



Facultad de Estudios Superiores

Acatlán

Dirección
Programa de Vinculación con Egresados

**Manual de Inducción al Desarrollo Profesional
para los egresados de la
Facultad de Estudios Superiores Acatlán - UNAM**

Arturo Salcedo

Última revisión: enero de 2009

ÍNDICE

Líneas introductorias	3
1. Autoconocimiento	4
1.1 Tu misión profesional	4
1.2 Tu visión profesional	5
1.3 FODA	5
2. El trabajo ideal	7
3. Buscar empleo	8
3.1 Red de contactos	8
3.2 Bolsas de trabajo	9
3.3 Ferias de empleo	11
3.4 Head Hunters y agencias de empleo	11
3.5 Anuncios clasificados	12
4. Empresa prospecto	13
5. Currículum vitae	15
6. Carta de presentación	19
7. Imagen profesional	20
7.1 Imagen física	20
7.2 Imagen no verbal	25
8. Entrevista de trabajo	27
8.1 Tipos de entrevista	29
8.2 Preguntas básicas	30
8.3 Después de la entrevista	32
9. Tests	34
9.1 Evaluación técnica	34
9.2 Evaluación psicológica	34
9.3 Aspectos principales por evaluar	35
9.4 Recomendaciones	36
10. Otras consideraciones	37
10.1 Estudio socioeconómico	37
10.2 Examen médico	37
10.3 Referencias	38
A manera de conclusión	39
Bibliografía	40

Líneas introductorias

Uno de los objetivos del Plan de Desarrollo 2005-2009 de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán - UNAM es ampliar la visión y las oportunidades laborales de sus egresados. Como responsable del área de Vinculación con Egresados, pongo a tu disposición un manual que cumple con esta finalidad.

Has egresado de la Universidad Nacional Autónoma de México, la mejor universidad de Iberoamérica y una de las mejores universidades del mundo. En la FES Acatlán recibiste una formación integral, “una sólida formación en cada disciplina – tanto en sus aspectos teóricos como en las competencias y habilidades prácticas, técnicas y tecnológicas -, el compromiso con principios éticos y de solidaridad social, la capacidad para la apreciación estética y cultural, al acceso a otras lenguas y culturas y un desarrollo físico y de la salud” (cfr. misión de la FES Acatlán). Con una actitud positiva, estás listo para enfrentarte al mercado laboral y hacer la venta más importante de tu vida, la de ti mismo.

La búsqueda de empleo es como una venta y, como toda venta, requiere de una campaña agresiva de promoción. Este manual te ayudará a que emitas los estímulos correctos que llaman la atención a los empleadores, pero reflejando quien eres. Se trata de que construyas una imagen profesional que te ayude a conseguir trabajo respetando absolutamente tu personalidad (es decir, tus conocimientos, tus habilidades y debilidades, tus motivaciones y tu experiencia).

Usa este manual como una herramienta de preparación para tu búsqueda de trabajo. Encontrarás sugerencias para que conozcas tus puntos fuertes que te distinguen de otros candidatos, *hints* sobre dónde buscar trabajo, *tips* sobre cómo hacer tu currículum y consejos sobre cómo prepararte para la entrevista de trabajo, entre otras cosas.

Mtro. José Arturo Salcedo Mena
Programa de Vinculación con Egresados
Facultad de Estudios Superiores Acatlán – UNAM

1. Autoconocimiento

El objetivo primordial de este manual es que encuentres un trabajo, pero que lo elijas de acuerdo con lo que eres y con lo que quieres. Existe una gran diferencia en tener un trabajo que te ayude a concretar los sueños de tu vida y el tener un trabajo que te permita sobrevivir.

Antes de emprender una búsqueda de empleo es necesario que reflexiones sobre ti mismo. Es necesario que definas cuál es tu misión, tu visión y cuáles son tus fortalezas y debilidades. Este ejercicio te ayudará a hacer una búsqueda de empleo exitosa.

1.1 Tu misión profesional

Si te conoces a ti mismo, tienes mayores probabilidades de triunfar. Es necesario que tengas claro quién eres, qué haces y por qué lo haces; pero sobre todo cuál es aquella cualidad que te diferencia de los demás. Redacta un párrafo que defina aquellas interrogantes.

E.g. “Soy Adriana Ramírez, especialista en comunicación organizacional. Tengo un alto sentido de responsabilidad. Diagnostico, diseño, produzco y evalúo planes de comunicación para mejorar la productividad de las instituciones.”



1.2 Tu visión profesional

Todos tenemos sueños relacionados con nuestro éxito profesional, pero son pocos los que trazan una verdadera estrategia para lograrlos. Resume tu estrategia en un párrafo, escribe a dónde quieres llegar, cómo le harás para lograrlo y un plazo de tiempo; este párrafo se conoce como **visión**.

E.g. “Ser Director de Comunicación de la empresa donde laboro antes de los 35 años. Para lograr mi objetivo, me especializaré académicamente en la materia y veré a la empresa como si fuera de mi propiedad.”

Se dice que los millonarios ven una vez al día sus objetivos y que los billonarios los ven dos veces. Lee día con día tu visión; tener una visión definida guiará tus acciones en el transcurso del tiempo y evitará que sufras desviaciones. Puedes tener visiones u objetivos a plazos (corto, mediano y largo).

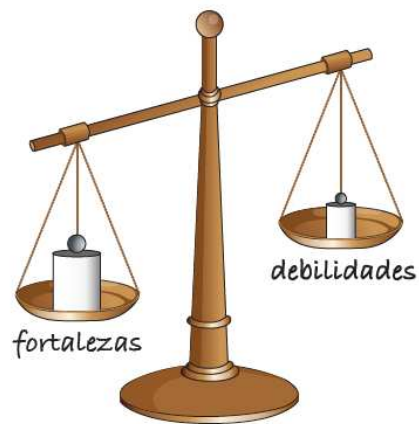


1.3 FODA

El análisis FODA tiene como objetivo el identificar y analizar tus Fuerzas y Debilidades, así como tus Oportunidades y Amenazas (FODA). Utilízalo para que desarrolles un plan para encontrar trabajo que tome en consideración muchos y diferentes factores internos y externos para así maximizar el potencial de tus fuerzas y las oportunidades minimizando así el impacto de tus debilidades y las amenazas.

¿Cómo se elabora?

A) **Análisis Interno.**- Para el diagnóstico interno es necesario conocer tus **Fortalezas** que intervienen para facilitar el logro de tus objetivos; son aquellas cualidades o valores que constituyen recursos poderosos y que te diferencian de los demás (e.g. metódico, perseverante). Asimismo, define tus limitaciones que impiden el alcance de tus metas de una manera eficiente y efectiva; se trata de tus **Debilidades**, es decir aquellos defectos que te podrían impedir lograr tus metas (e.g. timidez, inestabilidad emocional).



B) **Análisis Externo.**- Para realizar el diagnóstico es necesario analizar las condiciones o circunstancias ventajosas de tu entorno que te pueden beneficiar, éstas son las **Oportunidades**, aquellos factores o recursos están a tu alcance para lograr tus metas profesionales (e.g. mejorar mi inglés, obtener certificación). Por otro lado, define las tendencias del entorno o del contexto que en cualquier momento te pueden resultar perjudiciales y que constituyen las **Amenazas** (e.g. altos índices de desempleo, crisis económica).

C) Vacía la información que ha obtenido en los pasos A) y B) en el formato siguiente:

Análisis	Positivo	Negativo
Interno	Fuerzas	Debilidades
Externo	Oportunidades	Amenazas

2. El trabajo ideal

El trabajo ideal es aquél que vaya de acuerdo con tres aspectos fundamentales:

- tu **personalidad**, en este rubro entran rasgos de carácter, fortalezas, debilidades, conocimientos y competencias profesionales;
- tu **visión**, lo que quieres lograr en un futuro, tus expectativas;
- las **necesidades de la institución** donde deseas laborar;

Estos aspectos deben estar en armonía. Tómalos en cuenta a la hora de buscar trabajo, pues de esta armonía depende el buen desempeño profesional.

Si ya tienes bien definido quién eres, qué es lo que eres capaz de hacer y a dónde quieres llegar, sólo te resta pensar en un puesto que pueda cumplir con tus expectativas e identificar aquellas instituciones en las que te interese laborar y en las que tengas algo que aportar.



3. Buscar empleo

Encontrar trabajo requiere de una inversión considerable de tu tiempo. Se calcula que si se destina únicamente 20 minutos diarios a la búsqueda de trabajo, se tendrá éxito en un periodo de 7 a 12 meses; en cambio si se le dedica 3 horas al día a la búsqueda de empleo, tendrá éxito en un lapso de 2 a 4 meses (Munian, 2005, p. 13). Por tanto, invierte tiempo en tu búsqueda.

Existen por lo menos cinco maneras para encontrar oportunidades de trabajo:

3.1 Red de contactos

Consiste en investigar el mercado laboral con tus conocidos (familiares, amigos, profesores, compañeros de tu trabajo anterior, vecinos, etc). Se trata de buscar información que te ayude en tu búsqueda de trabajo, quizá ellos tengan el conocimiento de alguna vacante o puedan indagar a su vez con sus conocidos. Ten presente que muchos trabajos no se anuncian, se cubren por medio de recomendaciones.

A pesar de la relación que puedas tener con tus contactos, es necesario que muestres una actitud profesional. Recuerda que no les estás solicitando trabajo; les estás pidiendo información. No abrumes a la gente todo el tiempo y da la oportunidad de decir “no” cuando sientan que no es posible ayudarte.

Quizá no te puedan ayudar directamente, pero pueden tener ellos a su vez contactos con alguna oportunidad potencial de trabajo para ti; o bien, te pueden ayudar dándote información sobre el sector o las empresas donde desees laborar.



3.2 Bolsas de trabajo

Es la forma más efectiva de encontrar trabajo dado que los empleadores las utilizan para publicar sus vacantes y recibir currícula. Con las bolsas de trabajo *buscas y te buscan*. A continuación te muestro algunas de las opciones que tienes:

	<i>Descripción</i>	<i>Dónde</i>
Bolsa de trabajo de la FES Acatlán	“En el Departamento de Bolsa de Trabajo de la FES Acatlán se establecen vínculos con las organizaciones del sector público y privado, captando vacantes en forma constante y efectiva para la incorporación de sus egresados en el sector laboral.”	FES Acatlán Departamento de Bolsa de Trabajo Edif. de Gobierno, p.b. cubículo 101 Teléfono: 56231616 E-mail: boltra@apolo.acatlan.unam.mx www.acatlan.unam.mx/academicos/249/
Bolsa Universitaria de trabajo	Es un sitio creado por la Dirección General de Orientación Servicios Educativos de la UNAM para favorecer la interacción de los egresados de la Universidad con los empleadores. Como Universitario, este espacio te facilitará la consulta de ofertas de empleo y el conocimiento de los requisitos y competencias que demanda el mercado laboral.	http://bolsa.trabajo.unam.mx/
bumeran.com.mx	“El candidato tiene la ventaja de, a partir de un solo CV, utilizarlo para enviarlo a todas las ofertas (según su perfil), publicadas por las empresas clientes de Bumeran.”	www.bumeran.com.mx
Computrabajo	“...es la puerta de acceso al mercado de trabajo en internet.” Puedes agregar tu currículum de manera gratuita para darte a conocer a cientos de empresas en el país y si lo deseas puedes recibir vía correo electrónico vacantes que se adecuen a tu perfil.	www.computrabajo.com.mx
Empleos Hoy	“Las empresas publican sus vacantes y tú podrás enviar tu currículum a las mismas con tu <i>password</i> ; puedes tener un currículum en cada idioma y podrás enviarlo a la empresa en el idioma que se publique.”	www.empleoshoy.com.mx
Empleos.Net Oficina para México	Registra currículum en línea y consulta las vacantes que ofrece este sitio. Tu currículum puede ser visto por las empresas que buscan candidatos a puestos de trabajo.	http://empleosmx.com/

Employer de México	"Es una publicación quincenal al servicio del mercado laboral ejecutivo de la República Mexicana. Además de Bolsa de Trabajo, ofrece artículos, recomendaciones y consejos prácticos para encontrar empleos dentro de las principales empresas del país."	www.employer.com.mx Puestos de revistas y tiendas de autoservicio.
InfoJobs	Registra tu CV en este sitio, puedes realizar búsquedas de trabajo de acuerdo con tus intereses (incluso en otros países). Podrás recibir ofertas de trabajo de acuerdo a tu perfil. Es la empresa número 1 en su rubro en Europa.	www.infojobs.com.mx
OCC Mundial Bolsa de trabajo para México	En su sitio podrás hacer una búsqueda de empleo sin ningún costo. Ofrece otros servicios para quienes buscan trabajo como la evaluación de talento, potencial laboral y nivel de inglés. Tiene una sección especial para recién egresados. Esta empresa forma parte del grupo de accionistas de Directemployers.com en los Estados Unidos de América.	http://occ.com.mx/
trabajaen.gob.mx	Es un sitio de la Secretaría de la Función Pública. Se trata de una herramienta informática donde se registran todos los datos personales, académicos y profesionales de quienes aspiran a ocupar las plazas vacantes en las dependencias y órganos desconcentrados que conforman la Administración Pública Federal.	www.trabajaen.gob.mx

No olvides actualizar constantemente tu currículum. En las bolsas de trabajo tu currículum compite con muchos otros; si no lo actualizas, se perderá.

Algunas empresas en sus sitios de Internet tienen una sección de ofertas de trabajo u ofrecen la posibilidad de que envíes tu currículum a su Departamento de Recursos Humanos. Si existiere una empresa en particular en la cual desearas trabajar, investiga si tiene esta opción en su sitio de Internet.

3.3 Ferias de empleo

Infórmate sobre las ferias de empleos que se realizan anualmente en tu Universidad y en tu comunidad. Tienes la ventaja de encontrar una gran cantidad de empleadores en un solo lugar.

Algunas ferias que podrían interesarte son las siguientes:

Contacto Laboral FES Acatlán	Más información: FES Acatlán Departamento de Bolsa de Trabajo Edif. de Gobierno, p.b. cubículo 101 Teléfono: 56231616 E-mail: boltra@apolo.acatlan.unam.mx
Feria del empleo UNAM	Más información: http://www.dgose.unam.mx/
Feria de empleo Naucalpan	Más información: http://www.naucalpan.com.mx/

Recuerda que generalmente se requiere que te registres con anterioridad.

3.4 Head-Hunters y agencias de empleo

La acepción *head-hunters* corresponde a cazadores de talento. Son reclutadores de personal que se dedican a colocar ejecutivos en el mercado laboral. Antes de seleccionar una agencia, es importante que investigues el nivel de ejecutivos que manejan (algunos sólo reciben currícula de ejecutivos de alto nivel). Ofrecen además asesoría personalizada en la elaboración de currículum, entrevista de trabajo y elaboración de tests.

Una desventaja de estos servicios es que en ocasiones le cobran al candidato su colocación (incluso les piden un porcentaje de su sueldo durante un año).

3.5 Anuncios clasificados

Los periódicos fueron por mucho tiempo el principal instrumento de búsqueda de empleo. Hoy aún desempeñan un papel de suma importancia, por lo cual no debes descartar este medio.

Busca periódicos con el mayor número de ofertas relevantes y estúdialas cuidadosamente. Cada periódico está dirigido a un público en particular, por lo tanto sus anuncios clasificados –incluyendo vacantes de empleo– corresponden a su público.

Para responder a un anuncio clasificado deberás elaborar un currículum y una carta de presentación (consulta el capítulo referente a estos temas en este manual). Éstos irán de acuerdo con lo que hace la empresa y con lo que necesita. Lo anterior quiere decir que para cada anuncio clasificado deberás elaborar un currículum y una carta de presentación distintos.



4. Empresa prospecto

¿Sabías que más de 90 por ciento de las personas que buscan empleo se presentan a la entrevista sin saber nada de la empresa ni del puesto (Munian, 2005, p. 56) y que el 72% de los empleos los consiguen las personas que saben manejar una buena entrevista (Vargas, 2002, p.196)?

Cuando tengas en la mira una empresa donde laborar, deberás informarte de las características de la empresa. Esta información te servirá para generar un currículum a la medida (diseñado exclusivamente para la empresa) y para que te desempeñes mejor en la entrevista –causarás una buena impresión al mostrar interés en ella–.

Debes investigar su filosofía, su tamaño, sus clientes, su crecimiento potencial, su estructura organizacional, sus productos y servicios, su ambiente laboral y el nombre de la persona que te va a entrevistar y su puesto. Fuentes para recabar este tipo de información son el sitio de Internet de la empresa, folletos, periódicos, libros (generalmente las empresas multinacionales tienen libros sobre su historia de éxito).

Además, es necesario que estudies la descripción del puesto que se hace en la vacante (características intelectuales, características de personalidad, tareas por realizar, nivel de estudios requerido, horario de trabajo, forma de contratación, sueldo, prestaciones, idiomas, cambio de domicilio, disponibilidad para viajar, áreas de experiencia, programas computacionales) para que evalúes tu compatibilidad con el mismo y para que delines qué contribución puedes hacer y proponer un plan de trabajo (los cuales plasmarás en tu currículum y expresarás en la entrevista –ver apartados en este manual).

En el ámbito profesional, una particularidad del proceso de la persuasión es ser empáticos, ponerse en los zapatos de la otra parte. Para establecer este vínculo de comprensión, debes conocer desde el principio los temas que le interesan de verdad a tu interlocutor y conocer desde el principio el posible choque de intereses que puede producirse (Cfr. del Castillo, 2006-2007). Así, conoce a la empresa y prepara tu entrevista.

La investigación que realices no sólo es para causar una buena impresión al empleador, te sirve sobre todo para saber si es la empresa en donde realmente te gustaría trabajar. Empata tus valores con los de la organización.



A continuación te presento un cuadro de las ventajas y desventajas de trabajar en organizaciones pequeñas, medianas y grandes; esta guía te será de utilidad a la hora de tu elección.

Tamaño	Número de trabajadores	Ventajas	Desventajas						
Pequeña	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Industria</th> <th>Servicios</th> <th>Comercio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>31 a 100</td> <td>21 a 50</td> <td>6 a 20</td> </tr> </tbody> </table>	Industria	Servicios	Comercio	31 a 100	21 a 50	6 a 20	<ul style="list-style-type: none"> • Libertad para tomar decisiones. • Más fácil involucrarse. • Contacto con proveedores externos o clientes. • Relación directa con los clientes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tus acciones y decisiones son vitales, la responsabilidad es mayor. • El ambiente es de familiaridad, pero las presiones también. • Poca perspectiva de progresar en la escala de tu carrera
	Industria	Servicios	Comercio						
31 a 100	21 a 50	6 a 20							
Mediana	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Industria</th> <th>Servicios</th> <th>Comercio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>101 a 500</td> <td>51 a 100</td> <td>21 a 100</td> </tr> </tbody> </table>	Industria	Servicios	Comercio	101 a 500	51 a 100	21 a 100	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajo en equipo crea relaciones cercanas. • Poder aprender de otras disciplinas y funciones. • Oportunidad de aplicar tus ideas. • Estabilidad financiera. 	<ul style="list-style-type: none"> • Muy grande para empezar, muy pequeña para crecer. • Es posible que gente externa no sepa de la empresa. • El empleo es menos seguro que en una gran organización.
	Industria	Servicios	Comercio						
101 a 500	51 a 100	21 a 100							
Grande	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Industria</th> <th>Servicios</th> <th>Comercio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>501 en adelante</td> <td>101 en adelante</td> <td>101 en adelante</td> </tr> </tbody> </table>	Industria	Servicios	Comercio	501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante	<ul style="list-style-type: none"> • Muchas opciones de carrera. • Hay mayor probabilidad de que la empresa invierta en tu desarrollo. • Mayores paquetes salariales. • Tienes preferencia en el mercado de empleo cuando desea cambiarse. 	<ul style="list-style-type: none"> • La organización es tan grande que puedes sentirte aislado. • Poco probable que un individuo tenga efecto en la compañía. • Puede ser difícil obtener reconocimiento o satisfacción.
	Industria	Servicios	Comercio						
501 en adelante	101 en adelante	101 en adelante							

Clasificación según el número de trabajadores: Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (SECOFI).

Ventajas y desventajas tomadas de: Rebecca Tee, *Manejar su carrera*, grijalbo-Random House Mondadori, México, 2002.

5. Currículum vitae

En una ocasión, en un congreso con egresados de una universidad escuché la siguiente frase alusiva al currículum: “como te leen, te contratan”. En efecto, se calcula que son diecisiete segundos los que se toma el empleador para forjarse una primera impresión con un currículum (Morales, 2006, p. 120). Tu currículum puede abrirte las puertas de un excelente trabajo o cerrarlas por completo.

En este manual no me canso de repetir que tanto el currículum como la entrevista deben ir de acuerdo con lo que eres (tus actitudes, aptitudes, hábitos, logros, conocimiento y experiencia) y con las necesidades de la empresa. Lo anterior quiere decir que en el proceso de búsqueda de trabajo harás muchas versiones de tu currículum. ¿Engorroso? Puede ser, pero ten la seguridad de que te diferenciarás de los demás y aumentarás tus probabilidades de obtener una entrevista de trabajo.

Existen recomendaciones generales sobre el currículum; éstas son:

- Papel blanco de buena calidad (opalina o de 90 a 110 gramos). No lo adorne con marcos e imágenes.
- Hazlo en computadora, el color de la fuente (o tipografía) debe ser negro –utiliza la fuente Arial o Times New Roman, son más fáciles de leer.
- Cuida tu ortografía, tu redacción y los “errores de dedo”.
- No le hagas portada.
- No más de dos páginas. Las personas con mayor experiencia y más logros en su vida profesional son las que lo hacen de dos páginas.
- No coloques tu fotografía (al menos de que te lo soliciten o que apliques para actor o modelo).
- No anexes nada a tu currículum, los documentos que comprueban tu formación académica y tu experiencia profesional te los pedirán después.
- Antes de entregarlo, léelo una y otra vez. Pide a familiares y amigos que lo revisen y que te den sus comentarios.
- La impresión debe ser de excelente calidad; si es más de una hoja, engrápalas (por ningún motivo engargoles tu currículum); estará dentro de un sobre tipo manila con tus datos en el exterior (nombre, profesión, teléfono de contacto y vacante para la cual aplicas).
- A la entrevista de trabajo lleva tres copias de tu currículum. Una será para ti y las otras dos para el o los entrevistadores (es probable que te lo soliciten).

Hay muchas maneras de armar tu currículum. Sin embargo, yo te recomiendo la que prefieren recibir los reclutadores. Los rubros que deberá incluir este currículum son los siguientes:

Encabezado.

Será el puesto, tu título o el empleo que buscas. No pongas las palabras “currículum vitae” o tu nombre en el encabezado.

Datos generales

Limitate a escribir tu nombre, tu domicilio, teléfono para contactarte, teléfono celular y correo electrónico. No titules esta sección, ni escribas la palabra “nombre”, “domicilio”, etc. antes de escribir cada dato.

Sólo tienes permitido escribir dos números telefónicos (donde puedan localizarte con seguridad) y una cuenta de correo electrónico (no de servidores gratuitos tipo *Hotmail* o *Yahoo*; éstas serán preferentemente cuentas institucionales). No evidencies tu urgencia por encontrar trabajo.

Ejemplo:

Miguel García Pérez
Gardenias 55, Colonia de las Flores,
Naucalpan, Estado de México
5555 5555 / 044 55555 5555
mgarciap@prodigy.net

Objetivo o resumen

Este rubro se refiere al ámbito profesional; debe decir tu profesión, tus habilidades y tu experiencia. Esta sección sí debe ir titulada con la palabra “objetivo” o “resumen”. ¿Recuerdas que en el capítulo de Autoconocimiento de este manual te sugerí que escribieras tu misión profesional? El objetivo se puede derivar de esta misión profesional.

Un número considerable de aplicantes escriben erróneamente en este rubro “desarrollarme profesionalmente”. Este un objetivo que toda persona bien motivada debería tener. Se trata de escribir aquí que te diferencia de los demás.

Ejemplo:

Especialista en comunicación organizacional con tres años de experiencia y alto sentido de responsabilidad. Diagnóstico, diseño, produzco y evalúo planes de comunicación para mejorar la productividad de las instituciones.

Formación académica

Escribe únicamente información sobre tus últimos dos grados. Si eres recién egresado, éstos serían licenciatura y preparatoria. Primero, el periodo de tiempo en el que realizaste el grado, después el título y por último la institución. No coloques tu promedio al menos que te lo soliciten.

Ejemplo:

2004 - 2007	Maestría en Estudios México – Estados Unidos Facultad de Estudios Superiores Acatlán – UNAM
2000 – 2004	Licenciatura en Relaciones Internacionales Facultad de Estudios Superiores Acatlán – UNAM

Experiencia profesional

Escribe el lapso de tiempo, el lugar y el puesto que ocupaste. Añade dos o tres viñetas describiendo tus responsabilidades y tus logros (evidentemente, estos rubros los escribirás de acuerdo con las necesidades del empleador); aquí es donde debes resaltar las habilidades que posees.

Ejemplo:

2006 a la fecha	Universidad del Norte Profesor de la Asignatura de Negocios Internacionales <ul style="list-style-type: none">- Estimulé el aprendizaje y la investigación entre mis alumnos.- Publiqué ensayos sobre economía internacional en la revista <i>International Business</i>.
2005 a la fecha	Distribuidora Michal Analista de Importaciones – Exportaciones <ul style="list-style-type: none">- Desarrollé un programa para que la compañía tuviera un contacto eficiente con el cliente.- Implementé un plan para dar seguimiento al proceso de transportación de mercancía.

La mayor preocupación de los recién egresados de las universidades es “no tener experiencia”. ¿Y los proyectos que realizaron durante sus estudios? ¿Y su servicio social? ¿Y las prácticas profesionales? Eso es también experiencia y es valorada por el mercado laboral. Titula este rubro como “Experiencia” y menciona los proyectos académicos, tu servicio social y tus prácticas profesionales. En las viñetas describirás brevemente en qué consistieron y el resultado que tuvieron.

Información adicional

Este rubro se subdivide a su vez en:

- a) Idiomas que manejas y porcentaje en que los dominas (hay exámenes que certifican el dominio de idioma, si los hiciste coloca tu calificación en vez del porcentaje).
- b) Paquetería o herramientas que manejas. Si el puesto requiriese el manejo de paquetería computacional o alguna otra herramienta, menciónalo en este rubro.
- c) Cursos. Escribe los talleres, cursos, seminarios, diplomados y especializaciones que hayas hecho y que podrían interesar al empleador.
- d) Datos de interés. Si tuvieras algún logro que consideres que es relevante para conseguir el empleo (e.g. medallas académicas, ganador de algún concurso, premios nacionales, etc.), menciónalos.

Ejemplo:

Idiomas: Inglés (600 puntos en el TOEFL); Italiano (80%)

Seminarios: Comunicación Internacional (Universidad del Norte); Negocios Internacionales (Universidad Complutense de Madrid).

Datos de Interés: Premio Nacional de Periodismo 2006.

¿Consideras que faltó mencionar un rubro? Quizá te preguntes en dónde quedaron la pretensión salarial, tu edad, tu estado civil, características físicas, salarios anteriores o las referencias; si no las viste en el cuadro anterior, omite la información que consideras faltante pues proporcionando estos datos causarías una mala impresión al empleador.

Es importante que guardes un registro de todos los lugares a donde envías tu currículum con el objeto de que cuando recibas la llamada del empleador sepas de qué vacante se trata.



6. Carta de presentación

Siempre que entregues o envíes tu currículum hazlo con una carta de presentación. Ésta, como lo dice su nombre, será tu presentación al reclutador; puede considerarse como la *portada* de tu currículum.

Este documento es una propuesta para que tu currículum sea tomado en cuenta. Debes mencionar tus habilidades y aquellas características que pudieran interesar al reclutador. La carta de presentación será breve (no más de cuatro párrafos) y deberá estar escrita sin errores ortográficos y/o de redacción.

Ejemplo:

Párrafo introductorio Preséntate brevemente; menciona el puesto al cual aspiras y la forma en que te enteraste de la vacante.	Apreciable Lic. Castelo: Como egresada de la Facultad de Estudios Superiores Acatlán – UNAM, con experiencia en el área de relaciones públicas, estoy muy interesada en la vacante de Coordinadora de Eventos que publicó Castelo Enterprises en la bolsa de trabajo de la UNAM.
Párrafos de desarrollo Has mención de que anexas el currículum a la carta de presentación. Indican aquellas características que posees y que puedan interesar al empleador para cubrir la vacante. En otro párrafo, demuestra que conoces a la empresa.	Observaré en el currículum vitae que anexo a este correo electrónico que, como especialista en Relaciones Públicas, he contribuido a generar, mediante la organización de eventos y ruedas de prensa, una sólida imagen institucional entre los diversos públicos que posee la empresa donde laboro actualmente. Estoy enterada de la visión que tiene su empresa al 2015 - ser líderes en el mercado- y me gustaría demasiado contribuir a lograrla.
Párrafos de conclusión Remarca el interés que tienes en laborar en la empresa. Menciona la forma en que pueden localizarte.	Puede localizarme en el número telefónico 5555 5555 de 9:00 a 17:00 hrs. para concertar una cita y platicar sobre cómo empatan mis habilidades con las necesidades de su empresa. Agradezco de antemano su amable consideración. Alma Díaz

7. Imagen Profesional

La imagen profesional es la percepción que se tiene de una persona por parte de sus grupos objetivo como consecuencia de los estímulos que emana en su actividad profesional (Cfr. Gordo, 1999, p.143). Los estímulos pueden ser emanados mediante tu aspecto –imagen física–, tus gestos y ademanes –imagen no verbal– y el uso que haces de la palabra oral y escrita –imagen verbal. En este apartado me referiré a las dos primeras, la imagen verbal la hemos abordado en los dos apartados anteriores y ahondaremos más en el apartado de la entrevista.

¿Sabías que el 83% de las decisiones se hacen por los ojos? Por tanto debes verte bien el día de la entrevista. Uno de los axiomas de la Imagen Pública es que “a mejor imagen, mayor poder de influencia” (Gordo, 1999, p. 50). Ergo, cuida tu imagen.

7.1 Imagen Física

Tanto las empresas como las profesiones tienen códigos de vestir implícitos. Siempre he dicho que para ser un profesional, lo primero que se debe de hacer es parecer un profesional; se trata de ser coherente entre el fondo y la forma. Es probable que el entrevistador tenga un estereotipo de tu profesión, así, por ejemplo, espera ver al abogado de traje, al médico de bata blanca y al profesor con pantalón de pana y saco a cuadros. Otro consejo es que vayas antes a la empresa para que observes su código de vestir. El día de la entrevista percibirán que perteneces a su ambiente de trabajo.

Por supuesto debes presentarte pulcro –pulcrísimo–. El entrevistador deducirá que si eres capaz de cuidar de tu persona, también serás capaz de cuidar la empresa. Ten presente que en imagen física, menos es más (algunas prendas pueden *no quedarte*, o bien, distraer a tu interlocutor). Independientemente de la profesión que se tenga, existen algunos consejos básicos para ir a entrevistas de trabajo.

Mujeres

Cabello	<p>Llévalo recogido y bien recortado (el largo adecuado es a la altura de tus hombros). Descarta peinados elaborados.</p> <p>Si te pintas el cabello, te informo que, de no haber recibido asesoría profesional –y profesional no es el estilista, sino un consultor que te haga un estudio del color de tu piel, tus ojos y cabello para delimitar la tonalidad del tinte– es probable que el tinte no <i>te quede</i>. Lo mejor es dejártelo de tu color natural.</p>
Maquillaje	<p>Discreto, por supuesto. Debe ser del tono más parecido a tu piel y deberá ir en armonía con tu vestuario.</p>
Traje sastre	<p>Asegúrate utilizar un traje sastre que sea exactamente de tu talla (ni ajustado ni holgado). Los colores recomendables para el traje son azul marino y el gris.</p> <p>Usa una blusa de color blanco, la tela de ésta no debe ser brillante ni tendrá estampados.</p> <p>Escotes, minifaldas y blusas transparentes son inapropiados para vestir en una entrevista de trabajo.</p>
Zapatos	<p>Los hombres son capaces de recibir información de una mujer desconocida por el tipo de zapatos que usa. Si deseas verte profesional, utiliza zapatos de tacón mediano y de color preferentemente oscuro. No utilices sandalias ni botas.</p> <p>Si no sabes cómo combinar adecuadamente las medias con tu atuendo, utilízalas de color natural (el más parecido al color de tu piel).</p>
Accesorios	<p>Utiliza únicamente tres accesorios (incluyendo el reloj), éstos serán lo más discreto posible. Los accesorios, además de revelar mucho de tu personalidad, pueden ser distractores para quien te entrevista.</p> <p>Utiliza bolsa o portafolios, pero no los dos. De preferencia, fina(o) y en buen estado.</p>
Manos	<p>Evita usar las uñas largas y más si son postizas. Mantenlas cortas y, si te gusta pintarlas, utiliza colores claros.</p>
Perfume	<p>Fresco y discreto.</p>



Hombres

Cabello	Corto y bien peinado. No olvides afeitarte (puedes conservar bigote y barba únicamente si te crece bien y los tienes bien cuidados).
Traje	<p>Cuida que el traje sea de tu talla (ni ajustado ni <i>guango</i>); no lo pidas prestado, para esta ocasión es necesario que tengas uno a tu medida. Los colores recomendables para el traje son azul marino y el gris.</p> <p>Por supuesto, éste debe estar limpio y bien planchado.</p> <p>Deberás abotonar los dos botones superiores de tu saco al estar de pie; cuando te sientes, desabotónalos.</p> <p>Tu camisa, de color blanco (el cuello debe cerrar de manera perfecta al abotonarlo) y tu corbata de excelente calidad y de color sólido (sin estampados).</p>
Zapatos	<p>¿Sabías que los zapatos es lo primero que ve una mujer en un hombre? Éstos estarán impecables, serán de agujeta y de suela delgada. Para traje azul marino o gris, que sean negros.</p> <p>No utilices por ningún motivo calcetín blanco. El calcetín debe ser del color del zapato.</p> <p>El cinturón debe ser del mismo color que tus zapatos.</p>
Accesorios	<p>Limitate a utilizar un reloj de buena calidad y, si estás casado, tu anillo. Por favor no uses aretes ni ningún tipo de <i>piercing</i>. Descarta las cadenas y esclavas. El pisacorbatas está pasado de moda.</p> <p>Independientemente de lo que puedes reflejar utilizando otros accesorios, éstos serán distractores para quien te entrevista.</p>
Manos	Las manos son el tercer punto en el que se fijan las mujeres (Gordoa, 1999, p. 131). Aunque detestes la crema, úsala. Tus uñas deben estar impecables.
Loción	De calidad –de marca–, fresca y moderada.



7.2 Imagen no verbal

El lenguaje corporal “es el atajo al corazón, porque el cuerpo no sabe mentir” (Gordoa, 2005). Durante la entrevista se hace un registro observacional de tu conducta, por lo que debes estar atento a lo que expresa tu cuerpo. Debe haber coherencia entre lo que eres y lo que exteriorizas verbalmente y corporalmente.

Acciones del lenguaje corporal que debes tener presentes:

Caminado	“El porte es la expresión de cómo nos vemos a nosotros mismos” (Vargas, 2002, p.203). Para transmitir positividad y confianza, camina con la espalda erguida (lo cual no quiere decir que saques el pecho), la cabeza alta (que tu mentón esté paralelo al piso), la mirada atenta y el paso firme.
Saludo	Mirando a los ojos de la persona, estrecharás la mano de manera “breve y firme (el saludo débil transmite antipatía), sin estrujar demasiado y sin zarandear el brazo de la otra persona” (del Castillo, 2006-2007). Si te sudan las manos, sécalas discretamente con un pañuelo antes de saludar. El saludo de beso queda descartado.
Contacto visual	El contacto visual es un puente de comunicación con el <i>otro</i> . A través de éste incluyes al <i>otro</i> en tu palabra.
Sentado	Espera a que el entrevistador se siente y/o te indique que hagas lo mismo. Para proyectar la imagen de una persona segura y atenta, siéntate derecho, pero relajado (que no te perciban tenso), apoya tu torso en el respaldo del asiento; coloca las piernas en paralelo y los pies bien apoyados en el suelo; tus brazos pueden estar recostados sobre los brazos del asiento y acompañar tu discurso. No cruces tus brazos ni tus piernas pues estarás enviando un mensaje de cerrazón. No pongas nada sobre el escritorio del entrevistador (ni tu bolsa, ni tu portafolios, ni mucho menos tu teléfono celular). No cambies constantemente de postura, esto es indicativo de falta de sinceridad.

Conducta táctil	<p>Por ningún motivo –salvo cuando saludes– toques al entrevistador.</p> <p>Por otro lado, no debes tocarte a ti mismo; no te peines, no te rasques, no te lleves las manos a la cara; el entrevistador tendrá la impresión de que intentas engañarlo.</p>
Sonrisa	Sonríe. La sonrisa es el medio más importante para transmitir confianza y tiene el efecto de disminuir la adrenalina (nervios).



8. Entrevista de trabajo

“El empleo no siempre se lo dan al mejor candidato, sino al que mejor se vende en la entrevista.” Jorge Muniain

La entrevista de trabajo es un tipo de comunicación en el que interactúan dos personas – un entrevistador y un entrevistado– cuya finalidad es intercambiar información valiosa. Tú, el entrevistado, te darás a conocer de la mejor manera para ocupar un puesto en la empresa; el entrevistador te expondrá aspectos sobre la empresa (si no lo hace, pregunta). Este intercambio no se realiza exclusivamente por palabras, tu imagen física y tu imagen no verbal –gestos y ademanes también se toman en cuenta– (para conocer más sobre el tema consulta el apartado de imagen profesional en este manual). Lo ideal es que la entrevista se transforme en diálogo, en un descubrimiento mutuo.

Quizá tengas la idea equivocada de que tu entrevistador tiene la tarea exclusiva de preguntar. Te informo que como entrevistado también tienes la tarea de hacerlo. Además de mostrar interés y conocimiento en torno a la empresa, es una oportunidad para saber si la empresa y el puesto cumplen con tus expectativas. Antes de presentarte a la entrevista, habrás investigado (como te lo sugerí en el apartado de Empresa prospecto), por lo que con seguridad tendrás muchas dudas; esta es la oportunidad para resolverlas.

Aspectos sobre los cuáles deberías indagar son los siguientes: características del puesto de trabajo, antecedentes de la vacante (por qué ya no está el titular de la vacante) sistema de supervisión y evaluación de los empleados, integración y capacitación, posibilidades de ascenso, ambiente de trabajo, prestaciones, bonificaciones e incentivos.

La entrevista de trabajo no es solamente un medio para que la empresa conozca tu perfil, es también una oportunidad para que tú conozcas a la empresa. Observa el ambiente y la gente con la que estarías trabajando: ¿te visualizas trabajando en esa empresa? Evalúa a tus entrevistadores: cómo te recibieron, su atención hacia ti, su responsabilidad (reflejada en su puntualidad), su organización (reflejada en el orden de su oficina).

Llega a la empresa siete minutos antes de tu entrevista, ni antes, ni después (¿sobra decirte que no llegues acompañado?). “La puntualidad es... educación, respeto a uno mismo y sobre todo exactitud, rigor y eficacia” (del Castillo, 2006-2007); si vas a llegar tarde, avisa (debes de tener a la mano el teléfono de la persona que te entrevistará), discúlpate y plantéale la posibilidad de que te veas más tarde, o bien otro día.

Al llegar a la empresa, apaga tu teléfono celular (a partir de este momento no podrás hacer ni recibir llamadas telefónicas). Pídele a la secretaria o recepcionista que le notifique al entrevistador que has llegado (di tu nombre con tu grado académico) para la entrevista. Mientras esperas, cuida tu conducta, recuerda que eres observado.

¿Nervioso? La mejor forma para controlar los nervios es la respiración profunda y la sonrisa. Ambas disminuyen el efecto de la adrenalina.

No tutees al entrevistador. Tutear es un “vínculo de conocimiento mutuo, de trato y amistad” (del Castillo, 2006); sobra decirte, que no tienes este tipo de relación con quien te entrevista.



8.1 Tipos de entrevista

Hay dos tipos de entrevista:

Entrevista de Filtro

Es aquella que te hace el responsable del área de recursos humanos de la empresa. Tiene la finalidad de corroborar los datos de tu currículum, tener contacto visual con el candidato y hacer un registro observacional de su conducta (consulta el apartado de imagen profesional). Durante estas entrevistas es fundamental que exista *buena química* entre el entrevistador y el entrevistado, por lo que debes mostrarte amable y sonreír.

Quienes entrevistan esperan respuestas concretas y no requieren que abundes en detalles. El entrevistador no tomará la decisión de darte o no el puesto, únicamente decidirá si pasa a la siguiente etapa de selección (que puede ser la entrevista con el dueño de la vacante).

Entrevista de Decisión

El entrevistador tiene un nivel académico y jerárquico alto, es quien tiene la decisión final sobre si te quedas en la empresa o no. En ocasiones es un grupo (el futuro grupo de trabajo) quien la realiza.

Quienes hacen la entrevista de decisión no son entrevistadores profesionales, por lo que sus entrevistas podrán parecerte poco estructuradas o planeadas. Te preguntarán sobre tus conocimientos, tu formación académica y tu experiencia profesional; nada ajeno a ti. No des información que no se te pide, recuerda que el “pez por su boca muere”.

Pueden preguntarte, incluso, aspectos que para ti parecieran no tener relación con la vacante, pero para ellos es “un método infalible” para evaluar ciertas características del candidato; como por ejemplo: qué desayunaste por la mañana (quienes hacen esta pregunta evalúan la memoria a corto plazo, la organización de la persona y el nivel de ansiedad), cuántos focos crees que tenga la Ciudad de México (para conocer tu capacidad analítica), cuál es el último libro que has leído (les interesa conocer el género de tus lecturas, lo mejor es mencionar un libro especializado en el sector en el cual buscas trabajo –que hayas leído y que conozcas bien).

8.2 Preguntas básicas

Los manuales de reclutamiento y selección del personal dirigidos a aquellos que tienen bajo su responsabilidad el manejo de los recursos humanos en las empresas, presentan cuestionamientos básicos en la entrevista (cfr. Grados, 2003, p. 229). Ten la seguridad que varias de éstas te harán; por tanto, prepara tus respuestas.



Háblame de ti	El entrevistador no desea conocer aspectos de tu vida sentimental o tus problemas existenciales. Habla brevemente sobre tu historial personal, tu educación, tu experiencia laboral y tu situación actual. Evita dar detalles, sé concreto.
¿Gustas algo de beber?, ¿gustas un cigarro?	Puedes aceptar agua simple o café para beber. En lo que el entrevistador solicita o va por tu vaso o taza, puedes aprovechar este momento para observar – discretamente – su oficina; busca indicios que te revelen las personalidades del entrevistador y de la empresa. Con el cigarro es diferente, no caigas en la trampa de aceptarlo.
¿Cuáles son tus habilidades?	Son tus fortalezas (las que definiste en la etapa de autoconocimiento). Di en primer lugar aquella que te diferencia de los demás. Es necesario que empates tus habilidades con las de la empresa. Es probable que te pidan hasta cinco.
¿Cuáles son tus debilidades?	Con el objetivo de que <i>te conocieras</i> , en un apartado de este manual te pedí que identificaras tus debilidades. Cuando en una entrevista te pregunten tus debilidades no las digas; el objetivo de la entrevista es venderte. No te pido que mientas, te sugiero que en lugar de decir que eres flojo, desorganizado, pesimista o poco creativo, digas tus habilidades exageradas, las cuales pueden considerarse un defecto. E.g. “Soy buen líder, pero bajo presión mi liderazgo se agudiza”; “Soy tenaz, busco a toda costa ganar”; “Si no veo un asunto terminado y con la calidad que requiere, no estoy a gusto”.

<p>¿Cuáles son tus metas?</p>	<p>Comenta qué es lo que te atrae, te interesa y te motiva hoy. Menciona que el puesto que te ofrecen constituirá una etapa importante. Pregunta al entrevistador cómo prevé el futuro de la empresa.</p> <p>No se te ocurra decirle a la persona que te entrevista que te ves en un futuro en su puesto. Es más, no hagas ni digas nada que le haga pensar que su trabajo correría peligro al contratarte.</p>
<p>Háblame de tu experiencia laboral</p>	<p>Un principio de la selección de personal es “identificar el comportamiento del candidato para predecir su conducta futura”. Es necesario que puntualices exactamente lo que has hecho y no lo que puedes hacer. Habla de tus principales logros en tus empleos anteriores. Describe cada experiencia o logro en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) situación o tarea, b) acciones, c) resultados. <p>Menciona solamente los empleos principales; el empleador toma en cuenta el grado de “rotación” en los trabajos. No digas que quieres ese trabajo para adquirir experiencia. Se trata de demostrar que estás preparado para el trabajo y que eres estable en los empleos.</p>
<p>¿Qué opinas de tu jefe anterior?</p>	<p>Nunca hables mal de tus jefes anteriores (o actuales). La intención de esta pregunta es buscar indicios de cómo serán tus relaciones laborales en el futuro (esto, en psicología, se conoce como extrapolación). Si hablas mal de tu jefe o tu trabajo anterior, el entrevistador puede pensar que eres conflictivo. Habla de lo que aprendiste de tu jefe anterior, pero sin idealizarlo.</p>
<p>¿Por qué te saliste de tu trabajo anterior?</p>	<p>Es necesario que prepares una versión simple, concisa, verdadera (al menos en los aspectos que menciones) y positiva tanto para ti como para la empresa anterior. Puedes hablar de tus deseos de ampliar tus responsabilidades.</p> <p>Te pueden preguntar también la razón por la cuál estás desempleado. En este caso, expón motivos que puedan tener interés para empleador; por ejemplo: “encontrar un buen trabajo, requiere tiempo”.</p>
<p>¿Qué sabes de esta empresa?</p>	<p>Es muy probable que te pregunten qué conoces de la empresa y del sector. Tómate el tiempo de estudiarlos antes de la entrevista. Demuestra que tienes conocimiento de la empresa y del sector, expresa motivación y el deseo de entrar en la empresa.</p> <p>En el caso de que hubieras detectado un problema en la empresa o errores en la gestión de la misma, no es un buen momento para exponer tus conocimientos y hacer una crítica severa.</p>
<p>¿Crees que eres la persona adecuada para ocupar el puesto?</p>	<p>Para responder esta pregunta debiste de haber investigado y memorizado las calificaciones que pide el empleador para el puesto (recuerda que te lo mencioné en el apartado de empresa prospecto). Díselas y manifiesta que estás en la mejor disposición de trabajar en ella.</p>
<p>¿Cuáles son tus pasatiempos?</p>	<p>Esta pregunta te la harán para saber si estás o no motivado. Sé breve (si te extiendes demasiado el entrevistador creerá que tus pasatiempos tienen prioridad sobre tu vida profesional) y trata de empatar tus pasatiempos con el perfil de la vacante. Por ejemplo, si el trabajo requiere trabajar en equipo, puedes decir que practicas el fútbol.</p>

¿Tienes cargas familiares que te limiten?	Si tu situación supone un impedimento, es mejor que lo digas. Si has resuelto ya estas limitantes, contesta que has encontrado una manera que te permita trabajar y atender tus contratiempos sin descuidar de ningún modo tus obligaciones.
¿Cuánto quieres ganar?	<p>Generalmente en el lugar donde se publica la vacante viene el sueldo o una aproximación. Cuando te pregunten sobre el sueldo deseado, no te salgas del rango que ofrecen.</p> <p>En caso de que no se den indicios del sueldo en la publicación de la vacante, investiga cuánto ganan las personas que tienen puestos similares al ofertado, consulta revistas especializadas para trabajadores del sector. Refiérete a estas cifras.</p> <p>Puedes comentar que, más que el sueldo, lo que te motiva es el interés por el puesto de trabajo.</p> <p>Cuando te indiquen cuál es la cantidad de salario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si es más de la que esperabas, no saltes de alegría; es lo que vales para la empresa. - Si te ofrecen menos de lo que esperabas, no reacciones negativamente; quizás haya posibilidades de negociar o a lo mejor están midiendo tu manera de reaccionar.
¿Tienes alguna pregunta?	Prepara con anterioridad las preguntas que tengas sobre la empresa y sobre el puesto. Estas deberán ser preguntas inteligentes; no preguntes aspectos de la empresa que se pueden obtener por Internet. Nunca te quedes callado cuando te pregunten si tienes alguna duda.

8.3 Después de la entrevista

No salgas de la oficina de quien te entrevistó sin pedirle su tarjeta de presentación. Te servirá para enviarle una nota de agradecimiento y para solicitar información sobre el resultado de la entrevista.

Si estás asistiendo a muchas entrevistas, puedes confundir vacantes y empresas. Así como registraste los lugares a los que enviaste tu currículum, es necesario que registres todas tus entrevistas y que tengas este registro a la mano en todo momento. Imagina la impresión positiva que causarás cuando te llamen y te refieras al interlocutor por su nombre, cites el nombre de la vacante y la fecha en que se hizo la entrevista. Haz un cuadro que tenga la siguiente información:

Fecha de la entrevista	Datos de la empresa (nombre, dirección, teléfono, página electrónica)	Nombre de la vacante	Entrevistador (nombre y cargo)	Mis impresiones

Envía por correo electrónico una breve nota de agradecimiento el mismo día o al día siguiente de la entrevista (cuida tu ortografía). Esta cortesía dará una muy buena impresión y hará que te tengan presente. Agradece la oportunidad de entrevistarte con quien lo hizo; menciona que tienes presente la importancia de la empresa y la responsabilidad que requiere el puesto que solicitas; despídete diciendo que esperas tener noticias a la brevedad.



Los reclutadores te dijeron que ellos se comunicarían contigo. Si en dos días la empresa no se ha comunicado, hazlo tú. Llama y di tu nombre, di que estás dándole seguimiento a la entrevista del día “tal” que te hizo el reclutador “x” (di su nombre y su cargo) para la vacante “x”. Quizá te comuniquen que continúas en el proceso de selección y te dirán qué deberás hacer a continuación (puede ser que te pidan que te presentes a hacer unos tests o te pidan referencias –consulta los apartados correspondientes en este manual). En el caso de que notifiquen que fuiste rechazado, no te desanimas. Se te presenta una oportunidad para pedirle a la persona que te da esta noticia retroalimentación y consejos sobre lo que debes hacer mejor en el futuro, aunque no sea en esa empresa.

9. Tests

Los tests o pruebas son instrumentos de medición que sirven al especialista (quien las aplica y las evalúa, no el empleador) para extraer segmentos de la conducta de los candidatos para trabajar en la empresa.

Con los tests, es prácticamente imposible engañar, por lo que lo mejor es que seas absolutamente sincero al momento de contestarlos. Que no te invadan los nervios cuando te digan que te aplicarán pruebas, vélas como una oportunidad adicional de situarte correctamente en un buen trabajo. Existen dos tipos de evaluaciones:

9.1 Evaluación técnica

Es probable que evalúen mediante pruebas tu preparación académica y tu experiencia. Si eres recién egresado, evaluarán los conocimientos que adquiriste durante tu formación y que en un momento determinado puedes aplicar en el desempeño de una labor.

Pueden cuestionarte sobre el sector empresarial, solicitarte que resuelvas un determinado problema, pueden plantearte un caso hipotético relacionado con el sector empresarial, o incluso pueden pedirte que interactúes con otros candidatos en la realización de dinámicas.

9.2 Evaluación psicológica

En muchas ocasiones, la evaluación psicológica es considerada la etapa más importante de selección. En ella se reúnen datos de capacidad intelectual y emocional de los candidatos.

Las pruebas psicológicas que te harán fueron seleccionadas tomando en cuenta las características del perfil del puesto, el tiempo de aplicación y el costo (la evaluación e interpretación de estas pruebas, cuesta; por tanto, ten presente que entre más pruebas te hagan, más fiable y más serio es el proceso de selección).

9.3 Aspectos principales por evaluar

Los aspectos principales que evalúan las pruebas son:

Inteligencia	<p>Son pruebas que miden la capacidad intelectual a través de: factor general de inteligencia (Factor G) y factores específicos de inteligencia (e.g. análisis y síntesis, nivel de pensamiento).</p> <p>Estas pruebas se presentan como una combinación de ejercicios que aumentan progresivamente de dificultad. Si quisieras darte una idea de cómo son estos ejercicios, te recomiendo que adquieras el libro de Gilles Azzopardi, <i>500 tests para aumentar su inteligencia</i> (consulta la referencia completa al final de este manual).</p>
Habilidad	<p>Estos tests miden las aptitudes del individuo de acuerdo con las características del puesto. Así, por ejemplo, a un contador le harán pruebas de habilidad numérica y a alguien que aplica para un puesto de editor, le harán pruebas de capacidad verbal.</p>
Personalidad	<p>Comúnmente se evalúa este aspecto mediante tests proyectivos. Se basa en el principio siguiente: “ante un estímulo verbal o gráfico ambiguo y sin un significado preciso, las personas reaccionan atribuyéndole un sentido: lo rescatan del ámbito de lo indeterminado, lo definen y lo colocan en la realidad de su entorno inmediato” (Azzi y Caby, 2004, p. 147). Te presentarán manchas de tinta o imágenes para que les des un significado, te dirán una palabra para que les digas otra, te pedirán que completes frases, te pedirán que dibujes y/o que escribas historias.</p>
Autobiografía	<p>Te pedirá el reclutador que escribas tu autobiografía con el objeto de recabar información que pudo haber sido pasado por alto en el currículum o en la entrevista. Evaluarán: el nivel de trascendencia que tiene para ti tu familia, tus amigos, tu pareja; el desarrollo del discurso (ortografía, orden de las ideas, coherencia); antecedentes laborales y académicos; y tus metas.</p> <p>Es probable que hagan un estudio grafológico de tu escrito con el objeto de descubrir tu manera de ser (la grafología estudia los gestos y las expresiones que se reflejan en la caligrafía). El consejo aquí, es que escribas de manera proporcionada, clara y ligada y con letra pequeña (no diminuta) y ligera.</p>



9.4 Recomendaciones

Las recomendaciones que te puedo dar para realizar estos tests son:

- **¿La ley te protege para no realizar estos tests?** Sí; legalmente tienes el derecho a rechazar ser sometido a este tipo de prácticas y a cuestionar su uso en un proceso de contratación (Cfr. Azzi y Caby, 2004, p. 91). Sin embargo, si el puesto te interesa, es mejor que te abstengas a rechazarlas.
- **¿Debes estudiar?** No. Estos tests no valoran tus conocimientos a través de un proceso de aprendizaje, sino que miden tus habilidades y aspectos de tu personalidad.
- **Descansa.** Duerme bien el día anterior a los tests para que estés relajado en el momento de presentarlos. En el lugar, haz respiraciones profundas (de manera discreta) para calmar los nervios.
- **El lápiz del No. 2.** Porta dos lápices del No. 2; aunque es probable que te los proporcionen en la empresa, causarás buena impresión al estar preparado.
- **Sigue con atención las instrucciones.** Te he mencionado los aspectos que evalúan los tests, pero también pueden evaluar si sabes seguir o no las instrucciones (no comiences antes de que te lo señalen; si te piden que circules, circula y si te piden que subrayes, subraya). Supe de alguien que fue eliminado del proceso de selección al contestar veinticinco preguntas, cuando se le solicitaba que contestara sólo quince. Lee bien las instrucciones.
- **Sobre el tiempo.** Es probable que el tiempo para algunas pruebas te parezca insuficiente, no te angusties si no los terminas (el grueso de la gente no lo hace).
- **Concéntrate.** Lo único que debe interesarte en el momento del test, es contestar el test. Si no conoces la respuesta de alguna pregunta, déjala en blanco y pasa a la siguiente (esto no afectará tu calificación). No voltees a ver cómo van los demás, ni veas la hora.
- **Pide tus resultados.** En caso de que te descarten del proceso de selección, pide retroalimentación. Es tu derecho al haberte sometido a estas pruebas.



10. Otras consideraciones

Los aspectos que te he presentado hasta aquí –aunados a tus conocimientos, la planeación y una actitud entusiasta – son suficientes para que tu búsqueda de trabajo culmine exitosamente.

A continuación te menciono otros tres últimos factores explicados brevemente que debes tener presentes. Si bien éstos no se realizan o solicitan en todo proceso de selección, se llegan a realizar sobre todo para verificar que la información que hayas proporcionado en las etapas anteriores es verdadera.

10.1 Estudio socioeconómico

Generalmente se realiza mediante una visita domiciliaria. El objetivo del estudio socioeconómico es verificar las condiciones en las que se desenvuelve el candidato. Mediante este estudio se conocen el nivel económico, condiciones de vida, relaciones familiares y se confrontan algunos datos proporcionados por el candidato en la entrevista (Cfr. Grados, 2003, p. 232).

10.2 Examen médico

En el proceso de selección de personal, los exámenes médicos se realizan para verificar si los candidatos pueden realizar las labores profesionales sin perjudicar su salud ni la de los demás.

Realizar exámenes médicos antes de la contratación es legal, siempre y cuando se hagan para determinar si el candidato está capacitado físicamente para el trabajo (Cfr. Azzi y Caby, 2004, p. 66).

Es tu derecho –y obligación para contigo– pedir los resultados. En caso de que se encuentren anomalías en tu estado de salud, se te debe orientar para corregirlas o para realizar exámenes periódicos y prevenir consecuencias graves.



10.3 Referencias

Por lo general pedir referencias al candidato es el último filtro antes de la contratación. Es probable que el empleador interroge a las personas que des como referencias y que incluso haga una investigación para saber si éstas son verdaderas. Se investigan antecedentes, desempeño profesional, honestidad, puntualidad, responsabilidad, capacidad para supervisar y capacidad para recibir órdenes.

Antes de entregar las referencias al empleador, deberás avisarles a las personas que mencionarás en tu lista de referencias. Envíales tu currículum con antelación y diles para qué puesto estás aplicando.

La lista de referencias será de personas que te conozcan en el campo profesional o académico, como pueden ser excompañeros de trabajo (no subordinados tuyos), jefes anteriores, compañeros de la universidad que tengan un buen puesto laboral o profesores. Evita a toda costa referencias familiares. Las referencias deberán llevar: nombre, dirección del lugar de trabajo, teléfono de oficina y correo electrónico.



A manera de conclusión

Egresaste de la mejor universidad de Iberoamérica, la Universidad Nacional Autónoma de México. Debes colocar tu nombre y el de tu Universidad muy en alto como lo han hecho tus compañeros de generaciones anteriores. En una encuesta se preguntó a gente que labora en las áreas de Recursos Humanos si los egresados de alguna universidad reciben un trato preferencial de la empresa (mejores ingresos, prestaciones, puestos, etc.) y de qué universidad son la mayoría de sus directivos, la respuesta número uno fue la UNAM (Cfr. Reader's Digest, 2006, p. 70). Tienes los conocimientos y la preparación para enfrentarte al mundo laboral amparados por una excelente reputación de la institución en que realizaste tus estudios universitarios.

Este manual te presentó algunos consejos para buscar trabajo, te ayudó a conocerte mejor y te hizo algunas recomendaciones para que emitas estímulos que reflejen tu profesionalidad.

Sólo resta tener una actitud positiva en tu búsqueda de trabajo. No te desanimes si ésta dura meses o se te cierran algunas puertas. Encontrar el trabajo ideal requiere tiempo y dedicación.

Éxito.

Bibliografía

Azzi, Jean Michel y Francois Caby, *200 respuestas para tener éxito en las entrevistas de trabajo*, Editorial de Vecchi, Barcelona, 2004.

Azzopardi, Gilles, *500 tests para aumentar su inteligencia*, Tikal ediciones, Madrid, 1996.

del Castillo A., Guadalupe, *Cátedra de Imagen Profesional. Protocolo & Trato Profesional*, Colegio de Consultores en Imagen Pública, México, 2006 - 2007.

Gordoa, Víctor, *Cátedra de Ingeniería en Imagen Pública*, Colegio de Consultores en Imagen Pública, México, 2005.

Gordoa, Víctor, *El poder de la imagen pública*, EDAMEX, México, 1999.

Grados, Jaime A., *Reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal*, Editorial El Manual Moderno, México, 2003.

McEntee, Eileen, *Comunicación oral para el liderazgo en el mundo moderno*, McGraw-Hill, México, 1996.

Morales, Hada María, *Vístete para triunfar*, Grupo Nelson, Estados Unidos de América, 2006.

Muniain Gómez, Jorge, *Encuentra empleo ¡Ya!*, McGraw-Hill Interamericana Editores, México, 2005.

Noguera Trujillo, Héctor, *Triunfa en tu primer trabajo*, Panorama Editorial, México, 2006.

Reader's Digest, *Guía Universitaria 2006*, Reader's Digest México, México, abril de 2006.

Tee, Rebecca, *Manejar su carrera*, grijalbo-Random House Mondadori, México, 2002.

The Times, *Higher World University Rankings 2006*, disponible en: <http://www.thes.co.uk/worldrankings/>

Vargas, Gaby, *Cómo triunfar en el trabajo*, Editorial Planeta, México, 2002.

Elaboración:

José Arturo Salcedo Mena

Diseño y graficación:

Mario Iván Amador Guadarrama

Leticia Bezares García

Luis Alejandro Camacho Vargas

Araceli Tovar Robledo