentos de considerar posibles candidatos para determinadas vacantes.

Tomando en cuenta que las Universidades y Carreras que entraron dentro de la muestra podríamos inferir que el poco éxito obtenido por los candidatos no se debe a una falta de preparación o capacidad sino de cierta incapacidad para mostrar a otras personas de manera efectiva lo que saben y pueden lograr y aportar a estas empresas donde han sido entrevistados.

5.2.2.7. Pregunta 7 ¿Cree que sería útil tener un manual para tener éxito en la obtención de un trabajo?

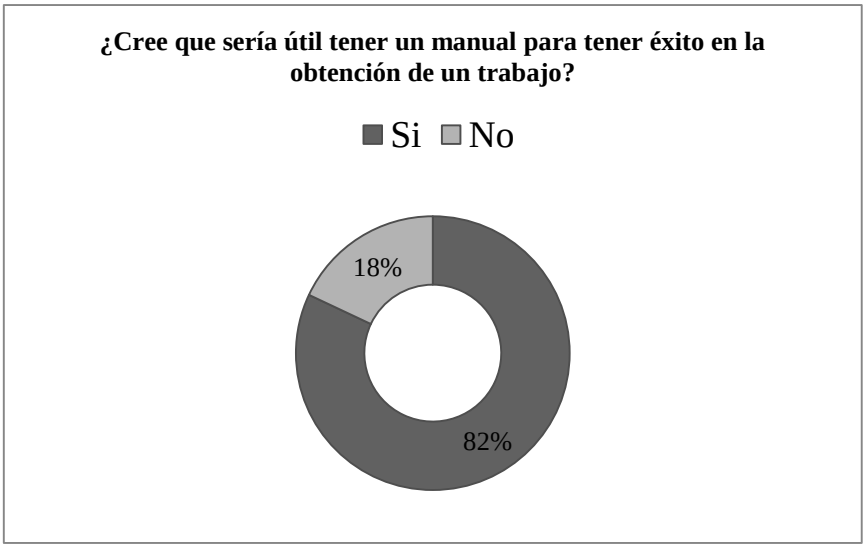
Tabla 18

Pregunta 7

RESPUESTA	Cantidad	%
Si	**123**	**82.00**
No	**27**	**18.00**
Total	**150**	**100**

Fuente: elaboración propia

Ilustración 37 Pregunta 7



Fuente: elaboración propio

Esta pregunta que resulta fundamental para el estudio que se ha realizado como parte de esta tesis nos deja ver claramente que de los encuestados la gran mayoría considera que sería una gran herramienta para alcanzar éxito en la búsqueda de trabajo un manual en el que se explique de manera clara que estrategias son las más efectivas para:

- Buscar un trabajo.
- Construir una Hoja de Vida efectiva.
- Saber que es lo que buscan los empleadores
- Técnicas para desenvolverse exitosamente durante una entrevista.
- Que se debe poder aportar a la empresa y que se espera que la empresa le brinde a uno como posible empleado.
- Entre otras.

ANEXO 1 - EJEMPLO DE CURRÍCULO CRONOLÓGICO

JOAN BOTIGUER

Comerç, 21

08040 – BARCELONA

Tel. 93 123 45 67

e-mail botiguer@bonmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Un puesto en la Dirección de Marketing de una empresa española de productos de gran consumo, que exija capacidad para seleccionar y motivar un equipo de colaboradores, experiencia en export-import, dominio del francés, inglés y catalán, además del español, disponibilidad para viajar y residir en otros lugares de España y Europa, y que me permita, con el tiempo, acceder a la Dirección del Departamento.

DATOS DE FORMACIÓN

Formación reglada

1988 – 1994. Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales, Especialidad de Marketing. Universidad Catalana de Barcelona. Mejores calificaciones obtenidas en Marketing. Comercio Exterior, Relaciones Económicas Internacionales.

1994 – 1996. Master en Investigación de Mercados. Escuela de Investigación de Mercados (ESIM).

Formación no reglada (últimos tres años)

Abril 2003. Seminario sobre Lanzamiento de Nuevos Productos impartido por Colman & Stein en el Club de Jóvenes Directivos de Marketing.

Febrero – marzo 2004. Curso de Marketing de la Distribución impartido por Gurú Kotla en la Asociación Catalana de Marketing

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Septiembre 1994 – junio 1996. Colaboración de media jornada con el Departamento Comercial de PHONE RESEARCH, empresa de telefonía móvil. Adjunto al Director de Ventas.

Octubre 1996 – abril 2000. Product Manager en ZYX, productos de gran consumo, línea cosmética. Funciones: responsable de una gama de productos de afeitado.

Mayo 2000 - … Director de Importación y Nuevos Mercados de JKL, empresa importadora y distribuidora de ordenadores compatibles y consumibles informáticos. Funciones: como Director de Importación, frecuentes viajes a Ferias y exposiciones en distintos países, así como a los países productores (Estados Unidos, Canadá, Taiwán, Singapur…). Como Director de nuevos Mercados, supervisión directa de las tareas del equipo de Desarrollo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL EN MARKETING

- Adjunto al Director de Export-Import en una empresa de telefonía móvil.
- Product Manager en empresa de productos de gran consumo (línea cosmética)
- Director de Planificación y Nuevos Mercados de empresa de distribución de ordenadores y consumibles informáticos.

CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS

- Profesor de informática en colegios de EGB durante los años de estudiante.
- Conocimientos de usuario avanzado de distintos programas y aplicaciones (procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos, gráficos, etc.)

SELECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

- En la actual empresa, creación del departamento, selección de siete colaboradores empleando técnicas de reclutamiento de personal comercial. Formación de los reclutados, tanto teórica como práctica. Organización del departamento. Delegación de funciones. Implantación de reuniones semanales de todo el equipo y de la Jornada trimestral de Formación y Desarrollo.

DISPOSICIÓN A VIAJAR Y RESIDIR

- Disponibilidad para viajar a cualquier lugar del mundo.
- Disponibilidad de residir en cualquier ciudad española, con preferencia por las de Madrid, Cataluña, Baleares y Valencia.

INTERESES Y AFICIONES

- Lectura de temas de marketing, informática y novela en general.
- Deportes de competición: baloncesto, tenis y squash.

ASOCIACIONES

- Miembro de la Asociación Madrileña de Marketing.
- Vocal de Organización de Conferencias del Club de Jóvenes Directivos de Marketing de Madrid.

REFERENCIAS

- A enviar caso de ser requeridas.

DATOS PERSONALES

- Nacido en Barcelona el 20 de febrero de 1970.
- Casado, con dos hijos de 5 y 3 años.

Barcelona, 10 de enero de 2005.

ANEXO 2 - EJEMPLO DE CURRÍCULO FUNCIONAL

JOAN BOTIGUER

Comerç, 21

08040 – BARCELONA

Tel. 93 123 45 67

e-mail botiguer@bonmail.com

OBJETIVO PROFESIONAL

Un puesto directivo en el Departamento de Marketing de una empresa española de productos de gran consumo que utilice:

- Mi licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales;
- Mi Master en Investigación de Mercados;
- Mis conocimientos y experiencia en export-import;
- Mi dominio de inglés, francés y catalán, aparte del español;
- Mi experiencia de siete años en departamentos de Marketing de tres importantes empresas;
- Mis conocimientos informáticos;
- Mi habilidad para seleccionar, organizar y animar un equipo de colaboradores;
- Mi disposición para residir y viajar en otras ciudades de España y Europa.

FORMACIÓN

- **Licenciado en Ciencias Económicas y Empresariales.** Universidad Catalana de Barcelona. Especialidad en **Marketing.** Tesis de licenciatura: El mercado de consumibles informáticos en España.
- **Master en Investigación de Mercados.** Escuela Superior de Investigación de Mercados (ESIM). Trabajo final del Diploma: Validación de las técnicas cualitativas en la investigación de intención de compra.
- Participación en numerosos cursos, seminarios y jornadas sobre temas relacionados con el Marketing, las Ventas, la Investigación de Mercados, Publicidad, Relaciones Públicas, etc.

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN EXPORT-IMPORT

- Durante la época de los estudios universitarios, trabajo de media jornada en el departamento de importación de una empresa distribuidora de telefonía móvil. Permisos de importación, tramites de aduanas, homologación del material importado.
- Actual trabajo relacionado con la importación de ordenadores y consumibles informáticos de Estados Unidos, Canadá, Corea, Taiwán y Singapur.

DOMINIO DE IDIOMAS

- En los frecuentes viajes al extranjero, negociación en **inglés** y **francés.** Redacción de documentos y correspondencia en estos idiomas. Dominio telefónico de los mismos.
- Igualmente, dominio del **catalán** hablado y escrito, por ser natural y vecino de Barcelona

INFORMÁTICA

Informática de usuario

Procesador de textos, hojas de cálculo, bases de datos. Programas de gráficos. Manejo de diversas aplicaciones para PC y compatibles.

Programación

Conocimientos de los lenguajes BASIC y FORTRAN.

IDIOMAS

Español: Nativo.

Catalán: Nativo.

Inglés: Bilingüe. Con capacidad para negociar, redactar documentos, hablar por teléfono…

Francés: Alto nivel tanto hablado como escrito. Diploma de la Chambre de Commerce Française en España.

OTRAS ACTIVIDADES

Profesor de aplicaciones informáticas en colegios EGB durante los años de estudiante.

Aficiones: Lectura, informática y deportes (baloncesto, tenis y squash).

ASOCIACIONES

Miembro de la Asociación Catalana de Marketing.

Vocal de la Organización de Conferencias del Club de Jóvenes Directivos de Marketing de Barcelona.

REFERENCIAS

D. Aurelio Torniquete. Director de Ventas de PHONE RESEARCH. Graham Bell, 08059 – Barcelona. Tel. 93 765 43 21

D.ª Fragancia de la Rosa. Directora General para Cataluña de ZYX Cosmética. Aromas, 27 08063 – Barcelona. Tel. 93 135 79 24

DATOS PERSONALES

Nacido en Barcelona el 20 de febrero de 1970.

Casado, con dos hijos de 5 y 3 años.

Currículo cerrado a 10 de enero de 2005.

ANEXOS 3 - OBJETIVO PROFESIONAL

INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE TRABAJO DE PRÁCTICA

Siga las instrucciones a continuación para escribir su objetivo – una sección a la vez

Usted escribirá:

- El nombre del empleo al que aplica.
- Las habilidades y experiencias que usted puede traer al nuevo trabajo, incluyendo una personalidad sobresaliente que demuestre la importancia de su carrera.
- Lo más importante, el mayor beneficio que usted ofrece a su posible empleador.

Cuando haya terminado, escribirá la versión final, como quiere que aparezca en su currículo, en la página al final de esta sección.

ESCRIBIENDO UN OBJETIVO EFECTIVO

Use la hoja de trabajo del inventario de habilidades (Capítulo 1) para que le ayude.

1. Nombre del empleo

Sea específico. Si usted está buscando un trabajo similar a uno que usted ya haya tenido, ese trabajo deberá estar entre los listados en su hoja de inventario de habilidades personales, en el capítulo 1, bajo Habilidades Técnicas.

Si está buscando un trabajo en una nueva área, mire la lista en el Capítulo 1 para ver ejemplos de Nombres de Empleos. Si el trabajo al que está aplicando lo encontró en un anuncio, ponga el nombre del empleo de acuerdo a lo que aparece en dicho anuncio.

Nota: Si está buscando más de un trabajo en diferentes áreas, escriba dos currículos, cada uno a la medida de cada trabajo.

2. Habilidades y Experiencia

¿Qué habilidades y experiencias puede ofrecer a la posición? Mire a su lista de habilidades en el Capítulo 1. ¿Cuáles de sus habilidades generales, o mejor aún, tareas específicas impresionaran más a su posible empleador?

Por ejemplo (una habilidad general y una tarea específica):

- SERVICIO AL CLIENTE – Donde mis habilidades comunicacionales y mi habilidad para manejar las quejas de los clientes pueden dar lugar a…

O puede especificar los años de experiencia que posee en el área:
- SERVICIO AL CLIENTE – Donde mis diez años de experiencia en servicio al cliente serán utilizados para…

DOS IMPORTANTES DIRECTRICES

- Asegúrese de que cada habilidad o tarea que mencione sea relevante para su objetivo. En otras palabras si está buscando un trabajo como contador, sus habilidades como carpintero no le importaran a su posible empleador. Lo que importará será su habilidad para auditar records financieros y el total de años de experiencia en contabilidad.
- Asegúrese que las habilidades que menciona en su objetivo estén respaldadas en su currículo.

3. Personalidad

¿Cuál de sus habilidades propias podrían impresionar más a su posible empleador? Asegúrese que estén relacionadas a su objetivo de trabajo.

Los aspectos de su personalidad no son algo que usted obligadamente debe poner en su objetivo. Sin embargo, ya que este es el único lugar en el que puede colocar un comentario subjetivo sobre usted, su objetivo puede permitirle la oportunidad de poner declaraciones como: "Trabajo bien bajo presión", "Trabajo bien en equipo" y así.

Podría querer revisar la lista del Capítulo 1 nuevamente para su ayuda.

4. Beneficios para el empleador

¿Qué beneficios le puede ofrecer a su posible empleador? En la hoja de trabajo de práctica hay un cuadro de beneficios que la mayoría de empleadores busaca. Mire el cuadro y escoja el beneficio más importante que usted puede ofrecer. Si el beneficio que usted planea llevar a dicha empresa no está en el cuadro, escríbalo usted en donde dice "OTRO".

Asegúrese que el beneficio que usted señale es uno que realmente usted pueda aportar al nuevo trabajo, y que ese beneficio sea coherente con las habilidades que usted menciona en su currículo.

5. Juntándolo todo

Utilice el siguiente ejemplo como una guía para organizar su información.

EJEMPLO

Objetivo: ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL - Mis cinco años de experiencia en administración, mi probado record reclutando y entrenando a nuevos trabajadores, y mi habilidad para motivar a otros traerá como beneficio la mejora del desempeño de los trabajadores.

HOJA DE PRÁCTICA DE OBJETIVO DE CARRERA

1. **NOMMBRE DEL EMPLEO:_____**

2. **ÁREAS DE MAYOR HABILIDAD RELEVANTES PARA EL TRABAJO.**

   a. _____

   b. _____

   TAREAS ESPECÍFICAS/LOGROS RELEVANTES PARA EL TRABAJO

   a. _____

   b. _____

   NÚMERO DE AÑOS DE EXPERINECIA EN EL CAMPO DESEADO_____

   (Incluya esto solo si tiene un número impresionante de años)

3. **ASPECTO MÁS IMPORTANTE DE PERSONALIDAD NECESARIO PARA ESTE TRABAJO**

   _____

4. **ESCOJA LOS PRINCIPALES BENEFICIOS QUE USTED TRAERÍA A ESTE TRABAJO:**

- Aumentar Ventas.
- Aumentar la participación de mercado.
- Mejorar la eficiencia
- Desarrollar nuevos productos.

- Atraer nuevos clientes.
- Mejorar el desempeño del sistema
- Mejorar el desempeño de trabajo de los empleados
- Promover una buena relación con los clientes.
- Crear nuevos programas
- OTRO_____

5. JUNTANDOLO TODO

Ponga su información de la página previa en el siguiente cuadro:

_____

(Nombre del Empleo)

donde mi _____

(Habilidad #1 o años de experiencia)

_____

_____

(Habilidad #2)

_____

(Aspecto de la personalidad – Si aplica)

dará como resultado_____

(Beneficio)

INSTRUCCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO

Compare el objetivo que escribió en el ejemplo y de los ejemplos previos.

Haga los cambios que sean necesarios para que su objetivo fluya suavemente.

Copie la versión final de su objetivo en la Hoja de trabajo siguiente.

Recuerde: ESCRIBALO EXACTAMENTE COMO QUIERE QUE APAREZCA EN SU CURRÍCULO.

DIRECTRICES DE STILO PARA EL CURRÍCULO

El nombre del trabajo debe resaltar. Para hacer esto use letras mayúsculas, cursivas, negritas, subrayadas o una combinación de estas. Es su elección.

Explique a quien escribe como quiere que el nombre del trabajo sea impreso

AUNQUE SU CURRÍCULO NO GARANTIZA UN OBJETIVO EXTENSO, NO LO OMITA. EN EL PEOR DE LOS CASOS, ENUNCIE EL NOMBRE DEL TRABAJO QUE USTED ESTA BUSCANDO.

RECUERDE: UN OBJETIVO EFECTIVO, UNO QUE MENCIONE SUS HABILIDADES Y BENEFICIOS SERA TOMADO EN CUENTA DE UNA MANERA MAS SERIA.

HOJA DE TRABAJO – OBJETIVO DE CARRERA

Objetivo de Carrera

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Directrices de estilo de currículo

Nombre del empleo debe tener: MAYÚSCULAS, **Negritas,** *Cursivas,* Subrayadas.

ANEXO 4 - INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL CRONOLÓGICA

NOMBRE DEL EMPLEO

En las siguientes hojas de trabajo usted escribirá su experiencia profesional.

1. En la primera página, describa su trabajo más reciente.
2. En las siguientes páginas, describa cualquier trabajo anterior, siempre mencionando el trabajo más reciente primero. (Se entregaran cuatro hojas de trabajo. Si necesitará más, las debe duplicar para su uso).

Si ha tenido más de un trabajo en la misma compañía:

Haga una página por cada uno de esos trabajos.
Enuncie la cantidad de años que ha estado en esa compañía en la primera página.
En el resto de hojas deje en blanco la información concerniente a años en la compañía.

Si ha tenido más de cuatro trabajos:

Incluya páginas extras en el mismo formato.
Mejor aún trate de mantener su experiencia profesional en cuatro trabajos.
Si usted ha tenido muchos trabajos por corto tiempo, eso puede hacerle parecer como una persona inestable en lo laboral. Consolide esos trabajos en un título como: "Empleos a Medio Tiempo" o "Consultor", o enuncie solo los últimos cuatro empleos.

TAREAS

¿Qué realizaba normalmente a diario?
Ponga las actividades más importantes primero.
Use verbos de acción y describa sus habilidades.
Indique su nivel de responsabilidad, como a quien reportaba su trabajo, cuántos empleados manejaba (supervisaba).
Sobre todo, sea conciso. No describa más de cuatro tareas.

LOGROS

Mencione proyectos importantes en los que trabajó. Resalte su contribución. ¿Qué cumplidos recibió por parte de su jefe y colaboradores?
¿Qué hizo para mejorar la compañía o ahorrarles dinero?. Todas estas son directrices para analizar sus logros.
Intente enfatizar sus logros en función del beneficio al empleador.
Los beneficios incluyen:

- Ahorrar dinero
- Aumentar ganancias
- Rebajar el costo por unidad
- Resolver emergencias

- Racionalización de operaciones
- Mejorar la relación entre empleados
- Reducir costos
- Aumentar la eficiencia
- Eliminar el desperdicio
- Expandir la base de clientes
- Introducir un nuevo producto
- Mejorar las condiciones de trabajo

Sea específico. Enuncie números y porcentajes donde lo pueda hacer.
Si no hizo mayores contribuciones, resalte sus habilidades y áreas de habilidad.

DIRECTRICES DE ESTILO DE CURRÍCULO

- Use viñetas para enfatizar sus tareas y logros.

HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL CRONOLÓGICA

Experiencia Profesional:

NOMBRE DEL TRABAJO MÁS RECIENTE:

FECHA DE INICIO (Mes, Año) _____FECHA DE TERMINACIÓN (o al Presente_____, 20____

NOMBRE DEL EMPLEADOR/COMPAÑÍA/ORGANIZACIÓN Y DEPARTAMENTO (Si la compañía es grande)_____

_____

DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR (Ciudad, Provincia)

_____

_____

DESCRIPCIÓN DE LA COMPAÑÍA O DEPARTAMENTO (Si la empresa no es muy conocida)

_____

_____

TAREAS Y RESPONSABILIDADES

Enuncie tres o cuatro de sus actividades diarias (Empiece con una frase atractiva: “Responsable de/Responsabilidades incluían/Actividades incluían”. Use viñetas para enfatizar cada actividad/tarea)

_____

_____

_____

_____

LOGROS O MAYORES APTITUDES

Enuncie cuatro o cinco. Utilice viñetas.

ANEXO 5 - INSTRUCCIONES PARA HOJA DE TRABAJO DE PRÁCTICA – EXPERIENCIA PROFESIONAL FUNCIONAL

Las siguientes cuatro páginas de práctica están diseñadas para prepararle para escribir un currículo funcional o hibrido.

El primer paso para escribir un currículo funcional es elegir los títulos de las habilidades. Esto puede ser a veces complicado. La mayoría de nosotros estamos acostumbrados a pensar en términos concretos: que actividades realizamos, en lugar de pensar en lo abstracto: ¿Qué habilidades utilizamos?

Estas páginas de práctica están diseñadas para ayudarle analizar cuales habilidades y en qué áreas son usadas mayormente.

En las hojas de práctica, ponga su historial laboral de manera cronológica, empezando con su trabajo más reciente. Ponga su puesto de trabajo y empleador y fechas de contratación. Si decide hacer un uso directo del formato funcional esta información no aparecerá en su currículo, pero documentarlo le mantendrá enfocado.

Después, haga una lista de sus tres mayores actividades y sus tres mayores logros por cada trabajo. Luego, junto a cada actividad o logro detalle la habilidad o habilidades que utilizó en ese trabajo.

Por ejemplo, si usted conservaba libros, tomaba dictados y procesaba palabras su lista se vería así:

1. Conservar Libros – Habilidades Financieras y Clericales
2. Tomar Dictado – Habilidades Clericales
3. Procesar Palabras – Habilidades Computacionales y Clericales

En este ejemplo, todas las actividades podrían estar juntas dentro de un título CLERICAL. Ó cada una podría estar listada en títulos separados. La opción es suya y dependerá de cual o cuales habilidades desea enfatizar.

Revise los cuadros en el Capítulo 1. La lista de Habilidades Técnicas puede ser utilizada como títulos de habilidades. La lista de áreas de habilidades y actividades específicas también serán de ayuda.

¿De estas habilidades mayores, cuáles son más relevantes para el trabajo que actualmente está buscando?

Las áreas de habilidades que cumplirán con los dos requisitos son los títulos de habilidades que usted debería usar en su currículo. Escoja los tres títulos más importantes.

Existen tres hojas de práctica finales para los títulos de habilidades; usted dedicará una página a cada título.

Bajo cada título, usted listará tres o cuatro actividades y logros que impresionen que fueron realizados por usted con esa aptitud. Ahora es fácil encontrar esa información. Revise la columna derecha para la habilidad, asociada a cada actividad.

Estas hojas le permitirán de una manera rápida y certera escribir un currículo en un formato funcional.

Si quiere hacer uso del formato híbrido, aumente la lista de sus puestos de trabajo y empleadores en la última página de trabajo de este capítulo bajo Historia Laboral. Esa información también es fácil de encontrar y solo necesitará copiarla de la parte superior de sus hojas de trabajo.

Si tiene demasiadas habilidades grandes consolídelas. Combine dos habilidades similares bajo un solo encabezado, como, Publicidad & Comercialización o Marketing & Ventas. Además si para una actividad utiliza dos habilidades, escoja la que mejor encaje con su meta de carrera.

USE VERBOS DE ACCIÓN.

HOJA DE PRÁCTICA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL

PUESTO:_____

NOMBRE DEL EMPLEADOR:_____

CIUDAD Y PROVINCIA DEL EMPLEADOR:_____

FECHAS DE CONTRATACIÓN (Mes, Año)

Desde:_____, 20__hasta_____,20___

TRES MAYORES TAREAS O RESPONSABILIDADES: HABILIDADES UTILIZADAS:

1. _____
2. _____
3. _____

TRES MAYORES LOGROS: HABILIDADES UTILIZADAS:

1. _____
2. _____
3. _____

INSTRUCCIONES DE HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL

Formato Funcional
Llene las hojas a continuación exactamente como quiere que aparezcan en su currículo.

Llene su encabezado de habilidades en la parte superior de cada hoja.

Debajo de cada encabezado liste cuatro o cinco cualificaciones que pueden ser categorizadas dentro de esa habilidad en particular

Las cualificaciones pueden ser de tareas y responsabilidades o de logros. Limítese a cinco como máximo.

Tal vez quiera comparar sus hojas de trabajo con la Hoja de Habilidades (Capítulo 1). Además podría ser beneficiosos revisar la Lista de Habilidades en el Capítulo 1, en caso de que haya dejado fuera alguna habilidad importante.

- Use verbos de acción para describir sus habilidades y logros.
- No mencione la misma información más de una vez.
- Sea conciso.

Si va a utilizar un formato híbrido
Llene la última página también. Su encabezado dice Historia Laboral.

Enliste de trabajos pasados sus puestos, empleadores, lugar de trabajo, y si usted tiene un solido historial, el tiempo que fue empleado en esos trabajos.

DIRECTRICES DE ESTILO DE CURRÍCULO

Utilice viñetas para enfatizar sus cualificaciones y tareas en sus enunciados.

HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL FUNCIONAL

Formato Funcional

Encabezado de Habilidad_____

PONGA SUS CUATRO O CINCO MAYORES TAREAS Y/O LOGROS

(Use viñetas frente a cada enunciado)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

HOJA DE TRABAJO – EXPERIENCIA PROFESIONAL FUNCIONAL

Formato Híbrido

PUESTO DE TRABAJO: _____

NOMBRE DEL EMPLEADOR:_____

CIUDAD Y PROVINCIA DEL EMPLEADOR:_____

FECHAS DE CONTRATACIÓN

Desde_____,20____hasta_____,20____

PUESTO DE TRABAJO:_____

NOMBRE DEL EMPLEADOR:_____

CIUDAD Y PROVINCIA DEL EMPLEADOR:_____

FECHAS DE CONTRATACIÓN

Desde_____,20____hasta_____,20____

PUESTO DE TRABAJO:_____

NOMBRE DEL EMPLEADOR:_____

CIUDAD Y PROVINCIA DEL EMPLEADOR:_____

FECHAS DE CONTRATACIÓN

Desde_____,20____hasta_____,20____

PUESTO DE TRABAJO:_____

NOMBRE DEL EMPLEADOR:_____

CIUDAD Y PROVINCIA DEL EMPLEADOR:_____

FECHAS DE CONTRATACIÓN

Desde_____,20____hasta_____,20____

ANEXO 6 - INSTRUCCIONES DE PRÁCTICA DE TRABAJO – EDUCACIÓN

Llene las hojas de práctica a continuación.

Si usted es un graduado de universidad, llene la primera sección. No necesita mencionar su educación secundaria si ya ha recibido un título universitario o está estudiando para uno.

Llene la información acerca de su universidad, aunque no se haya graduado recientemente. Luego elegirá que información incluirá en su currículo.

Usted puede abreviar su título (M.A., B.A., M.B.A., etc.).
Si aplica para un trabajo en el exterior en lugar de poner Nota debe poner GPA.
Asegúrese de enunciar la ciudad, provincia, etc., de su universidad o colegio.

Si se encuentra en busca de un título universitario, el título que está buscando debe ir primero.

Si usted todavía no recibe su título, no mencione ninguna fecha. Si su posible empleador quiere saberlo usted se lo puede decir durante la entrevista.

Si usted no tiene un título universitario, llene la sección de colegio. Si recientemente se graduó del colegio (en el último año) también debe llenar la información de esa sección que resalte lo mejor de su experiencia secundaria. Si ha estado trabajando por más de un año no es necesario que se preocupe de los logros de la secundaria. Mencionar su colegio y fecha de graduación será suficiente.

Si usted se ha trasladado de colegio o ha pasado por una experiencia de aprendizaje llene la última sección en entrenamiento especial. Además incluya cualquier, taller, seminario, o habilidades especiales que haya adquirido (habilidades computacionales) que apoyen su objetivo de trabajo y puedan beneficiar a su empleador.

Si sus habilidades de su “Entrenamiento Especial” son cruciales para su trabajo y merecen especial énfasis, probablemente querrá dedicar una sección entera hacia ello.

Siguiendo la sección de educación, usted podrá agregar una nueva categoría: ENTRENAMIENTO ESPECIAL. Bajo la cual enliste todas sus habilidades especiales, como experticia en computación o cualquier otra proficiencia que haya adquirido mediante su entrenamiento.

HOJA DE TRABAJO DE PRÁCTICA – EDUCACIÓN

SI TIENE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

¿CUÁL ES EL TÍTULO MÁS ALTO QUE HA RECIBIDO O ESTA EN EL PRESNETE TRABAJANDO POR?_____

¿EN QUÉ AÑO SE GRADUO?_____

¿DE QUÉ UNIVERSIDAD ES SU TÍTULO?

Nombre:_____

Ciudad:_____Provincia: _____

CARRERA (Si es relevante para su objetivo):_____

SUBESPECIALIDAD (Si es relevante para su objetivo):_____

¿QUÉ CURSOS O PROYECTOS PUEDEN INTERESAR A SU EMPLEADOR?

1. _____
2. _____

¿QUÉ HONORES, LOGROS Ó BECAS HA RECIBIDO?

1. _____
2. __ _____

TESIS O PUBLICACIONES

1. _____
2. _____

¿QUÉ OTROS TÍTULOS HA RECIBIDO?_____

¿DE QUÉ UNIVERSIDAD ES SU TÍTULO?

Nombre:_____

Ciudad:_____Provincia: _____

CARRERA (Si es relevante para su objetivo):_____

HOJA DE TRABAJO DE PRÁCTICA – EDUCACIÓN

SI NO TIENE EDUCACIÓN UNIVERSITARIA

¿TIENE UN DIPLOMA DE COLEGIO? ¿QUÉ COLEGIO?

Nombre:_____

Ciudad:_____ _____Provincia: _____

Fecha de Graduación:_____

SI RECIENTEMENTE SE GRADUO DE COLEGIO

ENLISTE CUALQUIER PREMIO O LOGRO QUE RECIBIO EN LA SECUNDARIA

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

ENTRENAMIENTO ESPECIAL

Escuela de Comercio, Aprendiz Artesanal, Seminarios, Talleres, etc.

ENLISTE CUALQUIER EDUCACIÓN NO FORMAL EN LA QUE SU EMPLEADOR PODRÍA ESTAR INTERESADO.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

INSTRUCCIONES PARA LA HOJA DE TRABAJO – EDUCACIÓN

Siga las directrices a continuación para seleccionar la información más impresionante de su hoja de práctica. Llene su sección de educación en la siguiente hoja de trabajo exactamente como quiere que aparezca en su currículo. Tome en cuenta que el nombre del título debería ir en negritas y todos los logros importantes con viñetas.

ELEIJIENDO LA INFROMACIÓN MÁS IMPRESIONANTE

Si se tiene un título universitario

1. Comience con su título más reciente. Incluya su área de estudio: No escriba Licenciado, sino Licenciado en Economía. En la misma línea, ponga su año de graduación.
   Dos Excepciones
   - **a.** Si te graduaste hace mucho tiempo la fecha de graduación te envejecerá. Omita la fecha.
   - **b.** Si te tomaste tiempo después de la universidad antes de trabajar y su posible empleador pudiera notar una brecha en las fechas, omita la fecha. Si el posible empleador está interesado en el detalle se lo puedes informar durante la entrevista.

   En la siguiente línea, escriba el nombre de la universidad y en la misma línea continúe con el lugar en donde se ubica la universidad – Ciudad, Provincia.
   Siga este formato con áreas extensas de estudio si es relevante para su objetivo de carrera:

   Licenciado en Psicología, 1996
   Universidad del Sur de California – Los Ángeles, CA.
   Énfasis en Consejería y Psicología Anormal.

2. **Si usted se graduó recientemente:** Describa cualquier logro importante, actividades estudiantiles, honores y demás que sean relevantes con su objetivo y demuestren su capacidad para alcanzar éxito. Utilice viñetas.
   Si ha estado en un trabajo por más de dos años: Mencione solo las áreas escolásticas que se pueden traducir en habilidades para su empleador. Logros, Notas y Becas pierden importancia conforme más tiempo has estado fuera de la universidad.
3. Enliste cualquier otro **título** en caso de que usted tenga un posgrado. Poniendo énfasis en lo relevante al trabajo al que se está aplicando.
4. Enliste cualquier forma especial de graduación o de entrenamiento no formal que hay recibido en talleres, seminarios y escuela nocturna. Salte una línea después de su título e información de la universidad antes de enlistar el entrenamiento especial. De otra forma parecerá que usted recibió este entrenamiento en la universidad.

Si no tiene un título universitario

1. Mencione su escuela secundaria y su año de graduación. Siga la misma regla de los graduados universitarios (regla 1), cuando es mejor evitar poner la fecha de graduación. En la siguiente línea ponga el lugar de su secundaria.

   Secundaria Rogers, 1995
   Chicago, IL
2. Si usted es un **recién graduado** siga la regla dos enlistado logros relevantes, áreas de estudio y actividades estudiantiles.
3. Salte una línea y enliste cualquier habilidad especial que ha adquirido desde la secundaria y donde la adquirió (talleres, artesanos, on-line, etc.)

HOJA DE TRABAJO – EDUCACIÓN

Educación:

DIRECTRICES DE ESTILO DE CURRÍCULO

- El título universitario debe ir en: negritas, mayúsculas, cursiva o subrayado
- Realce todo logro con viñetas.

ANEXO 7 - INTRUCCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO – CUALIFICACIONES ADICIONALES

Decida como quiere que su información adicional sea presentada. ¿Tiene más de un área que desea enfatizar, como honores y entrenamiento especial? Si lo tiene, entonces decida si lo quiere todo bajo un solo título como INFORMACIÓN ADICIONAL, o como dos títulos como (1) HONORES y (2) ENTRENAMIENTO ESPECIAL. Si su información adicional solo consta de uno de los dos tipos de información, ese debe ser el título.

No lo haga muy grande. No use más de dos títulos. De otra manera usted quitará énfasis al resto de su currículo.

Llene la siguiente página de trabajo como quiere que aparezca la información adicional en su currículo.

Mire la lista de títulos del principio del Capítulo. Escoja su título o títulos.

1. Escriba el título o los títulos.
2. Enuncie las cualificaciones que sean pertinentes al nombre del título. Si usted tiene más de dos cualificaciones dentro del mismo título, debe usar viñetas para enfatizar los enunciados.

HOJA DE TRABAJO – CUALIFICACIONES ADICIONALES

Título #1: _____

Cualificaciones:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Título #2: _____

Cualificaciones:_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

ANEXO 8 - INTRUCCIONES DE LA HOJA DE TRABAJO – REFERENCIAS

En la siguiente página de trabajo, liste sus referencias exactamente como quiere que aparezcan en su lista de referencias final.

En cada línea sucesiva ponga:

- Nombre completo de su referencia (si se puede confundir el género ponga Sr. ó Sra.).
- Su posición (Nombre del empleo).
- Compañía (Nombre completo).
- Dirección (Incluya el número de oficina)
- Ciudad, Provincia, Código Postal.
- Código de área/Número Telefónico/Extensión

Haga sencillo para su potencial empleador el poder ponerse en contacto con las personas que van a dar sus referencias. Asegúrese de tener al menos una referencia.

De ser posible tres.

DIRECTRICES DE ESTILO DE CURRÍCULO

Enfatice los nombres de sus referencias con letras en negrita. Incluso puede poner en negrita su nombre y posición. Esto aplica especialmente si su referencia es una persona conocida y con un puesto de alta importancia y respeto. Puede hacer esto con letras en negrita, cursiva, subrayadas o mayúsculas.

También podría considerar centrar todas sus referencias y quizás poner cada una con una viñeta.

Asegúrese que cada página tenga su nombre ya que si la hoja de referencias se traspapela su posible empleador sabrá a quien corresponde esa referencia.

EJEMPLO

MELISSA BRODY

SR. VICE PRESIDENT, SALES

Micro-Thecnics Computers

6787 North State Street

Des Moines, IA 90000

(555) 989-0098

HOJA DE TRABAJO – REFERENCIAS

1. _____

(Nombre)

_____

(Posición/Nombre del Puesto)

_____

(Compañía)

_____

(Dirección)

_____

_____

(Ciudad, Provincia, Código Postal)

_____

(Código de Área/ Número de Teléfono)

_____

2. _____

(Nombre)

_____

(Posición/Nombre del Puesto)

(Compañía)

(Dirección)

(Ciudad, Provincia, Código Postal)

(Código de Área/ Número de Teléfono)

ANEXO 9 - VERBOS

Creativo
Fue autor
Concebido
Creado
Diseñado
Desarrollado
Ideado
Dirigido
Mejorado
Establecido
Formulado
Ilustrado
Mejorado
Iniciado
Introducido
Inventado
Lanzado
Comercializado
Originado
Planificado
Preparado
Producido
Propuesto
Conilustracióndo
Estructurado
Escrito

Clerical e Investigación
Arreglado
Automatizado
Presupuestado
Calculado
Catalogado
Clasificado
Inspeccionado
Interpretado
Entrevistado
Investigado
Monitoreado
Operado
Organizado
Preparado
Procesado
Comprado
Grabado
Recuperado
Revisado
Calendarizado
Presentado
Resumido
Encuestado
Sistematizado
Tabulado
Validado
Verificado

Recursos Humanos
Reflexionado
Evaluado
Asistido
Clarificado
Entrenado
Colaborado
Consultado
Aconsejado
Diagnosticado
Educado
Empleado
Agrupado
Guiado
Manejado
Contratado
Integrado
Mediado
Monitoreado
Motivado
Negociado
Reclutado
Representado
Patrocinado
Fortalecido
Capacitado

Administración y Liderazgo
Administrado
Analizado
Asignado
Alcanzado
Autorizado
Presidido
Consolidado
Contratado
Controlado
Coordinado
Delegado
Desarrollado
Dirigido
Evaluado
Promulgado
Establecido
Excedido
Ejecutado
Expandido
Guiado
Encabezado
Implementado
Mejorado
Incorporado
Aumentado
Iniciado
Instituido
Investigado
Lanzado
Liderado
Mantenido
Manejado
Mediado
Negociado
Organizado
Supervisado
Realizado
Planificado
Priorizado
Producido
Propuesto
Recomendado
Reducido
Reposicionado
Retenido
Revisado
Revisado
Calendarizado
Organizado
Fortalecido
Supervisado

Técnico
Ensamblado
Construido
Calculado
Computado
Diseñado
Hecho ingeniería
Operado
Reacondicionado
Programado
Remodelado
Reparado
Resuelto
Actualizado

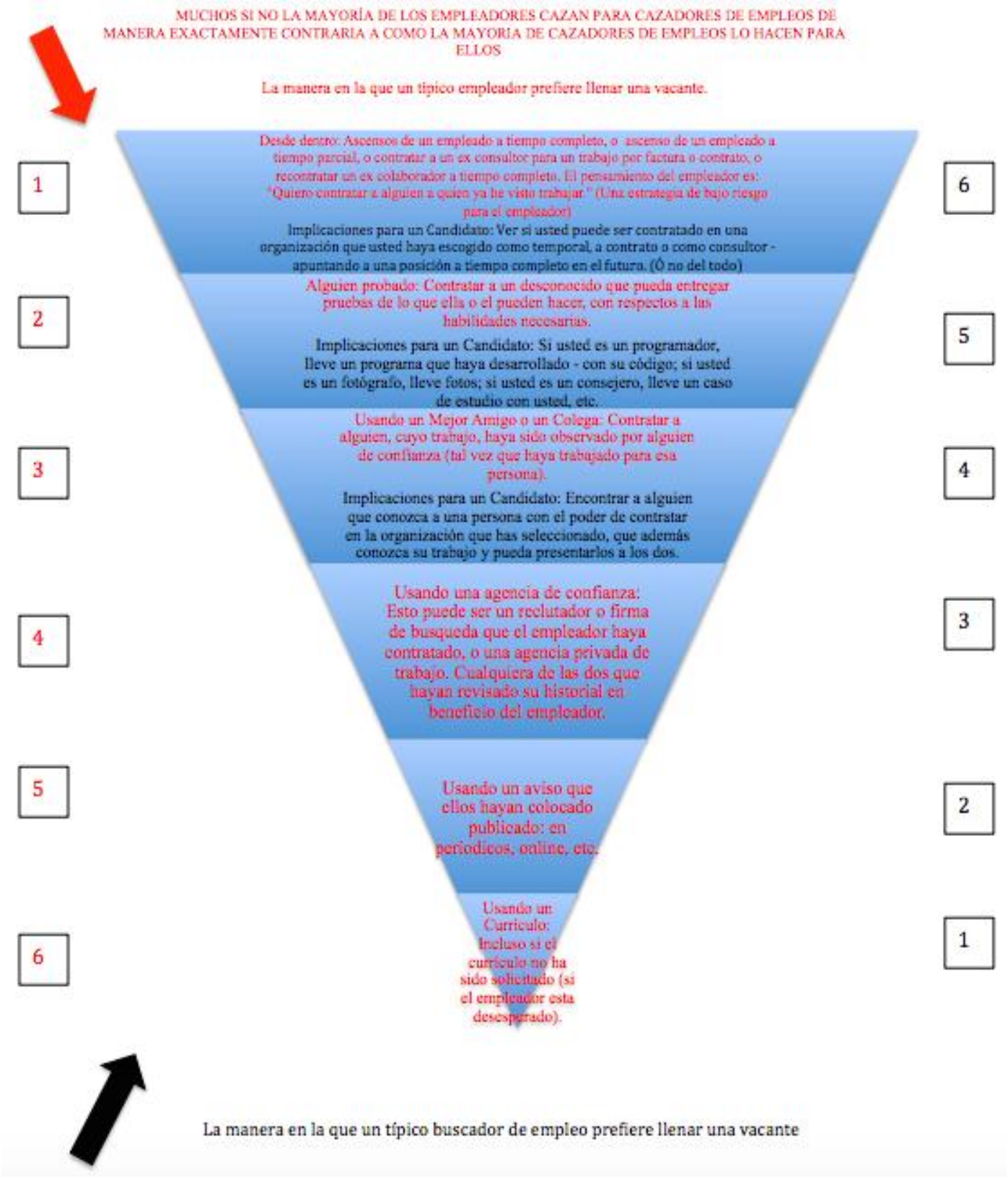
Financiero
Asignado
Analizado
Tasado
Auditado
Balanceado
Presupuestado
Calculado
Computado
Pronosticado
Administrado
Comercializado
Planeado
Proyectado
Tabulado

Enseñanza
Aconsejado
Clarificado
Entrenado
Comunicado
Alentado
Evaluado
Explicado
Guiado
Influenciado
Informado
Instruido
Interpretado
Dado conferencias
Persuadido
Estimulado
Capacitado

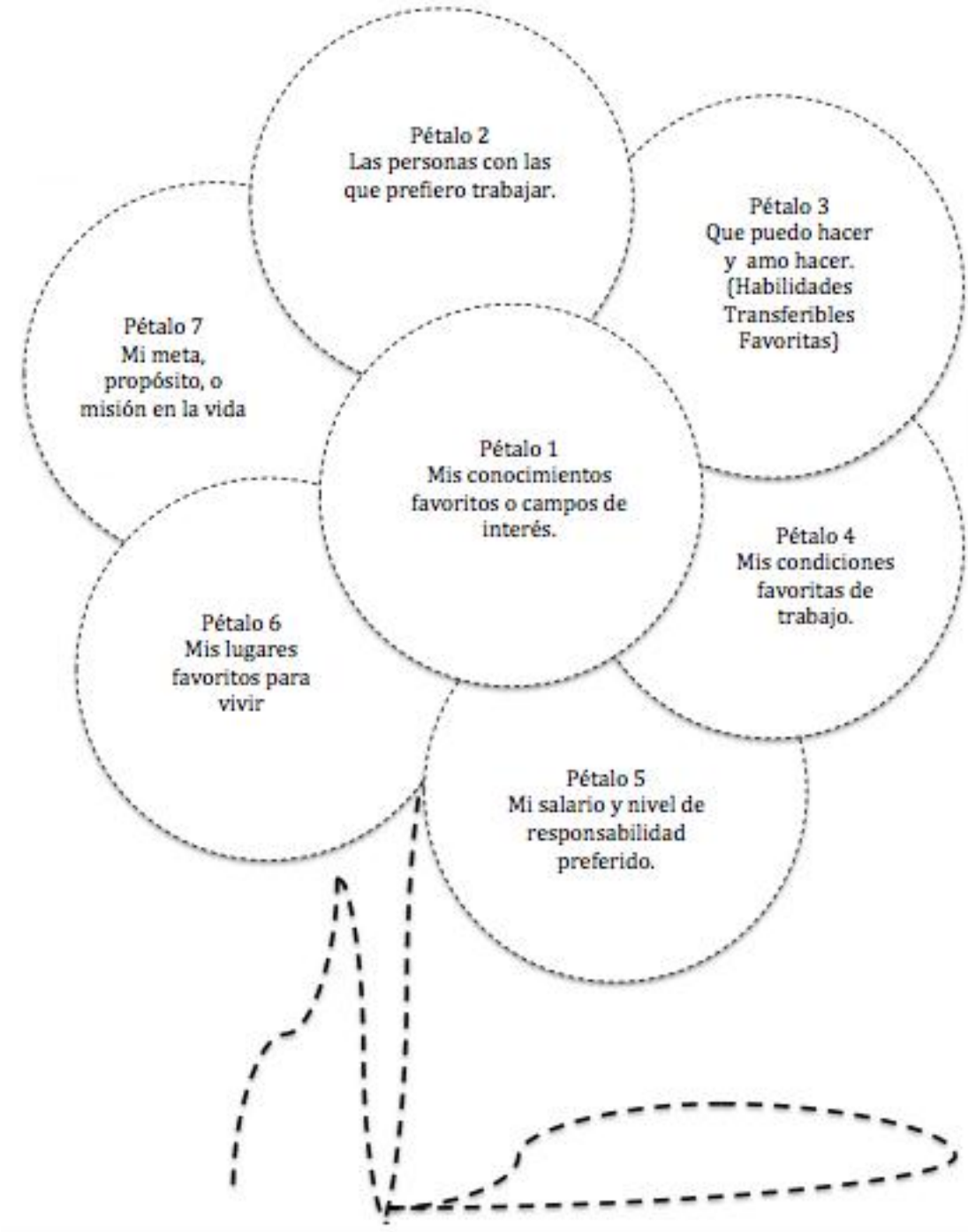
Comunicación
Dirigido
Arbitrado
Organizado
Fue autor
Convencido
Mantener comunicación
Desarrollado
Dirigido
Redactado
Editado
Alistado
Formulado
Influenciado
Interpretado
Entrevistado
Dado conferencias
Moderado
Negociado
Participado
Persuadido
Presentado
Presidido
Promovido
Publicitado
Reclutado
Representado
Vendido
Hablado
Traducido
Escrito

Palabras Exitosas
Logrado
Adjudicado
Corregido
Desviados
Eliminado
Expandido
Generado
Identificado
Mejorado
Autor intelectual
Pionero
Rectificado
Sin ayuda
Resuelto
Fortalecido
Superado
Volteado
Fue promovido a
Fue responsable por

ANEXO 10 - LENGUAJE ENTRE EMPLEADOR Y BUSCADOR DE EMPLEO



ANEXO 11 - LA FLOR – DESCRIPCION PRELIMINAR



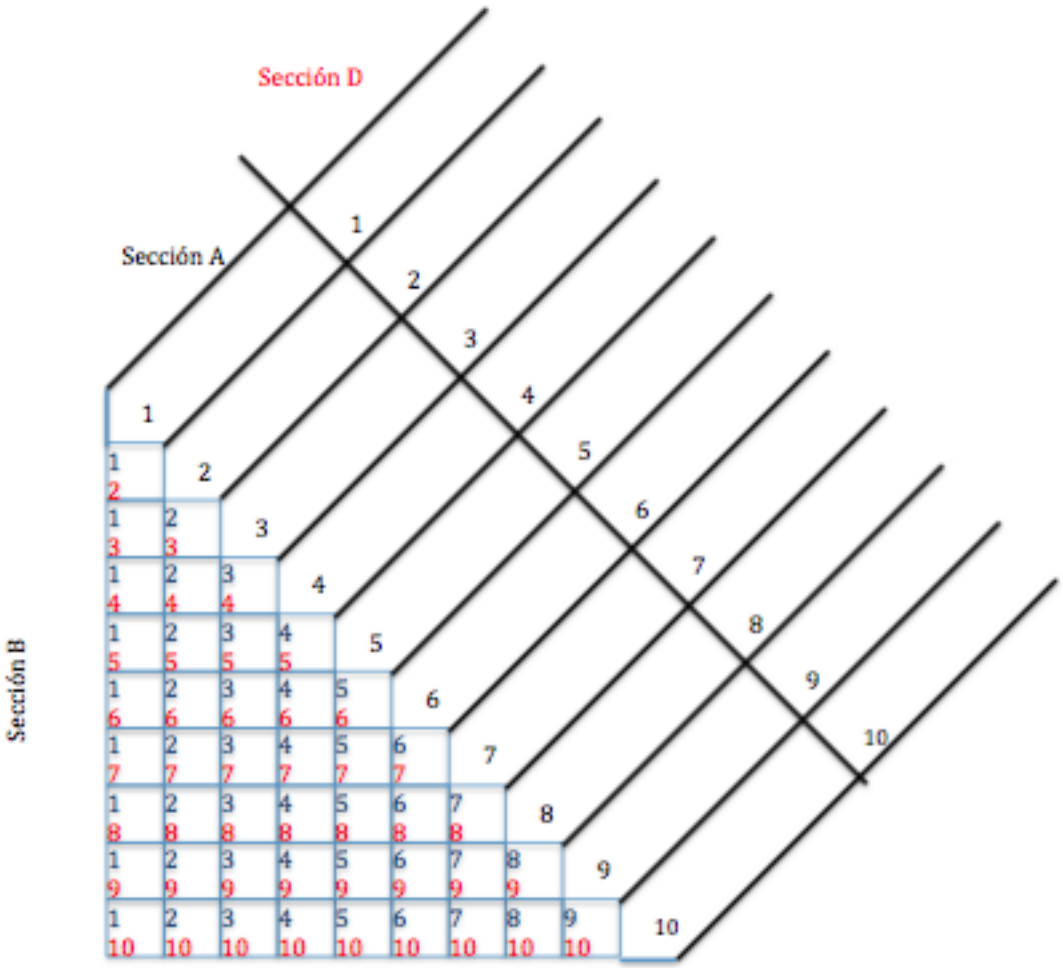
ANEXO 12 - CONOCIMIENTOS FAVORITOS

HOJA DE TRABAJO

Notas de mis Conocimientos Favoritos
1. ¿Qué Sabes de tus Trabajos Previos?
2. ¿Qué Sabes de Fuera del Trabajo?
3. ¿Qué Campos, Carreras o Industrias te Suenan Interesante?
4. Alguna o Algunas otras Corazonadas, Ideas Brillantes, Grandes Ideas, etc.

ANEXO 13 - CUADRO DE PRIORIDADES

Nota: Sección A = Objetos en cualquier orden, sin priorizar. Sección B = Objetos en el orden final después de priorizar



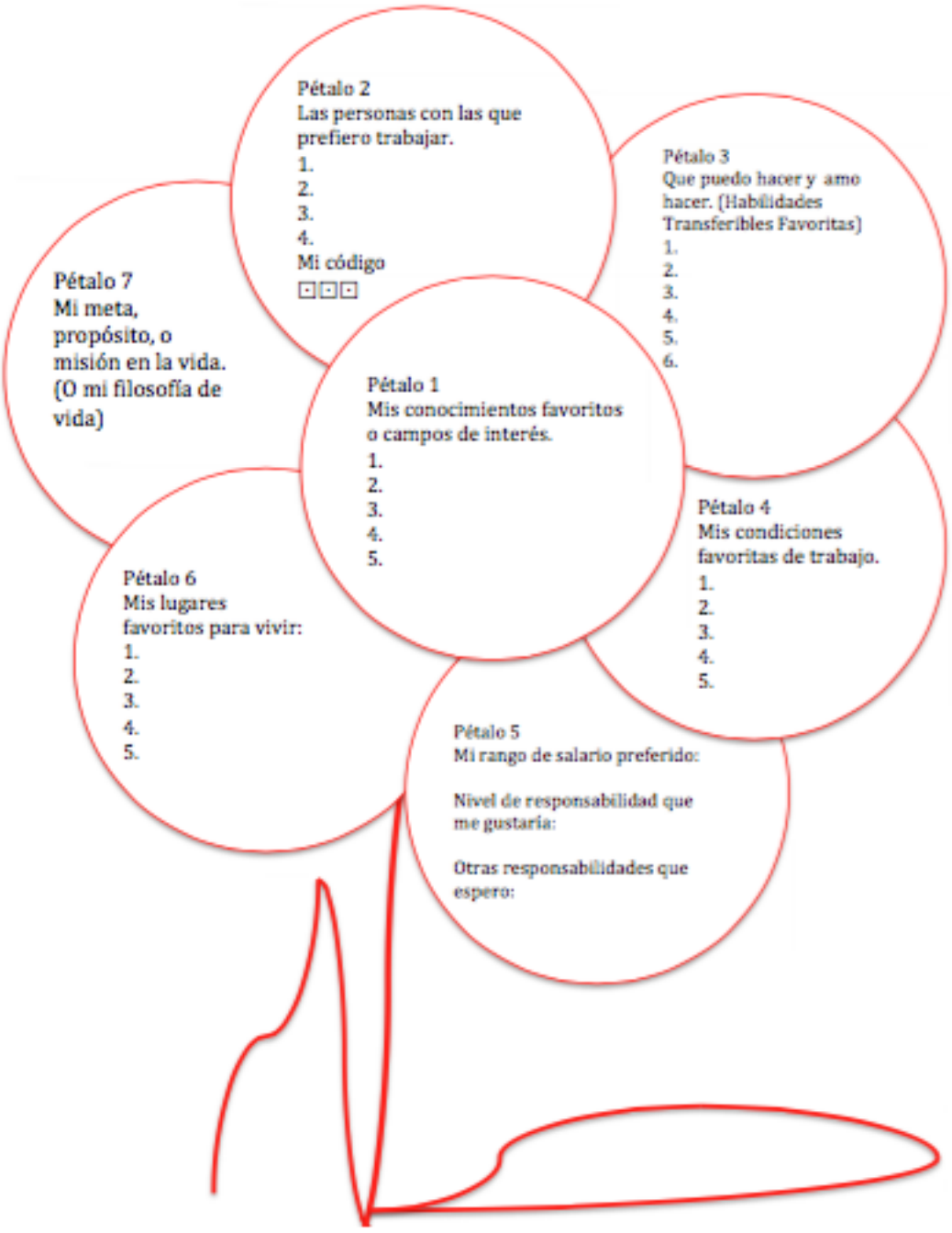
SECCIÓN C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

NÚMERO DE OBJETO SECCIÓN A

CUANTAS VECES SE ELIJE EN LA SECCIÓN B EL OBJETO

RANKING FINAL DE LA SECCIÓN D

ANEXO 14 - LA FLOR, ESE PEDAZO DE PAPEL



ANEXO 15 - PONIENDO TODO JUNTO

<table>
<tr><td rowspan="2">1</td><td>¿Por qué cosa quieres ser conocido?</td><td colspan="3">“Ser conocido por ser una persona a la que las gente acude para desarrollar el pensamiento estratégico de sus empleados, conocimiento del negocio y habilidades administrativas para lograr resultados de negocio”</td></tr>
<tr><td>¿A quién quieres apuntar?</td><td colspan="3">“ Compañías de tamaño mediano o divisiones de compañías globales que están experimentando cambios significativos, desafíos para crecer y/o retener y desarrollar efectivamente a personas y equipos claves”</td></tr>
<tr><td rowspan="2">2</td><td rowspan="2">Tus Fortalezas</td><td>Fortalezas personales</td><td>Debido a que soy conocido</td><td>Ambientes y Situaciones</td></tr>
<tr><td>Incluye ser capaz de:

• Construir rápidamente empatía.
• Simplificar lo complejo.
• Ser empático y ser bueno escuchando activamente.
• Asesorar a otros.
• Compartir y desarrollar, ideas, insights y experiencias.</td><td>Esto incluye:

• Conducir los resultados y el crecimiento del negocio.
• Facilitar el cambio y comprometer a las personas.
• Desarrollar una línea de liderazgo.
• Desarrollar las estrategias claves de su organización, habilidades de negocio y administración.</td><td><u>Ambientes:</u>

• A través de las industrias.
• Donde se experimento cambios rápidos.
• Donde se incrementan los niveles de volatilidad, incertidumbre, complejidad y ambigüedad.
• Las personas no son resueltas.
• Las personas no tienen habilidades.

<u>Situaciones:</u>

• Desafíos de cambios rápidos.</td></tr>
</table>

				• El crecimiento se ha estancado. • Niveles de creciente competición. • Donde saben que no pueden continuar de la misma manera que lo han hecho.
3	**Unir Fortalezas con su Target**	**Trabajo con:**	**Para**	**De la siguiente manera:**
		• Negocios que buscan crecer en un ambiente competitivo. • Personas que carecen de las habilidades y capacidades internas, incluyendo pensamiento estratégico, visión para los negocios, habilidades de gestión, habilidades de liderazgo. • Personas que tienen mente abierta, preparadas para ser desafiadas, y pueden dar un valor significativo	• Desarrollar y generar crecimiento en las personas para que encuentren necesidades, desafíos y oportunidades a futuro. • Mejorar la retención y motivación de personas claves de la organización. • Lograr cambios proactivamente. • Desarrollar y mantener una ventaja competitiva sostenida sobre actuales y futuros competidores.	• Desarrollando e implementando planes estratégicos enfocados en alcanzar los resultados de negocio propuestos. • Explotando el potencial de personas y equipos claves. • Desarrollando la habilidad de las persona para aprovechar sus recursos efectivamente. • Alineando y comprometiendo al staff a metas estratégicas.

		al trabajar con nosotros. • Desarrollando e implementando planes estratégicos enfocados en lograr objetivos de negocio. • Desbloqueando el potencial de personas y equipos claves. • Desarrollando la habilidad de aprovechar los recursos efectivamente. • Alineando y comprometiendo al staff a metas estratégicas. • Construyendo perspicacia de negocios con el necesario manejo y liderazgo para su crecimiento.	• Construyendo perspicacia de negocios con el necesario manejo y liderazgo para su crecimiento.
4	**Demostrar**	Esto puede incluir por ejemplo: • "Historias de Guerra" apropiadas a la situación. • Experiencias previas con situaciones o compañías similares. • Estudios de caso. • Testimonios de los clientes. • Referencias de los clientes.	