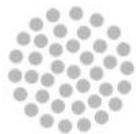


CÓMO ABORDAR PROCESOS DE SELECCIÓN EN EMPRESAS DEL SECTOR TIC

ETSI UPV. Mayo 2014



indra

ÍNDICE

01 Tu CV

02 Cómo afrontar entrevistas de trabajo

03 Habilidades mejor valoradas

04 Cómo mejorar tú perfil profesional

ÍNDICE

01 Tu CV

02 Cómo afrontar entrevistas de trabajo

03 Habilidades mejor valoradas

04 Cómo mejorar tú perfil profesional

REGLAS BÁSICAS PARA ESCRIBIR TU CURRÍCULUM

SENTIDO COMÚN

- **BREVE.** 1 o 2 Hojas.
- **NO ESCRIBIRLO A MANO**, preferible a ordenador que mecanografiarlo.
- **CUIDAR LA ORTOGRAFÍA Y LA FORMA**
- Formato **CURRICULUM EUROPEO**

LA CARTA DE PRESENTACIÓN

- Personaliza la carta de presentación (empresa, puesto de trabajo).
- Despierta interés (que te atrae del puesto vacante, qué te atrae de la empresa)
- Resume tu experiencia profesional, formación, destaca tu perfil o algún proyecto interesante
- Muéstrate dispuesto para una entrevista.

Recomendaciones “Qué no hacer”: ser muy extenso, no destacar lo importante, no cuidar las formas

LA FOTOGRAFIA

- Ha de ser reciente y de tamaño carnet.
- Es preferible que sea de color.
- Que trasmite buena presencia.

Recomendaciones “Qué no hacer”: fotografía con “fondo”, que no deje ver vuestra cara, tamaño demasiado grande o demasiado pequeño...

DATOS PERSONALES

- Nombre y apellidos,
- Lugar y fecha de nacimiento,
- Estado civil,
- Dirección personal,
- Número de teléfono de contacto,
- Dirección de correo electrónico, etc.

Recomendaciones “Qué no hacer”: Dirección de correo electrónico inadecuada

FORMACION ACADEMICA

- Estudios que has realizado
- Indicar fechas
- Centro
- Lugar
- OTROS TÍTULOS: Estudios complementarios a los universitarios que mejoran tu formación y tus habilidades;

Recomendaciones “Qué no hacer”: No utilizar el mismo formato para cada punto en el que se indica cada formación, no esquematizar, indicar cursos no relacionados con el sector,

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia laboral relacionada con los estudios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte.
- No olvides señalar las fechas,
- La empresa dónde trabajaste
- Las funciones y tareas llevadas a cabo

Recomendaciones “Qué no hacer”: No utilizar el mismo formato para cada punto en el que se indica cada experiencia, no esquematizar, indicar experiencias no relacionadas con el sector (“Otras experiencias”)

IDIOMAS

- En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel.
- Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, lenguajes de programación, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, etc.
- Indica tu nivel de conocimientos

Recomendaciones “Qué no hacer”: No ser sinceros

OTROS DATOS DE INTERÉS

- En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como:
 - Carné de conducir,
 - Disponibilidad para viajar, cambio de residencia...
 - Hobbies (siempre que aporten competencias, habilidades que puedan ser de interés)

ÍNDICE

01 Tu CV

02 Cómo afrontar entrevistas de trabajo

03 Habilidades mejor valoradas

04 Cómo mejorar tú perfil profesional

PREPARAR LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Debes dominar tu Curriculum Vitae:
Lleva el currículum y conócelo perfectamente, ya que se basarán en él
- Infórmate sobre la empresa
- Estudia tus aptitudes, tu experiencia y tu formación
- Piensa en tus motivaciones, aspiraciones profesionales
- Hazte una relación de tus puntos débiles y de tus puntos fuertes y prepara argumentos para defenderlos

LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN

- Llega puntual
- Comprueba tu apariencia (evita ropa llamativa; bien vestido/a, limpio/a y afeitado)
- Demuestra motivación y un buena actitud
- Debes ser coherente con tu discurso
- Al final de la entrevista, reafirma tu interés enviando un correo al entrevistador

ÍNDICE

01 Tu CV

02 Cómo afrontar entrevistas de trabajo

03 Competencias mejor valoradas

04 Cómo mejorar tú perfil profesional

LA COMPETENCIA

¿Qué es una competencia?

Una competencia, referida al contexto laboral, es el “**saber hacer**” ante situaciones concretas que requieren la aplicación creativa, flexible y responsable de **conocimientos, habilidades y actitudes**.

TRABAJO EN EQUIPO

- Espíritu de equipo
- 99% de las compañías consideran que es uno de los criterios más importantes a la hora de decantarse por un candidato en un proceso de selección

“Reunirse en equipo es el principio, Mantenerse en equipo es el progreso y Trabajo en equipo asegura el éxito”

Henry Ford

PROACTIVIDAD

- Disposición de actuar con rapidez ante posibles situaciones de crisis y no limitarse a esperar

- Lleva asociada dos competencias de vital importancia, **Iniciativa** y la **Creatividad**

CAPACIDAD DE ANÁLISIS

- Capacidad para extraer y analizar las diferentes partes que conforman un problema y detectar las relaciones que se establecen entre los diferentes elementos.
- El poder apreciar estas relaciones nos permite detectar soluciones lógicas a los problemas, mostrándonos como personas **resolutivas**

SOLUCIÓN DE PROBLEMAS AL CLIENTE

- Capacidad para dar prioridad a los aspectos relacionados con el cliente, frente a otros aspectos laborales. Implica una alta preocupación por atender satisfactoriamente las necesidades que puedan presentar los clientes
- La comunicación verbal y no verbal, la imagen, la escucha activa y la empatía, el lenguaje, la actitud positiva... son características que se valoran en este campo.

FLEXIBILIDAD Y GESTIÓN DEL CAMBIO

- Habilidad de adaptarse y trabajar eficazmente en diferentes y variadas situaciones y con personas o grupos distintos
- Hoy en día esta competencia es de gran importancia, ya que los mercados se presentan muy cambiantes y hay que adaptarse a las nuevas tecnologías constantemente para mostrarse competitivos

ÍNDICE

01 Tu CV

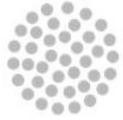
02 Cómo afrontar entrevistas de trabajo

03 Competencias mejor valoradas

04 Cómo mejorar tú perfil profesional

CÓMO MEJORAR TÚ PERFIL PROFESIONAL

- Formación en Idiomas (INGLÉS)
- Estudiar en el extranjero (ERASMUS...)
- Prácticas en empresa
- Formación Adicional (orientada a nuestro interés profesional)
Empezar a formarnos una identidad laboral y perfil profesional incluso antes de encontrar un trabajo
- Experiencias profesionales, aunque no sean del sector TIC
- Ser una persona activa, enérgica y positiva



indra

Ylenia Serra Font

RRHH

yserra@indra.es

Avda. de Bruselas 35

28108 Alcobendas,

Madrid España

T +34 91 480 50 00

F +34 91 480 50 80

www.indracor.com



indra

