

¡El libro de buscar trabajo para todos!

Buscar trabajo

PARA

DUMMIES®

Aprende a:

- Utilizar las redes sociales, Internet y tus contactos de forma eficiente
- Planificar de forma inteligente tu carrera profesional
- Elegir el mejor camino de búsqueda de trabajo, según tus intereses y perfil
- Superar con éxito las entrevistas de trabajo

Maite Piera

*Coach de desarrollo profesional y
experta en Recursos Humanos*



Índice

Portada

La autora

Dedicatoria

Introducción

Parte I: El punto de partida

Capítulo 1: Hay que conocerse a uno mismo

Capítulo 2: Las claves del mercado laboral

Parte II: Prepararse para buscar trabajo

Capítulo 3: La preparación mental

Capítulo 4: El currículum vitae

Capítulo 5: El contenido de tu CV

Capítulo 6: Cartas y referencias como presentación

Capítulo 7: Tu presencia en las redes sociales

Parte III: Buscar trabajo es "otro" trabajo

Capítulo 8: Salir bien organizado a buscar trabajo

Capítulo 9: Las ofertas de trabajo

Capítulo 10: Las redes de contactos

Capítulo 11: Cómo utilizar las redes sociales

Capítulo 12: Algunos casos especiales

Parte IV: Cómo superar con éxito el proceso de selección

Capítulo 13: De la vacante a la publicación de la oferta

Capítulo 14: Cómo pasar la entrevista de selección

Capítulo 15: Los test y las dinámicas de equipo

Parte V: La hora de negociar tu futuro

Capítulo 16: La negociación salarial

Capítulo 17: Más allá del paquete salarial

Capítulo 18: Llega la hora de tu decisión

Parte VI: Los decálogos

Capítulo 19: Diez profesiones con futuro

Capítulo 20: Diez consejos para tus primeros días en un nuevo trabajo

Capítulo 21: Diez cosas que hacer mientras buscas trabajo en tiempos de crisis

Créditos

Te damos las gracias por adquirir este EBOOK

Visita [Planetadelibros.com](https://planetadelibros.com) y descubre una nueva forma de disfrutar de la lectura

¡Regístrate y accede a contenidos exclusivos!

Próximos lanzamientos
Clubs de lectura con autores
Concursos y promociones
Áreas temáticas
Presentaciones de libros
Noticias destacadas

[PlanetadeLibros.com](https://planetadelibros.com)

Comparte tu opinión en la ficha del libro
y en nuestras redes sociales:



Explora Descubre Comparte

La fórmula del éxito

Tomamos un tema de actualidad y de interés general, añadimos el nombre de un autor reconocido, montones de contenido útil y un formato fácil para el lector y a la vez divertido, y ahí tenemos un libro clásico de la serie ...*para Dummies*.

Millones de lectores satisfechos en todo el mundo coinciden en afirmar que la serie ...*para Dummies* ha revolucionado la forma de aproximarse al conocimiento mediante libros que ofrecen contenido serio y profundo con un toque de informalidad y en lenguaje sencillo.

Los libros de la serie ...*para Dummies* están dirigidos a los lectores de todas las edades y niveles del conocimiento interesados en encontrar una manera profesional, directa y a la vez entretenida de aproximarse a la información que necesitan.

¡Entra a formar parte de la comunidad Dummies!

El sitio web de la colección *Para Dummies* está pensado para que tengas a mano toda la información que puedas necesitar sobre los libros publicados. Además, te permite conocer las últimas novedades antes de que se publiquen y acceder a muchos contenidos extra, por ejemplo, los audios de los libros de idiomas.

Desde nuestra página web, también puedes ponerte en contacto con nosotros para comentarnos todo lo que te apetezca, así como resolver tus dudas o consultas.

También puedes seguirnos en Facebook (www.facebook.com/paradummies), un espacio donde intercambiar impresiones con otros lectores de la colección, y en Twitter @ParaDummies, para conocer en todo momento las últimas noticias del mundo Para Dummies.

10 cosas divertidas que puedes hacer en

www.paradummies.es y en nuestra página en Facebook

1. Consultar la lista completa de libros *...para Dummies*.
2. Descubrir las novedades que vayan publicándose.
3. Ponerte en contacto con la editorial.
4. Suscribirte a la Newsletter de novedades editoriales.
5. Trabajar con los contenidos extra, como los audios de los libros de idiomas.
6. Ponerte en contacto con otros lectores para intercambiar opiniones.
7. Comprar otros libros de la colección a través del link de la librería Casa del Libro.
8. ¡Publicar tus propias fotos! en la página de Facebook.
9. Conocer otros libros publicados por el Grupo Planeta.
10. Informarte sobre promociones, descuentos, presentaciones de libros, etc.

Descubre nuestros interesantes y divertidos vídeos
en nuestro canal de Youtube:

www.youtube.com/paradummies

¡Los libros Para Dummies también están disponibles
en e-book y en aplicación para iPad!

La autora

Maite Piera es especialista en recursos humanos y *coach* de desarrollo profesional. MBA por el IESE y licenciada en Administración y Dirección de empresas, en su carrera profesional ha trabajado y colaborado con firmas multinacionales y de ámbito familiar, como Hewlett-Packard, Allianz, Kellogg's y el Grupo Freixenet, y después de unos años como Corporate HR Manager, actualmente ha orientado su carrera hacia el ámbito internacional como Export Manager.

Maite posee una dilatada experiencia profesional en distintos países de Europa. Ha ocupado diferentes cargos en compañías de distintas culturas desde hace quince años y su experiencia se centra en el área de personas. Además, tiene experiencia como consultora en procesos de cambio de carrera profesional y búsqueda de empleo. En ese sentido ha colaborado con escuelas como IESE y ESADE impartiendo clases, talleres y seminarios de gestión de trayectoria personal y profesional. Maite es miembro de la ICF (International Coach Federation) y Associate Certified Coach, título que obtuvo después de más de 100 horas de práctica.

Actualmente Maite Piera comparte experiencias y reflexiones a través de su blog www.coachingvirtual.net donde los lectores pueden encontrar ideas para la búsqueda de empleo.

Dedicatoria

Este libro está dedicado a mis padres y a mis hijos, Claudia, Daniel y Mónica.

Introducción

Es un tema que está a la orden del día. No hay más que hojear un periódico, escuchar la radio, ver las noticias en televisión o entrar en alguno de los blogs de economía y empleo que proliferan por internet para ver que preocupa, que está en boca de todos. Y la prueba más evidente de ello es que ocupa también las mismas conversaciones en la calle; el tema “trabajo” está en todas las conversaciones.

España sigue siendo uno de los países de la Union Europea con mayor tasa de desempleo. Según los datos de marzo 2014, con un porcentaje de desempleo del 25,3 por ciento, se encontraba en segunda posición detrás de Grecia, donde el 26,7 por ciento de la población activa estaba en esta situación. Además, en febrero de 2014, la tasa de desempleo juvenil en España era del 53,9 por ciento. Ante este panorama, la búsqueda de trabajo se convierte en una de las prioridades de muchas personas de este país, jóvenes y adultas, y por tanto, hay que ponerse manos a la obra con una buena preparación. El trabajo escasea pero todavía hay quien encuentra oportunidades. ¿Y qué tenemos que hacer para enterarnos de cualquier oportunidad acorde a nuestro perfil? ¿Siguen siendo eficaces los métodos para buscar trabajo de “antes de la crisis”? ¿Estamos haciendo todo lo que esta en nuestras manos?

De eso va este libro, *Buscar trabajo para Dummies*, que ahora llega a los lectores en este cómodo formato de bolsillo. En él te presento las claves que necesitas para tener éxito en este gran reto que es el de conseguir un trabajo que te satisfaga. Con la lectura de este libro y tomándote en serio toda la preparación previa, tienes muchos números para conseguir un trabajo. Pero necesitas tomarte tu tiempo para cada una de las fases. Primero, para saber bien lo que quieres; después, para prepararte con todos tus recursos, y finalmente, para saber negociar de forma adecuada tu entrada en la empresa. El proceso puede ser largo, pero ¡no desesperes! Buscar trabajo es “otro” trabajo, a veces duro, pero la recompensa es muy satisfactoria. ¡A por ello!

Acerca del libro

Buscar trabajo para Dummies trata un amplio espectro de asuntos que te permitirán conocer las últimas técnicas y modalidades en lo referido a buscar empleo. Así, en sus diferentes partes te insistiré mucho en que prestes la debida atención a temas como el currículum; a que cuentes con una buena cartera de contactos; a que estés presente en las redes sociales o a cómo debes prepararte para la entrevista de selección. Sin olvidar tampoco otras fórmulas “clásicas”, pero siempre eficaces a la hora de buscar un empleo, como mirar los anuncios del periódico o las posibles ofertas en los establecimientos de tu barrio...

En suma, el propósito de este libro es el de ofrecerte una información lo más sencilla y completa posible acerca de todos esos temas que estén relacionados con el mercado laboral y puedan servirte de ayuda a la hora de embarcarte en esa exigente aventura que es buscar empleo. Por ello, he procurado que la información sea fácil de localizar mediante su distribución en partes y capítulos temáticos que no hace falta leer de corrido. Basta buscar la información específica en el índice o sumario para acudir a aquello que más te pueda interesar en ese momento concreto.

¿A quién le interesa este libro?

Al preparar este libro tenía algunas ideas previas acerca de ti, querido lector:

- ✓ Estás en situación de desempleo y, después de varias tentativas frustradas de encontrar trabajo, estás desanimado y no sabes qué hacer ni a quién dirigirte.
- ✓ En la actualidad estás trabajando, pero por diferentes motivos no te encuentras a gusto en la empresa y te gustaría encontrar otro empleo más acorde con tus intereses.
- ✓ Justo has acabado, o estás a punto de hacerlo, tus estudios o el periodo de prácticas y quieres información sencilla, completa y práctica para emprender la búsqueda de tu primer empleo.

¿Cómo está organizado el libro?

Igual que en su edición en formato grande, la de bolsillo de *Buscar trabajo para Dummies* está organizada para que el lector encuentre fácilmente el tema concreto que más le interesa. Con este fin, consta de seis partes, cada una de las cuales está dividida a su vez en varios capítulos y secciones.

Primera parte: El punto de partida

Esta parte puede verse como el prólogo, como esos primeros pasos que hay que dar necesariamente si se quiere que la búsqueda sea provechosa y con sentido. Porque buscar trabajo requiere una planificación seria y rigurosa, con objetivos claros y evaluables, un horario regular y unas rutinas. Lo mismo que si estuvieras trabajando... Por ello, el primer paso que debes dar es el de conocerte a ti mismo y saber cuál es tu objetivo. Igualmente, podrás aprender qué es el mercado laboral y algunos conceptos relacionados con él.

Segunda parte: Prepararse para buscar trabajo

Salir a buscar trabajo no significa solo enviar cientos de copias de tu currículum arriba y abajo a cualquier empresa que tenga una vacante. No, es algo más serio que requiere una preparación rigurosa que empieza en el terreno mental. En qué consiste esta es precisamente una de las

cosas que podrás aprender en esta parte. Otra será la preparación de ese currículum, un documento que debes considerar importantísimo, pues será tu carta de presentación. De ahí que tenga que ser tan conciso como impecable, pues de lo contrario correrá el riesgo de ser descartado a las primeras de cambio. La carta de presentación y las referencias serán otros de los temas tratados, para finalizar esta parte con unos cuantos consejos sobre cómo usar a tu favor las cada vez más extendidas e influyentes redes sociales. Son herramientas que han llegado para quedarse y pueden abrir considerablemente el abanico de opciones donde buscar empleo.

Tercera parte: Buscar trabajo es “otro” trabajo

El título de esta tercera parte es toda una declaración de principios. Y es totalmente cierto... Tras los prolegómenos de las anteriores partes es hora ya de pasar a la acción y para ello lo primero de todo es que estés convencido de que debes dedicarte en cuerpo y alma a este “trabajo” si quieres que acabe dando sus frutos. De ahí la importancia de marcarte una rutina que te permita estar al día de las ofertas de empleo que se publican en distintos medios y que empieces a sacar partido a tus contactos y a las redes sociales. En sus páginas encontrarás también cumplida información sobre dónde ir a buscar ofertas. Como es posible que los resultados no lleguen de inmediato, en esta parte te ofreceré también algunos consejos para gestionar tus recursos económicos.

Cuarta parte: Cómo superar con éxito el proceso de selección

Si has llegado a este punto es que has conseguido superar los primeros obstáculos en el proceso de selección. Tu currículum y tu perfil han llamado la atención y quieren conocerte. Para ello, conciertan una entrevista. Antes de llegar a ese punto, podrás saber en qué consiste precisamente un proceso de selección, qué pasos siguen las empresas a la hora de publicar una vacante y decidirse finalmente por un candidato. Llegarás así a la entrevista de selección y a otras herramientas que usan los departamentos de Recursos Humanos para valorar las capacidades de los candidatos y que también encontrarás explicadas, como son el test psicotécnico y las distintas modalidades de dinámicas de equipo.

Quinta parte: La hora de negociar tu futuro

Si lees esta parte, ¡felicidades! Porque será señal de que el arduo camino de encontrar un empleo toca ya a su fin. Ahora llega el momento de negociar con la empresa las condiciones bajo las que entrarás a trabajar. De eso versan estos capítulos, en los que encontrarás abundante información sobre cómo valorar la oferta económica que te hagan, cómo intentar negociar un acuerdo salarial más favorable y cómo aprovechar los beneficios sociales que ofrecen algunas empresas.

Sexta parte: Los decálogos

En esta última parte te daré unos cuantos consejos sobre temas variopintos. Se trata de dos decálogos que son un regalo, en el sentido de que ofrecen información añadida a lo expuesto en el resto del libro. El primero expone diez profesiones con futuro y el segundo, diez ideas para poner en práctica en tus primeros días en una empresa. Espero que te sean de provecho.

Iconos utilizados en este libro

Para ayudar a encontrar información o para destacar datos que resultan particularmente significativos utilizaré los siguientes iconos:



Este icono llama tu atención hacia puntos especialmente importantes y te da consejos útiles sobre temas prácticos.



Este símbolo te avisa de que el tema tratado es lo suficientemente importante como para tomar nota.



Cuando encuentres este, habrá una invitación a meditar sobre la idea propuesta en el texto y en qué medida te afecta o no personalmente.



Este icono acompaña a ejemplos prácticos que muestran cómo abordó un tema especial una persona concreta.



¡Ojo! Este icono te pone en guardia frente a un posible peligro. Procede entonces con cautela, mirando bien a derecha e izquierda antes de cruzar. Aunque pensándolo bien, si ves este icono, mejor no cruces...



Este icono señala hechos y datos especializados que pueden ser interesantes como trasfondo, pero que no es imprescindible que

sepas.



Junto a este icono, encontrarás referencias de libros y artículos en los que podrás hallar más información sobre los temas explicados.



Cuando veas este icono tendrás una propuesta de actividad práctica para que puedas entender mejor lo que te explico.

¿Cómo continuar?

Puedes abrir el libro por donde te interese, leer lo que quieras y volverlo a cerrar, pues está diseñado como un texto de referencia para que cada lector lo hojee a su antojo. Aunque, si lo prefieres, puedes leerlo de un tirón.

Sin embargo, para aprovecharlo mejor te recomiendo que tengas a mano una libreta o el *notebook* del móvil para poder hacer los ejercicios recomendados o para poder tomar notas o ideas interesantes que quieres poner en practica.

Simplemente decide qué quieres saber y dirígete hacia ese tema. Pero si no estás seguro de por dónde empezar, ¿por qué no lo haces por el principio?

En esta parte...

Antes de empezar a buscar trabajo, o incluso antes de empezar a pensar en “prepararte” para conseguir un trabajo, necesitas conocer tu punto de partida. Para establecer este punto de partida, necesitas conocerte bien a ti mismo. Saber qué te mueve en la vida, cuáles son tus prioridades, puntos fuertes y débiles y las cosas que te hacen feliz. Además de conocerte a ti mismo, es bueno que tengas ciertas nociones sobre el mercado de trabajo y sobre cómo encaja lo que quieres hacer y las posibilidades que te ofrece el mercado para poder llevar a cabo tu proyecto. En esta parte pondré a tu disposición herramientas para tu propio conocimiento y, además, algunas claves del mercado de trabajo.

Hay que conocerse a uno mismo

En este capítulo

- ▶ Cómo valorar tus activos y pasivos, tus puntos fuertes y débiles
- ▶ Identificarás tus fuentes de energía, las redes que te dan apoyo y de qué eres capaz
- ▶ Te invitaré a valorar los objetivos de tu vida profesional: autorrealización, dinero, reconocimiento, pasión...

Como todo en la vida, para empezar a buscar trabajo es necesario tener un punto de partida. ¿Cuál? Pues uno a la vez tan sencillo y complejo como que te conozcas a ti mismo. Ahí está la clave para que puedas llegar a explotar al máximo tu potencial y consigas posicionarte con ventaja ante un posible nuevo empleador. Porque solo conociéndote bien estarás capacitado para tomar decisiones de una forma totalmente consciente y convencida.

Pues bien, a eso nos dedicaremos en este capítulo, en el que te indicaré algunos puntos que pueden servirte de ayuda para reflexionar sobre las cosas que te importan, tanto en el terreno personal como en el laboral.



Pero antes de proseguir, ten esta idea bien presente: el trabajo no es algo aislado dentro de tu vida. Antes al contrario: está íntimamente ligado a tu día a día y, por tanto, con sus pros y sus contras, tienes que verlo como una parte fundamental de ti. Si consigues tener una vida profesional “plena”, gozarás también de un mejor equilibrio personal.



En cada uno de los apartados que vas a leer a lo largo de este capítulo, te invitaré a reflexionar sobre un área distinta de la vida. Mientras que algunos puntos son más profundos, otros pueden tomarte no más de un minuto. Al lado de todo ello, también incluyo algunos ejercicios prácticos. Te animo a hacerlos todos y a anotar en tu libreta las respuestas y reflexiones que te sugieran.

El valor del autoanálisis

Sea cual sea el motivo por el que estés buscando trabajo, hay una cierta tendencia a “empezar a actuar” inmediatamente, como si buscar trabajo fuera una carrera en la que lo único importante es llegar el primero. De ahí esas prisas que de repente te entran. ¿Y cuál es el problema? Pues que cualquier cosa que hagas, la harás sin tener todavía un objetivo definido.



No olvides que el valor de este primer capítulo es muy importante, pues te ayudará a conocer mejor tu punto de partida. Para que seas consciente de ello, piensa que tu autoanálisis te ayudará a:

- ✓ Tomar decisiones “consecuentes” con lo que tú quieres para ti en tu vida.
- ✓ Entender mejor tus puntos fuertes y débiles, para utilizarlos en tu favor ante una posible entrevista de trabajo.
- ✓ Explicar mejor tus áreas de experiencia y cómo te han influido en tu carrera profesional.
- ✓ Tener más claro qué te conviene y qué no.

Por consiguiente, este análisis te ayudará a posicionarte mejor antes de embarcarte en la búsqueda de una nueva oportunidad laboral.

Párate a pensar en quién eres



Las prisas no son buenas consejeras. Por lo que vale la pena que esperes un poco y, cuando llegue el momento de actuar, lo hagas bien preparado. Pero para que ello sea así es esencial que antes hayas reflexionado realmente sobre lo que tú tienes para ofrecer a un posible empleador. Y eso solo lo sabrás si inviertes un tiempo en ti mismo, en evaluarte, analizarte y establecer un plan de acción personal.

Bien, decir esto es más fácil que hacerlo si no se conocen las herramientas adecuadas. A nivel general, te avanzo que es muy interesante que dispongas del tiempo y la voluntad necesarios para encontrar un instante para pensar en ti.



Tienes que pararte aunque sea un solo segundo, y dedicarlo a escucharte y a analizarte. Hacerlo así es una manera muy saludable de avanzar en la vida y de tomar decisiones de modo coherente y con seguridad.

Tu misión y tus valores en la vida

¿Te has parado a pensar alguna vez en cuál es “tu misión” en la vida? ¿Y cuáles son tus valores? Éstas son las primeras preguntas que deberías hacerte para empezar a conocerte a ti mismo.

Un objetivo que dé sentido

Miremos primero la misión, porque es como el norte hacia el que han de dirigirse todos tus pasos. ¿Cuál crees que es la tuya? Un consejo: piénsalo como una “tarea”. Con otras palabras, si alguien hubiera decidido enviarte al mundo para realizar una “tarea”, ¿cuál sería ésta? Quizá te gustaría “hacer algo para la sociedad” o quizá prefieres “disfrutar de tus hobbies” o “ver mundo”...



Cualquiera que sea tu misión, tómate un tiempo para pensar en ella y anotarla. Si tienes clara la manera de describir esa tarea que quieres que rija tu vida, te será mucho más sencillo tomar las decisiones pertinentes en todas las situaciones.

Las anclas de nuestra vida profesional

Igual que tenemos una misión, todos tenemos también unos determinados valores que nos guían en nuestro camino hacia el cumplimiento de aquélla. Por ello es muy importante que sepas identificar qué te mueve.



¿Cómo? Una de las mejores maneras de descubrirlo es a través de los llamados “anclajes de carrera”, un término desarrollado por el psicólogo estadounidense Edgar Schein en el año 1990. ¿A qué se refiere con estos “anclajes”? A una combinación única de competencias, motivaciones, talentos y valores que el individuo, tú mismo, nunca abandonará, pues forma parte esencial de su propio yo. Son, por tanto, los valores que nos definen, los que nos “anclan” o “amarran” a la vida y todo lo que ésta comporta. Entre otras cosas, nuestro trabajo.

Para ser sincero contigo, es esencial que hagas una evaluación lo más completa posible de tu perfil profesional y empieces por definir cuáles son tus valores fundamentales. Para ayudarte en esa labor te presento a continuación los ocho anclajes que, para Schein, mueven todas las decisiones. Mira en cuál de ellos te reconoces:

1. **Ancla técnica o funcional:** Si eres una persona centrada en este “anclaje”, eres alguien a quien le motiva el aspecto técnico del trabajo. Tu interés genuino es el de desarrollarte dentro de tu área de experiencia y tu objetivo, adquirir más conocimientos para llegar a ser todavía más “experto” en tu campo.
2. **Ancla gerencial o directiva:** Tu interés genuino se basa en la dirección general de una empresa o negocio. En ese ámbito buscas tener una visión amplia de lo que pasa en esa organización y te motiva gestionar todos los recursos y tomar grandes decisiones estratégicas.
3. **Ancla de seguridad:** Si una de tus anclas es la de seguridad, tomarás decisiones en función de lo “seguras” que sean las opciones. Primarás la seguridad y la estabilidad por encima de retos o cambios, y en tu trayectoria adquirirán una gran importancia conceptos como la seguridad de un sueldo o un proyecto. No cambiarás de trabajo fácilmente y probablemente no te gusten las nuevas empresas ni los emprendedores, ya que llevan asociado un alto riesgo que tú no estarás dispuesto a asumir.
4. **Ancla de creatividad:** En esta ancla se encuentran personas que tienen la necesidad constante de inventar, crear o innovar como proyecto de realización personal y profesional. Son personas que necesitan poner en marcha su imaginación para gestionar nuevos proyectos y sentirse realizadas.
5. **Ancla de autonomía:** Las personas con esta ancla vital-profesional darán prioridad a puestos de trabajo que les permitan tener un gran nivel de autonomía para la toma de decisiones. En este caso se trata de personas con un interés por proyectos nuevos en los que en lugar de jefes haya estructuras jerárquicas más bien planas.
6. **Servicio o dedicación a una causa:** Son personas cuya “misión” en la vida se encuentra en dar servicio a los demás. Ayudar a otros es lo que de verdad les motiva y les realiza en cuanto a individuos.
7. **Desafío:** Si tu anclaje es el desafío, entonces es que te motiva el reto *per se*. Es decir, que te motiva tener delante proyectos nuevos, enfrentarte a cambios profesionales en los que tengas que lidiar con entornos nuevos o con otros que entrañen un cierto nivel de dificultad.
8. **Estilo de vida:** Se trata de personas con una auténtica vocación por poner su estilo de vida en primer lugar ante cualquier decisión.

Analiza tus motivaciones profesionales



Vistos los diferentes “anclajes de carrera”, te toca a ti tomar la palabra. A tu entender, ¿qué anclas profesionales te motivan? Te propongo un sencillo ejercicio: escribe en tu bloc las tres decisiones más importantes que hayas tomado en tu vida. Tómate tu tiempo. ¿Ya está? Pues a continuación escribe al lado de cada decisión el “anclaje” o “anclajes” que hay detrás (pueden ser uno o varios). Cuando hayas terminado, observa el resultado y escoge los dos o tres que determinan tus decisiones vitales. Elige aquellos con los que te sientas más identificado.

Por ejemplo, podrías obtener una tabla de este estilo:

Tabla 1-1. Análisis de los anclajes personales

<i>Decisiones más importantes</i>	<i>Anclaje 1</i>	<i>Anclaje 2</i>
Estudiar mecánica	Técnico	Seguridad
Cambiar de ciudad para estudiar	Desafío	Creatividad
Comprarme un piso en mi ciudad	Desafío	Seguridad
Sacarme el título oficial de inglés	Técnico	Desafío

En función de estos resultados, cada persona puede determinar que sus “anclajes” más importantes son “técnico / funcional”, “desafío”, “seguridad”...

Tus activos y pasivos

Los valores son importantes, sin duda, pero no son lo único que debes conocer de ti. A su lado hay otros factores no menos relevantes en los que debes pensar a la hora de tomar una decisión. Es el caso de tus puntos fuertes y de aquellos otros que quizá no lo sean tanto, pero que tienen un margen de mejora.



Piensa que cuanto mejor te conozcas más fácil te será tomar conciencia de lo que eres, lo que te permitirá establecer un buen plan de acción basado en aquello que tienes para ofrecer a la sociedad o a una futura empresa que quiera contratarte... Pues conocerte mejor te permite también clarificar qué tienes tú de distinto, qué te hace ser especial.

¿Y si no soy nadie especial?

Quizás eres de los que se hacen esa pregunta. Si es así, y además estás convencido de que, efectivamente, “no eres nadie especial”, te invito a que leas con atención tanto este capítulo como el 3, en el que te hablaré de la preparación mental adecuada para encontrar un trabajo.



Para empezar, es fundamental que te veas como alguien único, con mucho que aportar y “distinto”. Porque ten esto también muy claro: si tú no confías en ti, nadie lo hará en tu lugar. Por tanto, el primer paso es identificar aquellas cosas que tienes y que te hacen ser distinto cuando tengas que afrontar tu nuevo empleo.

La opinión de los demás cuenta

Para conocer tu personalidad, tus puntos fuertes y débiles o, dicho en otras palabras, tus activos y pasivos, es clave que tengas en cuenta la opinión o valoración de otras personas. Es fácil que pienses que eres de una determinada manera o que tienes un auténtico “punto débil” porque durante toda tu vida así te lo han hecho creer. Pero ¡también puede ser que en realidad seas todo lo contrario!



Por consiguiente, no dudes en tomar distancia respecto a tus creencias acerca de ti mismo. Cuestionátelas y hazte así una idea “objetiva” de cómo eres.

Vamos a verlo con un ejemplo muy gráfico: imagínate que has nacido en una familia en la que todos sus miembros son unos maniáticos del orden. En lo que a ti respecta, no llegas al extremo de lo que tienes alrededor, pero al menos si te comparas con la media general eres bastante ordenado. A pesar de ello, es fácil que tus padres y hermanos te consideren “el desordenado” y, de hecho, habrás crecido con la creencia de que el orden no es tu fuerte... Es un ejemplo sencillo de que las percepciones pueden variar en función del contexto. Si no contrastas este hecho con personas ajenas a tu entorno familiar, puedes pensar toda tu vida que eres un desastre ¡cuando lo cierto es que eres todo lo contrario!



Hay una conocida cita del empresario estadounidense Henry Ford que dice: “Tanto si crees que puedes como si crees que no puedes, estás en lo cierto”. Esto significa que nuestras creencias suponen limitaciones. Por tanto, es importante que tomes distancia y sepas ver cuáles son de verdad tus activos y tus pasivos, para tener claro qué puedes aportar a tus posibles empleos futuros y cómo vas a sacar un mayor partido a tus puntos fuertes.

Aprende a valorar tus virtudes y defectos



Una de las preguntas típicas de cualquier entrevista de trabajo incide precisamente sobre esto: tus puntos fuertes y puntos débiles (o “puntos de mejora”). De ahí que sea muy importante que los conozcas bien. Solo así, en el caso de los fuertes, podrás destacarlos como merecen. Y algo parecido pasa con esos puntos débiles: debes estar preparado para contar algo respecto a ellos. Aunque en este caso no olvides que cuando pienses en esos “pasivos”, debes pensar también en las acciones que puedes llevar a cabo para mejorarlos...

Un buen ejercicio, la autoevaluación



Te propongo ahora un ejercicio para que aprendas a conocer fácilmente esos activos y pasivos. Haz primero una lista de tus “activos”, es decir, aquellas cosas que sabes hacer bien y por las cuales te han dado algún reconocimiento en el pasado, a ser posible en varias ocasiones. ¿La tienes? Bien, pues en la siguiente columna piensa qué te dan a ti esos “activos”. Puede ser reconocimiento, alegría, bienestar emocional, calidad de vida... Y ahora valora cómo encajan estos activos y los atributos con los valores que te han salido previamente.

Hecho esto, toca hacer lo mismo, pero ahora con los “pasivos”, las cosas que sabes que no haces bien, como además te han dicho en distintas ocasiones. Y en la columna siguiente pon los atributos negativos asociados a estos pasivos... Ahora bien, ¿sabrías decir por qué los consideras “tus pasivos”?

Tabla 1-2: Ejemplo práctico de autoevaluación

Activo	¿Qué me aporta?
Mi don de gentes	Bienestar, causar un impacto positivo sobre la gente, tener muchos amigos
Capacidad de organización	Poder llevar muchos temas a la vez, tener bajo control las situaciones de estrés
Pasivo	¿En qué me resta?
No sé decir no	No termino los temas, no me centro en las verdaderas prioridades
Me cuesta profundizar en los temas	Puedo parecer superficial, sobre todo en temas que tienen que ver con personas



Una vez hecha tu autoevaluación, te sugiero que recibas el *feedback* de cinco personas que te conozcan bien sobre estos mismos temas. Por ese término inglés entendemos el proceso mediante el cual se realiza un intercambio de informaciones entre dos partes diferentes. Y eso es lo que debes llevar a cabo, idealmente con personas que sepas que podrán darte una visión real y fidedigna de tus puntos fuertes y de tus puntos débiles.

En concreto, para hacer esto correctamente deberías plantear las siguientes preguntas a esas cinco personas:

- ✓ ¿Me puedes decir dos cosas que piensas que hago bien y darme algún ejemplo?
- ✓ ¿Me puedes decir dos cosas que podría mejorar?

Una vez hayas hecho el ejercicio, con toda la información recibida podrás construirte una imagen real de tus puntos fuertes y débiles.

Tu equilibrio personal y profesional

Uno de los puntos importantes que es importante tener en cuenta tiene que ver precisamente con la última “ancla” de Schein que te he explicado un poco más arriba en este capítulo, la referida al “estilo de vida”. Hay personas que, por encima de todo, buscan disfrutar de la vida, tener tiempo para dedicarlo a sus *hobbies*, a sus amigos y a su familia.

Algunos ejercicios para pensar en tu tiempo

Así, conciliar el estilo de vida y el tipo de trabajo es importante para muchas personas. ¿Y para ti? Para ayudarte a clarificar las ideas, voy a proponerte algunos ejercicios que, además, te servirán para seguir conociéndote mejor.

La vida como juego de equilibrios



Para conocerte un poco más, y poder reflexionar sobre el equilibrio que existe en tu vida, puedes realizar el siguiente ejercicio: En primer lugar, enumera en una lista las actividades / personas para las que piensas que “no tienes suficiente tiempo” o a las que dedicas “poco tiempo”.

A continuación, enumera las actividades / personas en las que inviertes “demasiado tiempo” o que realizas “demasiadas veces”.

Hecho eso, responde en tu libreta a estas tres preguntas:

- ✓ ¿Qué actividad voy a seguir haciendo?
- ✓ ¿Qué actividad voy a dejar de hacer?
- ✓ ¿Qué actividad voy a hacer más veces?

Anótatelo para tenerlo presente cuando estés buscando una nueva oportunidad profesional.

El círculo vital



Otra manera de valorar en qué momento de tu vida estás y cuánta energía tienes para afrontar un nuevo reto es hacer el ejercicio del “círculo de la vida”. Se trata de un ejercicio muy significativo que te ayudará a:

- ✓ Visualizar de forma gráfica los valores principales que hay en tu vida.
- ✓ Establecer una valoración de cada uno de estos puntos importantes en tu vida.
- ✓ Ver de forma resumida en qué momento de satisfacción o insatisfacción estás con respecto a estos pilares importantes para ti.

Para hacer este ejercicio escoge un lugar tranquilo, sin ruidos. Es más: incluso antes de empezar, te recomiendo que hagas un ejercicio de meditación. Una vez hecho, estarás en disposición de empezar esta tarea.

Lo primero de todo es que dibujes un círculo y lo dividas en ocho partes iguales. Piensa en las cosas que son importantes para ti. Pueden ser temas variados, aunque algunos recurrentes serán sin duda “trabajo”, “familia”, “amigos”, “dinero”... Y piensa también con calma en todas aquellas cosas que necesitas en tu vida para ser feliz (ver figura 1-1).

Una vez que tengas hecho esto, evalúa cada uno de estos puntos del 1 al 10, estableciendo en cada caso cómo te sientes en lo que se refiere a los distintos temas. En el momento de llevar a cabo esto puede ser que se te ocurra un nuevo punto que añadir en el círculo. No tengas miedo de incluirlo, pero intenta que en total no salgan más de ocho.

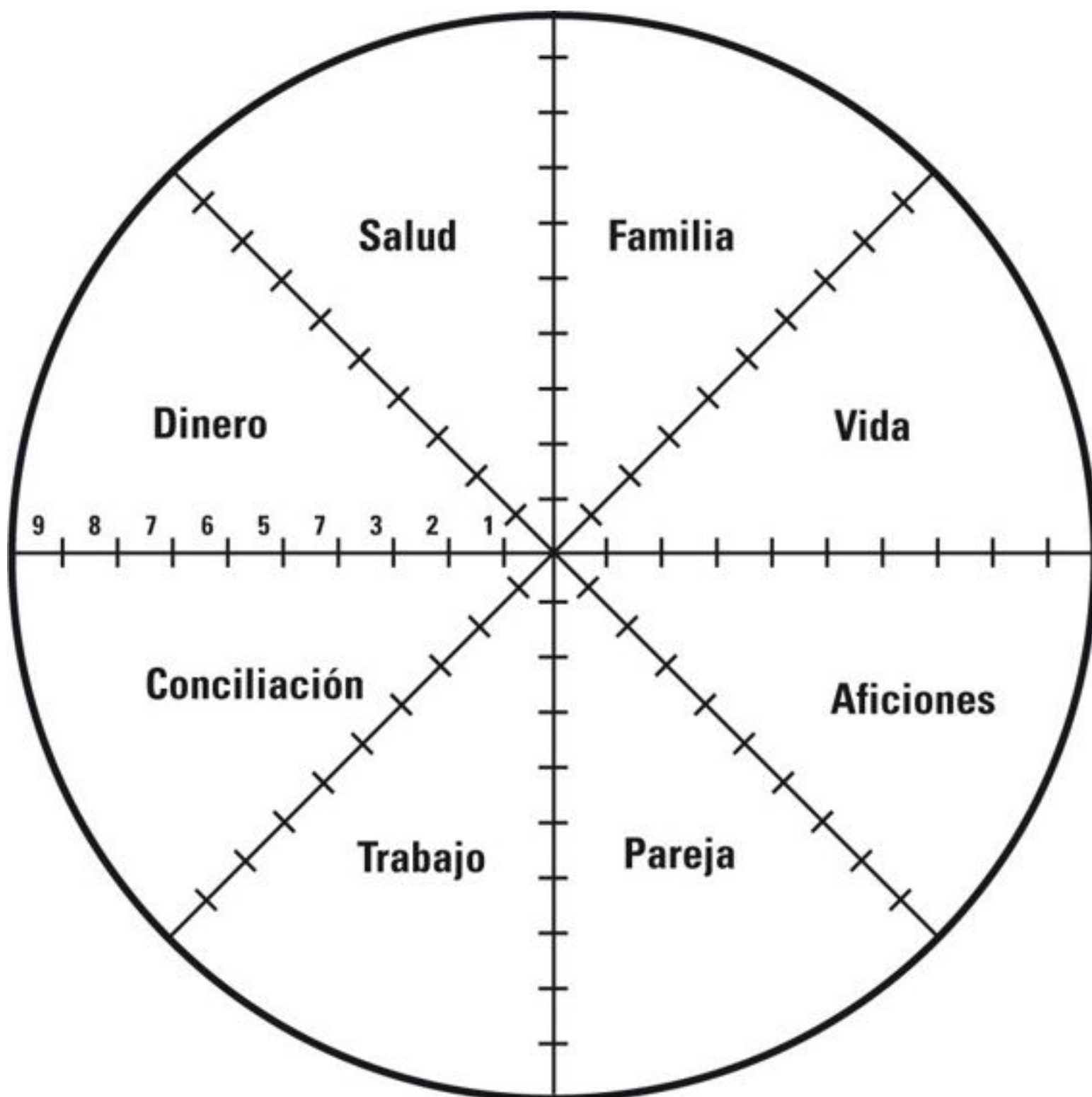


Figura 1-1:
El círculo vital

Mira ahora los rankings que tú mismo has indicado. Tendrás así una idea clara de en qué momento te encuentras:

- ✓ ¿Estás en un buen momento en cuanto a motivación?
- ✓ ¿Estás en un momento en que hay muchas cosas en tu vida que te producen insatisfacción?
- ✓ ¿Qué puedes hacer para trabajar algunos de estos puntos que requieren de tu atención?

Quizá tienes un área que te provoca tanta insatisfacción que no te permite centrarte al cien por cien en lo que quieres: la búsqueda de una nueva oportunidad profesional. Tenlo presente para trabajarlo durante el proceso de búsqueda de un empleo o incluso antes de iniciarlo.

El dinero en tu vida



Aunque a ninguno nos guste hablar de él, es indudable que el dinero también desempeña un papel importante en tu vida. Importantísimo. Por ello, detente un momento a pensar en cuánto dinero necesitas para vivir y qué representa para ti. Te ayudo un poco. En lo

que se refiere a tu caso particular, el dinero es:

- ✓ ¿Un medio para poder sobrevivir?
- ✓ ¿Una manera de poder comprar más calidad de vida?
- ✓ ¿Algo que no necesito?

Debes tener bien presente cuál sería la cantidad mínima que necesitas para vivir y, en función de ello, tomar tus decisiones. Quizá te encuentres en un momento en el que te gustaría tomarte un tiempo para pensar en ti mismo, pero no puedes hacerlo porque necesitas alguna fuente de ingresos. O a lo mejor estás cobrando un subsidio de desempleo y puedes permitirte el lujo de pasarte unos meses sin trabajar. Ten clara tu situación y sé consecuente con tus decisiones.

Cómo es tu situación laboral actual

Si en la actualidad estás trabajando y te has comprado este libro, lo más seguro es que te estés planteando buscar otro empleo. Por consiguiente, es importante que dilucides, antes incluso de iniciar la búsqueda, cómo te encuentras en tu situación laboral actual.

Algunas preguntas que puedes contestarte son:

1. ¿Cuál es el principal objetivo que pretendo (pretendía) cubrir con este trabajo? ¿Lo estoy cumpliendo?
2. ¿Qué hago la mayor parte del tiempo en que estoy trabajando?
3. ¿Cuáles son las principales habilidades que pongo en práctica con este trabajo? ¿Cuáles me gustan y cuáles no?
4. ¿Cuáles son las habilidades que no pongo en práctica con este trabajo, pero que, sin embargo, forman parte de mis “activos”?
5. ¿Qué porcentaje del tiempo que paso trabajando pienso que estoy en un trabajo aburrido? ¿O emocionante? ¿O estresante?
6. ¿Me gusta el ambiente de mi trabajo?
7. ¿Qué sentimiento tengo del trabajo actual?

Si en la actualidad no tienes trabajo, te recomiendo que pienses en el último que tuviste y hagas el mismo ejercicio. Te ayudará a clarificar cómo fue esa última experiencia laboral, qué cosas consideras positivas de ella y te gustaría repetir, y qué otras negativas te gustaría evitar en un futuro empleo.

Además, piensa también en tu experiencia concreta y hazte las siguientes preguntas:

1. ¿Cuántos años de experiencia tengo? ¿En un área funcional o en varias?
2. ¿He trabajado siempre en una misma empresa o he ido cambiando periódicamente?
3. ¿Tengo experiencia en un único sector o en varios?
4. ¿Se trata de afrontar mi primera experiencia laboral porque hasta ahora solo he hecho prácticas?

Las respuestas que des te permitirán saber en qué lugar te encuentras profesionalmente. Podrás saber si tienes ya una experiencia consolidada, de varios años en una misma empresa, sector o área funcional o, por el contrario, aún eres un júnior en tu puesto y necesitas seguir ampliando tu experiencia.

Las razones para buscar un cambio

Pongamos que estás buscando una nueva oportunidad en el mundo laboral. ¿Cuáles son las causas que te han llevado a tomar tal decisión? Vamos a analizar algunas posibilidades.

Te han despedido o te han “invitado” a marcharte de tu puesto

Desafortunadamente, ésta es la situación más habitual, y es la que conlleva un mayor trabajo previo con uno mismo a la hora de buscar un nuevo empleo. A diferencia de la persona que toma la decisión personal de abandonar un trabajo, en este caso la rescisión del contrato es algo que por lo general pilla al afectado un poco por sorpresa.



Antes de empezar a buscar un nuevo trabajo en estas circunstancias es muy importante que hagas un esfuerzo para superar lo que te ha pasado y que aceptes *de verdad* lo que ha sucedido, sin culpabilizarte de nada. De otro modo, difícilmente encontrarás la motivación y el estado de ánimo necesarios para encarar la búsqueda de ese empleo.

En tu anterior empresa has tocado “techo”

En este caso, lo más habitual es que, sin abandonar tu empleo, busques trabajo porque te has dado cuenta de que ya no tienes más oportunidades para seguir progresando profesionalmente en la empresa donde desarrollas tu labor. Si estás en esta situación eres una persona que sabe lo que busca y lo que quiere. Conoces tus expectativas salariales y el tipo de puesto que necesitas. Quieres un ascenso, ya sea hacia una empresa mayor que la tuya y con una responsabilidad similar, o hacia una empresa parecida, pero con un puesto más importante.



Tener clara tu búsqueda te será de gran ayuda a la hora de encontrar una nueva oportunidad. Basta que te concentres en tu área de experiencia y te suscribas a ofertas que contengan algunas palabras clave para que te pueda resultar relativamente sencillo encontrar una nueva oportunidad laboral. Además, el hecho de tener las cosas claras ayuda muchísimo en un proceso de selección, tanto para el seleccionador —que ve en ti un candidato seguro, que sabe transmitir lo que quiere y que va a por todas hasta conseguir su objetivo— como para ti, ya que sabrás enseguida si lo que te están contando encaja con tu idea de *progresión* o no.

Han cambiado tus condiciones laborales

Si tu horario, tu jefe, la ubicación de tus oficinas o cualquier otra circunstancia fundamental de tu puesto de trabajo ha variado a peor, puede que te plantees un cambio.

En estas circunstancias, también puedes buscar un nuevo empleo sin estrés o presión por el tiempo. Piensa que, aunque no te guste del todo, ya tienes un trabajo. Tienes claro lo que no quieres; ahora solo tienes que pensar en lo que quieres. En este caso, tendrás que dedicar más tiempo a buscar, ya que estarás dispuesto a un cambio, pero en la línea de tu experiencia anterior. Probablemente, tu prioridad será recuperar en la medida de lo posible las condiciones de trabajo que tenías.



En este caso, el nivel de dificultad de encontrar trabajo se incrementa, ya que tienes claro lo que no quieres, pero no tanto lo que quieres. Y, así las cosas, en cada uno de los procesos de selección a los que te presentes tendrás que convencer al responsable de que ese puesto en concreto es el puesto que has soñado durante toda tu vida.

Has decidido dejar tu trabajo porque “no podías más”

Sea por principios o sencillamente porque ya no pueden más, muchas personas deciden dejar su trabajo. Las causas de esa imposibilidad de seguir trabajando pueden ser de lo más variadas. Si éste es tu caso, tienes que saber contar bien tu historia. Tu motivación para la búsqueda de un nuevo empleo será muy alta, porque has llevado a cabo un cambio importante en tu vida y lo has meditado durante largo tiempo, por lo que ahora solo tienes que buscar la oportunidad que más te convenza. En este caso tienes muy claro lo que no quieres para tu vida profesional y también lo que sí quieres. Aunque también puede darse la circunstancia de que simplemente hayas dejado tu empleo para meditar sobre lo que quieres hacer, por lo que todavía no tienes claro a qué quieres dedicarte.



En esta situación, lo más importante será convencer al responsable de selección de personal que te entreviste de las razones que te han llevado a abandonar tu trabajo anterior. La coherencia aquí es muy importante. Pero si lo tienes todo muy claro y sabes lo que buscas, entonces tendrás mucha fuerza mental para llevar a cabo la búsqueda, la misma fuerza a la que has recurrido para decidir cambiar y dejar tu anterior empleo.

¿Quiero seguir haciendo lo mismo?

Si te has quedado sin trabajo o te estás planteando un cambio, ésta es la pregunta que tienes que hacerte, pues de su respuesta dependerá la dirección que tome tu búsqueda de un nuevo empleo. Para aclararte las ideas, los siguientes pasos pueden serte de gran utilidad:

- ✓ Para saber qué cosas te motivan profesionalmente y qué no, es bueno que pienses en los siguientes términos:
 - ¿Qué dos momentos profesionales consideras de más éxito en tu vida? ¿Por qué? ¿Qué habilidades pudiste poner entonces en práctica?
 - ¿Qué dos momentos profesionales consideras los “peores” de tu vida? ¿Por qué? ¿Cuáles de tus habilidades fallaron o no pudiste poner en práctica?

Escribe todos estos puntos en una tabla y analiza la información.

- ✓ Una manera muy “práctica” de tener una idea del tipo de trabajos que te motivan es mirar las ofertas de empleo publicadas en la prensa o en internet. Imprímete o recorta las ofertas que te llamen la atención, sin pensar demasiado. Hazlo durante un mes. A continuación, mira cada oferta y hazte una lista, apuntando junto a cada oferta cuál fue el motivo que te llevó a “seleccionarla”. Hecho esto, elabora un resumen de los puestos “reales” que te motivan e intenta explicar el porqué.
- ✓ Busca cinco personas que te conozcan en el ámbito profesional y pídeles que rellenen esta tabla referida a ti:

Tabla 1-4

***Principales
proyectos que he
llevado a cabo
para ti***

***Habilidades
en las que he
destacado***

***Habilidades que
has echado de
menos***

Conoce tu objetivo a largo plazo

Una vez que hayas pensado sobre ti y sobre tu trabajo, es momento de pensar en tu objetivo a largo plazo. Un plazo de tres años suele ser suficiente tiempo para poder marcarte un objetivo interesante que puedas cumplir. Ahora es el momento de marcarte tu plan de acción y de hacer su seguimiento.



Para hacer este ejercicio puedes reflexionar sobre los siguientes puntos:

- ✓ ¿Cuál es mi objetivo para dentro de tres años?
- ✓ ¿Cuáles de mis puntos fuertes pondré en práctica?
- ✓ ¿Cuáles de mis puntos débiles dejarán de ser claves?

Y todo ello sin perder de vista:

- ✓ Mi misión
- ✓ Mis valores

Por último, y una vez hecho esto, piensa en:

- ✓ ¿Qué posibles problemas o retos pueden desviarte o impedirte conseguir este objetivo?
- ✓ ¿Qué fuentes de energía y motivaciones necesitarás para poder llevar a cabo este objetivo?

Si después de contestar a estas preguntas ha quedado claro cuál es tu objetivo a largo plazo, entonces podrás empezar a moverte para que se haga realidad.

Las claves del mercado laboral

En este capítulo

- ▶ Veremos qué es eso tan amplio que llamamos “mercado laboral”
- ▶ Te explicaré las diferencias entre empresa pública y privada
- ▶ Echaremos un vistazo a los tipos de contrato que existen

No te creas que conociéndote a ti mismo está ya todo hecho a la hora de salir a buscar trabajo. Ahora toca conocer eso que llamamos “mercado laboral”; solo así sabrás orientarte un poco por este pequeño laberinto, poblado de multitud de opciones, sí, pero en el que es fácil perderse si se carece de cierta idea de cómo funciona. Además, en este capítulo te hablaré de los distintos tipos de contratación que hay. Conocerlos te ayudará a adaptar tus necesidades vitales con las laborales.

La compraventa del trabajo

Todos hemos oído multitud de veces hablar del *mercado laboral*, en la prensa, entre amigos y colegas e incluso en las conversaciones de calle. No obstante, ¿serías capaz de definir en qué consiste?



Pues podríamos definir el mercado laboral como un conjunto de sujetos (al menos dos) que se encuentran con el objetivo de intercambiar un bien determinado a cambio de una compensación económica. Uno de los sujetos está dispuesto a vender su “capacidad de trabajo”, mientras que otro acepta pagar una cantidad determinada por recibir los servicios del primero. Y en medio puede haber una tercera parte que actúe de enlace.

Por lo tanto, en el mercado laboral existen tres agentes esenciales:

1. Las empresas: ofrecen empleo y buscan trabajadores.
2. Los trabajadores: demandan empleo y ofrecen trabajo.
3. Los intermediarios: se trata de instituciones públicas o empresas privadas que realizan una labor de puente entre las empresas y los trabajadores, facilitando el contacto entre ambos mundos.

Basándonos en esta misma definición de mercado laboral, es interesante destacar que hay trabajos que quedan fuera de ella. Es el caso de las labores que se realizan en el hogar o del cuidado de personas a tu cargo. ¿Por qué esa exclusión, si se trata de trabajos tan importantes o más que otros? Pues básicamente porque no conllevan una contraprestación económica ni media en ellos un contrato.

La ley de la oferta y la demanda

¿Qué pasa cuando la oferta de trabajo es mayor que la demanda? Pues algo tan sencillo como que se produce una situación de desequilibrio en el mercado laboral, por la cual no se pueden cubrir las vacantes existentes. Esto sucede en determinado momento, como cuando existe la necesidad de contratar a muchísima gente de un determinado perfil para un corto período de tiempo por alguna razón coyuntural, como puede ser la vendimia o la celebración de unos juegos olímpicos o cualquier otro acontecimiento deportivo o social de gran relevancia.

Pero también puede pasar todo lo contrario: que la oferta de puestos sea demasiado escasa para cubrir la demanda de empleo. En esta situación se produce el temido desempleo.

Lo privado y lo público



En el apartado anterior veíamos que en el mercado laboral participan distintos agentes: las empresas y el trabajador y los intermediarios. Vamos a pararnos un poco en ese primer agente. Y lo haremos distinguiendo los dos tipos básicos de empresa que pueden encontrarse:

- ✓ **La empresa pública.** Es aquella cuya propiedad está, si no en su totalidad sí en su mayor parte, en manos del sector público o la Administración. Su finalidad última no es la consecución de beneficios, sino el bien colectivo y social.

✓ **La empresa privada.** Es aquella cuya propiedad pertenece al capital privado, y su objetivo último es la consecución de beneficios.



La diferencia fundamental que distingue a la empresa pública y a la privada en lo que se refiere a los objetivos hace que el ambiente de trabajo en cada una de ellas sea muy diferente. En la primera, los objetivos se marcan a muy largo plazo y, por lo general, no existe una presión excesiva por los resultados inmediatos. En la segunda, en cambio, los accionistas o propietarios ejercen una presión tan insistente como incansable para lograr que su empresa sea competitiva y se asegure así su supervivencia. Por tanto, en el sector privado el nivel de exigencia por los resultados es más acusado.

Un documento que compromete

Después de haberlo mencionado ya varias veces, por fin ha llegado la hora de acercarnos de forma más detallada a ese documento que infunde tanto respeto: el contrato. Sobre todo porque se trata de algo que no se puede, ni debe, tomar a la ligera: es el compromiso que liga a los dos actores del mercado laboral, empresa y trabajador. Por tanto, atención a lo que viene.

Aunque hay varias modalidades de contrato, básicamente se pueden reducir a dos: un contrato indefinido y un contrato temporal. ¿Así de fácil? En absoluto, como ahora mismo paso a explicarte.

La contratación indefinida

Cada vez se hacen menos este tipo de contrataciones, ya que las empresas no están dispuestas a comprometerse de “por vida” con un determinado profesional. Sin embargo, cualquier profesional que se encuentre en búsqueda de empleo, suele preferir esta modalidad a cualquier otra ya que le permite gozar de cierta estabilidad y seguridad laboral, dos características muy apreciadas en un entorno como el actual



No obstante, atención, pues aunque goces de un contrato indefinido eso no quiere decir que tengas asegurado tu puesto de trabajo de por vida... En absoluto. La empresa puede echarte siempre que quiera. Además, después de algunas de las últimas reformas en materia de contratación, cada vez resulta más fácil y más barato poder despedir a los empleados si se dan ciertas circunstancias de “dificultad” en la empresa contratadora. Además, ten presente que los contratos indefinidos tienen un período de prueba que sirve para confirmar que la relación laboral establecida será provechosa y satisfactoria por ambas partes. De no ser así, durante este período de prueba tanto la empresa como el trabajador tienen la posibilidad de dar por terminada esa relación laboral sin tener que pagar ningún tipo de indemnización.

La experiencia es lo que vale

Una opción de contratación que puede ser interesante que conozcas es la llamada *interim management*. Por lo general se vehicula a través de contratos por obra y servicio, y consiste en la contratación por parte de una empresa de un profesional sénior para que lleve adelante un proyecto especializado. La gracia está en que el proyecto en cuestión coincide con la experiencia previa de ese profesional, de tal modo que se juega sobre seguro. En España hay algunas empresas especializadas en este tipo de contratación y recurrir a ellas puede ser una manera muy interesante de optar a un puesto de trabajo cualificado si te has quedado en el paro en un momento avanzado de tu trayectoria profesional.

La contratación temporal



La contratación temporal ha sido y sigue siendo una contratación muy utilizada en nuestro país, sobre todo en los últimos años. Un contrato temporal te da la posibilidad de entrar de forma más rápida en el mercado de trabajo. Muchas veces, las vacantes temporales se gestionan a través de las Empresas de Trabajo Temporal (ETT), unos entes especializados en cubrir de forma dinámica las vacantes de otras empresas que tienen como clientes. (Si quieres conocer mejor como funcionan las ETT, mírate el capítulo 9.) Dado que se trata de colaboraciones temporales, no tienen muchas consecuencias para ti ni para tu carrera futura. En todo caso, recurrir a ellas siempre puede ser una buena opción, tanto para probar distintas actividades laborales si no tienes demasiado definidos tus objetivos laborales, como para contar con un contrato temporal como manera de ganarte la vida mientras buscas otro trabajo más en sintonía con tus estudios y preparación.

Leer antes de firmar

Por tanto, si estás buscando trabajo debes tener muy en cuenta que se te pueden ofrecer distintas opciones de contratación (para más información al respecto, puedes leer también el capítulo 7). Eso sí, mírate bien el contrato que te ofrezcan y no dejes de preguntar todo aquello que no te haya quedado claro. Solo cuando estés plenamente convencido, estampas tu firma en él.



Lo que sí te que debe quedar claro es que entre las opciones de contratación no hay una mejor que la otra. Tienes que pensar en las oportunidades que se presentan y valorar muy detenidamente cada una de ellas, con sus pros y sus contras.

Trabajar para uno mismo

Todas esas opciones que te he explicado más arriba te convierten si buscas un trabajo por cuenta ajena. Pero ¿te has parado alguna vez a pensar que hay otras alternativas laborales? Por ejemplo, la de que tú seas tu propio jefe (para más información al respecto puedes consultar el capítulo 12).

A lo mejor sí se te ha pasado por la cabeza, pero por determinadas circunstancias, nunca has dado el paso adelante. Sin embargo, estos momentos en los que existe una elevada tasa de desempleo pueden ser buenos para plantearse nuevos retos: quizá llevabas tiempo dándole vueltas y ahora ves una oportunidad. Si es así, ¡adelante! No necesitas mucho para empezar: solo energía, ganas y un ordenador.

Yo mismo soy mi empresa



Por definición, “autónomo” es el trabajador que realiza sus labores por cuenta propia. Se diferencia de un empleado normal de una empresa en que no tiene un contrato de trabajo ni un salario fijo. Es decir, se trata de gente que trabaja sola y que ofrece sus servicios a unos clientes a los cuales luego emite una factura a su nombre.

Además, en los últimos años los derechos de los autónomos se han equiparado bastante con los de los trabajadores por cuenta ajena, y como éstos, tienen derecho a bajas por enfermedad o incluso a cobrar prestación por desempleo, aunque esto último solo durante un plazo máximo de doce meses. Por supuesto, cotizan a la Seguridad Social y gozan de asistencia sanitaria pública y de una pensión cuando se jubilan.

Pros y contras de ir por libre

Entre las ventajas de ser autónomo se pueden enumerar las siguientes:

- ✓ Ser autónomo te convierte en tu propio jefe.
- ✓ El papeleo es sumamente sencillo y los trámites se hacen con bastante rapidez.
- ✓ Debido a la crisis y para ahorrarse las cuotas a la Seguridad Social que deberían pagar por sus empleados, muchas empresas prefieren contratar autónomos.
- ✓ Según tu especialidad, puedes ofrecer tus servicios a diferentes empresas y clientes sin centrarte en una sola.

No obstante, ser tu propio jefe también tiene sus inconvenientes:

- ✓ Cada mes has de pagar la cuota a la Seguridad Social, que ronda los 25. euros. Y ello con independencia de lo que factures.
- ✓ Además de la declaración de renta anual hay que presentar liquidaciones trimestrales de IVA y llevar un libro de gastos e ingresos.
- ✓ No existe diferencia entre el patrimonio empresarial y el personal, de modo que en caso de deudas se responde con los bienes presentes y futuros.
- ✓ Si los beneficios son altos, por encima de 45.000 euros, se pagan más impuestos que con una sociedad.

En todo caso, eres tú el que debe valorar la situación en la que te hallas. Y si crees que tienes algo que ofrecer a los demás, y que ese algo puede ayudarte a salir adelante, no lo dudes y hazte autónomo al menos durante unos meses. Como prueba. Es una salida que vale la pena que consideres.

En esta parte...

La preparación para salir a buscar trabajo no sólo consiste en dejar listo tu currículum y asegurarte de que está lo suficientemente bien como para generar un impacto positivo en quien lo recibe. ¡Ojalá fuera tan sencillo! No, la preparación significa mucho más, y para que sea lo más completa posible debes tener muy en cuenta otras claves que te permitirán afrontar con éxito ese reto de encontrar un empleo.

En esta segunda parte podrás saber en qué consiste la preparación mental para encontrar trabajo, cómo entregar tu currículum y carta de presentación, y cómo posicionarte en las redes sociales, cada día más importantes. Son algunas de las facetas que necesitas tener listas antes de embarcarte en esa búsqueda, que esperemos acabe siendo un éxito.

La preparación mental

En este capítulo

- ▶ Te mostraré algunas buenas “costumbres”, como dormir bien o seguir una rutina
- ▶ Analizaremos dos importantes conceptos: la creatividad y la flexibilidad
- ▶ Aprenderás a considerar los problemas como oportunidades
- ▶ Te convenceré de que lo importante eres tú: ¡arriba esa autoestima!

Salir a buscar trabajo no es como bajar al quiosco a comprar el periódico. Es algo que nunca hay que tomarse a la ligera, por lo que, como todas las cosas importantes en la vida, requiere una preparación. Por ello, insistiré mucho en las distintas facetas de esa preparación, la más olvidada de las cuales es la mental. Vamos a ver de qué se trata.

Prohibido perder los nervios

Aunque puede ser determinante para asegurarte el éxito en un proceso de selección, la preparación mental es una gran desconocida.



Si no quieres echar por la borda una buena entrevista por haber perdido los nervios, debes estar bien preparado en lo que se refiere a tu mente. ¿Y en qué consiste eso? Pues en algo tan sencillo como en convencerte a ti mismo de que puedes. Y repetírtelo todas las veces que sea necesario, sin que los reveses te hagan flaquear y hasta que se vean cumplidos tus objetivos. ¡De eso va la preparación mental!

Cuida tu autoestima

Precisamente para empezar a hablar de preparación mental es necesario que te quede muy clara la importancia de la *autoestima*. Es clave en todo el proceso de selección. Pero ¿por qué? Aquí tienes algunas razones:

- ✓ **Cuando te apuntas a alguna oferta:** Tener autoestima te anima a ir a por todas, sin complejos.
- ✓ **Para confeccionar tu CV:** Si tienes autoestima sabrás transmitir de modo convincente los retos que superaste y los logros que obtuviste en cada etapa de tu vida.
- ✓ **Durante la entrevista:** Gracias a la autoestima sabrás mostrarte tal cual eres, con determinación y con seguridad, dos actitudes muy valoradas durante las entrevistas personales.
- ✓ **Durante la negociación:** Tú mismo serás el primer convencido de tu valía, por lo que no te dejarás influenciar durante la negociación. Tu seguridad te permitirá explicar con contundencia por qué la empresa tiene que estar dispuesta a pagar por ti.

La autoestima se puede mejorar



Pero ¿cómo mejorar la autoestima? Seguro que es la pregunta que te estás haciendo. Pues bien, aquí tienes algunas pautas extraídas del libro *Los seis pilares de la autoestima* (Paidós, 1995), publicado en 1994 por el Dr. Nathaniel Branden:



1. **Vivir conscientemente**, es decir, disfrutando de todo lo que haces, siendo consciente de tus decisiones, de tus comportamientos y del poder de tus acciones.
2. **Aceptación** de las cosas tal como son, sin intentar justificarte o buscar excusas o quejas sobre la realidad. Esto también implica aceptarte a ti mismo, en tu totalidad, con tus puntos fuertes y no tan fuertes.
3. **Responsabilidad**, lo que significa que debes asumir tus hechos y tus decisiones, así como de las consecuencias que puedan

comportar.

4. **Ser asertivo**, es decir, saber ponerte en el lugar del otro y, al mismo tiempo, saber defender con determinación tus propias opiniones.
5. **Tener un sentido**, saber adónde vas, qué quieres en la vida. Por eso es tan importante esa reflexión sobre tu misión en la vida de la que ya te he hablado en el capítulo 1.
6. **Tener integridad**, ser consecuente, honesto y claro.

Las ventajas de revelar el yo real



¿Qué factores aumentan tu autoestima? ¿Y qué otros factores la hacen disminuir? ¿Qué pensamientos sobre ti hacen que te creas mejor? ¿Y qué otros pensamientos te llevan a infravalorarte? Hazte estas preguntas. Sus respuestas te servirán para tener una idea clara de los factores que impactan en tu autoestima y ser consciente de ellos. Si tienes autoestima sabrás transmitirla a lo largo de todo el proceso de buscar trabajo. Las personas que interactúen contigo sabrán ver en ti un candidato auténtico. Alguien en quien confiar, que sabe mostrar todas sus vertientes sin miedos ni preocupaciones; estarás revelando tu yo real sin preocuparte de nada más; serás genuino y no necesitarás interpretar ningún papel. Esto posibilitará que tus relaciones sean mucho más saludables, maduras e intensas.

Pasa de problemas a oportunidades



Para que tu preparación mental sea lo más completa posible necesitas ejercitar también algunos hábitos relacionados con la autoestima. Uno de los más importantes es el de saber convertir los problemas en oportunidades. Así, cuando tengas un problema, no lo veas como tal, sino como una prueba que hay que superar y que lleva consigo una oportunidad de aprendizaje y mejora.



Para que un problema pase a ser considerado una oportunidad te recomiendo que expulses de tu repertorio esas frases que usas habitualmente para expresar que no puedes hacer algo. Seguramente siempre utilizas la fórmula “Sí, pero...”. Por ejemplo, cuando te preguntan si has empezado a buscar trabajo y respondes “Sí, pero todavía no he tenido suerte”. Pues bien, intenta decir “Sí, y...”. Parece algo trivial, pero tu actitud se vuelve otra simplemente con que la frase cambie un poco. Imagina ahora que te preguntan si has empezado a buscar trabajo y tú respondes “Sí, y todavía no he tenido suerte”. ¿A que suena distinto? Intenta decirlo así, y de repente, serás mucho más positivo. ¡Y lo mejor de todo es que no será algo de cara a la galería, sino que tú mismo te lo crearás!

Yo te doy y tú me das

Pero hay más pasos que dar para que tu preparación mental sea lo más completa y válida posible. Y uno de los que más te ayudarán sin duda es el *feedback*, concepto que ya introduje en el capítulo 1 que puede traducirse como “retroalimentación” y por el cual entendemos un proceso de intercambio entre dos partes diferentes.

Dar y recibir, ésa es la clave de la retroalimentación. Y la verdad es que se trata de algo a lo que no estamos demasiado habituados. Por tanto, hay que ejercitarlo, y para ello lo mejor es que practiques con los amigos. Empieza con algún comentario positivo, del tipo: “En aquel evento estuviste muy bien porque...”. Y como punto de mejora, añade: “Si hubieras hecho... tu resultado habría sido mucho más positivo”. Ésta es la estructura correcta de un proceso de *feedback*: primero enumerar algunos hechos valiosos, luego alguno negativo y finalmente darle la vuelta a la frase a fin de ayudar a la persona que escucha a mejorar.



Ten bien presente siempre el valor de estar dispuesto a dar y recibir *feedback*. Y no olvides que para estar dispuesto a recibir primero tienes que saber dar. En el proceso de selección vas a recibir *feedback*. Y muchas veces *feedback* negativo, como el dato de que no has superado el proceso de selección o que no has pasado a la siguiente fase. Reflexiona, pues, sobre cómo recibirlo y cómo extraer la información que te interesa para seguir mejorando. Porque al final, además de encontrar trabajo, tu objetivo ha de ser el de mejorar y aprender de todo el proceso.

Celebra los pequeños avances

Si tienes autoestima serás capaz de valorar los pequeños avances que se vayan produciendo en cada momento del camino.



Esto significa que necesitas marcarte tus propios objetivos semanales, mensuales y a más largo plazo para poder hacer un seguimiento y alegrarte por los avances que consigas. Por el contrario, si sólo esperas el resultado final no vas a disfrutar en absoluto del

camino, que puede ser muy largo y pesado. Tanto que, por ello, te urge mantener altas tu energía y tu motivación, de modo que no decaigan un solo instante.

“Pero ¿qué he de celebrar si no he conseguido nada?”, puedes pensar; aunque, en realidad, siempre se consigue algo si se tiene la mentalidad positiva adecuada. Te doy a continuación algunos ejemplos de cosas para celebrar que te ayudarán un poco a saber de qué hablo:

- ✓ Que una persona que no conoces te vaya a recibir para tomar un café.
- ✓ Que hayas sido seleccionado para participar en el proceso de una empresa que admiras.
- ✓ Que te haya llamado un cazatalentos sin que tú hayas enviado tu currículum antes.
- ✓ Que en la entrevista de selección hayas sabido responder a todas las preguntas.
- ✓ Que seas uno de los candidatos finalistas.



No tienes que ser el mejor “en todo”

La autoestima siempre es necesaria, pero ello no debe confundirse con el convencimiento de que eres el número uno en todo, pues puedes caer en el error de la arrogancia y la prepotencia. En cambio, bien administrada, la autoestima te permitirá pasar por encima de los momentos complicados de tu vida. Como cuando tienes un fracaso. Las dificultades forman parte del proceso igual que los éxitos. No pasa nada, siempre que sepas admitir tus errores y aprender de ellos. Y también es importante que sepas que lo que ven los otros de ti no lo es todo. Por consiguiente, no te culpabilices en exceso, sino que analiza tu conducta y tus errores a fin de poder corregirlos en el futuro.

Las amistades y las relaciones afectivas

Prepararte mentalmente significa también hacer una valoración de tus amistades y tus relaciones afectivas. ¿Qué personas en concreto son tu fuente de energía? Es importante que las tengas identificadas porque necesitarás tenerlas muy cerca de ti en todo este proceso de búsqueda de un empleo.

Ten en cuenta que en un proceso como el de encontrar trabajo necesitas también estar con personas que no tengan nada que ver con él y disfrutar de un tiempo durante el cual no se hable ni de empleo, ni de nada que esté relacionado. No olvides que la búsqueda te ocupará la mayor parte del día y todos los días. Por ello, te hará falta también hacer un paréntesis durante la semana para liberar la mente y pensar en otras cosas. De otro modo acabarías obsesionándote.



Por tanto, no lo dudes: en momentos de dificultad, ¡pide ayuda! Hay veces que por miedo a parecer débiles o simplemente por falta de costumbre no recurrimos lo suficiente a los que nos rodean y nos quieren. Apóyate, pues, en tus amistades, familiares y relaciones afectivas para buscar cariño y comprensión en esos momentos de mayor dificultad.

La inteligencia emocional

Hay gente que piensa que las emociones no son importantes a la hora de ir a buscar trabajo. Pues bien, se equivocan. De ahí que durante tu preparación mental sea muy aconsejable que prestes un poco de atención a la inteligencia emocional. Ésta se basa en los siguientes puntos:



- ✓ La habilidad para descubrir y monitorizar tus emociones y las de otros.
- ✓ La capacidad de diferenciar emociones.
- ✓ El entendimiento de las causas de determinadas emociones.
- ✓ El uso de forma adecuada de la información que te dan las emociones.
- ✓ La gestión de las emociones de forma adecuada.

A lo largo de tu preparación mental debes tener presente que las emociones desempeñan un papel importante en todo el proceso de búsqueda de un trabajo. Por ejemplo, si te has quedado sin empleo y afrontas el reto de encontrar otro, si cuentas con una buena inteligencia emocional serás capaz de hacerlo en el mínimo tiempo posible. ¿Cómo? Pues siendo flexible y viendo las ventajas de haber perdido tu puesto de trabajo, dominando tus emociones negativas y aprendiendo a ver nuevas oportunidades donde antes sólo veías obstáculos.

Otra ventaja de la inteligencia emocional: si eres capaz de entender las emociones del entrevistador en una entrevista de selección, sabrás identificar muy rápido qué tipo de ejemplos está buscando y cómo le puedes impresionar más. Es algo que podrás utilizar a tu favor.

Y no sólo eso, pues la inteligencia emocional te permite también tomar decisiones de forma más completa y adecuada una vez que eres

capaz de controlar tanto el ámbito racional y lógico, como el ámbito emocional. Así, por ejemplo, a la hora de valorar una oportunidad laboral debes tener muy en cuenta tus emociones, en el sentido de sopesar también si te sentirás bien allí, si te verás profesionalmente reconocido...

Flexibilidad y enfoques creativos

Otro punto muy importante que puede abrirte puertas en todo proceso de selección es la *flexibilidad*. Dentro de este contexto de entrenamiento mental, por flexibilidad se entiende la capacidad de tener en cuenta, e incluso aceptar, puntos de vista distintos a los tuyos. Y no sólo eso, pues engloba también la idea de *creatividad*: creatividad para saber ver cosas que quizás antes ni te habías planteado y que, sin embargo, ahora forman parte de la realidad.



Es muy importante que sepas darle un enfoque creativo a las situaciones que te irán saliendo al paso, sobre todo a las más inesperadas. Por ejemplo, imagínate que has enviado tu currículum para un puesto de responsable de finanzas, pero te llaman del departamento de marketing de esa misma empresa porque “han visto algo en ti”. Necesitas ser flexible y creativo para aceptar la situación e, incluso, verla como algo positivo para ti.

Del dicho al hecho

Por tanto, espero que te haya quedado clara la importancia de la flexibilidad y la creatividad a la hora de lanzarse a buscar un trabajo. Ahora bien, la pregunta que quizá te estés haciendo es: ¿cómo puedo mejorar mi capacidad para adaptarme a hechos nuevos y ser más flexible? Pues bien, paso a indicarte algunas modificaciones muy simples que puedes incorporar a tu rutina diaria:



✓ Generalmente tomas café en casa: intenta, de vez en cuando, tomar café en un bar e intenta cambiar de bar.

- ✓ Siempre te duchas por la mañana: dúchate por la noche o tómate un baño y asimila las nuevas sensaciones.
- ✓ Cambia de ruta cuando vayas al trabajo.
- ✓ Cómprate un libro en la librería de algún tema del que nunca hayas oído hablar.
- ✓ Siéntate en un banco de tu ciudad e invierte quince minutos de tu día a observar qué pasa.
- ✓ Cambia de lugar algún elemento de uso cotidiano: tu papelera, tu ordenador, los bolígrafos...
- ✓ Entra en una tienda de ropa y cómprate la prenda que más se venda, aunque no te guste.

Bendita rutina

Romper la rutina para ganar en flexibilidad es un excelente ejercicio, pero tener una rutina también es muy positivo para mantener una buena salud mental. ¿Por qué? Pues porque, si se mantienen en el tiempo, los hábitos y pautas suponen para la persona una fuente menos de preocupación. Te permiten una cierta desconexión en determinados momentos porque ya sabes qué va a pasar a continuación. Por eso es tan buena la rutina, porque te permite tener una cierta estabilidad y una cierta programación que agradecerás enormemente.



Dentro de esta cierta rutina, hay algunas pautas que deberías cumplir a rajatabla:

- ✓ Tener un horario diario.
- ✓ Dormir bien. Como mínimo ocho horas al día.
- ✓ Comer de forma saludable haciendo un mínimo de tres comidas al día.
- ✓ Hacer ejercicio físico de forma regular.
- ✓ Tener tiempo para la relajación a través de actividades como la meditación, una afición que te apasione, leer, yoga, taichí, pilates... En esta misma colección tienes unos cuantos libros sobre ocio y aficiones.

Con todo eso, tendrás garantizada una tranquilidad mental que te ayudará considerablemente a conquistar otros fines. Más información sobre la rutina en el Capítulo 8.

Tú eres lo más importante



Y eso no debes olvidarlo nunca. Por tanto, repítete esto: tú eres la pieza fundamental en todo el proceso de búsqueda de un empleo y por eso necesitas poner el foco en ti mismo.

Preocúpate, pues, de ti, sé consciente de lo que te limita y de lo que te abre fronteras, y actúa en consecuencia, sin miedo. Asimismo, si

necesitas en determinados momentos tomarte un descanso, adelante. Piensa que si tú no estás bien, el proceso no puede ni debe continuar, porque necesitas estar totalmente entregado a este nuevo reto que tienes por delante.

El *curriculum vitae*

En este capítulo

- ▶ Veremos en qué consiste ese famoso documento de nombre latino
- ▶ Te indicaré los pasos que hay que seguir antes de redactar tu currículum
- ▶ Sabrás a quién va dirigido tu *curriculum vitae* y lo que esa persona espera de él
- ▶ Te enseñaré en qué puede ayudarte y en qué no un buen *curriculum vitae*

Una vez que te has preparado mentalmente (para más información al respecto puedes consultar el capítulo 3), llega otro de esos momentos importantes. Se trata, nada más y nada menos, que de poner negro sobre blanco tu trayectoria profesional. O lo que es lo mismo, de redactar el famoso *curriculum vitae* (CV en su forma abreviada). Y debes esmerarte en ello, pues esa hoja será tu documento de presentación al mercado laboral, un resumen de todo lo que has hecho en tu vida desde el punto de vista profesional. Dada, pues, su trascendencia, es esencial que esté bien estructurado y presentado. Cómo conseguirlo es lo que voy a explicarte en este capítulo.

Un resumen de tu vida laboral



La palabra “currículum” proviene del vocablo latín *currere*, que significa “correr”. Es, por tanto, una “carrera”, definición que le va como anillo al dedo a este documento. Entrando ya en materia, se da por hecho que el CV tiene que incluir todos los hechos relevantes de tu vida profesional. Pero, al mismo tiempo, no debe ser *exhaustivo*, en el sentido de que no debes explicar con todo lujo de detalles cada una de tus experiencias, ya que lo que buscas es dejar al lector con ganas de saber más de ti en el marco de una posible entrevista. Por tanto, necesitas pensar muy bien qué incluir en tu CV y qué obviar, por lo que te recomiendo que antes de ponerte a escribir te tomes el tiempo que sea necesario para meditarlo.



Seguramente piensas que no necesitas reflexionar tanto... No obstante, párate a considerar este pequeño detalle: en más de una ocasión, el propio hecho de ser el gran protagonista de nuestra existencia nos impide valorar con objetividad ciertas cosas y ponernos en el lugar de quien va a leer y evaluar el CV. Por eso es tan necesario tomarse un tiempo para valorar cada línea escrita y ver si aporta algo al CV. En caso de que la respuesta sea negativa, no tengas reparo en borrar lo que sea accesorio.

El consejo de los demás

Para tomar distancia con respecto a tu CV vale la pena que busques el consejo de personas que te conozcan bien. Pídeles que lean el documento con ojos críticos y que te digan si hay alguna cosa del contenido que les provoque dudas sobre tu experiencia o profesionalidad. También invítalos a pensar en aquellos posibles logros de tu vida profesional que quizá no estén bien plasmados en él. Con todo esto bien presente, incorpora los cambios sugeridos. Recuerda también que tener el CV a punto es muy importante en cualquier momento de la vida laboral.



Pero el CV es también la imagen que se verá de ti cuando hagas contactos profesionales y alguien te pida que se lo envíes para echarle un vistazo (sobre este punto puedes leer el capítulo 9 dedicado al *networking*). Además, a través de internet, y en concreto de redes sociales como LinkedIn (te hablaré más extensamente de este punto en el capítulo 6), tu CV es accesible a cualquiera que quiera saber más de ti. Por tanto, queda claro que no puedes descuidar ningún detalle y que la información que contenga ese documento tiene que ser “fiel” a la realidad. No puedes olvidar nada relevante que hayas hecho en tu vida profesional y, a la vez, no necesitas dar todos los detalles de todas las cosas que te han ido mal.



Actualizaciones que valen la pena

Tanto si es en formato Word como en formato electrónico, es muy importante que mantengas siempre tu CV actualizado. Mi recomendación es actualizarlo cada cuatro o cinco meses para asegurarte de que en cada momento entiendes la importancia de los proyectos que llevas a cabo y cómo los explicarías a un posible empleador. Hacerlo así también te sirve para analizar de forma crítica la información que tienes en tu currículum, añadiendo líneas y eliminando otras. Considéralo un buen ejercicio que te ayudará a clarificar y priorizar tus ideas.

Antes de empezar a escribir tu CV

Antes de empezar a redactar tu CV definitivo es oportuno que tomes algunas notas e ideas, y que analices y escojas información diversa sobre ti. Lo puedes hacer en tu libreta, pues de lo que se trata es de aclarar y ordenar un poco aquello que luego incluirás en el documento definitivo.



¿Qué pasos deberías seguir antes de escribir tu currículum? Allá van algunas propuestas, toma nota:

1. Coge tu libreta de notas y empieza en una hoja en blanco.
2. Anota los tres logros principales de tu vida profesional.
3. Piensa en tres habilidades únicas y especiales, aquellas que se te dan bien y que además cuentan con el reconocimiento de otras personas. Apúntalas también. (Para hacer este ejercicio puedes inspirarte en el capítulo 1. sobre todo en el apartado que tiene que ver con los puntos activos y pasivos.)
4. Piensa en una o dos cosas que te hacen ser “especial”. Como, por ejemplo, *hobbies*, premios, distinciones... Cosas, en suma, de las que te sientas orgulloso en la vida, y no sólo en la profesional.

Una vez que estos puntos estén anotados en la libreta, empezarás a tener una idea clara de las cosas que la persona que leerá tu CV debería ver a simple vista. Ahora se trata de enfatizarlas. Para ello, lo primero que debes hacer es escribir de manera ordenada todas las ideas y hacer que esos puntos destaquen de algún modo. Puedes recurrir a “puntos” para enumerar logros o utilizar diferentes formatos de letra. Todo para asegurarte de que quien se acerque a tu CV lea de forma fácil y clara esas características que te hacen ser especial.

En cuanto al estilo, piensa en cuál es el tuyo, el que mejor se adapta a ti. Eres libre de escogerlo, pero lo importante es tener clara una estructura y que ésta sea sencilla a los ojos del seleccionador. Para ello, harás bien en agrupar los distintos temas (experiencia profesional, estudios, datos personales...). Aunque sobre todo eso ya habrá tiempo de profundizar más adelante en este mismo capítulo.

Ojo con los errores



Si en lugar de tomar ideas antes de redactar, lo que haces es escribir tu CV sobre la marcha, de forma espontánea, lo más seguro es que contenga algunos errores. Por un lado, podría contener información superflua e irrelevante, y por otro, podría obviar detalles verdaderamente relevantes. En la figura 4-1 te doy un ejemplo de un CV escrito con prisas, sin pensar previamente en la imagen que se quiere dar y sin valorar exactamente qué contenido sería relevante transmitir.

David Pérez Pérez

Nombre: David Pérez Pérez

Dirección: calle Pérez número 2

Ciudad: Madrid 08001

Fecha de Nacimiento: 18 de enero de 1980

Estado civil : separado

Trabajos

Administrativo para la empresa Transportes Verticales S. L., realizando funciones administrativas desde 2001

ETT para la degustación de productos de Quesos, S. L. en Carrefour, durante seis meses temporal por las mañanas

Estudios

F. P. G. S. en Administración y Finanzas, aún me quedan dos asignaturas para terminar

Idiomas

Castellano, lengua nativa

Inglés, conocimientos básicos

Otra información

Me gusta leer, tomar copas y soy aficionado al fútbol

Pues bien, ¿qué problemas tiene este CV? El principal (y de hecho es más que suficiente) es que no contiene información interesante. No destaca ninguna habilidad especial ni un área de experiencia concreta. Además, faltan fechas (en algunos empleos realizados y en los estudios) y datos (sobre la experiencia profesional, sobre el nivel de idiomas), mientras que en algunos temas sobra información (no es necesario incluir el estado civil ni, como información adicional, que “te gusta ir de copas”).

Además del contenido, el aspecto gráfico no está tampoco demasiado cuidado. Hay distintos formatos, distintas letras y errores en el espaciado. En definitiva, el mensaje que recibe una empresa cuando recibe este CV es el de “desorganización” y “candidato no interesante”.

El perfil del responsable de selección

Mucha gente que busca empleo se imagina más de una vez las empresas como unas organizaciones impersonales que reciben CV. Pero esas empresas están formadas por personas como tú y como yo. Y eso es algo que debes tener muy en cuenta cuando envíes tu currículum: que no se lo va a mirar un robot, sino un ser humano de carne y hueso cuya atención has de llamar de algún modo. Y, por supuesto, en un sentido positivo...

Pero vamos a ir un poco más allá en este tema. Imaginate ahora a esa misteriosa persona que tiene tu CV en las manos. Pensando en esto, intenta dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Cuántos años, qué experiencia y qué bagaje profesional tendrá?
- ✓ ¿Qué cosas valorará de tu CV?
- ✓ ¿Cuánto tiempo tendrá para ver tu CV?
- ✓ ¿Cuántos candidatos más tendrá que valorar?
- ✓ ¿Qué querrá saber de ti que tú quieres que sepa?



En la medida de lo posible, busca siempre información sobre la persona que va a recibir tu CV. Es importante que sepas quién es. Y si necesitas más consejos, puedes acudir al capítulo 8 y al apartado sobre cómo buscar el contacto que te interesa.

De momento, voy a intentar responderte a todas esas preguntas sobre los responsables de selección en los siguientes apartados.

Edad, experiencia y bagaje profesional

En general, los responsables de selección de las empresas son profesionales con cierta experiencia en ese campo, pero todavía en la fase de posicionarse profesionalmente. Así, quienes hacen la primera criba de CV suelen ser personas menores de 40 años.

No te creas que el trabajo de hacer la primera criba curricular es coser y cantar. En absoluto: es una tarea ardua, larga y con pocas recompensas, además de muy rutinaria. Por ello, lo normal es que las personas que empiezan su carrera profesional en el mundo de los Recursos Humanos lo hagan en esta área para luego pasar a ocupar otros puestos del mismo departamento.

A todo esto se puede añadir que los responsables de esa primera criba son personas con formación superior (licenciatura en Psicología, en Administración y Dirección de Empresas...) y con una cierta experiencia profesional que puede ser muy diversa, desde personas recién licenciadas a otras con una trayectoria laboral de tres o cuatro años en criba curricular.

Detalles que se valoran en un CV

Ese responsable de selección que lea tu CV valorará determinadas cosas. Es difícil saber exactamente cuáles, pero te puedo asegurar sin riesgo a equivocarme que lo que desea es ver algo distinto, algo que le llame la atención en medio de tanta rutina.



Lo primero que tendrá en cuenta sin duda es tu adecuación al puesto. Así, debes pensar bien en aquellos puestos que son de tu interés y en cómo te posicionas ante ellos. Y no sólo eso: también debes procurar que tu CV transmita aquella imagen de ti que deseas. Analiza, pues, tu experiencia, y asegúrate de que sea todo lo completa posible, con pistas de cosas que hayas hecho en tu trayectoria profesional y que estén vinculadas con los puestos para los que ahora envías ese currículum. Valora igualmente tus estudios para asegurarte de que todo está bien explicado. La información básica tiene que quedar bien reflejada para que no te descarten de entrada.

Si con todo eso ya consigues llamar la atención de tu entrevistador, habrás dado un paso muy importante que te habrá destacado por encima del resto de aspirantes. Se trata sin duda de un éxito, que será completo cuando consigas tu verdadero objetivo: una entrevista personal.

Candidatos que no cesan

Este punto es clave. Como te he comentado anteriormente, los responsables de selección tienen muchísimos candidatos que valorar. Además, éste es un trabajo constante que se suele hacer por etapas. Así, durante las primeras semanas de publicación del proceso para

cubrir una vacante se dedican unas cuantas horas a la criba curricular. Esta criba continúa hasta que esa primera fase se da por concluida pasadas tres o cuatro semanas desde que se dio a conocer el anuncio.

Dada la situación actual de crisis económica y desempleo, las empresas tienen muchísimo donde escoger. Hay cientos de profesionales en búsqueda activa de trabajo y las nuevas tecnologías hacen que sea realmente sencillo apuntarse a una vacante en internet. De hecho, es normal que para un proceso interesante una empresa pueda recibir entre 300 y 500 currícula.

Entre todos esos candidatos, seguro que hay un buen número que merecen una entrevista personalizada. Quizás unos 100. Pero, por desgracia, esa cifra es imposible de asumir, por lo que sólo se entrevista a entre 20 y 30 candidatos. Luego, según vayan las circunstancias, se puede ampliar el número si el proceso no da frutos en las primeras fases. Pero lo general es que sólo unas veinte personas consigan atraer la atención de quien realiza la criba curricular.

¿Y cuánto tiempo se dedica a mirar un CV?

Teniendo en cuenta la cantidad de currícula que se reciben en una empresa, puedes ya hacerte una idea de cuánto tiempo se invierte en valorar cada uno de ellos. Lo cierto es que no mucho: por término medio, menos de un minuto...

Por regla general, el responsable de la primera criba echa una ojeada al conjunto del CV, lee tu nombre y edad, y mira tu experiencia y estudios. Y ya está, eso es todo. Treinta o cuarenta segundos que decidirán tu futuro en el proceso de selección. Si llamas su atención, te pondrá aparte y más tarde te dedicará un poco más de tiempo para poder ampliar esa primera impresión.



Por tanto, ten esto muy en cuenta a la hora de preparar tu CV: esfuérzate en que la información quede muy clara para facilitar el máximo posible la labor de quien selecciona.

Lo que quieren saber de ti

Por supuesto, aunque el vistazo a tu CV sea breve, la persona encargada de hacer la criba curricular quiere saber algunas cosas elementales de ti. Y por ello hay una información básica que buscará: tu adecuación o no al puesto de que se trate.

A partir de ahí hay otra información menos obvia, pero que también intentará encontrar, si le interesas... Es en este campo donde tienes que saber jugar tus cartas. ¿Cómo? Pues debes poner de forma clara tu nombre, tu edad, dónde estudiaste y qué, dónde has trabajado y qué haces en la actualidad. Y, además de esto, puedes añadir cualquier otra información que dé un valor extra a tu CV. No añadas por añadir, pues puede ser contraproducente si carece de interés. Piensa siempre en la lectura que pueda hacer el seleccionador de cualquier palabra que incluyas. Por tanto, véndete y cuenta sólo lo positivo de cada puesto, los proyectos de gran impacto que has llevado a cabo y los excelentes resultados que te han acompañado. Lo demás, si es que hay algo más, ya tendrás la oportunidad de comentarlo en una entrevista. Porque tu objetivo, recuerda, es conseguir la entrevista. Y para eso tienes que mostrar lo mejor de ti.

Trucos para impresionar



Hay muchas formas de impresionar a la persona que tiene tu CV en sus manos para que se decida a citarte a una entrevista. Aquí van unos cuantos trucos que pueden servirte de provecho:

- ✓ Adaptar el CV a la empresa y puesto para el que te presentas: esto es evidente porque utilizas palabras que están presentes en la oferta publicada y además personalizas tanto el currículum como la carta de presentación que lo acompaña con el nombre de la empresa a la que los envías.
- ✓ Poseer la experiencia que la empresa busca y saber explicarla correctamente: te has leído la oferta y has añadido algunas líneas en tu CV que encajan a la perfección con lo descrito. Por ejemplo, si en la oferta se destaca que se busca a alguien que haya hecho “consolidación de balances” asegúrate de que esas mismas palabras aparezcan en algún lugar destacado de tu experiencia actual. Y eso, aunque sea una tarea que sólo hayas realizado tangencialmente o al “margen” de otras más importantes.
- ✓ Conseguir algún logro fuera de lo común: esto siempre impresiona. Me refiero a algún logro importante, por ejemplo que hayas comprado la empresa en la que trabajabas o hayas conseguido un puesto como redactor en la Casa Blanca siendo español... Cosas muy fuera de lo común que hacen que la persona que lea el CV se sienta muy atraída por saber cómo has podido conseguir eso que explicas. Pensará que tienes algo excepcional que merece la pena conocer de cerca.
- ✓ Añadir información interesante sobre tu vida personal, más allá del trabajo: por ejemplo, que eres el tesorero de un club de fútbol de mucho éxito que acaba de cambiar de categoría deportiva y que ahora pasa a primera división. O que dedicas parte de tu tiempo personal a ayudar a la comunidad donde vives. Son cosas interesantes que merece la pena compartir.

Para qué sirve un buen CV

La mejor forma de ver un CV es como una buena herramienta de comunicación y publicidad personal. Es una primera impresión sobre ti que transmites a una empresa con el objetivo final de conseguir una entrevista.

Más en concreto, ¿en qué te puede ayudar un buen CV?

- ✓ A posicionarte profesionalmente de forma adecuada.

- ✓ A destacar y ocultar detalles.
- ✓ A transmitir tus logros.
- ✓ A mostrarte como un profesional estructurado y coherente.

Vamos a ver todos estos puntos detalladamente.

El posicionamiento profesional deseado

Tener un buen CV sin duda te ayuda a dar una buena imagen profesional de tu vida laboral. Quizá lo que has hecho a lo largo de tu trayectoria laboral no sea tan “claro” o no esté pensado con tanta lógica como lo que has plasmado en tu currículum, pero el solo hecho de presentar la información de una manera profesional, cuidando los detalles estéticos, te permite llegar a la empresa de la mejor forma, como alguien cuidadoso con su presentación al que vale la pena considerar y valorar.

Destacar y ocultar detalles



En un CV eres tú quien decide la información que quieres mostrar y la que prefieres ocultar. Es bueno que te tomes tu tiempo para reflexionar sobre todo lo que has hecho: ¿qué cosas van a ser bien valoradas? ¿Y qué cosas no merece la pena contar aún porque te van a restar puntos? Es importante que te conozcas y conozcas también tus puntos fuertes y débiles a nivel curricular, y hagas jugar unos y otros a tu favor.

Dentro de este punto también puedes pensar en esos espacios de tu vida que podríamos considerar “no interesantes”. Un CV también puede hacer esto por ti. Puede hacer que, de forma imperceptible, haya espacios de tu vida profesional que “hayan dejado de existir” y que, por tanto, no aparezcan reflejados en el documento. Esto, evidentemente, sólo responde a tu estrategia comercial, de pura venta personal, pero nadie más que tú sabe que falta esa información. Si no son espacios demasiado largos, nadie se dará cuenta. Muchas veces hay candidatos que se obsesionan con poner los meses en que empezaron un trabajo y el mes concreto en que lo dejaron. Pues bien, si no te sientes cómodo con tal nivel de detalle no pasa nada porque seas menos concreto. Ya tendrás oportunidad de aclarar esos espacios de tiempo en blanco durante la entrevista personal.



Un trabajo efímero que no deja huella

En un CV no hay que ponerlo absolutamente todo. Sólo lo que consideres importante para lograr el objetivo de una entrevista personal. Te quedará más claro con el siguiente ejemplo:

Después de cinco años como ingeniero de éxito, Luis dejó el trabajo para dedicarse a cuidar niños. Era su verdadera pasión y era algo que llevaba meditando hacía tiempo. Dicho y hecho, se sacó un título de monitor infantil y se puso a trabajar de supervisor en una ludoteca. Hasta que, pasados seis meses, se dio cuenta de que había “idealizado” en exceso esa profesión y que en realidad no le llenaba. De ahí que decidiera dejar su sueño de trabajar con niños para retomar su carrera de ingeniería.

En este caso no aportaría demasiado valor a su CV el incluir una experiencia de seis meses en un trabajo totalmente distinto al que ha desarrollado durante la mayor parte de su vida laboral. Por tanto, habrá un “hueco” de seis meses que pasará desapercibido en el primer cribado curricular. Si tu caso es similar, una vez que estés en la entrevista, ya tendrás la oportunidad de comentar este hecho como una anécdota de la que también extrajiste algunos aprendizajes. Por el contrario, si la añadieras a tu CV y la destacaras acabarías haciendo dudar de tu coherencia a un posible entrevistador. Sin embargo, si tienes la oportunidad de contarla de palabra sabrás bien cómo transmitirla para que sea percibida como un detalle curioso de tu vida.

Adiós a la información sin valor

Quizá piensas que te equivocaste cuando escogiste la carrera. A lo mejor estudiaste en su día Arquitectura, pero al final te has convertido en un excelente profesional de las ventas con una experiencia consolidada. Y en ese sector sabes que, en cuanto explicas en una entrevista que te formaste como arquitecto, te restan puntos... La sugerencia entonces es obvia: elimina de tu CV aquella información que no aporta valor.

¿Cómo? Puedes hacer lo siguiente: en la línea dedicada a tu formación académica especifica que has realizado “estudios de arquitectura”, pero al mismo tiempo añade, en el mismo apartado, todos los cursos y estudios, por pequeños y cortos que sean, que hayas llevado a cabo y tengan que ver con el área comercial. De este modo dejarás bien claro que, aunque tus estudios superiores iban por otro lado, estás formado, y bien formado, en el área comercial. Ésa es, en suma, la forma correcta de ocultar y enfatizar puntos en tu CV.

Ensalzar tus logros

En tu CV tienes la oportunidad de ensalzar todas aquellas cosas que hayas llevado a cabo que sean mérito tuyo y dignas de comentario. Puedes hablar de los proyectos que emprendiste y de sus magníficos resultados. Y puedes transmitir que gestionaste un equipo de éxito que fue premiado. Habla, pues, sin reparo de todas las cosas buenas que te han pasado durante tu vida profesional, porque tener logros es algo muy positivo que siempre añade valor a tu CV. Incluirlos puede asegurarte el paso a la siguiente fase del proceso de selección.

Mostrarte estructurado y coherente

Si te tomas el tiempo suficiente para redactarlo y editarlo, el CV te mostrará a la empresa como un profesional estructurado, como alguien que puede explicar, aunque sea por escrito, su vida de una forma lógica, con sentido común y con coherencia. Es importante que lo veas así porque quizás en tu vida profesional o cotidiana no eres tan estructurado. Pero ese detalle ahora no interesa demasiado. Lo importante es que la imagen que proyectes sea la de un profesional con lógica, la de alguien que ha tomado decisiones profesionales con sentido y que ahora está interesado en dar un paso adelante más. Paso que, además, encaja con todo lo que ha hecho con anterioridad. El CV es tu oportunidad, si quieres, para mostrar todo lo bueno que eres.



Reflejos para adaptarse a cada situación

Imaginate que una empresa está interesada en conocerte y te convoca a una entrevista. ¿Qué te pones? Como pensabas que allí valorarían el hecho de llevar traje y corbata has decidido optar por un atuendo formal. Pero ¡oh sorpresa!, cuando llegas te encuentras con un ambiente de lo más informal y relajado. Decides entonces quitarte la corbata. Te recibe la responsable de selección y se confirman tus sospechas: es una persona sencilla que hace que te sientas como “en casa”. Tanto es así, que habías preparado la entrevista con un educado “usted” y ahora decides recurrir al más familiar “tú”. En general, te relajas y te tranquilizas. El secreto, aquí y siempre, es adaptarse a las circunstancias.

El contenido de tu CV

En este capítulo

- ▶ Te indicaré qué cosas puedes decir y cómo en un CV
- ▶ Te daré algunos consejos sobre la forma de redactar tu currículum
- ▶ Conocerás los distintos tipos de CV que hay
- ▶ Te daré algunos consejos útiles antes de la impresión final
- ▶ Nos acercaremos al CV *online* y al vídeo-CV

En el capítulo anterior te insistía mucho en la importancia del *curriculum vitae*. Por tanto, debes hacer todo lo posible para que tu CV sea impecable. Y ello tanto en lo que se refiere al contenido como a la forma. Sólo así llegarás a llamar la atención de esa persona. Así que, apunta: hay que cuidar muy bien qué dices y cómo lo dices. Sobre ello versa precisamente este capítulo.

Informaciones que no pueden faltar

Hay algunas informaciones básicas que no puedes obviar cuando prepares tu currículum; son aquellos datos que el responsable de selección buscará de todas las formas para saber quién eres, que te enumero a continuación:

- ✓ **Nombre:** El nombre debe aparecer en primer lugar y de forma destacada. Puedes optar por nombre y un apellido o nombre y ambos apellidos, depende de cómo te sientas más cómodo.
- ✓ **Teléfono de contacto:** Necesitas poner un teléfono de contacto que funcione y que tengas operativo, y mejor el móvil que el fijo. Este teléfono debería tener un buzón de voz que permita a la persona que te llame dejarte un mensaje.



En el caso concreto de los móviles hay algunos que permiten introducir una canción de moda como tono de llamada, canción que la persona que hace la llamada escucha mientras espera que descuelgues. Pues bien, si buscas trabajo no es el mejor momento para estar a la última y, por ejemplo, deleitar a quienes quieran hablar contigo con el último éxito de Lady Gaga. Tenlo presente.



Otro tema relacionado con el móvil es el del buzón de voz. A lo mejor, el día que grabaste su mensaje estabas en un lugar con mucho ruido, por lo que tu voz no se oye bien. Es el momento, pues, para volver a grabarlo a fin de ofrecer una imagen profesional desde la primera interacción con la persona que quiere localizarte para informarte sobre una oferta de empleo. Además, el mensaje debe ser claro y directo, algo del estilo de: "Éste es el buzón de voz de Marta García. Por favor, deja tu mensaje después de oír la señal. Gracias". Y nada más. Ahórrate ser innovador o gracioso.

- ✓ **Correo electrónico:** Necesitas un e-mail al que puedan escribirte. Como en el caso del teléfono, la dirección debería dar también una imagen formal, tipo Nombre.Apellido@gmail.com o NApellido@yahoo.com, o cualquier otra variación según este modelo básico. Si estás trabajando en otra empresa es recomendable que no utilices el e-mail profesional para tus contactos de nuevas oportunidades laborales. Créate una dirección de correo nueva que sea sólo para la búsqueda de empleo o para temas personales y privados. Puedes darte de alta en gmail, yahoo, hotmail o en cualquier otra de las plataformas que ofrecen este servicio de forma gratuita.
- ✓ **Trabajo actual:** El CV debe contener un apartado sobre experiencia profesional en el que puedas incluir lo que haces en la actualidad. Es obligatorio que incluyas el nombre de la empresa, tu puesto y el tiempo que llevas allí.
- ✓ **Trabajos anteriores, si existen:** Deben aparecer ordenados cronológicamente. Por lo general, el primer lugar es para el trabajo que desempeñas ahora, tras el cual aparece el puesto inmediatamente anterior.
- ✓ **Estudios:** El CV tiene que contener los principales datos sobre tu formación académica, si tienes alguna especialidad y cuándo acabaste tus estudios. El orden ideal aquí también es el cronológico inverso, es decir, empezando por lo más reciente..
- ✓ **Idiomas:** Es bueno que incluyas un apartado con los idiomas que dominas. En las ofertas de empleo actuales es habitual que las empresas soliciten, como mínimo, un nivel medio de inglés. Adelántate a ello e informa sobre tu conocimiento de lenguas extranjeras.
- ✓ **Información adicional:** El último apartado es más heterogéneo y en él puedes incluir información relevante e interesante sobre ti, ya no como profesional, sino como persona: algún título especial que tengas, alguna afición, si perteneces a alguna asociación...

Incluir una foto tuya en el currículum es algo opcional, completamente válido si quieres dar la máxima información sobre ti. La cosa cambia en ofertas de empleo en las que se precisa una buena imagen, pues se trata de trabajos cara al público, como relaciones públicas, recepcionista de un hotel, estilista, peluquería... En esos casos, una foto puede añadir mucho valor a tu CV. Pero, lo dicho, por lo general no es un elemento obligatorio.

Datos que merecen una segunda lectura

Vamos ahora a extendernos un poco más sobre otro tipo de datos que puede ser bueno, o no, incluir en el currículum.

Estado civil y número de hijos

Tu estado civil no es relevante ni determinante, por lo que eres libre de ponerlo o no en tu CV. Algunas mujeres deciden a posta no incluirlo por si merman sus posibilidades de conseguir un buen trabajo en caso de estar casadas y no tener hijos todavía. Pero, en el fondo, los detalles de tu vida sentimental no interesan a nadie, por lo que no es necesario que expliques que “vives en pareja” o “en pareja, pero no casados”. Ante cualquier duda al respecto, es mejor eliminar cualquier referencia al estado civil. Si luego la empresa quiere saber algo más, ya te lo preguntarán en la entrevista. Tampoco es necesario apuntar cuántos hijos tienes. Si para ti es importante, puedes añadirlo, pero la verdad es que no aporta ningún valor a tu candidatura.

Experiencia laboral

El capítulo sobre experiencia laboral debe aportar información relevante. Para ello deberías remontarte a los inicios de tu vida laboral y añadir todo lo que has hecho en el ámbito profesional desde que empezaste a trabajar hasta hoy. Como te he dicho más arriba, la experiencia laboral en un currículum tradicional se escribe por orden cronológico inverso, empezando por tu puesto actual.

De cada experiencia profesional que has desempeñado debes incluir una información mínima e indispensable:

- ✓ Fechas de inicio y finalización: puede ser en formato mes y año o, simplemente, por años.
- ✓ Nombre del puesto.
- ✓ Nombre de la empresa.
- ✓ Lugar de trabajo.
- ✓ Principales cometidos del puesto o descripción de tus tareas.



Lo entenderás más fácilmente con el siguiente caso práctico: Juan ha enviado su CV para un puesto de ingeniero de sistemas en una empresa. En la actualidad es el encargado de una línea de producción, pero ese trabajo no está relacionado con la informática, que es lo que de verdad le llena. Hace cinco años, Juan trabajaba como ingeniero de sistemas en una gran empresa y ahora le gustaría tener un trabajo más relacionado con temas informáticos y menos con la gestión de líneas de producción. En este caso, ¿cómo puede Juan adaptar el apartado de experiencia profesional de su CV a esta realidad? Pues más o menos de este modo:

Experiencia profesional

Desde junio 2003	Responsable de la línea de producción de Inforistemas, Badalona, Barcelona
	Llevo a cabo funciones de supervisión de sistemas informáticos para el área de producción, siendo responsable de la implantación de mejoras y la homologación de proveedores de servicios informáticos adaptados al área de producción. Lídero un equipo de diez operarios.
2000-2003	Ingeniero de sistemas, Softwaretronic, Barcelona
	Desarrollo de software a medida para clientes del área industrial y comercial, siendo responsable de todo el proceso, desde la recogida de necesidades por parte del cliente hasta el diseño de producto final e implantación.

Hobbies y aficiones

Si lo que haces en tu tiempo libre no tiene ningún interés o no es nada especial (sales con tus amigos o vas al cine de vez en cuando), no es necesario que lo añadas en este capítulo. Incluso es mucho mejor que lo dejes en blanco. Si al entrevistador realmente le interesa este punto, ya te preguntará. En general, todos tenemos *hobbies* o alguna afición que nos gusta hacer en nuestro tiempo libre, pero si se trata de algo muy “trivial” o típico no vale la pena dedicarle una o dos líneas del CV.

La importancia de los idiomas

Como sabes, desde hace algunos años hay un estándar europeo para determinar el nivel de idiomas. Se trata del Marco Común Europeo, cuya nomenclatura puede serte de gran ayuda para definir cuál es tu nivel concreto. (Para más información puedes buscar Common European Framework of Reference for Languages en cualquier buscador de internet.)



Es muy importante que puedas transmitir exactamente cuál es tu nivel de idiomas. Si tienes algún título oficial, ponlo sin dudar. Y si no, mejor no pongas “básico” o “fluido” o “nivel avanzado”, porque es difícil saber de qué estás hablando. En cambio, si escribes “Nivel A2” según el Marco Común Europeo darás una imagen mucho más profesional y, además, todos sabrán a qué te refieres.

Y si no tienes ningún título oficial de idiomas y no tienes claro cuál es tu nivel, siempre puedes recurrir a tu último libro de texto. Todos ellos tienen, en su parte final, un recuadro en el que se especifica el nivel al que corresponden. Te recomiendo que lo mires e incluyas ese dato en tu CV.

Cómo decir las cosas en el CV

No menos importante que saber qué vas a decir en tu currículum es el cómo lo dirás. El contenido pesa, sin duda, pero también la forma en que está expresado. Así, paso ahora a explicarte algunas cosas sobre el estilo ideal de tu CV, sobre cómo redactarlo y cómo organizarlo para que sea fácil de leer.

Lo bueno si breve...



Teniendo en cuenta que el tiempo que va a dedicar el responsable de selección a valorar tu CV no alcanza el minuto, es necesario que ciñas la información a una sola página. Por tanto, la regla de oro general es ser conciso y escueto. Hay casos excepcionales, por supuesto. Si se trata de ofertas de empleo con un alto contenido técnico o especializado, es habitual encontrar currículum de varias páginas de extensión. Entre otros, en este ámbito entran profesionales de la investigación (que deben añadir sus publicaciones y líneas de investigación), ingenieros técnicos dedicados a proyectos I+D (que necesitan exponer todos los programas que conocen), doctores...

Palabras clave que suman



Hay palabras que, si se usan correctamente, suman valor a cualquier CV. En general, siempre es positivo utilizar verbos en voz activa en vez de pasiva. Por ejemplo: “implementé”, “realicé”, “lideré”, “llevé a cabo”, “enfiqué”, “conseguí”... Fíjate en que todos estos verbos implican acción y que, expresados en primera persona del singular, dan una idea muy clara de cuáles fueron tus responsabilidades y resultados.

También hay otras palabras y expresiones interesantes como “capaz”, “habilidad para”, “competente”, “coherente”, “contribución”, “eficiente”, “efectivo”, “excelente”, “experimentado”, “madurez”, “rendimiento”, “positivo”, “potencial”, “global”, “cualificado”... Todas ellas tienen claras connotaciones positivas e incluirlas en tu CV nunca está de más.

En este sentido, no tengas miedo a parecer “poco prudente” o exagerado cuando se trate de describirte a ti mismo o tu experiencia. Utiliza sin miedo las palabras más positivas que encuentres para describir tus logros. Piensa en cómo describirías alguno de tus proyectos si los viera una tercera persona, y exprésate de la misma forma. Y recuerda que ser demasiado humilde puede jugar en tu contra.

Palabras que debes evitar



Lo mismo que hay palabras que suman valor, también las hay que restan. Así, en un CV es bueno evitar la información neutral — que no aporta ningún valor — o la que pueda dar una imagen negativa del candidato. Ante las dudas, mejor borrar aquella frase de la que no estás muy convencido. Si la dejas, al final puedes acabar pensando que no te han llamado por culpa de ella...

En concreto, en un currículum no es necesario (o no es recomendable) poner las siguientes palabras:

- ✓ **Curriculum vitae:** Hay personas que empiezan su CV con el título: “*Curriculum vitae*” o “*Curriculum vitae* de Marta García”. Es una información absolutamente obvia y que, por tanto, no aporta ningún valor ni al lector ni a ti. Es mejor no poner nada y usar ese espacio para algo más relevante.
- ✓ **Tu teléfono fijo:** En vez de tu teléfono fijo, siempre es mejor que des tu móvil. Si pones el primero pueden llamarte en momentos en que no estés u otras personas podrían contestar la llamada. Mejor que te ciñas a tu número de móvil personal y no poner ninguno más. Si quieren contactar contigo y no has podido contestar, ya te dejarán un mensaje.
- ✓ **Nombre de tu jefe:** No tiene por qué importarle a nadie (todavía) y no te interesa dar tanta información sobre tu empresa actual. Es más, nunca sabes si alguien puede conocerle y llamarle para contarle que estás intentando cambiar de trabajo... Y eso seguramente es algo que no te conviene. Por consiguiente, no añadas nombres de otras personas en tu CV. Si surgiera el tema, siempre puedes preguntar a antiguos jefes si te dan permiso para nombrarles o incluso para dar su teléfono por si el posible empleador quiere comprobar referencias.
- ✓ **Dirección exacta de dónde vives y dónde trabajas:** Este punto tampoco es relevante en un proceso de selección. Saber cuál es tu ciudad o dónde se encuentra la empresa para la que trabajas es suficiente.
- ✓ **Salario actual o antiguo:** No debes incluirlo en tu CV. Esta información es confidencial y, de momento, a nadie le interesa saber cuánto ganas o cuánto has ganado. Quizá si tenías un sueldo por encima de mercado te sientas orgulloso de ello y quieras alardear un poco, pero tu CV no es el lugar apropiado. Llegado el momento, ya sacarás ese tema de la mejor manera posible y gestionarás tú directamente lo que cuentas y lo que no.
- ✓ **Referencias:** Es mejor que las guardes para el proceso final de selección. Por lo general se suelen preguntar y es bueno que tengas

dos o tres personas que puedan hablar bien de ti en diferentes empresas. En el CV puede aparecer la frase: “Se proporcionaran referencias bajo petición” o algo parecido. Pero no es necesario dedicar un párrafo a lo que alguien ha dicho sobre ti.

- ✓ **Resultados de las evaluaciones del desempeño:** Aunque hayan sido buenos, no es necesario añadirlos en un CV. Si alguna empresa tiene interés ya te lo preguntará. En todo caso, si haces hincapié en tus logros puedes describir tu experiencia profesional de manera que quien la lea sepa que has tenido una buena evaluación del desempeño. Pero de todos modos es mejor explicar esto con palabras que escribir que tu “desempeño ha sido de 1 sobre 5 o un 5 sobre 5”.

El poder de las frases cortas

Un buen CV es todavía mejor cuando usa una adecuada combinación de estilos. Eso contribuirá a que la persona que lo tenga en las manos lea de forma rápida los datos más importantes y, si quiere y tiene tiempo, después vuelva sobre él para centrarse en los detalles. Por tanto, es importante que, de cada experiencia, puedas hacer un breve listado (con puntos y topitos, o con números) en el que enumeres algunos de tus logros y funciones. Si quieres, justo antes o justo después, puedes añadir algún párrafo más descriptivo de lo que era tu función. Pero mi consejo es que intentes siempre ser conciso y que las palabras que uses sean potentes a fin de causar una buena imagen desde el principio. Calidad, pues, por encima de cantidad.

La combinación de enumerar y describir

Vamos a extendernos un poco más sobre este punto. Veamos un caso práctico:



Pedro Pérez es responsable administrativo en una pequeña empresa de transportes, llamada Transportes Verticales S. L. En ella, nuestro amigo hace un poco de todo: gestiona la tesorería, las cuentas anuales, presenta en el registro la cuenta de pérdidas y ganancias, y se encarga también de los asientos contables que distribuye entre diferentes personas de su equipo.

Ésta sería una manera de presentar la información:

Responsable Administrativo, Transportes Verticales, S. L. (La Coruña, España), desde abril de 2001

Como Responsable Administrativo de una empresa de transportes con un nivel de facturación de 80 millones de euros, llevo a cabo todas las funciones financieras y contables de la empresa, así como el análisis de inversiones. Gestiono un equipo de tres personas y reporto directamente al Director General y propietario.

En mi cargo como Responsable Administrativo he conseguido los siguientes objetivos:

- ✓ Reducción del saldo medio de caja en un 5. por ciento
- ✓ Selección y definición de funciones del nuevo equipo de contabilidad (tres personas)
- ✓ Mejora de los plazos de cierres contables, reduciendo los plazos en tres días

Como se aprecia en el ejemplo, se puede combinar perfectamente un apartado más descriptivo (párrafo inicial) con otro a base de puntos que permiten una rápida visualización de la información clave y relevante.

Huye de lo técnico o informal

Las palabras demasiado técnicas o específicas de tu lugar de trabajo deben quedarse en un segundo plano. Piensa que la persona que hace la criba curricular no tiene por qué ser un experto en tu área de experiencia, por lo que el vocabulario técnico no le dirá nada o muy poco en el mejor de los casos. Por eso, ten cuidado con los tecnicismos y, en la medida de lo posible, intenta explicar lo que haces con palabras fácilmente comprensibles para cualquiera.

Por supuesto, en un CV también hay que evitar caer en el extremo opuesto y recurrir a palabras demasiado informales. Es totalmente desaconsejable utilizar argot “de la calle” o expresiones coloquiales para hablar de los temas profesionales, como “currando” o “hacer bolos”, por ejemplo. Evítalas y límitate a las palabras serias y profesionales. El resultado dará la imagen deseada de un trabajador capaz y responsable.

Ve de lo general a lo concreto

Una buena forma de empezar un CV es con una explicación de tus experiencias que vaya de lo más general a lo más concreto. El formato es el de un párrafo redactado en el que puedes usar frases más largas.

Otra manera de presentar la información, también de lo general a lo específico sería enumerando una de tus funciones como título y, debajo, a modo de puntos, las subfunciones. Te lo muestro en el siguiente ejemplo:

Responsable de Tesorería de la empresa de logística Canarias Logistics. Dependiendo jerárquicamente del Director General, realizo las siguientes funciones:

- ✓ Seguimiento de saldos de bancos
- ✓ Conciliación diaria de ocho cuentas
- ✓ Análisis de desviaciones de tesorería
- ✓ Control de cobros y pagos
- ✓ Seguimiento de facturas y períodos de pago con proveedores

- ✓ Aprobación de pagos a proveedores
- ✓ Seguimiento del *cash-flow*
- ✓ Negociación de condiciones con bancos
- ✓ Negociación anual de tipos de interés y líneas de crédito

El aspecto gráfico de tu CV



Un elemento primordial para captar la atención de la persona que hace la criba curricular es el diseño gráfico de tu CV. Aunque el contenido es importantísimo, ya se sabe que las cosas nos entran muchas veces por los ojos, por lo que debes esforzarte en que el documento esté bien estructurado y llame la atención. Por supuesto, en positivo.

Hay algunos elementos que cabe tener muy en cuenta cuando pienses en el diseño gráfico de tu currículum. Son los siguientes:

- ✓ **Diseño general.** Es el aspecto general de tu currículum, y lo trato en el próximo apartado.
- ✓ **Tipología de letras.** Una vez escogida una plantilla o diseño general tienes que utilizar bien los diferentes tipos de letra y las mayúsculas. Lo mejor es que escojas sólo un estilo de letra (los más comunes son Times New Roman y Arial), no varios, para evitar crear confusión. A continuación puedes jugar con las medidas, hacer títulos más grandes, contenidos más pequeños... Y utilizar de forma sabia recursos como las negritas, las cursivas y los subrayados.
- ✓ **Organización de las secciones.** El CV tiene que estar bien organizado, con la información ordenada y títulos como cabecera de cada apartado. De este modo quedará claro al primer golpe de vista dónde está la información que nos interesa. Ten en cuenta que hay que facilitarle las cosas al máximo a quien lea el documento. Asimismo, es importante que, antes de un determinado bloque o párrafo, dejes una línea de separación. Esto proporciona “aire” al currículum, permite fijar mejor la atención en el nuevo párrafo y aligera la estructura, que, de otro modo, quedaría muy pesada, un auténtico mazacote de texto que no invita a leerlo.
Eso sí, lee muy bien lo que incluyas en la primera línea de párrafo, porque va a llamar mucho la atención. De ahí que deba incluir información clave, interesante y positiva.
- ✓ **Compensación “visual”.** La página tiene que estar también compensada en su totalidad. Hay que evitar que esté muy “tupida” de información al inicio y muy vacía al final. Esa información debe repartirse de forma homogénea a lo largo de todo el documento.

De todos estos puntos, hay uno que sólo te lo he mencionado sin darte más explicaciones. Es el primero, el del diseño general. Dado que su importancia es considerable, creo que vale la pena tratarlo con un poco más de detenimiento. Pasemos a ello sin más dilación.

El diseño general

Es el aspecto de tu currículum. Para definirlo tienes dos opciones básicas:

- ✓ **A través de una plantilla:** Todos los procesadores de texto tienen alguna plantilla predeterminada para empezar a trabajar en este sentido. Aparte de esto, existen multitud de otras plantillas en internet para diferentes tipos de perfiles y currículum que se pueden descargar de forma gratuita en páginas web como www.modelocurriculum.net, www.modelos-de-curriculum.com, www.cv-resume.org, www.tucurriculum.es. Quizá pienses que la empresa que selecciona sabe qué documentos han sido creados a partir de una plantilla prediseñada. Pero no es así: hay tantas páginas que ofrecen plantillas gratuitas y tantos modelos distintos que es imposible saber cuáles han sido creados de cero y cuáles no. Además, lo que también puedes hacer es recurrir a una plantilla predeterminada y luego hacer un trabajo de edición para personalizar aún más tu CV.
- ✓ **Crear tu propio diseño:** De hacerlo así tardarás un poco más, pero a cambio conseguirás un diseño único y personal. Y si no sabes añadir algunos efectos de diseño más “sofisticados” tampoco debes preocuparte en exceso, pues tu objetivo es el de conseguir una imagen profesional, no transmitir que eres un experto en diseño gráfico, si no lo eres.

En caso de que sí lo seas, necesitas poner todos tus conocimientos al servicio de tu propio currículum. Por la sencilla razón de que, de este modo, a través de la forma del documento, “explicarás” visualmente tu habilidad para captar la atención del lector. Tu mismo CV será ya una prueba de la calidad de tu trabajo como diseñador. Aunque vigila que ese cuidado en la forma no te haga descuidar el contenido...

Tipos de CV

Hay distintas maneras de presentar la información sobre tu trayectoria profesional en un currículum. En general, la más habitual es la que sigue un modelo cronológico basado en las distintas fechas que jalonan cada una de las etapas de tu vida laboral. Sin embargo, no se agotan ahí las formas de presentar tu CV.

A nivel general, podemos decir que hay tres tipos de currículum *vitae*:

- ✓ El modelo cronológico
- ✓ El modelo funcional
- ✓ Una mezcla de los dos

Vamos a verlos con más detalle.

El modelo cronológico

El modelo de currículum más extendido es el cronológico. Consiste en la enumeración, según un orden temporal, de las distintas experiencias, empleos y estudios que has tenido a lo largo de tu vida. Todo ello aparece estructurado en distintos bloques (Información personal, Estudios, Experiencia laboral, Otra información), en cada uno de los cuales la información se presenta en forma de relación o listado.

Como ejemplos de modelo cronológico puedes ver los currícula de las figuras 5-1 y 5-2.



Este modelo de CV permite transmitir de una manera muy fácil tu experiencia y formación ante un posible reclutador. Y precisamente es de eso de lo que se trata, de exponerlo todo de una forma sencilla y clara. Utiliza, pues, este modelo cuando tu trayectoria sea amplia y coherente. Es decir, cuando tu carrera denote un progreso, de un puesto de trabajo a otro de mayor responsabilidad dentro de tu ámbito, y cuando no haya huecos sin actividad.

Por el contrario, en el caso de que seas recién licenciado o tengas poca experiencia laboral no es éste el mejor tipo de CV.

Fuente: www.modelocurriculum.net

Figura 5-1:
Esquema de modelo curricular cronológico

Fuente: www.modelocurriculum.net

Figura 5-2:
Esquema de modelo curricular cronológico

El modelo funcional

Aunque menos utilizado, vale la pena conocer este otro modelo. Su característica principal es que presenta la información partiendo del candidato y no de la empresa o empresas en las que ha trabajado. Por tanto, el elemento más importante del CV, y desde el cual se construye el resto de información, es tu experiencia, pero no aquella basada en los trabajos que has tenido, sino en las habilidades que has podido poner en práctica.

Ejemplos de este tipo de CV serían los que muestran las figuras 5-3 y 5-4.

Este modelo se adapta como anillo al dedo tanto a los casos más atípicos de evolución de una carrera profesional como a aquellos otros que buscan su primer empleo. Si tienes tu propia empresa o colaboras con un negocio familiar en el que hayas hecho un poco de todo es interesante hablar de habilidades que hayas podido poner en práctica más que de trabajos en sí o de títulos que atesores. Igualmente, si buscas tu primer empleo vale la pena que insistas en aquellas capacidades que hayas podido poner en práctica y más se asemejen al mundo laboral. Por ejemplo, trabajos en equipo durante la carrera, proyectos de investigación o tareas realizadas en tu comunidad o en alguna asociación que te han permitido poner en práctica habilidades que tengan también cabida en el entorno profesional.

Fuente: www.modelocurriculum.net

Figura 5-3:
Esquema de modelo curricular funcional

Fuente: www.modelocurriculum.net

Figura 5-4:
Esquema de modelo curricular funcional

Una mezcla de los dos

Queda la opción de hacer algo mixto entre ambos modelos. Es decir, por un lado enumerar tus experiencias profesionales cronológicamente y, por otro, dentro de cada experiencia, hablar de las habilidades particulares. Ésta es una buena manera de posicionarte como un profesional coherente, con una valiosa trayectoria profesional detrás y, al mismo tiempo, como alguien que ha podido llevar a la práctica algunas habilidades clave.

Como ejemplo de este tipo de CV tendríamos el de la figura 5-5.

Nombre y apellidos Edad

Experiencia profesional

Teléfono/Móvil Otros datos relevantes
E-mail

Profesión / Área o sector profesional

Descripción general del perfil profesional: trabajos ejercidos, funciones desempeñadas, cargos. Síntesis de las principales cualidades y capacidades para el trabajo. Logros. No es necesario que sea muy detallada, pero sí que dé una idea general de las capacidades del candidato.

Objetivos que se pretenden

Habilidades / Capacidades

Capacidad 1

Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área de la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.

Experiencia laboral
Trabajo 1
Trabajo 2

Capacidad 2

Resumen de las capacidades del candidato en una determinada área de la empresa. Descripción de los logros que se han conseguido en esa área.

Experiencia laboral
Trabajo 1
Trabajo 2

Formación académica

1999-2001 Nombre de la titulación
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

1999-2001 Nombre de la titulación
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Curso 1 Nombre del curso
Institución que otorga el título
Breve descripción de la formación adquirida

Idiomas
Idioma 1 – Nivel/Titulación
Idioma 2 – Nivel/Titulación
Informática
Programa 1 – Nivel
Programa 2 – Nivel

Experiencia profesional

1999-2001 Nombre de la empresa

Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sea muy detallada, pero sí que dé una idea general de las capacidades del candidato

Logros / Hechos

Descripción logro 1

Descripción logro 2

1999-2001 Nombre de la empresa

Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sea muy detallada, pero sí que dé una idea general de las capacidades del candidato

Logros / Hechos

Descripción logro 1

Descripción logro 2

1999-2001 Nombre de la empresa

Descripción de las funciones que se han desempeñado en la empresa. No es necesario que sean muy detalladas, pero sí que den una idea general de las capacidades del candidato

Logros / Hechos

Descripción logro 1

Descripción logro 2

Otra información

Cursos

Curso 1: Fecha. Institución

Curso 2: Fecha. Institución

Seminarios

Seminario 1. Fecha. Lugar

Seminario 2. Fecha. Lugar

Otra información

Fuente: www.modelocurriculum.net

Figura 5-5:

Esquema de modelo curricular mixto.

El modelo europeo de CV

Como te decía al principio del capítulo, existen varios portales de internet en los que encontrarás diversos modelos y plantillas de CV. Sin embargo, hay uno que quiero destacar de forma particular: el modelo europeo de CV, que te presento a continuación, por si te sirve de inspiración o estás pensando en buscar trabajo en el extranjero. Asimismo, ten en cuenta que cada vez son más las empresas, especialmente las multinacionales, que solicitan este tipo de CV a sus candidatos.

INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre

Dirección

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

[APELLIDOS, Nombre]

[Número, calle, código postal, localidad, país]

[Día, mes, año]

EXPERIENCIA LABORAL

• Fechas (de – a)

• Nombre y dirección del empleador

• Tipo de empresa o sector

• Puesto o cargo ocupados

• Principales actividades y responsabilidades

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada puesto ocupado.]

EDUCACIÓN Y FORMACIÓN

• Fechas (de – a)

• Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación

• Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

• Título de la cualificación obtenida

• (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional

[Empezar por el más reciente e ir añadiendo aparte la misma información para cada curso realizado.]

OTRAS CAPACIDADES Y APTITUDES Que no se hayan nombrado anteriormente.	[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]
PERMISO(S) DE CONDUCCIÓN INFORMACIÓN ADICIONAL	[Describirlas e indicar dónde se adquirieron.]
ANEXOS	[Introducir aquí cualquier información que se considere importante, como personas de contacto, referencias, etc.] [Enumerar los documentos anexos.]
Página 2 - Currículum vitae de [APELLIDOS, Nombre]	Para más información: www.cedefop.eu.int/transparency www.europa.eu.int/comm/education/index_es.html www.eurescv-search.com

Figura 5-6:
Esquema de modelo curricular europeo

La adaptación de tu CV

Evidentemente hay un *curriculum vitae* para cada ocasión de la vida profesional. No es lo mismo redactar tu CV cuando llevas treinta años en el mundo laboral que cuando acabas de licenciarte y apenas tienes experiencia. Como es lógico, en el primer caso tendrás que hacer una labor importante de concreción para resumir al máximo los puntos clave de ese largo período. En el segundo, sin embargo, deberás estirar al máximo todo lo que puedas lo referido a tu experiencia, estudios, informaciones de interés... En fin, cualquier dato “adicional” que pueda añadir una línea a tu CV.

Qué pasa cuando no se tiene experiencia

A lo mejor es tu caso, el de alguien que busca su primer empleo o que tiene mucha formación académica pero escasa o nula experiencia laboral. Pues bien, con el nuevo sistema de estudios existe la obligación de hacer prácticas en un buen número de carreras y ciclos formativos. Sin duda, son una buena entrada al mercado laboral y por ello debes tenerlas en cuenta y explicarlas en detalle, sin olvidar tus habilidades. Dado que por lo general es una experiencia que marcará tu vida profesional debes nombrarla y expresarla de forma clara.

Si eres un recién licenciado que sólo cuenta con esa experiencia de prácticas, pero prefiere olvidarla porque no te gustaba, da igual, refiérete a ella en positivo. Explica qué cosas aprendiste y qué habilidades te ayudó a desarrollar, aunque ahora quieras dedicarte a algo totalmente distinto. Lo verás claro con el siguiente ejemplo:



Marta Prieto es una joven que acaba de licenciarse en Madrid y únicamente ha hecho prácticas durante unos seis meses. Ha realizado también algunos cursos de idiomas y ahora busca su primera oportunidad laboral. Su sueño es incorporarse a una empresa como empleada de plantilla, en el área comercial o de marketing. Éste sería su currículum:

Marta Prieto Fernández

Avda de Andalucía 62, Sevilla 48001 | Email marta.pr@gmail.com | Fecha Nac. 28/02/88

Recién licenciada con experiencia en el área comercial y marketing de gran consumo buscando una primera oportunidad laboral en una empresa multinacional (hablo perfectamente inglés) con muchas ganas de aprender. Abierta a posibilidades de colaboración mediante contrato de prácticas.

Formación académica

2005-2010 Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad Autónoma de Madrid, habiendo escogido como optativas las asignaturas de marketing relacional y *trade marketing*. Nota media de las asignaturas optativas: notable.

2008-2010 Bachillerato Tecnológico en los Hermanos Maristas de Sevilla. Nota media de selectividad: 7,5

Experiencia profesional

2009 Prácticas en IMAN llevando a cabo el seguimiento de un equipo de 15 comerciales. Seguimiento y elaboración de notas de gastos, gestión de kilometraje, verificación de dietas. En este rol mi misión era la de supervisar la información que nos pasaban los comerciales. En esta posición tuve la oportunidad de desarrollar competencias como:

- ✓ Rigurosidad y seguimiento
- ✓ Capacidad analítica
- ✓ Gestión de proyectos
- ✓ Atención al cliente

Proyecto final de asignatura de marketing relacional: *El posicionamiento de las barritas Hero en Alcampo*, teniendo que realizar salidas a los diferentes centros comerciales para investigar el posicionamiento de Hero en relación con otras marcas. Con esta experiencia pude poner en práctica habilidades como:

- ✓ Organización y planificación
- ✓ Conocimiento del punto de venta
- ✓ Habilidades de comunicación
- ✓ Capacidad de análisis

Idiomas

Inglés Nivel Advanced, habiendo realizado una estancia de dos meses en Inglaterra (Bath) durante el verano de 2007

Otra información de interés

Me gusta hacer deporte y viajar.

Responsable de llevar a cabo la organización de una caseta de la Feria de Sevilla: gestión de los camareros, compra de comida y bebida, negociación con proveedores... siendo la portavoz de 70 personas. En este rol he podido desarrollar mis habilidades de:

- ✓ Organización y planificación de eventos
- ✓ Negociación de condiciones de pago
- ✓ Atención al detalle

Disponibilidad a cambiar de residencia.

Figura 5-7:
Un ejemplo de currículum de una persona que todavía tiene poca experiencia profesional

Éste sería un buen modelo de currículum para una persona joven en esas circunstancias.

En busca de nuevas oportunidades

A la hora de preparar un CV, el caso más habitual es el de una persona que tiene o ha tenido un trabajo y que busca una nueva oportunidad laboral. Lo importante aquí es que sepas qué has hecho hasta ahora y qué se valora de ti y de tu experiencia, sin olvidar que tengas claro hacia dónde vas. Dentro de esta categoría se pueden dar varias situaciones. Vamos a ir viéndolas una a una.

Si estás en el paro o llevas tiempo sin trabajo

En este caso, el problema es que tu última experiencia profesional sucedió hace ya algún tiempo. Quizás hace un año o más, por lo que en tu CV quedará un hueco sin cubrir desde entonces hasta la fecha presente. Las razones de esa interrupción de tu carrera laboral pueden ser varias: a lo mejor has dejado el trabajo para cuidar a tu hijo, o fuiste despedido en medio de la crisis. Pero el hueco sigue existiendo, y para rellenarlo tendrás que encontrar alguna información de interés. Vamos a ver el siguiente caso práctico:



Imaginemos una persona que lleva un año en paro y cuenta con un currículum amplio en el área de ingeniería de procesos. Ahora ha visto una oferta que encaja a la perfección con lo que había hecho antes de ser despedido. Durante este año se ha dedicado a buscar trabajo, ha acudido a alguna entrevista y ha aprovechado para aprender inglés, una asignatura que tenía pendiente desde hacía tiempo. Pues bien, para cubrir ese hueco del que te hablaba nuestro hombre incluiría información adicional en el capítulo de idiomas.

¿Cómo lo escribiría? Pues en el apartado de experiencia profesional pondría toda su trayectoria laboral, y también que esta “finalizó” hace algún tiempo, en la fecha tal. Y en el apartado de estudios añadiría esa formación en inglés, de tal modo que el hueco temporal quedaría bien cubierto.



Tienes más de treinta años de experiencia laboral en el mismo sector

En este caso, lo mejor es que apuestes por el modelo funcional de CV del que te he hablado más arriba. En situaciones en las que lo importante no es la empresa ni el puesto (porque siempre has hecho lo mismo durante muchos años), sino lo que sabes hacer, es mejor utilizar un currículum que destaque tus habilidades. Y este modelo lo es.

Has sido emprendedor y ahora buscas trabajo por “cuenta ajena”

Este caso es similar al anterior. Quizás has sido emprendedor y has trabajado los últimos cinco años en un negocio propio de vinos. Pero la iniciativa no ha salido bien y finalmente has decidido buscar empleo por cuenta ajena. Evidentemente, no sabes ni cuál es tu título ni si deberías explicitar el nombre de esa desaparecida empresa tuya que seguramente conoce poca gente. Aquí, de nuevo, es mejor optar por un CV funcional donde el foco se concentra en esas habilidades y aprendizaje que pueden ser extrapolables a otras empresas.

Quieres cambiar de carrera profesional

Tal vez lo que pasa es que te has planteado cambiar de carrera profesional: es decir, tienes varios años de experiencia en un determinado campo o departamento, y ahora te planteas realizar otra función. En este caso es primordial adaptar tu CV para captar la atención de la persona que realiza la criba curricular.



Imaginemos por un momento que llevas diez años trabajando en una panadería como dependiente. Pero ya estás cansado del trato con los clientes y te apetece trabajar en una oficina como administrativo-contable. ¿Cómo podrías adaptar tu CV?

En primer lugar, deberías pensar en qué competencias son claves para ese nuevo puesto al que aspiras. Por ejemplo, capacidad de organización, atención al detalle, atención por teléfono y conocimientos de informática, sobre todo de Excel. ¿Qué podrías decir de tu experiencia en la panadería que tuviera algo que ver con esto? Te sugiero algo así como:

- ✓ Experiencia durante diez años en un negocio familiar de panadería, realizando las siguientes funciones:
 - Control diario de caja, realizando el cuadre y el análisis de desviaciones con respecto a la facturación prevista (*te encargabas de cuadrar la caja porque eras el único dependiente del lugar*).
 - Gestión de cobros y pagos (*cobrabas a clientes y pagabas a proveedores que venían a servir material*).
 - Contacto diario con bancos y cajas, seguimiento de saldos (*al final del día ingresabas el dinero en el banco y comprobabas que los saldos estuvieran bien*).
 - Gestión diaria de clientes para asegurar un óptimo nivel de calidad.

Con una descripción de este tipo consigues adaptar tu experiencia laboral con las competencias clave del nuevo puesto de trabajo al que aspiras. Estás hablando de capacidad de organización (“cuadrabas la caja”), atención al detalle (“análisis de desviaciones” y “seguimiento de saldos”) y atención por teléfono (tu experiencia está en el ámbito de “atención a clientes”, pero seguro que es muy válida en este terreno más concreto). No mencionas explícitamente el concepto del programa informático Excel porque en realidad no lo has tocado en el trabajo, pero durante la entrevista deberías comentar que es algo que dominas y que utilizas a nivel de usuario, por ejemplo para “llevar tus propias cuentas”. Por supuesto, ¡siempre que sea así!

Con este ejemplo puedes ver con claridad que un puesto de dependiente puede ofrecerte también una buena formación para dedicarte más adelante a labores administrativo-contables. ¡Todo depende de tu arte vendiendo esa experiencia!

Antes de dar el visto bueno definitivo

Seguro que leyendo todas estas páginas te ha quedado ya claro que preparar un currículum no es algo que se haga en un momento. Pero además, luego hay que hacer un repaso a fondo para que no se cuelen errores. Te presento a continuación algunos de los más típicos, por lo general fáciles de solucionar si se presta un mínimo de atención:

- ✓ **Faltas de ortografía:** Antes de la impresión final, asegúrate de que has pasado un corrector gramatical y ortográfico de la lengua que estás utilizando para elaborar tu CV.



Y no sólo eso: una vez que hayas pasado el corrector te recomiendo que preguntes a alguien que sepas que domina la lengua que lea tu CV y revise de nuevo la ortografía. Todo para que a nivel ortográfico tu CV sea impecable.

- ✓ **Foto:** Utiliza una foto seria, en la que se te vea bien: una foto de carnet en la que mires a la cámara. Si quieres, ponte traje o vístete de modo más formal. Pero que sea una foto hecha por un profesional, y con fondo blanco.

De todos modos, considera también si “es necesario” incluir una foto en tu CV. En general, no suele ser imprescindible, a menos que te estés presentando a un puesto en el que la imagen sea muy importante.

- ✓ **Impresión:** Utiliza una impresora que funcione bien, es decir, que imprima exactamente lo que tienes en pantalla y evita las fotocopias, a no ser que tengas un aparato de primerísima calidad y en color.

En caso de que estés enviando tu CV por correo electrónico, ten en cuenta los márgenes y el aspecto de la página cuando el responsable de selección decida imprimirlo desde su ordenador. Asegúrate de que salga una impresión perfecta, centrada, sin que esa persona tenga que cambiar la configuración. Si no estás seguro del resultado, es mejor que envíes un documento PDF y así seguro que se imprime como tú quieres.

- ✓ **Longitud:** Asegúrate de que tu CV ocupa, como mucho, una página.
- ✓ **Pies de página / Cabecera:** Estos errores son fáciles de cometer. Tenemos el documento del CV en pantalla, todo sale bien pero... ¡Problema! Como estamos aprovechando un documento que habíamos preparado para otra empresa, en el pie de página ha quedado escrito "Marta Prieto, Heineken, noviembre 2013. cuando resulta que ahora Marta Prieto envía el CV a L'Oréal y es febrero de 2014... Muchísimo cuidado, pues, con estos detalles, muy típicos cuando se envía el CV a través de correo electrónico.
- ✓ **Nombre del documento:** Este error sólo ocurre cuando envías el CV como archivo adjunto vía correo electrónico. Hay que ir con cuidado con el nombre que das al documento. Lo mejor es que directamente pongas tu nombre.doc o tu nombre.pdf, de forma que no haya confusiones. También puedes añadir el puesto para el que te estás postulando, pero en este caso, si reutilizas ese mismo documento para enviarlo más tarde a otra empresa, asegúrate de que le cambias el nombre.
- ✓ **Tamaño y formato:** Comprueba el tamaño del documento si estás a punto de enviarlo vía e-mail. Podría pasar que, debido a la alta calidad de la foto o a otros elementos "decorativos" que hayas añadido, pese mucho y no pueda ser recibido por el sistema de correo electrónico de la empresa. Asegúrate de que no ocupa más de 5 MB porque podrías tener problemas con su recepción. Otra solución es guardar tu documento en formato PDF, lo que también te asegurará que nadie pueda modificar su contenido. En general, es bueno ceñirse a programas estándares de edición de textos a la hora de elaborar el CV, como Word (.doc) o Acrobat Reader (.pdf).

El CV digital

El CV digital es una forma de currículum online que *casi* todos los candidatos, aunque no quieran, poseen. Y quizá sea también tu caso, aunque tú lo desconozcas. Mira, si no, el siguiente ejemplo:



Pedro no era consciente de que tenía un CV digital... pero ¡sí que lo tenía! ¿Cómo? Pues muy sencillo: la persona que iba a entrevistarle para un proceso de selección hizo el siguiente ejercicio: escribió en Google su nombre y... allí estaba su candidato. Y en distintas "menciones": un vínculo a un blog sobre historia del arte, actualizado semanalmente; su página en Facebook; un par de artículos de un periódico regional donde hablaba del equipo de baloncesto; su página en LinkedIn, que además incluía su foto, su experiencia actualizada y tres o cuatro recomendaciones, y algunos comentarios sobre noticias de arte en Twitter... De este modo, antes de empezar la entrevista, el responsable de selección sabía muchísimo más de él de lo que el propio Pedro creía.



Y eso que le pasa a Pedro es algo más común de lo que parece. Haz una sencilla prueba: escribe en el buscador Google tu nombre y, ¡a ver qué pasa! Así sabrás todo lo que internet sabe de ti, toda la información de ti que está al alcance de cualquiera, incluidos los que te consideran un candidato para su empresa. Por supuesto, no todo es positivo, pues puede haber cosas que a lo mejor no te gusta que se conozcan. Como, por ejemplo, fotos de tu vida privada. En ese caso, puedes ponerle remedio quitando esas imágenes o cambiando las opciones de privacidad. Lo que queda claro es la importancia de que te busques en internet para tener la posibilidad de solucionar lo que sea menester y saber con qué información sobre ti cuentan otras personas.

Hoy casi todos los que buscan empleo de forma activa tienen su CV digital. Algunos lo tienen de forma explícita, por ejemplo en páginas como VisualCV, Infojobs o Infoempleo, mientras que otros no tienen un CV como tal, pero sí sus datos actualizados en redes profesionales como LinkedIn (para más información sobre estas redes puedes leer el capítulo 7).

El CV en LinkedIn

Tener un CV en LinkedIn te permite de una forma muy práctica presentarte a potenciales empleadores, sólo tienes que insertar el link en tu página personal, donde has actualizado tu experiencia y estudios.

Páginas que ofrecen explícitamente un servicio de CV online

Hay muchas páginas que ofrecen tu CV *online*. En general, todas dan la oportunidad de insertar documentos (Word, PDF) y tu carta de presentación, además de adjuntar vídeos, añadir vínculos a otras páginas web (blogs, por ejemplo) y recomendaciones.

Algunos ejemplos son:

- ✓ www.micweb.com
- ✓ www.easy-cv.es
- ✓ www.visualcv.com
- ✓ www.elcurriculum.com

El vídeo-CV

Los CV *online* ofrecen la opción de adjuntar un vídeo-CV, o lo que es lo mismo, un vídeo en el que tú mismo te presentas, de forma que el reclutador pueda tener una idea más clara de quién eres y de cómo te expresas. Es importante que, antes de grabar tu vídeo, tengas en

cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ **Imagen:** Escoge un lugar para grabar que sea una oficina, un escritorio o que inspire ambiente de trabajo. Vístete para la ocasión y transmite una imagen profesional y pulcra. Haz que se te vea bien, con luz adecuada y un buen enfoque de tu expresión facial y corporal.
- ✓ **Comunicación:** Escoge palabras adecuadas, como si estuvieras en una entrevista de trabajo. Escribe antes tus frases y haz que sean cortas, pero contundentes. Repasa los mensajes y practícalos antes de grabar. A ser posible, contrasta el contenido con alguna persona de tu confianza.
- ✓ **Contenido:**
 - Nombre y edad: Empieza por decir tu nombre.
 - Profesión: Haz una breve descripción de tu profesión. Por ejemplo: “Soy un profesional de las finanzas con más de diez años de experiencia en multinacionales”.
 - Breve descripción de la experiencia pasada: “En concreto, he trabajado diez años para la empresa X, en la que he llevado a cabo las funciones de..., y después, he sido director financiero de una pyme dedicada a...”.
 - Finaliza por un resumen de tu situación actual: “Actualmente estoy buscando una nueva oportunidad laboral dentro del área de....”.

Con todas estas herramientas a mano podremos ya presentarnos al mercado laboral con la esperanza de que pronto empiecen a llegar las entrevistas personalizadas y que ese empleo con el que soñamos esté más y más cerca.

Cartas y referencias como presentación

En este capítulo

- ▶ Te enseñaré las pautas para escribir una buena carta de presentación
- ▶ Verás lo importante que es que te informes sobre el destinatario
- ▶ Te mostraré la diferencia entre las referencias y las cartas de recomendación
- ▶ Sabrás a quién puedes pedir cartas de recomendación y referencias
- ▶ Aprenderás a escribir tu propia carta de recomendación

El curriculum vitae no va nunca solo. De ser así, la persona que lo recibiera se encontraría con un completo resumen de tu vida laboral en las manos sin más información. Por supuesto, sabría de inmediato que lo has enviado para optar a una oferta de trabajo. Pero, aun así, es necesario que tu CV viaje acompañado por una carta de presentación. Y eso tanto si lo envías por correo ordinario como por e-mail.

Pero no te creas que ahí se acaba todo... No, pues al envío aún se podrían añadir las referencias y las cartas de recomendación. De todo ello hablaremos a lo largo de este importante capítulo. ¡Ya puedes empezar a tomar nota!

Objetivo, causar buena impresión

¿Por qué es tan importante la carta de presentación? ¿El CV no es suficiente? Pues no, por la sencilla razón de que, cuando recibimos un e-mail o una carta de un desconocido, a todos nosotros nos gusta disponer de alguna información adicional de quien lo envía. Y el caso de la búsqueda de empleo no es una excepción: los responsables de la selección curricular también agradecen recibir una carta, no necesariamente larga, en la que puedan leer quién eres, cuál es el motivo de tu envío y, más aún, una explicación de por qué deben leer tu curriculum.

Si el envío es por correo electrónico, toda esta información la puedes adjuntar en un documento Word distinto que enviarás junto con el CV. O, más fácil, puedes aprovechar la ventana del e-mail para escribir ese pequeño texto explicativo en el que des cuenta de quién eres y de tus motivaciones. Sí, también de éstas, no en balde a esta carta se la denomina a veces “carta de motivación” por la sencilla razón de que te será aún de más provecho si expresas en ella tu motivación por el puesto y la empresa...



¿Y cómo hay que organizar esta carta de presentación? Para causar la mejor de las impresiones con ella te recomiendo que sigas unas pautas básicas. Son las siguientes:

- ✓ Personaliza.
- ✓ Estructura.
- ✓ Infórmate.
- ✓ Cuida los detalles.
- ✓ Predica con el ejemplo.
- ✓ Cuenta cosas interesantes.
- ✓ Haz un seguimiento.

Ahora mismo te explico con más detalle cómo llevar a cabo todo esto.

No tengas miedo de personalizar

En la actualidad es relativamente sencillo conseguir algunos nombres de contacto. Por eso, encabezados formales del estilo de “Estimado señor” o “Estimado Director de Recursos Humanos” son algo que ya no se lleva.

La primera recomendación, pues, es que consigas el nombre de la persona responsable de Recursos Humanos de la empresa en la que quieres trabajar (con respecto a este asunto puedes encontrar más información en el capítulo 10 dedicado a *networking*). De este modo, si envías una carta por correo ordinario te aseguras que la recibe quien tú quieres. Y lo mismo si se trata de un e-mail: aunque lo envíes a una dirección genérica lo más seguro es que se lo reenvíen a la persona especificada en el encabezamiento.



Eso sí, olídate de la copia oculta. Lo de enviar un e-mail a doscientas personas con copia oculta sin que se vean los “destinatarios” no genera precisamente una buena imagen. Más bien todo lo contrario. Es cierto que, desde el punto de vista de la eficiencia, con solo un correo electrónico consigues llegar a mucha gente. Pero desde el lado de la eficacia, lo único que obtienes es que, al ser impersonal, tu e-mail sea borrado de inmediato. Por consiguiente, es mejor invertir un poco de tiempo y enviar el correo uno a uno a cada persona o empresa que nos interese.

Sin dejar el e-mail, incluye siempre un párrafo sobre tu motivación para el puesto ofertado (si es que respondes a una oferta de empleo) o por la empresa en cuestión (si envías un CV espontáneo). Para hacer esto, y al mismo tiempo personalizar al máximo tu carta de presentación, investiga un poco y añade algo de información reciente sobre la compañía o sobre el tipo de tareas que en ella se realizan.

Una estructura clara

La carta de presentación debe estar bien estructurada en tres o cuatro párrafos principales y ocupar, como mucho, una página. El secreto, pues, es ser conciso, presentar información relevante de forma atractiva y explicar cosas interesantes. No se trata de rellenar papel porque sí, sino de escribir algo que pueda resultar valioso para la persona que lleva a cabo el proceso de selección o incluso para el empresario, que puede verse movido a integrarte en su compañía sólo porque tu carta le ha sorprendido de manera positiva. ¡Y eso aunque no haya ninguna vacante!



Una manera óptima de estructurar esta carta de presentación sería la siguiente:

1. **Párrafo introductorio:** En él expones tus motivaciones para escribir esta carta de presentación y el porqué del envío, si se trata de una respuesta a una oferta o un CV espontáneo, sin olvidar qué te ha gustado especialmente de la empresa o del puesto.
2. **Párrafo sobre ti:** Enlaza este párrafo con el anterior y aprovéchalo para explicar en él tu experiencia en relación con el puesto de trabajo ofertado o con el tipo de puestos que crees que hay en esa compañía. Explica tus logros y, a grandes rasgos, tu experiencia profesional. Como mucho, este apartado debería ocupar cuatro o cinco líneas.
3. **Párrafo de cierre:** Aquí debes explicar qué esperas por parte de la empresa, qué te gustaría que sucediera. ¿Quieres que te respondan a la carta? ¿Que te citen para una entrevista en la que puedas ampliar de viva voz la información de tu CV? Explica todo eso en este párrafo con claridad.



Una carta de presentación debería ocupar, como mucho, una página de un documento Word. En el caso de que se envíe en la ventana de un e-mail, esos tres párrafos básicos, encabezados con un “Distinguido Sr. xxx” al inicio y cerrados por una despedida, son más que suficientes.

Infórmate bien sobre el destinatario

Es bueno también que la carta de presentación contenga información relevante de la empresa a la que te diriges. Busca en internet noticias sobre ella, entérate de su actualidad... Y con todo eso en mano, comenta en el texto algunas cosas que puedan estar directamente relacionadas con el puesto que te interesa. El buscador Google te servirá para aquellos datos más genéricos, mientras que la red LinkedIn te ayudará a encontrar el nombre del responsable de selección o del director funcional que te interese (sobre este tema puedes encontrar más información en el capítulo 10 sobre *networking*).

Pero internet no es la única fuente en la que conseguir información sobre la empresa a la que quieres dirigirte. Otra opción muy interesante es la de acudir a alguna biblioteca que cuente con buenas bases de datos de empresas. O eso, u organizar una *entrevista informativa*. Para esto último, lo mejor es que contactes directamente con personas que te puedan dar los datos que necesitas. Hacerlo así es también una buena manera de ampliar tu *networking*, un término inglés por el cual se define el grupo de elementos que permiten compartir recursos e información en cualquier actividad humana. Quédate con la palabra, porque irá saliendo a lo largo de estas páginas y muy especialmente en el capítulo 10.



Toda esta explicación, no obstante, te quedará más clara a través de un sencillo ejemplo:

Un día, una persona leyó en la prensa que una compañía de preparados alimenticios acababa de comprar una empresa en la India para expandir su negocio. No lo pensó dos veces y, de forma espontánea, envió por correo ordinario una carta de presentación personalizada al responsable de expansión (encontró su nombre a través de LinkedIn). En ella mencionaba que sabía por la prensa que acababan de introducirse en la India y que seguramente necesitarían gente de su perfil y experiencia, pues con anterioridad había trabajado en ese país. Y así consiguió el empleo. Seguramente nadie más tuvo la iniciativa y la genial idea de hacer esto.



La conclusión no es otra que hay que estar al día con las noticias y aprovechar las oportunidades que en cualquier momento se puedan presentar. Y, sobre todo, que hay que buscar la diferenciación con respecto al resto de posibles candidatos.

Cuida al máximo los detalles

Los detalles siempre son importantes. Y más cuando de lo que se trata es de enviar documentación que tenga que ver con proyectar tu imagen al exterior. Piensa que la persona que reciba tu e-mail o tu carta no sabrá nada de ti y que toda la información que va a obtener será a través de tu texto de presentación y tu currículum. Por tanto, te insto una vez más a que cuides muy bien cada detalle: los nombres, el estilo gráfico, las faltas de ortografía... Para ello, acude de nuevo a la lista que aparece al final del capítulo 5 y asegúrate de que has revisado cada uno de esos puntos antes de dar el visto bueno a los documentos que vayas a enviar.



En caso de dudas con el texto, es una excelente idea pedir ayuda a algún amigo para que le haga la revisión final. Sobre todo si piensas que no eres muy cuidadoso con los detalles y que se te puede escapar algo.

Predica con el ejemplo

Si buscas un puesto de trabajo creativo, tu carta de presentación ha de ser creativa; si buscas un trabajo en el sector de las finanzas, tu carta ha de incluir números y estar bien estructurada... Y es que la carta de presentación, y en eso no se distingue en nada de tu currículum (puedes leer más información al respecto en el capítulo 5), debe ser un buen exponente de “lo que eres” y de tu profesión. De ahí que, tanto en la forma como en el contenido, sea un documento muy importante que te ayudará a posicionarte de forma adecuada ante un potencial empleador.

Cuenta cosas interesantes

Analiza cada frase que has escrito y piensa si añade valor a la carta de presentación. Debería ser así, de lo contrario, no vale la pena que la incluyas. De la misma manera, no incluyas información extra que carezca de interés sólo por el mero hecho de llenar espacio. De cara a la empresa, un documento así es del todo superfluo y sólo puede restarte puntos.

Intenta, pues, ceñirte a tres únicos párrafos bien estructurados, tal como te he comentado anteriormente.

En resumidas cuentas, cuando escribas una frase hazte las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Da información adicional positiva sobre mí?
- ✓ ¿Es información nueva, no comentada previamente en esta misma carta?
- ✓ ¿La información que he escrito, es fácil de leer y de comprender?

Si la respuesta en los tres casos es sí, ya puedes enviar tu e-mail o cerrar el sobre y echarlo al buzón más cercano.

Haz un seguimiento

Una vez que has enviado tu carta es importante que hagas algún tipo de seguimiento. Así, transcurridas un par de semanas, es aconsejable que te intereses por ella de una forma sutil, vía e-mail, preguntando a la empresa o la persona a la que la enviaste si la recibieron y qué les pareció. Pasado un mes, si todavía no te han contestado, puedes hacer una llamada telefónica para saber cómo va el proceso de selección y asegurarte de que la persona adecuada ha recibido tu carta. Con el sentido común por delante, no dudes en ponerte manos a la obra para conseguir toda la atención necesaria de la empresa que te interesa.

Un ejemplo práctico de carta



Como un ejemplo es más ilustrativo que cualquier sesuda explicación, en la figura 6-1 tienes un modelo de lo que sería una carta de presentación clásica:

Estimada Sra. Piera,

Me pongo en contacto con usted como respuesta a su anuncio publicado el día 22 de noviembre en Infojobs, puesto para el cual presento mi candidatura.

Como podrán ver de manera detallada en el CV que adjunto, poseo experiencia en consolidación de balances a nivel mundial —algo que ustedes buscaban en su anuncio— y, además, he trabajado en diferentes países. Pienso que esta experiencia, junto con mi motivación por formar parte de su equipo, serán elementos que valorarán positivamente de mi perfil. Además, últimamente he estado siguiendo su empresa y tengo que decir que hoy más que nunca estoy interesada en formar parte de ella, teniendo en cuenta los nuevos momentos que vive el sector y la reciente introducción de la compañía en México, lugar donde también he trabajado.

En los próximos días me pondré en contacto con usted para confirmar que ha recibido mi carta y credenciales.

Esperando recibir noticias tuyas, reciba un saludo cordial,

Claudia Pérez

Figura 6-1:
Ejemplo de carta de presentación

Ya tienes la carta de presentación, y dado que no le ves ninguna pega, sino más bien al contrario, la adjuntas a tu CV y la envías. ¡Hecho! ¿Y ahora? Pues bien, ahora el gran reto que hay que superar es que la lean... Sobre todo si el envío obedece a un impulso espontáneo, no a una oferta publicada a la cual respondes. En este último supuesto, no debes preocuparte demasiado por tu carta de presentación, pues es evidente que su objetivo no es otro que el de postularte para ese empleo cuya vacante la misma compañía ha hecho pública. Por tanto, es suficiente con una carta más o menos estándar. De hecho, el responsable del proceso de selección no le va a dedicar más que uno o dos segundos. Y ni siquiera va a tener intención de “leer” lo que dices, porque ya se lo imagina...

La cosa cambia, y mucho, si el envío de tu CV y carta de presentación es fruto de tu propia iniciativa, sin que medie oferta pública de empleo. En ese caso tienes una gran prueba por delante. Para empezar, eres (todavía) un desconocido para la persona que está a punto de recibir ese material. Por consiguiente, necesitas captar su interés.



¿Cómo? Pues recurriendo a todas las herramientas a tu alcance:

- ✓ Sé muy específico con lo que eres, lo que aportas en concreto y con lo que quieres conseguir de la empresa que te lea.
- ✓ En el apartado visual, utiliza negritas, mayúsculas, subrayados... para facilitar que la persona que lea tu CV se fije en algunas palabras o frases destacadas que le puedan interesar especialmente.
- ✓ Utiliza un diseño novedoso y a la vez sobrio, que provoque admiración e interés.
- ✓ A la vez que envías tu carta, haz otras acciones orientadas a la misma persona: búscale en LinkedIn e invítale a ser tu contacto, síguelo en Twitter... Que “note” que estás realmente interesado en captar su atención.

De este modo conseguirás, como mínimo, que la persona te preste atención. Luego ya se verá si tus esfuerzos tienen premio, pero al menos habrás dado con éxito el primer paso.

Soy bueno, y no porque yo lo diga



Una carta de presentación y un currículum ganan muchos enteros si van acompañados por *referencias* y *cartas de recomendación*, dos elementos que son una parte complementaria (y a veces obligatoria) de un proceso de selección. Y como tal, bien merecen que nos detengamos un poco a analizarlos.

Primero de todo, vamos a ver en qué consisten:

- ✓ **Referencias:** Son el nombre de una o varias personas que pueden aportar información adicional sobre ti que sea relevante para el proceso de selección.
- ✓ **Cartas de recomendación:** Se trata de documentos escritos en los que una persona describe los principales motivos por los cuales recomienda a otra para un determinado puesto, según su propia experiencia tras haber trabajado con ella.

La diferencia fundamental entre ambas es que las cartas de recomendación son documentos “estáticos”, algo escrito en un momento del pasado (por lo general al finalizar una determinada relación laboral) y que no se puede cambiar. Contienen una determinada información sobre el candidato y sobre el puesto que ocupaba, pero suelen ser bastante concisas, por lo que una empresa no puede obtener muchos datos de ellas. Como mucho, sirven para confirmar detalles que ya se tienen, tales como el cargo desempeñado, la fecha de inicio y finalización del contrato, el nombre de la empresa para la que ha trabajado...

En cambio, las referencias son “activas”, pues permiten contrastar en vivo (al teléfono o vía e-mail) episodios de tu experiencia profesional y obtener información adicional sobre otros ítems. En concreto, lo que se busca con ellas es:

- ✓ Comprobar:
 - Las fechas en que has llevado a cabo un determinado trabajo.
 - Tus responsabilidades y principales funciones.
 - Tus líneas de *reporting* (quién era tu jefe, tus compañeros, equipo).
 - Los motivos del cambio (por qué te fuiste de la empresa).
- ✓ Conocer:
 - El nivel de satisfacción de la empresa con tu trabajo.
 - Determinadas habilidades relacionadas con el trabajo para el cual estás realizando un proceso de selección.
 - Tu nivel de estabilidad laboral.

Al tratarse de una conversación entre dos personas (el e-mail se utiliza como segunda opción), el guión de las referencias no está predeterminado. Así, la empresa que solicita la información querrá obtener respuesta a algunas preguntas básicas, pero además estará abierta a conocer cualquier detalle adicional sobre el candidato que la otra parte pueda y quiera aportar.



De todo esto se puede concluir la idoneidad de pedir una carta de recomendación y referencias cuando se acaba una determinada colaboración (unas prácticas, los estudios, un trabajo...). Guárdalas entre tus documentos clave y apórtalas siempre que puedas como parte de tu presentación general a una empresa. Cualquier documento que te posicione como un buen profesional, como alguien que ha sabido llevar a cabo con éxito distintas funciones en entornos diferentes, nunca está de más. De este modo evitarás dejar a la compañía que piensa contratarte con dudas acerca de tu experiencia y valor real.

A quién pedir cartas y referencias

La verdad es que puedes pedir una carta de recomendación a cualquier persona que te conozca y que quiera poner por escrito tu valía como profesional, aunque lo mejor es que reflexiones antes sobre la validez de cada referencia que solicites. Otra cosa es si tienes amistad con una persona importante en la sociedad o el mundo empresarial, y crees que añadirlo como referencia puede tener un impacto muy positivo en tu carrera. En ese caso, adelante, pídele que escriba algunos comentarios sobre ti. Y eso aunque no hayáis trabajado nunca juntos.

Seguramente el mero hecho de tener su nombre en tu currículum te va a abrir algunas puertas. Por tanto, no desaproveches esa oportunidad.

Esto, sin embargo, no es lo más habitual. Lo correcto es que pidas cartas de recomendación y referencias a cada uno de los jefes con los que has trabajado o, en su defecto, al departamento de Recursos Humanos de sus empresas. Al final, lo que busca la persona que recibe esa carta es saber cómo eres profesionalmente, por lo que cualquier información extra que venga de ese ámbito laboral será bienvenida.

En el caso de que estés buscando tu primer trabajo, lo mejor es que te dirijas a algún profesor que te conozca. Puede ser aquel con el que hayas tenido más contacto o en cuya asignatura hayas destacado más. Pídele unas frases en las que te recomiende o en las que deje entrever que piensa que eres un buen profesional a tenor de lo que ha podido comprobar en la asignatura.



Ten presente que las cartas de presentación serán siempre un documento muy valioso para tu carrera profesional, por lo que te recomiendo que no envíes los originales, sino fotocopias en color con buena calidad, para evitar que se pierdan o se extravíen. Siempre podrás llevar los originales a la entrevista personal si te los piden.

Intenta huir de las cartas estándar

Es posible que la relación haya acabado como el rosario de la aurora, pero si no es así, intenta que sea tu jefe directo quien te dé las referencias. Para la empresa que quiera contratarte éstas tendrán más valor, pues esa persona sabrá decir mejor que nadie cómo eras en el trabajo y los motivos por los cuales te recomienda como profesional. Por tanto, pídele a tu antiguo jefe que escriba unas palabras positivas sobre tu contribución.

No obstante, hay empresas en las que no es nada habitual que los jefes den referencias de sus antiguos empleados. Como mucho, suelen dar una carta de recomendación estándar. Este tipo de cartas pueden ser:

- ✓ Cartas que sólo contienen la información “básica”, sin agregar nada de valor sobre la aportación del candidato. Si te dan una carta así, sin información “extra”, pide que le añadan algo más que sea interesante. Y si no es posible, guárdala y utilízala simplemente como un documento que “justifica” el hecho de que hayas trabajado en esa empresa durante un tiempo determinado.
- ✓ Cartas que contienen información “positiva” del candidato, pero poco profunda o valiosa para la empresa que la solicita, del tipo “el candidato desempeñó su puesto de forma adecuada” o “llevó a cabo sus funciones de forma satisfactoria”, sin añadir nada más. En estos casos, la empresa que realiza el proceso de selección querrá indagar un poco más y saber realmente cómo ha sido esa experiencia profesional, a fin de ver si el “poco contenido” de la carta se debe a una práctica habitual de la compañía o a que ésta no está del todo satisfecha con su antiguo trabajador.



Si sabes que en tu empresa la política más habitual es facilitar una carta estándar, adelántate e intenta convencerles de que añadan alguna frase adicional a tu favor. Aunque sea el departamento de Recursos Humanos el que emita esta carta, pídeles que incluyan alguna línea aprobada por tu jefe que aporte algo más sobre ti. Si sólo da la fecha de inicio y finalización de tu trabajo, y una lista de tus funciones, esa carta no aporta ningún valor. Por ello, piensa en los motivos por los que tu empresa haya escrito “pocas cosas positivas sobre ti” y valora si te interesa utilizar ese documento en futuros procesos de selección.

Básico en una carta de recomendación

Una buena carta de recomendación debe contener distintos apartados. Por un lado, información “básica” y, por otro, información de valor añadido para la empresa que realiza la selección.



Por consiguiente, asegúrate de que la carta de recomendación incluye:

- ✓ Tu nombre
- ✓ El nombre de la persona que escribe la carta y sus datos de contacto (e-mail o teléfono)
- ✓ El puesto que has desempeñado, departamento y localización
- ✓ El período en el que se ha desarrollado ese trabajo
- ✓ Información cualitativa de cómo has llevado a cabo esta labor



Para que te quede todo más claro, a continuación puedes encontrar la carta de recomendación presentada por la jefa de Ángela, quien había trabajado durante un año y medio en un supermercado como cajera.

Distinguidos señores,

Por medio de la presente certifico que Ángela Jiménez ha ocupado el puesto de cajera en nuestro supermercado de Supermerplan desde junio de 2008 hasta febrero de 2010. Entre sus funciones se hallan las de atención y cobro de clientes y cuadro de caja.

La labor llevada a cabo por Ángela ha sido apreciada por todo el equipo de cajeros, siendo en tres meses distintos la cajera que ha recibido la mejor distinción por parte del equipo por su capacidad para resolver problemas y habilidades de comunicación. Además, ha sido una trabajadora siempre puntual y servicial, por lo que no dudaría en volverla a contratar si tuviera la oportunidad.

Para referencias adicionales, no duden en ponerse en contacto conmigo.

Atentamente,

Julia Torres, Directora del supermercado de Supermerplan de Sevilla

Tel. 95 410 000, e-mail: jtorres@supermerplan.es

La comprobación de las referencias

Hay empresas que incorporan en su proceso de selección la comprobación de referencias. En consecuencia, si participas en un proceso en una de estas compañías necesitarás obligatoriamente disponer de nombres de personas que te puedan recomendar. En otros procesos, sin embargo, estas cartas o nombres no son estrictamente necesarios, por lo que tú, como candidato, puedes decidir presentarlos o no para aportar más información sobre ti ante un posible empleador.



No olvides que tu objetivo primordial en un proceso de selección es la diferenciación. Buscas ser “diferente” a otros candidatos que, quizá, cumplen también los requisitos básicos para el puesto. Por consiguiente, cualquier elemento diferenciador de carácter positivo es siempre bienvenido. Y ahí se incluyen las cartas de recomendación que puedes entregar en el momento de la entrevista o adjuntarlas a tu currículum.



Por supuesto, en el caso de que hayas decidido ser proactivo y entregar una carta de recomendación sin que te la hayan pedido, asegúrate de que dice cosas buenas y relevantes sobre ti. Porque al aportar un documento “extra” seguro que los responsables del proceso de selección sentirán curiosidad por saber su contenido y lo leerán con detalle. De este modo, si es un documento estándar sin información cualitativa adicional, cuidate de entregarlo de forma proactiva. Hazlo sólo en el caso de que contenga información relevante sobre ti o que te lo pidan expresamente.



Y lo que vale para la carta de recomendación vale también para las referencias. Puedes dar nombres de personas que vayan a decir cosas positivas sobre ti, pero si no estás seguro de lo que dirán es mejor que te los calles. No hay nada peor que dar un nombre de referencia que no sólo no favorece tu candidatura, sino que contribuye a descartarla...

Buenas y útiles prácticas



Una vez que tengas tus cartas de recomendación y referencias es aconsejable que mantengas a aquellos que te las han dado al corriente de tu situación laboral. Hacerlo así es una buena práctica de *networking* (para más información al respecto puedes leer el capítulo 10).

Y no sólo los has de mantener informados, sino que también es necesario que cuando participes en un proceso de selección y entregues la carta de recomendación o una referencia se lo notifiques de inmediato. De este modo confirmas que estas personas estarán preparadas para

hablar de ti (o lo que es lo mismo, ¡que todavía se acuerdan de quién eres!) y para dar una buena imagen de tu pasado profesional. Llámales o envíales un e-mail cada vez que pienses que es probable que alguien se ponga en contacto con ellos para pedirles información adicional sobre ti.



Las cartas de recomendación, en principio, no tienen fecha de caducidad. Están escritas de forma atemporal para que puedan ser utilizadas en cualquier momento. No obstante, ten en cuenta las fechas. Si ya hace más de diez años que llevaste a cabo un trabajo quizá ya no sea tan relevante que presentes la carta de recomendación que te hicieron entonces (a menos que te la pidan explícitamente). Asegúrate de que, como mínimo, tienes alguna carta o el nombre de referencia de alguien que te haya supervisado en los últimos cinco años.

Y recuerda que es mejor que envíes fotocopias en color y de buena calidad en vez de los originales, además de tener estas cartas de recomendación escaneadas para poderlas utilizar en varias ocasiones a lo largo de tu vida laboral.

Tu presencia en las redes sociales

En este capítulo

- ▶ Te explicaré en qué consisten la marca personal y las redes sociales
- ▶ Veremos qué pueden hacer por ti las redes sociales
- ▶ Aprenderás a utilizar las redes más populares: Facebook, LinkedIn
- ▶ Nos acercaremos al tema de los blogs y Twitter
- ▶ Valoraremos los peligros de las redes sociales

A la hora de buscar trabajo, las redes sociales se han convertido en los últimos tiempos en un aliado que cabe tener muy en cuenta. Sobre todo porque pueden serte de gran ayuda en tu posicionamiento como potencial candidato ante futuros empleadores. Vale, pues, la pena que les dediquemos todo este capítulo, en el que encontrarás información para sacarles el máximo provecho y así “vender mejor” tu marca personal.

Tú como marca



Incentivada por la consolidación de las redes sociales, la tendencia de que te veas como *tu propia marca* está cada día más presente en el mercado laboral. En inglés, el concepto de *gestión de marca personal* recibe el nombre de *personal branding*, y por lo general se considera que su precursor fue el estadounidense Tom Peters en su artículo “The brand called you” (La marca llamada tú).



Algunos de los aspectos expuestos por Peters en su artículo constituyen un buen punto de partida para la reflexión. Y si no, échales tú mismo un vistazo y dedica algunos minutos a responder las preguntas que plantean:

- ✓ ¿Qué te hace ser diferente? Es decir, ¿en qué te diferencias de “tu competencia”?
- ✓ ¿Qué frase te define? ¿Cómo vas a ir al mercado laboral? ¿Qué vas a contar?
- ✓ ¿En qué tienes poder de convicción o influencia sobre los demás?
- ✓ ¿A qué tienes que ser fiel para triunfar profesionalmente? ¿Cuáles son tus valores fundamentales, aquellos que te definen como “marca”?

Como conclusión, Peters añade un nuevo punto sobre tu futuro y te invita a pensar en lo que quieres hacer. Realmente es muy interesante que te veas como una marca con un valor determinado que hay que gestionar. En este sentido, debes hacerte valer y utilizar todas las herramientas a tu alcance para gestionar esa marca y posicionarla lo mejor que puedas (para más información, te recomiendo el libro de Andrés Pérez Ortega publicado en esta misma colección, *Marca Personal para Dummies*).

El papel de las redes sociales

Para conseguir ese objetivo de destacar tu marca personal es una buena idea recurrir a la ayuda de las *redes sociales*. Pueden hacer mucho por ti, empezando por el hecho de que cada vez son más parte del día a día de todos nosotros.

Y lo mismo puede decirse de las empresas de selección, las empresas contratadoras o las empresas de cazatalentos y candidatos. Tú, como candidato, tienes que tenerlo en cuenta.

¿Qué pueden hacer por mí las redes sociales?

Las redes sociales pueden serte útiles en muchos aspectos. Como verás en las siguientes páginas, algunas son de ámbito más “social” y otras claramente van enfocadas a un marco más “profesional”. Sin embargo, en todas ellas hay espacios que puedes utilizar a tu favor tanto en lo personal como en lo laboral.



En relación con el tema que de verdad nos interesa, la búsqueda de un empleo, las redes sociales te pueden ayudar a:

- ✓ Compartir con profesionales (jefes, compañeros de trabajo, otros colegas del sector): artículos, mensajes, eventos interesantes, links...
- ✓ Darte a conocer.
- ✓ Compartir tu CV.
- ✓ Aparecer en Google.
- ✓ Dar a conocer tus aficiones y ponerte en contacto con otras personas que las compartan.
- ✓ Tener siempre actualizados los datos de contacto de tus amigos o conocidos.
- ✓ Posicionarte como experto.
- ✓ Tener a tu disposición una plataforma para expresar tus opiniones.
- ✓ Recibir información sobre un tema que te interese.
- ✓ Hacer difusión de eventos que te interesan o en los que participas.
- ✓ Hacer publicidad de tus logros.
- ✓ Compartir referencias o ponerlas a disposición de la red.
- ✓ Reencontrar personas (antiguos compañeros de clase, antiguos jefes, personas de otros países...).
- ✓ Estar al día de la actualidad.
- ✓ Descubrir nuevas tendencias.
- ✓ Conocer y conectarte a líderes de opinión.
- ✓ Transmitir o conocer nuevos proyectos empresariales.
- ✓ Conocer nuevas personas en tus ámbitos de interés.

Y éstos son sólo algunos ejemplos... Como ves, se trata de una lista muy amplia. En realidad, el poder de las redes sociales es exponencial. Si eres capaz de transmitir un mensaje clave o de generar “ruido” en la red lo más seguro es que provoques rápidamente un impacto en un alto número de personas.

Tipos de redes sociales



En general, las redes sociales se pueden dividir en dos grandes grupos, según sean:

- ✓ **Redes sociales generalistas:** Su objetivo principal es compartir información personal. Es el caso de redes como Facebook, Twitter, Instagram, Pinterest...
La primera de ellas, Facebook, es sin duda la más popular de las redes sociales, donde puedes compartir información de índole personal: fotos, recomendaciones, lugares... entre tus “amigos”.
- ✓ **Redes sociales profesionales:** Su objetivo prioritario es el de compartir información que tenga relación con el mundo laboral. En este grupo se encuentra la red profesional por excelencia, LinkedIn. La primera es la red social profesional por excelencia y la más multitudinaria, con más de 30 millones de usuarios activos a nivel mundial. En España cuenta con más de 5 millones de usuarios.

Vamos a ver a continuación las redes más importantes con más detalle: Facebook, en lo que se refiere a las sociales generalistas, y LinkedIn.

Facebook, la red de redes

Creada en 2004, Facebook es una de las redes sociales más veteranas y extendidas, pues en la actualidad cuenta con más de mil millones de usuarios en todo el planeta. Con versiones en distintos idiomas, incluido el español, este portal ofrece la posibilidad, entre otros, de:

- ✓ Incluir a tu red de amigos bajo invitación.
- ✓ Crear grupos de interés.
- ✓ Utilizar el “muro”, un espacio en el que dejar comentarios a amigos y en el que a su vez los amigos puedan dejarte comentarios.
- ✓ Compartir o “colgar” fotos.
- ✓ Introducir aplicaciones.
- ✓ Vincular Facebook a otras redes, como Twitter o LinkedIn.
- ✓ Participar en comunidades con un interés común.



Para utilizar Facebook de forma adecuada debes tener claro tu objetivo con esta red social. ¿Para qué te has dado de alta en

ella? Si tu único objetivo es compartir información con amigos, colgar fotos personales e introducir aplicaciones “divertidas” es interesante que pongas en marcha también todas las medidas de privacidad que ofrece el servicio. Así puedes estar completamente seguro de que la información que cuelgues en la red sólo será visible para tu círculo más cercano de amigos.

Es importante que tengas esto muy en cuenta para que no juegues en tu contra. Piensa que quizá no a todo el mundo le interesen los comentarios que has dejado en el “muro” de un amigo o algunos resultados de test que has llevado a cabo *online*. Así que analiza y valora tu objetivo, y en función de eso determina tus contenidos.

Hay personas que utilizan su perfil de Facebook sólo como un escaparate, como una herramienta más para mantenerse activo *online* y que los demás sepan que existen. Si es tu caso, nada que objetar, pero entonces tenlo claro y no añadas comentarios demasiado personales.

Desde el punto de vista de darte a conocer más allá de tu círculo familiar y de amistades, Facebook te proporciona otras funciones muy interesantes. Como, por ejemplo, la de crear un grupo de interés o la de generar opinión sobre un determinado tema. Puedes hacerte moderador e invitar a otras personas a que hagan sus propias contribuciones. En definitiva, obrar así ayuda a tu posicionamiento en la red como “experto” en un determinado asunto. Y eso siempre puede ser beneficioso a la hora de buscar un empleo (para más información puedes consultar otro título de esta misma colección dedicado a esta red social: *Facebook para Dummies*).



Una buena idea, vincular Facebook a una profesión

A lo mejor estás pensando en crear un nuevo grupo en Facebook en el que compartir ideas sobre una afición que tienes. ¿Te has planteado hacer eso mismo pero vinculado a tu profesión? Seguramente seas experto en algo, alguien con años de experiencia profesional en un sector. Pues bien, si es así plantéate ser el primero en crear un grupo llamado “expertos en marketing de vinos” o “el grupo de contabilidad de pymes”. Un grupo, pues, que verse sobre tu especialidad concreta. De este modo, por un lado recibirás información directa, fidedigna y totalmente práctica de cómo eres como “generador de ideas” y “moderador”. Y, por otro, te permitirá recibir ideas de otras personas y nuevas maneras de pensar que seguramente podrás incorporar en tu día a día en el trabajo. Además, haciendo esto contribuirás a “hacerte un nombre en la red”, aparecerás en los buscadores más comunes, como Google, y empezarás a ser reconocido en tu campo. ¡Será una línea más que podrás añadir a tu currículum!



LinkedIn, la red de los profesionales

LinkedIn es la red profesional por excelencia. En la actualidad cuenta con más de 300 millones de usuarios activos y, tal como aboga desde su página principal, www.linkedin.com, permite a quienes se inscriben en ella:

- ✓ Encontrar compañeros de trabajo antiguos y actuales, y conectar o “reconectar” con ellos.
- ✓ Descubrir conexiones interesantes cuando estás buscando un empleo.
- ✓ Obtener respuestas o consejos gracias a la poderosa red de profesionales que tienes a tu disposición.
- ✓ Tener de forma accesible un currículum con un link donde puedes remitir a profesionales que quieran saber mas sobre tu perfil.
- ✓ Guardar recomendaciones de distintos trabajos o estudios, manteniéndolas siempre disponibles para potenciales empleadores o personas que necesiten mas información sobre ti.

En momentos en los que buscas empleo, es importante que te des de alta en LinkedIn y para esto sólo hay que seguir los pasos que se indican en la página inicial y aportar algunos datos básicos, como el nombre y una breve descripción de ti como profesional. A partir de ese momento ya puedes empezar a funcionar. De vez en cuando, la misma plataforma te sugerirá ampliar la información para llegar a tener un perfil lo más completo posible, en el que se incluya tu experiencia, una fotografía actualizada, alguna referencia, estudios... De este modo, las personas que quieran tener una idea general de quién eres y a qué te dedicas encontrarán en esta página todo lo que necesitan saber.



Es importante tener el perfil de LinkedIn completado al cien por cien, ya que así te aseguras que tu nombre aparece en una posición preferente en caso de búsqueda por parte de un cazatalentos o potencial empleador.

Hay que tener una estrategia



Una vez creado el perfil puedes empezar a localizar personas que conozcas a través del buscador e invitarles a que se conecten contigo. Sin embargo, antes de embarcarte en esto sería bueno que pensaras un momento en la estrategia que quieres seguir en LinkedIn. ¿Cuál es tu objetivo?:

- ✓ **Quiero estar presente por si alguien me quiere invitar a su red, pero no voy a ser proactivo:** En este caso, olvídate de incluir

demasiada información y pon lo mínimo imprescindible. Y asegúrate de que la gente que quieres que te vea sepa que estás allí. Para ello, indica el nombre de tu empresa actual y tu puesto, así como tu nombre y apellido.

Aunque no lo quieras, LinkedIn es una plataforma en la que vas a tener tu CV *online* siempre actualizado. Y seguramente será el lugar al que se dirijan los posibles reclutadores y empleadores para consultar tu perfil profesional. Tenlo presente y trátalo como tal, como un CV que necesitas cuidar para que dé la mejor imagen de ti.

✓ **Quiero ser proactivo y utilizarlo como una plataforma más de “difusión” de mi marca personal:** Aquí te conviene completar lo mejor que puedas tu perfil. Para ello debes añadir tu experiencia, áreas de conocimientos, detalles sobre tus estudios, varias referencias... Es importante que te sepas vender bien. Además, LinkedIn te ofrece la posibilidad de vincular tu perfil a otras herramientas interesantes como:

- Slideshare, una página web donde se pueden compartir presentaciones. De este modo, si quieres dar a conocer algún producto o simplemente has creado una presentación sobre ti mismo, podrás añadirla a tu perfil para que esté a disposición de las personas interesadas.
- Blog personal creado en otra plataforma
- Twitter
- Ficheros Box.net, de cualquier tipo, que pueden aparecer vinculados a tu perfil para completar o añadir información

Además, en tu perfil inicial tendrás la posibilidad de pertenecer a distintos grupos, que puedan ser de tu interés. A través de esta función tienes otra oportunidad de dar a conocer una determinada imagen. Para ello escoge bien los grupos a los que quieras pertenecer y no pierdas de vista nunca tu objetivo, que no es otro que hacer de LinkedIn una plataforma de difusión de tu marca personal. Por tanto, participa en las discusiones de estos grupos, plantea temas nuevos y, a ser posible, lidera alguna opinión. Considéralo, pues, una plataforma más para darte a conocer.

✓ **Quiero utilizar LinkedIn para tener siempre actualizados mis contactos:** En este caso, invita a todas las personas que conoces y has conocido en tu trayectoria profesional. Además, cuando tengas una reunión con un nuevo proveedor haz el ejercicio de buscarlo e invitarlo a tu red. Es una manera muy sencilla de mantenerte al corriente de posibles cambios de cargos y de saber en todo momento quién es quién y en qué empresa o nivel de responsabilidad están. Invierte al menos una vez al mes para mantenerte actualizado. Para ello basta con que entres en tu perfil y leas las novedades que haya en tu red.

Con todo esto, queda claro que LinkedIn es una herramienta muy interesante para posicionar tu marca en el mercado laboral. O sea que, si todavía no te has dado de alta, ¿a qué esperas?

Las ventajas de crear un grupo nuevo

Del mismo modo que en Facebook, en LinkedIn tienes la opción de abrir un grupo nuevo. Para hacerlo simplemente tienes que pensar en el nombre de ese grupo, insertar un logo y añadir una breve descripción de sus objetivos y de a quién va dirigido. A continuación invita a las personas que conozcas y que quieran participar a que se inscriban en él y compartan ideas contigo y el resto de la comunidad.

Aunque tu interés principal a la hora de darte de alta en este portal sea el de difusión de tu marca personal, lo cierto es que puedes conseguir un segundo objetivo muy fácilmente si te concentras en hacer muy bien este ejercicio. Así, mientras te das a conocer puedes dejar un impacto en la red muy positivo que te ayude a corto plazo a conseguir una buena oportunidad laboral. De hecho, aunque tu objetivo para darte de alta en LinkedIn sea el de “encontrar trabajo”, te recomiendo que tu estrategia sea más bien la de posicionar tu marca personal. A la larga conseguirás el mismo objetivo, pero la manera de lograrlo será mucho más sutil y efectiva.

La esfera de los blogs



Si las redes sociales tienen carácter comunitario, un *blog* es más bien una propuesta personal, una bitácora de pensamientos ordenados de forma cronológica. Podría decirse que es como un cuaderno de notas que se actualiza a medida que se añaden nuevas entradas. Y como tal, los hay de muy distintos formatos y temáticas.

Si estás convencido de que puedes aportar algo a la comunidad a través de un blog, no lo dudes y crea el tuyo. Una herramienta que te será de gran utilidad para ello es WordPress (en esta misma colección puedes encontrar el título *WordPress para Dummies*, que puedes utilizar como guía). Además, las redes sociales te ayudarán a difundirlo. De este modo se verá incrementada la información existente en internet sobre ti y tus conocimientos. Tenlo en cuenta porque es una manera muy válida de ampliar tu impacto en la red.



No obstante, has de saber también que tener un blog requiere una cierta dedicación. Por tanto, antes de crearlo piensa bien cuánto tiempo le podrás dedicar y cómo vas a tratar los comentarios que te lleguen a través de los lectores. A menos que tu nombre sea ya reconocido en el mercado, necesitarás atraer público y eso sólo lo conseguirás si presentas contenido “fresco” a menudo. Por el contrario, un blog que no se actualiza da una imagen de dejadez que conviene evitar.

Los chispazos de Twitter

Twitter, en el fondo, se trata de una red de *microblogging* porque, debido a sus propias características técnicas (sólo se pueden enviar textos de un máximo de 140 caracteres), sus historias y mensajes están definidos por la brevedad. Aunque siempre existe la posibilidad de añadir un link para que los lectores puedan ampliar información...

Tener una cuenta de Twitter puede resultar interesante. Sobre todo porque es una herramienta muy útil tanto para compartir información con amigos de forma directa y rápida, como para dar a conocer nuevos pensamientos, posts o artículos colgados en tu blog o para comunicar novedades a tus seguidores.

Una red social libre



Cuando te das de alta en Twitter puedes escoger si quieres una red pública o privada. Si optas por la primera, entonces cualquier persona que lo desee podrá seguirte y estar al corriente de tus pensamientos o tus publicaciones en este sistema. Por el contrario, si te decantas por la segunda, sólo quien tú quieras podrá leer tus *tweets* (o mensajes cortos enviados vía Twitter). La diferencia con otras redes sociales es que Twitter te deja seguir a personas aunque estas personas no te sigan a ti.

Mediante Twitter también puedes posicionar tu marca personal. Tienes un breve espacio para introducir una descripción sobre ti y en función de cómo te has descrito el mismo programa te sugiere personas u organizaciones que a lo mejor te interesan. Al mismo tiempo, ofrece la posibilidad, mediante los *hashtags* (#), de buscar algo o a alguien. Por ejemplo, es posible hacer una búsqueda de #empleo para saber si hay *tweets* publicados con ese tema.

Si te interesa saber más cosas sobre Twitter, puedes echar mano de otro manual de esta colección: *Twitter para Dummies*.

Los peligros de las redes sociales

En general, tienes que tener en cuenta que, si por cualquier razón, un día decides darte de baja en una red social nadie te lo va a impedir. Bien es verdad que a veces suele ser un procedimiento algo oculto, pero no es complicado y además está en línea con el mensaje que todas estas redes quieren dar de transparencia y de servicio más que de peligro o incomodidad.



No obstante, peligros hay y pueden venir porque:

- ✓ No has gestionado correctamente las opciones de privacidad. De resultas de ese descuido, cualquiera puede visualizar tu perfil o interactuar contigo. Para evitar que esto suceda te invito a que dediques un momento a reflexionar sobre la privacidad antes de dar de alta tu perfil en una red social. Es importante que tengas claro tu objetivo en esa plataforma y con quién quieres interactuar en ella. Luego invita a personas de tu confianza e incluye la información que quieras que esté en la red, visible a todo el mundo.
- ✓ Has hecho un comentario inoportuno. Es algo que nos ha pasado a todos: dices algo de lo que luego te arrepientes. En la vida real no hay problema. Te disculpas y las palabras se las lleva el viento. Pero en la red es diferente, y lo que fuera el inoportuno fruto de un arrebato puede quedar grabado para siempre. Y no con letras de oro precisamente... Pues bien, si piensas que ese comentario no debería estar ahí, lo mejor es que contactes con el administrador de esa red y le expliques los motivos por los cuales quieres borrarlo. La próxima vez tendrás bien presentes las implicaciones de todo lo que escribas...
- ✓ Has incluido en tu red a alguien a quien en realidad no conocías tanto y que ahora se aprovecha de ti o te hace *mobbing*. Este caso es muy peligroso. Dependiendo del alcance o la incomodidad que te genere este tema, tendrás que tomar la determinación de borrar por completo tu perfil y olvidarte de este episodio. Luego siempre puedes empezar de nuevo de cero, eso sí, sin olvidar tu experiencia al respecto y valorando muy bien con quién quieres estar conectado y con quién no.
- ✓ Empezaste un grupo o blog sobre una temática que en un momento determinado de tu vida te parecía oportuna pero que, pasados los años, no tiene ya ningún sentido y sería mejor olvidar. En este caso, es complicado eliminar el rastro de la información que ya has dejado. Y más aún si tu página ha tenido un buen número de lectores, comentarios e interacción. Entonces será casi imposible evitar que aparezcas en los buscadores generalistas. El remedio que te queda es intentar justificar por qué creaste ese blog o grupo, y buscarle un sentido por si alguien te pregunta. En el futuro, piensa bien en las consecuencias de tus acciones y en el poder de internet.

Éstos son los contras que hay que valorar a la hora de darse de alta en una red social. No obstante, los pros son lo suficientemente atractivos como para ver estas plataformas con buenos ojos.

En esta parte...

Ha llegado el momento tan deseado, y tan esperado, de pasar a la acción. Y para ello es necesario que estés convencido de que buscar trabajo es “otro” trabajo. Por tanto, debes saber organizarte el tiempo, marcarte una rutina y estar al día con las ofertas de empleo que se publican tanto en la prensa como en plataformas especializadas de internet. Además, todavía más importante que todo esto, tendrás que aprender a utilizar de forma inteligente tus contactos y las redes sociales.

De todo ello hablaremos en esta parte. Y una cosa antes de empezar: ¡no pierdas nunca la motivación aunque los resultados tarden en llegar!

Salir bien organizado a buscar trabajo

En este capítulo

- ▶ Te comentaré las herramientas básicas de la búsqueda de empleo
- ▶ Te insistiré en la importancia de tener una rutina y unos hábitos
- ▶ Aprenderás cómo gestionar tus recursos económicos

Es cierto que buscar trabajo es un auténtico trabajo. “Otro” trabajo. Y del bueno, de ese que requiere una preparación completa. Ahora, después de haber cubierto las etapas anteriores, ya se puede decir que has dejado atrás la fase de preparación y que estás listo para lanzarte a buscar una nueva oportunidad laboral. ¿Empezamos?

Este capítulo está pensado sobre todo para aquellas personas que buscan un trabajo desde una situación de desempleo. Si eres de los que buscas mientras trabajas tendrás que adaptar estos consejos a tu situación, especialmente en lo que se refiere al horario laboral.

Recursos al alcance de la mano



Para enfrentarte con todas las garantías a esta nueva etapa de búsqueda de un empleo necesitas disponer de algunas herramientas de trabajo en casa. En caso de que carezcas de ellas, te recomiendo que, en la medida de lo posible, hagas una cierta inversión, pues se trata de algunos recursos que debes tener en buen estado a fin de usarlos de forma asidua. Tómate en serio el conseguirlos y asegúrate de que los tienes siempre a tu disposición. Son los siguientes:

- ✓ Un ordenador
- ✓ Conexión a internet
- ✓ Una impresora
- ✓ Una cámara digital (a poder ser)
- ✓ Un lugar desde donde buscar, es decir, un “despacho” de trabajo
- ✓ Un teléfono móvil
- ✓ Una agenda (puede ser en papel o digital)
- ✓ Archivadores, libretas y bolígrafos



Tarjetas para entregar en las visitas

De acuerdo, no es un “recurso básico” totalmente imprescindible, pero no deja de ser una buena idea que crees tus propias tarjetas de visita cuando estés inmerso en la búsqueda activa de empleo. Unas tarjetas personales, desvinculadas de una determinada empresa. No son caras ni difíciles de hacer y con ellas darás una imagen profesional a los demás. Y no sólo eso, sino que prepararlas es también una buena manera de obligarte a que te describas, pues tendrás que escoger un “título” o profesión para acompañar tu nombre.

La rutina no es aburrida, es necesaria



Uno de los grandes problemas de las personas que buscan empleo es que, de repente, se encuentran en un momento de su vida en el que carecen de una rutina fija. Es una situación que puede ser difícil de asumir y gestionar. Por tanto, si no tienes una rutina, o no te la

marca nadie, impóntela tú.

Éste es un ejemplo de buena rutina que podría seguir una persona que estuviera buscando trabajo, sin tenerlo:

09.00 h	Levantarse y desayunar.
09.30 h	Ponerse al día leyendo las noticias por internet.
10.30 h	Hacer actividad física: yoga, gimnasio, correr.
12.00 h	Revisar ofertas en los principales portales de empleo.
14.00 h	Comida y relax.
16.30 h	Revisar los blogs de empleo y empresas interesantes.
18.00 h	Actividades de <i>networking</i> (tomar café con profesionales o investigar <i>online</i> potenciales contactos interesantes).
20.00 h	Fin del día, relax.

Ocupando así el día no tendrás esa molesta sensación de vacío, de pérdida de tiempo, que de otra manera podría llegar a agobiarte y hacerte consumir la energía y motivación que necesitas para encontrar un empleo.

Las utilidades de la rutina



Dicho de otro modo, en la planificación de tu rutina diaria deberías asegurarte de que aprovechas el tiempo tanto para explotar todas las posibilidades de encontrar un trabajo como para sentirte a gusto y en plenitud de facultades. Por ello es bueno que cumplas estas cuatro condiciones básicas:

- ✓ **Llevar a cabo actividades que aumenten tus opciones de encontrar trabajo:** Por ejemplo, navegar por internet para estar al día de las ofertas de empleo; ampliar tu red de contactos (para más información al respecto, puedes consultar el capítulo 1. dedicado a *networking*), o asistir a cursos de formación que te permitan mejorar ciertas habilidades relacionadas con el mundo laboral, tales como:
 - Cursos de idiomas.
 - Tutorías en internet para mejorar alguna habilidad (hablar en público, saber negociar).
 - Cursos *online* de algún tema de tu interés (por ejemplo, apuntarte a un posgrado especializado en tu área de experiencia).
 - Leer algún libro relacionado con el mundo laboral que te interese (gestión del tiempo, lista de las principales empresas en España para trabajar, algún *best seller* que te pueda ayudar, tipo *Los 7 hábitos de la gente altamente efectiva...*).
- ✓ **Comer y relajarte:** Para rendir al máximo necesitas también dedicar algo de tiempo a tus “funciones básicas” (tales como comer) y, en resumidas cuentas, a desconectar. Así, de vez en cuando, organízate la agenda para tomarte una tarde o una mañana para llevar a cabo otras actividades que no tengan nada que ver con la búsqueda de empleo.
- ✓ **Hacer deporte o alguna actividad física:** Es importante que de manera periódica puedas practicar algún deporte que te libere de tensiones y que, además, tenga un efecto positivo sobre tu salud, no sólo la física sino también la mental. Correr por tu ciudad puede ser una manera de mantenerte en forma sin tener que invertir en la cuota del gimnasio, además que te puede ayudar a ampliar tu círculo de amistades.
- ✓ **Tómate un tiempo para ti:** Asegúrate de que no tienes todas las horas del día llenas de encuentros y cosas que hacer. Deja suficiente margen entre actividad y actividad, y mantén algunos huecos libres para poder estar bien contigo mismo.



Ten en cuenta que buscar trabajo es una actividad que puede ocupar varios meses y convertirse en una losa que no te deje vivir. Te levantas cada mañana con la presión de tener que encontrar un empleo y por ello es fácil que te sientas angustiado. De ahí que si ves que necesitas ayuda para seguir avanzando sin caer en la desesperación, reúnete con personas que te den energía positiva. Háblales de tu estado de ánimo y deja que fluyan tus sentimientos. El primer paso hacia un deseable estado de serenidad es *compartir* lo que estás sintiendo.

Una vez te hayas marcado una agenda diaria, cíñete al plan. Para rendir bien no hay nada mejor que sentirse “organizado” a diario y saber qué tienes que hacer en cada momento.

Organiza la información

Una de las cosas con las que te vas a encontrar sí o sí durante tu búsqueda de empleo es una buena colección de papeles y documentos en distintos formatos que tendrás que organizar de algún modo. Para ello, es una buena idea comprar uno o varios archivadores y fundas de plástico en los que puedas ordenar cualquier documento que te interese.

Algunas secciones o apartados que te serán muy útiles para organizar toda esa documentación son:

- ✓ **Procesos de selección actuales:** Procesos de selección a los que te has apuntado y que están en marcha (archiva para tu uso una copia del e-mail o carta de presentación y una copia del CV que hayas enviado). De estos temas, necesitas hacer un seguimiento al menos semanal.
Dentro de esta misma sección separa también toda la información relevante de cada proceso: llamadas que recibas, informaciones que encuentres en la prensa, contactos que tengas en tu red que te pueden ayudar...
- ✓ **Contactos interesantes:** Nombres que quieres añadir a tus contactos, como responsables de selección, gente que te ha llamado de consultoras de selección o personas claves que hayas identificado en el mercado.
- ✓ **Procesos de selección cerrados:** Necesitas también un espacio donde guardar los procesos de selección en los que has sido descartado, y toda la información relevante al respecto de ellos. Conserva aquí todas las oportunidades de interacción que has tenido en cada una de las empresas y las acciones que has llevado a cabo.
- ✓ **Aprendizaje:** De cada uno de los procesos de selección en los que has participado apunta tres cosas que hayas aprendido y que te sirvan para el futuro.
- ✓ **Bibliografía:** Archiva aquí aquellos artículos que encuentres en la prensa y que creas que es interesante guardar. Pueden ser sobre las mejores estrategias para buscar trabajo, ranking de portales de empleo o información relevante que pueda ser de utilidad en el futuro (empresas compradas por otras, movimientos en tu sector de experiencia, comunicación de resultados...).

Además de toda esta información, es una buena idea crear un fichero (a ser posible en Excel o Word, si te es más cómodo) en el que puedas llevar el control de todos los contactos que hagas y los procesos a los que te estás presentando. El fichero podría quedar visualmente así:



Otra cosa que te recomiendo es que lleves siempre contigo una hoja actualizada de todos los procesos que estás siguiendo. En cualquier momento puedes recibir una llamada de una empresa de selección o de un cazatalentos y necesitas estar al corriente de los puestos a los que te has presentado. No quedaría muy bien recibir una llamada de una empresa interesada en ti, y que tú ni siquiera recordaras que te habías presentado a ese puesto... Si no estás preparado en ese momento, mejor que les emplaces a que te llamen de nuevo más tarde.

La agenda manda

Además del fichero para guardar documentos y del fichero en una hoja de cálculo, necesitas también una agenda. ¿Para qué? Pues muy sencillo, para poner en orden tus citas y contactos, así como reuniones y actividades en las que vayas a participar.

Cada vez que tengas una cita, apúntatela en la agenda de forma clara a fin de encontrar fácilmente todo lo que necesites, incluso cuando quieras repasar lo que has hecho en las semanas anteriores.

Y cuando la entrevista haya acabado, deberías hacer lo siguiente:

- ✓ Apuntar todos los datos de tu contacto en tu agenda.
- ✓ Buscar a tu contacto en LinkedIn, e invitarle a conectar contigo.
- ✓ Enviarle, un par de días después de la cita, una nota de agradecimiento por haberte recibido y por el tiempo que te ha dispensado.

Márcate objetivos que puedas cumplir

Pero no solo debes organizar tus papeles y documentos. También deberías hacer lo propio con tus progresos. ¿Qué quiero decir con esto? Pues muy sencillo: que muchas personas, cuando buscan trabajo, se concentran sobre todo en sus “fracasos”. Es decir, que todo lo que les pasa es negativo y, además, ellos no pueden hacer nada por cambiar la realidad...

Una cosa es indiscutible, y es que ver la búsqueda de esta manera es frustrante, porque tú solamente eres alguien cuyo destino es decidido por otros sin que puedas hacer nada al respecto...

Una actitud positiva mueve montañas



Pues bien, si te sientes tal como describo en el apartado anterior, ¡cambia de actitud! Busca objetivos que puedas cumplir TÚ, céntrate en ellos y cúmplelos. Debes sentirte realizado con tus avances, y para ello te ayudará anotarlos. Por tanto, empieza ya a marcarte objetivos que tú mismo puedas cumplir, como:

- ✓ Semana 1
 - Contactar con tres personas interesantes de empresas del sector X.
 - Apuntarme a una oferta de empleo para la que pueda tener opciones.
- ✓ Semana 2
 - Contactar con dos personas a través de LinkedIn que no conozco y que me acepten la invitación.

- Enviar un CV espontáneo a una persona nueva.

Y no te quedes ahí, sino que, además de tener objetivos semanales, márcate también otros mensuales y a más largo plazo.



En el proceso de marcar y revisar objetivos no te olvides tampoco de celebrar los hitos en el camino. Es decir, cada vez que:

- ✓ Alguien que no conoces directamente te reciba para tomar un café.
- ✓ Consigas el nombre de una persona responsable de selección de una empresa para la cual has tenido que hacer un largo trabajo de investigación.
- ✓ Pases una ronda de entrevista.
- ✓ Te llame un cazatalentos sin esperarlo.

Un control semanal de resultados



Otra cosa que puedes hacer es, al final de cada semana, valorar cómo ha ido la misma. Es algo que te ayudará a tener claridad sobre qué objetivos has cumplido y cuáles no. Usa un código de colores que te haga sentir bien y anota tus comentarios en la tabla. Por ejemplo, así:

La economía de casa

Es evidente: si no tienes trabajo, durante el período que dure la búsqueda de un nuevo empleo necesitarás también pensar en tu economía, en tus fuentes de ingresos. Quizá tienes unos meses (o años) de subsidio de desempleo, pero también sabes que no puedes vivir indefinidamente en esa situación.



Por tanto, debes tener una previsión de tus gastos para no tener sorpresas a final de mes. Para organizarte mejor, te recomiendo que hagas los siguientes cálculos:

- ✓ Tiempo que puedes estar sin trabajar, contando tus ahorros y los ingresos que vas a recibir del subsidio de empleo (si es tu caso).
- ✓ Gastos mensuales inevitables.
- ✓ Gastos para “búsqueda de trabajo”: dinero que puedes invertir mensualmente para tu proyecto, es decir, para invitar a personas a comer o a tomar un café, desplazarte para hacer entrevistas, etc.
- ✓ Plan de ahorro mensual: si recibes un subsidio, proponte una cantidad, que vas a dejar aparte para afrontar posibles contingencias.

A continuación habla con las personas más próximas a ti para saber cuáles son sus expectativas económicas durante este tiempo. Valora si tus padres (si todavía vives con ellos) pueden “cubrir tus gastos” (aunque sea temporalmente) para reducir la presión sobre tu economía. Si ya te has independizado, piensa en tu familia (cónyuge, hijos), y si necesitan de tus ingresos para seguir adelante en sus actividades. Valora bien cuál es la situación y determina entonces cuántos meses puedes estar sin ingresos, para saber cuánto tiempo te puedes permitir sin trabajar.



En este punto, y en el caso de que no tengas ingresos, considera otras opciones para tener un mínimo de recursos con los que ir tirando. Por ejemplo, te puedes plantear hacer algún trabajo ocasional (aunque no sea de tu especialidad) para alguna empresa de trabajo temporal (ETT). Así, a lo mejor te interesa trabajar puntualmente por semanas (para más información, puedes leer el capítulo 9 sobre cómo mantenerse al día con las ofertas de trabajo). Esto te dará un cierto colchón económico que te permitirá seguir buscando de una forma más desahogada. Otra opción válida es la de ofrecerte para trabajar puntualmente con alguien que conozcas, echándole una mano en una mudanza, ayudando en un proyecto... simplemente para tener unos recursos extras. Sé creativo en tus planteamientos y, sobre todo, sé claro contigo mismo sobre por qué haces todo esto. Se trata de darte nueva energía para poder tener éxito en tu proyecto de buscar empleo.

Las ofertas de trabajo

En este capítulo

- ▶ Veremos el caso de las empresas que ofrecen trabajo directamente
- ▶ Nos acercaremos al tema de los cazatalentos y las empresas de trabajo temporal
- ▶ Te explicaré cómo funcionan los portales de empleo
- ▶ Aprenderemos a estar al día con las ofertas de trabajo

Sin duda, una de las cosas más importantes que tienes que hacer en esta etapa es estar al día con las ofertas laborales que se vayan produciendo. Para ello, internet es una buena ayuda, pues muchas de las ofertas que existen se publican en este medio. Pero no puedes olvidar tampoco que las propias empresas tienen otras formas de dar a conocer sus vacantes.

De todo ello tendrás cumplida información en este capítulo, en el que te enseñaré a qué sitios puedes ir en busca de ofertas de empleo. Por un lado, en esas mismas empresas que hacen públicos los puestos que necesitan cubrir y, por otro, en esas otras que hacen de intermediarias entre la que tiene la vacante y los potenciales candidatos. A lo que aún habría que añadir algo que hoy, en plena era de internet, puede llegar a sonar extraño e imposible: y es que no todas las ofertas del mercado laboral se publican en la red... Y es que muchas de ellas las puedes encontrar con un paseo por tu ciudad. Así de sencillo y cercano.

Empresas que ofrecen trabajo

Hay empresas que publican directamente sus ofertas de empleo en sus propias páginas web. Suelen ser empresas grandes, reconocidas en el mercado y con un gran número de procesos de selección abiertos al año. Debido a este volumen, tienen un apartado muy claro en su página web principal para que tú mismo, como candidato, puedas hacer una búsqueda en tiempo real y enterarte de si existen puestos acordes a tu experiencia y en tu área geográfica. Sus epígrafes suelen ser del tipo: “Trabaja con nosotros”, “Oportunidades de trabajo” o “Vacantes existentes”.

Además, estas compañías suelen ser bastante flexibles en cuanto a la procedencia de candidatos, por lo que no cierran las puertas a personas de otros países. Por tanto, si crees que tu carrera profesional puede ser no sólo local, sino también internacional (puedes leer el capítulo 12 dedicado a trabajar en el extranjero), ésta puede ser una buena manera de acceder a un puesto cualificado.

Haz el ejercicio de entrar en su página web y buscar alguno de estos epígrafes dedicados a empleo. Quién sabe, a lo mejor encuentras alguna oferta que se adapta a tu experiencia.

Los “cazadores de cabezas”



Los cazatalentos o *headhunters*, como se les conoce por su nombre en inglés, son empresas especializadas en perfiles altos. En general, sólo cubren puestos de comité de dirección o dirección general, es decir, los puestos de mayor nivel de responsabilidad en las organizaciones empresariales y también los de mayor nivel salarial. Otra cosa que les caracteriza es la no publicación de sus puestos: son empresas de selección que reciben un encargo de una empresa cliente que cubren mediante llamadas directas a potenciales candidatos interesantes. Es decir, que para hacer su trabajo se nutren de candidatos identificados previamente a través de llamadas “a puerta fría” a una determinada empresa en busca de un directivo en concreto.

Precisamente el nombre inglés *headhunting* (que literalmente significa “cazar cabezas”) deriva de la acción de “cazar” a la persona que puede estar potencialmente interesada en cambiar de empleo y pasar a cubrir la necesidad de la empresa cliente.

Direcciones que cabe tener en cuenta

Te señalo a continuación algunas empresas de cazatalentos activas en España:

- ✓ **Bao & Partners / Signium Internacional** (www.signium.es). Desde la página principal puedes “formar parte de su base de datos”.
- ✓ **Norman Broadbent** (www.normanbroadbent.es). En el apartado “contáctanos” llegas a dos direcciones de e-mail (una para la oficina de Barcelona, otra para Madrid), a las que puedes enviar tu CV.
- ✓ **Seeliger & Conde** (www.syc-amrop.es). Desde la página principal se puede acceder al apartado “contacto / CV” que te permite registrar y enviar tu CV *online*.
- ✓ **Spencer Stuart** (www.spencerstuart.com). Desde la página global, te redirige a la página de Spencer Stuart en Gran Bretaña, desde donde puedes acceder a la sección “Careers”. Necesitas tener un alto nivel de inglés para poder navegar por la página.

- ✓ **Russell Reynolds** (www.russellreynolds.com). La página principal también está en inglés, y desde la sección “Contact Us” puedes enviarles tus datos para que te tengan en cuenta en futuros procesos de selección.
- ✓ **Boyden** (www.boyden.es). Desde la página principal se puede enviar el CV y hacer seguimiento de los procesos.
- ✓ **Egon Zehnder** (www.egonzehnder.com). Desde esta página se puede seleccionar la oficina de tu interés y desde allí puedes contactar directamente al consultor relevante.
- ✓ **Korn Ferry** (www.kornferry.com). Desde la página inicial, se puede buscar los datos de contacto de la oficina de Madrid, única representación en España.
- ✓ **Konsac** (www.konsac.com). Con oficinas en Barcelona y Madrid, con las que se pueden contactar directamente.
- ✓ **MC Asociados** (www.mcasociados.com). A través de la web se puede enviar el currículum o contactar con la oficina que te interese. Desde su página de acceso puedes enlazar con su cuenta de Twitter (@MCAsociados1987) y hacerte su seguidor, lo que te mantiene al corriente de procesos de selección.



Si estás interesado en formar parte de la base de datos de estos cazatalentos, no lo dudes más y envíales tu CV. Si consideran que tu perfil es interesante o puede ser demandado en el mercado, te llamarán y concertarán una entrevista contigo para conocerte con más profundidad.

Las consultoras de selección



Otro tipo de empresas que pueden ayudarte a buscar un buen puesto de trabajo son las de consultoría de selección. Su misión consiste en encontrar el mejor candidato para el puesto ofertado por una empresa final, por lo que hacen de intermediarios entre la compañía que tiene la necesidad de contratación y el candidato que busca trabajo.

Estas consultoras de selección se especializan en puestos con algún tipo de cualificación: cargos técnicos, comerciales, mandos intermedios y directivos, porque los puestos más vinculados al área de producción (operarios, administrativos...) se suelen cubrir a través de las consultoras especializadas en perfiles menos cualificados o especializadas en trabajos temporales.

Mira tu especialidad y prepara tu CV

Toma nota, pues, de sus contactos y especializaciones para tenerlas en cuenta en tu búsqueda de empleo:

- ✓ **Cátenon** (www.catenon.es). En la página web encontrarás un “espacio candidatos” y “ofertas de empleo”. Introduce tus datos para acceder a ambos “espacios” y tener acceso a los contenidos. Su especialización son los puestos “internacionales”, con candidatos que dominen inglés y perfil mando / directivo. Por si te interesa, tienen déficit de ingenieros.
- ✓ **Michael Page** (www.michaelpage.es). Michael Page ofrece desde su página web principal un espacio para “candidatos” al que puedes enviar tu CV. Michael Page tiene amplia cobertura de puestos y está especializado en puestos de nivel medio-alto, agrupados por sectores y tipos, como asistentes y secretarías, banca, comercial, compras y logística, consultoría y estrategia, finanzas o ingenieros, entre otros.
- ✓ **Hays** (www.hays.es). Hays tiene consultores especializados por tipos de puesto, y desde la página principal puedes acceder directamente al apartado “buscar empleo”.
- ✓ **Adecco Professional** (www.adecco.es). A través de la página principal de Adecco puedes insertar tu CV en el apartado “registro de currículum”. Desde la página principal también puedes entrar en “Adecco Professional”, que es la división de selección de Grupo Adecco especializada en mandos intermedios, directivos y puestos técnicos. Dentro de su actividad cuentan con distintas especializaciones: Ingeniería y Técnicos, Finanzas y Legal, Informática, Médica y Ciencia y Ventas y Marketing.
- ✓ **Manpower** (www.manpower.es). Consultora de selección presente en toda España, con distintas especialidades: desde el trabajo temporal hasta puestos directivos. También hacen búsqueda directa de profesionales.
- ✓ **Randstad** (www.randstad.es). Desde la página principal también puedes acceder al apartado “encuentra trabajo” y, dentro de él, al de “ofertas para directivos y profesionales”. Esta división de selección de Randstad también va dirigida a perfiles medios.
- ✓ **Advantage Consultores** (www.advantageconsultores.com). A través del apartado de “contacto” puedes ponerte en comunicación con ellos. Están especializados en el mercado alemán y en empresas de esa misma nacionalidad con operaciones en España. Se valora muy positivamente que los candidatos dominen el inglés y, además, el alemán. Los puestos que ofrece van dirigidos a perfiles directivos o mandos intermedios.

Las empresas de trabajo temporal

Todo lo anteriormente dicho está muy bien, pero a lo mejor ni tu experiencia ni tu formación se adapta a los altos perfiles que tanto los cazatalentos como las consultoras de selección reclaman. Bien, no hay que desesperarse, pues hay empresas de todo tipo especializadas en ayudarte a buscar trabajo, sea de la categoría que sea.

Volviendo al hilo de la cuestión, otra opción para acceder al mercado laboral al margen de las empresas mencionadas anteriormente es a

través de otras firmas especializadas en buscar candidatos para ocupar trabajos temporales o cargos de nivel medio y menos cualificados.



Como su propio nombre indica, las empresas de trabajo temporal (ETT) buscan gente para cubrir vacantes durante un tiempo determinado. Quizá quieres algo más estable, pero entrar al mercado laboral a través de una ETT puede ser una buena idea. ¿Por qué? Pues porque:

- ✓ Te permite “probar” un puesto de trabajo nuevo sin comprometerte en exceso.
- ✓ Puedes compatibilizarlo con tus estudios.
- ✓ Te genera una fuente de ingresos extra que puede serte muy interesante.
- ✓ Es una manera sencilla de llegar a una empresa y que te conozcan para incrementar luego tus opciones de contratación.

La verdad es que es complicado hacer una distinción clara del tipo de empresas y el tipo de perfiles que gestionan las ETT. A nivel general se puede decir que los procesos se dividen entre las empresas según el sueldo ofertado (menos de 30.000 euros para perfiles medios o mandos intermedios, más de 50.000 euros para puestos directivos...), pero en la actualidad hay menos diferencias entre unas compañías y otras, aunque evidentemente los puestos temporales o menos cualificados no los gestionan las empresas mencionadas en los apartados anteriores.

Un gran abanico de empleos

Todas las empresas que se mencionan a continuación ofrecen puestos temporales y contratos por ETT. Algunas ofrecen también algún puesto de perfil medio con contratación directa por la empresa final, aunque son los menos habituales:

- ✓ **Adecco** (www.adecco.es). Puedes entrar en el apartado “buscar trabajo” y ver las ofertas y, además, registrar tu currículum en la propia web.
- ✓ **Randstad** (www.randstad.es). En el apartado “encuentra empleo” puedes ver las ofertas existentes. También se especializan en puestos de ETT (temporales).
- ✓ **Manpower** (www.manpower.es). A través de la sección “My Manpower”, en la página principal, puedes darte de alta como usuario y recibir ofertas vía e-mail. Manpower se especializa sobre todo en el trabajo temporal, por lo que puedes utilizar esta empresa para empezar a trabajar mientras estudias.
- ✓ **Page Personnel** (www.pagepersonnel.es). Page Personnel es la división de trabajo temporal, perfiles medios y personal de apoyo cualificado de Michael Page. A través de su página, en el apartado “My Page” puedes registrarte con un nombre de usuario y palabra clave, y guardar tu CV.
- ✓ **Unique** (www.unique.es). Desde la página web principal, puedes ir al apartado “registra tu CV online” para dejar tus datos. También puedes ir al apartado “muy motivado / busco trabajo” y después ir a las “ofertas de empleo”.
- ✓ **Grupo Eulen / Flexiplan** (www.flexiplan.es). Dentro del apartado “empleo” puedes seleccionar “insertar CV” para que te tengan en cuenta en futuros procesos de selección.



Todas estas empresas se caracterizan por tener una actividad muy ágil. Continuamente reciben ofertas de otras compañías que tienen que cubrir una vacante en muy corto plazo. Por eso, además de entrar periódicamente en sus páginas web es interesante que te pases en persona por la oficina de estas consultoras de selección que tengas más cerca de tu domicilio. Por lo general, publican en la misma oficina las vacantes más inmediatas y por ello es una buena idea que tengan tus datos y te tengan presente en caso de que necesiten cubrir una plaza rápidamente. Además, si ya te conocen porque ya has trabajado con ellos (es decir, en distintas empresas finales, pero siempre contratado por esa misma ETT), y les has dado buenos resultados, tendrán más interés en proponerte nuevos proyectos en el futuro.

Portales de empleo

En la actualidad, posiblemente los portales de empleo de internet sean el medio más conocido entre aquellos que buscan un trabajo. Es cierto que gestionan un gran número de ofertas laborales a diario y, de hecho, las empresas mencionadas en los apartados anteriores (excepción hecha de los cazatalentos, que prefieren ir a buscar a la “presa” antes que esperar a que ésta llegue a ellos) suelen publicar también ahí las plazas de que disponen. La conclusión de todo ello es clara: para mantenerte al día de las distintas ofertas sólo necesitas conectarte a los distintos portales de empleo que existen.



A pesar de ello, no está de más que te des de alta en las distintas empresas, pues no es inhabitual que los procesos se cubran a través de los currículum que tienen guardados en su base de datos. Es más, cuando se abre un proceso en una consultoría de selección, primero se llama a los candidatos que “ya se conocen” y que constan en su base de datos.

En cuanto a los portales de empleo en internet, hay distintos tipos. Te los refiero a continuación:

- ✓ **Portales de empleo generalistas** (para cualquier tipo de puesto). A este tipo pertenecen algunos de los más populares, como:

www.infojobs.net

www.monster.es

www.infoempleo.es

- ✓ **Especialistas:**

www.turijobs.net, para trabajos en el sector turístico.

www.hacesfalta.org, para trabajos en ONG.

www.jobandtalent.com, para recién graduados o estudiantes en los últimos cursos de carrera.

www.tecnoempleo.com, para trabajos en el sector tecnológico.

En los portales de empleo es importante que introduzcas bien tus datos y pienses en las posibles consecuencias de la información que estás dando. Por ejemplo, en Infojobs, cuando rellenas tu perfil, tienes que poner qué tipo de puestos te gustaría realizar, con qué sueldos, etc. Por consiguiente, si tu idea es la de apuntarte a trabajos distintos, utiliza una descripción lo suficiente amplia en tu perfil.

Una competencia elevada



Desde los portales de empleo es sencillo apuntarse a distintas ofertas, pues éstas están a golpe de clic. Sin embargo, ten en cuenta que:

- ✓ Tu probabilidad de conseguir un buen trabajo no aumenta si “haces clic” en más ofertas.
- ✓ Es importante personalizar en la medida de lo posible la información que va a recibir la empresa que realiza la selección: incluye, pues, un mensaje personalizado, adapta tu CV para la ocasión y añade una carta de presentación.
- ✓ Vas a ser uno entre cientos de candidatos que se presenten a una misma oferta, por lo que todo lo que hagas para diferenciarte será bueno.
- ✓ Además de utilizar el portal, busca la misma oferta por otras vías (en otros portales, en la página web de la misma empresa...) e intenta enviar tu CV también por ese otro canal, para hacerles saber que estás muy interesado.
- ✓ Buscar el nombre del responsable de selección o de la persona que gestiona el proceso será más complicado que si lo gestionara una consultora de selección.

Las instituciones públicas y el empleo

En España, la institución que gestiona las ofertas para personal en paro de España es el Instituto Nacional de Empleo (INEM). A través de internet (www.sepe.es) y también a través de sus oficinas es posible acceder a ofertas públicas de empleo que se publican periódicamente. Y no sólo referidas a España, sino también en otros países de Europa.

Eso a nivel estatal, porque en el ámbito de las comunidades autónomas también suele haber organismos específicos que gestionan la oferta laboral. Por ello te recomiendo que te pongas en contacto con la autoridad competente en la zona en que vives y te des de alta como candidato.

Más recursos para estar al día

Además de las que hemos visto, existen otras herramientas y recursos para estar al día con las ofertas laborales sin tener que perder demasiado tiempo y además asegurándote la máxima efectividad. Vamos a verlas una a una:

Leer la prensa diaria



Hoy día, con el auge de internet, esta opción puede parecer desfasada, pero no lo creas: leer la prensa diaria sigue siendo una excelente forma de estar al día en lo que a ofertas laborales se refiere. Piénsalo: sería imperdonable que perdieras una buena oportunidad por no haberte comprado el periódico, al menos el fin de semana. Es entonces cuando la mayoría de los diarios ofrecen suplementos de empleo. Es el caso, por ejemplo, de cabeceras como *Expansión*, *El País*, *La Vanguardia* o *El Mundo*.

Buscadores de empleo

Otro recurso que conviene tener en cuenta es el de los buscadores de empleo. Se trata de buscadores especializados que rastrean distintos portales de empleo y te hacen directamente un resumen de los puestos encontrados que puedan encajar con tu perfil o tus intereses. Estos buscadores son una manera rápida de asegurarte de que no descuidas ningún empleo que pueda ser de tu interés.

Algunos buscadores actualmente disponibles en el mercado son:

- ✓ www.jobijoba.es
- ✓ www.indeed.es
- ✓ www.experteer.es

RSS y Google Reader

RSS (siglas de Really Simple Syndication) y Google Reader son unas aplicaciones de internet muy interesantes, pues son una manera de difundir contenidos desde determinadas webs. Para poder acceder a ellos previamente hay que suscribirse a determinada información, pero presentan la ventaja de que no necesitas entrar periódicamente en todas las páginas webs de tu interés. En absoluto: de este modo podrás tener en un único lugar toda la información agregada de las webs que te interese leer, día tras día, sobre el tema que quieras.

Figura 9-1:
Un ejemplo de RSS

La explicación quedará más clara con un ejemplo: si entras en la página principal de Infoempleo (www.infoempleo.com), en la parte superior verás el símbolo (RSS). Pues bien, si haces clic ahí te saldrá una página parecida a la de la figura 9-1.

Desde ella podrás recibir de forma instantánea cualquier oferta que se publique en el área que te interese. Solo tienes que seleccionar esa área y tu provincia, tras lo cual el programa te dejará escoger entre diferentes “lectores” (Google, Yahoo, MSN, Netvibes). Hecho eso, ya tendrás en un lugar centralizado todas las ofertas de interés.

De hecho, algunos portales y empresas de selección ofrecen también el servicio RSS, por lo que te puedes mantener informado de las distintas ofertas sin tener que preocuparte de entrar cada día en la página determinada. Es el caso de:

- ✓ Spencer Stuart (cazatalentos).
- ✓ Russell Reynolds (cazatalentos).
- ✓ Michael Page (selección).
- ✓ Randstad (selección, ETT).
- ✓ Advantage Consultores (selección).
- ✓ Unique (ETT).
- ✓ Infoempleo (portal de empleo).

También las redes sociales son una fuente de apoyo importante para la búsqueda de empleo. Para saber cómo utilizarlas, puedes leer el capítulo 7.

Búsqueda puerta a puerta



Dependiendo del sector o del tipo de oferta que busques, para estar al día con las distintas ofertas de empleo necesitas también hacer un trabajo fuera de “tu oficina”. Es decir, debes salir a caminar por tu pueblo o tu ciudad a fin de descubrir nuevas e interesantes ofertas laborales que no se han publicado en la prensa ni en internet. Porque también las hay.

Los comercios del barrio

Si lo que te interesa es conseguir un trabajo en un comercio, una tienda o en hostelería, lo que necesitas es pasarte por los distintos establecimientos de tu ciudad. Muchas veces, en la misma puerta, suelen publicar anuncios con aquellas vacantes que necesitan cubrir.

El mejor modo de que te conozcan y sepan quién eres es, simplemente, entrar en la tienda y presentarte como potencial trabajador de ese lugar. Seguramente te pedirán tu CV, pero el hecho de que seas de la zona y te hayan visto por allí te da más posibilidades de éxito que a otro candidato que sea de otro lugar.

El recurso de los ayuntamientos

Los ayuntamientos suelen tener también una sección o departamento dedicado a ofertas de trabajo en la localidad. A veces incluso cuentan con un servicio de asesoramiento a personas que se han quedado sin trabajo, a las que ofrecen ofertas de empresas locales que les permiten una rápida recolocación. Estos servicios requieren, por lo general, que pidas cita con la persona responsable de tu ciudad para que te tengan en cuenta, aunque dependiendo del tamaño de aquella puede ser una cita presencial con entrevista o simplemente te ofrecerán un formulario que tendrás que rellenar con tus datos. Estas ofertas, gestionadas desde los mismos consistorios o servicios de colocación locales, no suelen publicar sus vacantes y solo están disponibles para quienes previamente se hayan apuntado en la base de datos.

Empresas con actividad en tu zona

Seguro que en tu zona hay también empresas que sabes que tienen mucha actividad.

Si una de estas compañías, además, está en tu localidad puede ser buena idea que te pases por sus oficinas. Aunque está bastante en desuso debido al auge de internet, todavía puede causar un impacto muy positivo entrar en una empresa determinada y preguntar si te pueden recibir porque estás interesado en trabajar allí. O, cuando menos, puedes preparar una buena carta de recomendación (para más información sobre esta carta puedes dirigirte al capítulo 6 de este libro) y tu CV y entregarlos en mano al responsable de selección o la persona que te reciba en ese momento.



Como puedes ver, hay muchas oportunidades para ver cómo está el mercado laboral. Lo que te recomiendo es que no te limites a una sola, sino que las tengas todas en cuenta. O al menos unas cuantas, las que creas que más se pueden ajustar a aquello que buscas.

Las redes de contactos

En este capítulo

- ▶ Te explicaré en qué consiste el concepto de *networking*
- ▶ Nos acercaremos a la teoría de los círculos de influencia
- ▶ Conoceremos algunas formas para mantener tu red de contactos viva
- ▶ Te enseñaré a buscar los contactos que te interesan
- ▶ Te daré las claves de una reunión de *networking*: preparación, estructura y expectativas

Buscar trabajo es una ocupación cuyas probabilidades de éxito aumentan a medida que se controlan más claves. Una de ellas, sin duda, es contar con una buena red de contactos, tanto virtuales como personales. De hecho, todos nosotros sabemos que una gran parte de trabajos se consigue gracias a conocidos.

Los contactos nunca sobran

Tener contactos es importante. De hecho, muchos trabajos no “existen”, sino que se “crean” cuando hay un candidato merecedor del puesto. Cuando esto sucede, por lo general es a causa del *networking*, de algún contacto que se tiene en la empresa. Esto quiere decir que hay ocasiones en que primero es la persona y luego el trabajo, que se crea a la medida de aquélla.



Lo cierto es que lo mejor que te puede pasar cuando estás en un proceso de búsqueda activa de trabajo es que se “cree” un puesto a tu medida. Esto solo puede pasar si conoces muy bien a la persona que toma decisiones en la empresa. Evidentemente, si esto sucede, estás en una situación privilegiada porque así consigues un trabajo que va totalmente en línea con tus aptitudes y con lo que te gusta hacer. Además, la empresa se asegura tu alto nivel de motivación y entrega, y una perfecta adecuación, por lo que tu rendimiento y productividad, desde el principio, serán inmejorables.

Por tanto, y partiendo de la base de que es muy importante tener buenos contactos y mantenerlos, ya que son el método más efectivo para encontrar trabajo, empezaré por definir en qué consiste el *networking* o la red de contactos, y en concreto, en qué consiste esta red cuando estás en un proceso de búsqueda de empleo.



Un buen expediente no lo es todo

Como muestra de la importancia del *networking*, allá va el siguiente ejemplo: Carmen es una recién licenciada que todavía no conoce el significado del concepto *networking*. Aunque en su licenciatura de Psicología se tocan por encima algunos temas relacionados con la búsqueda de empleo, nunca le han hablado de cómo utilizar de forma inteligente su red de contactos. Su expediente es brillante, así que, cuando acaba su examen final, empieza a enviar su CV, impecablemente redactado, a cientos de contactos que encuentra en un dossier sobre empresas. Espera un mes. Sin respuesta. Espera dos meses, y recibe dos cartas del tipo de “gracias por su interés, guardamos su CV para futuros procesos”. A pesar de su inmejorable expediente, la autoestima de Carmen resulta dañada durante bastante tiempo...

Su compañero Jaime, licenciado en la misma facultad, no tiene tan buen expediente. Se ha sacado “un curso por año”, aunque algunas veces ha tenido que ir a septiembre a recuperar alguna asignatura. No obstante, es espabilado. Y así, durante los últimos dos años de carrera, ha contactado con empresas que conocía a través de amigos y conocidos. Una, la empresa donde trabaja su tío; otra, la de su vecino... Y en todas ellas ha ido dando voces que se iba a licenciar en Psicología en breve. De este modo, cuando termina la carrera, envía diez currículum a empresas en las que tenía algún contacto previo y a nuevas empresas que le interesan y que ha conocido a base de contactar con los responsables de selección en LinkedIn. De diez CV, recibe cinco llamadas para realizar una entrevista y tres cartas estándares de “guardaremos su CV para futuros procesos de selección”.

¿Cuál es la diferencia entre Carmen y Jaime? ¡El *networking*!

En qué consiste el *networking*



Cuando se menciona la palabra “*networking*” en el contexto de buscar trabajo nos referimos a las actividades encaminadas a establecer una buena red de contactos. El término inglés deriva de *network* (red), tomado en el sentido de hacer o construir “redes”. En concreto, hablamos de “redes sociales”, de aquellas que tienen que ver con las personas. Pero el “hacer contactos” tiene que ver también, y mucho, con tu actitud, una actitud “activa” desde el momento en que genera o busca nuevas personas con las que contactar.

Se puede tener esta actitud fundamentalmente en dos ámbitos:

- ✓ En el ámbito “presencial”, a través de conocer a gente “en persona”
- ✓ En las redes virtuales, como LinkedIn, Facebook o Myspace, entre otras

En este capítulo me centraré en el primer punto, mientras que en el siguiente, el 11, encontrarás más información sobre esas redes sociales virtuales y cómo hacer que jueguen a tu favor en la búsqueda de empleo.

No obstante, y a pesar de esa distinción, en la vida real debes considerar tu red de contactos como una unidad que incluya tanto el ámbito personal como el virtual. Piensa que las personas que conoces estarán en uno y otro, y que además en el segundo tendrás contactos adicionales con gente con la que no tienes tanta relación o incluso con personas a las que ni siquiera conoces en vivo.



Hacer una buena gestión de tus contactos es necesario porque te ayuda a que más gente *sepa* de ti desde el punto de vista profesional. Esto significa que, en el caso de que se produzca una vacante en la que puedas encajar habrá personas que de forma *natural* piensen en ti. Además, te ayuda también a mantenerte al día con las novedades en el sector o con posibles encuentros dirigidos a profesionales de tu ámbito, que también te pueden resultar interesantes en tu búsqueda de empleo.

Tus diferentes círculos de influencia

A nivel práctico, tu red de contactos se puede clasificar en distintos niveles, según tu influencia sobre las personas que ocupan los diferentes círculos y la influencia de ellos sobre ti.



Aunque puede haber distintas clasificaciones, es muy ilustrativo que veas tu red de contactos como una serie de círculos concéntricos que dependen de ti. Tú estás en el centro, y alrededor tuyo giran los diferentes grupos de personas que, en cierta manera, tienen algún vínculo contigo. Los más cercanos, por supuesto, son tu familia y amigos más próximos (con éstos no necesitas invertir ni tiempo ni trabajo, ya que conocen de sobra tus aptitudes, tu trayectoria y tu capacidad). Después, los compañeros de trabajo o compañeros de estudios con quienes no tienes tanta relación. Y más allá están personas que no conoces directamente: son los amigos de tus amigos o personas con quienes compartes intereses de forma virtual. Por ejemplo, personas que pertenecen al mismo grupo que tú en LinkedIn, pero a las que no conoces en persona.

Cómo gestionar los contactos

Cualquier herramienta es buena para gestionar tus contactos. Quizá te gusta tener una buena agenda telefónica de papel. O a lo mejor prefieres tener toda la información en un buen teléfono móvil o en el área de contactos del programa de correo electrónico Outlook. Uses el medio que uses, es básico que tengas convenientemente actualizados todos los datos, lo que requiere bastante disciplina y esfuerzo por tu parte. En caso de no hacerlo así, corres el peligro de no tener un contacto dado justo el día en que lo necesitas. (En el capítulo 8 te doy algunas ideas para organizar la información que se derivará del proceso de buscar trabajo).

Datos al día gracias a las redes

Pero hay otra manera de gestionar los contactos desde un punto de vista interactivo, que permite que sean tus propios contactos los que actualicen *sus datos* y su información relevante. ¿Cuál? Pues a través de las redes sociales disponibles en internet. Así, LinkedIn (para más información al respecto puedes acudir al capítulo 7) te permite conectarte a golpe de clic con las personas que conoces profesionalmente o con las que compartes alguna afinidad. Se trata de buscar a todas las personas que ya tienes en tu agenda tradicional e invitarlos a que se conecten contigo. Hacerlo así es una buena manera de tener siempre la información al día.

¿Y cómo identifico mi red de contactos?



La actualización, pues, es esencial. Pero tu primer objetivo no es tanto ése como el de identificar tu red de contactos. ¿Cómo? Una buena forma es a través de este ejercicio. ¿Tienes ya papel y bolígrafo? Pues ¡adelante!:

1. Dibuja tres círculos concéntricos y apunta a todas las personas que conoces dentro de esos círculos. En el primer círculo, el que ocupa el

espacio central, incluyes los nombres de familia y amigos. En el segundo, los nombres de colegas de trabajo, compañeros de estudios con quienes todavía tienes relación, proveedores, clientes y cualquier persona a la que conozcas personalmente. Y en el tercer círculo puedes apuntar a aquellos con los que “en algún momento” has tenido relación y que todavía pueden acordarse de ti (quizás un antiguo profesor, o tu primer jefe). Pero tienes que ser exhaustivo, pensar en todo el mundo que conoces o que ha coincidido contigo a lo largo de tu vida.

2. Una vez hayas hecho esto, escribe al lado de cada contacto cuándo fue la última vez que hablaste o recibiste un e-mail suyo.
3. Haz una lista de las personas con las que no has contactado desde hace más de dos años y envíales un e-mail o hazles una llamada para mantener esa relación y actualizarte sobre lo que hacen en la actualidad.

Una red de contactos “viva”

Una vez que has identificado tu red de contactos, tu siguiente objetivo es conseguir que goce de “buena salud”. Esto quiere decir (en línea con el ejercicio propuesto) que periódicamente recuerdas quién eres a las personas que se encuentran en los círculos 2 y 3 (aquellas que no son ni familia ni amigos íntimos) para que no se olviden de ti. De este modo los mantienes actualizados o los involucras en algún tema (les haces una consulta profesional, les felicitas por un artículo que has encontrado en alguna revista o por un cambio de puesto) con cierta asiduidad. De hecho, los contactos del círculo 2 tendrían que tener más noticias tuyas que los del círculo 3. Pero a ambos tienes que “recordarles” periódicamente tu existencia.

Trucos para la “buena salud” de la red



A lo mejor piensas que eso de recordar tu existencia a gente con la que no tienes tanto contacto puede ser un poco forzado o violento. Como todo en la vida, depende en buena medida de cómo lo hagas. Para que lo veas más fácil, aquí te ofrezco una lista de posibles acciones que puedes llevar a cabo sin miedo para mantener esa red de contactos en un nivel óptimo de salud:

- ✓ Aprovecha la Navidad para enviar un e-mail o una postal de felicitación. De este modo no sólo recordarás que sigues ahí, sino que darás fe de que te acuerdas de la persona y, de paso, te aseguras de que tienes vigentes los datos de contacto.
- ✓ Periódicamente incorpora nuevos contactos a tu red y no dejes nunca de tener una actitud abierta a la posibilidad de conocer nuevas personas.
- ✓ Cuando veas que ha habido un cambio de cargo en alguno de tus contactos (te enteras por una actualización en LinkedIn o por un artículo en prensa), envía un e-mail de felicitación. Seguro que esa persona lo agradecerá. De paso, le cuentas también qué haces tú y en qué estás metido en ese momento.
- ✓ Mantén a tu familia y amigos al corriente de tu situación, de lo que has hecho, de lo que haces y de lo que te gustaría hacer. Aprovecha para ello las reuniones familiares y cualquier ocasión que se presente.
- ✓ Explica tus logros y enorguéctete de ellos. La gente querrá saber de ti y tener más detalles de tu trayectoria, porque explicas proyectos complicados que has llevado a cabo o hazañas poco habituales de la vida profesional.
- ✓ De vez en cuando, llama a alguno de los contactos memorizados en tu móvil con el que no hayas hablado durante mucho tiempo (quizás un año) para ver cómo está y de paso contarle también tus novedades.
- ✓ Cuando haga tiempo que no hayas realizado alguna actividad social encaminada al tema *networking*, queda para comer con algún contacto o con algún amigo de un amigo o con alguna persona interesante que te hayan podido recomendar.
- ✓ En cualquier acto “social”, por muy trivial que sea, mantente activo: cuando vas al supermercado, cuando estás tomando algo en una cafetería, cuando vas a ver un partido de fútbol el fin de semana...



Hay personas que sólo tienen una actitud de *networking* en ciertos momentos. Pero el *networking* no es un momento del día, sino una actitud ante la vida. Se trata de saber quedar bien, de conocer a gente interesante, de tener personas con las que compartir ideas y contrastar oportunidades. ¡Ejercita esta actitud cada día de tu vida!

Salir a cazar contactos

Bien, llegados a este punto a lo mejor te preguntas dónde ir a buscar contactos. Pues lo cierto es que la lista de fuentes, empezando por la familia y los amigos, puede llegar a ser interminable... En general, cualquier momento en que puedas interactuar con otras personas es válido, interesante y aprovechable desde el punto de vista de hacer contactos.



Algunas buenas fuentes que cabe tener en consideración son:

- ✓ Asociaciones y organizaciones (deportivas, lúdicas, de tiempo libre...).
- ✓ Escuelas (tuya, de tus hijos), colegios profesionales...

- ✓ Asociaciones de antiguos alumnos de escuelas o universidades.
- ✓ Estudios (idiomas, informática...).
- ✓ Fiestas.
- ✓ Cenas de empresa.
- ✓ Cenas con amigos.
- ✓ Conferencias.
- ✓ Proveedores o clientes de tu empresa actual o de anteriores.
- ✓ Tiendas, comercios o cafeterías donde se pueda interactuar.
- ✓ Instituciones oficiales que ofrecen asesoramiento para la búsqueda de empleo.
- ✓ Ferias sectoriales y profesionales.

Los contactos más exclusivos

Igualmente, hay eventos organizados en distintas ciudades encaminados a hacer *networking*. Suelen estar reservados a un exclusivo número de personas con algún interés común. Para acceder a ellos se necesita estar en algún círculo con algún vínculo entre sí. Estos encuentros generalmente se llevan a cabo en escuelas de negocios o en organizaciones orientadas al ámbito empresarial y a generar contactos, así como en organizaciones profesionales.

Cómo buscar el contacto que quiero

Hay momentos en los que te interesa contactar con una determinada persona. Y ello porque:

- ✓ Está en la empresa a la que acabas de enviar el currículum y quieres “diferenciarte” del resto de los candidatos a través de un contacto interno.
- ✓ Conoce bien el sector donde quieres trabajar.
- ✓ Es una persona de referencia, conocida y con buenos contactos.



Pues bien, para buscar un contacto de este tipo puedes seguir diferentes caminos. El modo más fácil, directo y con mayor probabilidad de éxito es el que sigue alguno de estos pasos:

- ✓ Buscar a alguien en tu red de contactos que *directamente* conozca a la persona con la que quieres contactar.
- ✓ Buscar a alguien dentro de tu red de contactos que trabaje en la misma empresa que la persona con la que quieres contactar.
- ✓ Buscar a alguien en tu red que tenga un trabajo parecido al de la persona que te interesa (por ejemplo, si quieres contactar con el director de Marketing de la marca de cerveza Heineken, busca a ver si te es más sencillo entrar en contacto con el mismo cargo en otra cervecera, como Damm).
- ✓ Buscar a alguien en tu red que conozca bien el sector.



Mi recomendación es que, en paralelo, cuando te interese un puesto en concreto, utilices *todas* las vías de *networking* que tengas a tu alcance.

No hay retos imposibles



Te lo explico ahora con un ejemplo: Nuria se está planteando trabajar en un museo como “gestora”. Le encantaría llevar la gestión diaria de un bien cultural, tener contacto con artistas, gestionar exposiciones y participar en la promoción de eventos. Ahora mismo trabaja en un hotel como *client manager*, una profesión de nueva creación que le permite estar en contacto diario con los clientes y hacerles recomendaciones sobre visitas culturales en la ciudad. La práctica en el día a día le ha hecho ver que le gustaría dedicarse a esa faceta de forma más intensa y desde otra perspectiva.

A priori, parece un reto difícil y prácticamente imposible de conseguir. ¿Qué pasos debería dar Nuria para establecer una buena red de contactos orientada a ese cambio de puesto? Pues éstos que a continuación te indico:

1. Nuria hace una agenda con los principales museos e instituciones culturales que hay en el país, ya que está dispuesta a mudarse de población si es necesario.
2. Asimismo, busca en Google información sobre estas instituciones y de sus responsables, anota los nombres del director general, el director de Recursos Humanos, los responsables de colecciones importantes...
3. Busca en LinkedIn todos estos nombres e “invita a conectar” a aquellos que encuentra fácilmente, indicándoles que está muy interesada

en mantener algún tipo de contacto con personas en el sector de los bienes culturales porque es un campo que le motiva particularmente. Para hacer esto, si es posible, se apoya en posibles contactos que puedan estar conectados con estas personas que le interesan.

4. Si no encuentra directamente en LinkedIn el contacto de las personas que le interesan, busca en esa plataforma la empresa en la que trabajan para intentar conseguir algún contacto en ella. A los que consiga por esta vía les invita también a conectar.
5. Si consigue alguna dirección de correo electrónico directa (en la web, en un buscador o en las redes sociales), le envía un mensaje en el que dice que le gustaría mucho contactar porque necesita consejo sobre su vida profesional.
6. Una vez conectada, Nuria pide a todos sus contactos una cita personal para que le asesoren en el cambio profesional que desea.

Un e-mail para concertar una cita

En el anterior ejemplo de Nuria te hablaba de la necesidad de que nuestra amiga enviara un e-mail para concertar una cita personal. Pues sigamos con ese caso. Pongamos que ahora Nuria sabe que el director de la Fundación Gala Dalí se llama Eduardo Amat, y que ha encontrado su dirección de correo electrónico a través de un contacto común en LinkedIn. ¿Qué podría escribirle? Pues algo parecido a esto:

Estimado señor Amat,

Me pongo en contacto con usted después de haber conseguido su e-mail a través del señor Ferrer, persona a la que conozco por compartir un grupo de interés en “Bienes culturales” en LinkedIn.

El motivo de mi contacto es pedirle asesoramiento personal, si me lo permite. Soy licenciada en Turismo y llevo trabajando cuatro años en el Hotel Meridien, como client manager. Este cargo es de nueva creación y consiste en dar respuesta a las necesidades de nuestros clientes, que pueden ser de varios tipos. Por un lado, cualquier necesidad “básica” (ir a la peluquería o dar un paseo en barco), pero por otro también cultural. Mi rol es el de asesorar en distintos ámbitos y he descubierto que mi verdadera vocación es el ámbito de la cultura. Me encanta el sector de los bienes culturales, soy una fan de las exposiciones y conozco todos los museos de la ciudad. Es por este motivo por el que le escribo, para pedirle su asesoramiento como experto en el sector. Para esto, me gustaría pedirle diez minutos de su tiempo, cualquier día que a usted le fuera bien. Entiendo que es una persona con muchas obligaciones y una agenda apretada, por lo que sería un auténtico honor para mí que me recibiera y que me concediera esta pequeña reunión.

Esperando que la propuesta le parezca apropiada, reciba un saludo muy cordial,

Nuria A.

Tus contactos tienen que ser tus “fans”

No obstante, debe quedarte claro que lo importante no es conseguir muchas tarjetas de visita, sino saber utilizar esos contactos y causar un impacto positivo sobre ellos. Lo que necesitas, en suma, es tener un buen número de *fans*.

Los fans son personas que sienten una cierta admiración por ti. Quizás han conocido algún logro tuyo, o les has impresionado con tu primer contacto o con un e-mail atrevido... Si has conseguido un contacto positivo sobre alguien es fácil que otro día, si surge la oportunidad, quiera ayudarte.



Para conocer es necesario saber escuchar. Así, cuando conozcas a una persona nueva, antes de nada escúchala atentamente. Hazle las preguntas adecuadas para conocerla mejor: su trabajo actual, el anterior, sus *hobbies*... Una vez que hayas recibido la información, ya podrás hablar de ti.

Adapta tu discurso a lo que has escuchado previamente y busca “puntos en común”. Siempre es más agradable hablar con personas con quienes tenemos una cierta afinidad. Empieza, pues, por ese punto en común y a continuación cuéntale lo que quieras que sepa de ti, de un modo positivo e interesante.

Conductas para aumentar tu red de fans

Como te he dicho más arriba, el *networking* tiene que ser una actitud en la vida: estar alerta siempre, sea cual sea la situación que vivamos, y también practicar en todo momento la *escucha activa*. Porque el secreto de todo estriba en escuchar, interpretar e interiorizar la información que recibes de las personas que conoces.



A continuación te enumero una serie de conductas positivas que puedes llevar a cabo para favorecer y ampliar tu red de contactos:

- ✓ **Explica cosas sobre ti:** En cualquier conversación, cuando alguien te pregunte, explica qué haces en tu vida profesional y procura dar una visión general, positiva e interesante de tu trabajo.



Este primer impacto positivo en alguien lo tienes que plantear como si de una conversación de un minuto en un ascensor se

tratará. ¿Qué dirías sobre ti? ¿Cómo lo dirías para que sonara positivo e interesante?

- ✓ **Habla de tus logros profesionales:** Ponte medallas sin miedo, por ejemplo si has conseguido un cliente que era muy difícil y que aporta gran parte de la facturación en tu empresa, o si has llevado a cabo un proyecto novedoso, o si has vivido muchos años en el extranjero...
- ✓ **Deja clara tu disponibilidad:** Cuando te encuentres a alguien que tiene capacidad de contratarte o con la que te gustaría trabajar, deja caer la frase “Si algún día necesitas a alguien, ya sabes dónde estoy”. De este modo queda claro que estás abierto a escuchar propuestas.
- ✓ **Muestra tu interés:** En conversaciones sobre la vida profesional intenta ir siempre más allá, y para ello haz preguntas que te permitan tener más información. Por ejemplo, si en una charla alguien te cuenta que trabaja “en marketing”, pregúntale qué hace, qué decisiones toma, cómo es su trabajo. Te interesa mucho tener toda esa información no solo para conocer más a la persona en cuestión (corto plazo), sino también para saber cómo te podría ayudar en un futuro (largo plazo).
- ✓ **Demuestra tu conocimiento:** Habla de empresas que te interesen y explica las cosas que conoces de ellas y los artículos que has podido leer recientemente que afectan a su marcha y negocio. Y comenta también algo sobre las personas que conozcas en puestos de trabajo determinados.

Los favores y los contactos

Hay muchas formas de hacer contactos. Algunos los harás tú directamente y otros te los puede proporcionar otra persona. Sin embargo, hay gente que se siente cohibida cuando se trata de relacionar a dos personas. Lo interpretan como “pedir un favor” a alguien y no se sienten nada cómodas en ese rol. Por ejemplo, si una amiga mía conoce a una persona que me interesa y le pido que me ponga en contacto puede que se sienta “violenta” y que piense que trato de “conseguir un puesto por enchufe”. Por eso, cuando pidas a alguien algo así tienes que plantearlo de una forma distinta. Porque en realidad no estás pidiendo un favor a nadie. De hecho, ni siquiera tienes que mencionar que buscas trabajo. Sólo tienes que pedir que te ayude a ponerte en contacto con una persona con la que tienes muchos intereses comunes y muchas cosas que compartir.

Viéndolo de esta manera, se acaban los favores y los enchufes, y lo único que pasa es que alguien facilita un encuentro entre dos personas con afinidades comunes y mucho de qué hablar. De todas formas, ambos se hubieran encontrado un día y lo único que pasa ahora es que alguien ha ayudado a que este hecho se adelante.



Cuando te pones en contacto con alguien a quien no conoces, recuerda: no seas agresivo ni busques que te dé a toda costa un empleo. La estrategia es buscar consejo y recomendaciones. Si consigues eso, tendrás ya mucho ganado.

Los deberes ante la primera cita

Hacer contactos es necesario siempre, tengas o no trabajo. Pero ¿qué hacer cuando, después de mucho trabajarlo, has conseguido que un contacto concierte una cita contigo? Antes de ir a esta reunión ¿debes hacer bien tus deberes!



No olvides que la *preparación* es la clave, tanto para la búsqueda de empleo como para afrontar con éxito tu primera reunión de *networking*. No dejes nada al azar y tenlo todo presente. Sobre todo, concéntrate en los siguientes puntos:

- ✓ Ten claro el **objetivo** que persigues con este encuentro: ¿se trata de conseguir “otro” contacto, de obtener más información sobre un determinado sector, empresa o puesto, o sencillamente de conseguir que te contraten?
- ✓ Busca algún **contacto común**. Si no lo tienes, involucra a alguien “virtualmente”, mediante una introducción en LinkedIn a través de un amigo o gracias a compartir algún grupo de interés... Y cuando contactes con esta persona, haz siempre mención a este elemento común.



Es importante que lo hagas así porque de este modo tendrás más predisposición de parte de este nuevo contacto a escucharte. Sabrá muy rápidamente que compartís algo y eso os hará cómplices desde el primer momento.

- ✓ Repasa el **e-mail o la información** sobre ti que hayas enviado al contacto previamente. Igualmente, habla con la persona que te ha “abierto la puerta” y pídele que te explique lo que le ha dicho sobre tu persona. Si le has enviado un e-mail, lee exactamente qué le decías y qué le pedías para ser consecuente y tener muy claro qué puedes esperar de él. Asimismo, repasa a quién más conoces de la empresa. Seguramente en la conversación saldrán nombres y sería bueno que ya supieras de quién se habla. Así quedaría patente tu interés por la persona que tienes delante y por la empresa en la que se encuentra.
- ✓ Lee **información** sobre la empresa, en internet y en la propia web. Hazte fan de su página de Facebook, y muéstrate curioso por conocer a personas que trabajen ahí, aunque sea virtualmente a través de las redes sociales.
- ✓ Busca en **Google** el nombre de tu contacto: mira a ver dónde aparece, si tiene un blog o una web, o si está activo en internet. Mira también si está en LinkedIn, Twitter y Facebook, y si tiene su perfil actualizado. Te interesa conocer muchas cosas sobre él, sobre todo del entorno más “informal”. Todo esto te dará información adicional sobre esta persona que te permitirá, por un lado, estar más tranquilo

en tu primera reunión y, por otro, te dará muchos nuevos elementos que tener en cuenta si es que los necesitas en algún momento de ese encuentro. Demuéstrale que sabes mucho más de él de lo que él piensa.

Qué puedes esperar de alguien que no te conoce



Es importante que tengas claras tus expectativas con respecto a este contacto que vas a conocer por primera vez. Antes de nada, recuerda una vez más que vas a pedir un consejo, no un trabajo. Con esta mentalidad tienes que ir a tu primera cita.

Además, hay otras pautas que conviene que no olvides en esta primera cita. Son las siguientes:

- ✓ **Ya has conseguido lo más difícil:** Que alguien que no conoces te reciba. Ahora, no lo estropees. Ten claro que estás en un momento importante y que no puedes quedar mal. Por tanto, prepárate bien y tómatelo en serio.
- ✓ **No abuses:** La persona que tienes delante tiene una agenda de trabajo ocupadísima, con muchas cosas que solucionar al día. Ha hecho un esfuerzo importante al abrir un hueco para recibirte. Por consiguiente, si dices que sólo vas a estar quince minutos, que no sea más que eso.



- ✓ **Sé humilde:** Recuerda, tú vas a escuchar, no a alardear de lo bueno que eres. Buscas consejo de una persona más experimentada que tú.

Escucha, toma nota de sus consejos y, cuando te haga preguntas concretas, responde. No es el momento de contar con pelos y señales todo lo que sabes hacer bien ni tampoco de hacer ver que todo te va genial.

- ✓ **Sé agradecido:** Dale las gracias por recibirte nada más llegar. Y, cuando te vayas, agradécele una vez más su tiempo y sus consejos.



- ✓ **Nunca lles tu CV impreso:** Si le interesa tu vida, se la cuentas, pero no es este el momento de dejarte llevar por tu instinto de “buscador de empleo”. Estás con alguien importante porque necesitas que te dé un consejo, no para darle tu curriculum a la mínima que tengas ocasión. Si llevas el CV impreso das una imagen incorrecta y podría ser que tu interlocutor se pusiera a la defensiva.
- ✓ **Pide consejo:** Piensa que hay mucha gente en el mercado que busca trabajo, pero muy poca que busque consejo. No hay nada mejor para un profesional que tener la oportunidad de ayudar a otros mediante consejos sobre la vida profesional. Además, a todo el mundo le gusta hablar de sí mismo y, desafortunadamente, no hay tantas ocasiones para hacerlo.
- ✓ **No olvides llevar un bolígrafo y una libreta y tu lista de objetivos para la cita:** Además, anota también cualquier información relevante con respecto al contacto o a la empresa que puedas utilizar durante tu discurso. A ser posible, llévate una tarjeta de visita para entregarla durante la reunión.
- ✓ **Infórmate sobre tu contacto,** indaga sobre él a través de tus contactos personales o internet. Busca cosas que tengáis en común y temas sobre los que te gustaría preguntarle. Busca algo por lo que le admires y no te lo calles, díselo.
- ✓ **Pregúntale por su trabajo,** qué hace, cómo lo hace, cuánto tiempo lleva allí, etc. Seguro que le gusta explicarte su experiencia.
- ✓ **Pregúntale por su opinión con respecto a un “perfil como el tuyo”,** cómo lo ve, si le parece interesante o no, si sería interesante para algún puesto en su empresa... Encamina las preguntas a posibles vínculos entre puestos que él conoce y tu perfil. Hazle pensar y reflexionar sobre eso, para que sea él mismo quien encuentre las respuestas.

De todo esto debería tratar esta primera reunión de *networking* para que sea fructífera. Pero vamos a ver con un poco más de detalle su estructura.

Quince minutos que pasan volando



Por lo general, estas reuniones de *networking* son cortas, de modo que hay que aprovechar el tiempo al máximo. Eso sí, antes de seguir adelante te recuerdo que en ese encuentro el protagonista no eres tú, sino la persona que tienes delante. Lo que no quita que estés obligado a “dejar huella”: el objetivo es que tu interlocutor se acuerde de ti y de lo que le cuentes, y por ese motivo es importante no sólo lo que dices, sino también el cómo lo dices. Tómate, pues, esta reunión como un hito en tu agenda y cuenta las cosas con pasión. Seguro que tu receptor percibirá que vibras con lo que explicas y con eso ya habrás logrado un primer impacto sobre él.

En cuanto a tiempos, una posible estructura de esta reunión sería como sigue:

- ✓ **Durante los dos primeros minutos:** Haz tu presentación, con referencias al medio por el cual has llegado hasta la persona y la razón por la cual estás allí (porque “buscas consejo”). Hecho eso, le preguntas por “su vida” (“Y usted, ¿cómo llegó hasta aquí?”).
- ✓ **Diez minutos:** Te informas sobre su vida profesional, el contenido de su puesto actual y su opinión sobre tu perfil concreto y experiencia (es el momento de interrumpirle en su discurso para que pueda darte su opinión sobre tu persona, una información muy importante porque le predispones a pensar en ti como “potencial candidato”).

- ✓ **Tres últimos minutos:** Cierre, durante el cual aprovechas para pedirle un nuevo contacto (“Y... viendo el perfil que tengo, ¿conocería usted alguna otra persona a la que pudiera acudir para pedir consejo?”).

En total, quince minutos intensos y de alto impacto con tu contacto.

Si además has conseguido que tu contacto no se dé cuenta de lo rápido que ha pasado el tiempo, es que tu primera reunión de *networking* ha sido un éxito, que has causado un impacto positivo.

Piensa que lo que quieres conseguir es que el interés de esa persona se incremente a medida que transcurre el tiempo que pasas con ella. Lo que además quieres es que se acuerde de ti cuando “alguien” le comente una oportunidad profesional o cuando él mismo tenga una oportunidad delante en la que encajarías a la perfección.



¡Causa una buena impresión! Seguro que tendrás un buen retorno.

Cómo utilizar las redes sociales

En este capítulo

- ▶ Veremos las principales redes sociales en uso en España
- ▶ Te enseñaré a utilizar Twitter y Facebook en tu búsqueda de empleo
- ▶ Sacaremos todo el partido posible a LinkedIn, la red profesional por excelencia
- ▶ Conocerás la importancia de los blogs a la hora de posicionarte

A la hora de buscar empleo, las redes sociales pueden ser de gran ayuda, como te adelantaba en el capítulo 7. Ahora me gustaría volver sobre este mismo tema, pero dándole una vuelta de tuerca y enfocándolo desde un sentido todavía más práctico. Todo a fin de que saques a esas redes el máximo provecho posible y obtengas una herramienta más con la que culminar con éxito tu objetivo de encontrar trabajo.

El auge social de internet

En la actualidad estar en internet es prácticamente obligatorio si se quiere encontrar un buen trabajo o, cuando menos, estar al día de las distintas ofertas que van surgiendo.

Además, en la red encontrarás a todos aquellos colectivos que pueden resultarte de interés en tu búsqueda de un trabajo, como compañeros de trabajo, reclutadores, profesionales de otras empresas, directivos, estudiantes, emprendedores o empresarios.



Por consiguiente, no debes perder nunca de vista que internet, a nivel general, y las redes sociales, a nivel particular, están abiertos a todas las personas con interés por estar al día y al corriente de las últimas tendencias. Y no sólo eso, sino que también es la plataforma ideal para aquellos que de forma proactiva han decidido estar en la red para darse a conocer. De eso, precisamente, tratarán las siguientes páginas.

Si no estás en la red, no existes

Para empezar, seguro que tú mismo utilizas con frecuencia las redes sociales. Pues bien, ¿por qué no usarlas para buscar trabajo? No es una idea descabellada, antes al contrario, dado que esas redes sociales están hoy presentes en todos los ámbitos de la sociedad, entre ellos el laboral. Además, su poder es enorme. Ten presente que un mensaje tuyo publicado en Twitter puede dar la vuelta al mundo en cuestión de segundos...



Por tanto, si buscas empleo, aprende a usar las redes sociales más allá de tu círculo de amigos y de una aplicación lúdica. Explota la *privacidad* que todas ellas ponen a tu disposición y oculta la información personal. Eso por un lado. Por otro, antes de escribir de forma “compulsiva”, como es habitual en estos medios, valora muy bien el contenido de tus mensajes y piensa en el efecto que tendrán sobre quien lea tus palabras, como si esa persona fuera un posible empleador de una empresa... Y puede serlo, tenlo por seguro.

Pues nada, toca ponerse manos a la obra. En los siguientes apartados te hablaré de las siguientes plataformas, todas ellas bien conocidas:

- ✓ Twitter
- ✓ Facebook
- ✓ LinkedIn
- ✓ Blogs

Todas estas redes pueden serte de gran ayuda a la hora de encontrar empleo. Vamos a ver cómo.

Twitter, el aforismo al poder

En el capítulo 7 hemos visto qué es Twitter y cómo te puedes dar de alta para generar un impacto positivo en la red. Pero como podrás ver de inmediato, no estaba todo dicho.

Si no estás familiarizado con el sistema a lo mejor no sabes cómo crearte una cuenta. Es fácil, sólo tienes que entrar en www.twitter.com o

www.twitter.es y crear tu nombre. No te llevará más de unos segundos. Solucionado eso, hay otros elementos que debes tener en cuenta para aprovechar Twitter en tu favor (para mas información te recomiendo “Twitter para dummies”).

Tu imagen en Twitter

El nombre que uses en Twitter es clave para causar un buen impacto en la red. Por un lado, puedes escoger tu mismo nombre o uno que te identifique con tu profesión o área de experiencia.

A la hora de crear tu cuenta en Twitter no olvides tampoco incluir:

- ✓ Tu avatar o foto, por supuesto actualizada y que dé una imagen profesional de ti.
- ✓ Un fondo personalizado o uno de Twitter, pero en ambos casos que sea adecuado a tu objetivo profesional.
- ✓ Una breve descripción de tu experiencia profesional y de tu objetivo, del tipo “comercial con más de diez años de experiencia en visita en el sector metalúrgico busca una nueva oportunidad profesional”.
- ✓ Un link a tu blog personal o a tu propia página web (para más información, puedes leer el apartado dedicado a los blogs más adelante en este mismo capítulo).

Tus mensajes en Twitter

Twitter se caracteriza por unos mensajes, los *tweets*, de una brevedad aforística: ocupan tan solo 140 caracteres. Por tanto, es muy importante que antes de escribir uno tengas presente que cualquier persona con acceso a internet puede llegar a leerlo. De ahí la necesidad de que seas escrupuloso y mires muy bien qué escribes.

Y si tu objetivo es el de posicionarte profesionalmente, ten clara la temática de tus *tweets*, que tendrán que estar más vinculados con tu vida profesional que con la personal.

No obstante, los seguidores de Twitter aprecian un cierto *toque personal* en los *tweets*, por eso, además de compartir links o artículos de interés, es aconsejable también que:

- ✓ Expreses tu opinión sobre un tema de actualidad.
- ✓ Introduzcas un nuevo tema de debate.
- ✓ Hagas *retweets* (*retweet*, expresado con las iniciales RT, significa que difundes, en tu red, un mensaje de una de las personas a quien sigues) de *tweets* que te parezcan interesantes o relevantes.
- ✓ Respondas a un *tweet* de alguien y sigas dando tu opinión sobre el tema de que se trate.
- ✓ Utilices los mensajes directos a personas de tu red para asegurarte de que llegan a quien quieres.
- ✓ Des las gracias cuando alguien haga un *retweet* de algo que has publicado tú (al final, ésta es la mejor manera de alcanzar una buena difusión).
- ✓ Des la bienvenida a tus nuevos seguidores (cada vez que alguien te siga, recibirás un e-mail informándote).



Es importante que seas genuino y provocador en tus comentarios. Si realmente estás a favor de algo, no hay nada de malo en generar algo de polémica, sobre todo porque eso contribuye a expandir tu *marca* (para más información sobre este concepto puedes acudir al capítulo 7) y difundir tu opinión sobre un determinado tema. Por tanto, cuida bien tus opiniones, pero no seas pudoroso si estás bien convencido de ellas.

A quién seguir en Twitter

En Twitter puedes seguir diferentes perfiles tanto de personas como de instituciones. Así, piensa de nuevo cuál es tu objetivo general y valora si ese nombre que vas a seguir concuerda o no con él. Por ejemplo, si lo que quieres es encontrar trabajo puedes seguir estas cuentas:

- ✓ Periódicos o revistas especializadas en temas técnicos, búsqueda de empleo o de tu interés general (aficiones, tiempo libre).
- ✓ Personas que crean opinión en las redes sociales: políticos, articulistas, periodistas y profesionales activos que te interesen.
- ✓ Portales de empleo que publiquen vacantes en Twitter de forma continua.
- ✓ Personas o empresas con blogs relacionados con la búsqueda de empleo que publiquen *posts* también en Twitter.

Adónde acudir para buscar empleo

Aunque el objetivo principal de Twitter es tu posicionamiento como profesional experto en un sector determinado, no hay nada que te impida usarlo para buscar una nueva aventura profesional. En concreto hay multitud de cuentas de esta red vinculadas a portales de trabajo, alertas de empleo o publicación de vacantes. También hay cuentas relacionadas directamente con la búsqueda de empleo que ofrecen consejos prácticos que puedes aplicar en tu día a día.



Algunos ejemplos son:

@tucoachvirtual: con consejos prácticos sobre la búsqueda de empleo
@Randstad_es: con artículos sobre la búsqueda de empleo
@portalparado
@OficinaEmpleo
@trabajandoes: con ofertas de trabajo
@jobandtalent: con ofertas de trabajo para recién licenciados
@experteer_es: vinculado al portal, también con artículos para la búsqueda de empleo
@InfoJobs
@JobsEspana
@Infoempleo
@empleoytrabajo
@JobiJoba_ES
@Yoriento
@quieroempleo
@expansionempleo

Cómo conseguir seguidores

Pero Twitter no consiste solo en seguir a personas que puedan ser de tu interés. Para que el invento sea especialmente útil necesitas también conseguir un buen número de seguidores. Me dirás que eso es lo más complicado, pero verás que, con un poco de dedicación y constancia, al final lo conseguirás.



He aquí las claves para conseguir seguidores en Twitter:

1. **Seguir a otros usuarios.** Se trata de un código “no escrito”: si tú sigues a alguien, este “alguien” se siente obligado moralmente a seguirte a ti. No es definitivo que sea así, pero sí bastante probable. De este modo, después de que tú te conviertas en seguidor suyo te llegará un mensaje por el cual inquirirá quién eres. Y si tu perfil y tus *tweets* le parecen interesantes, por supuesto estará al tanto de todo lo que publiques.
2. **Anunciar tu cuenta de Twitter** entre tus amigos, seguidores, fans y contactos (en LinkedIn, Facebook, My Space...). Si anuncias que ahora también tienes una nueva cuenta de Twitter lo más probable es que buena parte de tus amigos se sientan inclinados a seguirte y saber de ti a través de esta red.
3. **Anunciar contenidos interesantes en tus tweets:** Estar al día de novedades, compartir enlaces interesantes... Ser, en suma, un líder de opinión al que merece la pena seguir para no perderse nada de lo que pasa en un determinado tema.
4. **Hacer retweets de contenidos de otros usuarios que hayan publicado algo interesante.** Si eres generoso con ellos, ellos lo serán contigo y te seguirán también.
5. **Agradecer los retweets.** Si alguien hace un *retweet* de un contenido tuyo, dale las gracias públicamente también a través de Twitter.

Facebook, la red de la gente



Aunque Facebook es una red social dirigida sobre todo al ámbito de las relaciones personales y las amistades, no es solo un juguete social, sino también una herramienta muy válida para darte a conocer o para dejar una huella profesional positiva en internet. En concreto, si hay alguna empresa que te interese particularmente y en la que te gustaría trabajar, te aconsejo que te hagas fan de ella en la página que seguramente tendrá en Facebook. Y no solo eso, sino que también puedes hacer notorio tu interés por esa compañía, escribir comentarios en su “muro” y comentar sus noticias.

Además, Facebook es también útil para mantenerte al día de los artículos que publican distintos portales de empleo como Infojobs o Infoempleo (para leer más información al respecto puedes consultar el capítulo 9).

LinkedIn, el portal de los profesionales

LinkedIn es la red social profesional por excelencia. Tanto es así que es la que utilizan muchos cazatalentos cuando están en proceso de búsqueda proactiva de candidatos. Por eso es importante que tu perfil esté completado al cien por cien (puedes leer más información al respecto en el capítulo 7). Intenta detallar en él tus experiencias y añadir información relevante sobre quién eres y en qué momento laboral te hallas. Deja claro que estás en “búsqueda de nueva oportunidad profesional”, pues esto ayudará a los posibles seleccionadores o cazatalentos que te encuentren en la red.

En lo que a contactos directos se refiere, es importante que tengas un determinado número. Más de cien es una buena cifra. Esto puede ser relativamente sencillo si consigues unir a tu red a todas las personas que conoces a nivel profesional o con las que has coincidido por trabajo.



Si estás afrontando tu primer empleo y ves complicado conseguir un amplio número de contactos en LinkedIn, no por eso tienes que desestimar estar “presente” en esta red social tan útil. Empieza invitando a compañeros de carrera o personas que conoces que ya están en el mundo laboral. Después invita a tus jefes o a los compañeros que hayas tenido en tu etapa de prácticas. A continuación, invita también a algún profesor con quien hayas tenido un vínculo más directo en tus estudios. En general, es interesante tener un buen perfil en LinkedIn aunque todavía estés en tu fase de iniciación en la vida laboral.

Tu actividad en LinkedIn

LinkedIn es una red que sirve para tener información actualizada de todos tus contactos profesionales. Por tanto, cada vez que alguno de ellos cambie datos de su perfil recibirás la información pertinente. Del mismo modo, cuando cambies los tuyos también ellos serán convenientemente informados.

Pero hay otras formas de mantenerse activo en LinkedIn más allá de la simple, pero necesaria, actualización de datos y experiencia. Vamos a verlas:

✓ **Participación en grupos.** Puedes pertenecer a grupos de opinión e interés. A la hora de buscar empleo es importante que sepas escoger bien qué grupos pueden ser los más interesantes para ti:

- Grupos que tienen que ver con tu actividad profesional.
- Grupos que tienen que ver con la búsqueda de empleo (como el grupo de Infoempleo en LinkedIn).

En estos grupos intenta mantenerte al día de las discusiones y no lo dudes a la hora de añadir tu punto de vista siempre que te sea posible o de generar nuevos temas de debate que sean de interés.



Ponte como objetivo ser ¡una de las personas más influyentes en un determinado grupo! Puede ser un buen reto para ti con el fin de generar una buena imagen en la web. Para conseguirlo —y así aparecer en la columna de “*top contributors in this group*”, los más influyentes de la semana— necesitas proponer una pregunta que genere debate entre otros participantes del mismo grupo.

- ✓ **Tus eventos.** Si estás colaborando en proyectos o asistes a conferencias no te olvides de publicarlo en LinkedIn. También tienes la oportunidad de compartir estos eventos entre tus contactos para darlos a conocer, algo muy útil en el caso de que organices alguna sesión a la que se pueda apuntar más gente.
- ✓ **Pide y da referencias** para tener tu perfil completado y ayudar a que otras personas lo tengan. Sé honesto en tus comentarios y no tengas pudor por decir cosas buenas de alguien.
- ✓ **Proponer artículos de interés** y compartirlos entre tus grupos y contactos.
- ✓ **Vincular tu cuenta de LinkedIn a otras redes sociales** para tener todo sincronizado: añadir el enlace a tu blog, a tu cuenta de Twitter...

Buscar trabajo en LinkedIn

LinkedIn es una herramienta diseñada explícitamente para buscar trabajo. Para ver posibles oportunidades tienes que ir a la pestaña que se identifica con “*jobs*”. Allí podrás hacer una búsqueda por palabras claves, provincias... para acceder al puesto que te interesa. Además, el propio LinkedIn te propone algunos puestos en los que “puedes estar” interesado. Para hacer esto, el programa se basa en la descripción de tu experiencia y en las palabras claves que has empleado en tu perfil.

Además, puedes hacerte seguidor de determinadas empresas. En la pestaña “*companies*” puedes seguir a las que te interesan y tener información sobre cuándo inician una campaña de contratación. El buscador Google es un buen ejemplo de esto: si te haces seguidor de Google en LinkedIn podrás ver que prácticamente cada día se publican nuevas oportunidades laborales.



A quién invitar en LinkedIn

En tu red de contactos deberías tener todas las personas que *profesionalmente* han coincidido contigo en el pasado. Piensa en todas tus experiencias pasadas, en tus jefes, en personas del mismo equipo y en compañeros de otros departamentos, y búscalos en LinkedIn. Además, ten en cuenta también a gente de otras empresas (proveedores y clientes) con los que hayas tenido oportunidad de interactuar y que creas que pueden acordarse de ti.

Una vez has invitado a las personas de tu círculo profesional más *evidente*, atrévete también a ampliar esta red. Para ello busca personas que generen conversaciones interesantes en los grupos, o personas a las que sigas en Twitter e invítalas a conectarse contigo en LinkedIn.

Los blogs o páginas personales

Los blogs son otra forma de posicionarse en las redes sociales. Hay dos plataformas gratuitas importantes para crear tu blog: www.wordpress.com y www.blogspot.com.



Tu blog es tu página personal, un lugar donde tienes la posibilidad de publicar tus propias opiniones. Por tanto, es un pilar importante para tu posicionamiento en las redes sociales. De ahí que si estás pensando crear un blog te recomiendo que tengas muy claro cuál será tu objetivo y sobre qué vas a hablar. De nada sirve tener un blog que sea poco estructurado o sobre varios temas a la vez, porque de este modo lo más seguro es que no consigas tráfico y sólo seas leído por unos cuantos buenos amigos tuyos.

Un blog bien gestionado, con artículos que se publican de forma periódica y temas interesantes puede ayudarte porque:

- ✓ Te permite vincularlo a tus cuentas en otras redes sociales (LinkedIn, Facebook, Twitter) para hacer difusión de tus *post* (artículos publicados).
- ✓ Puedes expresar en tu propio formato una opinión, sin limitaciones.
- ✓ Eres libre de escoger los temas sobre los que escribes, por lo que puedes generar repercusión si consigues que interesen a mucha gente o son de actualidad.
- ✓ Recibirás comentarios de tus lectores: mediante la interacción con ellos, puedes llegar a conseguir nuevos contactos o identificar a personas que tengan los mismos intereses que tú.
- ✓ Puede servir de plataforma de *referencia* para profesionales de tu área de especialidad, al lograr que mucha gente te conozca y te considere un "experto".

¡No tengo tiempo para las redes!

¡No menosprecies el poder de las redes sociales! Ante la falta de tiempo, proponte pocos objetivos en cada red social, pero cúmplelos. Escoge, de entre todas las opciones, las que mejor encajen contigo, y ten presente que es mucho mejor tener poca actividad, pero que la poca que tengas sea totalmente coherente con tu objetivo de encontrar trabajo, que ninguna.



Todas las redes en una

La mejor manera de estar presente en las redes sociales es establecer buenos vínculos entre todas ellas. Una vez que te hayas creado un perfil en Facebook, asegúrate de que lo vinculas a tu cuenta de Twitter. Lo mismo si tienes una cuenta en LinkedIn, puedes hacer que tus *tweets* se transformen en mensajes que aparecen en tu estatus de LinkedIn al momento. Y también puedes hacer que un nuevo *post* en tu blog aparezca de forma simultánea en tu cuenta de Twitter, en LinkedIn y en Facebook. Aprovecha cualquier contenido que hayas creado para conseguir una buena difusión en todas las redes en las que estás presente.

Algunos casos especiales

En este capítulo

- ▶ Te enseñaré las claves para montar tu propia empresa
- ▶ Analizaremos los pros y contras de hacerse funcionario
- ▶ Contemplaremos la posibilidad de buscar trabajo en el extranjero
- ▶ Te convenceré de la importancia de tener iniciativa en la búsqueda de empleo

El horizonte de la búsqueda de empleo presenta más oportunidades que la de ser contratado por una empresa. Y eso es algo que tienes que tener muy en cuenta a la hora de decidir cómo quieres enfocar tu inserción en el mundo laboral. Pues bien, para ayudarte a que te quede claro, ése será el tema de este capítulo. En concreto, voy a ocuparme de dos casos especiales que pueden darse a la hora de buscar empleo: la posibilidad de que te hagas emprendedor y la opción de sacarte unas oposiciones para funcionario. Dos objetivos, como puedes ver, completamente distintos: el uno la representación del riesgo, el otro, la plasmación de un ideal de estabilidad, sin los cuales este libro no quedaría completo.

Pero no se quedará ahí este capítulo, porque hay otro tipo de oportunidades a las que conviene también echarles un vistazo. Es el caso, por ejemplo, de marchar al extranjero a trabajar, encontrar trabajo sin buscarlo (que sucede, no te creas) o tener el suficiente impulso como para presentarse a puestos en empresas, aunque la oferta no haya sido publicada en ningún sitio....

Si estos temas te interesan... ¡a seguir leyendo!

Ser tu propio jefe

Nos ha pasado a todos y seguro que a ti también. ¿O acaso en ningún momento de tu vida laboral te ha asaltado la idea de que te encantaría “no tener jefe”? O ésa, o la de lo bien que estarías si tú fueras tu propio jefe...



Quizá sea sólo una idea que nunca irá más allá, pero también puede ser que se trate de un proyecto real que te gustaría llevar a cabo aunque por diversas razones no has podido ponerlo en práctica hasta la fecha. En todo caso, responde a esta pregunta: ¿en tu propio análisis, ése del que te hablaba en el capítulo 1, has valorado esta opción seriamente? Si la respuesta es afirmativa, aquí tienes algunas consideraciones que merece la pena que tengas en cuenta antes de dar el paso definitivo ante esta gran aventura de crear tu propia empresa.

Quién puede ser empresario

En realidad, cualquier persona que se lo plantee puede ser empresaria. Para empezar tu propio negocio no tienes demasiadas limitaciones. Tanto es así, que puedes montar una sociedad por el método rápido en solo un par de horas o, alternatively, puedes ofrecerte como trabajador por cuenta propia, autónomo o *free-lance* para un proyecto y empezar a facturar por tu trabajo.



Sin embargo, hay algunas características personales que cualquier empresario tiene y que tú deberías valorar antes de iniciar un proyecto por ti mismo:

- ✓ No te importa el riesgo.
- ✓ Tienes habilidades comerciales.
- ✓ Sabes algo de contabilidad.
- ✓ Tienes una gran capacidad de automotivación..
- ✓ Eres estructurado.



Cómo valorar la vocación empresarial

Para acabar de saber si realmente ser empresario es algo adecuado para ti, puedes hacer el siguiente ejercicio, que te permitirá valorar bien

cada opción, con sus pros y contras. Haz dos columnas así:

Lo que más valoro de tener mi propia empresa es:

1.

2.

3.

Si no lo tuviera lo tendría que compensar con:

-

-

-

Lo que más valoro de tener un trabajo por cuenta ajena es:

1.

2.

3.

Si no lo tuviera lo tendría que compensar con:

-

-

-

Una vez rellenados los espacios, piensa en lo que has escrito y extrae las conclusiones pertinentes. ¿Tienes ahora las ideas más claras? ¿Te ves capaz de tirar adelante y crear tu propia empresa?

Buscar apoyo: las tres F

Evidentemente, cuando valoras la posibilidad de montar un nuevo negocio, necesitas apoyo. Necesitas personas que confíen en ti y que estén contigo en los momentos de dificultad. Incluso, en muchos casos, necesitarás que distintas personas confíen en tu proyecto hasta el punto de que sean capaces de darte algún dinero para que puedas seguir adelante con él. Todas estas personas que debes ser capaz de convencer se dividen en tres grupos. Son las 3 F, de sus siglas en inglés:



Family: Primero, tu familia. ¿Confían en tu proyecto? ¿Invertirían en él? Si tus más allegados tienen dudas sobre ti o sobre la viabilidad de tu proyecto, no sigas adelante. Si no has podido convencer a los que más te conocen, es muy difícil que puedas llegar a ganar para tu causa a personas que ni siquiera han oído hablar de ti. Reformula tu plan y vuélvelo a vender.



Friends: Segundo, tus amigos. ¿Confían en tu proyecto? ¿Te darían dinero para poder invertirlo en él? Los amigos también tienen que darte apoyo en tu proyecto, y tanto apoyo *moral* como *económico*. Si no es así, piensa de nuevo en su viabilidad o si, por el contrario, no será mejor buscar una nueva idea de negocio.



Fools: Tercero, tienes que convencer a los “locos”. Es una forma de decir que, para emprender, es condición necesaria que puedas atraer también a personas ajenas a ti. “Locos” que estarían dispuestos a darte algunos fondos para invertirlos en tu negocio. Aunque reciban ese divertido nombre debes considerar que su papel no es menos importante para el éxito del proyecto.

Por tanto, la conclusión está clara: debes invertir energía en comentar y presentar tu negocio, en buscar apoyos, inversores, colaboradores y personas que piensen que va a cubrir una cierta necesidad en el mercado. Sólo así saldrás a escena con cierta garantía de éxito.

Si eres empresario, siempre eres comercial



Esto es así porque, como has leído anteriormente, siempre tienes que estar dispuesto a vender tu proyecto. Vender lo que eres capaz de hacer, a todos y en cualquier momento, para conseguir clientes que te compren lo que ofreces.



No sobrevalores, pues, tus competencias como vendedor. Pule tus dotes comerciales y ponte a vender lo mejor que sepas.

Lo más importante: la satisfacción personal

No hay nada como ser empresario para sentir de verdad lo que significa la satisfacción personal y la realización profesional. Ser capaz de emprender un negocio, ponerlo en marcha y poder vivir de él es una de las mayores satisfacciones profesionales que puedes sentir y, por consiguiente, esto puede compensar algunas otras cosas que son menos positivas.

En consecuencia, si tienes una idea de negocio en la que crees a pie juntillas, ¡ve a por ella! No te quedes toda la vida lamentándote por no haberlo intentado. En todas las comunidades autónomas hay entidades que ofrecen asesoramiento y, a veces, ayudas económicas a quienes tienen una idea de negocio. Si ser empresario es algo que sientes que va contigo, busca ayuda y monta tu propia empresa.

Un puesto de trabajo para toda la vida

A lo mejor, después de haberte analizado (sobre este tema encontrarás más información en el capítulo 1), te has reafirmado en tu idea de que ser empresario no es lo tuyo y que lo que de verdad quieres es hacerte funcionario. En este caso, por encima de todo, has valorado la estabilidad y por ella estás dispuesto a sacrificar un tiempo para prepararte a conciencia y conseguir tu objetivo.

¿Qué significa ser funcionario?

Si piensas así, es indudable que ser funcionario tiene una serie de ventajas con las que la empresa privada no puede competir. Pero, en el fondo, ¿qué significa ser funcionario?

Durante la preparación de las oposiciones

Las oposiciones son una prueba dura. Y prepararlas, una empresa de gran calibre siempre que te la plantees en serio. Para hacerlo necesitas seguir unas pautas muy estrictas. Ya las puedes apuntar:



- 1. Marcarte una agenda diaria:** Ten una visión clara de todo el temario y planifica tus jornadas en detalle. Ve marcándote objetivos a medida que avanzas en el tiempo. Asegúrate de que para el día del examen has cubierto todos los temas relevantes y que has tenido tiempo para realizar algunos exámenes tipo de otros años.
- 2. Apúntate a una academia:** Apúntate a una academia, aunque sea solo por unos meses. Te darán pautas de cómo estudiar, tendrás todos los temas bien desarrollados y te explicarán cómo dar lo mejor de ti el día del examen. Además, ir a una academia te permitirá estar en contacto con otras personas que también quieren presentarse a las pruebas y con las que podrás compartir todo este proceso.
- 3. No te olvides de ti:** No te dediques sólo a estudiar, sino asegúrate de que también tienes tiempo para ti. Marca en tu agenda los días que te dedicarás y en los cuales ni estudiarás ni harás nada relacionado con la preparación de las oposiciones.
- 4. Estudia, estudia y estudia:** No hay una fórmula mágica, pero si no estudias puedes estar seguro de que no aprobarás. Además, recuerda que no solo tienes que aprobar, sino que también debes ser de los mejores para optar a una plaza.

Ser funcionario

Muy bien. Ya está, ya has aprobado las oposiciones y has conseguido esa plaza que querías en la Administración. Ante ti se abre una nueva etapa: la de vivir en tu propia piel todo lo que habías soñado. Pero ¿estará esta etapa en línea con tus expectativas?



Piensa que trabajar en la Administración pública significa, por regla general, varias cosas, tanto positivas como negativas, que deberías sopesar. Entre las primeras:

- ✓ Tienes una vida tranquila en tu faceta laboral, de modo que puedes disfrutar de tu familia y tener tiempo para lo que más te apetezca.
- ✓ Tendrás facilidades para pedir hipotecas o préstamos personales, pues los bancos verán con buenos ojos la estabilidad de tu trabajo.

Y entre las segundas:

- ✓ No tienes grandes retos ni grandes objetivos en tu día a día.
- ✓ Tu cargo es estable y estanco.
- ✓ Si quieres desarrollarte profesionalmente tendrás que iniciar otras actividades profesionales.
- ✓ Es complicada la vuelta al sector privado después de una etapa como funcionario.

Características de los opositores

Cuando una persona decide que quiere ser funcionaria ya tiene claro algo: que va a pasarse una buena parte de su vida sin trabajar y dedicada de lleno a la preparación de unas oposiciones.

Durante el proceso de estudio, esta persona necesitará:

- ✓ Disciplina
- ✓ Capacidad de concentración
- ✓ Capacidad intelectual
- ✓ Autoexigencia
- ✓ Mentalidad positiva
- ✓ Autocontrol, para persistir en la preparación
- ✓ Autoestima alta, para mantener la motivación

¿Te ves reflejado en estos puntos? Si no es así, casi mejor que no pierdas tiempo en presentarte a unas oposiciones, porque las posibilidades de éxito serán más bien escasas...

Buscar trabajo en el extranjero

En la situación actual de crisis que vive España es bastante común que gente que lleva tiempo en el paro se plantee iniciar una carrera profesional fuera de nuestras fronteras. Cada vez mas, jóvenes sin trabajo deciden iniciar su búsqueda de empleo en otro país que les ofrezca mayores garantías de éxito. Sin embargo, irse al extranjero a trabajar requiere de ciertas agallas. Por eso no está al alcance de todos, únicamente al alcance de los más valientes y osados, de los que no temen a los nuevos retos.

Adicionalmente, hace falta cumplir algunos requisitos para tener éxito en esta empresa... Vamos a verlos.

Primer requisito: idiomas

Evidentemente, para dar el primer paso hacia la posibilidad de trabajar en el extranjero necesitas tener un mínimo nivel del idioma que se habla en el país que has escogido. No es necesario que sea un nivel alto, pero sí el mínimo necesario para hacerte entender y que te entiendan.

Por tanto, si tienes en mente ir a trabajar al extranjero, es bueno que te prepares con cierta antelación. Empieza a estudiar idiomas con tiempo, para asegurarte un buen nivel antes de tomar la decisión.

Claves para una experiencia de éxito

Pero hay también otros requisitos básicos para asegurar una experiencia exitosa en el extranjero. Se trata de ciertas características de tu personalidad que serán favorables si es que estás pensando en llevar a cabo este reto:

- ✓ Flexibilidad para adaptarte a los cambios.
- ✓ Emocionalmente estable para integrarte en un entorno que, al principio, te será desconocido.
- ✓ Sabes vivir con “poco”.
- ✓ No te sientes inferior a los posibles competidores locales.

Ir al extranjero, pues, es una opción más sencilla de lo que parece a simple vista. El dinero que puedes necesitar para vivir en el país que elijas hasta que encuentres trabajo no será mucho. Sobre todo si se trata de naciones con buena salud laboral. Además, recuerda que, sea cual sea tu experiencia en el extranjero (profesor de español en una universidad en el extranjero, camarero, canguro, limpiador de hotel, técnico de tu área de experiencia...), siempre va a sumar puntos a tu perfil, a tu experiencia y, lo que es más importante, a tu persona.

Encontrar trabajo sin buscarlo

Aunque parezca imposible, hay personas que encuentran trabajo sin buscarlo. Son una minoría, pero existir, existen. Y seguro que tú mismo, en tu círculo de amistades, conoces a alguno de estos afortunados...

¿Cuál es el secreto de este éxito? ¿La suerte? No, la suerte no existe. Es más sencillo que eso: para encontrar trabajo sin buscarlo necesitas tener una cierta actitud (para más información al respecto puedes consultar el capítulo 3). Debes ser flexible y mostrarte abierto ante las nuevas oportunidades para poder identificarlas.

Cuando te pregunten... di “depende”

Si alguien está interesado en conocerte mejor, lo habitual es que te haga alguna pregunta indirecta para conocer hasta qué punto estás dispuesto a escuchar otras opciones laborales.



Por tanto, ante la pregunta de si “estarías dispuesto a valorar otras cosas” tu mejor respuesta tiene que ser siempre “depende”. Y “depende” porque es así, porque la respuesta definitiva *depende* de algunos factores que debes valorar:

- ✓ Si desde el punto de vista profesional el trabajo te motiva o no
- ✓ Si el ambiente de trabajo encaja con tu personalidad e intereses
- ✓ Si se dan las condiciones básicas para valorar ese empleo: sueldo, tiempo de desplazamiento al lugar de trabajo, horario, vacaciones...
- ✓ ...

¿De dónde vienen los trabajos que no buscas?

Los trabajos que aparecen sin buscarlos suelen llegar a través de conocidos o de cazatalentos.

Los primeros son personas que te conocen y que en cuanto se enteran de una oportunidad laboral que puede ser de tu interés dan tu nombre y te recomiendan.

El de los *headhunters* o cazatalentos (para más información sobre este grupo puedes acudir al capítulo 9) es un caso diferente. Si recibes una propuesta de ellos es debido a que:

- ✓ Alguien en el sector que te conoce ha recibido la llamada de un cazatalentos y te ha recomendado.
- ✓ Tienen tu currículum y les ha parecido que podrías encajar con la vacante que tienen que cubrir.

Se trata, pues, de agentes que te conocen a través de referencias de otras personas o porque tú mismo, en el pasado, les habías enviado tus datos.

Por consiguiente, gran parte del éxito de conseguir un puesto de trabajo sin buscarlo se debe a tu capacidad de construir y mantener una buena red de contactos (para más información puedes leer el capítulo 10, dedicado a contactos y *networking*).

Acciones para que te busquen



Algunas acciones que puedes hacer para conseguir un buen trabajo sin buscarlo son:

- ✓ Tener una buena red de amigos, que te conozcan tanto personal como profesionalmente y que hablen bien de ti
- ✓ Ampliar tu red de contactos profesionales
- ✓ Conocer gente que te pueda ofrecer un trabajo (responsables de departamentos, propietarios...)
- ✓ Contar lo que haces a nivel profesional siempre que tengas una oportunidad
- ✓ Pedir más información siempre que alguien te lance una *indirecta* sobre tu vida laboral

Cambiar sin moverse de la empresa

Hay personas que, después de una trayectoria profesional en un determinado ámbito, departamento o especialidad, deciden que aquello no está hecho para ellas; en un determinado momento, se dan cuenta de que aquello no es lo que desean hacer el resto de la vida (para más información, puedes consultar el capítulo 1).

También hay otras personas que quieren cambiar de entorno inmediato de trabajo, pero sin cambiar de empresa. Podría ser el caso de personas con una relación difícil con su jefe o con sus compañeros. Sea cual sea el motivo concreto, aquí encontrarás algunas pautas para cambiar de departamento (o de trabajo) en tu misma empresa.

Todo son ventajas

La verdad es que cambiar de trabajo o función en tu misma empresa tiene muchas ventajas:

- ✓ Conoces la cultura de la casa, lo que se valora y lo que no, y al mismo tiempo te conocen por el trabajo que realizas.
- ✓ Conoces los distintos puestos de trabajo que existen en tu departamento *ideal*.
- ✓ Tienes distintos fans en tu empresa, que pueden apostar por ti en tus nuevas funciones.
- ✓ Tienes un historial de buen trabajo y éxitos profesionales, que puedes vender a tu favor.
- ✓ Tienes tu vida organizada alrededor de esa empresa, incluyendo tu vida personal y familiar, tus horarios, tu rutina, las actividades extralaborales...

Sembrando un cambio



Una vez que has decidido que quieres cambiar de trabajo, y que, además, quieres continuar en tu misma empresa, es aconsejable que sigas a grandes rasgos los siguientes pasos para asegurarte el éxito:

1. **Resultados:** Demuestras que vales en tu puesto actual gracias a tus buenos resultados. Eres, pues, una persona que aporta valor a tu puesto, al departamento y a la organización, con un historial dentro de la empresa interesante en el que has cumplido objetivos y seguido

una trayectoria ascendente.

2. **Investigación:** Te informas de los tipos de puestos que hay en el área que te interesa a priori, quedas con gente de otros departamentos para que te cuenten qué hacen, entras en Internet para enterarte de las habilidades que se valoran en el nuevo puesto...
3. **Implicación:** Involucras a tu jefe actual en tus pensamientos, le cuentas que estás pensando en cambiar de carrera profesional y que necesitas su apoyo. Le pides su opinión sobre esta idea y cómo te puede ayudar a llevarla a cabo.
4. **Formación:** Tu interés por esta área profesional te hace plantearte una formación más “seria” que sirva para poner al día tus conocimientos. Te dejas asesorar sobre la formación que más se valora ahí y de este modo adquieres nuevos conocimientos técnicos específicos que puedes aplicar en el nuevo puesto a través de algún curso online o fuera del horario de trabajo.
5. **Comunicación:** Hablas de forma “informal” con el responsable del departamento que te interesa, para comentarle tu interés y esperas a que se produzca una vacante para la cual tú puedes ser un buen candidato.
6. **Candidatura:** Te presentas “oficialmente” a un puesto vacante publicado en esta nueva área de experiencia.



Para hacer este cambio lo más auténtico posible, necesitas tomarte tu tiempo para llevar a cabo cada una de estas etapas de la mejor manera posible. Recuerda que lo ideal es que en tu empresa entiendan tu motivación y te valoren como un buen candidato. De nada sirve forzar las cosas y los tiempos, porque solo conseguirías que el proceso se volviera en tu contra.

No me gusta mi departamento

Si quieres provocar un cambio de trabajo porque no te gusta algo en tu departamento, pero tienes claro que, a pesar de todo, quieres quedarte en la misma empresa, te recomiendo seguir los pasos mencionados en el punto anterior. En este caso la solución puede ser más sencilla porque no necesitas convencer a nadie de que eres capaz de hacer algo; lo que necesitas es provocar un cambio en tu entorno directo de trabajo.

En este caso podrías:

- ✓ Decirle a tu jefe que tienes mucho interés en progresar en otras áreas vinculadas a la que estás desempeñando actualmente.
- ✓ Hablar con otros jefes de tu misma área funcional o departamento para que pidan que trabajes para ellos. Esto se consigue si te involucras en proyectos interdepartamentales cada vez que tienes ocasión, tu rendimiento es bueno y después muestras tu interés por conocer más a fondo su realidad.



Pero, antes que nada, párate a pensar: ¿es tu jefe o tu departamento lo que no te gusta de tu trabajo actual? Es fácil pensar en que el problema se soluciona con un simple cambio de departamento. ¿Te gusta tu empresa aunque se permita el tipo de ambiente que se respira ahí donde trabajas? Piénsalo muy detenidamente antes de dar un paso en falso.

Ofrécete para un proyecto “no publicado”

Una opción distinta de afrontar tu búsqueda de trabajo es ofrecerte de forma proactiva para un proyecto o trabajo “no publicado”. Esto significa que tú, sin haberte presentado a ninguna vacante, te presentas a una empresa para ofrecer tus servicios encaminados a la ejecución de un determinado proyecto, es decir, con un objetivo muy concreto.

Tus ventajas como “jefe de proyecto”

Ofrecerte para realizar un proyecto tiene algunas ventajas. En concreto, te permite:

- ✓ Responsabilizarte del resultado “global” del proyecto.
- ✓ Gestionar tu propia agenda.
- ✓ Realizar las actividades que te gustan.
- ✓ Conseguir una buena remuneración en poco espacio de tiempo.
- ✓ Disfrutar de una cierta flexibilidad en tu agenda.

¿Cuándo funciona?

Para asegurarte el éxito de la venta de tu proyecto necesitas generar credibilidad y confianza en ti. Para hacer esto, debes haber hecho algún trabajo previo en la empresa donde quieres trabajar:

1. Conoces a alguien influyente en la empresa o tienes su nombre porque habéis coincidido previamente.
2. Te has posicionado como un buen profesional en tu campo. Tienes un buen currículum, valiosas experiencias en la gestión de este tipo de proyectos, reconocimiento en el mercado, algunos amigos o compañeros que pueden recomendarte...
3. No tienes miedo y estás convencido de que todo es posible. Tienes que ser capaz de venderte sin saber si la otra parte está dispuesta

a comprar tu idea. Para hacer esto, características personales como la autoconfianza, el pensamiento positivo y las habilidades de comunicación y de influencia son clave durante todo el proceso.

Estos puntos te ayudan a posicionarte como profesional (es decir, has posicionado tu *persona*). Una vez hecho esto, también necesitas pensar en otros elementos fundamentales para conseguir la credibilidad de tu *trabajo*:

- ✓ El proyecto está basado en otros que ya has hecho previamente y que han sido un gran éxito.
- ✓ Consigues información de la empresa “cliente”, a la que vas a vender tu proyecto.
- ✓ Personalizas una propuesta de proyecto para esta empresa y trabajas en contenidos, objetivos y tiempos.
- ✓ Ofreces seguimiento posterior a la implantación del proyecto y total garantía de éxito.



¿Y a quién ofrecer estos proyectos que no existen? Para empezar, ofréceselo a personas de tu círculo más cercano. Comenta entre tus amistades que ahora te dedicas a gestionar proyectos para otros clientes y, a continuación, piensa en todas las personas con las que has coincidido en tu vida profesional: proveedores, clientes, consultoras... Todas aquellas personas, en suma, que te conocen profesionalmente y puedan dar fe de tu capacidad laboral. Pregúntales si les importaría recomendarte entre sus contactos como especialista de un proyecto en un área determinada. Es importante darte a conocer y que se corra la voz.

En esta parte...

Está claro que el objetivo de toda persona que busca trabajo es ver premiados sus esfuerzos con la firma de un contrato. Pero desde que se inicia la preparación hasta que se alcanza ese anhelado momento son varias las etapas que superar. Ya en el tramo final, una de las más decisivas es sin duda el proceso de selección.

Pues bien, en esta parte voy a darte una visión general de lo que representa un proceso de selección para una empresa. Y para ello vamos a estudiar el tema en toda su extensión, desde el mismísimo instante en que en una empresa se genera la “necesidad” de contratar a alguien hasta que ese proceso se cierra con éxito. Y lo cierto es que hasta que esto ocurre puede pasar mucho tiempo. Un tiempo que los responsables de Recursos Humanos dedican a evaluar las características de los diferentes candidatos mediante entrevistas, pruebas y test, de los cuales también te daré todos los detalles. Espero que mis consejos te sirvan de ayuda a la hora de superar esos últimos obstáculos.

De la vacante a la publicación de la oferta

En este capítulo

- ▶ Vamos a estudiar los motivos por los que se producen vacantes en las empresas
- ▶ Conoceremos las fases que se suceden en la empresa antes de la publicación de una vacante
- ▶ Te enseñaré a distinguir el perfil de un puesto y a extraer la información que te interesa
- ▶ Veremos qué maneras tienen las empresas de cubrir sus vacantes

Una de las formas habituales de buscar empleo es acudir a las ofertas publicadas por las propias empresas. Cuando un candidato decide participar en un proceso de selección está dispuesto a invertir una cierta cantidad de tiempo para que dicho proceso sea un éxito. Y la empresa anunciante, también. Tanto antes de la publicación como durante todo el proceso de selección.

Pero la publicación de esa oferta solo es el último escalón de todo un trabajo previo realizado en la misma compañía, durante el cual se ha definido el perfil que se requiere y se han decidido las fuentes de reclutamiento. En este capítulo te explicaré las fases internas de ese proceso en la empresa, desde el momento en que se genera la vacante hasta la publicación de la oferta en los medios.



Eso sí, si te has presentado a un proceso de selección, tómatelo con calma. Por lo general suelen pasar semanas o incluso meses hasta que se da por cerrado. Por tanto, si estás en paro y te acabas de apuntar a una oferta, lo mejor es que te armes de paciencia, porque no vas a tener respuestas de un día para otro. Haz un seguimiento, sí, pero no pierdas de vista que la empresa también tiene sus tiempos y sus necesidades.

Atención, vacante a la vista

Algunas veces las vacantes en las empresas se producen de manera “inesperada”. Es lo que pasa, por ejemplo, cuando alguien en la organización decide cambiar de aires y afrontar un nuevo reto profesional. Para la empresa se trata de un gran cambio no planificado, lo que genera un cierto “estrés” en el seno de la misma y tú mismo como candidato puedes llegar a percibirlo. Tanto, que quizá llegues a pensar que no estás siendo tratado con todo el “mimo” que requerirías o que no se te está dando toda la información que necesitas.

Preguntar nunca está de más



Cuando empieces un proceso de selección es importante que pienses o preguntes los motivos que ocasionaron la vacante que optas a cubrir. Conocer los motivos por los que una determinada empresa publica una vacante es muy importante porque va a condicionar todo lo que rodea tu llegada al nuevo puesto: tus responsabilidades, tus compañeros, tu jefe, el ambiente de trabajo, la urgencia de tus resultados a corto plazo... Intenta averiguarlos cuanto antes, para así encarar de forma correcta el proceso y tomar la decisión de incorporarte con toda la información sobre el puesto y sus condicionantes. Por tanto, mejor hacer todas las preguntas necesarias y tomar buena nota de los detalles que te cuenten. No tengas miedo a preguntar, porque tu futuro y tu éxito profesional van a depender en buena medida de ello.



Básicamente, las razones para que se produzca una vacante en una empresa se pueden resumir en dos:

- 1. Motivos o causas planificados:** Por ejemplo, si el anterior ocupante del puesto ha sido ascendido o ha cambiado de cargo en la misma empresa, o bien si ha sido “invitado” a dejarla o directamente ha sido despedido. Esto también sucede si se crea un cargo “desde cero”. En todos estos casos la empresa ha tenido la oportunidad de planificar bien el cambio y gestionar de la mejor forma el proceso.
- 2. Motivos o causas no planificados:** Se dan cuando un trabajador decide por su propia iniciativa cambiar de trabajo. En este supuesto, los tiempos se reducen muchísimo para la empresa, por lo que el proceso se suele gestionar de forma rápida.

La selección planificada

En la mayoría de empresas se parece cierto proceso interno cuando se trata de planificar los cambios de plantilla. En general, el tema de

cambios de puestos y responsabilidades se analiza en una reunión anual en la que también se tratan los presupuestos de la compañía para el año siguiente. Y es que cualquier cambio en el ámbito de personal tiene consecuencias también sobre el presupuesto destinado a sueldos y salarios.



En las empresas grandes, en las que se da mucha importancia a los presupuestos y a la planificación, se conocen con cierta antelación las oportunidades que se van a producir durante el siguiente año. Por tanto, no es mala idea intentar contactar con algún responsable de selección a principios de año para intentar saber si hay alguna previsión de ampliación de plantilla para ese curso.

Por qué publicar una vacante

Hay diferentes motivos por los cuales una empresa se ve empujada a publicar una vacante que ha sido planificada previamente. Vamos a verlos con un poco de detenimiento:

Se crea un puesto nuevo

¿Cómo prepararte en este caso? Ten en cuenta que la empresa querrá conocer muchas cosas de ti: por un lado, estará interesada en que le expliques qué puedes aportar realmente al puesto, y por otro, va a contrastar muy bien toda tu experiencia previa relacionada con ese empleo. Quiere asegurarse por todos los medios a su alcance de que serás capaz de llevar adelante el trabajo sin tener una transición previa y sin contar con unas reglas establecidas que seguir. Tú serás el diseñador de tu propio puesto de la manera que consideres mejor. Seguramente la empresa tiene claro lo que espera del cargo, pero no tanto el cómo conseguirlo.



Por ello, es importante que tengas claras algunas claves para que este proceso de selección se vea coronado por el éxito:

- ✓ Explica con todo detalle tu experiencia, responsabilidades y tareas.
- ✓ Enfatiza que puedes trabajar con autonomía, que eres capaz de crear un método de trabajo para dar un determinado servicio a la organización y que sabes tomar tus propias decisiones.
- ✓ Busca ejemplos de proyectos que realizaste en el pasado que ilustren habilidades de autogestión, creatividad o manejo de la incertidumbre, rasgos todos ellos clave para el puesto. Piensa que una *habilidad* es una cierta aptitud o destreza de una persona, de ahí que la habilidad de “autogestión” se pueda definir como la capacidad de una persona de organizar su tiempo, su equipo y sus recursos para la consecución de un fin, mientras que la habilidad de “creatividad” sería la capacidad de generar ideas innovadoras o distintas maneras de enfocar las cosas.

El anterior ocupante cambia de puesto

En este caso, tu experiencia previa es esencial, y no lo es menos tu capacidad de adaptación a un nuevo puesto. Los responsables de selección sabrán muy bien qué tipo de perfil funciona en este puesto en concreto y lo que querrán es un candidato que aporte, como mínimo, lo mismo que distinguía al anterior ocupante. Así, si éste tenía una determinada licenciatura y resultó que trabajaba bien, no es nada extraño que se busque de nuevo a un licenciado, y si tenía una cierta habilidad considerada clave, querrán que tú también la tengas. Así de sencillo, siempre habrá un espejo en el que te mirarán.

No debes olvidar tampoco que el anterior ocupante seguirá estando en la empresa. Por tanto, lo tendrás a mano para preguntarle cualquier detalle acerca de conocimientos y responsabilidades.



Algunas claves para el éxito en este caso son:

- ✓ Mostrarte adaptable y abierto a los cambios.
- ✓ Explicar tu experiencia previa de forma más general, pensando en que tendrás que adaptarte a un puesto más definido.
- ✓ Enfatizar tu capacidad de aprender de otros y que valoras mucho el hecho de que alguien te pueda acompañar en el proceso de aprendizaje del nuevo puesto.
- ✓ Buscar ejemplos que demuestren tus habilidades de adaptación al cambio, influencia en la organización, trabajo en equipo y humildad, las cuales se valorarán positivamente en el proceso de selección.

La persona que ocupaba el puesto ha sido despedida

Cuando una empresa toma la decisión de despedir a alguien, su situación interna puede estar algo alterada. Seguramente encuentres a personas a favor del despido (quizá se trataba de un caso de bajo rendimiento), pero la mayoría de veces lo que encontrarás son personas solidarias con la que ha sido despedida. Por este motivo es bueno que concentres tu preparación en el aspecto de aportar algo nuevo, de pasar página.

Ten en cuenta, pues, que en estas circunstancias no estará la persona que ocupaba ese cargo para acogerte y por ello te encontrarás en una situación de partida que requerirá que pongas mucho de tu parte. Y no sólo eso, sino que el equipo estará emocionalmente “tocado” y tendrás que recomponer la situación trabajando tanto hacia el equipo como hacia tu jefe. Será un trabajo duro.



En lo que se refiere al proceso de selección es importante que tengas en cuenta algunos conceptos que se valorarán muy positivamente:

- ✓ Proyectos que has hecho en los que has tenido que partir de cero.
- ✓ Experiencias profesionales en ambientes difíciles o en los que has tenido que hacer una buena labor en el ámbito de gestión de personas.
- ✓ Habilidades importantes, como la gestión de conflictos, la motivación de equipos, la capacidad de organización y la planificación. Es bueno que pienses en ejemplos de trabajos en los que hayas demostrado estas aptitudes.

Cuando los procesos no son planificados

Hay casos en que los procesos de selección no se planifican. Generalmente puede ser debido a dos motivos:

- ✓ El puesto de trabajo ha quedado vacante de forma “inesperada” (una persona decide irse de la empresa).
- ✓ En esta empresa en concreto no se planifican los procesos de selección previamente.

Si alguien decide irse de una empresa de forma inesperada y se hace necesario cubrir esa vacante rápidamente, antes de publicar la oferta se recurrirá a los currícula que hayan llegado previamente al departamento de Recursos Humanos o a conocidos de personas que trabajan ahí. Porque no lo olvidemos, se trata de cubrir una vacante de la forma más rápida posible.

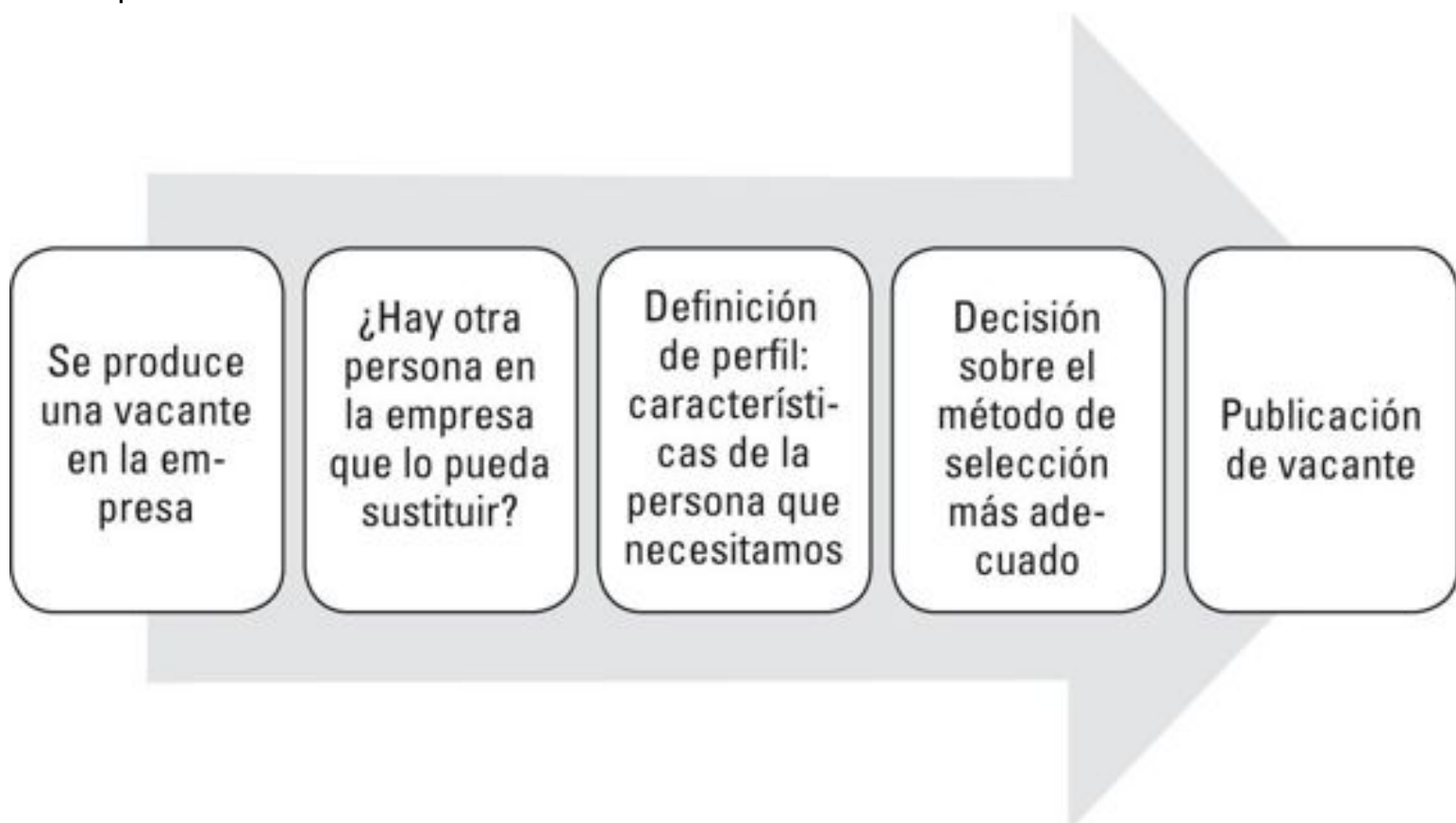
Si a través de esta vía no se consigue cubrir el puesto, entonces se abre un nuevo escenario que implica la publicación de la oferta y el inicio de un proceso de selección normal (para más información al respecto, puedes acudir al siguiente apartado, “Antes de publicar la vacante”). Para entrar en un proceso de selección así necesitas ser *proactivo*. Es decir, conseguir entrevistas en empresas que todavía no tienen una vacante pero que tienen algún puesto que, en general, te puede interesar. En este caso, envía tu currículum y solicita una entrevista de contacto para que te tengan en cuenta de forma rápida en caso de que se produzca una vacante (para más información puedes ver también el capítulo 10 dedicado al *networking*).

Cuando la planificación no importa

Por otro lado, y aunque parezca imposible, hay también compañías que, sencillamente, no planifican los procesos de selección, de modo que solo reaccionan cuando se produce la vacante. Y cuando esto pasa, cubrirla se convierte en una necesidad urgente.

En un caso así, como candidato necesitas estar muy atento a las ofertas que se publiquen. Sobre todo porque se trata de ofertas efímeras, que aparecen y desaparecen de forma muy rápida, por lo que debes enviar el CV sin más dilación y hacer un seguimiento directo, ya que el proceso puede cerrarse antes de que te des cuenta.

Antes de publicar la vacante





El primer paso después de que se produzca una vacante en la empresa es saber si existe actualmente alguien en la misma compañía que pueda cubrir ese puesto. Muchas veces en las empresas existen procesos “formales” de gestión de la sucesión. Esto significa que, una vez al año, se identifican todas las posiciones claves y se determinan, en una reunión donde generalmente participan directores de todos los departamentos, cuáles serían los candidatos internos que estarían preparados para optar a esas posibles vacantes. Si ya hay un candidato identificado, generalmente es él quien pasa a ocupar la posición mediante una promoción interna. Y si no hay ningún candidato listo para el puesto, se pasaría al siguiente paso: la definición del perfil.

La definición del perfil



“Perfil” es una palabra muy habitual en todos los procesos de selección. Y es lógico que así sea, pues el perfil de un candidato o de un puesto determina una serie de características necesarias para cualquier persona que se presente al proceso de selección de esa oferta concreta. En general, el perfil de un puesto contiene algunos campos que es importante que conozcas a fin de prepararte lo mejor posible ante el proceso de selección:

- ✓ **Título del puesto:** La empresa puede publicar un puesto “administrativo”, “responsable”, “director” u “operario”. Presta atención al argot utilizado porque te dará información sobre el nivel de responsabilidad del empleo, aunque no olvides tampoco fijarte en el contenido, pues un mismo puesto se puede llamar de formas distintas según la empresa. Y no sólo eso, sino que el título determinará también el nivel salarial.
- ✓ **Función del puesto:** Es la definición de “para qué” sirve el puesto, cuáles son sus funciones en el día a día y cuál es su aportación a la empresa. Este apartado delimita el nivel de responsabilidad: si se trata de un cargo más operativo o más estratégico. Piensa en si has llevado a cabo trabajos similares, porque puede pasar que no hayas tenido exactamente el mismo “título”, pero hayas realizado tareas muy parecidas a las que se describen en el apartado de “principales funciones” o “responsabilidades”.

Es importante que sepas sacar la información relevante de cada experiencia que hayas tenido. Mira con ojos “críticos” tu CV y busca todas las similitudes entre los trabajos que has realizado y los que se demandan en una determinada oferta de trabajo. Así, si se pide “comercial”, piensa en todas las tareas que has llevado a cabo relacionadas con el mundo comercial (proyectos que has negociado, venta “interna” en la empresa de determinadas ideas, gestión de equipos, negociación...). Cuando pienses en enviar tu currículum a un determinado puesto, no dudes en adecuarlo al perfil demandado.
- ✓ **Jerarquía:** Saber a quién reporta el puesto, quién es el jefe, también te da una idea de su dimensión. Cuanto más cerca esté del director general, más nivel de responsabilidad tendrá. Si, por el contrario, está en la base de la pirámide jerárquica, se tratará de un puesto más operativo. En este punto es importante que tengas en cuenta la dimensión de la empresa: de ser pequeña, el puesto del director general estará jerárquicamente cerca, mientras que si es grande, tener un puesto de igual responsabilidad implicará mayores retos en el día a día.

No hay una única respuesta a la pregunta de: ¿qué prefieres ser, cola de león o cabeza de ratón? Hay personas que prefieren un buen puesto y con visibilidad en una empresa pequeña, mientras que otras prefieren ocupar un puesto menos importante en una empresa de una dimensión mucho mayor.
- ✓ **Experiencia:** Son los años en trabajos anteriores que debería tener la persona para ocupar el puesto y hacer un buen desempeño. Por lo general, esto se determina pensando en las principales responsabilidades del puesto y entendiendo que el nuevo empleado deberá pasar cierto tiempo de “formación”. Una cierta experiencia, no obstante, garantiza una capacidad para resolver problemas vinculados con el puesto, ya que con toda probabilidad la persona se habrá encontrado con asuntos similares en su cargo anterior.

Es evidente que cuando empiezas a trabajar en una empresa tienes todo por aprender. Aunque cuentes con experiencia, necesitarás conocer los procesos internos para la toma de decisiones, saber quién decide qué, aprender la cultura de compañía y gestionar las relaciones y políticas internas.
- ✓ **Estudios:** Nivel de estudios que se necesita para el puesto, complementados (si necesario) por estudios de posgrado o especializaciones.
- ✓ **Habilidades:** Tanto a nivel personal (capacidad de liderazgo de equipos, planificación...) como a nivel técnico (Excel, conocimiento de inglés...). El punto sobre las habilidades se suele comprobar en la entrevista de selección o mediante pruebas.

Una vez que la empresa ha definido el perfil es difícil que lo cambie. Normalmente, este perfil se publicará en forma resumida en algún medio. Y es tu labor adaptar tu propio perfil al demandado. En el plano ideal deberías ser capaz de cumplir la mayoría de los requisitos que se solicitan. Si no, es posible que seas descartado en la primera criba curricular.

Pero lo cierto es que existen diferencias en este aspecto, según quién gestione el proceso. Veamos el siguiente apartado.

Dónde publicar la oferta

Ante la falta de un candidato interno que pueda ocupar el puesto vacante, la empresa tendrá que acudir al mercado. En ese momento, el responsable de selección ha de decidir en qué medio dará a conocer esa oferta.



Llegados a este punto, hay dos maneras básicas para cubrir las vacantes:

- ✓ **El proceso de selección se gestiona desde la misma empresa:** Hay compañías que hacen la selección internamente. Se trata de empresas que:
 1. Dan muchísima importancia al proceso de selección y quieren tener control sobre todo el proceso, desde el principio hasta el final.
 2. Tienen un gran departamento de Recursos Humanos que les permite dedicar tiempo y esfuerzo a cualquier selección.
 3. Tienen pocos recursos para poder externalizar parte del proceso, por lo que optan por encargarse de él desde la misma empresa.Si el nombre de la empresa aparece en el anuncio de la oferta, puedes saber que es ella misma la que se encarga de la selección. En este caso, te será más fácil obtener información de su funcionamiento e intereses para prepararte bien la entrevista. Además, si eres hábil, podrás conseguir algún contacto que pueda explicarte cómo es esa compañía por dentro y cómo se toman las decisiones en ella. Y no sólo eso, sino que por parte de la empresa observarás una cierta *flexibilidad* a la hora de valorar a los candidatos. Quien toma la decisión es alguien con una visión más general que le permite valorar mejor todo el posible potencial de un determinado candidato, aunque estrictamente no sea lo que a priori estaba buscando.
- ✓ **El proceso de selección se externaliza:** En este caso, una empresa de consultoría de selección se encarga de parte del proceso. Por lo general, presenta tres o cuatro candidatos a la empresa final, que es la que dará el visto bueno definitivo. De forma inevitable, algo de información del puesto se pierde, pues el cliente habrá pasado un *briefing* o resumen de lo que necesita, pero en el que faltarán datos que no estarán al alcance de la consultora de selección. De todas formas, esta hará su trabajo, el primero de los cuales es una criba curricular estricta en función de lo demandado. Por tanto, aquí es importante que cumplas el perfil al cien por cien. Puedes identificar este caso si en la oferta publicada ves dos logos: el de la empresa de consultoría que ayuda en la selección y el de la empresa que tiene la vacante. Aunque hay veces que los anuncios se publican en “ciego”, es decir, que ni siquiera se anuncia el nombre de la empresa que busca el puesto. Si vas a enviar tu currículum a una empresa de selección asegúrate de que cumples con los parámetros solicitados. Moldea tu CV y enfatiza todo aquello que has hecho que coincida con lo que busca para asegurarte así que pasas a la siguiente fase.

Lo que se publica... no me convence

Hay veces en que lees una determinada oferta y no te acaba de convencer. Esto puede ser por distintos motivos. Vamos a ver a continuación cada uno de estos motivos y a intentar desvelar algunas claves sobre ellos.

Te gusta la empresa, pero no el puesto

¿Qué pesa en este caso? Pues algo tan sencillo como que has oído buenas referencias de la empresa, pero no estás seguro de que el puesto que oferta sea para ti. Crees que no es lo que te conviene ahora y por tanto no sabes si enviar o no tu CV. De hecho, tampoco cumples demasiado con el perfil requerido...

En este caso, toma buena nota de los datos de la empresa y de la dirección de e-mail publicada, y busca en Internet alguna información más. Una vez hecho eso, envía una carta de presentación al responsable de selección dejándole bien claro que te gusta la empresa, pero que te gustaría tener el contacto, aunque no cumples exactamente con el perfil que buscan. Cuando en una empresa están “abiertos” a la recepción de correos de este tipo todo es mucho más fácil. Es un buen momento para acercarte a la empresa y ofrecerte como candidato, sea para ese puesto o sea de cara al futuro.

Te gusta el puesto, pero no la empresa

Si es tu caso, ámate entonces a presentarte al proceso de selección. A veces te sorprenderá el trato recibido, tanto en lo positivo como en lo negativo. Es interesante que valores cómo te has sentido durante ese proceso y con las personas que has conocido. Piensa también que una empresa menos conocida puede ser un buen lugar para aprender y consolidar una determinada carrera profesional. Y si además, por las reducidas dimensiones de esa compañía, el empleo tiene un contenido mayor, mucho mejor para tratar temas interesantes y variados.

Te gusta el puesto, pero no conoces la empresa

En este caso tienes que presentarte al proceso para intentar averiguar algo más de la empresa. Adapta tu CV para que cuando se haga la primera criba no te descarten por no cumplir determinados requisitos. Además, si el puesto te parece interesante debe de ser porque entra dentro de tus aspiraciones profesionales de futuro. Si es así, no lo dudes y contesta ya a esa vacante, sin olvidarte de conseguir toda la información posible sobre la compañía.

El puesto parece de menor responsabilidad

Si tienes esta sensación, es que seguramente sea así. Léete de nuevo las principales funciones del puesto y valóralo en su conjunto, dada la situación de la empresa y su dimensión. Si te parece un trabajo de menor responsabilidad pero no estás seguro, quizá sea bueno que le des una oportunidad. Preséntate al proceso igualmente y aprovecha para hacer cualquier pregunta que te ayude a disipar tus dudas. Y si efectivamente significa un paso atrás, reflexiona sobre si te conviene y decide entonces si sigues o no en el proceso.

El título no te parece adecuado

Este punto es “menor”. Hay veces en que el título con que se publica una determinada vacante no se ajusta a la realidad. Puede ser que no exprese exactamente lo que comporta ese puesto o que la nomenclatura usada lo infravalore en determinados ambientes, pero no en otros. No te preocupes. Si realmente eres el candidato escogido, con la oferta de la empresa sobre la mesa podrás negociar ese título.

Tienes menos experiencia que la solicitada

Si la vacante la publica una consultora de selección, debes acreditar la experiencia que se pide. Para ello, intenta ampliar tu experiencia laboral: indica todas las etapas profesionales que has tenido y no te olvides ni siquiera las prácticas o proyectos que hayas realizado. En un CV inicial no necesitas especificar con pelos y señales qué fue cada cosa. Limitate, pues, a nombrar todas tus experiencias y cuando estés en la entrevista ya tendrás ocasión de explicar los detalles que correspondan. En cambio, si el anuncio lo publica directamente la empresa final puedes ser un poco más laxo en este punto.

No tienes los estudios solicitados

En este caso, hay poco que hacer. Si te gusta la oferta, pero no tienes los estudios solicitados, la única manera de tener alguna opción pasa por acudir directamente a la fuente de selección e intentar convencerles de que puedes suplir la falta de formación con la experiencia u otras habilidades que puedes aportar. Pero la verdad es que es complicado hacer esto. De hecho, solo tendrás ciertas probabilidades de éxito si consigues acceder directamente a la persona que tiene la necesidad en la empresa.

El sueldo te parece bajo

Si te interesa el puesto, no te preocupes por el sueldo (para más información puedes consultar la parte V de este libro). No cierres el tema, comenta cuál es tu salario actual y deja avanzar el proceso. Es importante que mantengas el interés por ti hasta el final y, por tanto, que utilices frases del tipo: “Me interesa mucho el puesto y trabajar en esta empresa, solo espero tener un sueldo según mercado” o “El sueldo no debería ser un problema”. Todo para intentar seguir adelante en el proceso.

Este consejo es general. Si realmente piensas que tus expectativas están demasiado alejadas del sueldo publicado (por ejemplo, un 50 por ciento por encima), es mejor que lo comentes antes de que dé inicio la selección para no hacer perder el tiempo a nadie, a ti el primero.

Lo que se escribe en los anuncios

Cuando se busca empleo es fácil toparse con diferentes tipos de anuncios. Algunos son muy escuetos (quizá demasiado), mientras que otros contienen muchísima información sobre la empresa, el puesto y sus responsabilidades. Incluso los hay que publican el sueldo que se ofrece.



Sea como sea, hay algunas frases o informaciones que son bastante comunes. Aquí te doy algunas pistas para saber interpretar exactamente lo que quieren decir:

- ✓ **“Incorporación inmediata”**: Significa algo así como “Entiendo que necesitas dar un preaviso en tu empresa actual, pero una vez tomemos la decisión tendremos muchísima prisa en que te incorpores a la empresa”.
- ✓ **“Empresa líder en el sector”**: La traducción de esto a otras palabras sería “Soy una empresa líder en un sector que quizá ni siquiera conozcas, pero en ese sector... soy importante”.
- ✓ **“Se requieren dos años de experiencia en funciones similares”**: O sea, “Valoraré cualquier experiencia similar que tengas, pero me la tienes que vender bien. Explicame todas las cosas que hayas hecho que estén mínimamente relacionadas con lo que yo busco y te incorporaré en el proceso. En realidad, da igual si son dos años o uno y medio”.
- ✓ **“Imprescindible nivel alto de inglés”**: Lo que en otras palabras viene a decir que “Te haré una prueba en inglés, porque realmente necesitas esta lengua en el día a día. No hace falta que indiques demasiado explícitamente tu nivel en tu CV, porque voy a comprobar que tienes el nivel que necesito. Si no tienes buen nivel, mejor que no te apuntes a la oferta”.
- ✓ **“Remuneración en función de la experiencia aportada”**: Es decir, “Tengo un margen que voy a gestionar según lo bien que te vendas durante el proceso de selección”.
- ✓ **“Se ofrece alta en Seguridad Social”**: O lo que es lo mismo, que “No vas a trabajar *en negro*”.

Otras palabras y conceptos con los que te irás encontrando son los siguientes:

- ✓ **“En coordinación con el responsable de...”**: Para tomar las decisiones, tendrás que consensuarlas con otra persona.
- ✓ **“Con dependencia jerárquica de (reportando a)...”**: Tu jefe será...
- ✓ **“Se responsabilizará”**: Se le medirá en función de...
- ✓ **“Dirección”**: Tomar decisiones sobre...
- ✓ **“Supervisión de...”**: Tu equipo será...
- ✓ **“Coordinación de...”**: Para hacer tu trabajo, tendrás que trabajar con distintas personas o equipos.
- ✓ **“Llevar a cabo un nuevo proyecto”**: Tendrás que diseñar algo desde cero.

Ten presente que muchas empresas aprovechan para hacer publicidad de “sus puestos” cuando publican sus vacantes, de forma que suenen muy atractivos al candidato que los lee. Es bueno, pues, que sepas “calibrar” los anuncios para identificar realmente la categoría profesional


de cada puesto.

Ejemplos reales de anuncios

Hasta aquí, la teoría. Ahora, para ilustrarla, podemos ver algunos ejemplos sacados de casos reales.

Requisito: la confianza

Vamos a echarle primero un vistazo a este anuncio, una oferta en el sector de la telefonía.



Puesto vacante: AGENTES TELEFÓNICOS Call-Center

Descripción de la oferta: Si quieres iniciar tu carrera profesional en el sector de Contact Center, la empresa te ofrece la oportunidad de formar parte de un equipo orientado a crear buenas interacciones, manejando experiencias y emociones de nuestros clientes. Buscamos personas positivas que transmitan fidelidad, lealtad, empatía, cercanía y sinceridad.
El horario de trabajo será de lunes a viernes en turno de mañana o tarde.
Jornada laboral de 25, 30 o 35 horas semanales.

Estudios mínimos: Bachillerato

Experiencia mínima: No requerida

Imprescindible residente en: Provincia puesto vacante

Requisitos mínimos:

- Conocimientos de informática a nivel de usuario
- Disponibilidad inmediata para trabajar
- Orientación al cliente

Requisitos deseados: Valoramos estudios en Derecho, Económicas, Empresariales, RR. LL. o afines.

Tipo de contrato: Obra y servicio

Jornada laboral: Parcial – indiferente


Horario: Mañana o tarde

Figura 13-2:
Ejemplo de oferta de trabajo

En este anuncio se requiere un perfil de persona que sea sobre todo positiva y que transmita confianza. Se valoran determinados estudios y una cierta flexibilidad para trabajar de mañana o tarde. Por tanto, para entrar en el proceso necesitarás tener alguna de estas carreras y, además, ser una persona que sepa expresar bien sus ideas y conocimientos. Sin olvidar que necesitas demostrar alguna experiencia profesional seria en la que una empresa haya confiado en ti. Igualmente, es importante que estés disponible para incorporarte cuanto antes.

Comerciales con experiencia laboral

Veamos ahora este otro tipo de anuncio:



Puesto vacante: COMERCIAL e-Business

Por puesta en marcha de departamento de venta online, la empresa selecciona dos comerciales para nuestra oficina comercial. Buscamos a una persona con experiencia laboral similar, con nivel de inglés medio/alto tanto hablado como escrito, para atención a clientes, visitas a potenciales clientes y gestión de anuncios online. Ofrecemos salario fijo mensual, contrato y alta en Seguridad Social, así como beneficios sociales y gimnasio gratuito.

Requisitos

Nivel de inglés medio/alto tanto hablado como escrito, un año de experiencia en puesto similar, vehículo propio, permiso de conducir y manejo de herramientas ofimáticas.

Se ofrece

- Salario: Salario fijo mínimo de 1.000 € brutos/mes, importantes comisiones por venta, así como alta en Seguridad Social, contrato de trabajo y beneficios sociales como gimnasio gratis
- Tipo contrato: Temporal renovable
- Jornada laboral: Completa
- Horario: de 9 a 19h
- Salario: 12.000 €

Figura 13-3:
Ejemplo de oferta de puesto de trabajo

Si te interesa esta oferta, es importante que enfatices toda la experiencia comercial que puedas tener. Sea lo que sea lo que hayas hecho en este ámbito, destácalo en tu CV. También necesitas un buen nivel de inglés, y lo más seguro es que lo comprueben en la entrevista.



Si estás buscando empleo, habrás visto muchos anuncios parecidos a éstos. Es importante que en cada momento sepas adaptar tu CV y adecuarlo a la oferta que leas (para más información, puedes echar un vistazo a los capítulos 4 y 5 sobre el currículum). Por supuesto, hay requisitos que son imprescindibles (sin ellos no pasarás la primera criba curricular), pero hay otros que son más adaptables y dependerá de ti que los valoren positiva o negativamente.

Cómo pasar la entrevista de selección

En este capítulo

- ▶ Hablaremos de los diferentes tipos de entrevistas que hay
- ▶ Te enseñaré a prepararte para una entrevista de selección
- ▶ Veremos algunas preguntas típicas y sus posibles respuestas
- ▶ Nos detendremos en el tema de tu imagen para la entrevista
- ▶ Conoceremos algunas razones del fracaso de la entrevista



Un proceso de selección es como una carrera en la que tienes que superar los diferentes obstáculos que te van saliendo al paso. Y lo peor es que esos obstáculos son siempre distintos y que cada uno de ellos requiere una determinada habilidad por tu parte: redactar el currículum, conseguir referencias, establecer contactos, trabajar las redes... Saber en cada caso qué técnica utilizar se convierte entonces en algo básico.

Ahora, alcanzado este punto de la carrera, la meta se vislumbra ya no demasiado lejana. Pero no por ello el camino se allana, antes al contrario. Es el momento de darlo todo para superar uno de los más determinantes escollos: es el momento de abordar la entrevista de selección.

Si has llegado hasta aquí, ¡enhorabuena! Sea cual sea el resultado, es un éxito, pues solo el 15 por ciento de los candidatos que se postulan para un puesto llegan a ser convocados a una entrevista de selección. Por tanto, tienes que estar contento, pues si te han llamado es porque, al menos de momento, “parece que cumples el perfil”. Lo que has contado a través de tu currículum ha superado la primera criba y la empresa muestra interés por ti. Tanto, que ahora quiere comprobar contigo en persona que realmente “merece la pena tu candidatura”.

La preparación, la clave del éxito

Sin duda alguna, la clave del éxito de una entrevista de selección es tu preparación. Por tanto, te recomiendo que te tomes tu tiempo para prepararla a conciencia, valorar qué mensajes quieres transmitir y, sobre todo, anticiparte a las posibles preguntas sorpresa. Además, la preparación ayuda a incrementar tu autoestima y te da más seguridad antes de afrontar este nuevo reto.



Piensa, no obstante, que ser bueno en hacer entrevistas de selección no significa cumplir el perfil demandado. Los mejores candidatos no son los que cumplen al cien por cien el perfil que la consultora busca, sino aquellos que han sido capaces de ofrecer la mejor combinación de características personales y profesionales para el puesto.

Un chico bien preparado



Veamos ahora un ejemplo real como la vida misma de una buena preparación para una entrevista de selección.

Guillermo era un chico muy bien preparado. Había llegado a la entrevista por recomendación, por una referencia interna, pues conocía a alguien en la empresa que había enviado su CV directamente. Pero sabía que aquello no debía ser un hecho diferenciador en la entrevista, de ahí que se preparara a conciencia.

Para empezar, aunque le constaba que su currículum llegaría a destino más directamente que a través del típico anuncio de la página web de Infojobs, hizo los deberes. Se apuntó igualmente a la oferta publicada en Infojobs y no sólo eso, sino que también pagó por tener una cuenta *premium* y hacer un poco de investigación previa. Cualquier candidato podía saber que la oferta tenía 347 candidatos apuntados. Pero con esta aplicación pudo investigar más y ver que la mayoría de esos candidatos poseía mucha más experiencia que él. De hecho, sabía que la empresa se había quedado con candidatos con más de cinco años de experiencia mientras que él tenía apenas dos.

Además, pudo ver los perfiles: evidentemente eran mucho mayores que él. ¿Qué hacer con esta información? Se buscó un buen argumento para la entrevista. Diría que estaba menos preparado que el resto y que contaba con mucha menos experiencia, pero que a cambio estaba muchísimo más motivado que todos ellos, tenía muchas ganas de empezar un reto nuevo y, además, podía aportar un aire fresco, sin vicios y muchas ganas por aprender. Esto es lo que él iba a ofrecer.

El conocimiento nunca sobra

El día antes de la entrevista, llamó para confirmar fecha y hora. Hecho eso, buscó el nombre de la entrevistadora en Internet. Y obtuvo muchísima información. Sabía dónde se había formado, qué había estudiado, que tenía un blog muy interesante e incluso había visto su foto. El hecho de hacer toda esta investigación le hacía sentirse seguro de sí mismo.

También en Internet, buscó el nombre de la empresa. Leyó las últimas noticias sobre ella y, tras entrar en la página web, se enteró de la dimensión de la organización, de su estructura y “cultura”.

El día de la entrevista, Guillermo se puso “guapo”, se esmeró con su imagen... Era evidente que era un día especial que bien merecía un trato diferencial. Aunque dedicó más tiempo a arreglarse, llegó diez minutos antes de la hora y durante ese rato se dedicó a observar a la gente que iba pasando por la recepción de la empresa, a leer los diplomas y certificaciones colgados de las paredes, a hojear revistas...

Llegó por fin el momento en que bajó la responsable de selección. La reconoció de inmediato porque había visto su foto en Internet. Y subió a la entrevista.

Un discurso coherente y trabajado

Guillermo llevaba un par de currículum impresos, además de una libreta y bolígrafo que dejó encima de la mesa.

Empezó con un repaso de su CV, en el que enfatizó todo lo que había hecho que tuviera relación con el puesto que le ofrecían. También contó bastante de su experiencia internacional..., aunque no tuviera que ver mucho con el puesto ofertado... No obstante, sabía que eso era un hecho diferencial suyo y que tenía que explotarlo.

Llegó así a la parte sobre la personalidad. Enfatizó el hecho de que estaba muy motivado. Que no habría otro candidato con más ganas que él de obtener ese puesto. Explicó que había hecho su investigación particular en Internet y por qué pensaba que él era el candidato ideal. Entre sus puntos fuertes, evidentemente, escogió que era muy flexible, adaptable y con capacidad para aprender rápido. Y como punto de mejora, dijo que le costaba delegar, algo que no era primordial en el puesto (no tenía equipo). Pero además lo vendió como algo de lo que era muy consciente y que estaba intentando rectificar.

En la parte final, le inquirieron si tenía preguntas. ¡Y claro que tenía! En su bloc de notas había escrito cuatro o cinco puntos al respecto. Y una de esas cuestiones iba dirigida a la propia responsable de selección: “Y tú, ¿por qué trabajas aquí?”...

Una presentación de diez

Nuestro protagonista acabó la entrevista volviendo a repetir que era consciente de sus limitaciones, su juventud y su desventaja con respecto a otros candidatos, pero que estaba muy motivado y que pensaba que el puesto estaba hecho para él, por lo que pedía que por favor se le diera una oportunidad.

La responsable de selección salió admirada de la entrevista. Reconoció que, sobre el papel, no era ni por asomo el mejor candidato. Pero después de haber hecho todas las preguntas de rigor, estaba convencida de que no iba a encontrar a otro más motivado y con más ganas de trabajar en esa empresa...

Lecciones para grabar en la memoria



La historia de Guillermo debe servirte de modelo para que tengas en cuenta varios puntos muy útiles en toda entrevista de trabajo. Vamos a verlos:

- ✓ **Consigue información de la empresa, sector y puesto** (al respecto te recomiendo también que veas el capítulo 2 sobre el mercado laboral): Para hacer esto puedes leer las últimas noticias sobre la empresa que te interesa, contactar con personas que puedas conocer que trabajen en ella o en otra del mismo sector, etc. También hay bases de datos especializadas según los sectores de actividad.



Y si tienes ocasión, demuestra que sabes. No tengas reparos en decir que has investigado cosas sobre la empresa en Internet o mediante fuentes propias... Es muy positivo, pues demuestra tu interés y seguro que va a sumar puntos a tu candidatura.

- ✓ **Consigue información sobre el tipo de entrevista que vas a tener:** Aunque es algo que no siempre estará en tu mano averiguar, de saberlo puede serte muy útil. Porque hay distintos tipos de entrevistas: puede ser una con el departamento de Recursos Humanos o con el área funcional, o puede ser una entrevista tradicional o una por competencias (más adelante, en este mismo capítulo, te detallo las características de cada una de ellas). Pregunta a gente que conozcas que haya estado en esa misma empresa. Además, si tienes oportunidad, pregúntale directamente a la persona que te cite para el día de la entrevista.
- ✓ **Consigue información sobre el entrevistador:** Si tienes su nombre, búscalo en Google. Mira a ver qué hace, cuál es su perfil en LinkedIn y en qué empresas ha trabajado. Seguro que te dará idea de quién tienes delante e incluso podría ser que tuvierais algo en común... Es mejor que conozcas algo de él antes de encontrártelo en la entrevista.
- ✓ **Piensa en posibles preguntas que puedes hacer** sobre la empresa y sobre el puesto al entrevistador.
- ✓ **Prepara bien “quién eres” y “qué cosas sabes hacer mejor”:** Busca un discurso coherente, sé consciente de tus puntos fuertes y prepáralos con esmero, con un discurso lógico y ejemplos claros que puedas exponer durante la entrevista. Piensa en las competencias o habilidades claves para el puesto y luego busca ejemplos de tu vida profesional que los ilustren bien.



Para prepararte sobre este punto, te recomiendo que respondas a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Qué puedes hacer tú por esta empresa?: piensa en proyectos que hayas llevado a cabo en el pasado o retos que hayas solucionado alguna vez en tu trayectoria profesional y explícalos.
- ✓ Presenta tus puntos fuertes con ejemplos concretos de iniciativas que hayas puesto en marcha, con fechas, personas involucradas y resultados tangibles de tus acciones.
- ✓ Habla de los momentos de dificultad o retos enlazándolos con las habilidades que tuviste que poner a prueba para superarlos: por ejemplo, tu capacidad de gestionar el estrés, el trabajo en equipo, las habilidades de motivación...
- ✓ Demuestra con números los efectos positivos de tu trabajo. Siempre que puedas, refiérete a los efectos que lograste:
 - Incremento de ventas
 - Mejora de la calidad
 - Mejora del índice de satisfacción del cliente
 - Reducción de plazos de entrega
 - ...

Figura 14-1:
Lista de comprobación para preparar la entrevista

- ✓ **Visita el lugar de la entrevista antes del día previsto para ella:** De este modo evitarás perderte y problemas con el cálculo de los tiempos necesarios para llegar. Todo para evitar esa imagen tan poco profesional que supone llegar tarde a una cita tan importante...
- ✓ **Lleva tu CV y referencias:** Es una buena costumbre llevar a la entrevista tu CV (podría ser que el entrevistador no tuviera una copia impresa) y las cartas de referencias, si las tienes. Así, si surgiera la oportunidad podrías referirte a ambos documentos durante la entrevista a fin de ilustrar mejor algún ejemplo que quieras contar. Llevar el CV también te servirá para no tener que ir memorizando todos los detalles de tu experiencia, en especial las fechas.
- ✓ **Practica:** Escoge a una persona de tu confianza que haga de “entrevistador” y que te haga algunas de las preguntas típicas. Explícale tu CV y luego que te dé *feedback* sobre lo que le ha parecido (para más detalles sobre este concepto puedes acudir al capítulo 3). Es una buena manera de saber si lo que cuentas “suena bien” o si por el contrario necesitas cambiar alguna nomenclatura o modular de forma distinta algunos mensajes. Busca, pues, a alguien que pueda ayudarte a mejorar.



Eso sí, también te advierto que no debes “sobreactuar” durante la entrevista. Exprésate con mesura, sé natural y no parezcas un robot que se ha aprendido un discurso y que ahora es capaz de transmitirlo una y otra vez.

Sin coherencia no hay nada que hacer



Uno de los puntos que los responsables de selección valoran más es la coherencia. Es muy importante que sepas explicar por qué hiciste cada uno de los cambios que marcan tu vida. Debes pensar en aquel momento en que tomaste la decisión y ser capaz de racionalizarla y exponerla de manera interesante y clara. Lo que queremos saber es que eres una persona que reflexiona las cosas y que tiene claro hacia dónde va. Por tanto, es bueno que dediques un tiempo a pensar en qué te llevó a hacer determinado cambio y, hecho eso, valorar qué conseguiste con ello.

La pregunta es: ¿conseguiste tu objetivo? Si la respuesta es afirmativa, entonces, escribe cuál era ese objetivo. Y si es negativa, tampoco pasa nada, siempre que seas capaz de explicar qué aprendiste de esa experiencia y cómo lograste seguir adelante y dar el siguiente paso.



Para practicar este punto, te recomiendo que hagas una plantilla como la siguiente y que la rellenes con tus propios datos:

Las fases de una entrevista



En toda entrevista de selección siempre se dan unas fases comunes. El orden puede no ser siempre el mismo, pero en algún momento u otro del proceso aparecerán estos elementos que ahora te indico:

- ✓ Introducción. Por lo general, el responsable de selección o el interlocutor que tengas delante te dará la bienvenida y te explicará muy brevemente el motivo por el cual estás allí.
- ✓ Breve presentación tuya, que sirve para situarte en la entrevista. En cosa de un minuto debes explicar quién eres (opcional).
- ✓ Repaso de tu currículum.
- ✓ Ampliación de puntos críticos o muy relevantes de tu experiencia, como algunos proyectos que hayas llevado a cabo y tengan mucho que ver con el puesto para el que te presentas (opcional).
- ✓ Preguntas sobre tu personalidad, como tus puntos fuertes y débiles.
- ✓ Preguntas sobre tu conocimiento de la empresa, sector, puesto...
- ✓ Tus expectativas salariales (opcional).
- ✓ Un espacio para que puedas hacer tus preguntas.
- ✓ Cierre, en el que te informarán de los siguientes pasos del proceso.

Aunque con variaciones, éste es el esquema tipo de toda entrevista de selección, sea del ámbito que sea.

Entrevistas no hay una sola

Te he presentado el esquema básico de una entrevista de selección, pero sería un error que consideraras que todas las entrevistas son iguales. Como candidato, te puedes encontrar con diferentes tipos que merece la pena conocer a fin de que puedas prepararte mejor para cada una de ellas. Son las siguientes:

- ✓ Entrevistas telefónicas.
- ✓ Entrevistas tradicionales.
- ✓ Entrevistas por competencias.
- ✓ Entrevistas situacionales.
- ✓ Entrevistas de estrés.

En el caso de la entrevista telefónica, es evidente cuándo se produce (te llaman por teléfono), pero en el resto de casos nadie te avisará sobre el tipo de entrevista que se va a seguir o, incluso, se puede dar el caso de que un entrevistador combine distintos tipos de entrevista. Lo ideal, pues, es estar preparado para cualquiera de ellas.

Pero lo mejor es que pasemos a verlas ahora con más detalle.

La entrevista telefónica

La entrevista telefónica se suele hacer en una fase inicial del proceso de selección y sirve para obtener información general de la persona o para corroborar alguna de las informaciones que aparecen en el currículum. Si lo que tienes es una entrevista telefónica debes estar listo para contestar preguntas concretas sobre tu experiencia y los proyectos que has llevado a cabo. El secreto aquí no es otro que poner en orden y estructurar lo que quieres decir.

Lo más importante de este tipo de entrevista es que estés preparado para recibir la llamada. Si te telefonan directamente de una empresa y te piden si tienes disponibilidad para contestar algunas preguntas, no necesitas decir inmediatamente que sí. Es preferible que sugieras otro momento para hablar en el que estés totalmente concentrado y tranquilo. De este modo, pídeles si les puedes llamar tú o si te pueden llamar al cabo de unas horas o, como máximo, al día siguiente.

Descolgar el teléfono y hablar con sentido



Te doy a continuación algunos consejos que será bueno que tengas presentes en este tipo de entrevistas telefónicas:

- ✓ Presta atención a la música que suena mientras alguien espera a que respondas en tu móvil.
- ✓ Revisa el mensaje de tu buzón de voz, que sea neutro y directo, sin ser demasiado coloquial y sin ruido de fondo.
- ✓ En caso de que puedan coger también tu teléfono e interactuar así con tu posible entrevistador, comenta a tus familiares que esperas una llamada importante e infórmalos de los pasos que deben dar cuando la reciban.
- ✓ Ten a mano en todo momento una lista de puestos y empresas para los que te has presentado y las fechas en que lo has hecho. De ese modo evitarás la molesta sensación de que no sabes exactamente para qué puestos te están llamando. Si en el momento de recibir la llamada no tienes esta información disponible, excúsate diciendo que no puedes hablar e indica cuándo te podrán localizar de nuevo.
- ✓ Practica tu discurso con personas que conozcas. Pregúntales si la información suena interesante o aburrida, y modela tu discurso para hacerlo atractivo e interesante, también por teléfono.
- ✓ Sitúate en un lugar cómodo para tomar notas y ten a mano un bolígrafo y papel. Mejor apuntar todo lo que te digan para que no se te escape ningún detalle que puede ser vital para tu desempeño posterior en la entrevista presencial.
- ✓ Suena natural, no intentes repetir un discurso que has practicado tantas veces que ya lo dices de carrerilla. Para prepararte en esto te aconsejo que trabajes con puntos mejor que con frases ya estructuradas, pues te permitirá ser más natural.
- ✓ No tengas la sensación de que tienes que hablar todo el tiempo. No pasa nada con dejar espacios en blanco, sobre todo si ya has

respondido a una determinada pregunta de tu entrevistador. Muchas veces, por querer rellenar huecos, puedes acabar diciendo cosas que no querías decir.

- ✓ Vístete de forma adecuada para la entrevista y siéntate en un lugar que te haga sentir en un ambiente “de trabajo”. Aunque estés en casa, forma parte de la preparación que te tomes en serio este momento. Haz como si te viera el entrevistador y da una imagen seria, aunque sea por teléfono.
- ✓ Por supuesto, no bebas, comas, ni masques chicle durante la entrevista, pues el interlocutor puede percibir que estás siendo descuidado con los modales básicos de comunicación, con todo el perjuicio que ello comporta.



La clave para hacer bien una entrevista telefónica es mantener el mismo guión de tu currículum. Piensa que si te llaman es porque han visto algo en él que les ha gustado. Por tanto, límitate a repetir en orden cronológico tu CV con ejemplos de proyectos que hayas llevado a cabo de forma exitosa en cada una de tus experiencias laborales.

Objetivos ocultos de una llamada



También es interesante saber que, a veces, se hace una entrevista telefónica con uno de estos objetivos “ocultos”:

- ✓ **Para comprobar si la persona tiene realmente la experiencia que dice en el currículum.** Esto se hace porque hay candidatos que sobredimensionan su experiencia al sumar etapas de becario y prácticas al trabajo a tiempo completo. También hay personas que explican su nivel de responsabilidad como si hubiera estado muy por encima de su quehacer diario. En estos casos, la entrevista telefónica sirve para modular las experiencias, entender bien cuál fue la línea de *reporting* (cuántos jefes tenías por encima, a quién reportabas, cuánta gente tenías en tu equipo) y averiguar exactamente cuánto tiempo fuiste becario y cuánto llevas trabajando a jornada completa.
- ✓ **Para conocer las expectativas salariales del candidato.** Esta información no aparece en el CV y puede ser muy relevante para saber si se puede tener en cuenta o no al candidato.



Sobre este punto es mejor no decir nada. Simplemente comenta que “estás dispuesto a aceptar un sueldo de acuerdo a mercado” para dejarte las puertas abiertas y no ser descartado antes de tiempo debido a este punto.

La entrevista tradicional

La entrevista tradicional es la que se hace cara a cara y se basa en que describas todos los puntos que aparecen en tu currículum. Se trata de ir en orden y de explicar las diferentes experiencias y estudios que hayas hecho, aportando en todo momento ejemplos de los proyectos que hayas llevado a cabo en cada etapa.

Es una buena idea que tengas delante de ti tu currículum para así explicar en orden tu vida y dar las fechas en que cubriste un determinado puesto. También se valora que cuentes qué es lo que sacaste de positivo de cada experiencia y por qué decidiste cambiar de trabajo (mira la tabla de preparación en la parte inicial de este capítulo).

Por último, habrá un apartado sobre tus puntos fuertes y débiles. Por tanto, conócete bien a ti mismo para saber qué decir sobre esto (para más información al respecto puedes mirar el capítulo 1). Y, por supuesto, no te olvides de preparar una respuesta a la pregunta de por qué quieres trabajar en esa empresa.



En general, para pasar una entrevista tradicional necesitas tener buenas dotes de comunicación. O lo que es lo mismo debes:

- ✓ Expresar con claridad tus ideas.
- ✓ Ser convincente con tus argumentos.
- ✓ Estructurar correctamente tu discurso.
- ✓ Valorar la comunicación no verbal: mira a los ojos, cuida tu postura...

Si es así, tendrás mucho ganado para solventar esta prueba.

La entrevista por competencias

En este tipo de entrevista el foco no se pone en tu experiencia y en los trabajos que has llevado a cabo, sino en tus habilidades y en la competencia que has demostrado en un determinado puesto.

Por encima de un discurso estructurado y cronológico de tu currículum, en este caso el entrevistador buscará más bien ejemplos de acciones que hayas realizado. Y es que esta entrevista se basa en la creencia de que tu comportamiento pasado determina el que tendrás en el futuro.

Por tanto, ten en cuenta qué ejemplos das de experiencias pasadas porque a partir de ellos el responsable de selección valorará tu comportamiento en posibles situaciones similares que puedan darse en la nueva empresa.



Para poder pasar con éxito esta entrevista necesitas:

- ✓ Revisar la descripción del puesto para el que optas y determinar sus “competencias clave”. Por ejemplo, la capacidad de planificación o la gestión de equipos.
- ✓ Buscar un ejemplo de tu vida profesional que hayas podido llevar a la práctica con éxito y que ilustre muy bien que dominas cada una de las competencias requeridas.



Para hacer esto, puedes utilizar una tabla de este tipo:

Tabla 14-2: Plantilla para preparar una entrevista por competencias

<i>Nombre de la competencia</i>	<i>Situación / Tarea</i>	<i>Acción</i>	<i>Resultado</i>
Capacidad de planificación	Fui responsable del Proyecto X, un proyecto que involucraba a personas de distintos departamentos que tenían que trabajar juntas para la consecución de una mejora en cuanto a rentabilidad de la empresa.	Me reuní con cada persona del equipo para valorar sus puntos fuertes y débiles viendo cómo podían aportar mejor al proyecto. Establecí plazos de entrega consensuados con el equipo e hice seguimientos de los hitos que habíamos definido para el proyecto. Establecí reuniones quincenales de seguimiento.	El proyecto se cumplió en plazo y todas las personas involucradas recibieron el reconocimiento por su trabajo. Conseguimos una mejora de rentabilidad del 12 por ciento mientras que se había propuesto un 10 por ciento.

Gestión de equipos	Una persona del equipo era absentista, faltaba cada semana un día en el trabajo (como media).	Me reuní con ella de forma individual, para comprender su situación y el porqué del absentismo. Hablé con RR. HH. para que me apoyaran con las políticas que existían en la empresa con respecto a faltas, licencias y ausencias del trabajo.	Esta persona ha mejorado en su implicación y contribución al equipo aunque su situación personal le impide venir todos los días. Hemos acordado una reducción de jornada del 10 por ciento.
		Hice un plan de acción con la empleada que tenía que cumplir.	



Una de las metodologías más utilizadas en el campo de las entrevistas por competencias es la llamada STAR, iniciales en inglés de las palabras que forman parte del encabezado de cada columna (**S**: Situación, **T**: Tarea, **A**: Acción y **R**: Resultado). El entrevistador tiene una tabla como la del ejemplo, que le permite de una forma rápida y muy visual tomar notas sobre el candidato.

- ✓ Practica los ejemplos concretos que te has preparado antes de la entrevista.

La entrevista situacional

Este tipo de entrevista también se basa en tus experiencias pasadas. La diferencia es que, en vez de basarse en ejemplos *reales* sobre tu trayectoria profesional, recurre a casos *hipotéticos* que podrían sucederte en el nuevo puesto. De este modo, podría ser que ya te hayas encontrado en una situación idéntica o parecida, pero también podría ser que solo necesites poner en orden tus ideas y tu forma de razonar para responder a la pregunta o situación presentada.

En este caso las preguntas son del estilo de “¿Qué harías si te encontraras con un empleado absentista?” o “¿En una situación de estrés en la que tienes que dar respuesta a dos personas al mismo tiempo, cómo priorizas?”.

Antes de empezar a responder una pregunta de este tipo, asegúrate de que has entendido bien qué te están preguntando. Una buena forma de hacerlo es reformular la pregunta para ver si vas bien encaminado, y a partir de ahí razonar en voz alta con las cosas que harías a partir de tu experiencia. Porque, aunque se trate de una pregunta hipotética, puedes referirte a casos que te hayan pasado en tu vida profesional y que pienses que aportan valor a tu discurso.

Con este tipo de preguntas el entrevistador quiere valorar de forma práctica tu estructura mental, tu habilidad a la hora de resolver problemas y tu capacidad de tomar decisiones rápidas y con coherencia.

La entrevista de estrés

Este tipo de entrevistas se suele llevar a cabo cuando el trabajo requiere un cierto nivel de estrés en el día a día, a fin de revisar la tolerancia del candidato a situaciones complicadas y al límite.

Es una entrevista que suele ser incómoda para el candidato, pues el entrevistador puede optar por hacer varias preguntas a la vez o una sola, y cuando el candidato empieza a responder, cortarle y preguntar otra cosa diferente... Todo con el propósito de aumentar el nivel de tensión

del entrevistado.



Lo más importante en estas entrevistas es mantener la calma, conservar el sentido del humor y tomarse las preguntas y la situación como algo excepcional y que obedece a una necesidad de comprobar cómo te desenvuelves en situaciones complejas. Tómatelo como un test que tienes que superar y no consideres ningún comentario o situación como una ofensa hacia tu persona, sino como una prueba dirigida a demostrar habilidades solo desde el punto de vista profesional y laboral.

Entrevistas que son de todo un poco

A veces los entrevistadores optan por un mix entre diferentes tipos de entrevistas. Quizá les interesa por un lado que te centres en la parte cronológica de tu vida al principio, para luego buscar alguna pregunta en la que puedas demostrar tus competencias y finalmente ver si te manejas con soltura en situaciones de estrés. Mantén en todo momento la calma y recuerda la preparación previa que has hecho para superar con éxito estos casos. Lo más importante es que confíes en ti mismo y en tu excelente preparación y poder de convicción.

Tu primera entrevista

Sin duda, la entrevista más importante de nuestra vida es la primera. Y es así porque se trata del primer trabajo, de la primera vez que alguien se interesa por nuestra trayectoria. Es lógico sentirse entonces algo perdido en lo que concierne a la preparación, porque hay que ser capaz de *rellenar* el tiempo de la entrevista con experiencias cuando no tenemos tanto que contar. Pero eso no es cierto. Veamos algunas claves de la preparación en este caso:

- ✓ Si te han llamado para una entrevista es que hay altas probabilidades de que tengas aquello que buscan. Valórate y piensa en todo lo bueno que puedes aportar. Piensa en positivo y triunfarás.
- ✓ Prepárate a conciencia (para ampliar información sobre este tema puedes repasar el apartado dedicado a la preparación en este mismo capítulo). En el caso de que se trate del primer empleo, tendrás que buscar buenos ejemplos de:
 - Trabajos que hayas hecho durante tus estudios y que te hayan permitido actuar en equipo
 - Presentaciones que te hayan permitido demostrar tus habilidades de comunicación
 - Situaciones de conflicto/estrés que hayas sabido resolver
 - Iniciativas que hayas tenido más allá de tus estudios
 - Aficiones, reconocimientos y actividades que haces con las que te sientes bien y realizado
- ✓ Demuestra tus ganas de trabajar y tu ilusión por empezar tu carrera laboral diciéndolo. Añade comentarios como “Me encantaría trabajar aquí”, “Sé que podría hacerlo bien en un puesto como éste”, etc.
- ✓ A pesar de tu juventud y poca experiencia, no te olvides de algo básico: sé profesional y relájate, sé tú mismo y prepárate algunas preguntas para el final. Haz el seguimiento oportuno y, en general, no descuides ningún apartado de los explicados en este capítulo para causar la mejor de las impresiones.

Qué decir y qué omitir

Es importante que conozcas qué cosas se esperan de ti en una entrevista de trabajo, qué “se espera que digas”. Y, relacionado con eso, no lo es menos que sepas qué otras cosas o informaciones debes guardar para ti...

En este punto tienes que tener en cuenta tu *integridad*. No mientas, porque tarde o temprano te descubrirán. Lo que sí es necesario es que valores qué información adicional aporta esa frase extra que piensas añadir. Muchas veces es mejor omitir parte de la verdad —sin decir ninguna mentira— antes que intentar ser exhaustivo y dar todos los detalles de un determinado hecho relevante en tu trayectoria profesional.

Lo que se espera que digas y cómo



Allá van algunas recomendaciones que debes seguir a pies juntillas cuando estés delante del entrevistador:

- ✓ **Saber escuchar:** Antes de empezar a hablar es importante que escuches de forma empática, es decir, poniéndote en el lugar del entrevistador y pensando en los motivos por los cuales te hace determinadas preguntas y, a ser posible, cuáles espera que sean tus respuestas.
- ✓ **Espera antes de responder:** Valora si tu interlocutor ya ha terminado con su afirmación o con la pregunta que te quiere hacer. No hay nada peor que cortar a un entrevistador con respuestas precipitadas. Muestra una imagen de sosiego, y para ello date unos segundos a

la hora de responder. Escucha bien la pregunta y si tienes alguna duda, coméntala. No te lances al vacío si no estás seguro de lo que se te pregunta.

- ✓ **Sé serio con tus afirmaciones:** Es decir, responde con lógica y mesura. No pienses que tu misión aquí es impresionar a toda costa a tu entrevistador. Por tanto, sé honesto contigo mismo primero. Es igual de importante controlar la información que das que la que guardas para ti. Así que tenlo en cuenta y gestiona ese valioso tesoro que solo tú conoces. ¡Muestra lo mejor de ti!



Tampoco te pases de listo o te posiciones como un “sabiondo” que conoce todo de los temas profesionales que le conciernen. Reconocer tus limitaciones te posiciona como una persona honesta y de fiar. Además, puede darte puntos transmitir las acciones que has llevado a cabo para superar estas limitaciones.

- ✓ **Usa ejemplos concretos:** Siempre que hables de ti, habla refiriéndote a ejemplos concretos de evidencias que hayas tenido durante tu vida que demuestren lo que explicas. Siempre es mucho más convincente un ejemplo concreto que las grandes frases que no son aplicables al día a día del trabajo.
- ✓ **Transmite tus ganas de trabajar allí:** Para ello, di siempre que tengas ocasión (y sin que suene desesperado) que te motiva muchísimo trabajar en esa empresa concreta y que te sentirías muy orgulloso y realizado en caso de conseguirlo. Transmite que sería “el puesto de tu vida” de forma contundente y honesta. Hazlo con una sonrisa.

En boca cerrada...



Como te decía antes, también hay informaciones que es mejor omitir cuando te encuentres en la entrevista de trabajo. Te doy a continuación unas cuantas para que veas claro de qué se trata:

- ✓ Debes omitir las miserias, problemas, situaciones complicadas o todas las referencias a palabras negativas o a la crisis. En suma, todo lo que tenga connotaciones negativas y los sentimientos asociados a ellas: pesimismo, tristeza... Generar estos sentimientos no es bueno para la entrevista. Piensa que lo que quieres es que el entrevistador tenga una imagen positiva de ti, a pesar de tus circunstancias.
- ✓ Tampoco necesitas contar todas tus debilidades. Cuando te pregunten por alguna área de mejora di una, no más. Y antes de la entrevista piensa bien cuál comentarás y cómo la vas a explicar, de modo que des la sensación de que conoces el problema y que estás trabajando en ello para solucionarlo en la medida de lo posible.



Y cuando te pregunten por un punto fuerte, contesta sólo en referencia a ese tema. Muchos candidatos empiezan explicando sus puntos fuertes y, a renglón seguido, ellos mismos sacan a la luz sus principales debilidades. Apunta, pues: si no te preguntan, no digas nada negativo sobre ti.

- ✓ No es necesario que cuentes con mucho nivel de detalle tu vida personal. No hables de tus dificultades económicas o de tus problemas familiares o de pareja... No aporta ningún valor a la entrevista. Y omite también tus ganas de tener hijos y tus problemillas cotidianas.
- ✓ No digas nada de tu salario (para ampliar este punto puedes consultar el capítulo 16), a no ser que te lo pregunten directamente. Y en caso de que sea así, siempre puedes responder algo neutral como “Estaré dispuesto a aceptar una oferta en línea con el proyecto presentado”. Es importante que no te descarten por este punto, así que cuida mucho tus palabras.

Respuestas adecuadas a preguntas típicas

En una entrevista siempre hay algunas preguntas recurrentes que es bueno que conozcas como candidato para prepararte bien las respuestas. Veamos algunas:

- ✓ **“Háblame de ti”:** Más que de una pregunta, se trata de un enunciado. La persona que te entrevista quiere información sobre ti, en general, y por ello hace este comentario para valorar si sabes concretar tu vida en poco tiempo, sobre todo en lo que se refiere a tu vida profesional. Sé, pues, conciso, y piensa en cuatro o cinco frases que puedan decir mucho sobre ti y que estén ilustradas con ejemplos positivos de las experiencias que has tenido en el entorno laboral. Que tu entrevistador se quede siempre con las cualidades que pueden ser transferibles a la vida profesional.



Un ejemplo de respuesta en este caso podría ser: “Me llamo Gema, soy de Barcelona y tengo 2. años. He estudiado aquí y en Inglaterra y me considero una persona resolutiva e inquieta. Llevo dos años trabajando en el área internacional de seguros de una empresa y me encantaría poder trabajar para esta compañía porque pienso que puedo aportar mucho y porque el puesto significaría un paso adelante en mi carrera”.

- ✓ **“¿Qué experiencia tienes en puestos similares al publicado?”:** Si te preguntan esto, jamás respondas que careces de experiencia. Busca ejemplos concretos de cosas que hayas hecho similares a las descritas en el anuncio de la oferta o a las que te hayan explicado durante la entrevista.

- ✓ **“¿Por qué quieres trabajar aquí?”:** Sé honesto, pero a la vez remarca lo buenos que son. Háblales de la buena reputación de su empresa, de los comentarios positivos que has oído de otras personas (trato con los empleados, buenas políticas de desarrollo de recursos humanos, conciliación laboral-familiar, buenas condiciones de trabajo) y de lo orgulloso que estarías trabajando en ella. Si puedes, proporciona el nombre de alguien de referencia. Y si no tienes ninguno, simplemente refiérate a “lo que se dice en el mercado”. También, si puedes, nómbrales algún producto o servicio que te guste especialmente para que vean que sabes algo de lo que hacen.
- ✓ **“¿Puedes trabajar bajo presión?”:** La respuesta de “Evidentemente, sí”, no sirve en este caso. Si te hacen esta pregunta es porque en el trabajo para el que te estás postulando es importante un buen equilibrio para no dejarse llevar por el estrés. Es un trabajo en el que los plazos son importantes y es fundamental cumplir con unos determinados estándares en tiempo. Por tanto, pon ejemplos de otros trabajos en que hayas estado sometido a presión. Cuenta bien cómo te has organizado, cuáles son tus herramientas y cuáles fueron tus resultados para que tengan claro que este punto no debería ser un obstáculo para ti.
- ✓ **“¿Dónde te ves dentro de cinco años?” “¿Y dentro de diez?”:** Esta pregunta siempre hay que contestarla desde un punto de vista muy genérico. Si dices “Quiero ser director de...” puedes caer en la trampa de quedarte corto o, por el contrario, pasarte. Por consiguiente, es mejor utilizar un lenguaje menos agresivo y menos tajante para esta pregunta. Simplemente refiérate a tu interés por progresar profesionalmente e ir adquiriendo paulatinamente puestos de mayor responsabilidad en el ámbito de la misma empresa. Así seguro que no te equivocas y podrás seguir adelante en el proceso.
- ✓ **“¿En las anteriores evaluaciones del desempeño, qué calificación obtenías?”:** En ésta, o en la de “¿Qué comentarios sobre tu rendimiento habías obtenido en tu anterior trabajo?”, no te queda otra que ser honesto, pero refiérate sólo a lo positivo que te hayan dicho. Habla de las cosas que se valoraban mejor en tu anterior puesto y en qué momento te las comentaron. Además, si llevas las referencias contigo, úsalas, es el momento. Enséñales la carta que te ha hecho tu anterior jefe elogiando tu trabajo.
- ✓ **“¿Qué cosas te dijeron que debías mejorar?”:** Contesta algo obvio. Algo que sea muy evidente para alguien que te acaba de conocer. Para contestar este punto, consulta previamente con alguien que te conozca bien y pueda dar un *feedback* objetivo sobre ti (para más detalles sobre este tema puedes acudir al capítulo 3). Por ejemplo, si eres una persona que habla rápido, puedes decir que “En ocasiones me gustaría ser más reflexivo, pero en la empresa donde estaba se valoraba también mi rapidez generando ideas y llevando a cabo los proyectos”. Si eres alguien más bien tímido dices que “Me gustaría no pensar tanto las cosas, pero tampoco me ha ido tan mal así porque me valoran por ser reflexivo”. Es decir, que cuando digas un “punto de mejora” intenta a continuación acabar la frase con algo positivo.
- ✓ **“¿Por qué motivo dejaste tu anterior trabajo?”:** Nunca digas nada malo de la empresa anterior o de una precedente. Podría ser contraproducente para ti. Si fuiste despedido, cuenta por qué luego lo has visto como algo “positivo” para ti y tu carrera. Menciona sólo las cosas buenas de tu empresa anterior. Si realmente se debe a un tema personal, coméntalo brevemente, sin darle demasiada importancia.

Cómo cerrar (bien) una entrevista



Para cerrar bien una entrevista de selección es importante que tengas en cuenta algunos detalles:

- ✓ **Haz preguntas:** Una buena entrevista de selección siempre termina con preguntas por parte del candidato. Así que lleva contigo una libreta en la que hayas apuntado previamente cualquier duda o consulta que tengas sobre el puesto o la empresa. En general, hay preguntas que pueden ser bastante interesantes:
 - “Y tú (usted), ¿por qué me recomendarías (recomendaría) trabajar aquí?” (esta pregunta va dirigida directamente al responsable de la selección o entrevistador).
 - “Tú (usted), que conoces (conoce) el puesto en detalle, ¿cómo ves (ve) mi candidatura? ¿Piensas (piensa) que mis habilidades están en la línea con lo que estaban buscando?”.
 - “¿Cuándo debería esperar recibir una llamada tuya (suya) para informarme de los siguientes pasos del proceso?”.
- ✓ **Cierra la entrevista con un tono positivo:** Da las gracias por haberte recibido, di que te has sentido a gusto en la entrevista, que te ha servido para aclarar algunas dudas y de paso, di que estarías encantado de trabajar allí y que esperas que te den esa oportunidad. Deja claro que estás feliz con el hecho de haber sido entrevistado.
- ✓ **Haz un seguimiento:** Envía un e-mail de agradecimiento y si no te contestan en un tiempo prudencial, llámales por teléfono.
- ✓ **Evalúa cómo ha ido la entrevista, cómo te has desenvuelto:** Haz una valoración y saca tus propias conclusiones, tanto de cosas que han ido particularmente bien como de aquellas que podrías mejorar para el siguiente proceso de selección. Hazlo el mismo día de la entrevista, para que tengas la información “fresca” en tu mente y no te olvides de ningún detalle.
- ✓ **Informa a las personas que has dado como referencia:** Avisales de que posiblemente les llamarán de la empresa donde estás realizando el proceso, para que no les coja desprevenidos. Infórmales del contenido del puesto y del tipo de responsabilidad que tendrías para que puedan ser honestos con su *feedback* sobre ti.



- ✓ **Sigue buscando:** Después de una entrevista, no te quedes parado, ¡sigue buscando! Una vez has terminado, continúa con tu rutina habitual de búsqueda de empleo, no te quedes pensando en esa oportunidad como si fuera la definitiva, sino que tómate la entrevista como una forma de tener más experiencia para cuando tengas que afrontar la siguiente. Sigue adelante.

¿Qué pregunta me ha hecho el entrevistador?

¿Qué he respondido?

¿Qué respondería ahora?

Encontrarás resultados como el siguiente:

<i>¿Qué preguntas me ha hecho el entrevistador?</i>	<i>¿Qué he respondido?</i>	<i>¿Qué respondería ahora?</i>
Cuéntame en un minuto cosas sobre ti.	Me llamo Juan, vivo en Majadahonda y mi trayectoria profesional siempre ha sido en ventas, aunque ahora estoy optando por un puesto en marketing. De hecho he cambiado poco de empresa...	Me llamo Juan y soy un profesional del área comercial. Me considero experto en marketing y ventas, aunque en mi CV parece que tenga más orientación por las ventas...
Dime una posible área de mejora.	Soy impaciente... de hecho, puedo perder a menudo la paciencia.	Mi impaciencia, aunque esto va relacionado con mi necesidad por cumplir plazos y por alcanzar un alto nivel de excelencia. Lo sé y estoy trabajando en ello.

¿Qué experiencia tienes en entorno SAP?

La verdad es que nunca he trabajado en entorno SAP.

No he trabajado en SAP, pero conozco muchos ERP y he participado en la implementación del último sistema en mi última empresa. De hecho además, me han dicho que es muy intuitivo y visualmente muy parecido a SAP.

Figura 13b:
Repaso a la entrevista

Tu imagen para la entrevista

Aunque parezca una cuestión menor y superficial, no es así ni mucho menos. La imagen de una persona es muy importante y puede ser incluso determinante a la hora de acceder a depende qué puestos de trabajo. Por tanto, tómatela en serio.



En la entrevista, tu atuendo es una herramienta de comunicación muy potente. Algunas personas llevan directamente incorporadas la etiqueta de “desarreglados”, mientras que otras se identifican al instante con personas de “éxito”. Escoge, por tanto, una imagen que esté de acuerdo con la que quieres transmitir a nivel profesional desde el primer momento en que te pones en contacto con tu entrevistador.

Las reglas de la etiqueta



En relación con lo anterior, hay algunas reglas en cuanto a tu imagen que debes intentar seguir:

- ✓ **Una vestimenta profesional que no genere “distracciones”:** Valora si llevas algún complemento demasiado estridente o algún elemento que pueda distraer al entrevistador, como por ejemplo un escote demasiado amplio o una corbata con formas geométricas agresivas de colores variados.
- ✓ **Ten preparados conjuntos que puedes utilizar en las entrevistas.** Piensa con antelación en posibles combinaciones que den una imagen seria y profesional que puedas ponerte de forma rápida el día de la entrevista. Ten preparados varios conjuntos porque puedes tener alguna incidencia el mismo día de la entrevista (el café que se vierte en la corbata o el traje).
- ✓ **Escoge siempre la manga larga en lugar de la manga corta o los tirantes.** Tanto si eres candidato como candidata, siempre proyectas una imagen más profesional con atuendos de manga larga. Una chaqueta es también un buen complemento que puedes llevar y en un momento dado quitártela si es que consideras que estás mejor sin ella.
- ✓ **Escoge bien tu calzado.** Olvídate de chanclas o mocasines sin calcetines en verano. A ser posible, escoge zapatos cerrados con calcetines o medias en cualquier época del año. El día de la entrevista no es buen momento para innovar en calzado. Lo más importante es que puedas caminar bien y estés cómodo.
- ✓ **Sé tú mismo.** No te olvides de ser genuino y sentirte cómodo en tu atuendo, cualquiera que éste sea. Dejarte recomendar por otros amigos o coger prestados trajes puede parecer buena idea, pero valora si el entrevistador va a percibir que esa ropa no es tuya. Sé fiel a tu estilo y púlelo para transmitir la mejor imagen de ti.

Además, y como colofón a este apartado, también puedes tener en cuenta estos consejos:

- ✓ **Utiliza bien el maquillaje** para potenciar lo mejor de ti.
- ✓ **Siéntate con una buena postura corporal**, con la espalda recta, y procura dar una imagen correcta sin encorvar demasiado la espalda. A ser posible, no cruces las piernas, mantenlas en un modo relajado.

El fracaso en la entrevista



Es difícil hacer un resumen de por qué fracasan los candidatos en las entrevistas de selección. Los motivos pueden ser diversos. Lo mejor que puedes hacer, una vez que has sido descartado, es preguntar la razón de ello. Eso te dará información muy valiosa para el siguiente proceso que encares. Además, es muy bueno, cuando has acabado una entrevista, reflexionar sobre cómo te ha ido. Poner sobre un papel las cosas que piensas que has hecho bien y las preguntas que crees que no has sabido responder de la mejor manera posible.

En todo caso, y a partir de mi experiencia, aquí tienes un resumen práctico de algunos de los motivos por los cuales fallan los candidatos en las entrevistas:

- ✓ **Falta de preparación del candidato.** Quizá no has tenido suficiente tiempo para prepararte concienzudamente, es decir, para organizar un discurso y obtener información de la empresa y el puesto. La falta de preparación es la causa más común de no superación de entrevista, ya que no es lo mismo dejar las cosas al azar o a la improvisación que haber invertido unas cuantas horas en la preparación.
- ✓ **No cumplimiento de los requisitos del puesto.** Tras haber tenido la oportunidad de indagar un poco más en tu experiencia concreta y en los proyectos que has llevado a cabo, la conclusión del entrevistador es que no cumples con lo mínimo indispensable para el puesto.



- ✓ **Falta de honestidad.** Ésta es una de las peores cosas que te pueden pasar. La falta de honestidad es motivo directo de descarte de un candidato. Y puede darse en distintos ámbitos, sea por exagerar los estudios o afirmar que has trabajado dos años en una empresa cuando sólo has trabajado uno, o sea por no decir la verdad con respecto a un despido. Si por algún motivo la verdad se acaba sabiendo (y generalmente se sabe), tienes todas las de perder.
- ✓ **Salario.** Tus expectativas salariales están muy por encima de lo que la empresa está dispuesta a ofrecer por el puesto. Si eres descartado por este punto, pero has sido honesto, no te preocupes demasiado. Si realmente la banda salarial que la compañía está dispuesta a pagar por ti es menor de lo que tú piensas, seguramente sea porque el nivel de responsabilidad asociado al puesto también es menor al que te mereces.
- ✓ **Personalidad complicada.** Quizás has dejado entrever en tu discurso que tu personalidad es algo complicada y que por culpa de esto has tenido problemas en tu pasado laboral.
- ✓ **Falta de modales, imagen o puntualidad.** En todo este apartado hay un margen de maniobra. Quizá tus modales no son todo lo correctos que deberían ser, pero siempre hay unos mínimos que debes cumplir. Lo mismo pasa con tu imagen y tu puntualidad. Se puede entender que llegues diez minutos tarde debido a que has encontrado un atasco, pero lo que es difícil de justificar es que llegues con una hora de retraso y que ni siquiera hayas llamado para avisar de ello.

Los test y las dinámicas de equipo

En este capítulo

- ▶ Veremos para qué son los test psicotécnicos
- ▶ Te enseñaré algunas claves para superar con éxito esas pruebas
- ▶ Nos acercaremos a la metodología de las dinámicas de equipo
- ▶ Te explicaré cómo funcionan los juegos de rol en el ámbito laboral

Si te encuentras embarcado en un proceso de selección puede ser que te halles con la obligación de hacer algún tipo de test de personalidad o test psicotécnico.

En este capítulo te daré algunas claves que te pueden ayudar a afrontar con éxito esta parte del proceso. Ten en cuenta que los test psicotécnicos no son “exámenes” propiamente dichos, algo que estés obligado a aprobar. Es más, tampoco puedes suspender. De lo que se trata es de evaluar tu personalidad, actitud y comportamientos a fin de comprobar si están en línea con lo que busca la empresa. Por tanto, no te preocupes demasiado por estas pruebas, pero sí ten presente que estás en un entorno profesional y, en consecuencia, necesitas estar totalmente concentrado y alerta.

Pero los test psicotécnicos no son el único recurso disponible para medir la personalidad y capacidad de los candidatos. Las dinámicas de equipo, los juegos de rol y los casos prácticos son otras pruebas que permiten hacerse una idea de las habilidades de los postulantes. Lo cierto es que no se realizan con demasiada frecuencia (sólo en un 20 por ciento de los procesos de selección), sobre todo porque requieren una inversión de tiempo considerable por parte de la empresa, pero, aun así, vale la pena echarles un vistazo.

Los test, ¿son necesarios?



Aunque por lo general no es necesaria demasiada preparación para realizar un test psicotécnico, sí es importante que te informes al respecto en la empresa que te ha citado. ¿Se trata de un test de personalidad o van a aprovechar este test para medir algún tipo de conocimiento? Si se trata de esto último, ten en cuenta que siempre puedes practicar en casa. En el mercado hay multitud de libros que te pueden ayudar a mejorar una habilidad determinada. Infórmate bien.



El motivo para integrar un test de personalidad dentro de un proceso de selección es el de ganar información extra sobre un determinado candidato. Se trata de averiguar, de una forma “objetiva”, algunos rasgos relevantes de la personalidad del candidato. Por ejemplo, se puede obtener información sobre sus puntos fuertes y puntos débiles, sobre cómo se comportaría en un equipo o qué rol es el que más le gusta interpretar. En general, lo que buscan las empresas es verificar lo que ya ha salido en la entrevista.

Cómo responder “correctamente”

Un test psicotécnico o de personalidad no tiene respuestas buenas ni malas. Por tanto, no es posible hacer un “buen test” o hacer un “mal test”. Simplemente se trata de responder a las preguntas de la forma más rápida posible y de ser consecuente con uno mismo.



Hay candidatos que se esfuerzan por hacer bien un test de personalidad y luego resulta que eso no les lleva a nada. Por un lado, la mayoría de test de este tipo miden también el tiempo invertido en realizarlo (generalmente son test que se hacen online), por lo que la empresa sabe a ciencia cierta cuánto ha invertido cada cual en contestar. Así, si un test está diseñado para ser completado en diez minutos y un candidato ha tardado treinta, es que “ha pensado” demasiado las respuestas.

Además del tiempo de respuesta, la mayoría de test ofrecen una medida de coherencia con respecto a sus respuestas. Este indicador determina si el candidato ha sido coherente con sus creencias o si, por el contrario, ha querido “mostrar solo las cosas buenas” o responder aquello que piensa que quieren oír los demás.



Pues bien, si de verdad quieres hacer un buen test únicamente necesitas tener presente algunas pautas. Apunta:

- ✓ Haz el test en un día en que te sientas bien contigo mismo, sin demasiados problemas ni preocupaciones.
- ✓ Sé tú mismo, sin preocuparte por lo que dirán o qué pensarán (nadie sacará conclusiones de una determinada pregunta, sólo de tus respuestas en su conjunto).
- ✓ No pienses demasiado a la hora de contestar, escoge la opción que sientas que está más en línea con tus verdaderos pensamientos.

Como puedes ver, no hay ni secretos ni recetas mágicas. Basta con aplicar el sentido común y ser honesto y consecuente con uno mismo.

Lo que viene después del test

Una vez hecho el test, es habitual que la misma empresa para la que lo has hecho te cite para una entrevista en cuanto tenga los resultados. Nada extraño si se tiene en cuenta que el psicotécnico es la primera fase de un determinado proceso de selección. De cualquier forma, lo que sí debes tener en cuenta es que el test no va a decir nada nuevo sobre ti. Tú sabes cómo eres, te conoces perfectamente, sabes tus puntos fuertes y tus puntos débiles. Por tanto, con este test lo único que puede pasar es que alguien que no estaba seguro sobre algún punto de tu personalidad acabe descubriendo que está en lo cierto.



Es evidente que todos tenemos puntos fuertes y débiles. Lo que necesitas es ser consciente de los tuyos y hacerlos jugar a tu favor, es decir, ver los puntos fuertes como fuertes y los débiles como posibles puntos fuertes también.

Veamos ahora algunos ejemplos:

- ✓ **Una persona sabe que su punto débil es la “dificultad” para la toma de decisiones.** En este caso podrías decir que hay ocasiones en que te cuesta tomar decisiones porque eres más bien *reflexivo* y necesitas estar muy seguro antes de decidirte.
- ✓ **Una persona sabe que su punto débil es que es “demasiado directa”.** En este caso podrías decir que eres muy transparente y fiel contigo mismo y que, en honor a la verdad y la integridad, en ocasiones puedes llegar a ser demasiado directo.
- ✓ **Una persona que necesita controlar demasiado a su equipo.** En este caso podrías decir que como eres alguien muy centrado en los resultados, necesitas tener todas las situaciones bajo control para asegurarte un alto nivel de calidad.



No hay nada malo en tener puntos débiles, todos somos humanos. La clave está en saber reconocerlos, trabajarlos y explicar qué cosas estás haciendo para que dejen de ser tales o para convertirlos en puntos fuertes de tu personalidad.

Algunos test y preguntas típicos

Hay algunos test de personalidad que son bastante habituales en las empresas, como el CPL32 (un test que mide la personalidad del candidato basado en 32 escalas relacionadas con el ámbito laboral) o el PAPI (que identifica 20 rasgos de personalidad). Las preguntas hacen que el candidato se posicione con respecto a distintos enunciados. Por ejemplo, “Me gusta trabajar en equipo”, y entonces tienes que decidir si estás totalmente de acuerdo con este enunciado o no tanto. Otro ejemplo sería “Me gusta delegar” o “Soy organizado”.

Las dinámicas de equipo



Las *dinámicas de equipo* pueden incorporarse dentro de un proceso de selección para evaluar algunas competencias adicionales. En concreto, se suelen utilizar cuando:

- ✓ Se necesita tener más información de cómo se interrelaciona el candidato en su trabajo.
- ✓ Se quieren ver los distintos roles que un mismo candidato es capaz de llevar a cabo.
- ✓ Se busca relativizar algunas de las competencias ya observadas, una vez se ven en relación con otras personas dentro de un equipo.

Por tanto, se trata de una dinámica en la que, fundamentalmente, se buscan más ejemplos de comportamientos observados que sirvan para valorar a un candidato desde varios puntos de vista.

Reacciones ante una situación

Las dinámicas de equipo se diseñan habitualmente pensando en los resultados que se quieren obtener. Así, si se busca ver cómo interactúan distintas personas ante un conflicto, se les pone bajo presión.

Pongamos por caso la siguiente situación: estás trabajando en un departamento de Logística y te acaban de llamar diciendo que no se puede servir un determinado pedido y que corres el riesgo de perder tu cliente más importante por culpa de esto. Pues bien, de lo que se trata entonces es de observar qué roles hace cada uno de los candidatos.

En esta dinámica suelen participar distintas personas que se fijan en uno o dos candidatos solamente, apuntando aquellas cosas que

consideran notables de la intervención de cada uno, sobre todo en lo referido a la habilidad concreta que se trate (en el ejemplo, la capacidad de trabajar bajo presión). Por consiguiente, si lo que se quiere es saber cómo toma decisiones un determinado candidato, se busca un ejemplo de la vida laboral que tenga que ver con esto y se observa qué pasa en el grupo de trabajo.

Trucos para superar la prueba



Estar en un entorno de dinámica de equipo puede causarte cierta tensión, pues en todo momento sabes que estás siendo evaluado. Lo mejor en este caso es comportarte como tú mismo. No sobreactuar, pero tampoco “quedarse atrás”. Si todos han hecho alguna aportación, tú también deberías hacer la tuya. Si por el contrario, la mayoría ha reflexionado, déjate también un tiempo de silencio para pensar. Además, si crees que tienes algo bueno que decir, dilo, no te cortes ni te reprimas. Con estas pautas puedes superar la dinámica de equipo sin problemas.



Sin embargo, para superar la dinámica de equipo con mayor seguridad y mejor preparación puedes hacer lo siguiente:

- ✓ Revisa la descripción del puesto de trabajo y funciones para las que te estás presentando.
- ✓ Identifica las competencias clave que tienen que ver con otras personas, como, por ejemplo, negociación, comunicación, capacidad de influencia, liderazgo, delegar...
- ✓ Piensa en posibles comportamientos, frases y acciones que puedes llevar a cabo y que vayan en línea con esas habilidades que has identificado.

Este esquema conviene tenerlo especialmente presente en las dinámicas de equipo porque en un entorno donde hay distintas opiniones y diferentes personas es más fácil olvidarte de que estás siendo evaluado y de que tienes que medir muy bien tus acciones y comentarios.

Los juegos de rol

En estos “juegos”, cada participante interpreta un determinado papel en una prueba. Se suelen llevar a cabo con un mínimo de tres candidatos a la vez para poder observar cómo se relacionan entre sí. Con ellos se crea un equipo de trabajo en el cual se determina qué rol interpretará cada cual.

Por ejemplo, si se busca a alguien para ocupar un puesto de secretaria de dirección en un despacho de abogados, una persona interpretará el rol de “secretaria del director general”, otra será la “secretaria de un abogado” y otra hará el rol de cliente. Así es posible evaluar a los candidatos en distintos roles y ver cuáles se le dan mejor a cada uno.

Vivir el rol con naturalidad

La principal diferencia entre los *role plays* y las dinámicas de equipo es que en el primero se “fuerza” que el candidato encarne un determinado papel (por ejemplo se le dice: “Tú ahora vas a ser el vendedor de esta empresa”, “Tú serás el cliente enfadado que se queja”, etc.) mientras que en las dinámicas de equipo se presenta una situación y cada candidato adopta el papel o la postura con la que se siente más cómodo según su carácter o su manera de actuar en general en la vida.



Por supuesto, no hay un rol mejor que otro. Lo interesante es que te sepas poner en el papel que te piden. Si eres un cliente enfadado, muéstrate como tal y no te preocupes por nada más. Y si te piden que hagas el rol de administrativo como si ya tuvieras el puesto, muéstrate profesional y da lo mejor de ti en tu entorno laboral natural.

En *role plays* es difícil prepararse previamente porque no sabes bien qué te va a tocar hacer. Lo mejor que puedes hacer es prepararte como si fueras a hacer una entrevista de trabajo (para más información puedes revisar el capítulo 14 sobre la entrevista de selección).

Selección mediante casos prácticos

Según el tipo de puesto para el que te postules puede ser habitual que te hagan resolver un caso práctico. Sin ir más lejos, es lo que sucede con aquellos que se presentan a empleos en empresas de consultoría o banca de inversión. Además, hay también compañías que introducen casos prácticos dentro de la evaluación de sus potenciales candidatos: se trata de empresas modernas que de este modo quieren acabar de hacerse una idea cabal de cómo será el nuevo empleado en el día a día de trabajo, cuando afronte nuevas situaciones.

Aunque existen multitud de tipologías distintas en cuanto a posibles casos prácticos que se pueden dar durante un proceso de selección, sea cual sea el caso que se plantee, las conclusiones van a estar basadas en la forma de razonar y no tanto en las soluciones que aporte el candidato.

Ventajas

Con los casos prácticos es posible adquirir una cierta práctica, valga la redundancia. Es decir, para el candidato pasar por este tipo de pruebas presenta la gran ventaja de que, cuanto más práctica sea, mejor saldrá. Por tanto, cuando sepas que tienes que resolver un caso de este tipo para superar un proceso de selección, nútrete de una buena bibliografía relacionada (muchas consultoras publican sus propios libros sobre este tema) y, si puedes, aprovecha para hablar con algún experto en preparación de casos (como algún profesor de escuela de negocios) para que te asesore en el proceso.

El proceso de resolución



Antes de entrar a fondo en el proceso de resolución, sigue las siguientes pautas:

- ✓ Léete bien el caso, varias veces (como mínimo dos) y en detalle.
- ✓ Haz todas las preguntas aclaratorias al principio: recuerda que tienes la oportunidad de preguntar todo aquello que no hayas entendido.
- ✓ Sigue un esquema para proponer tu solución y no te compliques.



Y una manera típica que da buenos resultados a la hora de resolver un caso de este tipo es seguir el siguiente orden:

- 1. Diagnóstico del problema:** Para empezar, invierte algún tiempo en definir muy bien el problema. ¿De qué va el caso? ¿Qué se espera de vosotros? ¿La empresa quiere que reduzcáis costes? ¿O quiere conseguir un nuevo cliente?
- 2. Posibles soluciones** u opciones que están a nuestro alcance para resolver el problema.
- 3. Criterios:** ¿En función de qué parámetros vamos a poder evaluar las distintas opciones? Es muy importante definir nuestros criterios, aquellos que consideramos claves para la resolución del problema planteado.
- 4. Vuestra solución:** ¿Cuál sería vuestra solución al caso teniendo en cuenta lo anterior? Presenta esta solución como respuesta siguiendo los puntos anteriores, del 1 al 3. Explica todo el proceso que habéis seguido para que la otra parte entienda vuestro hilo argumental.
- 5. Implantación de la solución:** A veces, también se te pide que pienses en cómo implantarías tu solución en la empresa.

Todas estas dinámicas o pruebas adicionales que se pueden dar en un proceso de selección merecen una atención especial. Entérate bien de qué tipo de prueba te van a hacer y, si es posible, prepárate para ella. Si se trata de un test de personalidad o un test de actitud, no te preocupes. Sólo necesitas *ser tú mismo*: no hay una persona mejor que otra en cuanto a personalidad. Y si se trata de resolver un caso o hacer un test que mida algún tipo de conocimiento o habilidad que puedas mejorar practicando (como test numéricos o de matemáticas), prepárate bien y practica. Será la clave del éxito.

En esta parte...

El camino toca ya a su fin. Has pasado el obstáculo del proceso de selección y ahora te toca negociar con la empresa cómo será tu inserción en ella. Es lo que te explicaré en los siguientes capítulos.

Así, ¿qué pasa cuando recibes una oferta económica? Sigue leyendo y te enseñaré a analizar los pros y contras de cada oferta, y a que sepas valorar tus intereses personales y las consecuencias de tus decisiones de cara a tu futuro. Y no sólo eso, sino que también te daré algunas claves para la negociación salarial que te permitirán entender mejor la política de compensación y beneficios que rige en todas las compañías. No perdamos más tiempo, pues, y pasa ya a la siguiente página.

La negociación salarial

En este capítulo

- ▶ Te enseñaré a tratar el tema salarial durante el proceso de selección
- ▶ Conocerás las claves de toda negociación salarial
- ▶ Entenderás un poco mejor cómo funciona la política salarial de las empresas

Ahora ya conoces todas las fases del proceso de selección. En este capítulo hablaré de la parte final de ese “otro trabajo” que hemos convenido que es buscar trabajo. Y lo haré desde el momento en que finalizas el proceso de selección hasta ese instante decisivo y mágico en que te comunican que has sido el candidato escogido.

Si es el caso, lo has conseguido, tienes ya una oferta encima de la mesa. ¡Enhorabuena! Pero no te creas que ha acabado ahí ya todo... No, porque ahora el siguiente paso que se abre es la recepción de una oferta económica. Cuando la recibas, no te dejes llevar por tu primera reacción. Tómate un tiempo para meditarlo y consultarlo. Además, ten en cuenta que antes de aceptar necesitas mirar toda la *letra pequeña* del contrato, saber si te hablan de una cantidad en bruto o en neto, tener en cuenta consideraciones con respecto al variable... Todo esto es precisamente lo que iremos viendo punto por punto en las siguientes páginas.



Lo que sí te avanzo, y es algo que debes tener muy en cuenta, es que durante el proceso de selección no saques a relucir las dudas que puedas tener y afecten negativamente a la percepción de la empresa hacia ti. Mi consejo es que te guardes esos temas delicados para el final, para el momento en que tengas la oferta encima de la mesa. ¿Y qué asuntos pueden ser éstos? Pues asuntos de horarios, vacaciones, posibilidad de reducción de jornada... Déjalos para el momento en que sepas que te quieren a ti y no a otro.

El proceso llega a su fin...



Durante el proceso de selección te has sentido analizado desde diferentes puntos de vista. De hecho, seguro que has notado que a medida que avanzaba el proceso cada vez conocías a más personas de la empresa. Primero, al responsable de selección, después a tu jefe directo. Quizá luego a algún otro director o director general... Si percibes que muchas personas de la empresa están interesadas en conocerte es buena señal. Está claro que tienen muchas otras obligaciones que atender en el día a día y que no van a invertir tiempo en ti si piensan que no eres importante. Por tanto, cuanto más gente veas, mejor. Vas por buen camino. Y cuando, finalmente, recibes una oferta económica tienes que sentirte orgulloso porque es la prueba más evidente de que les has convencido. Porque, no lo olvides, una oferta es una apuesta decidida por ti desde la “otra parte”.

Y entonces, ya puedes aceptar la oferta. O, en algunos casos, te puedes concedir pequeñas negociaciones antes de aceptar (sí, todavía es posible).

Tengo “la” oferta: ¿fin del proceso?



Recibir una oferta salarial no es el fin del proceso, más bien al contrario: es el principio de una nueva aventura profesional. Así, antes de aceptarla es importante que tengas en cuenta algunas consideraciones. No olvides que aceptar una oferta de otra empresa es un paso adelante en tu carrera profesional y tendrá muchas implicaciones para tu futuro. Es importante que lo tengas en cuenta y que valores algunas cosas antes de lanzarte a dar el “sí” definitivo.

Consideraciones sobre tu puesto actual



En caso de que hayas encontrado un nuevo empleo mientras trabajabas en otra empresa, te recomiendo que te hagas algunas

preguntas sobre ésta y tu puesto actual antes de firmar la nueva propuesta. Son las siguientes:

- ✓ **¿Has consolidado tu puesto actual? ¿Has cerrado un “ciclo”?:** Es importante que valores si consideras que ya has “cerrado el círculo” en tu puesto actual. A veces, por las prisas de cambiar, se toman las decisiones sin pensarlo demasiado y sólo más tarde te das cuenta de que has cometido un error. Es importante, pues, que valores si has cerrado un ciclo, si has podido ver todas las implicaciones de tu puesto en el sentido más amplio. No es bueno precipitarse con los cambios de trabajo, y menos todavía si piensas que hay opciones de seguir avanzando en tu puesto actual. Por tanto, valora todas las tareas que has podido realizar en un “año determinado”: ¿se repiten en el tiempo? ¿tienes todavía cosas que aprender?



Los cambios de trabajo demasiado frecuentes no están bien valorados. En general, se considera positivo tener una experiencia mínima de entre dos y tres años antes de pensar en un cambio de puesto, pues está aceptado que ése es el lapso de tiempo que se necesita para “hacerse” con el empleo, ver en su conjunto lo que significa y tener la oportunidad de experimentar al menos un par de veces el ciclo anual completo de la empresa.

- ✓ **¿Saldrás de la empresa por la “puerta grande”?:** Antes de tomar una decisión, valora cómo vas a comunicarlo en tu empresa actual y cómo se lo van a tomar. En general, nunca es agradable dejar escapar a alguien de tu empresa que ya está formado y que funciona. Pero, igualmente, tienes que asegurarte de que “van a hablar bien de ti” y que van a entender tu decisión. Necesitas salir por la puerta grande, y dejar atrás un buen trabajo y un equipo que hable bien de ti. Es importante que lo valores. Piensa en el proceso de transición una vez te hayas ido: ¿hay alguien en la empresa que pueda realizar tu trabajo?, ¿necesitas quedarte un tiempo más para formar a alguien? Haz todo lo posible por quedar bien con tus antiguos empleadores.



La vida da muchas vueltas y nunca sabes a quién te vas a encontrar en el camino...

- ✓ **¿Has sido transparente con tus peticiones a la empresa actual? ¿Les has dado la oportunidad de ofrecerte otro puesto?:** Hay veces que te planteas irte de tu puesto actual sin realmente plantear nada a tu empresa. Quizá consideras que ya has “tocado techo” en tu nivel de responsabilidad y crees que no hay otra oportunidad para ti.

Pero... ¿lo has preguntado? ¿Has hablado abiertamente de tus aspiraciones e intereses?



Si estás contento en tu empresa actual es importante que les des la oportunidad de ofrecerte algo que te interese antes de tomar otras decisiones.

En el caso de que en la actualidad no tengas trabajo, pasa al siguiente punto, pero igualmente no te olvides de valorar bien las consecuencias de la decisión que estás a punto de tomar.

Consideraciones sobre tu nuevo puesto



Vamos a ver ahora una serie de puntos referidos a tu nuevo empleo. Como en el apartado anterior, tómate un tiempo para pensar en estas preguntas y dar una respuesta:

- ✓ **¿Tu nuevo trabajo cumple tus expectativas en cuanto a nivel de responsabilidad?:** Piensa si el nuevo puesto está en línea con lo que considerabas como “paso siguiente” en tu carrera profesional. A veces, el cambio viene motivado porque buscas más nivel de responsabilidad y otras porque quieres priorizar otras cosas, entre ellas tu vida personal. Valora bien si el nuevo puesto cumple con el objetivo que te habías marcado al inicio del proceso de selección.
- ✓ **¿Te gustan tu nuevo jefe y tus nuevos compañeros de trabajo?:** Tu nuevo jefe debería provocarte buenas sensaciones. Desde el principio es importante que te convenza del nuevo puesto y que te sientas cómodo en él. También, piensa en tus nuevos compañeros de trabajo (si has tenido la oportunidad de conocer a alguno) y en cómo te has sentido en ese ambiente.

Consideraciones sobre tu nueva empresa



Y por último, allá van un par de consideraciones acerca de tu nuevo lugar de trabajo.

- ✓ **¿Los valores de la nueva empresa están en línea con tus propios valores como persona?:** Esta pregunta tiene que ver con los valores que te han transmitido durante el proceso de selección y los valores que se anuncian como valores de empresa. ¿Te sientes identificado con ellos? Es importante que te sientas cómodo con la filosofía de la compañía.
- ✓ **¿Te gusta el ambiente que se respira en la empresa y que te han transmitido durante todo el proceso de selección?:** Valora

si te ha gustado cómo te han tratado durante el proceso y cómo te has sentido. ¿El entorno es más bien relajado o formal? Piensa también en las jerarquías que has ido percibiendo durante el proceso, la manera de tratarse entre los diferentes colegas de trabajo y también en cómo se han dirigido a ti desde la empresa. Todo esto te puede dar una información muy útil para imaginarte lo que será el día a día de tu nuevo puesto. En este momento también es interesante poder percibir el ambiente en cuanto a reestructuraciones, despidos,... para poder valorar adecuadamente si es una empresa estable para tu futuro profesional.



Cada vez que tengas la oportunidad de ir a tu nueva empresa, abre bien los ojos. Es importante que percibas todas las sutilezas. Cómo está la recepcionista, si está contenta con su trabajo, cómo trata a los empleados... Igualmente, mira cómo se mueve la gente por el edificio, cómo hablan entre ellos... Todo esto te dará pistas muy valiosas sobre cómo es el día a día de la empresa más allá de lo que puedan contarte en las entrevistas. ¡Aprovecha bien todo el tiempo de observación que tengas!

Las expectativas salariales

Pero vayamos ya sin más preámbulos al verdadero tema de este capítulo, que no es otro que la negociación salarial.

Debes saber que la oferta que te presentan es el fruto de varios análisis. De hecho, el punto de partida suele ser tu salario actual o tus expectativas salariales. Por tanto, es importante que sepas tratar este tema. El salario es un asunto susceptible de ser exagerado por parte del candidato. Y en realidad, es difícil saber si alguien miente o dice la verdad sobre él.



En general, lo mejor es que no des información sobre tu sueldo actual, en caso de que lo tengas, y que contestes a todas las preguntas al respecto con algo así como “Estaré dispuesto a aceptar un salario según mercado”. Obrando de este modo no se te cerrará ninguna puerta.

Callar antes que mentir



Mentir no es una buena idea. Te puede salir bien, pero también puedes ser descubierto y eso podría significar el final de tu candidatura en el proceso de selección. Ten cuidado y sé consistente con las cifras salariales que comuniques. No obstante, hay veces que te pondrán en un aprieto para que digas alguna cifra. Te repito que es mejor que no la sueltes, pero si lo haces es importante que sepas manejar tu información.

En concreto, cuando mencionas un salario puede pasarte que:

- ✓ **El salario es demasiado bajo**, y la empresa estaba dispuesta a pagar más por ti. En este caso, la empresa puede pensar o que estás infravalorado allí donde trabajas actualmente o que, por el contrario, tus funciones son muy limitadas y que tú te “estás vendiendo muy bien” al dar una imagen que va más allá de la realidad.
- ✓ **El salario es demasiado alto**, y la empresa tiene un límite por debajo de lo que cobras ahora. Cuando comentas un sueldo de este estilo puede ser que seas descartado directamente. Y es que la compañía puede llegar a pensar que te ofrece un puesto muy por debajo del que actualmente ocupas...

Por consiguiente, el mejor consejo es “intentar” no decir nada.

La ventaja de saber negociar el sueldo



Todo lo que te he explicado sobre el salario te quedará más claro con el siguiente ejemplo:

Juan estaba en un proceso de selección para la compañía Indra, que gestionaba la consultora de selección Michael Page. Aquí tienes los distintos capítulos de las conversaciones referentes a salario que le llevaron al éxito de su candidatura:

1. **Juan está en casa.** Se había inscrito a una oferta para Indra que vio en la página de Michael Page. Al poco tiempo, recibió la llamada de esta consultora. Durante esa breve entrevista telefónica hablaron de su experiencia y formación. Y no tardó en llegar la siguiente pregunta: “Entonces, ¿cuáles son tus expectativas salariales?”. En lugar de amilanarse, Juan respondió convencido: “Ahora estoy cobrando 20.000 euros, pero después de oír en qué consiste el proyecto, pienso que el tema salarial no debería ser un problema”.
2. **Juan es citado a la entrevista en Michael Page.** En la sede de la consultora repasan toda su experiencia, e incluso le hacen un test de personalidad y algunas pruebas numéricas. En ese momento le preguntan de nuevo por sus expectativas salariales y Juan vuelve a contestar: “En realidad, el tema del sueldo no debería ser un problema. Un sueldo de acuerdo al puesto ofertado estaría bien. Estoy muy interesado en el proyecto y la realidad es que eso es lo más importante para mí”.
3. **Juan pasa a la entrevista con Indra.** Primero le entrevistan en el departamento de Recursos Humanos. Y le vuelven a preguntar por su

suelo, a lo que nuestro amigo responde que “Eso no debería ser el problema: a estas alturas del proceso estoy muy interesado en formar parte de Indra, no me muevo por dinero”.

4. **Después de algunos días, le llaman de nuevo.** Ahora tiene la entrevista con quien va a ser su futuro jefe. Aquí repasan su currículum, charlan de forma animada sobre los retos del departamento y Juan también explica alguna que otra anécdota extraída de su experiencia laboral anterior. Juan percibe que ha caído bien, sabe que “casi” tiene el puesto. El que va a ser su futuro jefe le pregunta entonces por el tema salarial y ahora Juan responde: “Mis expectativas salariales van en la línea de 25.000 euros ya que, según lo que me habéis explicado durante todo el proceso, pienso que ése sería el sueldo adecuado para el puesto”.

Y, al final, Juan recibió una oferta por 25.000 euros.

Espera siempre el momento propicio



A propósito de los temas salariales es importante saber cuándo hay que sacarlos y también cómo. Juan, nuestro amigo del ejemplo, lo hizo de una forma muy inteligente. En general, es un buen consejo esperar el momento propicio y delante de la persona adecuada, aquélla que tiene la capacidad de decidir.

El siguiente gráfico ilustra las diferentes fases de un proceso de selección y el correspondiente tratamiento del tema salarial en cada una de ellas:

Figura 16-1:
Fases de un proceso de selección

Cómo encarar tu negociación



Después de tener en cuenta algunas claves generales en cualquier negociación, hay otros consejos que debes considerar a la hora de empezar a hablar de tus condiciones salariales.

Analiza tus mínimos aceptables

Valora tus gastos mensuales y cuantifícalos para tener una idea de cuál es tu mínimo aceptable. Si la oferta que te han preparado está por encima de estos mínimos, sabes que puedes aceptarla. Valora después cuál es tu margen de negociación.



Apunta en una hoja tus gastos mensuales.

Una vez tengas claros estos números, haz la suma y multiplica por 12 el resultado. Este número tiene que ser tu *neto*, o sea, el dinero *líquido* que te queda en un año de trabajo. Tienes que dividir la cantidad entre 0,75 (asumiendo un tanto por ciento de IRPF del 25 por ciento) para tener tu sueldo bruto anual (el sueldo que normalmente te comunican las empresas).

Haz tus deberes

Lógicamente, no es lo mismo que tengas un puesto júnior, con pocos años de experiencia, que otro bien consolidado. La experiencia es un plus que también se paga. Por tanto, ten en cuenta que no pueden ofrecerte un sueldo igual que a un recién llegado si ya llevas años inmerso en una misma trayectoria profesional.

Hecho eso, entérate de la política salarial de la empresa. A veces, las mismas empresas de selección te pueden dar alguna pista.



Asimismo, es interesante que busques información sobre los diferentes puestos y sus correspondientes sueldos en el mercado. Para hacerlo, puedes acudir a las siguientes fuentes:

- ✓ **Cazatalentos o empresas de selección:** Si has accedido al puesto de trabajo a través de una empresa de cazatalentos o *headhunting*, o a través de una consultora de selección, ellos te sabrán orientar sobre los sueldos que se están pagando en el mercado para el tipo de cargos al que estás aspirando. Pregúntales y pídeles que te den una cifra.
- ✓ **Contactos:** Habla con tus contactos y pídeles que te asesoren sobre las cantidades que creen que se pagan en el mercado para esos puestos. Si conoces personas del mismo sector o que realizan la misma función en otra empresa, pregúntales y pídeles consejo también.
- ✓ **Internet:** Hay multitud de empresas dedicadas a publicar ofertas en Internet que ofrecen información gratuita sobre sueldos de mercado.



Actualmente, los sueldos de mercado se han reducido notablemente. Estáte preparado para ver reducidas tus expectativas salariales cuando acudas de nuevo al mercado laboral. Valora el conjunto de la propuesta: el proyecto Y el sueldo. Es más interesante estar en activo que un buen sueldo.

Mantente abierto a posibles cambios

Demuestra flexibilidad, ve a negociar con la mente abierta y no te cierres en banda. Debes estar dispuesto a “perder” algo para ganar otra cosa. Por lo general, en una negociación se trata de ir haciendo pequeñas concesiones... Y por ambas partes. Así que analiza cuáles son tus prioridades y qué cosas estarías dispuesto a poner sobre la mesa de negociación y qué otras no.

Y muy importante, en esa negociación habla de lo que vales, no de lo que gastas. No bases tus argumentos de sueldo en virtud de lo que “necesitas para vivir” según tu nivel de vida. Este argumento no tiene nada que ver con la oferta ni con el puesto. Lo que necesitas es basar tus argumentaciones en hechos que se refieran al nivel de responsabilidad de tu nuevo puesto. Es decir, habla de lo que vas a aportar tú a la nueva empresa, del valor que eso tiene para ella y de cómo te van a recompensar por esa aportación que vas a hacer.

Política de beneficios sociales

Las cosas que vas a obtener con toda seguridad no tienen por qué ser motivo de negociación ni comentario. Vamos a suponer que en la empresa a la que vas tienen una política de beneficios sociales que incluye un seguro médico para todos los empleados y sus familias. Como esto es parte de la política interna de esa compañía, en el momento de negociar... ignóralo. Como si no existiera y como si no lo valoraras. No te interesa “dar un valor” a algo que ya has conseguido sin necesidad de negociar. (Para más información al respecto puedes consultar el capítulo 17.)

Tú marcas cuándo te retiras de la negociación



Y, por último, ten en cuenta que en cualquier momento puedes retirarte de una negociación. Si te han planteado cosas más allá de lo que te habías preparado o imaginado, retírate a tiempo. Es mejor retirarse que decir que sí a algo que no va en línea con lo que realmente quieres. Por tanto, si te ves sobrepasado por la situación, pide tiempo. Seguro que lo entenderán.

Valorar lo bueno y lo indiferente



Con toda la información cosechada a partir de los distintos puntos del anterior apartado, te recomiendo que hagas el siguiente ejercicio y escribas en una columna cuál consideras que es tu *mínimo aceptable*. A continuación, apunta las cosas que valoras muy positivamente y que piensas que deberían estar y, por último, todo aquello adicional que te pueden ofrecer, pero que no valoras ni positiva ni negativamente, es decir, que tiene un valor *neutro* para ti:

<i>Imprescindible</i>	<i>Positivo</i>	<i>Neutro</i>
Sueldo mínimo: 34.000	Seguro médico	Aparcamiento (suelo moverme en transporte público)
Puesto: área de Marketing, reportando a un director	Coche de empresa	Seguro de vida (ya tengo uno que no puedo cancelar)
	Bonus de compañía Tique guardería (no tengo hijos ni preveo tenerlos en breve)	
	Tique restaurante	
	Móvil de empresa	
	Ayudas para mi formación (por ejemplo si quiero hacer un máster)	

Con esto en mente, una vez tengas claro qué valoras más, qué cosas no estás dispuesto a sacrificar y qué otras te son indiferentes, tendrás todos los datos para negociar.



Por qué una empresa negocia el sueldo

Dentro de cada puesto hay una determinada *banda salarial*, es decir, un determinado rango de sueldos para una misma categoría. Esto se hace para “tener un cierto recorrido” desde el momento en que alguien entra en un puesto hasta el momento en que lo deja para ocupar otro de mayor responsabilidad. Por eso hay un margen de +/- 15 por ciento en las bandas salariales. Generalmente, cuando entras en el puesto deberías estar algo por debajo del punto medio de la banda, para así tener posibilidades de ir ascendiendo. Y cuando has consolidado el puesto (ya conoces su funcionamiento y te has adaptado a la empresa) deberías estar en la mitad de la banda.

Las empresas siempre tienen este margen de negociación. Aunque lo habitual es entrar por debajo de este punto medio de la banda, hay un cierto margen y flexibilidad que debes tener en cuenta.

En el proceso de negociación, es importante que descubras la banda en la que se mueve la empresa. Esto te dará información muy importante a la hora de plantear tus expectativas. Lo mejor que te puede pasar es conseguir un salario que coincida con el máximo que están dispuestos a pagar.

La remuneración variable

En puestos técnicos cualificados, como directores, consultores y en el área comercial, es común que los empleados dispongan de una remuneración fija y otra variable, un bonus de compañía que, por regla general, se cobra una vez al año.

Este bonus o remuneración variable está basado en objetivos que se te indican durante las primeras semanas en el puesto y se te valorarán un año después o en el momento en que se evalúen los objetivos en la compañía, que suele ser antes de cerrar el año fiscal de ésta (habitualmente en diciembre).

Preguntas que vale la pena hacerse



Con respecto a esta remuneración variable, necesitas hacer las siguientes preguntas. Apunta bien las consideraciones que te doy a continuación de ellas:

1. **¿Mi remuneración variable, es un porcentaje del sueldo (fijo) o es una cantidad fija?** Si se trata de una cantidad fija, significa que por mucho que aumente tu sueldo anual, no aumentará. Tenlo, pues, en cuenta. Sin embargo, si está definido como un porcentaje del sueldo fijo siempre tendrás incrementos proporcionales a ese fijo, por lo que es una opción mejor.
2. **¿Si es una cantidad fija, puede variar?** Si el variable aumenta en función de lo que aumenta el fijo, has solucionado el problema que tenías en el punto anterior. También puede variar por otros motivos: según tu rendimiento, según la inflación, actualmente incluso puede verse disminuido por la crisis... Ten en cuenta los diferentes escenarios.

***Icono consejo:** pregunta por la política salarial de los últimos años en la empresa, ¿qué se ha negociado?, ¿se ha reducido el sueldo de los empleados? Esta información te puede ser útil.*
3. **¿Quién marca mis objetivos? ¿En función de qué?** Los objetivos pueden venirse impuestos desde tu jefe o, por el contrario, se puede seguir un proceso de negociación y consenso. También podría ser que fueras tú mismo quien te marcaras tus objetivos y tu jefe simplemente les diera el visto bueno. Esto tendría diferentes repercusiones sobre tu nivel de cumplimiento de dichos objetivos: se entiende que si tú mismo te los marcas serás menos estricto y más permisivo en cuanto a los mismos, mientras que si te vienen impuestos, no tendrás un rol activo en su definición y, por tanto, podría ser que tuvieras objetivos difíciles de cumplir o subjetivos.
4. **¿Cuál es el porcentaje habitual de cumplimiento de objetivos?** Este punto es muy importante. Hay empresas en las que lo habitual es llegar al 15 por ciento de cumplimiento. Esto significa que hay una cierta cultura de “permisividad” en cuanto a cómo se fijan dichos objetivos... y por ello es habitual que los empleados los superen. En otras, en cambio, por regla general nadie llega al cien por cien de cumplimiento. De este modo se fomenta el hecho de que quienes marquen los objetivos lo hagan de forma muy agresiva, precisamente para que no sea posible cumplirlos. Son objetivos más aspiracionales que reales.
5. **¿Cuál es el mínimo y máximo que puedo llegar a cobrar cada año?** Ten en cuenta estos valores. Hay sistemas de objetivos que están diseñados de forma muy agresiva y en un buen año puedes llegar a cobrar el doble de lo esperado, pero también puede pasar que en un mal año te quedes sin tu bonus porque su mínimo es de 0 euros... En cambio, hay otros en que el mínimo es una cantidad razonable. Tenlo en cuenta para que sepas con qué contar cuando valoras la oferta en su conjunto.
6. **¿Cuándo cobraré mi primer bonus? ¿Y los sucesivos?** Las fechas son claves para que puedas hacer tus números. No es lo mismo que tengas que trabajar unos pocos meses y ya cobres un variable o tengas que esperar muchos. Tenlo en cuenta cuando valores la oferta en su conjunto y cuando pienses en las entradas de efectivo y tu liquidez.
7. **¿Se prorratea el bonus en caso de empezar el año fiscal con posterioridad o en el caso de irme de la empresa antes de finalizar el año?** Hay empresas que durante el primer año de trabajo, no ofrecen remuneración variable a sus empleados, aunque así conste en la oferta. Consideran que el empleado todavía no ha tenido tiempo de aportar suficiente a la organización. Hay otras que, si pagan su bonus en diciembre, prorratean el tiempo trabajado durante ese año y pagan a todos los empleados la parte proporcional. Este punto es importante clarificarlo, también para cuando te vayas de la empresa... ¿Te pagarán la parte proporcional según el tiempo trabajado, o por el contrario, se negarán a pagarte un bonus?

Es importante que hagas todas estas preguntas, pues la remuneración variable puede significar una parte importante de tu sueldo anual. Apunta, pues, bien las respuestas de la compañía para asegurarte de que se cumplen todos los puntos. En el tema del bonus puede haber bastante arbitrariedad y necesitas tenerlo todo bien ligado.

Otras compensaciones dinerarias

Durante tu negociación salarial es importante que tengas en cuenta que hay elementos dinerarios que no afectan a la política salarial de las empresas y que siempre se pueden pedir porque son más fáciles de conseguir. En general, cualquier cantidad que te entregue la empresa de forma puntual, que se haga una sola vez y que no signifique ningún compromiso futuro en cuanto a pagos, será bien recibida como elemento para negociar. A ti te aportará unos ingresos extras y para la empresa tiene muchas ventajas:

- Esta cantidad no implica un cambio de política salarial.
- No generas un precedente difícil de justificar internamente.

- Las cantidades aisladas no aparecen en los presupuestos de sueldos y salarios anuales que se tienen que negociar internamente.

Algunos de estos elementos son:

- ✓ **Signing bonus:** El *signing bonus* (literalmente, “bonus por firmar una oferta”) es una cantidad fija que recibes en el momento de entrar a trabajar y que sólo percibes una vez como muestra del agradecimiento de la empresa por haber aceptado trabajar en ella. En algunos sectores (como consultoría estratégica) es habitual, mientras que en otros no tanto. Hay casos en que el *signing bonus* puede llegar a representar un 2 por ciento del sueldo bruto anual y otros en que es puramente simbólico.
- ✓ **Ayuda por mudanza o traslado:** A veces tienes que mudarte de casa para acceder a un puesto nuevo. En este caso deberías negociar una ayuda por mudanza o una subvención de parte de los costes ocasionados por esto. Esta ayuda se puede negociar o bien teniendo en cuenta una cantidad fija (se estipula una cantidad) o basándose en una factura que deberás presentar a tu empresa y sobre la cual ellos decidirán qué parte quieren pagar.
- ✓ **Ayuda por kilometraje, coche o transporte:** Esto también puede representar un coste importante para ti y merece la pena considerarlo. Quizá tendrás unos costes muy elevados para ir a trabajar y piensas que sería interesante tener una ayuda para cubrir este gasto extra. En este caso, el momento para comentarlo es justo antes de aceptar la oferta, y entonces cerrar ya la cantidad que van a darte. Puedes negociar una cantidad fija justo cuando empiezas a trabajar y eso no generará luego ningún problema en la organización (más adelante te hablaré de las ayudas por transporte como parte del paquete salarial, caso en el que no tienes que negociar nada porque ya se incluye como parte de tu remuneración).
- ✓ **Ayuda para formación:** Si tienes intención de formarte durante los primeros meses de entrar a trabajar en una empresa, es una buena idea que negocies una cantidad fija que subvencione el coste. Es evidente que si es una formación que vas a realizar para el nuevo puesto, el coste correrá a cargo de la nueva empresa. Pero imagínate que estás pensando hacer un posgrado o un MBA cuyo coste es elevado. Entonces no les convencerás tan rápido de que te paguen todo, aunque siempre puedes preguntar si sería posible una ayuda, articulada mediante el ingreso de una cantidad fija en tu cuenta, al principio de entrar en tu nuevo puesto.

Cuidado: Actualmente las empresas están menos abiertas a negociar elementos “extrasalariales”. Quizá no tengan la posibilidad de establecer elementos fuera del presupuesto de sueldos y salarios. Estáte preparado.

Las claves de cualquier negociación

Una vez que has tenido en cuenta todos estos factores, y asumiendo que la oferta te interesa, estás en disposición de plantearte la negociación salarial propiamente dicha.



En este ámbito, y aunque algunas veces se te plantee tu oferta económica como no negociable, siempre es bueno intentar conseguir algo más. Porque todas las empresas tienen un pequeño margen de negociación aunque te digan lo contrario. Por tanto, intenta descubrir qué podrían darte más allá de la oferta que te han presentado.



Antes de empezar a negociar es importante que conozcas algunas reglas básicas, extraídas de *Getting to yes*, de Roger Fisher y William L. Ury, publicado en 1981:

- ✓ **Distinguir el motivo de negociación y la persona que tienes delante:** Piensa en la negociación salarial como un tema en el cual ambas partes debéis encontrar una solución. Es decir, entrar en una negociación es un proceso en el cual dos partes, que tienen un interés común (en este caso, iniciar una relación laboral), encuentran una solución.
- ✓ **Inventa opciones interesantes para ambas partes:** Para esto intenta conocer bien a la otra parte, ponerte en el lugar de la empresa. Propón soluciones creativas a problemas donde haya falta de acuerdo. En este caso, necesitas haber analizado bien tus intereses y los de la empresa para ser capaz de proponer soluciones que tengan sentido para ambas partes. Si necesitas ayuda, habla con profesionales del campo de Recursos Humanos, seguro que te podrán orientar a la hora de plantear una buena estrategia de negociación.
- ✓ **Utiliza criterios objetivos de decisión, sin dejarte llevar por las emociones:** Relativiza los temas que se te planteen. De esta forma serás capaz de llegar mejor a la otra parte y a la vez, la otra parte (la empresa) se podrá poner más fácilmente en tu lugar.



También es importante que tengas presente que existen algunos problemas que se suelen encontrar en cualquier negociación. Piensa en ellos y ten preparada una manera para poder solucionarlos, si es que se presentan:

- ✓ **La otra parte es más poderosa que tú.** Puede ser que sientas que la otra parte (la empresa) tiene todo el poder de negociación. En general, el paso por un proceso de selección suele ser duro emocionalmente y a través de él experimentas distintas sensaciones. Y, al final, recibir una oferta te hace sentir tan agradecido como exhausto. En ese momento, ¡ten cuidado! Sé consciente de tus emociones y gestionalas. No pierdas concentración porque puede mermar tus opciones de conseguir algo incluso mejor. Gestiona tu autoestima.
- ✓ **La otra parte no entra a negociar:** Se cierra en banda. En este caso, la empresa te informa de que la “oferta no es negociable”.

Aunque podrías aceptar este hecho y olvidarte de negociar, también podrías desbloquear la situación iniciando una conversación que tenga que ver con intereses mutuos... Por ejemplo, podrías decir que sería bueno para ambos que estuvieras bien pagado porque así se asegurarían tenerte mucho tiempo. También podrías introducir un nuevo concepto. Por ejemplo, trabajar menos horas por el sueldo propuesto. Son diferentes alternativas dirigidas a plantear temas nuevos para que la otra parte acceda a negociar.

- ✓ **La otra parte no es “transparente” ni honesta.** Puede ser que la empresa utilice el juego sucio para conseguir sus objetivos. En ese caso lo mejor es coger la cantidad que te han ofrecido y acabar la negociación. O si los juegos sucios han rozado el límite de lo que sería para ti aceptable, cierra la negociación y rechaza sin más la oferta.

Con todo esto bien presente, ya sabes qué puedes pedir y qué no, y qué margen tienes de maniobra para negociar tu salario y otras posibles compensaciones económicas. En tiempo de crisis como el que actualmente vivimos todo se complica un tanto, pero ya se sabe que, como dice el refrán, “No hay mal que cien años dure”...

Más allá del paquete salarial

En este capítulo

- ▶ Te ayudaré a entender los beneficios sociales asociados a una oferta salarial
- ▶ Valoraremos las implicaciones de cada uno de esos beneficios
- ▶ Veremos otros elementos que cabe tener en cuenta y que no aparecen en la carta de condiciones

Además del salario (remuneración dineraria) muchas veces existen otros elementos no salariales implícitos en cualquier oferta laboral. Bien es verdad que a veces las empresas no comunican suficientemente los beneficios sociales asociados a cada puesto, y por eso mismo es más necesario que preguntes y conozcas exactamente todos los elementos que contiene la oferta que acabas de recibir. También es cierto que en un entorno de crisis como el actual, cada vez hay más recortes de elementos no salariales, pero no está de más preguntarlo y valorarlo adecuadamente (si es que existen).

Los beneficios sociales

A continuación voy a comentarte algunos de los beneficios sociales más habituales en el ámbito empresarial. Eso sí, ten en cuenta que cada compañía es un mundo y que las variantes de una a otra pueden ser infinitas. Y no sólo eso, sino que dependiendo del puesto que ocupes también variarán estos beneficios o incluso a lo mejor ni siquiera existirán...

El seguro médico

Éste suele ser un beneficio muy apreciado por los empleados, en especial por aquellos que tienen familia o están en una edad en que se empiezan a preocupar por su salud.

Generalmente, las empresas ofrecen un seguro médico para el empleado, ampliable a todos los miembros de su familia (descendientes directos y cónyuge). Y los precios son sensiblemente inferiores a los de mercado, ya que la empresa negocia con el bróker de seguros unas condiciones especiales para un colectivo cerrado. Además, las empresas de seguros saben que, una vez conseguido un cliente de este tipo, es difícil perderlo porque el seguro de salud es un beneficio que fideliza hasta el final de la vida laboral.

En algunas empresas este beneficio está totalmente subvencionado por la empresa, por lo que no tiene ningún coste para el empleado, mientras que en otras sólo está parcialmente subvencionado. Aun así, sigue siendo un beneficio muy interesante y apreciado.

El seguro de vida

Todas las empresas ofrecen un seguro de vida e invalidez a sus empleados. Cambian, eso sí, las modalidades. Algunos sólo cubren determinados casos, como la muerte, mientras que otros extienden su protección hasta las enfermedades que te alejan del lugar de trabajo. Aunque no es habitual indagar exactamente qué cubre este seguro en el momento de la contratación, sí es conveniente saber que existe y cuánto sería el capital asegurado. Si en algunas empresas el capital es proporcional al sueldo, en otras se trata de una cantidad fija que no depende del salario concreto.

Comida subvencionada

Hay empresas que ofrecen a sus empleados una subvención para la comida en el comedor de empresa. Por lo general, esta subvención suele ser importante, ya que cubre casi todo el coste de lo que se consume y, por tanto, los empleados prácticamente comen de forma gratuita en el comedor.

Pero no todas las empresas disponen de un comedor. En este caso, algunas ofrecen a sus empleados un tique o vale con el que pueden pagar la comida. Este tique (la ley marca un límite de 9 euros por día para que no tribute fiscalmente y ésta es la cantidad que aplican la mayoría de las empresas) tiene un valor facial determinado y es canjeable en muchos restaurantes. Es una manera también de ofrecer un dinero extra al empleado, y además éste tiene la posibilidad de gastárselo en ese momento o guardarlo para su uso personal o privado.

El problema de dejar el coche

En el caso de que te desplaces en coche hasta tu lugar de trabajo, es importante saber si la empresa cuenta con un aparcamiento para empleados. Por lo general es así, pero es interesante saberlo a ciencia cierta, ya que si te lo tienes que pagar tú por tu cuenta al final de año puede resultarte un dispendio bastante elevado...

¿Y qué hago con los niños?

Hay empresas que ofrecen a los empleados que tengan hijos entre 0 y 3 años una cierta subvención para gastos de guardería. Esta cantidad es variable, pero puede llegar a cubrir incluso la totalidad de la cantidad que se paga por ese servicio. Otras compañías, en cambio, prefieren ofrecer a sus trabajadores su propio servicio de guardería, situado en el mismo centro de trabajo, con todas las ventajas que ello conlleva en la conciliación de la vida laboral y familiar.

El coche de empresa

En determinados casos, las empresas suelen también poner a disposición de sus empleados el coche de empresa. Se puede optar a él por estatus (cargos de un cierto nivel) o por necesidad (caso de la flota comercial).



Es interesante tener claro aquí cuál es la cantidad que tienes que pagar y, por tanto, qué coste representa para ti. Ten en cuenta que el coche de empresa tributa a Hacienda como retribución en especie y, en consecuencia, no es un regalo que la empresa hace al empleado, sino que tiene algunas repercusiones desde el punto de vista fiscal.

También es interesante aclarar a cargo de quién corre el gasto de gasolina, y cómo se cuenta la gasolina que los empleados utilizan durante el fin de semana, etc. Aunque por lo general hay una cierta permisividad en este tema.

Las stock options y acciones

En algunas empresas, sobre todo en las que cotizan en índices bursátiles como el IBEX, se ofrecen como parte de la compensación programas de *stock options* u opciones de compra de acciones. Y si no, se ofrecen sencillamente acciones.

En el caso de las *stock options* se habla de “opciones de compra” de la acción a un precio preferente, que el empleado puede ejercitar o no. Y si lo que se ofrecen son acciones, se trata de un regalo de la empresa hacia el trabajador, quien, dependiendo del momento y si el precio en mercado es interesante, puede conservarlas o venderlas.

Las ayudas al alquiler

En algunas empresas, y sobre todo si el nuevo trabajo implica un cambio de residencia, puedes tener una ayuda para pagar tu nuevo alquiler. Quizá forma parte de la política o quizá te la ofrecen como compensación a ese esfuerzo que estás haciendo para aceptar la oferta.

Compras a un precio preferente

Otro beneficio suele ser la compra de productos de la empresa a precio preferente. Dependiendo de lo que se trate puede ser un descuento importante y repercutir favorablemente en tus gastos habituales del año. Por ejemplo, si trabajas para Ausonia Arbora y te ofrecen pañales gratuitos para tu bebé, ¡puedes ahorrarte hasta 3.000 euros al año!

Una compensación flexible



El programa de *compensación flexible* es algo que cada vez está más implantado porque ofrece interesantes ventajas para los empleados sin que le represente ningún coste adicional (o sólo uno muy pequeño) a la empresa. En este caso, lo que se ofrece es la posibilidad de financiar algunos productos o servicios que tienen interesantes ventajas fiscales. Estos productos suelen ser:

- ✓ Tique restaurante.
- ✓ Tique guardería.
- ✓ Compra de ordenadores.
- ✓ *Leasing* de vehículos.
- ✓ Alquiler de viviendas.
- ✓ Seguro médico.
- ✓ Seguro de vida.

En estos casos, si deja que la empresa contrate por él algunos de los bienes o servicios que utiliza de forma habitual, el trabajador obtiene interesantes beneficios desde el punto de vista fiscal, ya que estos productos no tributan por IRPF y por tanto no tiene que pagar impuestos por ellos. De cara a Hacienda baja su retribución bruta anual (porque parte de la retribución está invertida en bienes y servicios) y, por consiguiente, pasa a una nueva escala de gravamen.

Lo que no aparece en tu carta de condiciones

En el momento en que estás valorando una nueva aventura profesional necesitas tener en cuenta, además de los conceptos de retribución (dineraria y en especie), otros elementos. Se trata de valorar la oferta en su conjunto, con todas sus implicaciones. Algunos de estos elementos estarán en la carta de condiciones, pero la mayoría no. Son temas que a veces se pasan por alto en el momento de aceptar una oferta, pero que luego, en el día a día, nos acaban afectando, y a veces mucho.

La cuestión del horario

Es importante que en algún momento, cuando tengas ya la oferta en mano, preguntes por el horario y los detalles.

Hay empresas que tienen un horario flexible: esto significa que puedes entrar y salir a la hora que quieras, siempre que estés unas determinadas horas presente en la oficina.

En otras empresas, este horario flexible sólo implica que tienes que cumplir un número determinado de horas de trabajo en la oficina.

También hay casos en que se ficha a la entrada al trabajo, por lo que hay un control exacto de entrada y salida, y se hace un cómputo mensual o semanal de horas. E igualmente hay otros en que no es así, ni se ficha ni existe un control detallado de estas horas...

Te interesa conocer todos los detalles para saber cómo vas a organizar tu vida más allá del trabajo: cuándo podrás llegar a casa y disfrutar de tu familia, cuándo tendrás tiempo de seguir con tus aficiones, cuándo podrás ir al gimnasio o salir de copas con tus amigos...

El período de vacaciones

Las vacaciones también son muy importantes. El período de descanso dentro del año laboral generalmente ocupa veintidós días laborables o treinta días naturales. En las empresas en que hay veintidós días, es normal que decidas tú cuándo tomas tus vacaciones y si lo haces cogiéndote “días sueltos” hasta llegar al cómputo de veintidós. Aunque suele haber alguna limitación en cuanto a puentes o días especiales (Navidad, Semana Santa), en general el empleado tiene bastante flexibilidad en esto.

Cuando se trata de treinta días naturales, las vacaciones suelen coincidir con los meses de verano. En estos casos, la empresa cierra durante un período determinado (agosto) y los empleados están obligados a coger las vacaciones durante ese tiempo. Quizá haya una cierta flexibilidad y la empresa ofrezca diferentes opciones, por ejemplo entre los meses de junio, julio o agosto, y no sólo este último.

La flexibilidad de horarios

Anteriormente he mencionado el horario flexible. Es una forma de flexibilidad en la que no estás obligado a llegar puntualmente a una hora, sino que existe una cierta horquilla entre la llegada y la salida. Además puedes compensar un día por otro, trabajando un día menos y otro día un poco más hasta alcanzar el cómputo mensual de x horas trabajadas.

Pero “flexibilidad” también tiene muchas otras implicaciones. Por un lado, necesitas saber qué flexibilidad hay ante casos excepcionales, en momentos en que tengas que ausentarte del trabajo por algún motivo. Pero también es importante que preguntes cómo funciona el tema de la flexibilidad en general, en el día a día, con estas pequeñas incidencias.

La posibilidad del teletrabajo

Cada vez hay más empresas que apuestan por esta nueva modalidad de trabajo, por la cual no se necesita estar presente en la empresa. De esta manera disminuyen muchísimo los costes empresariales y, además, el empleado, que generalmente está altamente motivado por realizar este tipo de trabajo de forma virtual, rinde más y está más concentrado.

Hay algunos inconvenientes también, sobre todo los que tienen que ver con el aislamiento de los empleados y la pérdida de la riqueza de la gestión de equipos, pertenecer a un grupo, contrastar ideas y debatirlas... Pero si para ti es interesante el poder tener algunos días de teletrabajo no estaría de más que lo comentaras en el momento de aceptar la oferta.

Las empresas generalmente suelen tener una política de teletrabajo con todos los puntos bien establecidos, para seguir una línea e implementarla de forma homogénea en todos los empleados. Si la empresa donde vas a trabajar la tiene, no estaría de más que pidieras una copia.

Conciliación de la vida profesional y familiar

También en este tema hay empresas que poseen ya su propia política. Si es el caso, seguro que no le importará darte una copia. Si no, no está de más que preguntes por la visión de la compañía en estos temas. Es algo que últimamente está en boca de todos y muchas empresas quieren posicionarse bien ahí. Por tanto, preguntarlo en el momento de aceptar la oferta es una buena estrategia para que te expliquen cómo están las cosas y no tengas que descubrirlas luego. Seguramente aquí se incluirán aspectos como la flexibilidad, el teletrabajo... Pero quizá también tendrás acceso a otros conceptos relacionados con la conciliación o el apoyo a la familia que te sorprenderán y que valorarás muy positivamente.

La política de incrementos salariales

Este punto suele ser el gran olvidado cuando la verdad es que es uno de los más importantes. Normalmente los candidatos ponen tanto empeño en la negociación del salario y en que el sueldo que van a aceptar sea razonable que se olvidan de preguntar qué pasa luego. Es importante saber cómo se va a gestionar tu sueldo a lo largo de tu vida en la empresa. Si has negociado un buen sueldo al inicio, competitivo y de mercado, pero en los siguientes años no va a tener incrementos, dejará de ser competitivo muy rápidamente.

Lo normal es tener una revisión anual, pero es interesante saber en función de qué. Quizá te asignarán objetivos y basándose en ellos, te darán un determinado incremento, o quizás te incrementarán según lo que se negocie en el convenio de empresa. Si tu salario se va a negociar dentro de un convenio puedes esperar peores incrementos que si se negocia de forma individual, según tu valía y tus resultados.

Llega la hora de tu decisión

En este capítulo

- ▶ Te comentaré otras consecuencias de recibir una oferta de trabajo
- ▶ Aprenderás a gestionar las estrategias de retención en tu empresa
- ▶ Sabrás qué pasos dar antes de empezar un nuevo empleo

Hasta aquí, ya tienes información sobre todas las cosas que debes tener en cuenta para valorar de forma adecuada una oferta de trabajo. Ahora ha llegado la hora de tu decisión, y es un momento importante, no en balde con él culmina todo este largo proceso de buscar un empleo.



Recuerda que se trata de TU decisión y de la de nadie más. Por tanto, sólo tú sabes si la oferta que te han hecho encaja o no con tu proyecto personal (puedes mirar aquí el capítulo 1 sobre autoconocimiento). Muchas veces, cuando hay que tomar una decisión importante, hay más personas que te pueden influir y aconsejar (familia, amigos, compañeros de trabajo).

Cada uno de ellos tendrá su visión sobre si el puesto te conviene o no. Algunos lo verán puramente desde el punto de profesional y otros más bien desde el personal. En consecuencia, únicamente tú serás capaz de integrar ambos intereses y tomar la decisión adecuada.

Y después de aceptar... ¿me dejan ir?

Has recibido una oferta en firme de otra empresa. Y después de meditarlo mucho, por fin has decidido que la vas a aceptar. Firmas la carta de condiciones y acuerdas la fecha de inicio, que suele ser entre quince días y un mes después de esa firma.

El siguiente paso que dar es el más complicado. Si estás bien en tu empresa actual, se te puede hacer bastante complicado comunicar que has decidido dejarla para iniciar un nuevo trabajo en otro lugar. Además, todavía puede ser más complicado si, en ese momento, la empresa en la que todavía trabajas decide contraatacar:

- ✓ **Tu jefe te dice que ahora más que nunca te necesita:** A veces pasa que precisamente cuando has tomado la decisión de irte, tu empresa actual te dice que no puede prescindir de ti. En un caso así haz un chequeo de realidad. Si la comunicación hacia a ti durante todo el tiempo anterior ha sido neutral o no han hecho que te sientas valorado, recuérdalo y pon estas buenas palabras en perspectiva.
- ✓ **Tu jefe te dice que justo ahora iba a pedir una promoción para ti:** Es el caso de las promesas no cumplidas que, debido a una necesidad mayor, se han de cumplir de forma urgente. Mi consejo es que valores el funcionamiento habitual de esa empresa. Si te sientes cómodo en esta situación de tener que forzar las decisiones para que se tomen, adelante. Y si, por el contrario, no confías en la manera como se hacen las cosas, ignora los comentarios y aprende a relativizarlos.
- ✓ **Te preguntan lo que vas a cobrar y te hacen una contraoferta superior:** En este caso es evidente que han reaccionado rápidamente para retenerte. Valora bien la contraoferta y los sentimientos que percibes de la empresa hacia ti. Si realmente te merece un voto de confianza y estás a gusto, es una buena idea aceptar la contraoferta. Es una apuesta clara y firme por ti porque te necesitan.



En el momento de valorar qué hacer es importante que te dejes llevar por tus sentimientos y percepciones. Hay veces en que te vas de tu empresa actual porque la oportunidad que tienes delante es tan buena que no puedes decir que no. Pero también hay otros casos que sabes que si la empresa hiciera un esfuerzo por retenerte, dirías que sí y te olvidarías de esa nueva oferta. Tú, y sólo tú, sabes lo que es mejor para ti.

Algunos trámites necesarios



Una vez has tomado la decisión de incorporarte a una nueva empresa y un nuevo proyecto es importante que negocies el plazo de incorporación. Negocia que te den tiempo suficiente para desconectar de tu anterior puesto e incorporarte al nuevo después de haber recargado toda tu energía. Piensa que es la única oportunidad que tienes para tomarte algún tiempo de relax auténtico.

Además de estas actividades voluntarias, también es conveniente que preguntes si tienes que hacer algunos trámites antes de tu incorporación. Por ejemplo:

1. Apuntarte al INEM para presentar la cartilla del paro (según cuál sea tu situación, podría ser que la empresa se bonificara algunas cantidades gracias a contratarte estando en paro).
2. Buscar los documentos necesarios para tu incorporación: copia de títulos de la universidad, del colegio, documentación de otros trabajos...
3. Dar de baja todo lo relacionado con tu anterior puesto: seguro médico, teléfono de empresa...
4. Archivar de forma segura cualquier documentación referente a tu anterior puesto.
5. Avisa a las personas clave de tu cambio de trabajo: (compañeros de otros departamentos, clientes, proveedores...

En esta parte...

Todos los libros de la colección *Para Dummies* incluyen una última parte con información sencilla y entretenida sobre el tema en cuestión. Este volumen sobre ese duro trabajo que es buscar trabajo no es una excepción. Y así, organizados en forma de decálogos, voy a hablarte ahora de algunos temas que, a pesar de su tono más bien desenfadado, espero puedan servirte de ayuda y te aclaren algunas ideas. Considéralos una colección de consejos: sobre profesiones que todo apunta a que tendrán una gran demanda (si es que no la tienen ya) y sobre cómo comportarte los primeros días en tu nuevo trabajo.

Diez profesiones con futuro

En este capítulo

- ▶ Te señalaré algunas profesiones con las que habrá que contar en un futuro no muy lejano
- ▶ Te mostraré la importancia de aprovechar laboralmente los cambios de la sociedad

Una buena pregunta para introducir este decálogo sería: ¿hay que estudiar lo que nos gusta, aunque no tenga ningún futuro profesional, o apostar por lo seguro? O más aún, ¿hay alguna profesión que de verdad sea segura?

La primera pregunta la tiene que responder cada cuál según su temperamento; yo me voy a referir aquí a la segunda de esas cuestiones, a la de las profesiones con futuro. Y sí, puede decirse que existen. Otra cosa es que te interesen y quieras probar fortuna en ellas. Pero son trabajos para los cuales no sólo hay demanda, sino que se espera que haya todavía mucha más en los próximos años.

Ingeniero informático

Hoy día se hace difícil imaginar algo en lo que no tengan que ver la informática e internet. Hoy todo es virtual y digital. Y lo que no lo es, lo acabará siendo antes de lo que nos pensamos.

Por tanto, no es nada extraño que la profesión de ingeniero informático sea una de las más solicitadas y de las que cuente con mejores expectativas de cara al futuro. Sus utilidades están fuera de toda duda en temas tan importantes como programación, internet, interacción en la red, avances en robótica y comunicaciones... Por no hablar de la creación de plataformas en Internet para intercambio de experiencias (formación, comercio, audiovisuales...) y para mejorar la protección de datos en la red. Así, si buscas una profesión con un futuro más que garantizado y que te permitirá estar a la última en lo que a tecnología se refiere, no hay dudas: ingeniero informático es una elección inmejorable.

Experto en salud y nutrición

La salud es importante. Eso lo sabemos todos. Y no se trata sólo de preocuparse de ella cuando falta, sino de hacer que todo en nuestro día a día sea lo más saludable posible.

Por ello, otra profesión hoy en auge es la de experto en salud y nutrición, un área con mucho porvenir que combina el bienestar y la medicina alternativa. Prueba de ese tirón es que la preocupación por una dieta equilibrada y sana, y en general por saber qué es lo que comemos, es algo que se encuentra cada vez más extendido en nuestra sociedad. De ahí que incluso se podrían crear nuevas profesiones como la de *personal shopper*, ese asesor que nos ayuda a comprar y elegir todo tipo de objetos que necesitamos, pero adaptado aquí especialmente a temas de gastronomía...

Investigador de biotecnología

Los investigadores en el área de la biotecnología (químicos, médicos, físicos, biólogos...) están destinados a desempeñar un papel cada día más importante en nuestra sociedad. La razón no es otra que sus descubrimientos pueden ayudar al desarrollo de terapias para retrasar el envejecimiento y mejorar la calidad de vida de las personas. Y no sólo eso, sino que su mismo campo de investigación puede contribuir activamente a la identificación y curación de posibles nuevos virus o enfermedades, sin hablar ya de que la biotecnología también acabará siendo clave para descubrir nuevas fuentes de energía más sostenibles. Por todo ello, es una profesión a la que se abre un horizonte de posibilidades cuyo alcance todavía ni siquiera somos capaces de intuir.

Experto en energías renovables y sostenibilidad

De forma paulatina e imparable, el interés por el medio ambiente se ha consolidado en todos los ámbitos de la sociedad. De ahí, pues, que la profesión de experto en energías renovables y sostenibilidad haya adquirido en los últimos tiempos un relieve más acusado. El consejo de esos profesionales es básico para conseguir una fuente de energía más limpia y respetuosa a nivel medioambiental, razón por la que no es nada extraño encontrarlos de asesores en distintas empresas y ayuntamientos decididos a apostar con total convencimiento por un futuro verde.

Terapeuta, psicólogo y coach

Las profesiones que tienen que ver con el acompañamiento y la ayuda a las personas, desde la terapia física o psicológica hasta el desarrollo profesional y personal, conocen hoy un auge imparable. En una sociedad cada vez más esclava de sus horarios y rutinas, y que además envejece a pasos agigantados y se ve coyunturalmente azotada por fenómenos como la crisis económica y todo lo que ello conlleva, se hace

cada vez más necesario un apoyo externo.

Y eso es lo que prestan estos profesionales, a los que siempre se puede recurrir en busca de puntos de vista diferentes a los nuestros, como soporte para nuestra maltrecha autoestima o a fin de contrastar decisiones y percepciones.

Cuidador de mayores

Es un hecho que en las sociedades occidentales del bienestar la población envejece de una manera imparable. De ahí que la presencia de unos profesionales dedicados a los mayores sea cada vez más imprescindible, especialmente en momentos como los actuales en que cada vez son más las personas que no pueden acceder a profesionales en el servicio público de salud y requieren atención.

Por tanto, y con tal de asegurar a esas personas una vida lo más digna posible, la demanda de cuidadores de mayores será cada vez mayor. Además, es una profesión que en los últimos años ha ganado en reputación, ya que cada vez en ella se hace más hincapié en una formación rigurosa y especializada.

Entrenador personal

Sobre todo en las ciudades, el ritmo de vida puede llegar a ser estresante e impedir que podamos realizar algún ejercicio físico, con todos los beneficios que ello conlleva para la salud y para la mente.

Por ello, si es imposible acercarse a un gimnasio, el gimnasio se acercará a nosotros. De ahí que cada vez los educadores físicos personales estén más y más solicitados. Estos profesionales establecen una rutina de trabajo físico personalizada para cada persona que solicita sus servicios. Y lo hacen desplazándose a su lugar de trabajo o incluso a su domicilio.

Experto en turismo

A pesar de la crisis económica (que tampoco será eterna), el turismo sigue siendo una de las formas favoritas de la gente para escapar a las preocupaciones de su vida cotidiana. Por ello, todo lo referido al sector ocio tiene un gran futuro. Además, la del turismo es una industria que se transforma con insólita rapidez, con nuevas propuestas que surgen y una creciente especialización que tiene muy en cuenta los diferentes colectivos a los que va dirigido. En concreto, todo el apartado de turismo dirigido a la salud, a vivir experiencias distintas, tanto extremas como centradas en el área del bienestar, está en auge y todo apunta a que lo estará aún más en los próximos años.

Formador y pedagogo

El saber no ocupa lugar. De ahí que profesiones como formador y pedagogo siempre tengan algo que ofrecer. Además, las empresas saben bien que la formación ideal es la continua. El mundo cambia muy rápidamente y con él lo hacen los medios, las comunicaciones, las técnicas, las habilidades...

Por tanto, el área de la formación y el desarrollo personal se necesita como nunca. Las suyas son profesiones con un espléndido presente y un más que prometedor futuro; profesiones, en suma, que ayudan a mejorar nuestras habilidades y nos permiten estar al día con las nuevas tecnologías e impulsar nuevas maneras de hacer las cosas en las organizaciones.

Responsable de redes sociales

Con el auge de la comunicación virtual, con plataformas como Facebook que constituye muchas veces el canal principal de comunicación de las empresas con sus clientes o consumidores, los expertos en comunicación *online* tendrán un futuro prometedor, sobre todo si conocen diferentes plataformas y son capaces de establecer una estrategia de comunicación digital que abarque distintas redes sociales.

Diez consejos para tus primeros días en un nuevo trabajo

En este capítulo

- ▶ Veremos la importancia de tomarse con calma e ilusión los primeros días en una nueva empresa
- ▶ Te insistiré en la importancia de que conozcas quién es quién en tu nuevo empleo

Lo has conseguido, ¡tienes un nuevo empleo! Todo es nuevo en él: los compañeros, los jefes, las instalaciones, la cultura empresarial, los proyectos, los clientes, los horarios, el convenio... Hay que adaptarse a las novedades y al ritmo que tus recientes responsabilidades comportan.

Espero que los siguientes consejos te ayuden a facilitarte ese paso a una nueva aventura empresarial.

Actúa con ilusión desde el primer día

Es tu primer día o semana en tu nuevo puesto de trabajo y te embarga la ilusión. Pues bien, debes mantener esa ilusión hacia tu decisión y tu nuevo puesto. Mira todo en positivo, y para ello déjate aconsejar e informar por tus compañeros y jefes. Seguro que en los primeros días y semanas tendrás muchas oportunidades de conocer personas nuevas y de aprender nuevas formas de hacer las cosas. ¡Acógelas siempre con ilusión e interés!

Y no tengas miedo de preguntar lo que no entiendas, sé curioso, porque tus mismos compañeros lo verán como una muestra de interés y lo agradecerán. Por tanto, no te sientas mal compartiendo tu ilusión y tus sentimientos al principio de esa aventura.

No tomes ninguna decisión importante en los tres primeros meses

Por muy claro que lo veas, no es prudente tomar decisiones importantes en los tres primeros meses de entrar a trabajar en una nueva compañía. Seguramente hay detalles que se te escapan o motivos de peso por los cuales la persona que estaba antes en tu puesto no llevó a cabo determinados proyectos que tú ahora ves tan claros que te gustaría impulsarlos a toda costa. Pues no, no te precipites, actúa con cautela, investiga, pregunta y conságrate a conocer bien la organización y las personas involucradas en las distintas operaciones. Luego, cuando te sientas seguro y con una base sólida, ya tendrás tiempo de hacer lo que quieras. Y, por otro lado, si tan impaciente estás todavía, piensa que ese plazo mínimo de tres meses pasa en un suspiro.

Comprende la jerarquía de la empresa más allá del organigrama

Observa la gente a tu alrededor con curiosidad, intenta entender las relaciones que hay entre las distintas personas que conforman la empresa. Comprueba si las relaciones jerárquicas son también relaciones de trabajo reales, es decir si los que de verdad dirigen los destinos de la compañía son los que aparecen en el escalafón superior como jefes. En caso de que no sea así, tómate tu tiempo para identificar a aquellas personas claves y con poder que quizá no representan demasiado sobre el papel, pero en realidad son las que cuentan. Si no comprendes alguna relación, pregunta sin miedo.

Pregunta por tus objetivos a corto plazo

Desde que entras a trabajar es muy importante que tengas claros cuáles son tus objetivos a corto plazo y qué es lo que se espera exactamente de ti en tu primer año en el puesto. Porque si no tienes claro para qué te han contratado, es fácil que tu relación laboral derive en desastre y luego, cuando tengas que rendir cuentas, no puedas aportar demasiada cosa. Sin embargo, conociendo esta información, serás capaz de concentrarte en aquellas cosas que sabes que se van a valorar muy positivamente de tu trabajo, y obviar aquellos otros detalles que no van a ser tenidos en cuenta. Para que no haya ninguna duda al respecto, en cuanto puedas intenta tener una conversación con tu jefe directo y pregúntale abiertamente hasta que tengas bien claro tu papel en la organización para evitar así sorpresas desagradables.

Consigue fans o aliados desde el primer día

Las buenas relaciones nunca sobran en el ámbito laboral. Por tanto, en la medida de lo posible contribuye a generar buen ambiente allá por donde vayas. Aprende a valorar positivamente a todas las personas que encuentres en la organización e intenta comprender las funciones concretas que realizan. Búscate en los primeros días (o semanas) a tus aliados, es decir, a aquellas personas hacia las que sientes una afinidad especial que te hace pensar que en cualquier momento puedes recurrir a ellas para que te solucionen una duda o un problema. Déjate aconsejar y mantén los oídos abiertos a lo que te digan. De este modo aprenderás también muchas cosas del funcionamiento interno de la compañía.

No hables nunca mal de alguien que no esté presente

Aunque puedas tener tentaciones o motivos suficientes para hablar mal de alguien, es recomendable que no lo hagas aunque no se encuentre presente en ese momento. Este consejo es válido para todo el tiempo que vayas a estar en una determinada empresa, no sólo para los primeros meses. De todas formas, al principio tienes que ser especialmente cauteloso con este tema, ya que todavía no conoces bien las relaciones que puede haber en la empresa.

Además, ten presente que en un lugar donde puede llegar a trabajar mucha gente y donde las relaciones personales son casi siempre complejas y con muchas ramificaciones, las paredes suelen ser muy finas y tener agujeros por los que todo se oye. Así que, sé prudente y no te busques complicaciones.

No impongas nuevos tecnicismos

A veces, cuando llegas a un nuevo puesto de trabajo te puede el ansia por enseñar todo lo que vales, demostrar que sabes hacer las cosas mejor que nadie y sobre todo mejor que tu predecesor. De ahí que, sin pensarlo dos veces, decidas darle un toque único a los proyectos que están bajo tu responsabilidad. Pues bien, no es el momento de hacer cambios (ni siquiera en algo tan sencillo como el nombre) ni tampoco de introducir tecnicismos que a lo mejor funcionan en otras compañías, pero que en ésta a la que acabas de llegar no tienen sentido.

Por encima del toque personal que quieres imprimir a lo que haces debes tener en cuenta la importancia de valorar y mantener la tradición de tu empresa. Primero entiende bien el significado de los términos que se utilizan en ella y no empieces cuestionándolo todo. Mantén, pues, una actitud humilde ante cualquier cosa que venga de tu antecesor o ante cualquier proyecto que lleve años realizándose en la compañía. Luego, con el tiempo, si de verdad estás convencido de que tienes razón y de que esas tradiciones son cosa de un pasado que ya no tiene sentido, tu propia experiencia aquí te dará crédito para que cambies lo que creas conveniente.

Gánate a tu equipo

En caso de que tengas un equipo a tu cargo, piensa que ese grupo humano va a ser parte muy importante de tu día a día, y por ello es conveniente que conozcas a sus integrantes, que establezcas una buena relación con ellos (lo que no significa necesariamente amistad) y que los mantengas motivados.

Para ello, preocúpate por darles un espacio en tu agenda, a ser posible a nivel individual. Asegúrate de que entiendes bien quién es quién y cuál es su historia (tanto en la empresa como fuera de ella), y en qué nivel de motivación se encuentran. Háztelos tuyos, implementa sesiones de comunicación o colaboración y proponte sacarlos fuera de la oficina de vez en cuando, por ejemplo para ir a comer, para así generar menos tensión y más confianza. Explícales tu proyecto y cómo ellos pueden contribuir a su éxito. Diles que cuentas con ellos, y haz de ello no sólo una frase, sino también un hecho.

Gánate a tus jefes

Involucra a tu jefe en cualquier proyecto que lleves a cabo. Sobre todo al principio es muy importante que aprendáis a trabajar juntos, y seguramente esto necesitará un período lógico de adaptación. Por eso es importante que propongamos reuniones de seguimiento, para compartir las tareas que estás realizando y que, sobre todo al inicio de vuestra relación, te asegures de que estás haciendo las cosas tal como tu jefe espera que las hagas. No des nada por sentado y pregunta todo lo que creas conveniente y te genere dudas, tanto del proyecto de que se trate como del funcionamiento de la propia compañía.

Disfruta de todo

Pero por encima de todo, lo que debes hacer es disfrutar de esta oportunidad laboral que se te brinda, de esta nueva etapa. Déjate llevar. Siéntete dichoso por haber conseguido este puesto que llena tus expectativas. Sé curioso, aprende, pregunta, llévate información a casa para poder integrarte todavía más rápido en la empresa y entre las personas que la componen. Recuerda cada día por qué has escogido este trabajo en concreto y los esfuerzos que te ha costado conseguirlo, siéntete bien por el trabajo bien hecho y diviértete. Ése es el secreto que hará que tu motivación siga alta y que te ganes el respeto de los que te rodean.

<http://www.redtrabaja.es/>

Diez cosas que hacer mientras buscas trabajo en tiempos de crisis

Apoyarte en familia, amistades y contactos

En estos momentos, más que nunca, necesitarás apoyarte en tu familia, amistades y contactos para poder descubrir potenciales oportunidades. Cada vez es más habitual que las empresas decidan no publicar las vacantes porque les resulta relativamente sencillo cubrir sus demandas de empleo simplemente a través de “conocidos” o corriendo la voz. Además, se ahorran el coste de llevar a cabo el proceso de selección a través de una consultoría especializada.

Apóyate también en las personas más cercanas a ti para no desfallecer en momentos complicados, para darte ánimos y para poder seguir adelante pase lo que pase.

Tener los ojos bien abiertos

Para ser capaz de descubrir oportunidades que quizás otros no saben ver, es necesario que tengas los ojos y los oídos bien abiertos. En cualquier conversación, con cualquier conocido o amigo, necesitas estar oyendo los mensajes que se dicen “entre líneas”. Con esto, podrás saber qué empresas de la zona van bien, cuáles están creciendo, cuáles están despidiendo a gente... y esta información es muy valiosa en tu búsqueda de empleo. Utilízala en tu favor.

No quedarte en casa

Para descubrir oportunidades y enterarte de noticias, tienes que salir de casa. Búscate cualquier excusa para no quedarte encerrado, salir y mirar. Queda con gente, sal a comer o cenar, apúntate a cualquier actividad que te permita encontrarte con otras personas. Haz la compra o sal a correr.

Apúntate a conferencias, charlas, grupos profesionales

Siempre que puedas, intenta asistir a conferencias y charlas que sean de tu interés. Las organizan distintos organismos e instituciones, como ayuntamientos, cámaras de comercio, centros empresariales u organizaciones profesionales. Muchas charlas y conferencias son gratuitas, solo necesitas enterarte para poder asistir. En estos actos encontrarás a personas de perfiles similares al tuyo... muchos de ellos en activo. Aprovecha esas oportunidades para obtener información sobre el sector al que perteneces, así como de empresas que están ampliando plantilla o que están teniendo buenos resultados.

LinkedIn

La red profesional por excelencia tiene muchas posibilidades que no debes desaprovechar. Entra a diario a los grupos que pertenezcas para saber de qué se está hablando y quién propone los temas más interesantes. Aventúrate y propón tú algún tema, y observa qué interés genera. Bucea por las ofertas de empleo que se publican a diario y anota el nombre de los reclutadores; te pueden servir de ayuda. Proponte además, de invitar a alguien en tu red cada día: ¡será una buena manera de ampliar tus contactos!

Noticias de empresas: descubrir oportunidades

Lee el periódico cada día para conocer mejor el mundo empresarial: te servirá para ver qué empresas tienen mayor potencial, qué sectores están pasando dificultades, dónde se puede prever expansión o, incluso, sacar tus propias conclusiones sobre qué habilidades van a ser más necesarias en un futuro próximo.

Ir directamente a los portales de empleo de empresas interesantes

Piensa en empresas que te puedan resultar interesantes y entra directamente en sus páginas web. Las más importantes tienen una sección donde se publican las vacantes internas: echa un vistazo periódicamente y, si existe la posibilidad, suscríbete al envío periódico de noticias directamente desde la web.

Examinar tus habilidades y posibles empleos que puedes desempeñar

Piensa en tu experiencia acumulada de forma lo más objetiva posible, es decir, valorando todo lo que has hecho pero intentando no estancarte en el sector o tipo de trabajo que tenías hasta ahora (para más información puedes ver el capítulo 2). Analiza tus habilidades más allá del trabajo que desempeñabas para poder abrir tu abanico de posibilidades y de puestos que podrías ocupar en el futuro.

Apóyate en el mercado laboral de proximidad

En tu pueblo o ciudad, observa posibles letreros de “se busca”, referentes al mercado laboral. A veces las oportunidades están más cerca de lo que parece. Observa los cambios que se producen en tu entorno, apertura de nuevos locales, tiendas, negocios... ¡para identificar oportunidades antes que otros!

Reúnete en persona con cazatalentos

Contacta *headhunters* o reclutadores que te puedan aconsejar caminos para acceder a un trabajo acorde a tus intereses y perfil. Intenta quedar con estos profesionales de forma periódica ya que te podrán dar información sobre qué es lo que está sucediendo en el mercado laboral. Apúntatelo como una tarea más en tu agenda mensual.

No se permite la reproducción total o parcial de este libro, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste electrónico, mecánico, por fotocopia, por grabación u otros métodos, sin el permiso previo y por escrito del editor. La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva de delito contra la propiedad intelectual (Art. 270 y siguientes del Código Penal)

Dirijase a CEDRO (Centro Español de Derechos Reprográficos) si necesita reproducir algún fragmento de esta obra.
Puede contactar con CEDRO a través de la web www.conlicencia.com o por teléfono en el 91 702 19 70 / 93 272 04 47

© de la imagen de la portada, Shutterstock, 2014
© de las ilustraciones del interior, Jaume Capdevila i Herrero, 2011

© Maite Piera, 2011

© Centro Libros PAPF, S. L. U., 2014
Grupo Planeta
Avda. Diagonal, 662-664
08034 - Barcelona

Primera edición en libro electrónico (epub): septiembre de 2014

ISBN: 978-84-329-0234-5 (epub)

Conversión a libro electrónico: Àtona-Víctor Igual, S.L.