

Proceso de selección

Es un proceso que pone en contacto a personas que buscan trabajo con la organización o empresa que necesita cubrir una o más vacantes. A través de distintas fases, los candidatos/as pueden presentar la solicitud, exponiendo sus conocimientos y competencias profesionales, y la empresa puede seleccionar de entre las diferentes candidaturas, la que cree que será más adecuada para el lugar de trabajo.

Fases

Aunque cada empresa adapta sus procesos de selección a sus necesidades y al perfil requerido, a continuación te presentamos una guía genérica en la que se exponen las fases que normalmente se dan en un proceso de selección.

CANDIDATO/A	EMPRESA - ORGANIZACIÓN
<p>1. SELECCIÓN Y ANÁLISIS DE OFERTAS DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Busca las ofertas adaptadas a tu perfil. Es necesario que identifiques por donde circulan las ofertas relacionadas con tu perfil y los canales apropiados para encontrarlas: portales de ocupación genéricos o especializados, empresas intermediarias, bolsas de trabajo, directamente en la web de la organización, etc. ✓ Lee la oferta con atención y analiza separadamente lo que son requisitos imprescindibles (de formación o experiencia) de otros aspectos que se valoraran. Si tu perfil se ajusta a los requerimientos, puedes presentar tu candidatura. ✓ Busca información sobre la empresa y dedica un poco de tiempo a pensar en cómo podrías encajar en términos generales. También podrás detectar otras posibilidades de trabajo dentro de la empresa por si decides presentar una autocandidatura. 	<p>1. ANÁLISIS DE NECESIDADES - RECLUTAMIENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa identifica unas necesidades y analiza las características del puesto de trabajo que necesita cubrir: se definen responsabilidades, funciones y tareas a desarrollar. ✓ Se define el perfil profesional adecuado al puesto: formación, experiencia y competencias que se consideran óptimas para la realización del trabajo. ✓ La empresa describe la oferta y la publica o difunde mediante los canales de reclutamiento que considera adecuados (portales de ocupación, empresas intermediarias, bolsas de trabajo, directamente en la web de la organización, etc.).
<p>Clarificar y definir tu objetivo profesional es muy importante y te ayudará a lo largo de todo el proceso de selección, especialmente en la búsqueda de ofertas adecuadas.</p>	

2. ENVÍO DE CARTA Y CURRÍCULUM	2. RECEPCIÓN DE CANDIDATOS/AS
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adapta la carta y el currículum a la oferta: te tienen que servir para suscitar interés y destacar. Son el primer contacto con la empresa y es importante cuidar el orden y la presentación. ✓ Escribe tu carta de motivación cuando te hayas informado sobre la empresa. Esto te ayudará a presentarte en sintonía. <p>Sigue las instrucciones y envía el currículum dentro del período establecido y sin sobrepasar la fecha límite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Llama a la empresa si no recibes respuesta, para averiguar cuál es la situación. Muestra tu interés y pregunta sobre el momento en que se encuentra el proceso de selección. Recuerda que el objetivo del currículum es que te llamen para la entrevista. <p>Si han descartado tu candidatura, revisa si la oferta era realmente adecuada a tu perfil. Aprovecha para revisar tu CV, y tu perfil y en qué grado cumples con los requisitos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si te han preseleccionado, muestra tu interés en todo momento y pregunta cómo continúa el proceso de selección (pruebas, entrevistas...). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se reciben los currículums, que pasan un primer filtro. Este tiene por objetivo descartar rápidamente aquellos CV que no cumplen realmente con los requisitos. De esta primera revisión se derivan los primeros candidatos/as descartados. ✓ En una segunda revisión, los CV preseleccionados se clasifican, los que más interesan en primer lugar, y otros que se podrán tener en reserva. ✓ La empresa contacta con los/las aspirantes que han quedado preseleccionados en esta primera fase. Habitualmente lo hace por teléfono, pero también lo podría hacer a través del correo electrónico. <p>Las candidaturas descartadas pueden recibir notificación o no.</p>
<p>La carta es fundamental, tanto para descartar una candidatura como para preseleccionarla. Puedes utilizar en el redactado palabras clave relacionadas con el perfil y destacar tus puntos fuertes y valores. Explica por qué crees que encajas bien en el lugar ofertado.</p>	
3. ENTREVISTA TELEFÓNICA	3. ENTREVISTA TELEFÓNICA
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si haces una entrevista telefónica y quieren ampliar alguna información sobre tu currículum, tienes la oportunidad de hacer valer tu candidatura. Muestra tu interés y motivación por la oferta de trabajo y aprovecha para destacar los puntos fuertes de tu currículum. La fluidez y la seguridad son importantes. ✓ Si llamas para informarte sobre el proceso y el estado de tu candidatura, es importante preparar la llamada y hacerte un guion. ✓ Puedes aprovechar para preguntar las dudas más genéricas que puedas tener. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Esta llamada telefónica puede tener tres objetivos diferentes para el candidato/a: <p>Realización de la entrevista telefónica para decidir si continuará con el proceso de selección.</p> <p>Citación directa para una entrevista personal.</p> <p>Citación para realizar las pruebas de selección pertinentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Para la empresa esta llamada telefónica es el primer contacto personal con el candidato/a. La primera impresión tendrá peso y se tomará en consideración durante todo el proceso.
<p>Tanto si llamas para informarte como si te llaman para citarte a una entrevista, muestra tu interés y toma nota de la información y de los detalles que te den. Mejor no tener que preguntar más adelante sobre cuestiones que ya te han comentado.</p>	

4. PRUEBAS DE SELECCIÓN	4. PRUEBAS DE SELECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ No siempre los procesos de selección incluyen pruebas. ✓ Las pruebas de selección pueden ser básicas, con el objetivo de comprobar las competencias esenciales para el puesto de trabajo. O pueden consistir en diversas pruebas, algunas de ellas bastante estandarizadas y otras más específicas, para evaluar diferentes aspectos del perfil profesional. ✓ Explora y familiarízate con los diferentes tipos de pruebas de selección e identifica aquellas que según tu perfil profesional piensas que te pueden aplicar. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa determina las áreas de evaluación y las pruebas específicas que quiere realizar, para asegurarse de que el candidato/a seleccionado finalmente, cumple con solvencia los requerimientos del puesto de trabajo. ✓ La empresa tiene a su disposición estos tres grandes grupos de pruebas para aplicar a los candidatos/as: Pruebas profesionales, pruebas psicotécnicas y dinámicas de grupo. Estas pruebas pretenden evaluar las competencias clave concretas (habilidades, actitudes y comportamientos) que tiene que presentar la persona candidata para desarrollar las tareas propias de la ocupación. ✓ Las empresas deciden cuándo y cómo aplicar las pruebas: antes de la entrevista como un nuevo filtro o durante la entrevista. A cadauno por separado, o simultáneamente.
<p>No te sientas intimidado/a por las pruebas. La clave puede ser el entrenamiento, practicar y prepararse previamente, teniendo en cuenta qué se evalúa en cada una de las pruebas.</p>	
5. ENTREVISTA DE SELECCIÓN	5. ENTREVISTA DE SELECCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ La entrevista final será decisoria y es imprescindible prepararla bien. No dejes este momento tan importante a la improvisación. ✓ Repasa toda la información que has ido recopilando durante el proceso, respecto a la empresa y al puesto de trabajo. Repasa tu perfil a la luz de esta información y mira de sintonizarte. ✓ Prepárate y practica para poder expresar de forma fluida la información necesaria que demuestre que eres el candidato/a adecuado para el puesto, y lo que te diferencia positivamente. ✓ Aprovecha este momento para preguntar y pedir aclaraciones. También es una muestra de implicación e interés. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La empresa determina qué aspectos quiere conocer más en profundidad de las candidaturas. ✓ Los objetivos del entrevistador/a son: Hacerse una impresión personal de los candidatos/as, a partir de la forma de presentar su perfil profesional. Contrastar la información del currículum e identificar el grado de adecuación y competencia profesional del/de la aspirante al puesto de trabajo ofertado. Comparar al candidato/a con otros solicitantes preseleccionados, para explorar las similitudes y diferencias e identificar el valor añadido de la persona entrevistada. ✓ Valorar el grado de encaje del perfil, las posibilidades de sintonía con otras personas trabajadoras o equipos, y con la cultura organizativa de la empresa.
<p>Sé coherente con lo que expones en el currículum y con el resto de información que aportas durante la entrevista.</p>	

6. VALORACIÓN Y DECISIÓN - CONTRATACIÓN	6. VALORACIÓN Y DECISIÓN - CONTRATACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Llama a la empresa en caso de no recibir una respuesta en el tiempo acordado en la entrevista. <p>Cuando llames:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Muestra tu interés si todavía no han tomado una decisión. Si eres uno/a de los finalistas, esta llamada puede ser la clave en esta última fase. ✓ Pregunta los motivos en caso de que te hayan descartado. La información te será de gran utilidad para los próximos procesos de selección. ✓ Aprovecha para ofrecerte para otras vacantes en el futuro. ✓ Es importante no desanimarse, sea el que sea el momento del proceso de selección en el cual han descartado tu candidatura. Conviene revisar cómo lo hemos hecho para poder mejorar, pero ten presente que no siempre se descarta una candidatura por motivos imputables a la persona. <p>Si te han seleccionado:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Expresa tu satisfacción y confirma datos importantes como la fecha de incorporación y de firma del contrato. ✓ Aprovecha para confirmar, comprobar y contrastar la información que te han dado sobre el puesto de trabajo, con la redactada en el contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La valoración consiste en recopilar toda la información obtenida en el proceso de selección sobre cada candidato/a, y compararla con la descripción inicial del perfil a cubrir. ✓ La empresa decide quién es la persona seleccionada y se lo comunica. Los/las aspirantes descartados pueden recibir o no comunicación escrita o telefónica. ✓ La empresa debe explicar los detalles relativos a las condiciones de trabajo: salario, dedicación horaria, etc.
<p>No descartes la posibilidad de que la empresa recupere tu candidatura para el mismo u otros puestos en el futuro. Puede que finalmente no encuentren a la persona adecuada y recuperen los currículums en reserva. O inicien un nuevo proceso de selección. Es importante mantenerse abierto/a a nuevas posibilidades en la misma empresa.</p>	
<p>TENDENCIAS EN SELECCIÓN DE PERSONAL</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se extiende el uso de las redes sociales y profesionales para la búsqueda de candidatos/as. ✓ Aumentan las entrevistas telefónicas, las entrevistas vía mensaje de texto, el uso de Google Voice y las vídeo entrevistas en general. También los cuestionarios <i>online</i>. ✓ Crecen las aplicaciones y el <i>software</i> específico para la selección de personal, en todas las fases del proceso, tanto para la captación de candidatos/as, como para la realización de pruebas específicas y/o entrevistas. ✓ Además de la selección por competencias, se valora las posibilidades de integración del candidato/a en la cultura organizativa de la empresa. Se valora su motivación por la organización. 	