



**OTEC ELYON
BECAS CHILE**

ENCARGADO DE SEGURIDAD ESTRATEGIAS LABORALES

09

MÓDULO ESTRATEGIAS LABORALES

Bienvenidos

El mundo está cambiando, por lo que los trabajadores deben estar cada vez más preparados para enfrentar los desafíos que sus empresas u organizaciones proponen. Existen muchas personas con grandes capacidades, pero no pueden demostrarlas ya que fallan en las entrevistas de trabajo. Esta causa es una de las principales razones por la cual un sujeto no es contratado, por lo que en el desarrollo de este módulo veremos como solucionar este problema, ya sea si eres tu quien busca empleo o si eres tu el encargado de contrataciones. En [Grupo Libercap](#) creemos en ti, por lo que te entregamos las herramientas para orientar tus habilidades y competencias de la mejor forma posible.



Temario

Contexto Actual: Análisis del mundo actual y como la aceleración de contenidos ha cambiado la manera en la que nos enfrentamos a otros. Este contexto situacional no solo se traduce en nuestras relaciones interpersonales, sino que también se aplican al contexto laboral, en donde el ritmo en cuanto a la consecución de metas y objetivos es cada vez mayor. Veamos en qué etapa nos encontramos.

Ansiedad y Frustración: Seamos honestos. Cada vez que enviamos nuestro Curriculum a una empresa, se crea una esperanza de que efectivamente esta será la oportunidad en donde podremos demostrar de lo que somos capaces. Pasa el tiempo y no hay respuesta. Es normal sentirse decepcionados, ansiosos o frustrados. Veamos porque ocurre esto y cómo enfrentarlo.

Capacidad Verbal y No Verbal: ¡Hola, soy Antonio, encantado de conocerte! Una simple frase puede expresarse de muchas formas y nuestra capacidad Verbal y No verbal es fundamental en el proceso. Veremos algunos ejercicios y examinemos técnicas de mejora para lograr que ambas fuerzas trabajen en conjunto.

Curriculum: ¿Qué es un CV? ¿Sabes que cada año los CV se actualizan en mejora del contexto actual anual? ¿Pongo o no pongo la fotografía en el CV? ¿Una “selfie” será apropiada para nuestro CV? Existen muchas interrogantes en cuanto a los CV, y aquí analizaremos la mejor forma para realizarlo, viendo las partes y las diversas propuestas que existen.

Manejo en Entrevista: ¡Hola, te estamos llamando de Grupo Libercap para una entrevista! ¿A quién no le ha pasado esto alguna vez? Todo se vuelve perfecto por un momento, hasta que llega la entrevista. Uno sale pensando ¿Cómo lo habré hecho?, y es en ese momento que la llamada nunca llega. Veremos cómo superar con éxito entrevistas de trabajo.

Entrevista por Competencias: Es un tipo de entrevista que la mayor parte de las personas ni siquiera sabe que existe. En esta etapa analizaremos el proceso mediante juegos de rol, viendo los pros y contras de este modelo tan utilizado en la actualidad.

Evaluaciones Psicológicas: ¿Rorschach? ¿Zulliger? ¿Luscher? ¿PBLL? En ocasiones ni siquiera sabemos que son estos conceptos, y si lo sabemos, no conocemos que es lo que miden. En esta etapa, analizaremos los test más utilizados. Veremos que miden y algunos conceptos relacionados con los mismos.

Parte 1 - Contexto Actual

Introducción

Más de alguna vez nos hemos preguntado ¿Qué pasaría si hubiera vivido en otra época? ¿Cómo habrá sido vivir en el siglo XVIII? Cuando yo me pregunto esto, existe en mí cierta nostalgia al saber que nunca lo sabré, al menos hasta que existan máquinas del tiempo que me permitan volver al pasado, pero seamos realistas, esa es una suposición que actualmente se ve distante y casi imposible.

Si alguien me pregunta *¿Te imaginabas que el siglo XXI sería de este modo?* Actualmente mi respuesta sería sí, porque es la realidad que vivo. Es en donde me desenvuelvo. Es la esfera de desenvolvimiento cotidiano que me toca descubrir y por ende aceptar.

Si les preguntamos a nuestros padres, tíos o abuelos, ellos te dirán que nunca se habrían imaginado el mundo actual. Smartphones, Tablets, Hogares conectados, Redes Wifi, Redes Sociales, Teléfonos Touch, Asistentes de Voz, Notebooks, incluso televisores de pantalla Plana. Todos estos elementos, si miramos hacia atrás solo un poco, eran inalcanzables o impensables. ¿Recuerdan cuando Steve Jobs presentó el primer iPhone por el 2007 -2008? ¿O cuando Samsung dejó de fabricar solo electrodomésticos y se convirtió en uno de los mayores fabricantes tecnológicos del mundo? Tarjetas de memoria de 128 MB (año 2005), pasaron a 128 GB (año 2014), lo que significa un salto enorme en cuanto a nivel de transformación. Hey que a este paso en 2018 ya estamos en un 1 TB.

Para nosotros, los habitantes que nos desenvolvemos en el siglo XXI, todas estas cosas resultan normales, sin tener espacio de asombro. Apuesto que si anunciaran *“Hey, Madonna se construye una mansión en la luna”*, a nadie le importaría. ¿Por qué ocurre esto? Principalmente porque vivimos en una era tan dinámica que no hay espacio para detenerse un momento y analizar realmente lo que está sucediendo.

Es cierto, en ocasiones podemos pensar *¿Qué vendrá después?* Pero no tenemos una instancia de participación activa en determinar los eventos que nos ocurren. Lo aceptamos, lo observamos y elegimos si representa un cambio significativo para nuestra vida. A fin de cuentas si lanzan un iPhone cada año, mi vida seguirá siendo la misma en mayor o menor escala, a menos que seas dueño de Apple. En ese caso, tu vida si tendría un cambio dramático y significativo.

1. MERCADO LABORAL

Como el mundo se mueve de maneras vertiginosas, los elementos que lo componen lo hacen de igual modo, y el Mercado Laboral no es una excepción. Antiguamente las personas trabajaban años en la misma empresa, ya que el manejo de personal y la seguridad que entregaban esos puestos de trabajo no se comparan con lo que ofrece el mercado ahora. Antiguamente, los equipos de trabajo eran estables, y cada quien tenía su labor bien definida. Si bien el mercado no era tan rápido como lo es actualmente, funcionaba igual. Entonces *¿por qué las cosas han cambiado tanto en los últimos años?*

Es cosa de mirar alrededor, de escuchar conversaciones en un café o de meterse a las redes sociales y entrar a las páginas de empleos. La mayoría de los profesionales jóvenes está en sus puestos de trabajo por 2 años, incluso eso recomiendan los expertos debido a la **movilidad laboral**. Las personas cada vez quieren más, desean más. Más dinero por sus servicios, más reconocimiento en sus labores, más aceptación de sus jefes, más posibilidades de crecimiento, pero *¿Qué pasa si todos queremos lo mismo?*

Sabemos que no todos pueden obtener mejores puestos de trabajo, porque si no, todos seríamos gerentes, o dueños de enormes corporaciones. Afrontémoslo. Más de alguna vez hemos dicho *“Yo sé más que él, entonces, ¿porqué no me promueven a mí?”*. Para dejar claro este punto, esto no significa que no podamos surgir, porque eso depende de cada persona, de sus competencias y habilidades, de demostrar quienes somos y que tenemos para ofrecer. El problema, es que no podremos hacerlo si no encontramos un trabajo estable que lo permita.

Las empresas cada día son más exigentes debido a la gran oferta de profesionales que existen. Por ejemplo, el año 1920 se titularon 95 abogados en todo Chile; el 2012 fueron 2,731. Es un cambio significativo en el mercado laboral nacional. En Chile hoy existen casi 40 mil abogados activos y aumentando, lo que significa una disminución de salarios, ya que si ofrezco \$500.000, alguno no tomará el empleo, porque lo considerará por debajo de sus expectativas, pero los que se encuentran iniciando, encontrarán que es demasiado y agradecerán la oportunidad.

Pruebas psicológicas, entrevistas masivas, entrevistas individuales, entrevista por competencias, análisis de resultados, reuniones con gerencia, ternas, firma de contrato, situación contra actual, responsabilidades y obligaciones, políticas de convivencia interna. ¡Uffff, que esto se nos está saliendo de las manos! Todos estos conceptos tienden a ser complicados y a la vez confusos cuando no se está familiarizado, entonces ¿Cómo esperan que encontremos un trabajo estable si ni siquiera sabemos la parte administrativa y protocolar del mismo trabajo al que queremos postular?

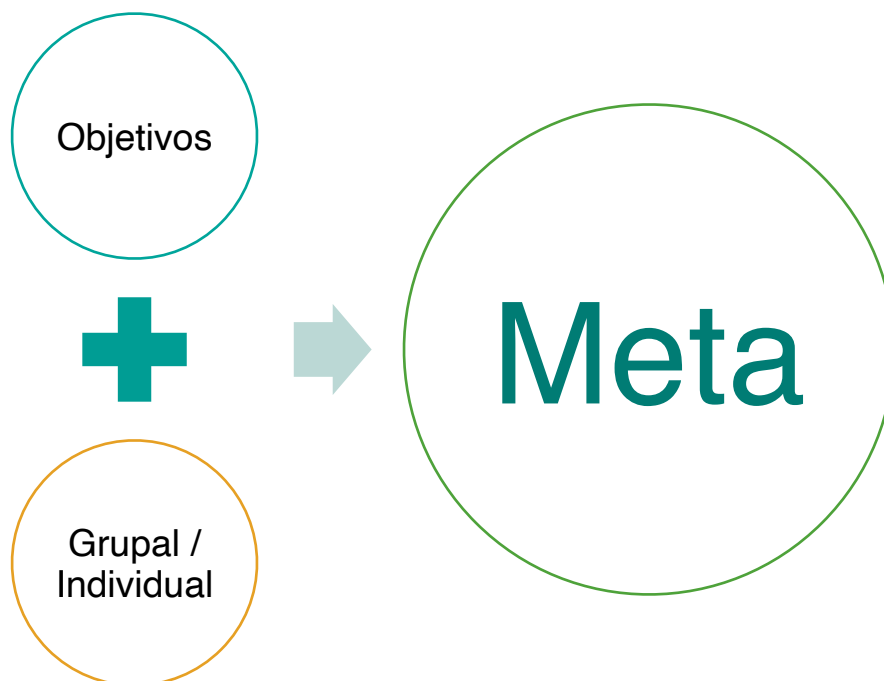
En Chile los colegios enseñan diversas asignaturas, como lo hace un Preuniversitario, una Universidad, un Centro de Formación Técnica (CTF), un Instituto Profesional (IP), Colegios Técnicos, e incluso Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) como lo somos nosotros, pero muy pocos dedican parte de su tiempo para entregar a los prontamente titulados, herramientas para desenvolverse en el mundo real. Todos asumen que conceptos como AFP, Cotizaciones, Cuentas Corrientes, Tarjetas de Débito y Crédito, Cotizaciones Obligatorias, Cotizaciones por parte del empleador, Fonasa e Isapre son entes básicos, pero la verdad es que no es así, lo que representa un potencial peligro para las personas que buscan trabajo por primera vez, ya que se ven atormentados por conceptos desconocidos, lo que se suma a la responsabilidad que la sociedad impone con la frase que todo recién egresado o cualquier persona que está cambiando de rubro va a escuchar o escuchó en algún momento: ¿Cuándo va a trabajar? Hey, como si fuera algo muy fácil de hacer en primera instancia.

2.

OBJETIVOS Y METAS

Según la definición, se establece que **“Un objetivo es el planteamiento de una meta”**, es decir, un propósito a alcanzar, teniendo niveles de complejidad distintos para cada persona, según sus propias fortalezas. Del mismo modo, un objetivo puede ser común o personal, lo que no implica que la meta también lo sea, ya que los objetivos centrados en ganar experiencia por ejemplo, pueden representar algo diferente para cada persona y por ende no buscan un fin común del todo. Los Objetivos deben planificarse en pro de un fin, de manera individual o grupal. Debemos asumir que los objetivos que planteamos, no necesariamente aseguran el éxito, ya que existen varios factores que pueden influir en el desarrollo y el proceso, por lo que estos suelen ser dinámicos y no inamovibles. Es por esta razón que los objetivos deben ser muy bien pensados, orientados a la meta que queremos conseguir, siendo flexibles en el proceso para modificarse según la situación en la que nos encontremos.

Por ende, **“Una meta es el resultado según la planificación de los objetivos propuestos”**. La meta se traduce por ende en el propósito a alcanzar.



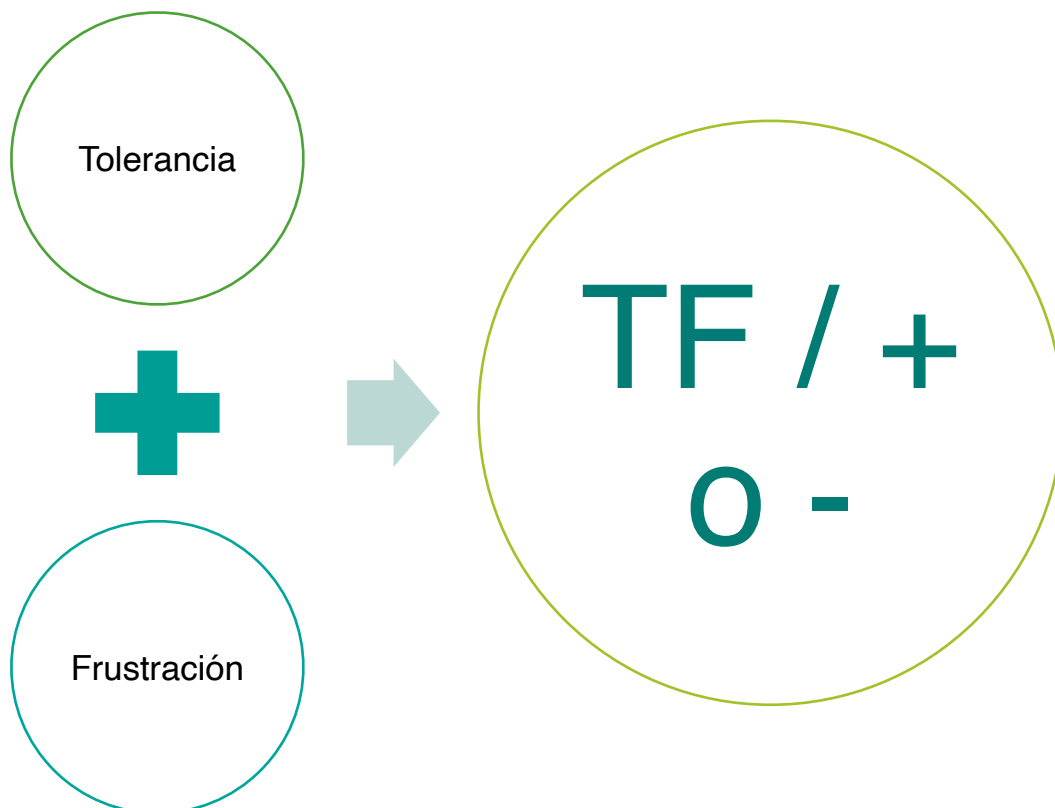
Parte 2- Ansiedad y Frustración

1. **¿QUÉ ES LA ANSIEDAD?:** La ansiedad es una reacción emocional normal necesaria para la supervivencia de los individuos y de nuestra especie. No obstante, las reacciones de ansiedad pueden alcanzar niveles excesivamente altos, o pueden ser poco adaptativas en determinadas situaciones. En este caso, la reacción deja de ser normal y se considera patológica. Los trastornos que pueden producirse cuando la ansiedad es muy elevada tradicionalmente se dividen en: Trastornos físicos y Trastornos mentales. Entre los trastornos físicos que normalmente atiende el médico, se encuentran los llamados trastornos psicofisiológicos (Mente y cuerpo):

- **Trastornos cardiovasculares:** enfermedad coronaria, hipertensión, arritmias.
- **Trastornos digestivos:** colon irritable, úlcera.
- **Trastornos respiratorios:** asma.
- **Trastornos dermatológicos:** acné.
- **Otros trastornos psicofisiológicos:** cefaleas tensionales, dolor crónico, disfunciones sexuales, infertilidad.



2. ¿QUÉ ES LA FRUSTRACIÓN?: La Frustración se define como “Imposibilidad de satisfacer una necesidad o un deseo”. Del mismo modo se establece en la definición como un “Sentimiento de tristeza, decepción y desilusión que esta imposibilidad provoca” La frustración en palabras simples, es lo que cada persona siente al ver que los planes que ha realizado y por los que en la mayoría de las veces se ha esforzado, no resultan, por motivos o factores que normalmente se encuentran fuera de nuestro alcance. Es decir, a cualquier persona puede pasarle, pero debemos tener cuidado en cuanto a la **Tolerancia a la Frustración**. La Tolerancia a la frustración (TF) es la capacidad que tiene el ser humano para soportar esta desilusión o imposibilidad de satisfacer la necesidad planteada. Las personas tienen un umbral de tolerancia, el cual permite mantenerse estable en el plano emocional, y no explotar cuando las cosas salen mal. Las personas con baja Tolerancia a la Frustración pueden desarrollar trastornos de ansiedad, de déficit atencional, de conducta o incluso de personalidad límite.



Parte 3 - Capacidad Verbal y No Verbal

1. ACTO DE COMUNICAR

El **Acto de Comunicar** es un proceso bastante simple pero a la vez complejo, ¿suena extraño?, pues la verdad no lo es, ya que implica ciertos elementos básicos en cuanto al proceso comunicacional completo se refiere. De este modo, existe cierta confusión en cuanto a conceptos tales como emisor y receptor, canal y/o código. En este módulo analizaremos cada parte y a que se refiere cada una de ellas de manera práctica y teórica.

La **comunicación y el acto de comunicar**, es la instancia en la que dos o más personas se relacionan mediante un intercambio de mensajes con códigos similares, los cuales intentan comprenderse para que los objetivos propuestos sean aceptados de la mejor manera posible, utilizando para esto un canal, el cual funciona como soporte para la transmisión de la información.

LA COMUNICACIÓN CONSTITUYE UNA
CARACTERÍSTICA Y UNA **NECESIDAD**
DE LAS PERSONAS Y DE LAS SOCIEDADES
CON EL OBJETO DE PODER
INTERCAMBIAR INFORMACIÓN Y
RELACIONARSE ENTRE SÍ

2. ELEMENTOS QUE INTERVIENEN EN LA COMUNICACIÓN

Aunque la comunicación es un proceso complejo, para efectos didácticos podemos descomponerlo en los diferentes elementos que lo integran. A continuación el detalle:

- **El mensaje:** Formado por las diferentes ideas o informaciones, que se transmiten mediante códigos, claves e imágenes, cuyo significado interpretará el receptor.
- **El emisor y el receptor:** El emisor es el sujeto que comunica en primer lugar o toma la iniciativa de ese acto de comunicación, mientras que el receptor es el que recibe el mensaje.
- **El código:** Es el conjunto de claves, imágenes y lenguaje general que sirven para transmitir el mensaje. Este mensaje debe de ser compartido por el emisor y el receptor.
- **El canal:** Es el medio a través del cual se emite el mensaje. Habitualmente se utiliza el oral-auditivo y el gráfico-visual complementándose.
- **El contexto:** Se refiere a la situación concreta donde se desarrolla la comunicación. De él dependerá en gran parte la forma de ejercer los roles por parte de emisor y receptor.
- **Los ruidos:** Son todas las alteraciones de origen físico que se producen durante la transmisión del mensaje.
- **Los filtros:** Son las barreras mentales, que surgen de los valores, experiencias, conocimientos, expectativas y prejuicios que tiene el emisor y el receptor.



3. FEEDBACK LABORAL Y PERSONAL

DENTRO DEL PROCESO COMUNICACIONAL, EL FEEDBACK O LA RETROALIMENTACIÓN SE MUESTRA COMO UN EJE FUNDAMENTAL EN EL PROCESO

¿Qué es el Feedback? Es la información que devuelve el receptor al emisor sobre su propia comunicación, tanto en lo que se refiere a su contenido como a la interpretación del mismo o sus consecuencias en el comportamiento de los interlocutores. Se debe tener cuidado, sobre todo en entrevistas de trabajo. Normalmente en una entrevista laboral, existe un Feedback continuo entre el entrevistador y el entrevistado. En este caso, el entrevistador busca constantemente un **Feedback del proceso** en torno a las preguntas planteadas. Muchas empresas utilizan este recurso para sacar al entrevistado del proceso de entrevista, el cual en ocasiones se vuelve muy estructurado, por lo que las personas vienen preparadas o predispuestas a responder ciertas preguntas. Al realizar este proceso, las personas se muestran más espontáneas y por ende, de manera más honesta ante el entrevistador.

La idea es que el Feedback siempre sea positivo y centrado en las fortalezas del otro, ya que así se crea una dinámica más amena, lo que no significa que no se puedan expresar sentimientos negativos si se evidencian por parte del emisor o receptor, aunque se debe tener tacto para decir las cosas.

Si una persona tiende a levantar la voz durante el proceso, es diferente decir: “¡Puede hablar más despacio, estoy al frente suyo, no tiene que gritarme!” A decir “El proceso ha sido muy completo, aunque podríamos mejorar en cuanto al tono y al manejo de la voz para no incomodar a otros”



4. ERRORES EN LA COMUNICACIÓN

Al margen de otros problemas que se puedan producir durante el proceso de comunicación, existen dos tipos de errores comunes que cometemos:

- **Error de Conocimiento:** El primero se refiere a los déficits o faltas en la formación del emisor, por una preparación inadecuada, incompleta o simplemente, por no estar al tanto de los acontecimientos cotidianos. En el mercado laboral por ejemplo, una simple pregunta como *¿Qué conoce usted de nuestra empresa?*, puede modificar el curso de la entrevista dependiendo de la respuesta que se entregue. En la vida cotidiana, no es un error muy grave, ya que existe la posibilidad de reparar el daño en el momento, cosa que no sucede en una entrevista de trabajo.

- **Error de Transmisión:** Este error se considera **más grave** que el anterior, pues su presencia contribuye a una catalogación negativa del emisor, con la que el comunicador pierde su credibilidad. Un ejemplo claro de esto, son las contradicciones. El error de transmisión, se relaciona con la intención, es decir, con la imagen que estamos transmitiendo a nuestros interlocutores.

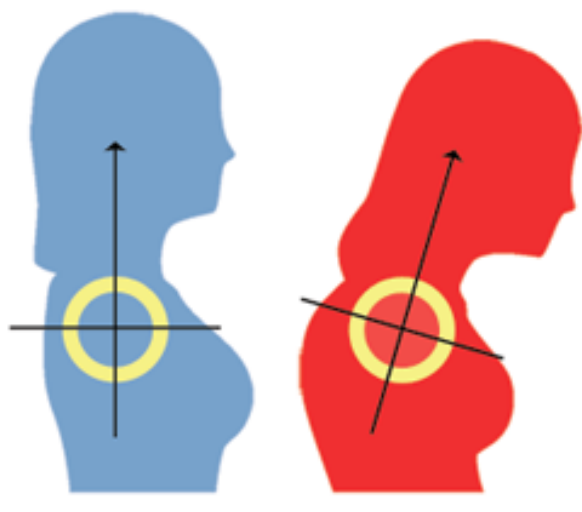
SI EN EL PRIMER CASO EL ERROR HACÍA REFERENCIA A “LO QUE SE DICE”, ES DECIR, AL CONTENIDO DE LA INFORMACIÓN, EL SEGUNDO ERROR SE CENTRA EN EL “CÓMO SE DICE”, ES DECIR, LA FORMA EN QUE SE PRESENTA LA INFORMACIÓN.

5. COMPONENTES NO VERBALES

Los componentes **No verbales** se hacen fundamentales a la hora de comunicarse con otros. Si bien antiguamente se denominaba Comunicación No verbal, en la actualidad se conoce como Competencias No Verbales o Capacidades No Verbales. En este aspecto, no intervienen elementos verbales, es decir, no se utiliza la palabra, resultando inevitable que este tipo de comunicación se produzca de forma presencial, aunque ambas pueden ser complementadas.

Actualmente, y como seres humanos, **constantemente utilizamos las capacidades no verbales**, pero no le damos la importancia que esto implica. Cada vez que nos paramos frente a alguien, cada vez que nos presentamos a una entrevista de trabajo, cuando socializamos en un grupo de pares o simplemente cuando caminamos por la calle, utilizamos nuestras capacidades no verbales. *Por ejemplo, es fácil saber que tu mejor amigo/a pasa por un mal momento o está molesto/a sin que diga una sola palabra.*

De igual forma, si estamos sentados en una plaza, y una persona esta encorvada y mirando a la nada, pensaremos: “bueno, algo debe pasarle” aunque no necesariamente sea así, ya que esa puede ser su postura corporal adquirida. **¿Qué representa esto?** Es simple, significa que esta persona afronta la vida de una manera tímida, retraída o poco confrontacional, lo que podría generar problemas a la hora de enfrentarse a un grupo o exponer frente a otros.



LA POSTURA CORPORAL, ES LO PRIMERO QUE EL RESTO VE DE NOSOTROS

La utilización de elementos no verbales presenta diversas funciones. Por un lado, puede reemplazar a las palabras cuando se utilizan códigos reconocidos y comúnmente compartidos a mayor o menor escala. Veamos algunos ejemplos.

LOS PRINCIPALES ELEMENTOS CONDUCTUALES NO VERBALES DE LA COMUNICACIÓN SON:

LA MIRADA, LA SONRISA, LA EXPRESIÓN FACIAL, LA ORIENTACIÓN, LA POSTURA, LA DISTANCIA, LOS GESTOS, LA APARIENCIA PERSONAL, LAS AUTO MANIPULACIONES Y LOS MOVIMIENTOS CON MANOS Y PIERNAS.



Parte 4 - Curriculum

1. INTRODUCCIÓN

Cuando hablamos de Curriculum, normalmente pensamos conocer que es lo que esto implica. Si hacemos el ejercicio de preguntar a alguien *¿Qué es un Curriculum?*, la mayoría de las personas tendrán el concepto de lo que significa, para que sirve e incluso como realizarlo, pero muy probablemente, estas nociones serán erradas. En mi experiencia he escuchado: *“es el papel donde ponemos lo que sabemos hacer”*, *“es el documento que mando a las empresas con mi experiencia”*, *es un documento para las empresas que se hace en un computador* o simplemente *“es lo que mandas para que te den trabajo”*.

Si bien todas estas nociones son en teoría correctas, ninguna engloba el conjunto completo de lo que comprende un Curriculum. Según su definición estricta:

CURRICULUM ES LA RELACIÓN DE DATOS PERSONALES E HISTORIA PROFESIONAL QUE PRESENTA EL ASPIRANTE A UN CARGO O PUESTO DE TRABAJO.

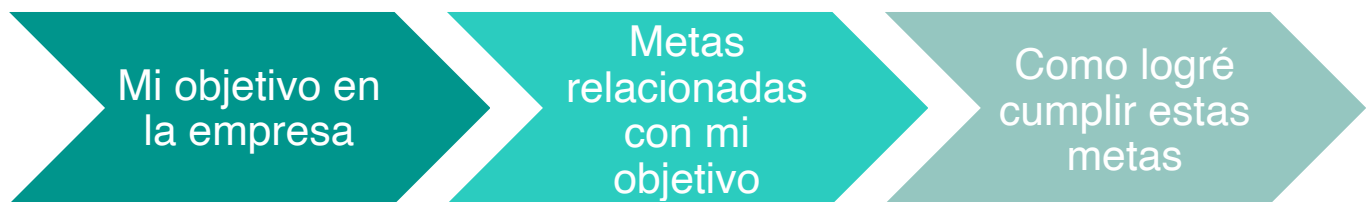


2. FORMATO CURRICULUM

Si ingresamos a internet, encontraremos un sin número de formatos, planillas y modelos para realizar un buen Curriculum. En cada una de estas páginas, asegurarán que su formato en especial, es el idóneo y el más exacto. Si bien cada año aparecen nuevos consejos en torno a la realización de los Curriculum dependiendo de los tiempos en el que nos desenvolvemos, no hay un formato específico para tener el CV perfecto. *Hablando de CV, hay muchas personas que ni siquiera conocen que su abreviatura corresponde a Curriculum Vitae.*

Antiguamente, un CV contenía todo tipo de información que en la actualidad se considera irrelevante para la mayoría, como por ejemplo, el Establecimiento Educacional en donde cursamos enseñanza básica. ¿Por qué no es relevante?, porque honestamente, *¿En que podría repercutir profesionalmente hablando haber cursado Enseñanza Básica en el colegio A o en el colegio B?* Esto solo sirve para aquellas empresas de carácter más elitista o conservadoras que buscan un perfil en específico relacionado al cargo. En todo caso, estén tranquilos, la mayoría no son de este tipo.

Volvamos al presente. Actualmente los CV buscan netamente la orientación a metas, a contenidos, a objetivos y a propósitos cumplidos. Es decir lo que hicimos en la empresa, cuáles fueron las metas que nosotros mismos u otros propusieron, como las conseguimos y lo más importante, las herramientas para hacerlo. Mira el siguiente esquema:



Ejemplo: “Cuando Ingrese a la empresa, mi objetivo era conseguir A, lo que se hizo de manera acorde a las políticas empresariales. Todo esto mediante B, lo que me permitió responder asertivamente a las solicitudes propuestas, mejorando los tiempos y formas de reacción”

3. ¿QUE NO DEBEMOS HACER?

PALABRAS TALES COMO:
PROACTIVO, TRABAJO EN
EQUIPO, EFICIENTE,
MANEJO DE CONFLICTOS,
COMUNICADOR O LIDER,
NO REPRESENTAN ALGO IMPORTANTE
EN EL CV **SI NO VAN RELACIONADAS
ENTRE SI**, PRINCIPALMENTE PORQUE
NO HAY COMO COMPROBAR QUE ESTO
REALMENTE ES CIERTO EN PRIMERA
INSTANCIA O CON UNA SIMPLE
LECTURA.

Por ejemplo, a la hora de desarrollar nuestro perfil de personalidad en el CV, estábamos acostumbrados a escribir cosas como esta: “Mi nombre es Javier, soy proactivo, se trabajar en equipo, tengo excelente comunicación, soy eficiente a la hora de cumplir las metas propuestas y por sobre todo soy empático”. ¿Suenan bien verdad? El problema es que si tú no me conoces, ¿cómo sabes que estas cosas son realmente ciertas? ¿Podemos comprobarlas en una entrevista de trabajo? La verdad es que no, aunque podemos tratar mediante técnicas estandarizadas.



Lo que normalmente debemos escribir en nuestro mejorado CV es: “Dentro de mi organización, logré enfocarme en las metas propuestas. Una de estas fue mejorar los índices de ganancias empresariales. Para esto utilice técnicas comunicacionales en cuanto a la mejora de las habilidades del equipo, lo que me permitió cumplir con lo propuesto en los tiempos determinados, mejorando la autonomía y la eficacia, lo que se comprueba mediante los índices de ganancia de la empresa”. En este ejemplo, expresamos nuestros objetivos, la manera de cumplir las metas y lo que significó a nivel personal y empresarial. Ahora nuestro CV tiene mayor credibilidad y se ve mucho mejor.



4. CONSEJOS PARA MEJORAR NUESTRO CV

Ahora veremos algunos consejos para mejorar nuestro CV, con el fin de que sea más atractivo para las empresas. Recuerden: Todo entra por la vista la primera vez.

- Evita utilizar colores fuertes como el rojo, el amarillo o el verde. A parte de mostrarte agresivo, puedes verte poco serio. Recuerda que el CV es nuestra presentación inicial y un texto de aprendizaje que puede utilizar colores para hacerlo más divertido. Utiliza tonos azules, o grises si deseas variar un poco. (Depende de tu área de trabajo)
- Resalta tu nombre en primera instancia. Que la persona que lo vea recuerde al menos como te llamas.
- Hazlo simple. Un CV de 5 hojas no es agradable para nadie. Si estás buscando trabajo como Cajero Bancario, no es necesario que incluyas que a los 17 años fuiste promotor de una marca de café.
- Sintetizar contenido en base a metas, objetivos y maneras de lograrlo. No tenemos que escribir todo lo que hemos hecho. Solo lo relevante para la organización y el trabajo que buscamos en cuestión.
- Tu teléfono, correo electrónico y tu Cédula de Identidad deben sobresalir, ya que tendrán una manera simple de ubicarte, sin tener que buscar por todas partes tus datos de contacto.
- Intenta que tu CV no supere las 2 hojas. Recuerda que la enseñanza básica o el jardín infantil al que fuiste es relevante para muy pocas empresas.
- Recuerda escribir antecedentes relevantes como por ejemplo: vehículo propio, licencia de conducir al día, manejo de Office, plataformas virtuales, redes sociales, entre otras cosas. En este punto, todo dato que aporte a tu formación se agradece.

EL CV ES TU CARTA DE PRESENTACIÓN. INTENTA QUE REFLEJE TU PERSONALIDAD

Parte 5 - Manejo en Entrevista

1. INTRODUCCIÓN

Cuando envías tu CV a diversas empresas, existe la posibilidad de que te llamen del departamento de personal para concretar una entrevista de trabajo. En este momento, comienza la parte más difícil del proceso, ya que debemos poner a prueba todas nuestras fortalezas y habilidades, así como la correcta utilización de nuestra capacidad verbal y no verbal.

Cuando el departamento de personal concreta una entrevista de trabajo, es porque la primera parte del proceso, es decir la postulación y el Curriculum, se encontraban acordes a las exigencias del trabajo, y desean conocer más acerca de nosotros mismos. Ahora es cuando debes confiar en ti. **Recuerda siempre que por algo te llamaron a la entrevista de trabajo.**

**VISUALÍZATE SIEMPRE COMO UNA PERSONA
COMPETENTE Y CON CAPACIDADES PARA
REALIZAR LAS LABORES QUE EXIGE EL PUESTO
DE TRABAJO PROPUESTO.**



Antes de la Entrevista

- Realiza una revisión de tu Curriculum, así como tu experiencia laboral y la información que pusiste en este último.
- Debes tener claros tus objetivos, tus metas y también tus logros profesionales.
- Infórmate de las actividades a las que se dedica la empresa, su nombre, el rubro, su misión y su visión. La forma más fácil de conseguir esta información es entrando a la página web de la empresa. Si no la conoces, ingresa a www.google.com y él hará el trabajo por ti.
- A pesar de que ellos tienen tu CV, imprime siempre dos copias. En caso que te lo pidan, te verás preparado/a y darás una buena impresión.
- Lleva siempre una libreta o cuaderno en buen estado, así como un lápiz para tomar apuntes o responder alguna evaluación. Te verás aún más preparado/a.
- Debes conocer el nombre de la persona que te va a entrevistar, así como su cargo dentro de la empresa. Demostrarás interés en cuanto al proceso.
- Debes tener un teléfono de contacto o correo electrónico de la empresa en caso de que tengas algún imprevisto o problema para llegar a la hora. La puntualidad es lo más importante.
- Siempre llega antes a la entrevista. Es decir si te citan a las 11:00 am, debes llegar a las 10:45 am. Nunca llegues tarde y tampoco muy temprano, si lo haces puedes incomodar o mostrarte demasiado ansioso/a.
- Intenta dormir bien antes de la entrevista. No estés nervioso/a. **Recuerda que por algo te llamaron.**



Durante la entrevista

- Debes tener una apariencia acorde al puesto de trabajo. Si es una empresa creativa en donde el trabajo en terreno y la flexibilidad son sus fuertes, no debes ir con corbata si eres hombre, y si eres mujer, no puedes ir con un vestido demasiado ajustado, ya que te hará ver demasiado rígida o poco dinámica. Si es una entrevista seria y el cargo al que postulas requiere cierta formalidad, tu vestimenta debe ser más estricta, utilizando terno para los hombres y pantalón, blusa y chaqueta o un vestido formal para las mujeres. Recuerden que en primera instancia, **nuestra imagen es nuestra carta de presentación.**
- Cuando entres, hazlo con una postura clara y que manifieste seguridad. La mayoría de las veces son los propios Psicólogos quienes te entrevistan, y ellos se fijan en todo.
- Da un saludo firme y honesto. No exageres ni intentes mostrarte superior al otro. Recuerda que estas siendo evaluado, y el entrevistador en este caso, representa a una figura de autoridad.
- Se agradable, sonríe y mira siempre a los ojos, ya que así generarás confianza con el entrevistador. **Esta es la clave para el éxito.** Al mismo tiempo identifica los canales de comunicación entre el emisor y el receptor.
- Debes cuidar tu actitud y tu estado de ánimo. La idea es que noten tu entusiasmo para el puesto de trabajo, aunque intenta no verte demasiado alegre. Eso no se vería como algo normal y pueden pensar que tienes un problema emocional severo.
- Recuerda que no eres perfecto. Si no sabes algo, no mientas. Se honesto y diles lo que no sabes, aunque siempre muéstrate dispuesto a aprender y a mejorar como persona y profesional.
- Cuida lo que dices, pero también cómo lo dices. Analiza tu voz y tu forma de hablar.
- Expresa de que estas orgulloso. Muestra tus habilidades, cuenta de tus objetivos y las metas que has conseguido, siempre y cuando se dé la instancia para hacerlo. No interrumpas ni pienses que sabes más que el otro.
- Realiza las preguntas que encuentras necesarias, aunque siempre adecuándote al contexto. Tu primera pregunta NO puede ser **“¿Cuánto pagan?”** Con eso solo demuestras que te importa el dinero, el dinero y nada más que el dinero.



Después de la entrevista

- Muéstrate orgulloso/a de lo que hiciste. Está bien, puedes haber cometido un error, pero eso no significa que el mundo se acabó. Si fuiste honesto y confiado todo debería estar bien. Recuerda ensayar tu [Tolerancia a la Frustración](#).
- Haz un ejercicio de reflexión, y pregúntate qué podrías mejorar para la siguiente entrevista. Recuerda que [la práctica hace al maestro](#).
- Puedes dar seguimiento al proceso a través de correo electrónico o vía telefónica. Por ejemplo, si te dijeron que llamarían el día viernes y no lo hacen, puedes llamar el día lunes para saber qué pasó con el proceso. Si de igual forma te dicen que el viernes avisarán, no llames el jueves o el miércoles. [Espera los plazos de buena manera](#).

NUNCA, Y LO DECIMOS ENSERIO:

- No preguntes acerca del sueldo, prestaciones o beneficios monetarios en las primeras etapas de la entrevista. Si bien el dinero es importante, no es lo fundamental en esta parte del proceso. Recuerda que con el tiempo puedes ascender y ganar más.
- No te subestimes. Recuerda que estas ofreciendo tus servicios y que por algo estas ahí. Tú no los llamaste, ellos te buscaron a ti.
- No hables mal de tus ex-jefes o antiguos empleos. Claramente no se vería bien.
- No digas más información de la que se te pide. Contesta de forma clara, sin divagar o sin dar información que después no sepas manejar con soltura.

Parte 6 - Entrevista por competencias

1. EL MODELO ACTUAL

Ya tenemos claro que es una entrevista de trabajo. Sabemos que hacer antes, durante y después de la entrevista, así como también lo que nunca debemos realizar. A pesar de esto, existe un modelo de entrevista bastante utilizado por las empresas en la actualidad. Ese modelo es la Entrevista por Competencias. ¿Puedo prepararme para este tipo de entrevista?, ¿Es tan terrible como me han contado?, ¿Es cierto que son imposibles de superar? Bueno la respuesta a estas tres interrogantes es en orden: Si, Si y Para nada.

Las Entrevistas por competencias efectivamente son instancias de participación activa en donde se ponen a prueba todas las habilidades y destrezas del postulante. Ellos querrán saber su capacidad de reacción, de dialogo, su capacidad verbal y no verbal, sus tiempos de respuesta, su capacidad para trabajar bajo presión, su manejo del estrés, su tolerancia a la frustración, en fin, varias cosas que ya hemos trabajado durante los módulos anteriores. Tranquilos, es más fácil de lo que parece, mientras sean honestos, estén dispuestos a aprender y también a adquirir confianza en ustedes mismos.

"CADA INDIVIDUO ES ÚNICO E IRREPETIBLE"

Esta es la premisa en la que muchas empresas se basan actualmente para implementar este modelo de entrevista. **Se considera una técnica en donde analizamos el futuro de un candidato mediante sus acciones pasadas.** Es considerada una de las mejores herramientas para encontrar el potencial y el talento de los futuros trabajadores dentro de una organización, adaptando el perfil del candidato al perfil de cargo propuesto para un determinado cargo.

Seamos claros, existen empresas que tienen más de 5000 trabajadores. Con esa cantidad de gente, **¿cómo sabemos que la persona X es idónea para el puesto Y?** Tal vez es idónea para el puesto A o para el puesto M.

Las empresas ya no solo se conforman con disponer de personal con conocimientos e inteligencia suficiente para desempeñar de buena manera su trabajo, sino que buscan trabajadores **multifuncionales** y dispuestos a desempeñar nuevas formas de trabajo en torno a sus capacidades y competencias, lo que permite mejores oportunidades de ascenso dentro de una organización, ya que existe claridad de lo que uno es capaz y cuáles son sus potencialidades a futuro.

2. ¿QUÉ ES UNA COMPETENCIA?

Una competencia se define como una característica individual en cuanto a elementos subyacentes (No Visibles en primera instancia) que se potencian con rasgos de personalidad, motivos personales, espíritu de superación y la imagen propia de uno mismo. En este punto, se originan las actitudes (valores, convicciones, creencias personales), aptitudes (capacidades innatas para el aprendizaje y actuación) y habilidades (destrezas para ejecutar algo) que guían la conducta de un ser humano en una situación dada, en este caso, dentro del ámbito laboral. Estas no se pueden identificar en una entrevista de trabajo tradicional, pero si en una entrevista por competencias.



3. ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Para saber que tan productiva puede llegar a ser una persona y el potencial de esta, durante la entrevista por competencias debemos centrarnos en la realización de **ejemplos conductuales pasados que pueden representar un beneficio futuro para la organización**. Estos ejemplos pueden ser a nivel de su vida personal o profesional, ya que servirán para crear un esquema completo del postulante. Se espera siempre que esta proyección sea positiva.

Estos ejemplos conductuales se pueden conseguir a través de preguntas que ayuden al candidato a recordar una situación específica a la que tuvo que enfrentarse, haciendo uso de cierto nivel de dominio en sus acciones y el resultado que obtuvo. Así se podrán reconocer los comportamientos que naturalmente guían y guiarán las decisiones del individuo, viendo así, si el candidato reúne las competencias necesarias para el puesto.

4. ESTRUCTURA DE UNA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

- **Situación:** Mediante preguntas específicas, el entrevistador hará que el postulante identifique y logre describir de la mejor forma posible alguna situación pasada en la que haya logrado conseguir el éxito o la consecución de un propósito determinado.
- **Tarea:** Las preguntas adecuadas deben ayudar a determinar las responsabilidades y objetivos de la persona en plena situación, evitando la ansiedad y los nervios propios.
- **Acción:** Reconocer conductas personales manifestadas durante dicha experiencia.
- **Resultados:** Se debe encontrar o determinar el nivel de eficacia obtenido tras las decisiones que tomó o las soluciones que aplicó el postulante en tal situación.

5. EJEMPLO ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Existen ciertas pautas o situaciones que puede sugerir el entrevistador. Analicemos las siguientes y veamos cómo las afrontaríamos.

EJEMPLOS

- Cuénteme de una situación en la que sus clientes hayan reconocido su trabajo.
- Nárreme una situación en la que asumió riesgos al asesorar a su cliente.
- Descríbame una experiencia en la que discrepó con su cliente porque vio que no le convenía, a él o su empresa, la decisión que estaba tomando.
- Reláteme una situación en la que su cliente no quedó satisfecho y cómo usted la resolvió.

Existen ciertas preguntas que el entrevistador podría utilizar durante la entrevista por competencias. Recuerda que debemos estar preparados para todo. La manera más clara de preparación es la confianza y el estudio de uno mismo.

¿Qué paso?, ¿cuándo ocurrió?, ¿trabajó solo?, ¿intervino alguien más, compañeros, su jefe?, ¿qué esperaban sus clientes de usted?, ¿que hizo exactamente?, ¿qué acciones o estrategias utilizó?, ¿para qué?, ¿qué alternativas propuso?, ¿qué resultados obtuvo?, ¿cuáles fueron los efectos en sus clientes?, ¿qué consecuencias o resultados tuvo para usted y su organización?, ¿qué paso después?



6. CONSEJOS ÚTILES PARA SUPERAR UNA ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

- Responda Las preguntas con total honestidad y naturalidad. Fingir en esta etapa no sirve de nada. Si no sabe algo, sea honesto.
- Hable siempre en primera persona: Yo hice, participé, decidí.
- Sus argumentos deben ser sólidos. Para esto evite respuestas cortas como SI o NO.
- Relate los eventos reales con fidelidad, no hipotéticamente ni tampoco engrandeciendo situaciones que a la larga son poco creíbles.
- En lo posible, reconstruya diálogos de aquella experiencia, de manera clara y acorde a la pregunta que se le ha realizado.
- Sea neutral, deje del lado cualquier tipo de emoción que le haya causado. Hablar mal de los ex jefes nunca es positivo ni favorable.
- Para prepararse, relate con ayuda de amigos o conocidos situaciones profesionales del pasado en las que ha salido victorioso/a.
- Recuerde que las grandes compañías buscan personas capaces de resolver todo tipo de situaciones que puedan presentarse en el trabajo, por lo que competencias como la flexibilidad, trabajo en equipo y orientación a resultados por nombrar algunas, son las que les indicarán que usted es capaz de hacerlo. **No basta con escribirlo en el CV, debemos demostrarlo y ahora es cuando.**



Parte 7 - Evaluaciones Psicológicas

1. INTRODUCCIÓN

Ya hemos avanzado bastante en cuanto a las **Estrategias Laborales**, y hemos dejado uno de los puntos fundamentales para el final. Las Evaluaciones Psicológicas son uno de los ejes principales del proceso, ya que ayudan a comprobar efectivamente si lo que ha expresado el postulante es correcto o no. Si bien este tipo de evaluaciones no son 100% fiables en un contexto de entrevista, son realmente efectivas a la hora de determinar las habilidades de un candidato.

¿Por qué no son del todo fiables en una evaluación de trabajo? Es bastante simple. Cuando uno va a una entrevista, es porque está buscando trabajo, ya sea porque se encuentra cesante o porque desea cambiarse de su actual labor. Esto implica ansiedad y nervios, por lo que uno debe estar lo más tranquilo posible. Si uno no lo está, las pruebas pueden verse alteradas, y eso no ayudará a la obtención del cargo que queremos obtener. Existen diversas pruebas, las cuales pueden ser aplicadas al contexto de la Psicología Clínica o Psicología Organizacional o Laboral. Veamos cuales son y que miden.

LUSCHER, ZULLIGER,
PERSONA BAJO LA
LLUVIA, HTP, 16 PF, MMPI,
RORSCHACH, DISC.

2. PRUEBAS PSICOLÓGICAS

Como dijimos anteriormente, existen diversas pruebas psicológicas para ayudar a descubrir más acerca de la personalidad de un postulante. Algunos test o pruebas miden inteligencia, capacidad de respuesta, estabilidad emocional, resolución de conflictos y así sucesivamente. Actualmente hay un test psicológico para casi todas las capacidades que queramos conocer de una persona.

A pesar de esto, ¿Qué es un verdaderamente un Test Psicológico? Veamos una de las definiciones que se manejan a nivel estándar.

“UN TEST PSICOLÓGICO, TAMBIÉN DENOMINADO
COMO PRUEBA PSICOLÓGICA, ES UN INSTRUMENTO
DE TIPO EXPERIMENTAL QUE SE UTILIZA PARA
MEDIR O EVALUAR UNA CARACTERÍSTICA
PSICOLÓGICA ESPECÍFICA O AQUELLOS RASGOS
ESENCIALES Y GENERALES QUE MARCAN Y
DISTINGUEN LA PERSONALIDAD DE UNA PERSONA”

EN ESE SENTIDO DEBEMOS ESTAR PREPARADOS PARA SALIR VICTORIOSOS DE ESTAS
PRUEBAS, YA QUE TIENEN LA CAPACIDAD PARA CONOCER MÁS DE NOSOTROS QUE
NOSOTROS MISMOS.

3. DESCRIPCIÓN PRUEBAS PSICOLÓGICAS

- **Test de Luscher:** El Test de Luscher o Test de los Colores es un test de tipo proyectivo ideado por Max Luscher para evaluar el estado psicofisiológico de una persona, su estilo de afrontamiento del estrés y otras características estables de su personalidad.
- **Test de Zulliger:** El Test de Zulliger es un instrumento proyectivo de personalidad, destinado a detectar sujetos con características patológicas o desequilibradas. Aun cuando es análogo al Psicodiagnóstico de Rorschach, se diferencia por el número de sus láminas y su aplicación, tanto colectiva como individual.
- **Test de la Persona Bajo la Lluvia (PBL):** Este Test nos brinda información complementaria respecto al afrontamiento y movilización defensiva que el sujeto evaluado despliega cuando se enfrenta a una situación de exigencia, tensión, frustración u obstáculo.
- **HTP:** El test de la casa/árbol/persona, es un test proyectivo basado en la técnica gráfica del dibujo, a través del cual podemos realizar una evaluación global de la personalidad de la persona, su estado de ánimo y factores emocionales. La realización de dibujos es una forma de lenguaje simbólico que ayuda a expresar de manera bastante inconsciente los rasgos más íntimos de nuestra personalidad.
- **Cuestionario 16PF:** El cuestionario de los 16 Factores de la Personalidad, es un instrumento diseñado para la investigación de la personalidad en un corto tiempo. El cuestionario 16 PF, se basa en la medición de 16 dimensiones funcionalmente independientes y psicológicamente significativas.
- **Test de Rorschach:** El test de Rorschach, es un test visual proyectivo que ve y mide muchos aspectos, como por ejemplo la capacidad de adaptación a la autoridad, la conducta del sujeto frente a la sorpresa, la afectividad o la estabilidad emocional propia. Es uno de los Test más completos que existen.
- **Test DISC:** Es un test que miden el comportamiento y las emociones de las personas en relación a cuatro dimensiones de la personalidad: Decisión, Influencia, Serenidad y Cumplimiento. Se utiliza para realizar el Perfil de Personalidad simple del sujeto.

4. ¿CUÁL ES EL PROCESO POR EL QUE DEBO PASAR?

Para realizar una **Evaluación Psicológica**, es fundamental que la empresa u organización que la realiza tenga dentro de su equipo al menos un **Psicólogo con manejo de pruebas y elaboración de Test**. Las grandes empresas cuentan con un departamento de Recursos Humanos (RRHH) en donde se analiza el Desarrollo Organizacional (DO) y se crean y analizan perfiles de cargo en torno a las exigencias de los diversos puestos de trabajo mediante los cuales se rige la organización.

Si por ejemplo un abogado se encuentra pidiendo trabajo en una empresa para el cargo de “Políticas de Intermediación Laboral”, debe tener claro que existe un perfil de cargo asociado a esto, por lo que es nuestro trabajo analizar el puesto de trabajo y ver qué es lo más relevante que verá la empresa. Si es una empresa estructurada, no les importará que dicho abogado haya realizado voluntariado o se haya desempeñado como asesor de juntas vecinales, ya que esto no representa un beneficio real para el cargo propuesto, aunque existen empresas que si lo valoran.

Cuando nosotros postulamos a una entrevista de trabajo, existe un proceso completo por el cual debemos pasar. Muchas de estas etapas ni siquiera son dichas, por lo que no son de conocimiento público. Simplemente es una serie de etapas burocráticas.

SI NOS CENTRAMOS EN LA DEFINICIÓN ESTRICTA, UN PSICÓLOGO LABORAL SE ENCARGA DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS PROCESOS CLAVES DE LA EMPRESA, LA ADAPTACIÓN POSITIVA AL CAMBIO Y DE LAS ACTIVIDADES DE LA ORGANIZACIÓN, LO QUE SE PROYECTARÁ EN LOS RESULTADOS DE LA EMPRESA, EN LA SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES Y EN EL IMPACTO EN LA COMUNIDAD.

5. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Como mencionamos anteriormente, existen ciertas etapas que deben cumplirse, aunque no existe una ley que ampare este proceso. Existen empresas que se saltan una o varias partes del mismo. Lo normal es pasar por ciertas etapas, las cuales expondremos a continuación:

- 5.1. La empresa se da cuenta de que existe una falencia, por lo que realiza un perfil de cargo para suplir su propia necesidad (En esta etapa se incluyen funciones, responsabilidades, beneficios y sueldos).
- 5.2. La empresa publica el aviso en diversos medios, entendiéndose estos como radio, televisión, periódicos y lo más utilizado actualmente, internet.
- 5.3. Se abre el proceso de postulación y los candidatos comienzan a enviar sus CV con el fin de ser considerados.
- 5.4. Se realiza una preselección de los CV para ver cuáles son aptos y cuales no para el puesto.
- 5.5. Una vez que se tienen los CV seleccionados, se da inicio al llamado telefónico o a la distribución de correos, en donde se cita al postulante en un día y hora específico para entrevistarse con el Psicólogo o encargado de área.
- 5.6. El postulante acude y se da inicio a la entrevista en donde se puede aplicar entrevista simple, por competencias y las evaluaciones psicológicas, previamente determinadas para el cargo en cuestión.
- 5.7. Al concluir la entrevista y cuando el proceso ha terminado, se asignan puntajes a los candidatos para ver quienes aprueban y quiénes no.
- 5.8. Cuando se hace el filtro final, normalmente se deja un grupo de 3 personas para una entrevista gerencial, en donde son citados nuevamente pero esta vez a hablar con su jefe directo o encargado de área.
- 5.9. Una vez entrevistados los 3 postulantes, se realiza una reunión dentro de la empresa, en donde se toma la decisión de quien es el más idóneo para el cargo.
- 5.10. El candidato elegido es citado nuevamente a firmar contrato, en donde se le explican las condiciones contractuales y se da inicio a sus labores dentro de la institución.
- 5.11. En ocasiones, ningún candidato es aprobado por la gerencia, por lo que el proceso debe comenzar nuevamente. Esto suele pasar por que el perfil de cargo se encontraba mal definido desde un inicio.

FIN MÓDULO 9

ESTRATEGIAS LABORALES

Con esto damos fin a este módulo. Recuerda analizar la información, ejemplos y dinámicas para ponerlas en práctica en tu vida personal y profesional. Ahora puedes realizar el examen.