



**MANUAL DE PROCESOS
DE SELECCIÓN PARA CANDIDATOS**



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN

2. CURRICULUM VITAE

3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- 3.1. Respuesta a un anuncio
- 3.2. Autocandidatura
- 3.3. Agradecimiento

4. LA ENTREVISTA

- 4.1. La preparación de la entrevista
- 4.2. Entrenamiento de las habilidades de comunicación
- 4.3. Tipos de entrevista
- 4.4. Tipos de preguntas
- 4.5. Consejos para la entrevista
- 4.6. Preguntas más habituales dentro de una entrevista

5. DINÁMICAS DE GRUPO

6. PORTALES DE EMPLEO



1. INTRODUCCIÓN

A la hora de afrontar un proceso de selección, y antes de elaborar el curriculum vitae, deben estudiarse con detenimiento las características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.). Es necesario conocerse bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros. A partir de este conocimiento, se estará capacitado para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc., en que estamos interesados.

¿Qué se entiende por cada una de las características personales mencionadas?

1. Actitudes: elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos); patrones a través de los cuales la conducta se adapta, se ajusta al medio.

2. Aptitudes: predisposiciones para llevar a cabo actividades físicas o mentales. Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o se atrofian, en función de los estímulos que le ofrezcamos.

3. Puntos fuertes y débiles: partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal. Su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de autoevaluación de uno mismo.

4. Hábitos: mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes.

5. Logros: recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria. Es preciso detenerse unos minutos en pensar cuales son nuestras aptitudes, actitudes, hábitos y disposiciones frente al mundo laboral.

2. CURRICULUM VITAE

Una vez hecho esto, procederemos a elaborar un curriculum vitae (en adelante CV). Esto será lo primero que vean las empresas, por eso damos algunas recomendaciones a la hora de elaborarlo:

2.1) Un buen CV se escribe en una página, a lo sumo dos. Algunos consejos útiles son:

- No emplear dos palabras para lo que se pueda decir en una.
- No escribir frases inútiles que no aportan nada.
- Evitar frases hechas y redundantes.
- Expresar una idea en cada frase.
- Utilizar palabras, frases y párrafos cortos.
- Ser objetivo/a

2.2) Reflejar en el CV que se reúnen las exigencias del puesto de trabajo

El CV debe hacer más hincapié en aquellas características personales y profesionales que se poseen y son más aptas para el puesto.

2.3) Página web o portal de empleo de las empresas

Casi siempre la empresa prefiere que los/as candidatos/as se inscriban a las ofertas en su página web, o en el portal de empleo correspondiente, o remitiendo el CV por correo electrónico en formato Word o pdf, en el caso de remitir el CV por fax o por correo postal éste debe enviarse siempre en original. Se debe imprimir un CV para cada solicitud. Hay que cuidar mucho la imagen y presentación.

Algunos consejos prácticos son:

- Enviar siempre una fotografía original tipo carnet. Si no es posible, es preferible no incluirla.
- Elegir un papel consistente, tamaño DinA4. No tiene porqué ser blanco, pero deben emplearse tonos discretos.
- Cuidar la presentación y su diseño.

2.4) Un buen CV debe estar bien estructurado

Cada dato debe estar en el apartado que le corresponde, para que sea fácilmente localizado. Normalmente, los apartados de un CV siguen este orden:

a) Datos personales:

- Nombre y apellidos.
- Dirección: calle, número, piso, localidad, provincia y código postal.
- Teléfono: preferiblemente dos.
- Dirección de correo electrónico.

b) Formación académica:

- Se refiere a los estudios oficiales o enseñanza reglada.
- Sólo deben reflejarse los de mayor rango.
- En caso de haberse realizado algún master, debe reflejarse en primer lugar, antes de la enseñanza oficial.
- La secuencia sería: Título, centro, fechas de inicio y fin.

c) Formación extra académica:

- Deben reflejarse aquellos cursos que sean relevantes para el puesto solicitado, tengan un prestigio reconocido o sean de larga duración. No hay que olvidar indicar el número de horas.
- También se puede añadir la participación en jornadas o seminarios, siempre que tengan relación con el puesto solicitado.

Consejo: no inundar el CV de cursos breves y poco recientes. Esto puede hacer que el seleccionador se despiste de la información que realmente interesa resaltar.

d) Experiencia:

- Nombre de la empresa, fechas de permanencia, sector (opcional).
- Denominación del puesto, funciones.
- A la hora de reflejar la historia profesional, puede utilizarse un orden cronológico directo, desde la primera empresa hasta la última, o inverso, desde la última a la primera, dependiendo de la experiencia que más interese resaltar.

e) Idiomas e informática:

- Lo importante es describir los programas informáticos y los idiomas que se conocen y el nivel: bajo, medio, alto. Si se ha hecho algún curso o se tiene alguna certificación indicarlo en este apartado.
- Con respecto al nivel, hay que ser realista.

f) Publicaciones y otras actividades profesionales:

- Debe seguirse el mismo orden que en la experiencia profesional.

g) Otros datos de interés:

Es un apartado opcional, en el que se incluyen otros datos a resaltar, pero que no tienen cabida en los apartados anteriores, tales como:

- Movilidad geográfica y laboral, en caso de aceptar el desplazamiento temporal o permanente en zonas geográficas diferentes.
- Carnet de conducir, indicando la categoría.
- Posesión de vehículo propio.
- Posesión del certificado de discapacidad.

Consejo: no incluir hobbies y aficiones, se considera más una pregunta típica de la entrevista personal.

2.5) Es conveniente fechar el CV

- La fecha otorga una referencia en el tiempo, se trata de la situación profesional en el momento y puede variar. Esto tiene más sentido si no responde a una oferta concreta.
- Si el CV va acompañado de una carta de presentación (de la que hablaremos más adelante) no debe firmarse. Pero si se entrega el CV en mano y sin carta, se puede firmar.

2.6) Destacar las cualidades, pero nunca mentir

Un buen CV debe ser:

- Claro, concreto y conciso, con una extensión máxima de una o dos páginas.
- Facilitar su lectura en todo lo posible.
- Mecanografiado (a ordenador), sin errores ni correcciones.
- Espaciado y con márgenes amplios.
- Remarcar los titulares y aspectos más importantes o interesantes.
- Cuidar todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.).

3. LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación puede acompañar o no al CV. En caso de que lo acompañe, deben cuidarse los detalles de redacción y de estilo.

El **objetivo** de la carta de presentación es atraer la atención de la persona que la lee, de manera que considere, en una primera impresión, que el historial que se presenta en ella puede ser el idóneo para cubrir el puesto de trabajo que ofrece.

En la carta de presentación no se describen conocimientos, pero sí actitudes: refleja el interés que tiene el candidato/a por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación, e incluso deja ver una parte de su personalidad.

Hay diferentes tipos de cartas de presentación:

3.1. Respuesta a un anuncio

Lo más habitual es que el anuncio solicite una respuesta por escrito adjuntando a la carta un CV. Cada anuncio requerirá la confección de una carta específicamente redactada y diseñada para las características de la oferta de empleo. No vale tener una carta “tipo” de presentación preparada y utilizarla indiscriminadamente. Cada anuncio es distinto, cada uno exige requisitos diferentes, y se debe reflexionar sobre los aspectos concretos que se piden.

Un buen conocimiento del sector de actividad profesional, en el que se está interesado/a, será muy útil para manejar con rigor el lenguaje técnico adecuado y para identificar con precisión a la empresa ofertante aunque su nombre no aparezca en el anuncio. Debe escribirse la carta pensando en la empresa destinataria y personalizarla en función de esa compañía.

La respuesta ha de ser breve y concisa, y ha de dejar al CV la principal tarea de presentación de la candidatura.

Algunas consideraciones son:

a) En la parte superior de la carta debe figurar:

- Nombre, dirección y teléfono, por si la separan del CV.
- Referencia, si se indica en el anuncio.
- Fórmula de cortesía para el destinatario.

b) Estructurar la carta en dos apartados que no ocupen más de una página:

- **En el primero**, exponer el porqué de la solicitud, indicando los puntos fuertes para aspirar al puesto. La redacción debe ser sencilla y expresiva, deben emplearse verbos que inspiren acción y dinamismo, frases cortas y cifras que avalen los éxitos de la experiencia profesional y académica.

- **En el segundo**, debe mostrarse interés por conseguir una cita con el seleccionador para poder ampliar y discutir los detalles y examinar más a fondo la candidatura. En general, debe escribirse en un estilo directo y utilizar fórmulas de cortesía sencillas.

c) Si lo solicitan explícitamente, la carta puede ser manuscrita. Al final de la página debe citarse que se adjunta el CV u otros documentos que se hayan solicitado.

d) Indicar en el encabezamiento la referencia del puesto al que se opta.

e) Mencionar la fecha y el medio por el que nos hemos enterado.

f) Mostrar que nuestras características se adecuan al perfil del puesto que se solicita.

g) Remarcar que el objetivo de la carta es formar parte de la selección.

h) Dejar abierto un canal para que la empresa pueda contactar con nosotros.

3.2. Autocandidatura

Si se envía una carta a una empresa por si en un futuro necesitaran a alguien de nuestras características, debemos tener mucho cuidado al redactarla, ya que debemos hacer que se nos recuerde cuando necesiten a una persona con nuestro perfil.

Algunas indicaciones son:

- Dirigirse al máximo responsable con poder de contratación.
- Indicar claramente el puesto o funciones que se desean realizar en la empresa.
- Describir las habilidades que más nos identifiquen con el puesto solicitado.
- Enumerar los logros y, a ser posible, cuantificarlos.
- Enfocar los comentarios hacia los intereses de la empresa.
- Expresar interés por una futura comunicación.

3.3. Agradecimiento

Es la carta que se envía tras una entrevista de trabajo. No existe demasiado acuerdo entre los profesionales del sector en si es necesario enviar la carta de agradecimiento o no.

Dejando este punto abierto, algunos consejos son:

- Dirigir la carta a la persona que nos entrevistó.
- Utilizarla como seguimiento en el proceso de selección.
- Recalcar que se sigue interesado en trabajar en la empresa.
- Ayudará a mantener un clima propicio con la persona con la que se ha establecido contacto en el proceso de selección.

4. LA ENTREVISTA

La entrevista de selección es un acto mediante el que el empleador/a trata de obtener la información que necesita mediante una serie de técnicas y preguntas, mientras el entrevistado/a tiene que tratar de transmitir todas aquellas características personales que le convierten en un candidato/a idóneo/a para el puesto, con el fin de persuadir al entrevistador/a.

El objetivo de la entrevista es obtener el puesto de trabajo ofertado, para lo cual el candidato/a debe esforzarse al máximo en mostrar sus cualidades y conocimientos que lo hacen preferible para el puesto en competencia con los otros aspirantes.

A través de la entrevista cara a cara la empresa puede comprobar:

- La idoneidad del candidato/a para el puesto.
- Su habilidad en las competencias requeridas.
- Los rasgos personales.
- Sus puntos fuertes y débiles en comparación con los demás candidatos/as.

4.1. La preparación de la entrevista

Autoanálisis

Antes de acudir a la entrevista es importante realizar un ejercicio de análisis de nuestros puntos fuertes y débiles, reflexionando sobre:

- Nuestras cualidades principales personales y profesionales, apoyándolas en ejemplos y hechos concretos.
- Nuestros defectos, tratando de buscar algún aspecto positivo o ventajoso en ellos.

Información sobre el ofertante

Es muy importante recoger todos los datos posibles sobre la empresa en cuestión recurriendo a todas las fuentes disponibles. Esto es algo que no debemos ocultar durante la entrevista.

- Sector de actividad.
- Estructura y plantilla.
- Directivos.
- Valores que transmite a sus empleados.
- Políticas de personal.
- Implantación nacional e internacional.
- Servicios, productos y marcas.
- Capital.
- Volumen de negocio.
- Competencia.
- Campañas de publicidad.
- Mayores logros.

Información sobre el puesto ofertado

Del mismo modo, es esencial informarnos sobre todo lo relativo al trabajo ofertado, con el fin de hacernos una idea de cómo sería el candidato/a ideal.

- Puesto concreto.
- Funciones.
- Características y habilidades requeridas.
- Compañeros/as

4.2. Entrenamiento de las habilidades de comunicación

Una vez que hemos reflexionado sobre nuestras capacidades y conocemos bien las características y requisitos de la oferta es el momento de prepararnos bien para intentar transmitir nuestra idoneidad, prestando especial atención a los siguientes puntos:

- Vocabulario.
- Expresión. Debe ser estructurada y bien argumentada.
- Lenguaje no verbal (tono de voz, expresión facial, posturas).
- Naturalidad, no debemos forzar nuestra actitud.

4.3. Tipos de entrevistas

Según estructuración

- **Cuestionario prefijado.** Proceso mecánico e igual para todos los entrevistados (más objetiva pero más limitada también).
- **Diálogo improvisado.** Más fluido y distendido. Más abierto para que el entrevistado/a se exprese, por lo que también cae en él/ella la mayor parte del peso del diálogo, probando así su iniciativa.
- **Mixta.** La combinación de ambos métodos es el procedimiento más común.

Según el desarrollo

- **Normales.** Distendidas, se facilita la comunicación fluida para obtener mucha información.
- **Hostiles.** Se trata de probar al candidato/a examinando sus reacciones y respuestas a situaciones agresivas.

4.4. Tipos de preguntas

- **Directas.** Demandan explícitamente una información concreta, por ejemplo nuestro nivel en un idioma.
- **Indirectas.** Obtienen información por deducción, por lo que hay que ser cuidadoso/a en la respuesta que se da. Un ejemplo sería una pregunta sobre nuestra opinión en algún tema concreto.
- **Cerradas.** Respuestas limitadas (Sí/No). Conviene abrirlas pero sin caer en irrelevancias.
- **Abiertas.** Debemos razonar o argumentar correctamente nuestras respuestas.
- **De seguimiento.** Normalmente para volver a incidir sobre aspectos que le interesan al entrevistador.

4.5. Consejos para la entrevista

Antes

- Tener claro el lugar de la cita y la hora.
- Estudiar bien tu curriculum y llevarlo a la entrevista.
- Llevar vestimenta discreta, sin prendas llamativas.
- Ir aseado y en el caso de las mujeres sin excesivo maquillaje.
- Acudir solo/a. Si es necesario ir acompañado por razones de movilidad reducida, el acompañante deberá dejar al entrevistado/a en la sala y preguntar la duración aproximada de la entrevista para recogerle a su término. En el caso de personas con discapacidad auditiva podrán ir con un/una intérprete de lengua de signos.

Durante

- Llegar puntual a la cita. Si por algún motivo existe un retraso se debe comunicar rápidamente a la empresa.
- Tener confianza, saludar al entrevistador/a y extender la mano para saludar (después de él/ella nos la tienda a nosotros), sonriendo y mirando a los ojos.
- Esperar sin sentarnos hasta que el entrevistador/a nos lo indique.
- Colocar nuestras pertenencias a un lado, en el suelo o en el regazo, no colocar nuestras cosas en el escritorio del entrevistador/a.
- Dar una imagen de naturalidad, no intentar aparentar lo que no somos.
- Adoptar una postura discretamente relajada.
- No poner los codos encima de la mesa ni cruzar los brazos.
- No mostrar tensión o impaciencia.
- No tutear si no nos lo indican.
- Cuidar la comunicación no verbal.
- Tener algo para tomar notas.
- Prestar atención al entrevistador/a y hacer preguntas pertinentes.
- Hablar en tono adecuado.
- No interrumpir al entrevistador/a.

- Aunque no hay que mostrarse demasiado serio/a, evitar reír demasiado y nunca a carcajadas.
- No divagar, ser directos/as en nuestro objetivo de persuadir al entrevistador/a de nuestras cualidades, enfatizando nuestra formación y experiencia.
- Dejar que el entrevistador/a dirija la entrevista.
- Mostrar seguridad y decisión en todo momento.
- Ser sincero/a y claro/a, coherente con lo que afirmamos en nuestro curriculum.
- No tardar en contestar y hacerlo clara y brevemente, nunca con dudas, evasivas o monosílabos.
- No negarnos a responder preguntas.
- No criticar trabajos anteriores.
- Antes de marcharnos, intentar conocer todos los datos sobre la próxima etapa del proceso de selección (lugar y fecha). Memorizar también el nombre de la persona que nos ha entrevistado.

Después

- Analizar los resultados, resaltando aspectos positivos y negativos del encuentro.
- Anotar los puntos a mejorar en sucesivas entrevistas.
- Si no se reciben noticias pasado un tiempo, llamar e informarse del proceso de selección.

4.6. Preguntas más habituales dentro de una entrevista

Para evitar que un entrevistador te sorprenda con alguna pregunta complicada, es recomendable ir bien preparado/a. Aquí te hacemos una selección de las que son más habituales, pero ten en cuenta que no tienen porque ser formuladas exactamente igual, tómalas como un primer contacto que te ayudará a no quedarte en blanco.

Preguntas sobre formación

¿Qué estudios realizaste y por qué los elegiste?

Es muy importante dar una respuesta ordenada cronológicamente y suficientemente justificada. Intenta evitar frases como " porque no sabía que hacer" o "porque la nota no me dio para otra carrera".

¿Podrías hacerme un resumen de tu CV?

Antes de asistir a una entrevista de trabajo debes haber estudiado en profundidad tu CV, así podrás sintetizarlo con mayor facilidad.

¿Repetirías tu elección de estudios si volvieses a empezar?

Es importante justificar y adecuar la respuesta a la importancia de la Diplomatura o Licenciatura en relación al puesto.

¿Estás dispuesto a completar tu formación en lo que precise?

Si la respuesta es positiva causarás muy buena impresión, ya que demuestra que tienes mucho interés en aprender y conseguir la formación necesaria para el puesto.

¿Qué idiomas conoces y a qué nivel?

Esta pregunta se comprueba, por lo que la sinceridad es muy importante.

¿Por qué estudiaste Arquitectura, Derecho, Económicas...?

Debes dar una justificación constructiva, debes venderte lo mejor posible.

¿Quién influyó más en ti a la hora de elegir tu carrera?

Una vez más la sinceridad debe ser tu gran aliada, pero recuerda que siempre puedes hacer mención a personas que tienen más experiencia que tú y que te ayudaron a tomar la decisión.

¿Qué asignaturas te gustaban más/menos y en cuáles sacabas mejores/peores notas?

Adecua la respuesta al perfil que buscan.

¿En qué medida tus calificaciones se deben a tu esfuerzo personal y en qué medida a tu inteligencia?

La constancia y el esfuerzo se valoran mucho en el ámbito laboral, así que no trates de venderte como el más inteligente del mundo.

¿Cuál fue la experiencia más gratificante durante tu vida como estudiante?

Muestra entusiasmo en tu respuesta.

¿Piensas proseguir tus estudios de alguna manera?

Piensa que el saber no ocupa lugar.

En tu formación complementaria, ¿qué seminarios de corta duración has realizado? ¿Qué te motivó a realizarlos?

Ordena tu respuesta en relación al perfil que solicitan.

Experiencia profesional

¿Qué experiencias profesionales tienes?

¿Qué puesto ha sido el último que has desempeñado?

¿Por qué dejaste el último empleo?

¿De todo lo que ha hecho hasta ahora, qué es lo que más te gusta y por qué?

Responde con sinceridad. Recuerda que en la mayoría de los casos pedirán referencias.

Motivos por los que solicitas el puesto

¿Por qué te has puesto en contacto con nuestra empresa/organismo?

¿Por qué te gustaría acceder precisamente a este empleo y no a otro?

¿Qué piensas que puedes aportarnos si no tienes experiencia profesional?

¿Qué te hace pensar que estas capacitado para este trabajo?

¿Qué ventajas crees que tienes respecto a otros candidatos?

En el trabajo

¿Por qué te gustaría trabajar con nosotros?

"Me gusta la filosofía de la empresa y me gustaría ser parte del crecimiento de una empresa como esta.", "Me gustaría alcanzar mis objetivos profesionales, aprendiendo y ayudando a alcanzar las metas de esta compañía".

¿Por qué crees que deberíamos contratarte a ti y no a otro?

Aquí debes dar unos ejemplos en donde tú hayas resuelto problemas con éxito, hayas trabajado en equipo, o los que vayan de acuerdo a tus fortalezas y los requerimientos para ese puesto de trabajo.

¿Qué esperas de este trabajo?

Orienta tus respuestas a las oportunidades que puedes encontrar en la empresa, como "Tener la oportunidad de aprender de los mejores", "Tener la oportunidad de hacer una carrera profesional dentro de la empresa".

¿Prefieres formar grupo con personas con los que previamente tiene amistad?

¿Crees que, salvo excepciones, la amistad profesional y particular no deben mezclarse?

¿Tienes tendencia a aceptar, a discutir o a poner sistemáticamente en duda las instrucciones de sus superiores?

¿Confías o dudas en general en la eficacia de los demás compañeros?

¿Cómo aceptas las normas de disciplina: con convencimiento, como un mal necesario, como una imposición?

¿Qué opinas de tus jefes anteriores?

Sobre tu futuro

¿Cuáles son tus objetivos a corto, medio y largo plazo?

¿En qué puesto de trabajo te gustaría estar dentro de cinco años?

¿Qué planes de futuro personales tienes?

¿Fijarías tu residencia fuera de España si te lo pedimos?

Condiciones personales

¿Puedes incorporarte inmediatamente?

¿Estás dispuesto a cambiar de residencia?

¿No te importa tener que viajar frecuentemente?

¿Tienes vehículo propio?

Características de tu personalidad

¿Cuáles son tus mejores cualidades? Describe tres principales.

¿Cuáles son tus defectos? Describe tres principales.

Nunca digas que no tienes, porque todos tenemos defectos, pero algunos pueden ir a tu favor, como por ejemplo "Cuando empiezo algo no lo puedo dejar hasta que lo termino", "Soy muy puntual y me impaciento cuando la gente no cumple los horarios", "Soy muy perfeccionista". En todo caso no importa tanto la respuesta como que sea real, si dices que te molesta la impuntualidad, es porque de verdad tu eres muy puntual.

¿Cuáles son las cualidades que te gustaría desarrollar?

Si tienes que tomar una decisión, ¿Eres impulsivo o reflexivo?

¿Cómo reaccionarías si en tu trabajo te acusan de aprovecharte del esfuerzo de alguno de sus compañeros?

Retribución económica

¿Cuánto deseas ganar?

¿Cuál es el mínimo que cubre tus necesidades actuales?

¿Es realmente el factor económico el más importante en tu decisión?

¿Has valorado otras prestaciones tales como la seguridad, transporte, comedor, vivienda, horario, vacaciones?

5. DINÁMICAS DE GRUPO

Esta técnica permite que la empresa evalúe tu capacidad de trabajar en equipo, de liderazgo, de comunicación verbal... La empresa forma grupos de 4 a 6 candidatos/as y les da un tema sobre el que el grupo tiene que llegar a un acuerdo final en un tiempo limitado.

Cada candidato/a puede tener un papel asignado para el trabajo del grupo o no. En la misma sala habrá dos o tres personas de la empresa que tomarán nota de lo que ven, analizarán el comportamiento de cada miembro del grupo y os pedirán que les presentéis vuestra solución consensuada. Estas personas estarán más interesadas, normalmente, en cómo interactúa el grupo que en la bondad de la solución planteada.

En la dinámica podría plantearse al grupo un problema o caso que tienen que resolver, o una decisión que debe tomar la empresa, también se podría plantear un tema actual.

- Presta mucha atención a cualquier material escrito que te den para abordar el tema propuesto.
- Léelo con rapidez marcando la información más importante, si tienes tiempo léelo otra vez.
- Si te han asignado un papel, fija tu objetivo en la discusión.
- Participa activamente y contribuye a que el grupo logre su objetivo.
- Escucha a los demás con atención.
- Toma notas, si puedes, de lo que dicen.

- Invita a participar a los candidatos/as más callados: "¿(Nombre), tú qué opinas?"
- Tus participaciones deben ser claras, concisas e integrando, cuando sea posible, las aportaciones de los demás.
- Intenta que tus participaciones inviten a participar a los demás, una forma de conseguirlo es terminarlas con una pregunta al grupo.
- Procura dar soluciones al grupo, si planteas algún problema adicional, incorpora alguna propuesta de solución: "Creo que no hemos tenido en cuenta que..., me parece que esto podría resolverse..., ¿qué os parece?"
- Sacar a relucir tus dotes diplomáticas y de persuasión.
- Procura, de vez en cuando, hacer algún resumen de lo avanzado hasta el momento, para ver si realmente estáis de acuerdo: "Por lo que hemos discutido hasta ahora, creo que estamos de acuerdo en que la empresa debe... ¿vosotros/as lo veis también así?"
- Vigila el tiempo y asegúrate que el grupo llega a un acuerdo en el tiempo que os han dado: "Esto es interesante pero sólo nos quedan 10 minutos y hay un punto que no hemos tratado todavía. Yo pasaría a ese punto y al final, si tenemos tiempo, volvemos a esto mismo, ¿os parece bien?"
- Sonríe a todos los miembros del grupo, puedes sacar a relucir, sin pasarte, tu sentido del humor.
- No tienes por qué intentar asumir, cueste lo que cueste, el papel de líder, pero sí debes intentar crear un ambiente agradable de trabajo a tu alrededor.

6. PORTALES DE EMPLEO

Internet y las nuevas tecnologías pueden utilizarse para llevar a cabo varias fases del proceso de contratación por la empresa de forma diferente a como se realizaban tradicionalmente.

Las fases del proceso siguen siendo las mismas, pero la interacción entre la empresa y los candidatos es diferente. Las nuevas tecnologías proporcionan un conjunto de instrumentos diferentes para llevar a cabo las mismas etapas, pero de un modo distinto.

Hay varias tipologías de portales de empleo, según varios criterios:

1) Portales que permiten acceder de forma gratuita a empresas y candidatos e insertar ofertas de trabajo vs portales que permiten el acceso gratuito a los candidatos y pagado a las empresas.

2) Portales horizontales o generalistas, abiertos a cualquier tipo de perfil vs portales especializados:

a) Entre los portales especializados están:

Por sector: destacan los de informática, telecomunicaciones y tecnologías, turismo y hostelería.

Por tipo de contrato: se incluyen aquellos que ofrecen puestos a tiempo parcial, los orientados a becas, los que recogen ofertas de teletrabajo o los que informan sobre oposiciones.

Por categoría laboral: publican ofertas de empleo específicas para ejecutivos, o para estudiantes y titulados, entre otros.

Por colectivo social: aquí se incluyen aquellos portales que tratan de lograr la inserción laboral de personas con discapacidad, o los orientados a universitarios, entre otros.

Los megajobsites son portales de empleo que integran ofertas de otros portales.

b) Los portales no especializados son sites de instituciones cuya actividad principal no gira sobre el empleo.

Hay tres grupos:

- **Los asociados a instituciones educativas** (universidades, escuelas de negocio, etc.): buscan la inserción laboral de sus alumnos/as.
- **Los vinculados con asociaciones profesionales** (colegios profesionales o cámaras de comercio): se centran en la empleabilidad a largo plazo.
- **Los asociados a diversas iniciativas** (campañas promocionales o reclutamiento agregado entre consorcios de empresas): utilizan las actividades de reclutamiento como atracción para lograr objetivos no relacionados directamente con el proceso de reclutamiento, como por ejemplo fortalecer la imagen corporativa de la empresa o promocionar un producto o servicio con características afines a las personas objeto de la acción del reclutamiento.

Las consecuencias positivas del reclutamiento a través de Internet desde el punto de vista empresarial tienen que ver con:

Tiempo

Internet acelera el proceso en tres fases básicas:

- Anuncia el puesto más rápido.
- Los candidatos/as responden antes.
- Se procesan con más rapidez las respuestas de los candidatos/as.

Coste

- La reducción en el tiempo de publicación y de respuesta minimiza el coste, sobre todo si las ofertas se insertan en páginas de acceso libre.
- Las páginas de pago previo permiten insertar ofertas con un coste menor que si se hace mediante anuncios en prensa.

Exhaustividad en la información

- Los portales de empleo y webs corporativas permiten ampliar la información sobre el puesto y la empresa, atrayendo así más candidaturas.
- Desde los portales especializados se pueden ofrecer servicios añadidos, como por ejemplo el envío de las ofertas al teléfono móvil o la posibilidad de dirigir las ofertas a sectores específicos o zonas geográficas determinadas.
- Por último, se incrementa la capacidad para procesar los datos automáticamente.

Estándar 24/7/365

El acceso a las ofertas de empleo se produce las 24 horas del día, los 7 días de la semana, y los 365 días del año.

Candidatos/as y empresas pueden observar el estado del proceso en cualquier momento y lugar.

Accesibilidad

Con el reclutamiento a través de Internet desaparecen las limitaciones geográficas y se incrementa el tiempo de publicación de la oferta.

También permite el acceso a candidatos/as pasivos/as, que pueden ser de mayor calidad que los candidatos/as activos/as .

Aunque las empresas grandes tienen más recursos financieros para apoyar una página web, los portales de empleo permiten a las pequeñas y medianas empresas dar a conocer sus vacantes.





Fundación Universia. Avda. de Cantabria, s/n Ed. Arrecife. Planta 00 (28660) Boadilla del Monte
E-mail: contacto@fundacionuniversia.net Tlf.: 91 289 59 24 - Madrid - España
Centro de Apoyo a la Intermediación Laboral (CAIL): cail@fundacionuniversia.net Tlf.: 91 289 57 47