

¿Quiénes somos?



Somos la primera consultora en especializarse en reclutamiento y selección de profesionales de la educación en Chile. Tenemos una trayectoria de diez años **vinculando a talentos en educación con oportunidades de desarrollo profesional** ajustadas a sus preferencias y creencias educativas, facilitando a las instituciones educativas la búsqueda de profesionales que compartan las creencias y necesidades de su proyecto a través de nuestro portal laboral docente; el primero en Chile exclusivo para profesores.

Taller: Claves para **identificar y conseguir** el trabajo que quieres

Objetivos:

- Dar a conocer el proceso de selección desde la mirada de una consultora e instituciones educativas.
- Reflexionar sobre el proceso de selección desde la mirada del postulante y entregar herramientas para intencionar tu participación en el mismo.
- Reconocer principales errores durante la búsqueda de trabajo.

Introducción

Los procesos de selección suelen ser desconocidos por los postulantes que están ingresando al mercado laboral y suelen generar altos niveles de ansiedad dada la incertidumbre que provocan las distintas evaluaciones que se realizan. Al mismo tiempo, uno de los principales problemas que hemos detectado es la falta de preparación de los postulantes ante dichos procesos. Con el objetivo de mejorar la participación en estos procesos y disminuir la ansiedad que provocan, creamos este material de apoyo al postulante con la intención de entregar herramientas que sean un aporte a la preparación del proceso de postulación.

0. Punto de partida: Pensarse profesionalmente

Antes de realizar cualquier búsqueda de trabajo o postulación es necesario enmarcar este hito en un proceso más amplio: tu trayectoria profesional. Para eso, te invitamos a soñar pensándote profesionalmente.

ACTIVIDAD: Imagina cómo te ves en el año 2031; imaginando que tienes el trabajo que siempre deseaste. Toma un minuto y trata de visualizar la mayor cantidad de detalles posibles: ¿Estás ahí? ¿Dónde estás? **¿En qué estás trabajando? ¿En qué tipo de institución?** ¿En qué tipo de rol? **¿Qué tipo de responsabilidades tienes?** ¿Con qué tipo de personas te relacionas? ¿Cómo es tu trabajo en el día a día?

Escribe tu respuesta, te ayudará a enfocarte y tener claridad de tus proyectos.

1. Proceso de selección desde la mirada del oferente.

1.1 ¿Cómo se busca un profesor?

Un proceso típico de búsqueda de un nuevo profesor tiene las siguientes etapas:

- a. Emergencia de un requerimiento en la institución
- b. Construcción del perfil del cargo: definición de competencias
- c. Difusión de la oferta laboral
- d. Preselección de candidatos
- e. Evaluación de candidatos
- f. Selección y contratación

1.2 Perfil de cargo.

Entendemos por perfil de cargo un documento desarrollado a partir de las necesidades de un empleador, del cual se desprenden los requerimientos y características necesarias para la contratación de dotación en una organización determinada. Así, en el rubro de la educación, los perfiles de cargo se desarrollarán en base a la descripción de un profesor o profesional de la educación adecuado para la institución, en base a lo determinado por los directivos a cargo. **Este documento es central y guía la búsqueda y la evaluación de los postulantes al cargo.**

Usualmente un perfil de cargo contiene la siguiente información:

- Descripción de la institución: Se describe la institución, especificando nombre, ubicación, número de matrícula, número de cursos por nivel, trayectoria, prestigio, información relevante acerca de carrera docente, excelencia académica y proyecto educativo.
- Condiciones laborales: se describe el cargo, profesional requerido junto a su especialidad y especificidad del cargo (ej: jefe de departamento), dependencia directa del cargo, tipo de contrato, sueldo, etc.
- Responsabilidades del cargo: requerimientos específicos para el cargo (ej: desarrollar clases, planificar y desarrollar procesos de evaluación, organizar actividades, organizar recursos), y también responsabilidades secundarias (ej: participar en reuniones de coordinación, atender a apoderados).
- Indicadores de desempeño: se definen estándares, referentes y exigencias del cargo, así como también las metas o niveles de avance entre otros indicadores, los cuales orientarán la evaluación de un cargo. Algunos indicadores específicos para los docentes son: gestión curricular, enseñanza y aprendizaje en aula, apoyo y desarrollo de estudiantes.
- Perfil Mínimo: Nivel de formación, años de experiencia, participación en procesos evaluación, etc.
- **Competencias del cargo: Comprendemos por competencia, un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que tienen una correlación con el desempeño de las personas en un puesto determinado.**

1.3 Competencias del cargo

La idea de **competencia** es central en los procesos de selección laboral, pues en base a estas se diseñan las evaluaciones necesarias para determinar qué candidato se ajusta mejor al perfil de cargo definido. Las competencias tienen tres aspectos:

- Conocimientos > Saber: competencias relacionadas con los contenidos y conocimientos básicos o profundizados adquiridos en la formación o la práctica docente.
- Habilidades > Saber-Hacer: competencias directamente relacionadas a la aplicación de los conocimientos básicos y profundizados en labor docente.
- Actitudes > Saber-Ser: competencias que se expresan en las creencias y, por consiguiente, en las conductas propias del postulante.

*Puedes encontrar ejemplos de competencias generales y competencias docentes en el punto 2.1.

Ejemplo de un perfil de competencias para el cargo de Profesor de asignatura para enseñanza media

- Realizar labores administrativas docentes: capacidad para realizar las tareas de registro, ingreso, organización, actualización y entrega de la información necesaria y pertinente para el buen desarrollo del proceso curricular.
- Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes: capacidad para mantener actualizada la información académica de los estudiantes e informado al Equipo Directivo del estado de avance del proceso, tomando decisiones para mejorar los aprendizajes.
- Planificar la clase y metodologías de aprendizaje: capacidad para organizar y programar las actividades de la clase de acuerdo con los objetivos de la asignatura
- Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje en Enseñanza Media: capacidad para crear un buen clima de trabajo y administrar tanto el espacio como las relaciones interpersonales con el objetivo de que los estudiantes se sientan motivados e interesados en aprender.
- Trabajar en equipo: capacidad para trabajar efectiva e interrelacionadamente para alcanzar los objetivos de la organización escolar.

2. Proceso de selección desde la mirada del postulante ¿qué puedes hacer tú?

Ahora que conoces los aspectos claves de un proceso de selección es hora de prepararte para enfrentarlos de la mejor forma posible y poder demostrar todo tu talento profesional. Desde tú perspectiva, el proceso de búsqueda y postulación a una vacante cuenta de cinco etapas en las que puedes intervenir.

1. **Autorreflexión**
2. Definir una estrategia de búsqueda
3. Definir estrategia comunicacional
4. Prepararse para la evaluación
5. Solicitud de información y contratación

2.1 Autorreflexión

¿Dónde quieres trabajar? ¿Tienes claridad en qué tipo de institución quieres trabajar?
¿Conoces tus fortalezas y debilidades? Este es el paso más importante de todo el proceso pues es donde obtiene la información que luego guiará el proceso y que tendrás que comunicar efectivamente a tus posibles empleadores.

2.1.1. Conóciate a ti mismo: ¿Qué es lo que quieres?

Antes de iniciar cualquier búsqueda necesitas saber las respuestas una serie de preguntas. Aquí te dejamos algunas para que puedas reflexionar por tu cuenta. El perfil docente de TalentoAula contiene esta y otras preguntas, con el objetivo de favorecer la reflexión profesional de cada profesor que participa en nuestra comunidad.

- ¿En qué niveles escolares te interesa trabajar?
- ¿Qué asignaturas te interesa impartir?
- ¿Qué carga horaria buscas?
- ¿Qué porcentaje de horas no lectivas te acomodaría?
- ¿Cuál es tu expectativa de renta líquida por hora?
- ¿Qué tipo de contrato te interesa?
- ¿Te interesa postular a cargos de reemplazo?

- ¿Estás interesado en algún proyecto educativo en particular? Bilingüe, multicultural, desarrollo integral, excelencia académica, reinserción, valórico, etc.
- ¿En qué tipo de dependencia te interesa trabajar? (integral, junji, municipal, particular subvencionado, particular privado, administración delegada)
- ¿Tienes preferencia en relación con el género de los estudiantes del establecimiento?
- ¿Qué número de estudiantes por curso preferirías?
- ¿En qué localidad te gustaría trabajar?
- ¿En qué región te gustaría trabajar?
- ¿Te gustaría trabajar a largo plazo en la institución?
- ¿Te gustaría asumir la jefatura de un curso?
- ¿Te gustaría asumir la jefatura de un departamento?

2.1.2 Conócese a ti mismo: lo que tengo para ofrecer

La segunda parte de la autorreflexión tiene por objetivo identificar los aspectos de ti mismo que tendrás que comunicar durante cualquier proceso de selección. Pensarse profesionalmente implica direccionar la propia trayectoria y también reconocer las propias capacidades y limitaciones, y luego gestionar tu carrera profesional desde ahí. ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades? Pueden ser características de personalidad, competencias generales o competencias docentes.

A continuación, te presentamos un listado de características de personalidad, competencias profesionales y competencias docentes. Revísalas y marca los aspectos que creas tener mejor desarrollados, así como también aspectos que crees que están más débiles. Ten en cuenta que es imposible tener todas las competencias desarrolladas; lo relevante es reconocer los vacíos para poder hacer algo al respecto a lo largo de tu carrera.

Características de personalidad:

Preciso	Entusiasta	Adaptable	Persuasivo
Audaz	Expresivo	Agresivo	Buen estado físico
Artístico	Actitud positiva	Alerta	Práctico
Asertivo	Trabajador	Ambicioso	Productivo
Desafiante	Exigente	Calmado	Racional
Serio	Realista	Capaz	Responsable

Comprometido	Independiente	Organizado	Metódico
Comunicativo	Investigador	Cuidadoso	Seguro
Compasivo	Inteligente	Cooperador	Controlador
Confiado	Intuitivo	Listo	Con iniciativa
Creativo	Gentil	Decidido	Sentido del humor
Curioso	Líder	Dominante	Sensitivo
Dedicado	Atinado	Honesto	Sociable
Cumplidor	Leal	Emprendedor	Estable
Eficiente	Original	Vigoroso	Tolerante
Emocional	Orientado a las personas	Franco	Confiable
Enérgico	Perfeccionista	Idealista	Lógico
Entretenido	Atractivo	Optimista	Callado

Competencias profesionales:

Compromiso ético-social.

Orientación a la calidad.

Autoaprendizaje y desarrollo profesional.

Liderazgo.

Responsabilidad.

Trabajo en equipo.

iniciativa e innovación.

Competencias docentes:

Realizar labores administrativas docentes

Reportar y registrar la evolución académica de los estudiantes.

Planificar asignaturas.

Planificar la clase y metodologías de aprendizaje.

Organizar un ambiente estructurado y estimulador del aprendizaje.

Realizar clases efectivas.

Adecuar estrategias de enseñanza para el aprendizaje.

evaluar los aprendizajes.

Mejorar las estrategias de acuerdo a los resultados.

Gestionar proyectos de innovación pedagógica.

Posteriormente identifica aquellas seis características que consideras más débiles y que te gustaría desarrollar (es recomendable pensar también alguna estrategia para afrontar y solucionar estos aspectos).

A lo largo de mi carrera he podido darme cuenta de que soy bueno para las siguientes cosas (es recomendable pensar ejemplos concretos de tu trayectoria que dan cuenta de estas fortalezas):

2.2. Estrategia de búsqueda: ¿dónde y cómo buscar vacantes?

Los lugares donde es posible buscar empleo son variados, sin embargo, los más comunes son:

- Bolsas de empleo
- Plataformas online
- Redes sociales
- Diarios
- Redes de contacto personal
- **Portales especializados (como Talento Al Aula, exclusivo para profesores)**

Conoce las instituciones donde puedes trabajar:

- ¿Cuánto conoces de las instituciones a las cuales puedes postular? Al postular siempre es recomendable visitar la web de la institución, buscar noticias relevantes en línea e incluso revisar la ficha del establecimiento en la página del Mineduc (<https://www.mime.mineduc.cl/explorer>).
- ¿Qué te resulta atractivo de las instituciones a las que pretendes postular? Pon atención en las características de la institución:
 - ¿Cuáles son sus creencias?
 - ¿Cuál es su misión y visión? ¿Conoces su proyecto educativo?
 - ¿Cómo es su organigrama?
 - ¿Qué funciones principales y secundarias del cargo?

¿Cuándo buscar?

- Los establecimientos de educación escolar típicamente comienzan a planificar su dotación para el año siguiente entre los meses de **octubre y diciembre**. A estas fechas deberías tener todo tu material de postulación listo.
- Considera también las **vacantes de reemplazo a lo largo del año**. Si bien no son vacantes estables, son buenos momentos para hacerte conocido en un establecimiento que te interese, y cuentas con más posibilidades de ser considerado en un futuro puesto permanente.
- Si estás activamente buscando trabajo, te recomendamos **armar una rutina** (semanal, diaria) de búsqueda en tus diferentes medios, además de activar tu perfil de TalentoAula señalando que estás “Disponible” para recibir ofertas laborales afines a tu perfil.

2.3 Estrategia Comunicacional

2.3.1 Formato de CV cronológico

NOMBRE

Título profesional – Institución

Correo electrónico - Teléfono

Ingeniera en Administración de Recursos Humanos del Instituto Profesional DUOC-UC, con experiencia laboral en áreas de Recursos Humanos, realizando diversas tareas en el área de Personal, Selección, Bienestar y Beneficios. Actualmente, en búsqueda activa de empleo, con motivación para seguir desarrollándose profesionalmente en áreas de Recursos Humanos, y ser un aporte para la organización.

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre empresa: (Abril 2019 – a la fecha)

Cargo: Asistente de Personal

Desempeño en el área de personal con 17 sucursales a cargo a lo largo del país, realizando diversas funciones como verificar documentación completa de los nuevos colaboradores para su contratación e ingreso al sistema Payroll para su respectiva emisión de contrato.

Ingresos masivos del personal nuevo a portal de AFC.

Confección de anexos según los requerimientos de la compañía.

Responsable de gastos, a cargo de 4 cuentas contables de la gerencia de personas, emitiendo las órdenes de compras para la facturación de los proveedores por los servicios entregados.

Apoyo en la implementación de BUK, nuevo ERP de la empresa.

Nombre empresa (Diciembre 2018 – Marzo 2019)

Cargo: Administrativo de Recursos Humanos

Reemplazo en el área de Recursos Humanos, en atención de personal, tramitación de licencias médicas, ingreso de FUN y recopilación de antecedentes para presentar ante comparendo.

Nombre empresa (Julio 2017- Septiembre 2018)

Cargo: Asistente de Recursos Humanos

Desempeño en área de personal de la Subgerencia de Recursos Humanos, donde debía gestionar datos de personal en SAP, solicitud de ropa de trabajo para nuevos colaboradores, generar y actualizar contratos de trabajo, y otras tareas administrativas. Junto con esto, apoyo en área de bienestar y coordinación de beneficios laborales.

En área de Selección, responsable de realizar procesos de reclutamiento y selección, de cargos operativos, profesionales y prácticas profesionales, en organización con dotación de cuatrocientas personas. Además, encargada de coordinar ingresos de nuevos colaboradores y programa de inducción de estos.

Nombre empresa (Marzo 2016 - Junio 2016):

Cargo: Asistente de Bienestar y Beneficios (Práctica Laboral)

Desempeño en el área de bienestar y beneficios brindando apoyo a los principales beneficios de la organización como becas escolares, administración mensual del convenio de gas, y realizando charlas informativas para dar a conocer los nuevos beneficios junto con correos para apoyar la información.

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Educación superior: xxxxx

Capacitaciones (síntesis):

Educación media: xxxxx

REFERENCIAS LABORALES

Nombre referencia: cargo, empresa.

Número teléfono / correo electrónico

OTROS ANTECEDENTES

Rut

Dirección

Idiomas

Manejo de software

Actividades de voluntariado

2.3.2 Formato CV funcional:

NOMBRE
Correo electrónico
Teléfono

Psicóloga, Pontificia Universidad Católica de Chile con especialización en Psicología Laboral y Psicología Clínica. Post título en Terapia Estratégica Breve, actual Instituto MIP, Chile. Psicoterapeuta acreditada por la Comisión Nacional de Acreditación de Psicólogos Clínicos. Diplomada en Gerontología Social y Diplomada en Administración Gerontológica, Pontificia Universidad Católica de Chile. International Certificate in Assessment & International Certificate in “Creative leadership conversations”, Center for Creative Leadership (CCL®), Greensboro, N.C., U.S.A.

Exitosa trayectoria profesional de más de 20 años como Consultor Senior y Coach Estratégico en Desarrollo de Personas y Organizaciones a nivel nacional e internacional, en empresas productivas y de servicios, además de organizaciones sin fines de lucro en Chile, Argentina, Uruguay, Perú, Nicaragua y Costa Rica, en procesos de diagnóstico, diseño e implementación de intervenciones de desarrollo organizacional, tales como: Satisfacción Laboral, Clima y Cultura Organizacional, Procesos de Coaching a ejecutivos y directivos intermedios, Team Building, intervenciones en crisis, etc.

HABILIDADES

Trabajo en equipo

Lideré un equipo de ocho personas para el diseño e implementación de intervenciones en clima organizacional.

Colaboré con equipos de profesionales interdisciplinarios en procesos de coaching para equipos de trabajo.

Trabajé con colaboración con diversas consultoras externas para lanzar una campaña de cultura organizacional.

Atención al detalle

Realicé procesos de edición de textos de material académico para publicaciones en revistas especializadas.

Colaboré en análisis de datos cuantitativos para investigaciones académicas y en contexto laboral.

Iniciativa

Desarrollé estrategias de intervención organizacional cuya aplicabilidad requería un alto compromiso tanto a corto como a largo plazo.

Organicé equipos de trabajo logrando involucrar los esfuerzos de las distintas áreas de una organización, incluyendo jefaturas, en proyectos atinentes a las necesidades culturales de la organización.

Instalé un canal de comunicación continua con diversas organizaciones y consultoras, con el fin de colaborar continuamente en proyectos de cultura y clima organizacional.

EXPERIENCIA

2015 – 2019 Empresa privada

Coach estratégico para el desarrollo de personas

2013 – 2016 Pontificia Universidad Católica de Chile, Vicerrectoría de Comunicaciones y Extensión

Coordinadora de Proyectos y Coordinadora Docente

2011 – 2013 Fundación Chile

Consultor en formación Naciones Unidas

EDUCACIÓN

2010 Diplomada Gerontología Social, PUC

2008 Título profesional Psicóloga PUC

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nacionalidad	:
Fecha de nacimiento	:
Estado Civil	:
Dirección	:
Idiomas	:
Computación	:
Deportes	:
Actividades comunitarias	:
Viajes personales	:
Expediciones	:
Viajes profesionales	:
Otros	:

2.4. Mi presentación profesional

Tu presentación profesional es una herramienta fundamental de comunicación, que utilizarás a través de la búsqueda, en reuniones con tus redes de contacto y en entrevistas. Tu presentación profesional responde a algo que escucharás con frecuencia: *Háblame de ti*. Te ofrece la oportunidad de posicionarte en la mente de tu interlocutor de forma breve y positiva. Una vez redactada, practícala en voz alta de modo que suene natural y no estudiada. Recomendaciones generales para redactar tu presentación profesional:

Desafíate a ti mismo a resumir tu presentación, de modo que puedas describirte en menos de **2 minutos**. Estructúrala alrededor de las siguientes categorías generales:

- **Profesión.** Comienza por establecer tu identidad profesional en tiempo presente (Soy Asistente Social, Administrador de Empresas, etc...)
- **Experiencia y Fortalezas Personales.** Cuando indiques tu experiencia, resalta tus aptitudes y habilidades que identificaste en el proceso de auto evaluación.
- **Tipos de Organizaciones / Entornos.** Nombre las organizaciones o entornos donde has realizado tus prácticas profesionales o aquellas en las cuales has realizado algún tipo de actividad remunerada o no. También puedes mencionar otro tipo de actividad, tal como ayudantías / docencia.

Usa el espacio a continuación para redactar tu propia presentación profesional, incluyendo tus estudios, profesión, principales características personales, destrezas, fortalezas y logros.

2.5 Prepárate para la evaluación

La evaluación es fundamental al momento de la selección y tiene por objetivo **determinar el grado en que los postulantes se ajustan a las características descritas en el perfil del cargo**. Existen varias formas de evaluar, y cada una de ellas dependerá de la institución o consultora a cargo. Estas pueden ser una combinación de: entrevista por competencias, entrevista en profundidad, pruebas técnico-pedagógicas y pruebas psicolaborales.

La entrevista por competencias está en directa relación con tu presentación profesional y en su mayoría se deriva de la misma, mientras que la entrevista en profundidad tiene por finalidad comprender tus motivaciones y tu trayectoria. Las pruebas técnico-pedagógicas tienen por fin detectar tus habilidades en la práctica, sea mediante cápsula, observación u otras.

Para practicar estas evaluaciones puedes preguntarte acerca de:

- Trayectoria: ¿Dónde estudiaste? ¿Qué puestos has tenido? ¿En qué lugares has trabajado?
- Motivaciones: ¿Cuáles son tus motivaciones? ¿Qué te atrae a acercarte a este empleo en particular? ¿Dónde te ves dentro de cinco años?
- Duración: ¿Cuánto tiempo trabajaste en este lugar? ¿Por qué ya no trabajas en dicho lugar? ¿Qué pasó en estos años que no estabas trabajando (cuando hay vacíos en la trayectoria)?
- Logros: ¿Cuáles fueron tus logros en ese lugar? ¿Cómo concretamente lograste esas metas?
- Habilidades: ¿Cuáles son tus habilidades y en que se manifiestan?

Tipos de pruebas psicolaborales

Test proyectivos: Buscan determinar o captar ciertos rasgos característicos de las personas en función de la reacción ante un estímulo determinado, sean colores, formas, o figuras.

Test psicográficos: Buscan determinar características, rasgos de personalidad, actitudes o conductuales del postulante frente a situaciones específicas, a través de imágenes o actividades, tales como inventar historias o dibujar situaciones específicas.

Pruebas escritas o psicométricas: Buscan establecer, a través de encuestas o pruebas escritas, rasgos de personalidad, valores o capacidades cognitivas del postulante, en su mayoría implican preguntas de selección múltiple y escritas.

2.7 Información

Un factor importante en el proceso es la información acerca del empleo al que postulas, aquellos puntos en los que tienes interés y que puedes negociar o solicitar al ofertante del empleo. Entre la información relevante, que puedes rescatar:

- Condiciones tales como vacaciones, bonos de transporte, colación, seguros, cotizaciones.
- Responsabilidades: indicadores de resultado, responsabilidades fuera del aula,
- Condiciones: beneficios aparte de la renta, niveles y cursos. Renta y contrato.
- En caso de no ser seleccionado puedes solicitar una retroalimentación.

3. Errores Comunes: tú no lo hagas

Autorreflexión

Buscar sin una *intención clara* Participar en procesos sin antes *pensarte profesionalmente*.

Estrategia de búsqueda

Buscar sin una estrategia.

Esperar a que las ofertas laborales lleguen solas.

No trabajar las redes de contacto.

Desconocer las instituciones a las que postuló

Estrategia comunicacional

CV de más de 2 planas.

CV con información poco relevante y no sintetizada.

Presentación profesional no orientada al cargo.

Proceso de evaluación

Intentar responder “de memoria” a pruebas psicológicas.

Hablar solo en términos generales con respecto al propio desempeño; no ser concreto.

Dar “debilidades” que no son debilidades o que se relacionan con las responsabilidades principales del cargo al que postulas

Información y contratación

No hacer preguntas sobre la institución y el cargo.

Solo hacer preguntas de “comodidades”.

Hacer preguntas básicas (que aparecen en otras instancias).