

SEMINARIOS DE ORIENTACIÓN LABORAL

Cristóbal
López de Toro
@lopezdetoro

tajamar.

FP + Professional Education

ENTREVISTAS, OFERTAS Y NEGOCIACIÓN

OBJETIVO DE ESTA ETAPA

- Todas las conversaciones con responsables de contratación deben considerarse una entrevista. Su papel en el intercambio es posicionar sus habilidades, talentos y experiencia como una solución frente a los desafíos de la organización.
- Su tarea es cultivar una oferta ayudando al responsable de contratación a verle en un papel concreto.

HA FINALIZADO ESTA ETAPA CUANDO...

- Ha localizado, negociado y aceptado el puesto que quiere.

IMPORTANCIA DE ESTA ETAPA

- La preparación efectiva aumenta las posibilidades de éxito.
- Necesita saber cómo predecir y preparar los temas de la entrevista.
- Prepárese para contestar preguntas de una entrevista por competencias.
- Tiene una hora para transmitir de forma convincente su mensaje principal.
- Las ofertas llegan más rápido si sabe cómo cultivarlas.
- Necesita saber qué negociar.
- Necesita saber cómo negociar.

PREGUNTAS A EXPLORAR

- *¿Tengo claro lo que necesito saber sobre la organización, el puesto y mi próximo jefe?*
- *¿Estoy transmitiendo eficazmente mi mensaje independientemente de la habilidad (o falta de habilidad) del entrevistador? ¿Estoy comunicando todas mis ventajas en las entrevistas?*
- *¿Estoy trabajando diversas vías para descubrir la información que necesito, incluyendo mi red de contactos y el acceso a bases de datos disponibles?*
- *¿Tengo una estrategia de negociación? ¿He determinado qué es lo que más me interesa en mi próximo puesto en términos de rol, responsabilidades, compensación y entorno? ¿He establecido prioridades en cuanto a lo que quiero y necesito para estar preparado para negociar?*
- *¿Tengo datos fiables relativos a la compensación de alguien en mi puesto para saber cómo posicionarme cuando negocie?*

ACCIONES SUGERIDAS

- Anticípese a las preguntas que le pueden hacer y prepare respuestas para ellas. Practique las respuestas.
- Prepárese para demostrar cómo ha destacado en el pasado en otras organizaciones. Revise sus historias de logros y prepare las más relevantes para la organización y el puesto. (historias SOAR).
- Después de cada entrevista con el responsable de contratación, apunte lo que ha aprendido acerca de sus necesidades y expectativas. Haga seguimiento con un mail o una llamada.
- Haga una lista de sus propias necesidades y de lo que quiere y establezca prioridades para saber en qué insistirá y qué está dispuesto a sacrificar.
- Investigue el mercado para determinar los niveles salariales normales para el puesto que usted busca.

LO QUE EL ENTREVISTADOR ESTÁ BUSCANDO



COMPETENCIA

¿Puedes hacer
este trabajo?



COMPATIBILIDAD

¿Puedes realizar el
trabajo en esta
compañía?



CONEXIÓN

¿Puedes trabajar
con nosotros?

LO QUE TU ESTÁS BUSCANDO

COMPETENCIA

¿Puedes hacer
este trabajo?

COMPATIBILIDAD

¿Puedes realizar el
trabajo en esta
compañía?

CONEXIÓN

¿Puedes trabajar
con nosotros?

COMPENSACIÓN

¿Estoy de acuerdo con
lo que me van a
pagar?

DIRECTRICES ENTREVISTA SELECCIÓN (1)

Preparación para la entrevista

- Investigar la empresa y repasar requisitos de la oferta
- Ajustar los Logros
- Determinar quién dirigirá la entrevista

Dirigir la entrevista

- Llegar antes para captar la cultura de la empresa
- No domine, ni que dominen la entrevista. Que sea interactiva
- Escuchar cuidadosamente las preguntas
- Responder siempre de forma positiva
- No preguntar temas críticos: salario, horario, etc.

DIRECTRICES ENTREVISTA SELECCIÓN (2)

Finalizar la entrevista

- Preguntar sobre siguientes pasos
- Hacer anotaciones sobre la información recopilada
- Utilizar cierre tipo – pedir tarjeta
- Enviar carta de seguimiento

HÁBLEME DE USTED

- Soy un (profesión /nivel)...
- He trabajado para /en (Tipo de empresas o sectores)....
- Con experiencia en (funciones y capacidades)....
- Logros concretos relevantes para el puesto.....
- Mis puntos fuertes incluyen
- En la actualidad estoy orientado en un puesto de...
- En un tipo de empresa....
- Del sector...

PREGUNTAS A HACER

1. ¿Qué herramientas de software se usan en la empresa? ¿Qué sistemas operativos se usan en la empresa? ¿Con qué tecnologías de base de datos trabaja la empresa?
2. ¿Trabajáis con algún tipo de estándar / manual de estilo de código?
3. ¿Cuánta independencia de criterio tiene los programadores a la hora de tomar decisiones?
4. ¿Existen restricciones a la hora de usar alguna herramienta o algún software?
5. ¿Se hace teletrabajo?
6. ¿Se hacen revisiones de código dentro del equipo de programación? ¿Cómo son?
7. ¿Cómo es el equipo con el que voy a trabajar? ¿Qué tipo de experiencia tienen?

COMUNICACIÓN NO VERBAL

- Dé la mano con firmeza, sonría con sinceridad, establezca contacto ocular y deje que el entrevistador sepa que está contento de estar ahí.
- Establezca una relación lo más rápidamente posible con una corta charla amigable y entusiasta. Haga cumplidos si puede o haga algún comentario favorable sobre algo de la oficina (la vista, decoración...).
- Seleccione ropa adecuada para la cultura corporativa de la organización, pecando de conservador.
- Ponga especial atención a su cuidado personal: pelo, maquillaje, zapatos, etc.
- Muestre interés, optimismo y entusiasmo. Mantenga contacto visual durante la entrevista.
- Escuche atentamente desde que llegue y durante toda la entrevista.

TRAMPAS A EVITAR

- Tenga cuidado de no mostrar signos de nerviosismo, como reírse, estar inquieto o moverse mucho.
- Tenga confianza en lugar de estar excesivamente preocupado por la posibilidad de rechazo.
- Nunca critique a un antiguo empleador o el desempeño de algún empleado.
- En lugar de discutir, hable con seguridad, manteniendo la conversación amistosa y abierta.
- No muestre irritación por retrasos o interrupciones, aunque le moleste.
- Evite disculparse o estar a la defensiva por cosas que no puede cambiar, como su edad, formación o historial profesional.
- Si hay algo que no sabe hacer, admítalo. Nadie sabe de todo.
- Evite expresiones del tipo “como” y “sabe” y demasiados “er” y “um”. Tómese su tiempo y piense antes de hablar.
- Nunca subestime la influencia de un empleado de recursos humanos o de cualquier otra persona que no toma decisiones.

PREGUNTAS HABITUALES

1. Su trayectoria, habilidades y experiencia
2. Sus metas y objetivos
3. Su formación
4. Sus puntos débiles y potenciales problemas
5. Temas delicados

TRAYECTORIA, HABILIDADES, EXPERIENCIA

- Cuando los entrevistadores hacen preguntas sobre sus habilidades y experiencia, normalmente están comprobando si encajan con sus necesidades.
- Las preguntas de esta categoría a veces se llaman preguntas de oportunidad porque son una invitación abierta para que los candidatos bien preparados muestren sus puntos fuertes.
- En su respuesta, utilice las competencias que sean más relevantes para el puesto y la empresa.
- Si está especialmente bien preparado, puede centrarse más ofreciendo varias competencias, proporcionando luego una historia de logros.
- Su estrategia para contestar estas preguntas es siempre recalcar al entrevistador que hay una correspondencia. Nunca dé respuestas negativas de ninguna clase a estas preguntas.

METAS Y OBJETIVOS

- Al explorar esta categoría, el entrevistador está explorando sus intereses, valores o motivaciones y busca candidatos que valoren lo que la empresa está haciendo y que estén interesados en el tipo de trabajo vacante.
- El entrevistador quizá también se pregunta por su nivel de motivación, por el desarrollo de su trayectoria y si éste es coherente con la dirección de la organización y el contenido del puesto.
- Sus respuestas sobre sus metas de carrera necesitan ser razonablemente coherentes con la vacante y con la forma en que funciona normalmente la organización.
- Necesita tener en cuenta no sólo sus propias metas sino lo que sabe de las metas de la organización.

FORMACIÓN

- Las preguntas sobre formación a veces se realizan para determinar si tiene los conocimientos necesarios para realizar el trabajo.
- Algunos entrevistadores quizá también intenten determinar su capacidad intelectual y su interés en aprender.
- Si no tiene el nivel de formación que normalmente se asocia al puesto, tenga preparada una respuesta que demuestre que tiene las habilidades y la experiencia para hacer el trabajo.
- Quizá quiera utilizar una historia de logros sobre su formación y el papel que ha jugado en un éxito relevante.

PUNTOS DÉBILES Y POTENCIALES PROBLEMAS

- Todos los candidatos tienen tanto debilidades como puntos fuertes.
- Su primera estrategia para tratar las preguntas que buscan puntos débiles es asegurar al entrevistador que no tiene ninguna debilidad lo suficientemente seria como para que le excluyan. Luego, necesita convencer al entrevistador de que cualquier punto débil que pueda estar relacionado con el trabajo es superado y compensado por sus puntos fuertes.
- Cuando responda a las preguntas sobre puntos débiles, tenga en mente que nadie es perfecto.
- Ejemplos:
 - *Algunas personas dicen que soy demasiado rígido en cuanto a la precisión y los plazos. Y debo admitir que soy extremadamente quisquilloso al respecto.*
 - *Tengo una experiencia limitada con X. Sin embargo, en mi anterior puesto yo no sabía como hacer Y, así que investigué y leí y pronto aprendí a hacerlo muy bien.*

TEMAS DELICADOS

- Algunos ejemplos de áreas de exploración “delicadas”:
 - Motivos de su salida de la empresa anterior
 - Estado civil
 - Planificación familiar
 - Edad de los hijos; planes para cuidado de hijos
 - Opiniones sobre sindicatos / partidos políticos
 - Religión
- Una vez que la pregunta se ha hecho, debe responderse.
- Determinar qué hay detrás de la pregunta.
- Ejemplos:
 - *¿Tiene hijos? ¿Qué edades tienen?*
 - *Si se refiere a mi asistencia al trabajo, en los últimos cinco años no he tenido ningún problema de absentismo derivado del cuidado de mis hijos, ni por cualquier otro motivo.*

PREGUNTAS COMUNES (1)

Preguntas	Entrevista tradicional	Entrevista por competencias
PREGUNTAS SOBRE SU TRAYECTORIA, HABILIDADES Y EXPERIENCIA	<p>Hábleme de su último puesto.</p> <p>¿Qué aspectos de su última experiencia laboral están relacionados con este puesto?.</p> <p>¿Por qué está interesado en trabajar en esta empresa?.</p> <p>¿Qué contribución podría hacer a esta empresa?.</p> <p>¿Cómo se enfrenta a una situación de estrés?.</p>	<p>Me gustaría que me hablara de aspectos de su trayectoria que le cualifican para este puesto.</p> <p>¿En qué tipo de actividades estuvo implicado en su último puesto en la que utilizó con éxito sus habilidades de gestión?. Deme ejemplos.</p> <p>Háblame de cómo su trayectoria le preparó para este puesto.</p>
SUS METAS Y OBJETIVOS	<p>¿Cuál sería su puesto ideal?.</p> <p>¿Dónde le gustaría estar dentro de tres y cinco años?</p> <p>Si comenzara de nuevo su carrera ¿Qué haría de forma distinta?</p>	<p>¿Qué metas de carrera importantes estableció y alcanzó en su último puesto? ¿Cuáles fueron y qué resultados obtuvo?.</p> <p>Hábleme de algún momento de su historial profesional en el que haya priorizado con éxito sus metas de carrera.</p> <p>Cuénteme alguna ocasión en la que haya tomado la iniciativa para establecer metas y objetivos de carrera.</p>
SU FORMACIÓN	<p>¿Qué parte de su formación académica o profesional le prepara para realizar este trabajo?</p> <p>¿Cuál ha sido el curso más importante que ha realizado éste último año?.</p>	<p>Hábleme de algún momento en el que haya utilizado su formación académica o profesional.</p> <p>Describa un problema que haya solucionado, déme los detalles y cuénteme cómo ideó la solución para ese problema.</p>

PREGUNTAS COMUNES (2)

Preguntas	Entrevista tradicional	Entrevista por competencias
PUNTOS DÉBILES	<p>¿Cuáles son sus puntos fuertes y débiles?</p> <p>¿Cree que podría estar sobrecualificado para este puesto?</p> <p>¿Cuál es crítica más seria que ha tenido de un jefe?</p> <p>Si hablara con su anterior jefe: ¿Cuál diría esa persona que son sus puntos fuertes y débiles?</p>	<p>Deme un ejemplo de alguna ocasión en la que su mayor punto débil en el trabajo le haya impedido alcanzar un objetivo importante.</p> <p>Deme un ejemplo de una ocasión en la que se haya aburrido en un proyecto.</p> <p>Seleccione un ejemplo que refleje su capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>Describa una ocasión en la que no haya sido eficaz gestionando un conflicto en el trabajo.</p>
TEMAS DELICADOS	<p>¿Por qué dejó su anterior empresa?</p> <p>¿Qué es lo que no le gustaba de su anterior puesto?.</p> <p>Describa cómo era su jefe.</p> <p>Aspectos personales.</p>	<p>Dígame una ocasión en qué ...</p> <ul style="list-style-type: none"> - Su trabajo fuese criticado. - No haya podido superar una situación de presión. - No haya tenido éxito para adaptarse al cambio.

PREGUNTAS SOBRE EL SALARIO

- Su estrategia de entrevista necesita incluir un plan para responder a las preguntas sobre el salario.
- Tiene que retrasar la discusión sobre la compensación todo lo posible.
- Parte de su estudio del entorno ha incluido una investigación sobre su posicionamiento salarial.

1. Posponer	Admitir la pregunta, pero no responder. <i>El salario es algo importante a considerar, pero necesito saber más sobre...</i>
2. Preguntar	Responder con una pregunta, devolviéndoles la pelota. <i>¿Qué rango salarial pagan normalmente?</i>
3. Revelar	Como última alternativa, dé un rango. <i>Basándose en lo que me ha contado sobre este puesto, creo que el rango de a sería apropiado.</i>

EJEMPLO REAL

Cómo afrontar una entrevista como ingeniero de software junior



Pablo Santos Luaces [Follow](#)

Jan 9, 2018 · 11 min read

¿Te suenan frases como “de eso no me acuerdo”, “no se me da bien venderme”, “lo más difícil para mí es hablar del sueldo”?

Tras muchas entrevistas a desarrolladores de software, y especialmente a los junior, siempre me quedo con la idea de que con unas pocas pautas podrían mejorar mucho en sus entrevistas. Y con ello, o bien conseguir el puesto que buscan, o ponerse en mejor situación para negociar el sueldo.

Se resume en saber contar tu historia, poder hablar 10 segundos de cada cosa

PROCESO DE NEGOCIACIÓN

- Descripción del puesto (o al menos algunos de los detalles)
- Fecha de incorporación
- Periodo de vacaciones
- Autoridad en la toma de decisiones
- Presupuesto, recursos, apoyo
- Superiores
- Gastos de traslado
- Seguros y otros beneficios
- Contrato de trabajo
- Variables o incentivos

REDES SOCIALES

REDES SOCIALES



PERFIL ONLINE

- Su perfil online debe reflejar (y completar) la información que aparece en su currículum.
- Debe hacerse con la misma profesionalidad.
- LinkedIn es indispensable.
- Facebook, Twitter, etc.

LINKEDIN

- LinkedIn es la principal red social para empresas y profesionales del mundo.
- Fundada en diciembre de 2002, en la actualidad cuenta con más de 500 millones de usuarios registrados en más de 200 países. España es uno de los países con más participación.
- LinkedIn no es competencia directa de Facebook, Twitter, Instagram, etc, porque es únicamente para profesionales y, las otras dos, se ciñen al aspecto personal de la persona (los entrevistadores miran tu perfil de LinkedIn, pero también el de otras redes sociales).

USUARIO LINKEDIN POR PAISES

JAN
2019

LINKEDIN REACH RANKINGS

BASED ON LINKEDIN'S ADDRESSABLE ADVERTISING AUDIENCE

#	COUNTRY / TERRITORY	REACH	▲ QOQ	▲ QOQ
01	U.S.A.	150,000,000	0%	[UNCHANGED]
02	INDIA	54,000,000	+3.8%	+2,000,000
03	CHINA	44,000,000	0%	[UNCHANGED]
04	BRAZIL	35,000,000	+2.9%	+1,000,000
05	U.K.	27,000,000	+8.0%	+2,000,000
06	FRANCE	17,000,000	0%	[UNCHANGED]
07	CANADA	16,000,000	+6.7%	+1,000,000
08=	INDONESIA	12,000,000	+9.1%	+1,000,000
08=	ITALY	12,000,000	0%	[UNCHANGED]
08=	MEXICO	12,000,000	-7.7%	-1,000,000

#	COUNTRY / TERRITORY	REACH	▲ QOQ	▲ QOQ
11=	AUSTRALIA	11,000,000	+10.0%	+1,000,000
11=	SPAIN	11,000,000	0%	[UNCHANGED]
13	GERMANY	8,800,000	-2.2%	-200,000
14	NETHERLANDS	8,300,000	+6.4%	+500,000
15	RUSSIAN FEDERATION	7,600,000	+13.4%	+900,000
16	PHILIPPINES	7,400,000	+10.4%	+700,000
17	TURKEY	7,300,000	+5.8%	+400,000
18	COLOMBIA	7,000,000	+2.9%	+200,000
19	SOUTH AFRICA	6,900,000	+1.5%	+100,000
20	ARGENTINA	6,800,000	+3.0%	+200,000

138

SOURCE: EXTRAPOLATION OF LINKEDIN DATA (JANUARY 2019); KEPIOS ANALYSIS. 'QOQ' FIGURES REPRESENT THE QUARTER-ON-QUARTER GROWTH vs. OCTOBER 2018.
NOTE: LINKEDIN'S ADVERTISING AUDIENCE FIGURES ARE BASED ON TOTAL MEMBERS, NOT MONTHLY ACTIVE USERS.

BENEFICIOS DE LINKEDIN

- LinkedIn ofrece a los particulares una serie de ventajas que pocas redes sociales pueden ofrecer, ya que aglutina a la mayor parte de profesionales de cualquier sector.
 - Posicionarte como profesional experto de tu sector
 - Hacer networking con otros profesionales de tu sector
 - Recomendar a tus contactos y que ellos te recomienden
 - Encontrar nuevos clientes y sinergias
 - Obtener tráfico hacia tu página, blog o tienda online
 - Conseguir otros puntos de vista profesionales

PUNTOS CLAVE DE LINKEDIN

- **Fotografía(s)**
- **Titular profesional**
- **Extracto**

TU TITULAR PROFESIONAL

- El “titular profesional” está compuesto por palabras clave que los potenciales seleccionadores usan para localizar un profesional.
- El profesional puede ser valioso para el mercado por una función (responsabilidad) que sabe realizar o por su conocimiento de un sector.

PARTES DEL TITULAR PROFESIONAL

1. Tu nombre

- Nombre que se identifique contigo
- Nunca apodos

2. Qué soy: qué puesto ocupas

- Si trabajas: lo que actualmente haces
- Si ya no estás trabajando: lo último que has hecho
- Quieres cambiar de trayectoria profesional: lo que quieres ser (pero ojo: coherencia y habilidades)

3. Dónde trabajo: empresa en la que trabajas

- Poner el nombre comercial
- Si no trabajas, localización geográfica o sector

4. Qué aporte

- Qué propuesta de valor tengo.
- Si no trabajo/cambio sector: a qué tipo de trabajo aspiro

CONTENIDO EXTRACTO PROFESIONAL

- **Resumen de carrera**
 - Palabras clave +años de experiencia
 - Breve descripción de posiciones y empresas
- **¿Sabes hacer el trabajo?**
 - Logros / proyectos significativos
- **¿Querrá hacer el trabajo?**
 - Que te gusta, con qué disfrutas, que te motiva
- **¿Encajará con la cultura de mi empresa?**
 - Hablar bien de equipos y managers
- **Llamadas a la acción**
 - Cómo localizarme

TU ESTADO

- Es una herramienta muy útil para informar a los demás en qué estás trabajando.
- Forma parte de tu marca personal, aquello que vayas “diciendo” irá formando tu reputación on line profesional.
- Evita realizar updating de temas no profesionales (a menudo). Pero agregar una nota de humor no está de más, por ser profesional no tiene por qué ser aburrido.

TU EXPERIENCIA Y ESTUDIOS

- Completa por orden cronológico inverso (de lo más reciente a lo más antiguo) en qué empresas has estado junto al puesto que ocupaste.
- El contenido de cada posición debe ser sucinto y concreto, pero que sea capaz de transmitir a un solo golpe de vista qué has hecho en cada puesto.
- Incluye si quieres responsabilidades y logros, pero no te extiendas demasiado.
- Cuida el tracto cronológico, que no se produzcan huecos no justificables.

TU PRESENCIA EN LAS REDES

- Incluye si tienes y las usas para fines profesionales tu website, tu blog personal o tu alias de Twitter.
- Cuida tu número y calidad de conexiones.
- Pide a alguien que haya trabajado contigo que te recomiende.
 - Si has hecho un cambio reciente de sector o de puesto, mejor si enfatiza tu adaptabilidad y el logro que has conseguido.

TU RESUMEN PROFESIONAL Y ESPECIALIDADES

- Este apartado proporciona la oportunidad de posicionarnos como realmente queremos que se nos perciba
- Es un campo de texto libre donde se puede destacar aquello que realmente te distingue y te diferencia.
- Una nueva idea es explicar las expectativas profesionales del candidatos, sus habilidades o fortalezas
- Especialidades/Intereses: Basado en el sistema de etiquetas (tags), son conceptos que quieres que asocien a ti.
- Grupos a los que perteneces: aquellos a los que te unas definirá mucho tus áreas de interés.

CUESTIONES FINALES

- Actualiza tu perfil/CV con frecuencia.
- Ser lo más honesto y coherente posible en la presentación de los datos.
- Importan poco los hobbies, pero muchos las funciones desempeñadas.
- Cuidado con la ortografía y la foto de perfil.
- Amplia tu red de contactos (nota personal y justo después de conocerlo).
- Participación activa.
- 100% completo.

IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (1)

- **#1 Revisa los perfiles recomendados de tu sector**
 - Al igual que ocurre en otros campos LinkedIn posee un lenguaje propio. Entonces, ¿por qué no usar ejemplos de otros perfiles que sepas que están bien realizados, para importar el estilo y el tipo de lenguaje a tu propio perfil?
 - **TRUCO:** buscar la palabra clave en la que quieres posicionar dentro del buscador de linkedin. analiza los primeros perfiles y mira cómo tienen los títulos profesionales, cuántas veces repiten la palabra clave, etc.
- **#2 Haz una foto profesional para tu perfil**
 - Normalmente es en lo único que se fijan los entrevistadores.
 - En la foto de perfil solo puedes aparecer tú, nadie más. Recuerda que en LinkedIn te estás promocionando

FOTO DE PERFIL



Thomas Huber

2º

Marketing / Finance

Madrid y alrededores, España | Servicios financieros

Actual: Relevant Traffic, Plenummedia
Anterior: Farma Alimenta S.L., American Express, UBS Wealth Management
Educación: Escuela de Liderazgo y Administración Comercial, Zurich

374
contactos

Conectar

Enviar un mensaje InMail a Thomas

<https://es.linkedin.com/in/thomas-huber-85772335>



Antonio Moreno Lewis

1er

Consejero Delegado de CleverGoo

Las Vegas, Nevada | Sanidad, bienestar y ejercicio

Actual: Vida Natural Science LLC, CleverGoo-Marketing inteligente para empresas inteligentes, Marbella Indoor Advertising SL
Anterior: Especialista en generación de tráfico para el sector "Online Gaming", Anunciante profesional de Google Adwords (Adwords Qualified profesional)
Educación: IECM

Enviar un mensaje

más de 500
contactos

<https://www.linkedin.com/in/antoniomorenolewis/es>

Información de contacto

IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (2)

- **#3 Dedicar tiempo al resumen de tu perfil profesional**
 - La cabecera de tu perfil de LinkedIn es crítica, ya que es lo que resume tu perfil y lo que se muestra a lo largo de toda la plataforma de LinkedIn. Se compone de la imagen, nombre, titular profesional, insignias premium, país de residencia, sector, un resumen de tu actual trabajo, los anteriores y tu educación y el número de contactos de tu red
 - Titular profesional: Este titular tiene que representarte sin ni siquiera haber visto tu perfil
 - TRUCO: el titular tienes que ser llamativo, pero también efectivo. Por ello, como tiene mucho peso en las búsquedas de linkedin, asegúrate de que metes las palabras clave por lo que quieres posicionar.
 - El perfil profesional es la sección que te resume, así que tienes que ser escueto, pero muy directo en los títulos de tus puestos de trabajo y en los de la sección de “formación”, ya que en este pequeño trozo es donde está la clave para seguir leyendo tu perfil o no.

IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (3)

- #4 Reclama la URL personalizada de tu perfil público
 - Colocar una URL nominal con tu nombre y apellidos afectará positivamente al posicionamiento web de tu perfil profesional en buscadores como Google. Además, si cuentas con un perfil completo y bien delimitado dentro de tu sector profesional, el efecto SEO (el posicionamiento que tendrás cuando busquen tu nombre) será mucho mayor.
 - Usar nombre y primer apellido. Si no está libre, usa los dos apellidos.

IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (4)

- **#5 Completa lo mejor posible todo tu perfil profesional**
 - Información de contacto
 - Extracto
 - Experiencia profesional
 - Idiomas
 - Aptitudes y conocimientos
 - Educación
 - Recomendaciones
 - Publicaciones
 - Proyectos
 - Información adicional

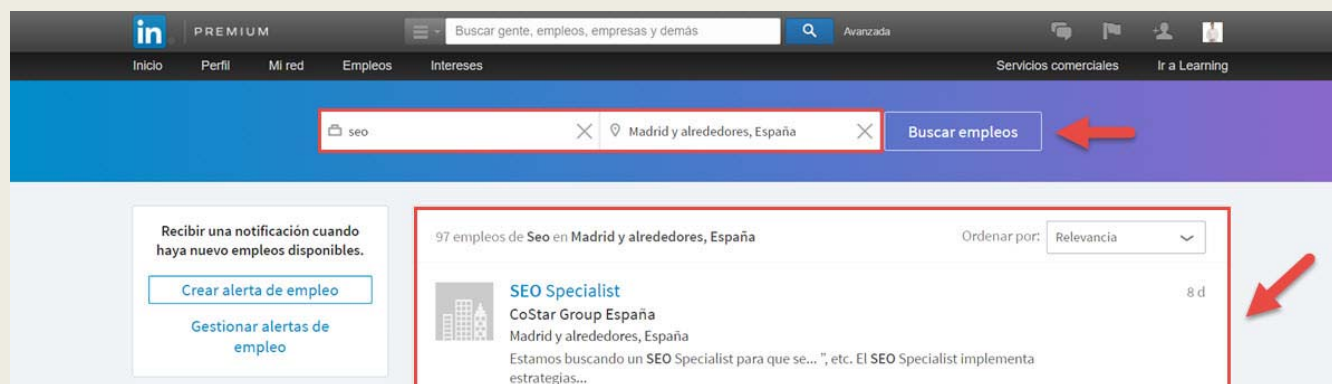
IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (5)

- **#6 Gestiona y aumenta tu red de contactos**
 - Como consejo, antes de aceptar cualquier tipo de contacto, mirar el perfil de quien te quiere contactar para conocer más sobre él. Es importante hacer un filtro de contactos para tener lo realmente útil en tu base de datos.
 - Gestiona adecuadamente tus contactos usando etiquetas

- **#7 Pide recomendaciones a tus contactos de LinkedIn**
 - Pídele a tus antiguos jefes que te dejen una recomendación en LinkedIn.
 - Las mejores recomendaciones son las de personas de mayor rango y reconocimiento profesional con la que hayamos trabajado de forma directa. Aunque el resto también son bienvenidas.
 - Un consejo sobre las recomendaciones es no pedir las a diestro y siniestro, sino de manera puntual a profesionales que verdaderamente hayan trabajado mano a mano contigo.

IDEAS PARA MEJORAR MI PERFIL (6)

- **#8 Únete y saca partido a los grupos profesionales de LinkedIn**
 - El uso de los grupos de LinkedIn es altamente recomendable. Basta con buscar aquellos que guarden relación con nuestro sector profesional y participar activamente para conseguir unos efectos muy positivos sobre nuestra identidad digital.
- **#10 Busca empleo en LinkedIn de una forma eficaz**
 - LinkedIn ofrece herramientas para consultar las últimas ofertas de trabajo de una manera personalizada, filtrada para tu perfil.



TWITTER

- Asegúrese de que su nombre de usuario se ajuste a cómo quiere que la gente le reconozca online.
- Complete todo su perfil. Intente intrigarles, sobre todo en la sección de la biografía.
- Añada valor en sus tweets. Comparta artículos que considere interesantes y enlaces a noticias de su sector.
- Busque gente interesante a quien seguir. Siga activamente a cualquier persona que pudiese tener un impacto positivo en su búsqueda de empleo.
- Siga los tweets de su sector. Conocer las últimas informaciones 'internas' será importante para las entrevistas.

LAS PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

tajamar.

FP + Professional Education

DEFINICIÓN

- Herramientas sistematizadas que ayudan al entrevistador a discriminar aspectos relacionados con las capacidades, personalidad y comportamientos de los candidatos.



TIPOS DE PRUEBAS PSICOTÉCNICAS

■ Test Psicométricos

- Inteligencia
- Aptitudes específicas
- Conocimientos específicos

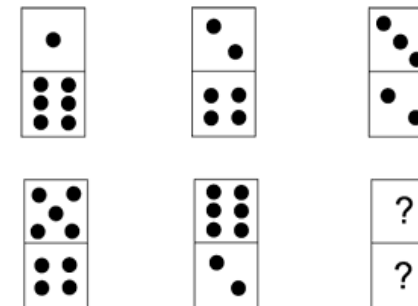
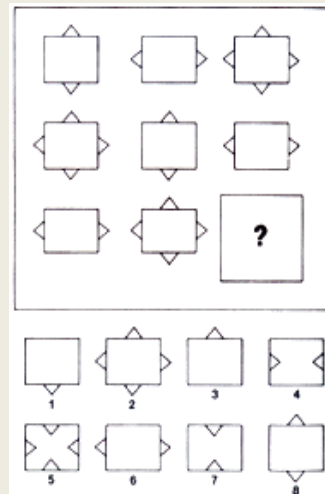
■ Test de Personalidad

- Rasgos
- Perfil profesional: Test de Competencias Laborales
- Proyectivos

■ Pruebas Conductuales

- Dinámicas grupales
- Assesment Centre

¿A QUÉ TIPO DE PRUEBA CORRESPONDERÍA CADA DIBUJO?



PRUEBAS PSICOMÉTRICAS: CARACTERÍSTICAS

- **La duración de la prueba es limitada** en cuanto a tiempo, ya que la rapidez de resolución es un factor asociado al resultado.
- **En ocasiones los errores restan puntuación** a la hora de su corrección y por tanto afecta al resultado.
- **Son entrenables**, por tanto los resultados en una misma prueba varían en el tiempo.
- **Resultado:** diferencian a aquellos candidatos que cumplen unos requisitos mínimos, definidos normalmente con anterioridad por el administrador de la prueba.

TEST DE PERSONALIDAD: DEFINICIÓN

- Tienen por objetivo evaluar patrones de comportamiento en un entorno profesional.
- Finalidad de encontrar al candidato idóneo para un puesto de trabajo evaluando sus características personales, las cuales generalmente deberán encajar con los valores de la empresa y las competencias requeridas para el puesto.
- Se basan en la premisa de que “los diferentes rasgos de personalidad se combinan para obtener tendencias de comportamiento”.

TEST DE PERSONALIDAD: CARACTERÍSTICAS

- La duración de la prueba no tiene límite de tiempo.
- Todas poseen índices de validez y fiabilidad que velan por la honestidad de la respuesta del evaluado.
- Se ven directamente afectadas por nuestro estado de ánimo, nuestra capacidad de relación, argumentación.
- Se suelen crear estereotipos: el líder, el conciliador, el acaparador, etc.
- Los resultados son comparados con amplias muestras de población, determinados estadísticamente y están avalados por innumerables investigaciones.
- No son entrenables, la personalidad queda definida en torno a los 16 – 17 años.

TEST DE COMPETENCIAS LABORALES

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Descripción
•	•	•	•			•		•	•	CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN - Esta escala hace referencia a la capacidad para organizar y planificar eficazmente la secuencia de actuación necesaria para la consecución de una meta.
•	•	•	•	•	•	•				PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA - Esta escala hace referencia a la gestión efectiva de proyectos en el largo plazo, teniendo una visión amplia del entorno, de los objetivos a conseguir, de los recursos y los posibles obstáculos que puedan impedir su óptimo desarrollo haciendo un seguimiento de los mismos.
•	•	•				•	•	•	•	ADAPTACIÓN AL CAMBIO - Se refiere a la capacidad para adaptarse rápidamente a diferentes situaciones, ambientes laborales y personas, sin que la eficacia de su trabajo se vea afectada.

TEST DE COMPETENCIAS LABORALES

- Analiza áreas de mejora y fortalezas en comportamientos específicos relacionados con el éxito en el desempeño de un determinado puesto de trabajo.
- Evalúa 11 competencias o rasgos de personalidad determinados por las necesidades y las percepciones (roles) del candidato en el entorno laboral.
- Los resultados se muestran en una escala del 1 al 10 comparados con una muestra de población similar.
 - Escala del 1 al 3 = Áreas de mejora
 - Escala del 4 al 6 = Área en desarrollo
 - Escala del 7 al 8 = Fortalezas en desarrollo
 - Escala del 9 al 10 = Fortalezas de alto potencial

RECOMENDACIONES

- Leer detenidamente las instrucciones antes de comenzar.
- Atender al evaluador y a sus explicaciones.
- Preguntar si tenemos cualquier tipo de duda sobre la prueba, su cumplimentación o desarrollo. No dudes, el evaluador está para contestar tus preguntas.
- Pensar la respuesta. No contestes a lo loco pero tampoco pierdas espontaneidad.
- Antes de responder, asegúrate de que tu respuesta corresponde a la pregunta que quieres responder.
- No observar a los demás, el test puede tener versiones en paralelo.
- Conocer su funcionamiento disminuye la ansiedad y aumenta tu eficacia.
- Siempre son complementarias en el proceso de selección.
- No se entra en un proceso de selección a través de los psicotécnicos, pero pueden provocar que tu perfil quede fuera.

PÁGINAS WEB PARA ENTRENARSE EN LOS PSICOTÉCNICOS

- www.psicotecnicostest.com
 - Razonamiento, aptitudes verbales, retención visual, aptitud numérica, memoria fotográfica, figuras, etc. Resultados gratuitos.
- <https://www.psicoactiva.com/psicotecnicos.htm>
 - Algunos cobran la descarga (marcan el precio).
- www.testdeinteligenciagratis.com
 - Puedes entrenarte en pruebas que miden inteligencia. Obtendrás tu cociente intelectual.
- www.sigmund.net
 - Página para evaluar la motivación, capacidad y comportamiento del candidato ante un determinado puesto de trabajo. Muy técnico.
- <https://www.hacertest.com/psicotecnicos/examenes/>
 - Otros test psicotécnicos.

EJEMPLO DE DINÁMICA DE GRUPO

Determinar primero individualmente y después consensuado con el grupo quién es el responsable de la muerte de la señora.

Una joven esposa, poco atendida por un marido demasiado ocupado en sus negocios, se deja seducir y va a pasar la noche a casa de su amante, situada al otro lado del río.

Al amanecer del día siguiente, para volver a su casa antes de que regrese su marido, que estaba de viaje, tiene que cruzar un puentecillo, pero un loco, haciendo gestos amenazadores, le cierra el paso. Ella corre hacia un hombre que se dedica a pasar gente con una barca, se monta, pero el barquero le pide el dinero del pasaje. La pobre no tiene nada y por más que pide y suplica, el barquero se niega a pasarla si no paga de antemano.

Entonces vuelve a casa de su amante y le pide dinero, pero éste se niega sin dar más explicaciones.

Al momento, se acuerda de que un amigo vive en la misma orilla y va a visitarle. Él guarda por ella un amor platónico aunque ella nunca le había correspondido. Le cuenta todo y le pide el dinero, pero él también se niega: le ha decepcionado por una conducta tan ligera.

Intenta de nuevo ir al barquero, pero en vano. Entonces, desesperada, decide cruzar el puente y el loco la mata.”

CONSEJOS DINÁMICAS DE GRUPO (1)

SE TU MISMO

- Procura ser natural y comportarte tal y como es, ya que la falta de naturalidad produce una impresión muy negativa en cualquier evaluador.
- Un evaluador profesional normalmente va a actuar de forma conservadora. Por lo que preferirá a las personas auténticas y transparentes, ya que le dará la impresión de ser predecibles.
- Convéncete de que eres ideal para el puesto, para que así te esmeres en proporcionar suficiente información a los evaluadores.
- No actuar con disimulo o fingimiento, ya que esto provocará la desconfianza en los evaluadores.
- No trates de adivinar lo que ellos buscan, ya que es complicado acertar.

CONSEJOS DINÁMICAS DE GRUPO (2)

PARTICIPA

- Participa activamente, sobre todo al principio de la discusión, ya que es más fácil intervenir y guiar al grupo sin ser autoritario.
- Extrema la educación y la cortesía.
- No temas cometer un error que te elimine; ya que lo que se busca son más las cualidades que los errores.
- Piensa antes de hablar: no se trata de soltar lo primero que te venga a la cabeza, sino de hablar con criterio y argumentando lo que dices.
- Anima a los demás a exponer sus puntos de vista.

CONSEJOS DINÁMICAS DE GRUPO (3)

TRABAJO EN EQUIPO

- No te obstines con tus ideas: valora las opiniones de los demás, tenlas en cuenta y analízalas con objetividad.
- Sé considerado con los demás. Ya que así se creará un buen clima.
- Busca el avance del grupo más que tu lucimiento. Los evaluadores tendrán en consideración a la persona que se esfuerce para que el grupo logre sus objetivos.
- Se trata de colaborar entre todos para llegar a una solución final, que al fin y al cabo es lo que se busca en una empresa.

CONSEJOS DINÁMICAS DE GRUPO (4)

ACTITUD

- Al terminar la dinámica de grupo no habrá ningún perdedor o ganador, porque no hay una solución única. El objetivo es observar cómo se comportan los candidatos.
- No seas agresivo. Ya que el trabajo en equipo, la colaboración, la flexibilidad, la comunicación y la capacidad de influir en los demás, son cualidades que se valoran mucho. Ya que en las empresas se buscan personas no conflictivas, que sean empáticas, comunicativas, capaces de generar acuerdos y cooperación.
- No te muestres inseguro. Por ejemplo, no te cruces de brazos ni muestres inseguridad al hablar.
- Procura meterte en la tarea, creértela e incluso divertirte. Así transmitirás ilusión y entusiasmo.

IMAGEN PROFESIONAL

tajamar.

FP + Professional Education

LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN

- No importa quienes seamos o lo que hagamos, la forma en que nos presentamos tiene más impacto en nuestro éxito personal y profesional.
- No hay una segunda oportunidad para dar una primera impresión.

LA REGLA DE LOS 30 SEGUNDOS

- **Treinta segundos son suficientes para provocar una primera impresión, según los psicólogos sociales.**
- **En ese tiempo, una persona puede crear un juicio de valor sobre el nivel de educación, competitividad laboral, personalidad o confianza.**
- **Somos vistos antes de ser escuchados.**
- **En treinta segundos no podemos demostrar nuestras habilidades pero son suficientes para emitir, a través del aspecto, un mensaje positivo o negativo a nuestro interlocutor.**

LA IMPORTANCIA DE LA IMAGEN

- Por tanto, la IMAGEN importa y mucho.
- Reconocer la importancia de la imagen personal y tomar conciencia de ella es una ventaja en nuestras relaciones personales y profesionales, ya que el peinado, la ropa, las posturas, la sonrisa, la higiene o el maquillaje hablan antes que nosotros.
- La gran mayoría de las personas transmiten cualidades diferentes y contrarias a las que ellas mismas poseen, por no saber manejar adecuadamente los códigos.
- Una buena imagen es la mejor tarjeta de presentación y nunca hay una segunda oportunidad para ello.

LA PRIMERA IMPRESIÓN

- Una primera impresión está constituida:
 - 55% por la apariencia física
 - 38% por los gestos y el saber estar
 - 7% por la comunicación verbal
- Es decir, más de un 90% de esta primera impresión lo constituye la COMUNICACIÓN NO VERBAL.

VALORES QUE INFLUYEN

- La imagen personal está basada, principalmente, en un conjunto de variables que influyen de forma positiva o negativa:
 - Los gestos
 - Los modales
 - La comunicación
 - La apariencia

LOS GESTOS

- Actitudes que debe adoptar para proyectar una imagen personal positiva:
 - La postura: erguida
 - La mirada: atenta a tu interlocutor
 - La sonrisa: sincera
 - Los brazos y las manos: controlados

LOS MODALES

- Ser puntual a las citas
- Saludar de forma natural, amable y sincera
- No fumar
- Agradecer cada ayuda que recibas
- Pedir permiso, por favor (si es necesario)
- Permitir o ceder el paso
- Conversar con voz neutral, sin gritos ni ofensas
- Apoyarse de una agenda para ordenar, organizar y planificar su tiempo, ideas y reuniones
- No masticar chicle
- Teléfono apagado

Lo más importante es saber que los modales influyen en la imagen personal positiva de su persona, sin abusar y caer en lo ridículo

LA COMUNICACIÓN VERBAL

- Ordene sus ideas en su mente antes de expresarlas
- Escuche
- Responda a lo que le pregunten
- Sea claro y conciso
- Utilice términos positivos y un buen vocabulario
- Utilice un vocabulario común y corriente sin caer en lo vulgar y ridículo
- Utilice un tono suave y cálido
- El volumen debe ser neutral, ni muy alto ni muy bajo
- La entonación de sus palabras deben llevar un ritmo y armonía oportunos y que vayan acorde con el momento

Una buena comunicación ofrece una imagen positiva de seguridad y de confianza

LA COMUNICACIÓN NO VERBAL

- La comunicación no verbal comienza en el preciso instante en que hemos aparecido en escena y hemos compartido el espacio con nuestro interlocutor.
- Cuando estreche la mano establezca contacto visual con su interlocutor, sonría y procure ser el último en soltar la mano.
- Siéntese de manera formal, evitando una posición de descanso pero sin mostrarse rígido.
- Su mirada es importantísima. Mire directamente a los ojos de su interlocutor y le demostrará su confianza en sí mismo, nunca le rehúya.
- Mostrar una sonrisa es una buena manera de generar una primera impresión positiva, siempre que sea genuina.
- Sitúe los brazos encima de la mesa (no los esconda) y evite jugar con el bolígrafo o cualquier objeto que pueda distraer. Enfatique con las manos el mensaje que quiera dar.

LA APARIENCIA

- Aseo personal e higiene (hombres afeitados, barba o bigote limpio y bien recortado).
- Mantener las uñas limpias y bien recortadas. Pelo limpio.
- Los zapatos son una pieza clave en la imagen. Calzado bien conservado.
- Ropa lavada y planchada.
- Adecuada al lugar donde vaya. Si no lo conoce, es mejor ir vestido de más.
- Asegúrese de que la ropa le sienta bien. Lo más importante es que nos favorezca y sea de nuestra talla.
- Debe ir cómodo y sentirse a gusto con lo que lleve puesto.

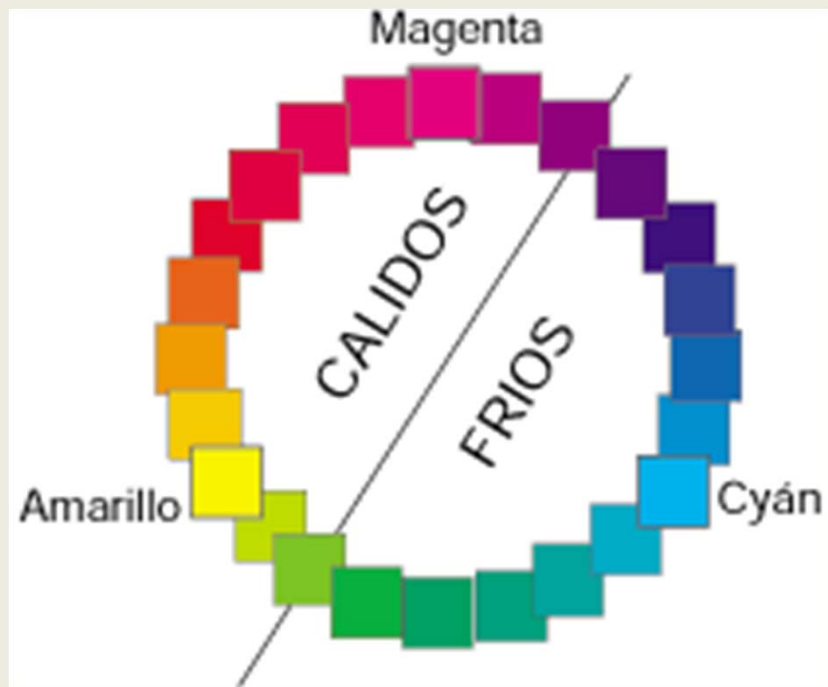
FACTORES A TENER EN CUENTA

- La imagen es percibida a través de los sentidos:
 - Los colores (ojos, piel, cabello, vestuario)
 - Las líneas (rasgos faciales y corporales, corte de cabello, vestuario)
 - Las formas (propias y externas)
 - El volumen (del cuerpo y de cada una de sus partes)

EL COLOR

- En todos los componentes de la imagen externa podemos aportar códigos a través de los colores, ellos nos aportan calidad de imagen y de belleza.
- Ej.: un color puede dar luminosidad en el rostro pero, al mismo tiempo, puede aportar mucha seriedad.
 - Colores cálidos: aportan cercanía, accesibilidad
 - Colores fríos: aportan seriedad, distanciamiento
 - Colores luminosos: aportan dinamismo, jovialidad
 - Colores opacos: aportan seguridad, seriedad
- Los colores claros agrandan
- Los colores oscuros achican
- Utilice colores básicos

EL COLOR



EL VESTUARIO

- El vestuario es muy importante en todos los ámbitos de nuestra vida, pero en el laboral adquiere más relevancia en función del cargo que desempeñemos
- La gente entra en un establecimiento, despacho u oficina y lo primero que ve es nuestra imagen, por ello debemos cuidarla.

VESTUARIO: HOMBRES

- El traje es el rey por excelencia para el hombre.
- Chaqueta:
 - Ajustar perfectamente a los hombros. Que no quede tirante y que no sobre.
 - La caída debe cubrir el asiento del pantalón.
 - Las mangas con los brazos rectos, deberán llegar hasta las muñecas con los brazos doblados, tendrían que dejar ver los puños de la camisa (1 cm. aprox.).
 - La chaqueta recta se viste abrochando sólo el botón superior o los dos superiores, dependiendo del número de botones. Dejar sin abrochar el botón inferior.
- Pantalón:
 - Deberá quedar a la altura del tacón del zapato. Ni quedará corto, viéndose los calcetines, ni arrastrará por el suelo (tres dedos por encima de la altura del suelo).

VESTUARIO: HOMBRES

■ La camisa:

- De algodón preferiblemente.
- Debe cubrir por completo el brazo hasta la muñeca e incluso llegar hasta media mano con el brazo extendido.
- El puño debe sobresalir de la chaqueta al menos dos dedos cuando se dobla el brazo.

■ Los cuellos de camisa: ejercen un importante efecto sobre nuestra cara.

- Cara ancha: cuellos largos y estrechos porque ayudarán a que el aspecto visual de nuestra cara se reduzca.
- Cara estrecha: cuellos anchos y de puntas cortas porque alargará la línea visual hacia los lados en lugar de arriba y abajo, haciendo más ancho el rostro.
- Cuello largo: se recomiendan también cuellos largos, que la tela tape bastante piel y no prolongar el efecto de largura.

VESTUARIO: HOMBRES



- El cuello inglés: es el cuello por excelencia de las camisas de vestir. Es el más formal y, a la vez, el más discreto.



- El cuello italiano: más cerrado en los picos, eleva el cuello y la corbata, dando la impresión de que la persona es más alta y camina más recta.



- El Cuello abotonado: Se la suele usar para los estilos casual y nunca se lleva con corbata.



- El cuello de doble pala: La doble solapa da aspecto de ir más vestido, aunque también cierto toque ligeramente informal.

VESTUARIO: HOMBRES

- Los calcetines deberán combinar con los zapatos y los pantalones, y serán, según el resto de prendas, oscuros.
- El cinturón: deberá combinar con los zapatos.
- Corbatas: Evite combinar corbatas estampadas con camisas estampadas o rayas en la corbata y en la camisa.
- No joyas (únicamente reloj y alianza). Evitar cadenas, anillos, piercing.

Se ponga lo que se ponga, mantenga el buen gusto,
sin perder su propio estilo personal

VESTUARIO: MUJERES

- No hay una norma general que valga para todas.
- Vestir según el tipo de empresa: Infórmese sobre la empresa para hacerse una idea de qué ropa es la más adecuada.
 - Organizaciones clásicas o tradicionales: vestuario clásico y discreto que no llame la atención en sus formas o en sus colores.
 - Organizaciones modernas: algo desenfadado pero elegante, con estilo, que demuestre seriedad, elegancia y discreción.

VESTUARIO: MUJERES

- Falda o pantalón de vestir y blusa sencilla. Seria, elegante y discreta.
- NO llevar muchas joyas o complementos. Si se llevan, que no sean extravagantes.
- Indumentaria estándar para una entrevista: traje de color discreto y neutro (azul, marino, gris, marrón o beige), falda o pantalón. Zapatos con tacón medio (no tacón muy alto).
- NO vaya contra su personalidad, su físico o su edad.

Mírese al espejo y piense qué imagen refleja

RECOMENDACIONES

- No combine estampados de distintos tipos en un mismo conjunto. Evite combinar cuadros con rayas.
- Evite telas con adornos muy elaborados y colores muy estridentes.
- Cuide los colores y motivos de los estampados, que combinen con el resto de colores de las prendas. No mezcle más de tres colores a la vez.
- Colores oscuros y monocromáticos tienden a adelgazar y estilizan la figura.
- No combine prendas de invierno con prendas de verano.
- No mezcle tejidos muy distintos (lana gruesa con algodón fino).

**Es mejor ir vestido de forma elegante
que ir con un estilo casual**

RECOMENDACIONES

- No vaqueros, camisetas, faldas o pantalones cortos, ropa ajustada o con escote muy prolongado, no sandalias o zapatillas.
- Un vestido negro, de líneas sencillas, puede ser considerado “un básico”. Los accesorios le darán un aspecto más formal o más casual.
- Los trajes que más favorecen: pantalones rectos y chaquetas sastre con hombreras discretas, levemente entalladas en la cintura en colores negro, azul, beige, gris o pasteles.
- Zapatos y cinturón combinarán en color, tamaño y diseño con el resto de la indumentaria.

RECOMENDACIONES

- Las piernas se estilizan cuando se usan las medias y los zapatos en la misma tonalidad.
- Seleccionar en tonos neutros el color del abrigo (negro, azul o camel).
- Los accesorios (pañuelos, guantes, gafas, joyas) discretos a fin de realzar y complementar, aportando distinción sin proyectar un aspecto recargado.
- No utilice nunca leggings, son muy informales.

MAQUILLAJE Y PERFUME

■ El maquillaje

- No abuse.
- Debe ser suave, moderado y natural.
- Utilice colores básicos de sombra, colorete y labios.
- Colores rosados o tierra como el crema o marrón.
- Evite colores oscuros o brillantes.

■ El perfume

- No sustituye el baño.
- Debe ser suave, no debe impregnar el ambiente.
- Evite fragancias fuertes.