

CÓMO OPTIMIZAR LA BÚSQUEDA LABORAL

I. EL PROCESO DE SELECCIÓN

A la hora de buscar un empleo en la actualidad, seguramente son muchas las dudas e interrogantes que surgen y que, muchas veces, nos impiden ponernos en acción, por lo cual es importante armar una estrategia de búsqueda. Entendemos por “estrategia”, saber dónde buscar, cómo, qué buscar, qué puedo ofrecer y, sobre todo, qué tengo que reforzar paralelamente a mi búsqueda.

Antes que nada es necesario definir, quienes serán los encargados de la tarea de seleccionarnos; la misma está a cargo del área de Recursos Humanos y su misión es proporcionar las capacidades humanas requeridas por la organización y también desarrollar habilidades y aptitudes del sujeto para que esté más satisfecho consigo mismo y con su medio.

Por lo tanto lo primero a tener en cuenta es que el selector también es parte del personal de la empresa, por lo cual, no debemos sentirnos inferiores a la hora de la evaluación. Su tarea consistirá primeramente en la **Selección del Personal**. Qué es la “Selección de personal”?

Es el proceso de búsqueda, evaluación y determinación de aquellas personas que mejor se adecuan a los requerimientos particulares de un puesto a desarrollarse en una empresa determinada.

Puede considerarse como un proceso de comparación entre dos variables: los requisitos del cargo y las características de las personas que se presentan. Cada empresa definirá un determinado perfil para cada puesto. Será tarea del selector, comparar a cada postulante con el perfil previamente definido. Siendo el más adecuado el que responda en mejor medida a ese perfil.

El Proceso de selección es integral desde varias ópticas ya que se planifican una serie de fases en donde se toman distintas decisiones a partir de la implementación de metodología específica. Estas diferentes fases están intrínsecamente relacionadas y conforman un todo que da como resultado la búsqueda y elección objetiva de la persona que mejor se adecue a las características requeridas por ese puesto, en esa empresa y en ese momento en particular.

Es decir que, para el desarrollo de las tareas de cada puesto se requiere un perfil humano distinto que implica condiciones psicológicas (aptitudes, intereses, características de la personalidad, etc.) físicas (sensoriales, de salud, etc.) de capacitación, de experiencia, etc.

Una vez hechas todas las evaluaciones necesarias, se logra un conocimiento integral de cada postulante en vinculación con el puesto vacante, realizándose, luego, la comparación y

decisión entre los diferentes candidatos hasta concluir en la elección de una persona que será recomendada para ocupar el puesto requerido.

En síntesis, podemos decir que lo que se evalúa en todo proceso de selección es:

- ? La formación
- ? Los antecedentes laborales
- ? Las competencias específicas
- ? Las aptitudes para el cargo
- ? Los aspectos subjetivos detectados mediante técnicas especiales

Para lo cual se utilizan diferentes métodos:

- ? Entrevistas (individuales o grupales, inicial o profunda, Assessment Center, etc.)
- ? Test psicotécnicos
- ? Análisis grafológicos
- ? Evaluaciones técnicas para evaluar conocimientos específicos

II. PASOS A SEGUIR EN LA BÚSQUEDA LABORAL

Es fundamental tener presentes varios aspectos que iremos trabajando:

1. Realizar una evaluación de sí mismo y del mercado laboral.
2. Desarrollar un método de búsqueda
3. Diseñar un Curriculum adecuado
4. Realizar una buena carta de presentación
5. Mantener una actitud segura en la entrevista laboral
6. Continuar el seguimiento y ser perseverante

1- Realizar una evaluación de sí mismo y del mercado laboral:

Cuando una persona busca trabajo, habitualmente sabe qué tipo de trabajo es el que busca pero, no siempre, conoce con tanta claridad cuáles son sus fortalezas y cuáles sus debilidades.

En el inicio de la búsqueda laboral, es necesario detenerse a reflexionar acerca de uno mismo, de nuestras capacidades y, también, de nuestros puntos flojos. Así como para organizar el Curriculum, la persona que está buscando trabajo hace una síntesis de su experiencia, de sus trabajos anteriores y de su formación, resulta imprescindible realizar este balance de manera interna y personal.

Es importante considerar toda la experiencia previa (sea laboral o no), todo aquello para lo cual se posee cierta facilidad, todas las características de personalidad (positivas y negativas) y la formación y capacitación obtenidas a lo largo de la vida.

Otro aspecto necesario en este punto es evaluar en qué ambientes y condiciones nos sentiríamos cómodos trabajando: ¿en un lugar cerrado? ¿al aire libre? ¿en forma independiente? ¿formando parte de una gran empresa? ¿con horario diurno o nocturno? ¿fijo o rotativo? etc...

Es fundamental la sinceridad con uno mismo, de esta forma seremos conscientes de cuál es nuestro perfil, una vez que tenemos claro esto, habrá que cotejarlo con el mercado laboral en el cual queremos insertarnos y analizar si nuestro "yo" se adecua a la demanda actual.

Así como para toda tarea existe una persona adecuada, para cada persona hay un lugar adecuado en el mercado laboral. Solo es cuestión de emprender la búsqueda teniendo las ideas claras. Para esto, sintetizamos los siguientes pasos:

- 1- Reflexionar acerca de las aptitudes personales. Revisar puntos fuertes y débiles, hacer un balance entre ambos. Recordar experiencia y formación realizada.
- 2- Determinar los posibles campos de inserción, teniendo en cuenta la demanda actual y las propias posibilidades.
- 3- Planificar una estrategia para lograr el perfil necesario. Determinar qué cursos o formación hace falta para ser un buen candidato en el campo elegido.
- 4- Establecer con qué posibilidades económicas y de tiempo se cuenta para adquirir la capacitación y experiencia necesaria con la cual "redondear" el perfil.
- 5- Fijarse un objetivo posible. El proyecto puede poseer metas escalonadas pero no es aconsejable proponerse algo muy lejano y difícil de alcanzar.
- 6- Estar alerta. No perder de vista las oportunidades que nos brinda el mercado en relación a nuestro objetivo.
- 7- Ser perseverante. No apartarnos de nuestros objetivos hasta no haberlos alcanzado.

2- Desarrollar un método de búsqueda

Básicamente existen dos métodos de búsqueda: un camino pasivo o tradicional, respondiendo a avisos publicados en diarios o revistas; o un camino activo, tomando la iniciativa con una postulación directa a consultoras y a empresas. Un plan efectivo de búsqueda abarca ambos caminos a la vez.

El método Pasivo: Contestar avisos

Se deberán leer los anuncios con mucha atención. Después de analizarlos, el candidato deberá responder con sinceridad si cumple con cada exigencia, pero sin desvalorizar su potencial.

Tampoco se trata de contestar cuanto aviso aparece, pues buscar empleo no es un lotería sino una ocupación en sí misma y, más vale, desarrollarla a conciencia. Hay que analizar la solicitud detenidamente; hay requisitos que son indispensables y otros no tanto.

El método activo: La presentación espontánea.

Cuando se hace una presentación espontánea, el que recibe un curriculum, tiene más tiempo para analizarlo, porque no necesita leer doscientos en un mismo día. En este punto no importa cuan buena o mala sea la situación económica del país, en las empresas siempre hay movimiento de personal. Lo que sí es necesario es conocer el campo de acción posible y determinar en qué empresas se requieren las características del postulante.

Una presentación efectiva debe transmitir que se conoce lo suficiente a la empresa como para desea integrarse a ella.

El candidato se deberá asegurar de que la carta llegue al destinatario justo y en forma personalizada. No usar nunca cartas preimpresas o fotocopias de curriculum.

Si se quiere aumentar el índice de respuestas, conviene llamar algunos días después y preguntar si se recibió el envío y cual es la respuesta.

Es importante también, tener muy presente el contacto con aquellos que nos pueden alertar de las necesidades a cubrir en determinada área de una organización y que aún no han trascendido al conocimiento general.

Presentarse sin ser llamados a una empresa con curriculum y cartas bien elaboradas, demuestra poseer iniciativa y empuje. Hay que despertar en el selector la inquietud de conocer al "postulante espontáneo".

3- Diseñar un Curriculum adecuado

El Curriculum (CV) es considerado la pieza clave en la búsqueda laboral, de él depende la primera impresión y será definitoria en el momento de resolver si se entrevistará o no al candidato.

Un CV eficaz debe transmitir claramente cuáles son las capacidades efectivas y potenciales del candidato.

Esta breve reseña debe hablar por el postulante y reflejar, no solo un conjunto de datos académicos y antecedentes laborales sino también, valorar el mensaje transmitido en la información de fondo (aptitudes, formación y experiencia). Además, debe prestarse atención a la forma en que se presentan los datos: qué se dice y cómo se dice (presentación cuidadosa de los datos, diseño sobrio y buena papelería).

La presentación en un tamaño estándar facilita su archivo y garantiza que será guardado para una necesidad futura.

Ahora bien ¿cuál es el punto justo para un curriculum? Es necesario no sobredimensionar el CV ni tampoco presentar una versión subvaluada de los datos. El equilibrio, como en todos los aspectos, será el punto justo.

El CV sobredimensionado se descubre fácilmente, pues presenta letras y espacios de amplitud desmesurada, sustantivos comunes con iniciales en mayúsculas como si fueran nombres

propios, destaques exagerados con guiones, comillas, letras negritas o viñetas, ubicación de los diversos ítems en páginas separadas aunque sobre espacio.

Lo importante es saber cómo organizar los datos. Existen cuatro formas básicas de organizar un CV:

1. *Cronológico*: de uso académico, es el clásico. Los datos se ordenan de modo cronológico, de lo más antiguo a lo actual.
2. *Anti-cronológico*: los datos laborales se colocan del más reciente al más antiguo, apto para las empresas.
3. *Funcional o Americano*: consiste en una apretada síntesis de los antecedentes en una sola hoja, apto para debutantes sin mucho que volcar o altos niveles que con pocos detalles muestran todo.
4. *Analtico*: habla con estilo discursivo, es de uso excepcional.

Estructura del CV

- 1) *Datos personales*: Nombre y apellido, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.
- 2) *Formación académica*: Estudios realizados indicando fechas, centro y lugar donde se han cursado.
- 3) *Otros títulos y cursos realizados*: Estudios complementarios a los universitarios que los mejoran o perfeccionan. Indicar fechas y lugar donde se realizaron.
- 4) *Experiencia profesional*: Experiencia laboral relacionada con los estudios cursados o que puedan ser de interés para la empresa en la que se desea incorporarse. Detallar fecha y empresas en las que trabajamos y las funciones y tareas llevadas a cabo.
- 5) *Idiomas*: Mencionar los idiomas que sabemos e indicar el nivel alcanzado. Detallar si se posee algún título reconocido.
- 6) *Informática*: Señalar los conocimientos informáticos poseídos, detallar programas y versiones.
- 7) *Otros datos de interés*: Incluir todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, por ejemplo: carnet de conducir, movilidad propia, características particulares como manejo de grupo o flexibilidad a los cambios, etc.

4- Realizar una buena carta de presentación

Todo currículum debe ser acompañado por una carta de presentación, la misma tiene por objetivo sintetizar las coincidencias entre nuestros antecedentes y el perfil buscado por la empresa. La carta debe adecuarse a cada empresa en particular. Es el medio que permite argumentar todo lo que se querría decir si se pudiera estar presente en el momento de la evaluación.

El texto debe ser resultado de un profundo análisis, realista, de las relaciones entre lo que se posee (como patrimonio intelectual, en cuanto a capacidad y formación), lo que se desea hacer y las posibilidades prácticas de intentar la incorporación.

Será el lugar donde argumentar intereses, posibilidades de contribuir con la organización, motivación para el puesto, etc.

Es necesario obtener un texto eficaz para que acompañe al curriculum. La carta debe ser:

- ? Breve
- ? Interesante
- ? Clara
- ? Reforzar los aspectos principales de la personalidad

LA CARTA NO DEBE TENER:

- ✗ Una repetición textual de los datos del curriculum
- ✗ Errores de ortografía o redacción
- ✗ Datos inútiles e irrelevantes
- ✗ Letra ilegible
- ✗ Fotocopia (debe ser siempre original)

LA CARTA SI DEBE TENER:

- ✗ Lenguaje claro y directo
- ✗ Debe estar dirigida a una persona específica con título y cargo
- ✗ Una demostración de que se conoce a la empresa
- ✗ Debe expresar en qué sector desearía desempeñarse
- ✗ Debe estar firmada.

Cuando la presentación sea espontánea se deberá consignar:

- ? Motivo del envío.
- ? Grado de conocimiento de la empresa
- ? Deseo de ser ingresado en su banco de datos
- ? Area de desempeño que prefiere
- ? Nivel de responsabilidad para el que es apto
- ? Cómo contactar al postulante
- ? Resumen de aptitudes en relación a la organización.

Quando la carta es en respuesta a un aviso se deberá consignar:

- ? Motivo de envío
- ? Publicado en...
- ? Numero de referencia de búsqueda
- ? Cómo contactar al postulante
- ? Respuesta explícita a cada ítem del perfil requerido
- ? Remuneración pretendida (si se pide)

5- Mantener una actitud segura en la entrevista laboral

Cuando, finalmente, se establece un contacto más estrecho con la empresa, llega el momento de la entrevista, la cual tiene como propósito conocer al posible empleado, verificando los antecedentes de su CV y obteniendo información adicional sobre aspectos claves relacionados con el puesto a cubrir.

Para que una entrevista sea eficaz, se debe tener en cuenta:

1. *El Clima:* procurando mantener un clima cordial y demostrar un espontáneo deseo de colaborar con el selector, con una actitud franca y abierta. En la entrevista se intercambia información verbal y no verbal. Se recomienda tener presente qué es lo que uno puede dar a la empresa y no qué se quiere recibir de ella. Tener en claro que no vamos a dar un examen, por lo tanto no debemos mostrar ansiedad por saber todo en ese preciso momento. Es conveniente no mencionar sueldo ni horario, salvo que lo haga el entrevistador. No fumar si no se nos invita y por último, no tutear al selector y agradecer la entrevista.

2. *Las Preguntas:* Tratar de exponer las ideas con claridad, remarcando nuestros puntos fuertes y dejando ver en qué aspectos no nos destacamos y cómo podemos compensarlos. Las preguntas con las que podemos encontrarnos en una entrevista laboral, pueden ser de alguno de los siguientes tipos:

- ? **Cerradas:** se responden por sí o por no.
- ? **De sondeo:** permiten ir más a fondo en busca de información sobre algún punto de interés especial.
- ? **Hipotética:** dan información relativa a la capacidad de razonamiento, por ejemplo ¿Qué haría usted? ¿Como lo resolvería?
- ? **Intencionadas:** obligan a elecciones indeseables o prácticamente imposibles.
- ? **Capciosas:** sólo dan lugar a una respuesta.
- ? **Abiertas:** son las más eficaces. Aportan información valiosa y permiten demostrar la destreza de comunicación verbal y el patrón de expresión no verbal del candidato.

Cabe destacar que la entrevista es el elemento clave en el proceso de selección, ya que proporciona y permite recabar información sobre las características personales en vinculación con el o, los puestos a cubrir.

El análisis se realiza a partir de la información obtenida por los distintos canales de comunicación: verbal, gestual, postural, etc.

Existen dos tipos de entrevistas frente a las cuales podemos encontrarnos:

Inicial o preliminar: Cuyo objetivo es detectar en un encuentro breve los aspectos más evidentes de la persona y su relación con los requisitos del puesto: aspecto físico, fluidez verbal, facilidad para relacionarse con las personas. Es aquí donde se le informa sobre las características y condiciones de trabajo para que decida si le interesa participar en el proceso de selección.

Profunda o de Selección: Cuyo objetivo es detectar el abanico de posibilidades de respuesta del interesado. Suele tener lugar una vez avanzado el proceso de selección.

Asimismo, las entrevistas pueden ser individuales o grupales. En la primera participan solo el postulante y el selector y, en ella, se profundiza sobre el CV y se evalúa el perfil, la capacidad, habilidades y comunicación del entrevistado.

En las entrevistas grupales, uno o dos selectores entrevistan simultáneamente a varios postulantes. Actualmente se utilizan mucho pues tomaron fuerza gracias a la aplicación de modelos de gestiones participativas y trabajos en equipo en las empresas.

En este tipo de entrevistas, es conveniente tener en cuenta los siguientes puntos:

- ? No tratar de destacarse entre los otros integrantes del equipo, descolocando al resto de los postulantes, ya que la intención de este tipo de entrevistas es observar su aptitud para el trabajo en equipo.
- ? Interactuar y negociar, pero no discutir.
- ? Intentar buscar puntos de encuentro.

Las técnicas

La finalidad de la evaluación psicotécnica es el diagnóstico de una situación total que involucra tanto al individuo como a la empresa. Se evaluarán los datos relacionando específicamente la situación total de ese candidato para ese puesto.

Los test psicolaborales son técnicas de evaluación de la persona que contribuyen notoriamente en el proceso de selección de personal. Esta información se contrasta con la obtenida en la entrevista y en los otros medios de evaluación implementados. Logrando de esta

manera determinar la influencia del estado emocional de la persona en el momento de la evaluación.

Un test es una situación programada en la que se le presenta un estímulo a la persona y se evalúa su respuesta. Es una prueba que permite, partiendo de un comportamiento observado en un individuo, la determinación de comportamientos habituales o futuros significativos.

Los test psicolaborales son pruebas psicológicas válidas (miden lo que pretenden medir) y confiables (dan el mismo resultado si se aplican en distintas oportunidades a la misma persona), creadas o adaptadas especialmente para el ámbito laboral, que exploran o ponderan con alto grado de precisión una amplísima gama de habilidades, aptitudes, intereses, características personales y sociales imprescindibles para la vida laboral.

Una de las técnicas que suele utilizarse en la actualidad es la que se conoce bajo el nombre de *Assessment Center*, si bien se trata de una entrevista grupal, tiene algunas características particulares.

En las entrevistas, además, se realiza un tipo de evaluación llamada "psicotécnica", la finalidad de esta evaluación es el diagnóstico de una situación total que involucra tanto al individuo como a la empresa. Se evaluarán los datos relacionando específicamente la situación total de ese candidato para ese puesto.

Las técnicas pueden variar según los aspectos de la información que se quieran reforzar. Existen dos tipos:

1. Las que miden la inteligencia y aptitudes en general
2. Las de tipo proyectivo que aportan datos acerca de la personalidad del postulante. Consisten en materiales poco estructurados que posibilitan que el entrevistado los estructure de acuerdo con sus propias pautas y de este modo se pueden conocer los aspectos particulares de ese sujeto.

Los datos obtenidos a través de las baterías psicodiagnósticas sólo cobran sentido cuando son analizadas e interpretadas en su conjunto y por un psicólogo. Aisladamente, los datos no dicen nada. No hay respuestas correctas e incorrectas. No hay algo que este bien o que este mal.

6- Continuar el seguimiento y ser perseverante

Una vez que hemos realizado todos los pasos anteriores, lo importante es seguir con un seguimiento lo más detallado posible y ser perseverantes.

Es muy útil llevar un registro escrito de los lugares donde nos hemos presentado y de los avisos que hemos respondido.

El haber presentado más de un CV no es garantía de que nos llamen, debemos tener en cuenta que la búsqueda de trabajo puede durar más de lo que esperamos, para lo cual es muy importante no decaer y seguir con nuestro plan de búsqueda, tal como lo proyectamos.

La actitud positiva y proactiva nos ayudará a ser perseverantes en nuestra tarea y continuar esforzándonos hasta conseguir nuestro objetivo.

Sabemos que en la actualidad la búsqueda de trabajo no es una empresa fácil pero sabemos, también, que no es imposible y estamos convencidas de que la actitud interna con la que llevemos adelante esta búsqueda representa un buen porcentaje en el logro de nuestra meta.

¡A no bajar los brazos!

Daniela Trulls* - María Laura Tassi**

** Lic. en Psicología. Coordinadora del Departamento Recursos Personales y Estrategias Laborales de la SATF. Editora del Boletín de SATF*

*** Lic. en Psicología. Consultora en RRHH. Selectora de Personal.*

SATF – Sociedad Argentina de Terapia Familiar.

Larrea 716 – 3º B. Tel: 4962-4306 y 4966-1333

satf@arnet.com.ar

www.terapiafamiliar.org.ar
