

## **BUSQUEDA DE TRABAJO**

Uno de los mayores problemas de comienzos de siglo es la falta de trabajo, que se evidencia en los altos niveles de desempleo que afectan por igual a jóvenes y adultos, hombres y mujeres. Situación que se da en todas las áreas del conocimiento: empleados, técnicos, profesionales y ejecutivos de empresas.

Fundamentalmente se requiere la toma de conciencia que trabajar demanda en realidad dos intensos trabajos: 1.- Movilización intensa para obtenerlo, 2.- Plena ocupación para conservarlo. A la hora de buscar trabajo el candidato debe considerar que será comparado con otros. Es decir: todos competirán por el mismo puesto, todos intentarán demostrar que están capacitados para hacer las tareas que ese puesto exige. Y sólo lo logrará el que esté más capacitado y con mejor estrategia de búsqueda.

Cabe señalar que en algún momento cualquiera de las partes, empresa o candidato, pueden decidir no continuar con el proceso de empleo.

## **RECLUTAMIENTO DE PERSONAL**

**Etapa 1.-** Necesidad de ingresar personal. Comienza cuando un determinado sector de la empresa sufre la carencia de personal para el desempeño normal de las tareas. La carencia de personal se verifica: a) cuando la dotación es insuficiente y, b) cuando los empleados no poseen determinadas competencias.

**Etapa 2.-** Definición del perfil del puesto. Se trata de condiciones y competencias que deberá poseer el empleado a ingresar. Comprende – entre otras - habilidades técnicas y humanas.

**Etapa 3.-** Publicación de avisos / Difusión de la búsqueda. Hacer conocer que se está en proceso de búsqueda y selección de personal.

**Etapa 4.-** Candidatos entregan sus datos. Recepción de los antecedentes de todos los candidatos.

**Etapa 5.-** Análisis de postulaciones. Es el primer filtro del proceso. En esta etapa se seleccionan los candidatos que serán entrevistados.

**Etapa 6.-** Entrevista de selección. Generalmente a cargo de un especialista del Departamento de Recursos Humanos. En esta etapa se trata de definir si el entrevistado se ajusta al perfil establecido por la empresa.

**Etapa 7.-** Entrevista técnica. En ella se evalúa la profundidad de los conocimientos, habilidades y destrezas. De ser necesario - en función de las competencias requeridas para el puesto - se realizan análisis de casos prácticos y pruebas técnicas.

**Etapa 8.-** Confirmación de antecedentes. Llamado también pre-ocupacional o socio-ambiental. Tiene como objetivo: a) determinar el medio social, económico y ambiental del candidato y su grupo familiar, b) corroborar la trayectoria laboral, c) otros antecedentes. Es realizado por empresas especializadas quienes verifican que los datos brindados por el candidato concuerden con la realidad, consultando a los referentes ofrecidos por el futuro empleado, concurrendo a colegios, y/o al domicilio del candidato para verificar datos personales, también puede darse que soliciten opinión a vecinos. Además se consulta a empleadores anteriores para definir tareas realizadas, experiencia laboral, asistencia y puntualidad, calidad del desempeño. Se averigua también si el candidato posee antecedentes policiales o judiciales. Esta etapa es poco utilizada en la actualidad.

**Etapa 9.-** Test. Los psicotécnicos son realizados por psicólogos laborales. Los grafológicos por técnicos en la materia que analizan la escritura del candidato. Ambos persiguen el propósito de indagar en la personalidad del candidato a efectos de definir si concuerda con el perfil del puesto. En algunas oportunidades ambos test se reemplazan por actividades frente a una pantalla de PC.

**Etapa 10.-** Examen de aptitud médica. De obligatoriedad legal

**Etapa 11.-** Decisión de ingreso. Es el análisis de los candidatos que llegan al final del camino a fin de decidir quién o quienes comenzarán a integrar el plantel de empleados de la empresa.

**Etapa 12.-** Ingreso. Es la culminación del proceso de búsqueda de trabajo, y es también el inicio del proceso de conservación del trabajo y de la capacitación práctica.

### **LA BÚSQUEDA DE EMPLEO COMPRENDE TRABAJAR PARA TRABAJAR.**

Como vemos, ingresar a una empresa significa remontar una dura cuesta. Los que llegan a la cima son los comprenden que la búsqueda de empleo es un trabajo en sí mismo, y como tal se debe encarar con empeño y dedicación.

Trabajar demanda tiempo y esfuerzo. Es probable que el viaje de ida y vuelta del hogar a la empresa demande aproximadamente 2 horas y que la jornada laboral sea de 9, 10 o quizás más horas. Es decir que pueden ser entre 10 y 12 horas diarias las empleadas en el mundo del trabajo. En consecuencia, nada

impide utilizar similar cantidad de horas para abocarlas al proceso de búsqueda.

Trabajar demanda proactividad. Es conveniente para el candidato que, en el período de organización de la búsqueda, asista a distintos tipos de actos, conferencias, cursos, y seminarios. Existe gran cantidad de actividades de sumo valor para adquirir o profundizar conocimientos y formas de ver las cosas. En definitiva: aprovechando al máximo el tiempo que dedique a esas actividades.

### **PARA BUSCAR EMPLEO ES NECESARIO PLANIFICAR.**

La búsqueda tiene sus propias reglas de juego y una serie de pasos a cumplimentar. Si el joven no está familiarizado con las reglas de la búsqueda, el trayecto que atravesará para lograr su objetivo se transformará en una estéril sumatoria de intentos aislados que poco o nada tienen de constructivos para él. Lo único que conseguirá es sentirse frustrado y cansado pero sin ninguna perspectiva laboral.

Para aprovechar las oportunidades, la creatividad se vuelve fundamental. Pero la creatividad no es una mera colección de ideas, es llevar esas ideas a la práctica mediante un plan de acción.

Como con cualquier otro producto del mercado, hay que desarrollar una estrategia de marketing personal y eso supone un alto nivel de adecuación a las reglas de juego. Para desarrollar esa estrategia el candidato debe realizar distintos análisis.



Uno de ellos es definir sus características personales, qué conocimientos posee, qué aptitudes puede desarrollar, qué actividad le gustaría hacer.

Otro, es establecer sus experiencias laborales, cuáles son sus experiencias laborales, las causas que motivaron la pérdida de empleo

Y otro más definir características de los empleos solicitados en el mercado de trabajo, el tipo de empleo solicitado por las empresas, las competencias requeridas.

Todo lo cual ayudará a definir el grado de ajuste entre las características personales del candidato y los conocimientos y competencias requeridas por las empresas. La interrelación de ambos análisis definirá el tipo de empleo que se está en condiciones de buscar.

La relación que existe ellas también podemos verlas representadas en el Análisis DAFO (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas), método que permite advertir aspectos positivos y negativos.

Este análisis combina las características personales o fuerzas internas (fortalezas y debilidades) con las características del mercado de trabajo o

fuerzas externas (oportunidades y amenazas). La identificación de estos puntos permite edificar una estrategia exitosa de desarrollo.

Las Fortalezas con aquellas características personales que diferencian al candidato en forma positiva de otros en situación de búsqueda y en consecuencia aumentan las posibilidades de inserción laboral (ejem. especialización en alguna competencia específica).

Las Debilidades son las carencias y en consecuencia disminuyen esas posibilidades (ejem. poco dominio de esa, otra u otras competencias).

Las Oportunidades son los requerimientos de mercado que se ajustan a las características del candidato (ejem. exigencia de conocimientos poseídos por el candidato).

Las Amenazas están compuestas por aquellas necesidades del mercado laboral para los cuales el candidato no se encuentra calificado (ejem. nulo conocimiento de alguna competencia requerida).

Es indudable entonces que resulta necesario aprovechar las Oportunidades laborales que presenta el mercado de trabajo, para lo cual resulta vital potenciar las Fortalezas, de manera fundamental a través de la capacitación, y superarse para que las Debilidades (que es necesario convertir en fortalezas) no se conviertan en una Amenaza que impida obtener el empleo deseado.



## **CARACTERÍSTICAS PERSONALES**

*"El verdadero acto de descubrimiento no consiste en hallar nuevas tierras, sino en ver con nuevos ojos". (Marcel Proust)*

Desde la cuarta semana de embarazo comienza a gestarse nuestra percepción del mundo mediante la creación de paradigmas. Esta percepción permite la creación de representaciones que irán constituyendo un modelo, un marco de referencia personal.

Los paradigmas constituyen la base mediante la cual cada ser humano crea una representación del mundo que sirve para regular los comportamientos, es decir: constituyen límites muy específicos que definen qué es aceptable y qué no lo es. Los paradigmas son inseparables del carácter, lo que vemos está íntimamente relacionado con lo que somos.

Pero caben dos observaciones. Primero, hay una diferencia irreductible entre el mundo real y cualquier representación del mundo. Segundo, el modelo o marco de referencia de cada uno será diferente a la de cualquier otro.

El mundo atraviesa acelerados cambios de paradigmas, siendo su manifestación más notable la globalización de los mercados.

Todos esos cambios afectan la realidad y cotidianeidad de las personas en relación a sus vínculos, a sus elecciones, a su trabajo. Cambiaron los modos de la vinculación afectiva, se crearon nuevas formas y estilos familiares, los avances tecnológicos permiten nuevos niveles de confort, a través del uso de Internet se internacionalizaron las comunicaciones, los avances científicos alargan la vida de las personas.

Definirse a sí mismo, mirar introspectivamente puede resultar muy difícil, fundamentalmente por no seguir un método que facilite el análisis, pero la tarea se simplifica si se hacen preguntas específicas con un orden lógico.

Sin embargo es necesario tener en cuenta que ésta debe ser una tarea individual.

Para definir las características personales es buena técnica establecer: conocimientos formales y habilidades técnicas, predisposición para las

comunicaciones, ambiente de trabajo deseado, tipos de trabajos considerados ideales, y autoanálisis:

## **CONOCIMIENTOS FORMALES Y HABILIDADES TECNICAS**

- ¿Qué conocimientos poseo?
  - Estudios formales
  - Cursos y/o seminarios realizados
- ¿Qué aprendí en ellos?
- Detallar otros conocimientos prácticos
- ¿Poseo predisposición docente?

### **PREDISPOSICION PARA EL TRABAJO**

- ¿Qué habilidades tengo para trabajar?
  - Con gente
  - Con máquinas
  - Con números
  - En atención al público

### **PREDISPOSICION PARA LAS COMUNICACIONES**

- ¿Con quiénes poseo habilidad para comunicarme?
  - Con mis compañeros
  - Telefónicamente
  - Público en general
  - Compradores potenciales
  - Con mis jefes, profesores, autoridades

### **AMBIENTE DE TRABAJO DESEADO**

- ¿Dónde me gustaría trabajar?
  - En una gran empresa
  - En una Pyme
  - En un banco

- En industria
  - En comercio
  - En servicios
  - Desde mi casa
  - En mi barrio
  - En el campo
- ¿Tengo predisposición a viajar regularmente a otras zonas?
- ¿Aceptaría trabajar en...?
- Lugares ruidosos
  - En altura
  - Con altas temperaturas
  - Con bajas temperaturas
  - Con polvo en suspensión

### **TIPOS DE TRABAJOS DESEADOS**

- Comprar y vender cosas
- Negociar
- Armar y desarmar equipos
- Trabajos manuales
- Orientar a la gente, ayudarla
- Preparar informes
- Redactar textos
- Ordenar datos
- Pintar
- Dibujar
- Diseñar

- Escribir
- Decorar
- Otros (detallar)

## **JORNADA DE TRABAJO**

¿Cuánto tiempo quiero trabajar?

- Ocho horas diarias
- Tiempo parcial
- Horarios extensos

¿En qué turnos me gustaría trabajar?

- De mañana
- De tarde
- De noche
- En turnos rotativos
- En horarios discontinuos

Cardwell  
Recursos Humanos

## **ASPECTOS A CONSIDERAR**

¿Qué aspectos me parecen importantes?

- La proximidad geográfica de la empresa y mi domicilio
- El nivel del salario
- Los beneficios adicionales al salario
- El ambiente laboral
- Las posibilidades de progreso y promoción
- Las tareas a desarrollar
- El prestigio de la empresa
- Los beneficios sociales

- Otros (detallar)

## **AUTOANALISIS**

¿Qué pienso de mí mismo?

- Lo bueno
- Lo que me gusta
- Lo que no me gusta
- Lo que podría mejorar
- Lo que temo que los demás piensen
- Lo que oculto y temo que los demás descubran

## **ANALISIS DE TRABAJOS ANTERIORES**

En algún momento de las entrevistas de selección aparece el tema de los trabajos anteriores. Para lo cual es necesario tener en cuenta que al seleccionador le interesará más conocer las características de la función realizada con otro u otros empleadores que el nombre dado a la función.

## **DETALLE DE LOS TRABAJOS**

**1.- En este tema la primera tarea a efectuar será un detalle pormenorizado de los trabajos realizados. Lo cual comprende:**

- a) Nombre de la función
- b) Características de la función
- c) Objetivos de la función

## **LOGROS OBTENIDOS**

**2.-** Como segunda tarea es conveniente detallar los logros obtenidos (por ejem. volumen de ventas, cantidad de clientes atendidos, aumento de producción, caída en las reclamaciones, piezas fabricadas por hora/día, etc.) en cada uno de los trabajos anteriores.

## **CALIDAD DE LAS EXPERIENCIAS**

**3.-** La tercera tarea será efectuar un detalle de las experiencias en situación laboral:

Experiencias positivas

Experiencias negativas

## **PERDIDA DE EMPLEOS**

**4.-** Otra tarea importante será realizar análisis a conciencia de la pérdida de empleos anteriores, describiendo causas reales y objetivas que los provocaron.

Al analizar la pérdida de empleo se destacan factores concurrentes, algunos ocasionados por la empresa y otros no.

Ante un hecho desagradable, y la pérdida de empleo lo es en grado sumo, los seres humanos tenemos la tendencia a no aceptar la realidad y a realizar transferencia de responsabilidad, explicando los hechos desde el papel de víctima. Es decir: "lo que me pasó a mí fue por culpa de los otros..."

Para superar ese estado emocional es necesario pensar lo sucedido para evaluar si existió algún grado de responsabilidad que pudo haber actuado como facilitador de la pérdida del empleo.

Ese reconocimiento de responsabilidad demanda reflexión y serenidad, ambos necesarios para adquirir toma de conciencia de la necesidad de cambiar ciertos hábitos o actitudes.

La pérdida de empleo puede deberse a distintas causas:

- Originadas en problemas de la empresa:
  - Caída en las ventas
  - Morosidad en los cobros
  - Cambios en las políticas y en la orientación comercial
  - Errores en las inversiones realizadas
  - Venta o fusión de la organización
  - Cierre de la empresa
  - Reducción de la dotación

- Otras causas
- Atribuibles al desempeño laboral:
  - Baja motivación
  - Mala relación con el superior jerárquico y/o con los compañeros de trabajo
  - Mala elección del trabajo
  - Falta de adaptación a las tareas
  - Falta de adaptación al trabajo en equipo
  - Deficiente formación técnica
  - Desconocimiento de idiomas
  - Bajo desempeño en relación con las expectativas de la organización
  - Otras causas

El paso siguiente comprende especificar la relación existente entre las causas que se atribuyen a la empresa y las de orden personal. Para ello es necesario despojarse de la tendencia a ser víctima y realizar un análisis meditado y profundo para definir el grado de responsabilidad que podría existir:

¿Qué pasó en realidad?

¿Cómo ocurrió?

¿Por qué ocurrió?

¿Qué pudo haberse hecho para evitarlo?

¿No se intentó evitarlo? ¿Por qué?

¿Quién o quiénes son los responsables de la situación provocada?

¿Dónde estuvieron los fallos?

¿Cuándo comenzó a observarse el deterioro de la situación?

¿Qué se hizo para resolver la situación y con qué resultados?

En caso de que no haber realizado acciones para resolver el problema.

¿Por qué?

## **ANÁLISIS DEL MERCADO DE TRABAJO**

Un aspecto fundamental para las empresas que requieren personal, es que el candidato se adecue al perfil establecido para la función. Para ello definen las competencias que debe poseer quien pretenda ingresar en una organización.

Las Fortalezas del candidato estarán en el cumplimiento de alguna o muchas de estas características demandadas, y las Debilidades en su ausencia, que deberán ser resueltas a la mayor brevedad posible.

Es muy probable que los jóvenes que intentan insertarse laboralmente tomen conocimiento de esto de inmediato, dado que uno de los primeros inconvenientes que afronta quien busca trabajo es que la mayoría de las empresas requieren personas que posean conocimientos de idiomas e informática. En idiomas muchas empresas exigen conocimientos del inglés, y algunas empresas solicitan conocimientos de un segundo idioma.

Resulta importante saber que cuando se tiene ausencia de formación, esta se suple con experiencia en el puesto. Pero en todos los casos, cuanto menor sea la capacitación específica, mayor será la lucha por demostrar las habilidades, sobre todo cuando se trata de acceder al primer empleo.

## **FUENTES DE BUSQUEDA**

El joven en la búsqueda de empleo también debe tener un objetivo primario: lograr entrevistarse con directivos de empresas.

Pero... ¿Cómo poner manos a la obra? ¿Cómo iniciar el proceso de búsqueda? ¿Qué hacer para no perder tiempo y dinero y no dilapidar esfuerzos? Una respuesta simple es: presentarse en las empresas que buscan empleados. En realidad no siempre es así dado que no es fácil conocer en tiempo y forma las empresas que requieran personal.

La respuesta correcta es: analizando dónde buscan nuevos empleados las empresas, es decir: sus fuentes de reclutamiento, tanto externas como internas.

Entre las fuentes de reclutamiento externas se encuentran avisos en prensa, consultoras, agencias de personal eventual, cámaras empresariales, instituciones educativas, asociaciones gremiales de trabajadores (sindicatos), organismos estatales, recomendaciones de personas conocidas de los dirigentes de la empresa, páginas web, ferias de empleo y presentaciones espontáneas de los candidatos.

En tanto que las fuentes de reclutamiento internas son las recomendaciones de

familiares, amigos y conocidos realizadas por los empleados de la organización.

## **BOLSAS DE TRABAJO**

Se trata de bases de datos -realizadas por empresas y organismos oficiales- de candidatos que solicitan ser considerados en futuras búsquedas.

En el mismo sentido actúan las oficinas de servicio de empleo de ayuntamientos y del Inem, quienes además asesoran e informan a los

trabajadores sobre los requisitos y condiciones de los puestos de trabajo, y sobre las características de la contratación laboral.

## **INTERNET**

Las grandes empresas reciben currículum vitae de los candidatos en sus páginas web, para lo cual tienen prediseñado el formulario para que los interesados completen sus datos personales, educativos y de trabajos anteriores. También las consultoras importantes utilizan este método de captación de datos. En tanto que empresas medianas y pequeñas y los consultores independientes suelen recibir los CV a través de e-mail.

## **RECOMENDACIONES PERSONALES**

Las recomendaciones son realizadas por personas que conocen al candidato y en consecuencia dan fe de su capacidad e idoneidad. Para merecer ser recomendado es necesario mantener una actualizada "Red de contactos", que es una de las fuentes de reclutamiento menos tenida en cuenta por parte de quienes tratan de insertarse laboralmente.

Organizar una red de contactos exige algunas precisiones. Si bien parece fácil de realizar requiere tiempo, compromiso y esfuerzo. La red no se improvisa ni se organiza de un día para otro, por el contrario demanda largo tiempo de relación y conocimiento mutuo entre el futuro recomendado y quién lo recomienda. En primer lugar trate a los demás como le gustaría ser tratado, en segundo término los contactos deben mantenerse a través del tiempo mediante el afianzamiento de las relaciones. Y finalmente, la red debe ampliarse constantemente.

## **PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA**

Buen método en la búsqueda de empleo es la presentación espontánea, para lo cual es necesario establecer dónde buscarlo. Por lo tanto resulta conveniente confeccionar una base de datos de empresas y organizaciones. Para confeccionarla se deberá tener en cuenta las fuentes de reclutamiento de las empresas, detalladas anteriormente.

En esa base de datos deberán encontrarse distintos tipos de empresas,

agencias de empleo eventual, organizaciones sin fines de lucro, entidades, colegios, universidades, páginas web de grandes empresas, consultoras, etc.

La presentación espontánea obliga al candidato a dar el primer paso estableciendo contactos, desconociendo si la empresa en esos momentos se encuentra en búsqueda de personal.

En consecuencia se encuentra ofreciendo sus servicios:

a) para ingresar de inmediato o, b) para ser tenido en cuenta en el futuro.

Una de las formas es presentarse sin aviso previo en las instalaciones de la empresa solicitando entrevista, o dejando sus antecedentes. Otra es enviar el currículum vitae por carta, e-mail, o completar formularios en páginas web.

### **USO DEL TELÉFONO**

El teléfono posee fundamental importancia en las comunicaciones humanas y exige ser preciso y concreto.

Una de las formas de buscar trabajo es mediante llamadas telefónicas, tema en el cual nos detendremos unos instantes. Es conocido que los jóvenes hacen uso y abuso de las comunicaciones telefónicas, pero... hablar mucho por teléfono no significa saber hablar por teléfono.

Sobre el particular es necesario tener en cuenta que por teléfono se necesita hablar con más claridad que cuando se hace de manera personal.

Resulta conveniente tener en cuenta que el objetivo de la llamada será solicitar entrevista con dirigentes de la empresa. Y si bien es probable que sea atendido por un empleado y no por el ejecutivo, es conveniente estar preparado para lo que se va a decir, no con un texto memorizado por cuanto es imposible contemplar todas las eventualidades, pero si teniendo en cuenta los aspectos fundamentales que se pretende comunicar.

Es necesario tener en cuenta que la persona que nos está atendiendo merece todo nuestro respeto. Es por eso que consideramos buenas técnicas para el uso del teléfono:

Evitar interrupciones.

No es conveniente sostener dos conversaciones al mismo tiempo, una por teléfono y otra con quién se encuentre a nuestro lado.

Hablar con entusiasmo.

Se debe hablar reflejando actitud positiva, con energía y optimismo,

evidenciando seguridad en sí mismo. Una voz cansada y apagada no atrae a nadie.

Presentarse con corrección

Quién responde la llamada en la empresa por lo general se presenta indicando su nombre y preguntando ¿En qué le puedo ayudar? Al responderle salude, dé su nombre y apellido, e indique el motivo de la llamada y puesto al que se dirige. Antes de cortar la comunicación, agradezca haber sido atendido. En caso de que el interlocutor no haya dado su nombre, preguntarlo a fin de personalizar la conversación.

Ser ordenado

En caso de obtener éxito -es decir, sí obtuvo la entrevista- repetir lugar, día y hora de la entrevista, y preguntar nombre del entrevistador... y ¡anotarlo! Muchas veces sucede que ante la alegría por haber logrado la reunión se olviden estos importantes detalles. La consecuencia puede ser perder la posibilidad de obtener el empleo tan buscado.

Al respecto se debe tener en cuenta que cuantos más contactos se realicen más oportunidades habrá de conseguir la ansiada entrevista.

### **LAS COMUNICACIONES ESCRITAS**

Conseguir el empleo anhelado requiere conocimientos, aptitud, experiencia y talento para las comunicaciones

Es asombroso como la generalidad de los candidatos desconocen la forma de redactar la carta de presentación y Currículum Vitae (C.V.), siendo dos herramientas vitales para la obtención de empleo que deberán

ser utilizadas cada vez que se postulen ante una empresa, tanto sea de manera espontánea como respondiendo a un anuncio.

La forma de redacción y distribución de ambas es muy importante. La carta de presentación puede ser manuscrita, incluso muchas empresas solicitan que se haga de esa forma para realizar estudio grafológico, en tanto que el C.V. es conveniente hacerlo con un procesador de texto.

Se afirma que la mayoría de las personas sabe redactar, pero no sabe escribir. Esto explica por qué los mensajes escritos no lleguen a ser leídos con atención por la persona a la que va dirigido: a) por la tendencia a escribir para uno mismo, b) por no considerar quién va a ser el lector y, c) por escribir de manera literaria en vez de directa. A lo cual se le puede agregar, en algunos casos, problemas de estilo por falta de práctica.

Para redactar mejor es oportuno tener en cuenta estos cinco principios, denominado método PODER:

Planear el mensaje a escribir

Organizar las ideas, preparando listas o esquemas conceptuales

Desarrollar las ideas por escrito redactando un borrador

Escribir las modificaciones que correspondan

Reescribir el texto definitivo

## **LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

Generalmente los candidatos se preocupan por presentar un C.V. impactante y se olvidan de la importancia de la carta de presentación, sin tener en cuenta que si la carta es débil será muy difícil que el seleccionador invierta tiempo en leer el resto de la comunicación. Por ello es necesario redactar una carta que sin repetir la información que refiere el C.V., convenga de que el autor es un candidato a tener en cuenta.

## **LA ENTREVISTA**

Un estudiante universitario comenta a sus compañeros el desarrollo de una entrevista de selección que afrontó durante el proceso de búsqueda de empleo. Uno de ellos le preguntó...

--- ¿Cuál fue la pregunta más difícil de contestar?

--- Cuando el seleccionador pidió que definiera el defecto que menos tolero

--- ¿Qué respondiste?

--- Con mi mayor aplomo y toda seguridad le respondí: La mediocridad.

--- ¿Y...?

--- Me contestó: ¿De veras? ¿Cómo explica entonces sus notas tan bajas?

El objetivo de la empresa al realizar entrevistas es establecer, entre otros, lo siguiente:

- La evaluación de la exactitud de los datos del CV

- Definir si el candidato se adecúa al perfil del puesto, tanto en actitud como en aptitud
- Definir distintos aspectos relacionados con su personalidad

Tal como hemos visto anteriormente es necesario,

- a) saber lo que hay que decir y,
- b) saber como hay que decir.

En la entrevista de selección se habla sobre uno mismo, en consecuencia el candidato sabe o cree que sabe lo que hay que decir. Para decirlo con convicción son sumamente importantes:

- La confianza en uno mismo y en lo que se va a decir, para lo cual es vital ser sincero y creer en lo que se dice.
- La animación y el entusiasmo que se demuestra al exponer las ideas.
- Los mensajes corporales que acompañan a las palabras. Lo mejor para ser convincente es estar relajado y no pensar en lo que el seleccionador pueda interpretar de nuestros gestos.
- Se debe decir la verdad y solo a verdad, Mirar a los ojos. Sonreír y no tener miedo.

El que asiste a una entrevista no lo hace solo, normalmente lo acompaña un estado general de nerviosismo que atenta contra sus posibilidades de éxito. Es por eso que sugerimos:

- Conocer la actividad de la empresa antes de realizar la entrevista
- No llegar tarde, siendo conveniente hacerlo aproximadamente de 5 a 10 minutos antes de la hora fijada
- Presentarse correctamente vestidos y aseados

En todo momento el entrevistador valorará las actitudes positivas del candidato: su presentación personal, su lenguaje fluido, la forma de relatar su experiencia.

La disposición para demostrar que se preocupará por lo que puede darle a la empresa, su comprensión por las circunstancias en las que le ofrecen trabajo y toda otra señal de confiabilidad que le demuestre al entrevistador.

## **LAS ACTITUDES EN LA ENTREVISTA**

- Ser puntual, no llegar demasiado temprano ni tarde
- Esperar a ser invitado antes de sentarse.
- Hacerlo en buena posición, con la espalda recta apoyada en el respaldo del asiento. Sentarse ocupando todo el asiento y no solamente en el borde
- Jamás fumar aunque sea invitado
- No comer chicles o caramelos
- No tutear al entrevistador a menos que este lo indique
- No distraerse con objetos de la oficina o con lo que sucede afuera
- No mirar indiscretamente lo que sucede en la oficina
- No espiar los papeles del escritorio del seleccionador
- Se debe ser amable. Sonreír
- Mirar al interlocutor a los ojos. No mirar para otra parte ni eludir la mirada
- Escuchar siempre con atención al interlocutor
- Tratar de entender lo que el seleccionador desea saber
- Estar calmado, no demostrando impaciencia ni nerviosismo. No mirar el reloj
- Actuar con naturalidad y sinceridad. No simular una personalidad que no se posee ni mentir en las respuestas
- Es necesario demostrar seguridad en uno mismo, autoestima, siendo optimista en los comentarios
- No pretender leer textos propios o de terceros, para responder las preguntas
- En caso de no haber entendido el comentario o la pregunta del seleccionador, solicitar aclaraciones
- No sobrereactuar (no querer demostrar que es superman o mujer maravilla)
- No exagerar con el humor

## **LAS RESPUESTAS EN LA ENTREVISTA**

- Esperar que el seleccionador finalice la pregunta antes de comenzar a responder
- No decir que es la primera entrevista que le conceden, o que es la primera empresa que se interesa por sus antecedentes
- Brindar respuestas concretas, no usando monosílabos o términos imprecisos: no, si, ahaa..., no se, que se yo, etc., a lo mejor
- No realizar gestos fuera de lugar: encogerse de hombros, contraer los labios, dilatar los ojos
- No discutir, hablar de política o religión
- No hablar mal de personas de otro sexo, de ex profesores, ex compañeros o jefes, de los empleados de la empresa que lo entrevista, de otras empresas o consultores
- No dar respuestas larguísimas
- No hablar menos de lo necesario
- No desbordar alegría pero tampoco estar como en misa
- No explayarse sobre anécdotas personales
- Jamás decir que “en realidad no tengo necesidad de trabajar...” “...estoy en la búsqueda de cualquier trabajo”, o que “la remuneración no tiene importancia...”

Al finalizar la entrevista es conveniente agradecer al seleccionador que lo haya atendido y, en caso de no recibir información, antes de retirarse consultar sobre las actividades de la empresa y las características del

puesto. Y si no han quedado definidos los pasos a seguir, preguntar cuando ambos están de pie para despedirse ¿Cuándo le parece que le llame?

Buscar trabajo debe ser encarado como un trabajo, para lo cual es necesario prepararse para el éxito.