

# Prepararse para obtener el empleo que desea

Además de buscar profesionales calificados, las empresas tienen en cuenta muchos otros factores que se deben aprender a identificar y manejar para lograr un buen proceso de selección.

**U**no de los indicadores que mejor define el comportamiento de las economías es el del empleo. En épocas de prosperidad y crecimiento económico, el empleo aumenta y ofrece múltiples oportunidades a las personas mejor preparadas, y aceptables posibilidades de enganche, a las que carecen de formación académica avanzada y de destrezas muy específicas.

Como de todos es conocido, no sólo nuestro país sino otras regiones del mundo, entre ellas países europeos como Francia y España, presentan altos niveles de desempleo, los cuales imponen una gran competencia entre las personas que desean acceder a un cargo.

La ley de la oferta y la demanda impone un alto nivel de competitividad entre los profesionales y ejecutivos, que deben estar muy bien preparados no sólo académicamente, sino también en las

relaciones personales, sociales y públicas.

Y es que ostentar excelentes calificaciones no es el único factor que decide o inclina la balanza a favor de un candidato; aspectos como su adecuada presentación, su proyección personal, su carisma, su seguridad y la habilidad en las relaciones con sus jefes y subalternos se constituyen en factores determinantes del éxito en su desempeño cotidiano. Es por ello que la entrevista de trabajo se convierte en un factor clave a la hora de seleccionar ejecutivos para delegarles responsabilidades importantes de la empresa.

## Qué buscan los empleadores

Además de la búsqueda de personas inteligentes, capaces, bien preparadas y actualizadas en su área de conocimiento, el empleador y los consultores independientes buscan atributos que complementen la formación pro-



**De acuerdo con las estadísticas, sólo dos de cada 100 vacantes se anuncian en los diarios**

fesional; ellos son: capacidad para el trabajo en equipo, honestidad, lealtad a la organización y su grupo de trabajo, facilidad en la comunicación oral y escrita, sana ambición de superación que a su vez se complementa con mucho respeto a sus superiores jerárquicos, creatividad, capacidad para lograr consensos y liderazgo.

## Qué deben buscar los candidatos

Dentro de las diferencias individuales que caracterizan la personalidad de cada ser humano, lo deseable sería que las personas no sólo buscarán en el empleo un medio de subsistencia sino que además encontrarán en su trabajo una forma de desarrollar sus intereses, vocaciones y talentos.

Aunque las tentaciones de una excelente retribución económica en ocasiones impulsa a muchos a optar por determinadas posiciones laborales, la verdad es que la fidelidad a los propios gustos e intereses, además de ser una decisión más honesta consigo mismo y con los potenciales empleadores, es una decisión salomónica, pues ubica en el camino hacia el éxito laboral y personal. Por lo tanto, antes de iniciar una búsqueda frenética y de efectuar contactos, resulta muy conveniente definir los propios intereses,



habilidades y metas profesionales.

Un ejercicio sencillo de escritura de las aptitudes, objetivos, sueños y experiencias alcanzadas, puede permitir valorar las potencialidades y reorientar mejor las actividades de búsqueda y logro del empleo deseado.

### **Cómo buscar y encontrar el empleo deseado**

Existen algunas estadísticas que es bueno conocer antes de iniciar la búsqueda y establecer contacto, para evitar desfallecer en el esfuerzo de lograr una buena posición laboral: Sólo dos de cada 100 vacantes se anuncian en los diarios. Es necesario repartir

un número importante de hojas de vida y realizar una buena cantidad de contactos antes de ser citado a entrevista.

La entrevista es sólo uno de los pasos en el proceso de selección; lograr una no significa que la búsqueda debe cesar, pues en el proceso mismo, las circunstancias pueden variar o el cargo puede ser asignado a otro aspirante.

Es necesario persistir y esforzarse por mejorar. De todas maneras hay que recordar que el trabajo no calificado o manual es cada vez menos demandado, pues resulta fácilmente reemplazable con los nuevos desarrollos tecnológicos. Es entonces imprescindible estar permanente-

mente actualizado y en procura de una capacitación constante en su área de desempeño.

### **La hoja de vida o curriculum**

El currículum debe tener tres componentes básicos: información personal, información sobre los estudios e información sobre la experiencia profesional. Sin embargo, es usual que las hojas de vida incluyan referencias personales que puedan ser oportunamente consultadas.

El contenido de la hoja de vida debe ser preciso y bien sintetizado. No deben incluirse detalles irrelevantes o de carácter demasiado privado. En la entrevista personal ten-

drá la opción de comentar estos aspectos. El curriculum deberá ser preciso, claro y atractivo.

La información personal básica debe referirse a su nombre, documento de identidad, domicilio, teléfono y estado civil.

El apartado correspondiente a estudios debe señalar los estudios secundarios y los técnicos o universitarios. Los estudios de posgrado también deben ser consignados, al igual que el conocimiento de otros idiomas, las habilidades en sistemas y los cursos de extensión desarrollados que tengan relevancia y relación con el cargo solicitado. La experiencia profesional debe ser reseñada en or-

## Las 20 preguntas

1. Hábleme acerca de usted: Apéguese al tema de los negocios.
2. ¿En dónde se ve a sí mismo en un año? o ¿Cuáles son sus metas profesionales? Sea sincero pero genérico. Nunca diga: quisiera estar ocupando su puesto.
3. ¿Qué espera de un trabajo? Reconocimiento y respeto Vs progreso y crecimiento.
4. ¿Cuál es su principal virtud? Mencione una virtud que pueda ser útil en el trabajo: capacidad para motivar a otros, liderazgo.
5. ¿Cuál es su peor defecto? Dé una respuesta positivo-negativa: Perfeccionismo. ¿Qué empleo considera ideal para usted? Generalice: Uno en el que me sienta productivo
6. ¿Qué sabe de nuestra compañía? Busque información antes de la entrevista sobre la empresa: sus actividades, su historia, su influencia en la región.
7. Déme dos razones por las que me convenga contratarlo: incluya palabras como confiable, eficaz, trabajo en equipo, eficiencia, iniciativa.
8. ¿Por qué ha tenido tantos (o tan pocos) trabajos en los últimos seis años? Váyase preparado, convenga al entrevistador de que su objetivo ahora es alcanzar la estabilidad.
9. ¿Qué ingresos pretende recibir? Me han entrevistado para un puesto que va desde \$xxx hasta \$xxx. Mi nivel está en los \$xxx, así que por lo menos me gustaría recibir esa cantidad.
10. ¿Qué ha realizado que muestre su capacidad e iniciativa? Elija algo que destaque una virtud útil en el nuevo trabajo.
11. ¿Quién ha influido en su vida? Prepárese con el nombre de su ídolo y las razones por las que ha influido.
12. ¿Aceptaría menos? ¿Cuándo hay reajuste de sueldos? Qué cantidad tiene usted en mente?
13. ¿Cómo define el éxito? Dé una respuesta integral. Evite referirse solamente al plano material. Qué es más importante para usted: el dinero o el tipo de trabajo que desempeña. Dé una respuesta dual.
14. ¿Qué problemas ha enfrentado en su carrera profesional y cómo los ha resuelto? Evite mencionar problemas con sus antiguos jefes y busque un evento en el que se haya resaltado una capacidad suya que le sea útil en el trabajo al que aspira.
15. ¿Qué le gustó más de su último empleo? Aplique la respuesta al trabajo que está solicitando.
16. ¿Qué le gustó menos? No diga: los directores, mi jefe, mis compañeros de trabajo.
17. ¿Qué opina de su último jefe? No responda algo negativo.
18. ¿Qué le gustó menos? Me habría gustado que me brindara más información sobre el trabajo que yo realizaba.
19. ¿Por qué se retiró? Estancamiento profesional, confusión en la empresa.
20. ¿Por qué se mudó? No mencione su vida personal: más oportunidades, mejor clima, más cerca a mi familia, una ciudad más dinámica, etc.

den cronológico inverso al cumplido, iniciando con el último empleo o cargo actual. Es importante destacar de manera breve las funciones cumplidas, el período de servicio, el nombre del jefe inmediato y por supuesto las empresas o entidades con las que se tuvo vinculación.

Por último, se debe estar seguro de que las referencias personales darán muy buenas opiniones y no inducirán a la duda.

## La entrevista

Si después de visitar agencias especializadas, consultar las empresas del ramo en el que se ha desempeñado, o enviar algunas solicitudes a los anuncios clasificados, se recibe una cita para entrevista, hay que prepararse, pues este es uno de los momentos claves que definirán la posibilidad de enganche.

Las entrevistas tienen sus secretos; he aquí algunos de ellos, para considerarlos, salir airoso y obtener ese cargo anhelado:

1. Las prendas de vestir resultan tan importantes como lo que se dice.
2. Su lenguaje corporal envía señales a todo aquel con quien trate.
3. Tanto la primera como la segunda impresión cuentan
4. Sólo hay 20 preguntas básicas en una entrevista.
5. Su objetivo en cada entrevista es recibir una oferta.
6. Siempre llene en su totalidad las solicitudes de empleo, si es que la empresa tiene un formato especial.
7. Las entrevistas subsecuentes son tan importantes como la primera.

## La entrevista efectiva

- No llegue tarde. Tampoco con demasiada anticipación.
- Siempre vaya solo.
- Nunca fume, aunque le pregunten si desea un cigarrillo.
- Tampoco acepte algo de tomar.
- Nunca masque chicle.
- Lleve una copia de su hoja de vida.
- Nunca cite una cantidad cuando se esté negociando el salario: deje que el entrevistador sea el primero en dar una cifra.
- No descalifique a personas o entidades.
- No revele información confidencial ajena.

## Las prendas de vestir

- No utilice ropa informal, extravagante, con diseños vistosos, demasiado entallada o reveladora.
- Evite las telas de apariencia arrugada o manchada.
- Evite las faldas o pantalones muy cortos.
- No use tenis, sandalias o zapatillas de tiras.
- No exagere en el perfume, ni use demasiadas joyas.
- Que sus uñas, su cabello y sus dientes luzcan muy limpios.

## El lenguaje corporal

- Tenga contacto visual con su entrevistador. Mire a los ojos.
- Evite jugar con algo, denota inseguridad.
- No se muerda las uñas, ni balancee el pie. 🐾

## Bibliografía:

Cómo encontrar empleo cuando no lo hay. Ira Abraham. Editorial Mc Graw-Hill.

¡Contráteme! Secretos de la entrevista de trabajo. Patricia Noel Drain. Editorial Diana.