

Guía para superar un proceso de selección con éxito

Irene Huertas Valdivia, *Universidad Rey Juan Carlos*

Eduardo Arias Viñuela, *Universidad Rey Juan Carlos*

Sanga Kim, *Lead Tech recruiter*

Sanga Kim trabaja como reclutadora para el área de Inteligencia Artificial de una prestigiosa consultora tecnológica, en la sede de Madrid. Su principal función es contratar perfiles tecnológicos relacionados con la inteligencia artificial, el aprendizaje automático, la nube y el *blockchain*, entre otros. En 2021 impartió una interesante conferencia a los alumnos de la Universidad Rey Juan Carlos con el objetivo de ofrecerles una guía rápida sobre cómo preparar su currículum y afrontar mejor una entrevista de trabajo. Según explicó, un proceso de selección básico en su compañía suele constar de 2 o 3 etapas.

Primera fase. Revisión del currículum (CV) del candidato

La primera etapa consiste en la revisión de la aplicación y el currículum del candidato. A la hora de preparar y enviar su CV, es importante que el candidato tenga en cuenta distintas cuestiones. En primer lugar, el reclutador tiene que revisar muchas candidaturas en poco tiempo, por lo que generalmente no se lee todos currículos en detalle en este punto, sino que busca identificar aspectos concretos relacionados con el perfil que se está buscando. Por este motivo, el currículum debe ser breve (de extensión no superior a una página), especialmente en los puestos de acceso al mercado laboral.

Sanga Kim afirma que en alguna ocasión ha rechazado a más de un candidato en pocos segundos tras revisar su currículum por errores en su presentación. Por ello, ofrece un listado de fallos a evitar al redactar un currículum:

- No incluir los detalles de contacto como el nombre, email o número de teléfono.
- Cometer faltas de ortografía, gramaticales o de tipografía. Es importante no cometer este tipo de erratas en este documento, ya que sirve como carta de presentación del futuro trabajador, y puede llevar a pensar al reclutador que el candidato no tiene atención al detalle y podría cometer errores en la elaboración de documentos importantes.

- Traducciones incorrectas. Sanga insistió en la importancia de prestar atención a las traducciones en otros idiomas. Según esta reclutadora, un error muy habitual entre los hispanohablantes es confundir “actually” (en realidad) con “currently” (actualmente) cuando traducen sus CV al inglés.

Sanga Kim también ofrece los siguientes consejos a la hora de elaborar un currículum:

- Identificar la industria y el puesto que se quiere desempeñar. Cada sector tiene su propia idiosincrasia, por lo que es importante que el currículum de un candidato se realice de acuerdo a las particularidades de la industria objetivo. Por ejemplo, podría decirse que la consultoría es un sector de actividad con estándares más sobrios, si se compara con otras áreas donde se valoran aspectos más innovadores o creativos - como el área del marketing-. En este sentido, el candidato debe escoger cuidadosamente el modelo o plantilla que utilice como base, reflexionando sobre la impresión que quiere causar a través del diseño y el uso de determinados colores. Se recomienda buscar ejemplos de la propia industria.
- Priorizar las habilidades. Para superar la primera fase del proceso de selección, el currículum debe mostrar que se poseen las habilidades descritas en la oferta de trabajo. Por lo tanto, el candidato debe destacar, de forma directa o indirecta, las habilidades deseadas por la empresa en un lugar del currículum que permita al reclutador identificarlas.
- Dar ejemplos. La mejor manera de demostrar conocimientos es especificando aquello que se ha hecho en anteriores trabajos, proyectos, cursos, etc. Una recién graduado sin experiencia profesional puede referir brevemente aspectos concretos de su experiencia universitaria (pertenencia a determinado club, participación en competiciones académicas, estancias o proyectos internacionales) que le hayan capacitado de alguna manera para el puesto que va a desempeñar.
- Utilizar distintos recursos para asegurar un CV de calidad. En la actualidad existen multitud de recursos *online* que ofrecen plantillas, ejemplos y listas de vocabulario para confeccionar el CV. Sanga Kim recomienda la guía *Harvard Resume Template* (<https://ocs.fas.harvard.edu/resumes-cvs-cover-letters>). Se recomienda enseñar el currículum a varias personas para obtener sugerencias de mejora antes de enviarlo a una organización.

Primer contacto vía telefónica

Cuando el CV tiene una adecuada presentación y se ajusta al perfil que el área está buscando se suele contactar con el candidato vía telefónica. En esta llamada inicial, de

unos 20 minutos de duración aproximadamente, el reclutador quiere saber cómo es el candidato y su nivel de interés por el puesto. El reclutador se suele dirigir al candidato diciendo: “Soy X, te llamo de la empresa Z y me gustaría hablar de tu aplicación para el puesto W”. Una de las claves en esta conversación es mostrar al reclutador entusiasmo y agradecimiento por la oportunidad brindada. Si el candidato supera esta fase, pasa a la siguiente etapa: la ronda de entrevistas.

Segunda fase. Entrevistas

La segunda fase consiste en la realización de entrevistas con diferentes personas de la organización: un supervisor directo del puesto a desempeñar, un director *senior* o el director de la compañía. La entrevista ofrece al candidato la oportunidad de mostrar sus *hard skills* (por ejemplo, su nivel de inglés) así como sus *soft skills* (comunicación con un discurso estructurado, actitud positiva, confianza en sí mismo, etc.). Es muy importante que el entrevistado prepare su entrevista a conciencia. Para ello, Sanga Kim ofrece una lista de consejos:

1. Pensar previamente en todos los proyectos en equipo, académicos y experiencias laborales realizados hasta la fecha y seleccionar los más interesantes y relevantes para el puesto ocupar. Es importante centrarse en aquellos de los que se esté más orgulloso y que demuestren alguna competencia adquirida de las necesarias para el puesto.
2. Conocer en profundidad la compañía, reconociendo las características y filosofía que identifican la firma. Para ello, el candidato debe revisar la página web de la compañía e identificar los valores que aprecian. Muchas empresas consultoras describen con claridad su visión y misión, por lo que el candidato debería conectar sus experiencias previas con el propósito general de la consultora.
3. En línea con lo anterior, se debe pensar también en el valor que se puede aportar al puesto de trabajo en concreto: proactividad, creatividad, orientación al detalle...
4. Se recomienda también preparar de antemano respuestas a posibles preguntas frecuentes en este tipo de procesos (Tabla 1). Es importante preparar a conciencia respuestas coherentes y profesionales que coincidan en cierto modo con los valores y el propósito de la empresa.

Algunas empresas realizan una tercera fase que consiste en entrevistas grupales o simulaciones. Una vez superado todo el proceso, el empleado seleccionado se incorpora a su nuevo puesto de trabajo, iniciándose entonces el proceso de socialización.

Tabla 1. Preguntas más comunes en una entrevista

<p><i>¿Has oído hablar de nuestra firma antes?</i> (Se suele emplear para empezar la conversación y comprobar cómo de interesado está el candidato.)</p>	<p>Bien: <i>Sí, he visto el Proyecto X en su página web y estoy interesado porque he hecho XYZ que coincide con...</i></p>
<p><i>¿Cuáles son tus hobbies/intereses fuera del trabajo?</i> (Sirve para romper el hielo y ayudar al entrevistado a relajarse. El tipo de actividades descritas permite al reclutador identificar si el ocio del candidato le ayuda a ser más capaz de gestionar el estrés).</p>	<p>Mal: <i>Me gusta salir a tomar algo con mis amigos.</i></p> <p>Bien: <i>Disfruto X porque me aporta Y.</i></p>
<p><i>Cuéntame sobre ti.</i> (Al ser una pregunta tan general, permite al reclutador analizar qué aspectos son los que destaca el individuo de sí mismo)</p>	<p>Mal: <i>Mis padres fueron estrictos... Fui al instituto X... Soy una persona creativa...</i></p> <p>Bien: <i>He estudiado el grado en X porque quiero hacer...</i></p>
<p><i>¿Tienes alguna pregunta?</i></p>	<p>Mal: <i>No/ ¿Cuál es mi salario?</i> (Habría tiempo de discutir estas cuestiones conforme avance el proceso de selección)</p> <p>Bien: <i>¿Cómo va a ser el resto del proceso de selección? ¿Cuántas personas hay en el equipo de trabajo/ departamento del puesto?</i></p>
<p>Ejemplos de otras posibles preguntas: https://business.linkedin.com/content/dam/me/business/en-us/talent-solutions/resources/pdfs/linkedin-30-questions-to-identify-high-potential-candidates-ebook-8-7-17-uk-en.pdf</p>	

Fuente: Sanga Kim (2021)

Fuentes de información utilizadas

- De la Calle Durán, M. C., y Ortiz de Urbina Criado, M. (2018). Fundamentos de Recursos Humanos. 3ª Edición. Pearson, Madrid.
- EY: https://www.ey.com/es_es. [Fecha de consulta: 17/11/2021].
- Kim, S. (2021). Job search 101. Guide to step in the market. *Ponencia ante estudiantes de la Universidad Rey Juan Carlos.*

Fecha del caso: diciembre, 2021.

Palabras clave: selección, entrevista, currículo.

Preguntas sobre el caso

1. ¿Es adecuado el tiempo que los reclutadores emplean en revisar un currículum? Justifique su respuesta.
2. Busque en Infojobs una oferta de trabajo relacionada con su titulación. Escriba tres posibles preguntas que podrían hacerle en el proceso de selección de ese puesto y redacte adecuadamente las respuestas que usted daría a dichas preguntas.
3. ¿Considera que la entrevista es una prueba de selección apropiada? ¿Qué prueba considera que podría sustituirla?

Agradecimientos: Este caso ha sido elaborado en el marco del Grupo de Innovación Docente 2020: *FRH-GID-14. Grupo de Innovación Docente Fundamentos de Recursos Humanos* de la Universidad Rey Juan Carlos.