

Contexto

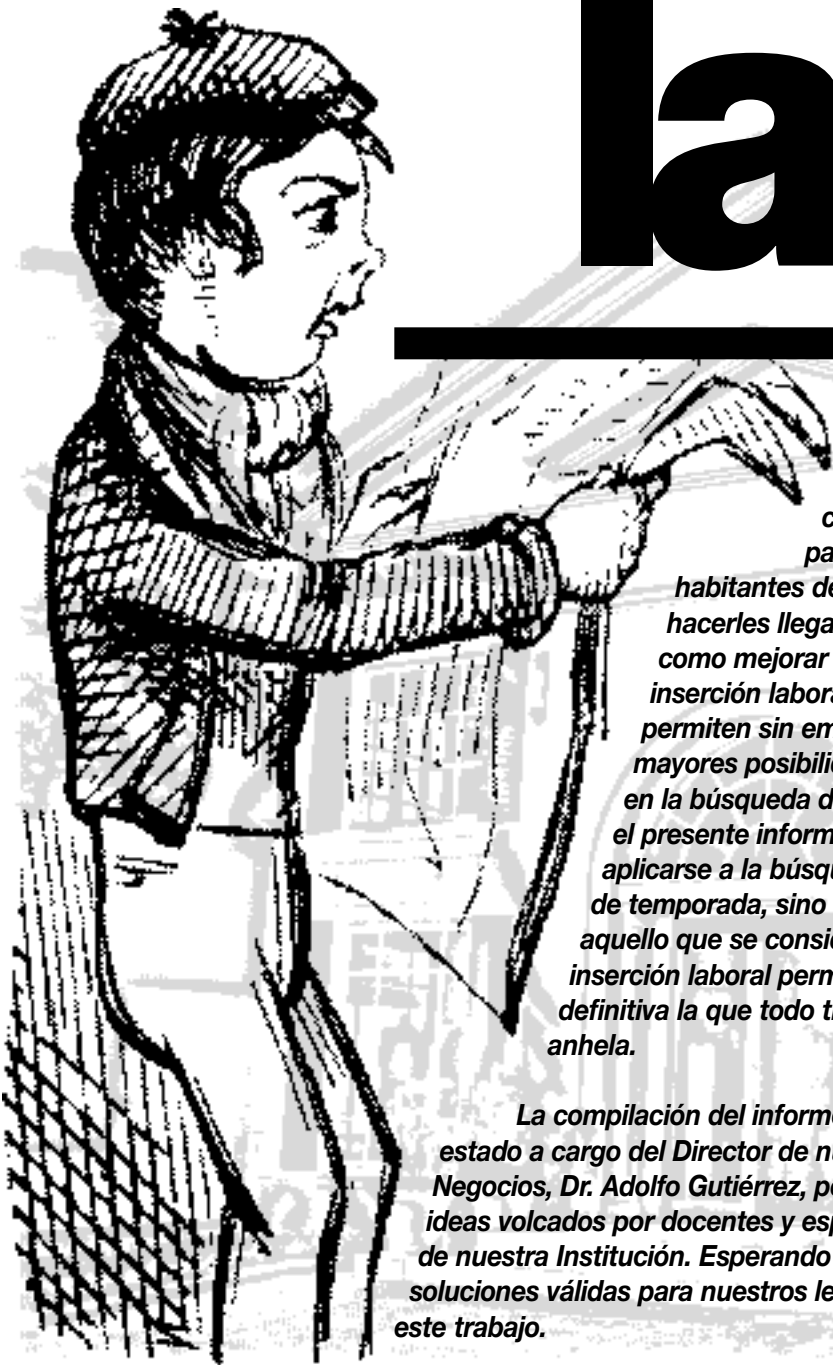
Publicación del **Universitario de Punta del Este**, Maldonado, URUGUAY



NOVIEMBRE 2004. DISTRIBUCION GRATUITA. Director Responsable: **Dr. Adolfo Gutiérrez Sosa**.

Edición: **Dr. Gustavo Barceló**, Dirección de Comunicación y Desarrollo. Diseño y Armado: **DG José Prieto**. www.upe.edu.uy / mail: info@upe.edu.uy

mejora tus posibilidades de inserción laboral



Ante la próxima temporada, consideramos de particular interés para los habitantes del Departamento, hacerles llegar algunas ideas sobre como mejorar sus posibilidades de inserción laboral. Pautas sencillas que permiten sin embargo contar con mayores posibilidades de obtener éxito en la búsqueda de trabajo. Por supuesto, el presente informe no solamente puede aplicarse a la búsqueda de trabajos sazonales de temporada, sino que se ha incluido todo aquello que se considera importante para la inserción laboral permanente, que es, en definitiva la que todo trabajador desocupado anhela.

La compilación del informe para esta Separata ha estado a cargo del Director de nuestra Escuela de Negocios, Dr. Adolfo Gutiérrez, pero es fruto del trabajo e ideas volcados por docentes y especialistas en la materia de nuestra Institución. Esperando poder aportar soluciones válidas para nuestros lectores es que brindamos este trabajo.

Hay tres factores que debes tener muy claros antes de comenzar a buscar un trabajo:

- tienes que conocer tus aspiraciones y tus puntos fuertes,
- saber el estado actual del mercado y
- tener una buena estrategia.

Es muy recomendable que te pongas a estudiar las posibilidades unos doce meses antes de la fecha en que quieras cambiar de trabajo o encontrar el primero, puesto que ese es el tiempo medio que se tarda en lograrlo.

- Explora el tipo de trabajos que se ajustan a tus habilidades y a la demanda en tu área profesional. Si utilizas Internet no te será difícil encontrar esa información.
- Prepara el currículum y la carta de presentación. Existen una serie de puntos básicos sobre cómo redactar estos dos documentos que analizaremos más adelante.
- Debes establecer una buena red de contactos. Cuanta más gente sepa que buscas trabajo, mejor. No te olvides de los familiares, vecinos, amigos e, incluso, antiguos jefes.
- Revisa periódicamente todas las ofertas de empleo que aparecen en los diarios o Internet. De esta manera te harás una idea muy clara de cuáles son las necesidades del mercado.

el currículum vitae

Define tu objetivo. Un buen currículum no cae de los árboles. Antes que nada, necesitas definir claramente tus objetivos y escribirlos ordenadamente para conseguirlo. Así, lo primero será reflexionar sobre cuál es el tipo de trabajo que estás buscando, quién va a leer el currículum, cuáles son los datos que harás constar en el documento y de qué manera lo vas a redactar para que su lectura le resulte simple y atractiva al empresario que busca un trabajador.

- Aunque tengas claro en qué área laboral quieres moverte, nunca está de más perder cinco minutos acabando de perfilar cuál es el trabajo al que deseas acceder. De esta manera te será más sencillo acotar los datos necesarios en tu currículum.
- A la hora de redactar tu currículum destaca los puntos de tu historial que te convierten en la persona que están buscando.
- El entrevistador no quiere saber todos los lugares en los que has trabajado, le basta con los que te hacen especialmente preparado para cubrir la vacante. Recuerda: a veces, menos es más.
- Si la persona que lee tu currículum no encuentra lo que busca en la primera mitad de la primera página, dejará de leerlo. Si quieres producir interés, focaliza.
- Resume en dos líneas cada dato que desees resaltar. Un reclutador le da una primera ojeada a un currículum en 20 segundos; en leer un párrafo tarda sesenta.

el lenguaje

El lenguaje es una arma. Cuando escribes tu primer currículum, tu herramienta más poderosa es el lenguaje. El uso correcto de las palabras puede hacer que tu currículum y tu perfil se transformen desde un documento bastante aburrido a un perfil dinámico que demuestra interés, entusiasmo, ambición, iniciativa y, si te dan la oportunidad, mucho más. La manera de provocar este cambio es a través de las palabras y frases que mejorarán la percepción sobre lo que el candidato puede aportar a la organización.

- Despecha afirmaciones obvias y aburridas como mi «trabajo consistía en...» y elabora frases como «mis responsabilidades incluían...»
- La frase «terminé un proyecto» no despierta mucho interés y aporta poco de ti. Mucho mejor sería algo así como «completé con éxito el proyecto respetando la fecha de finalización especificada».



para internet

La versión para Internet. Desde la aparición de Internet, la concepción del currículum como las dos hojas de papel donde aparecía tu experiencia profesional, datos académicos y otros detalles ha cambiado. Hoy en día, un currículum es un documento electrónico accesible las 24 horas del día desde la Red. Así que recuerda que tienes tres opciones para crear tu currículum y hacerlo llegar a la empresa o bolsa de trabajo: en formato papel, que acabará siendo escaneado para incluirlo en la base de datos; formato e-mail, que enviarás por Internet; o bien en formato multimedia.

- Si vas a mandar tu currículum en papel debes tener en cuenta una serie de condiciones tipográficas para facilitar el escaneado y lectura. Así, deberás emplear fuentes tradicionales (Times o Arial, por ejemplo), evitar los subrayados (utiliza la cursiva para destacar datos) y no emplear líneas verticales o cajas.
- Nunca escribas un currículum empleando sólo mayúsculas.
- Cuando mandes el currículum a través de Internet emplea siempre un formato de documento simple, como el DOC, RTF, ASCII o el «sólo texto». De esta manera te asegurarás que se podrá abrir desde cualquier tipo de ordenador y que no habrá problemas de incompatibilidades. No todas las empresas utilizan el programa Word, tenlo en cuenta.
- Procura mandar siempre una única copia por empresa o bolsa de trabajo. De lo contrario te arriesgas a que se produzcan confusiones con tu currículum.
- Antes de mandar tu currículum a cualquier empresa o bolsa de trabajo a través de Internet, asegúrate de que tu antivirus lo ha revisado. Mandar cualquier documento con un virus te asegura que tu solicitud acabará inmediatamente en la papelera.

experiencia laboral

No infravalores tu experiencia. Puedes pensar (por ejemplo) que trabajar en un restorán o un café no despierte demasiado interés en un proceso de selección relacionada con el sector de las telecomunicaciones; si es así, estás equivocado. Se trata de una experiencia válida en la que se aplican muchas de las cualidades que busca un potencial empleador: trabajo en equipo, puntualidad, gusto por el detalle, responsabilidad e iniciativa, entre otras. Todas ellas se pueden plasmar en un currículum si las presentas de la manera adecuada y no te infravaloras.

- Un buen consejo: respeta la realidad. Se trata de mejorar la manera de presentar la verdad, pero no lo harás empleando únicamente palabras complicadas y demasiado abstractas.
- Nunca fuerces la escritura. Si quieres adornar tu currículum con una excelente redacción, perfecto. Pero no pretendas que el empleador tenga que recurrir a un diccionario para descifrar a qué te dedicabas anteriormente.
- Si trabajabas abriendo el correo y contestando el teléfono en una oficina no trates de «vendérselo» al entrevistador como «responsable de la correspondencia con los clientes y las comunicaciones externas». Todas estas débiles coartadas acaban desmoronándose durante una entrevista laboral.

el formato

Condensa todo lo que puedas. En el proceso de búsqueda de un trabajo es tan importante tener los conocimientos y las aptitudes idóneas como saber comunicarlas. En el momento de elaborar un currículum debes condensar en una o dos páginas como máximo todos tus conocimientos y experiencia laboral. Por tanto, necesitas emplear un lenguaje atrayente y preciso.

- No debes emplear dos palabras para lo que puedes decir en una: utilizar vocablos en vano es un gran fallo.
- Utiliza cada frase para expresar una idea. Una vez acabada la redacción, lee el documento y si encuentras la misma idea en dos lugares diferentes elimina una de ellas.
- Emplea un lenguaje positivo, es decir, procura no utilizar la palabra «no». Es preferible decir que cursaste hasta primero de Bachillerato que decir que no lo acabaste.
- Las palabras, frases y párrafos que escribas deben ser lo más cortos posible. Ver párrafos demasiado extensos desvía la atención de los lectores. El evaluador que lea tu currículum no será nunca un especialista en todas las materias y si empleas palabras demasiado técnicas corres el peligro de que no las entienda.

personalizado

Cada empresa es diferente. Si ya has mandado todos los currículums del mundo y ni siquiera has recibido un «gracias» por respuesta, quizá es el momento de sentarte de nuevo ante la computadora y repasar el documento. Sólo tienes un currículum, pero ten en cuenta que cada empresa es diferente y busca un trabajador concreto. Así las cosas, la mejor opción que se te presenta es personalizar y adecuar tu currículum a las expectativas de cada empresa.

- Como si fuera un examen, la persona que lea tu currículum buscará razones para no tener que entrevistarte. En el fondo, eres uno más entre un montón y no debes conformarte en poner lo de siempre.
- Personalizar no es una ciencia oculta, sólo ponlo en manos de gente apropiada para que lo analicen y vean sus puntos débiles. Un profesional verá fácilmente qué le falta a tu currículum.
- Rodéate de un grupo de amigos, ex profesores o amigos que trabajen en el área laboral en la que te quieres introducir. Pásales el currículum y pídeles, ante todo, que sean lo más críticos posible.
- Rastrea las ofertas de trabajo que se publican en las secciones de empleo de los diarios y en los buscadores de Internet. Sólo observando cuáles son los requisitos que se exigen en las ofertas te podrás hacer una idea general de qué debes hacer constar en tu currículum y qué no.



la carta de presentación

Una carta que abre puertas. Un currículum, por sí solo, no bastará siempre para alcanzar un contrato de trabajo. En muchas ocasiones, mandarlo sin ningún documento que lo acompañe equivale a echarlo a la papelera. Sin embargo, con una simple carta de presentación estás dirigiendo al entrevistador hacia los datos más importantes de tu currículum, demostrarás que conoces la empresa y ofreces más información sobre los puntos que lo necesitan.

- En la primera frase de la carta debes especificar por qué has enviado el currículum a esta empresa.
- En la carta debes señalar lo que estás haciendo en la actualidad y cuánto tiempo tardarías en incorporarte a su empresa.
- Una de las cosas que más impresionan es que conozcas algunos datos sobre la compañía a la que has mandado tu currículum.
- Muestra tus habilidades sin ningún tipo de vergüenza, piensa que en el currículum siempre será más difícil el detallarlo.
- Escoge las dos facetas más importantes de tu currículum y explícalas aquí, donde no tendrás que limitar tu expresión por falta de espacio.
- Deja siempre que algún conocido revise tu carta antes de enviarla. Siempre existe la posibilidad de que hayas cometido alguna falta ortográfica y se te haya pasado por alto.

el contenido

Personaliza. La carta de presentación que acompaña el currículum es algo muy personal. Por tanto, ten en cuenta que de las mil maneras que puedes redactarla, la mejor siempre será la tuya. Tan sólo ten en cuenta un dato: procura estructurarla siempre en un máximo de tres párrafos.

- Puedes tratar tres o cuatro temas en ella, aunque es imprescindible que te centres en la experiencia y los conocimientos relacionados con la vacante que pretendes cubrir.
- Cuando la escribas ten en cuenta que es importante no aburrir a quien la lea.
- En el primer párrafo debes ser muy específico y nunca debe faltar en él la explicación de cómo conociste la existencia de esa vacante en la empresa.
- El segundo párrafo es el de mayor densidad informativa. En él puedes escribir sobre ti, tu experiencia profesional y tus estudios relacionados con el puesto. Debes mostrar interés por el puesto concreto al que quieres optar y, sin ser arrogante, intenta resaltar las ventajas que la empresa obtendría si te contrata.
- El último párrafo es siempre el de despedida. Aprovecha para provocar al reclutador para que reaccione y se ponga en contacto contigo. Menciona al final que, en caso de no recibir una respuesta, tú te comunicarás con ellos. Acaba siempre agradeciendo el tiempo que te han dispensado.

el formato

Véndete. En la carta de presentación debes relacionar tu objetivo laboral con el puesto ofertado. El empresario está interesado en qué puedes hacer por su empresa, no a dónde quieres llegar. Tienes que demostrarle capacidad para resolver el problema que tiene en la empresa.

- Nunca utilices clichés o comparaciones. Expresiones del tipo: «Tengo una voluntad de hierro» dicen muy poco sobre ti.
- No gastes más espacio del necesario. Si estás interesado en un puesto comercial, ciñete a tu experiencia y estudios relacionados con ese campo.
- Personaliza cada carta. Es del todo desaconsejable mandar la misma carta a todas las empresas. En una carta generalizada puede faltar un dato concreto que te abra las puertas a una vacante.
- No comentes tus debilidades. El objetivo de la carta es enseñar tus habilidades: estás vendiendo lo mejor de ti. No te echas para atrás, aunque tampoco vale la pena exagerar.
- Acuérdate siempre de firmar la carta. De esta manera imprimes mucha más personalidad a tu presentación.

la búsqueda de trabajo en el extranjero

Las peculiaridades culturales.

Trabajar en el extranjero es una de las mejores formas de hacerse con un buen currículum de presentación. Sin embargo, el proceso de selección es diferente en cada país: no es lo mismo enviar una carta de presentación a España que a Francia, Suecia o EEUU. Mientras tanto, Uruguay y Argentina tienen similar forma de evaluar los currículums y presentaciones. En Brasil, estas evaluaciones varían incluso entre las distintas ciudades. En San Pablo por ejemplo, se pone mucha atención a la seguridad que transmites en cuanto a tus posibilidades de éxito, mientras que en Río de Janeiro ello se toma como una actitud vanidosa. Si bien existen algunas normas estándar aplicables a cualquier territorio, cada país tiene sus peculiaridades culturales. Adaptar tu carta de presentación a éstas puede hacerte ganar muchos puntos.

- En todos los países se mantiene la estructura de tres párrafos, así como el uso de frases cortas y concisas con un estilo claro y concreto.
- En Francia, las cartas de presentación se mandan escritas a mano. Sin embargo, si haces lo mismo en Suecia se creerán que lo haces así debido a que no tienes ni idea de informática.
- Sólo en EEUU está permitido alardear de las experiencias y conocimientos que uno tiene en las cartas de presentación.
- En Alemania y Suecia se le da mucha importancia al hecho de conocer el nombre y el puesto de la persona a la que va dirigida esa carta.
- Si mandas la carta a una empresa norteamericana es mejor que nunca incluyas una fotografía, puesto que allí -al igual que en Suecia- las leyes sobre discriminación laboral por raza y sexo son muy estrictas.
- En España es imprescindible las cartas y currículums escritos en computadoras. El tratamiento de Sr. y de Don o Doña es corriente y demuestra respeto. El tuteo se emplea en la comunicación hablada y nunca en la escrita de naturaleza laboral.
- De más está decir que siempre mandarás tu presentación y currículum en el idioma del país destinatario.



la entrevista de presentación

Ya estás a medio camino. Una vez has redactado un currículum ganador con el que has despertado el interés de la empresa por tus servicios, el paso siguiente será acudir a una entrevista personal con el reclutador. Si es así, ten en cuenta que el proceso no va mal del todo: ya tienes la mitad del camino recorrido, aunque te queda un tramo verdaderamente arduo. Antes de acudir a la entrevista debes preparártela, ya que de ello depende su éxito final. Tómate el tiempo que vas a necesitar para ello como una inversión muy importante; de ella depende que dejes en el camino al resto de personas que optan a la misma plaza.

- Antes de acudir a la entrevista, consulta la página web de la empresa o bien revisa sus informes anuales. Cuanto más sepas sobre esa empresa, mejor impresión causarás al entrevistador.
- Procura enterarte del nombre, puesto y ocupación de la persona que te va a entrevistar. Para ello, nada tan simple como preguntar en la misma empresa; acude a las secretarías o recepcionistas, son una gran fuente de información.
- Entérate exactamente de las funciones del puesto de trabajo al que optas para así poder preguntar sobre tus futuras responsabilidades.
- Prepárate la entrevista de una manera proactiva: haz una pequeña investigación sobre las carencias o necesidades de la empresa a la que acudes, revisa su competencia y analiza los puntos en los que flaquea y piensa cómo puedes solucionarlos si te incorporas.

qué impresión dar

Tu imagen es tu valor. La impresión que causes en la entrevista de trabajo será fundamental para lograr el puesto de trabajo al que optas. Para asegurarte el éxito en este encuentro debes respetar ciertas normas no escritas pero sí comunes. Así, por ejemplo, procura ser puntual, no acudas acompañado e intenta presentarte con un aspecto tranquilo, limpio y franco, sin ser demasiado serio y, sobre todo, evita parecer gracioso.

- En la primera parte de la entrevista dedícate a contrastar tu currículum y responde a todas las preguntas que te formulen. Ni se te ocurra inspirar victimismo o compasión.
- Nunca intentes ser el protagonista de la entrevista: cuéntale todo lo necesario al entrevistador para que se dé cuenta de que tienes el perfil que están buscando.
- Muestra interés por la nueva empresa y, cuando se te presente la oportunidad, pregunta por tu nuevo trabajo, pide detalles sobre tus compañeros, horarios o actividades colaterales.
- Debes dar la impresión de ser feliz y estar motivado. La ilusión es un factor muy positivo para un candidato y esta actitud se mide también con la comunicación no verbal.

preguntas habituales

Lo que no dice el currículum. Seas quien seas y busques el trabajo que busques, el reclutador te hará una serie de preguntas inevitables durante la entrevista de trabajo. En este intercambio de impresiones que es la entrevista, debes tener en cuenta que hay una persona que quiere saber cosas de ti que no están escritas en tu currículum. Un empresario no busca un máquina, sino alguien apasionado por el trabajo que realizará.

- Entre las preguntas que no faltan durante una entrevista de trabajo se encuentran las siguientes: «¿Por qué quieres este puesto?», «¿por qué deberíamos contratarte?», «¿por qué quieres trabajar en esta empresa?»
- Una vez han acabado las preguntas profesionales, el entrevistador entrará en temas más personales, del tipo: «¿Cuál ha sido el proyecto en el que te has sentido más realizado?», «¿cuál ha sido el error más grande que has cometido?», o «¿cuáles son tus puntos fuertes y débiles?».
- No resulta demasiado complicado prepararse las respuestas a todas estas preguntas: lo difícil es responderlas tal y como el entrevistador las quiere oír. Dedicale las horas que sean necesarias.

pruebas o exámenes de selección

El último escalón. Las empresas no sólo se basan en las entrevistas personales y la lectura de currículos para seleccionar a los trabajadores para sus puestos vacantes. Así, sobre todo en todas las vacantes para puestos técnicos, las empresas acostumbran a emplear las denominadas pruebas o exámenes profesionales para comprobar la formación o adiestramiento, los conocimientos adquiridos y el nivel de dominio de las tareas de un puesto.

- A diferencia de los tests, las pruebas o exámenes profesionales comportan una discriminación absoluta sobre las posibilidades de optar al trabajo: serás apto o no.
- Los tests muestran las diferencias entre la predisposición de los empleados y el puesto vacante; por su parte, los exámenes profesionales miden el nivel de conocimientos que se posee.
- El desarrollo de estas pruebas puede ser muy diverso: exámenes orales, escritos o prácticos. La prueba consiste siempre en la realización de una tarea concreta hasta la obtención de un resultado observable.
- El mejor -y único- consejo para superar estos exámenes es que debes estar seguro de que optas a un puesto que realmente puedes desarrollar y del que dominas todas sus herramientas. Por ello: nunca mientas o te inventes competencias y aptitudes falsas en tu currículum. Siempre se termina sabiendo la verdad..

en grupo

Muestra personalidad. Actualmente, aún no en Uruguay, pero sí en Argentina, Brasil y en empresas multinacionales, se utiliza cada vez más el método de la entrevista en grupo para seleccionar a los candidatos para sus ofertas laborales. Con esta técnica, el reclutador reúne entre 5 y 10 personas y les plantea un tema de debate. A partir de ese momento, se genera un debate en el que cada uno de los entrevistados debe asumir un rol.

- En un primer momento, probablemente haya unos segundos de silencio. Causarás muy buena impresión si rompes el hielo y comienzas a encauzar la discusión.
- El seleccionador valorará que sepas defender tus ideas, pero también que escuches a los demás.
- Si en algún momento percibes que se está perdiendo el hilo de la discusión, retoma el tema principal. Así demostrarás capacidad de retención y organización.
- Interésate por la opinión de los demás e incluso interroga a tus compañeros si ves que se mantienen al margen. Con ello darás una imagen de persona observadora.
- Muéstrate activo y, sobre todo, participa. Evita siempre la arrogancia o el burlarte de quien no comparte tu opinión.
- No presentes un tono dubitativo en la exposición de tus ideas. Firmeza y seguridad son valores positivos para todo tipo de trabajos.



conclusión

Tomando en cuenta estas líneas generales, podrás tener mayores posibilidades de acceder al trabajo que aspiras.

En definitiva se trata de saber combinar el sentido común con las buenas costumbres, definir objetivos y desarrollar estrategias simples y precisas para alcanzarlos.

Tan fácil y tan difícil como eso, nada más.