

DESARROLLO DE CARRERA Y MARKETING PROFESIONAL
“El Proceso de Búsqueda Laboral”

CAPITULO SENIOR – MODULO II
“Los desafíos de educar para una nueva época”

IX CONGRESO INTERNACIONAL DE ADMINISTRACIÓN y
XVI CONGRESO DE ADMINISTRACIÓN del MERCOSUR

Ciudad Autónoma de Buenos Aires, 9 al 11 de setiembre de 2009

Autora
LILIAN TANIA CHUCOFF
Contadora Pública

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	3
Descripción del contexto.....	3
El Proceso de Selección en las Organizaciones	4
FASE I- AUTODIAGNÓSTICO O AUTOEVALUACIÓN O AUTOANÁLISIS.....	6
Ejercicio introspectivo	6
Objetivos.....	6
FASE II - PLAN DE MARKETING Y ESTRATEGIAS DE BÚSQUEDA	7
Métodos.....	7
Diseñar un Curriculum adecuado	8
Formas básicas de organizar un CV.....	8
Estructura del CV.....	8
Carta de presentación	9
Tipos de cartas	9
Entrevista laboral	10
Tipos de entrevistas.....	11
Las técnicas.....	11
FASE III – INGRESO AL MERCADO LABORAL.....	12
CONCLUSIONES	13
RESÚMEN.....	13

INTRODUCCIÓN

Descripción del contexto

Repetidas veces se dijo que el Profesional en Ciencias Económicas se desenvuelve en un ambiente en constante cambio. Por lo que resulta imprescindible no sólo mantener actualizados los conocimientos profesionales, sino también desplegar nuevas habilidades y actitudes para brindar servicios de alta calidad. Es decir, no basta un “saber”, importa también “saber y querer hacer” y, por último, la “manera de hacer” marca la diferencia.

Durante el siglo XX, las búsquedas estaban orientadas a los conocimientos y a la experiencia, eran preferidos quienes egresaban de determinadas Universidades y con alta calificación académica.

En la actualidad, las búsquedas están orientadas hacia las “competencias” de las personas, entendiendo que competencia es *“es una característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un standar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación.”*⁽¹⁾

“Las reglas de trabajo están cambiando. Ahora se nos juzga según normas nuevas: ya no importan solo la sagacidad, la preparación y la experiencia, sino cómo nos manejamos con nosotros mismos y con los demás. Esta norma se aplica cada vez más para definir quién será contratado y quién no, a quién se retiene y a quién se deja ir, a quien se asciende y a quien se pasa por alto”.

Estas reglas guardan poca relación con lo que la escuela marcaba como importante; para estos patrones, la preparación académica tiene poca relevancia. La nueva medida da por sentado que tenemos suficiente capacidad intelectual y preparación técnica para desempeñarnos en el empleo; en cambio se concentra en ciertas cualidades personales, como la iniciativa y la empatía, la adaptabilidad y la persuasión.”⁽²⁾

Hoy, la sociedad espera de nosotros no sólo el “saber” específico sino una serie de competencias, que muchas veces definen una relación laboral (entre dos candidatos a un puesto con iguales conocimientos, será mas valorado quien posea determinadas cualidades para cada caso: por ejemplo, trabajo en equipo, comunicación, flexibilidad, pensamiento sistémico y analítico, liderazgo.

⁽¹⁾ Spencer, Lyle M. y Spencer, Singe M., Competence at work, models for superior performance. Jhon Wiley & sons, Inc. USA, 1993

⁽²⁾ Daniel Goleman, La inteligencia emocional en la empresa, Javier Vergara Editor, Buenos aires, 1999

Las organizaciones buscan incorporar y retener talentos; pues entonces, es tarea de cada uno de nosotros identificar los propios, para insertarnos rápidamente en este mercado laboral.

También resulta pertinente, señalar que este aporte surge como resultado de situaciones que fui observando como responsable de la implementación del Sistema de Empleo y Orientación Laboral dentro del Consejo Profesional de Ciencias Económicas de Misiones. Muy sintéticamente, puedo decir que éste funciona a través de la página web del Consejo y pretende vincular la oferta y demanda de los servicios brindados por todos los profesionales matriculados.

Numerosas búsquedas quedan sin concretar, ya sea por que no coinciden los perfiles ofrecidos en la base de datos con los solicitados, o bien, colegas que llegan a la Entrevista Laboral, no logran establecer un vínculo con la empresa. Diversas razones explican esta situación, y muchas veces, es el Profesional quien tiene el poder para resolverlas, si tuviera un sincero y profundo autoconocimiento, que le permita con anticipación, reconocer y saber verbalizar tanto sus logros, como identificar sus metas, miedos e inseguridades y detectar necesidades de capacitación específica, entre otros aspectos. La frase “Conócete a ti mismo”⁽³⁾ nos orienta a que exploremos en nuestro interior, donde se encuentra todo lo que necesitamos para alcanzar la plenitud que tanto anhelamos.

Para comprender el contexto desde donde surge este trabajo, también es oportuno señalar que desde la Consultoría de RRHH pude observar que con mayor frecuencia, las Organizaciones de nuestra región (grandes y pequeñas) reconocen la necesidad e importancia de incorporar un empleado a través de procesos de Selección, desarrollados por personas especializadas en este tema.

Ante este panorama, resulta apropiado que los Profesionales en Ciencias Económicas que desean desarrollar su carrera profesional dentro de alguna compañía, conozcan las herramientas disponibles y “necesarias” para insertarse “satisfactoriamente” dentro del mercado laboral, ya sea recién egresado o alguien que después de algunos años se desvincule de una empresa, por renuncia o por despido. Es decir, adoptar una actitud “activa” en la etapa de búsqueda laboral, tanto para el primer empleo como cuando desea cambiar por otro mejor.

Considero que estas herramientas deben ponerse a disposición de los alumnos durante el cursado de las últimas materias de las carreras en Ciencias Económicas (vg. Incluirla en el programa de “Práctica Profesional” o a través de talleres u otra modalidad).

El Proceso de Selección en las Organizaciones

En la actualidad, al momento de buscar el primer empleo o uno nuevo, nos invade una sensación de angustia y estrés; tenemos muchas dudas e interrogantes. Esto algunas veces, nos impide ponernos en acción, o nos lleva a desplegar acciones incorrectas. Por lo cual es importante armar una estrategia de búsqueda. Es decir, saber dónde buscar, cómo, qué buscar, qué

⁽³⁾ Se dice que estas palabras estaban inscritas en la puerta del templo de Apolo en Delfos, lugar de culto en la antigua Grecia. A pesar de que se suelen atribuir al filósofo Sócrates (470 a.C. – 399 a.C.), su origen se remonta más allá del siglo VI a.C.

puedo ofrecer y, sobre todo, qué tengo que reforzar paralelamente a mi búsqueda.

Antes que nada es necesario conocer qué es la “**Selección de Personal**”.

“Es una actividad de comparación, de confrontación, de opción y decisión, de filtro de entrada, de clasificación restrictiva. El objetivo es escoger y clasificar los candidatos mas adecuados a las necesidades de la organización.

Debe mirarse 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.”⁽⁴⁾

Durante el Proceso de Selección se planifican una serie de fases en donde se toman distintas decisiones a partir de la implementación de una metodología específica. Estas diferentes fases están íntimamente 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, lo que se evalúa en todo proceso de selección es:

1. La formación
2. Los antecedentes laborales
3. Las competencias específicas
4. Las aptitudes para el cargo
5. Los aspectos subjetivos detectados mediante técnicas especiales

Para lo cual se utilizan diferentes métodos:

1. Entrevistas (individuales o grupales, inicial o profunda, Assessment Center, etc.)
2. Test psicotécnicos
3. Análisis grafológicos
4. Evaluaciones técnicas para evaluar conocimientos específicos

En una apretada síntesis, traté de mostrar todo lo que las Organizaciones investigan y analizan para incorporar una persona. Es por ello, que insisto en la necesidad que tiene el Profesional de “prepararse” para postularse como candidato de alguna búsqueda laboral. Muchos autores sostienen que “buscar trabajo es un trabajo”. Compartiendo eso, a continuación propongo una metodología de trabajo denominada “El Proceso de Búsqueda Laboral”⁽⁵⁾ o similar, que abarque las siguientes fases:

FASE I – AUTODIAGNÓSTICO O AUTOEVALUACIÓN

⁽⁴⁾ Idalberto Chiavenato, Administración de Recursos Humanos, Ed. Mc Graw Hill

⁽⁵⁾ Cristina Mejías. Marketing de su Carrera Laboral, Ed. Granica.

FASE II - PLAN DE MARKETING Y ESTRATEGIAS DE BUSQUEDA
FASE III – INGRESO AL MERCADO LABORAL.

FASE I- AUTODIAGNÓSTICO O AUTOEVALUACIÓN O AUTOANÁLISIS

El autoanálisis es un paso previo e indispensable a la hora de buscar eficazmente empleo. Permite conocernos mejor para elaborar nuestro proyecto profesional y conseguir la información necesaria para acceder a un puesto de trabajo. Obtendremos más y mejor información para la “creación” de nuestro currículum vitae, notas de presentación y estaremos mejor preparados para brindar respuestas en una entrevista laboral.

La búsqueda de empleo requiere saber que se quiere hacer, los objetivos a alcanzar y las limitaciones con las que se cuentan. Hay que ser conscientes de la preparación que nos proporciona nuestra formación y reflexionar acerca de que podemos aportar a la empresa: conocimientos, talento, experiencia; etc. e identificar otros aspectos que merecen una atención y mejora de nuestra parte.

Ejercicio introspectivo

Sugiero realizar algún tipo de “ejercicio introspectivo” con las siguientes preguntas como *guía*, solo a modo de ejemplo, cada uno irá agregando las propias, acorde a la etapa de vida donde se encuentra. Debería ser con la máxima sinceridad, por *escrito*, para remitirse a ellas y volver a analizarlas cada vez que resulte necesario y previendo varias respuestas posibles.

¿Cómo describirías tu personalidad?

¿Qué es lo que realmente quieres?

¿Dónde te gustaría trabajar?

¿Dónde te consideras más eficaz, en las relaciones individuales o con grupos?

¿En qué empresas te gustaría trabajar?

¿En qué lugar te sientes más cómodo: un lugar cerrado? ¿al aire libre? ¿en forma independiente? ¿formando parte de una gran/pequeña empresa? ¿con horario diurno o nocturno? ¿fijo o rotativo?

¿Estás dispuesto a trasladarte a otras localidades?

¿Qué puesto y salario anhelas?

¿Estas suficientemente preparado para eso? ¿Lo dice tu CV?

¿Cuáles son los logros profesionales de los que te consideras más satisfecho? Identifícalos en acciones concretas y si fuere posible en cifras.

¿Cuales fueron las dificultades que has podido resolver y cómo?

¿Cuáles no y porqué?

¿Cuáles fueron los momentos donde te has sentido motivado?

¿Qué objetivos has previsto y cumplido desde el inicio de tu carrera profesional?

¿Cuáles no has podido cumplir? ¿Por qué?

¿Cuáles son tus objetivos a corto y medio plazo? ¿Cómo te gustaría verte dentro de 5 ó 10 años?

¿Estás dispuesto a renunciar a ciertos aspectos familiares/ amigos/ deportes /estudios /otros?

.....

Objetivos

1. Conocer que sabemos hacer y que podemos aportar a la empresa.

2. Ser conscientes de cuales son nuestras limitaciones y como podemos superarlas (lo que no sabemos o no queremos hacer)
3. Poder elaborar un proyecto profesional propio: nuestras preferencias, el perfil que se adecua a estas y la estrategia a seguir.
4. Saber recoger, preparar y transmitir adecuadamente la información a través de los instrumentos de presentación habituales (CV y notas).
5. Incorporar el hábito de la formación a lo largo de la vida. Habitualmente se sabe qué tipo de trabajo es el que uno busca pero, no siempre, se conoce con tanta claridad las **fortalezas** y las **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, podremos organizar el Curriculum Vitae claro, breve, conciso y persuasivo.

FASE II - PLAN DE MARKETING Y ESTRATEGIAS DE BUSQUEDA

Métodos

Existen dos métodos de búsqueda:

- a) Pasivo o tradicional, respondiendo a avisos publicados en diarios o revistas.
- b) 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 es una ocupación en sí misma y, corresponde 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 muchos en un mismo día. Una presentación efectiva debe transmitir que se *conoce* lo suficiente a la compañía como para desear integrarse a ella. Para eso es imprescindible informarse sobre la empresa: su producto o servicio, cultura y organización a través de Internet, diarios, revistas o contactos personales. El Currículum del postulante debe “alinearse” a los requisitos buscados.

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 avisar 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”.

Diseñar un Curriculum adecuado

El Curriculum Vitae (CV) es nuestra tarjeta de presentación, 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. La manera en que cuenta su historia, es la forma de destacarse.

Al momento de redactarlo, debemos tener presente:

- 1- Un CV eficaz debe transmitir *claramente* cuáles son las capacidades efectivas y potenciales del candidato.
- 2- En párrafos *breves y concretos*, “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).
- 3- Tener especial cuidado y evitar errores gramaticales y de ortografía o datos de contacto incorrectos (número de celular o dirección)
- 4- Debe prestarse especial 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).
- 5- La presentación en un tamaño estándar facilita su archivo y garantiza que será guardado para una necesidad futura.
- 6- Se incluye fotografía si lo solicitan, debe ser actualizada, tipo carnet y formal.
- 7- 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*, destaques exagerados con guiones, comillas, letras negritas o viñetas, ubicación de los diversos ítems en páginas separadas aunque sobre espacio. Los recién egresados informan sobre sus estudios secundarios, quizás sea más valioso informar sobre sus cualidades identificadas durante su etapa de estudiante.

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. Cronológico inverso: 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. Analítico: 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 de inicio y fin, centro y lugar donde se han cursado. Los promedios sólo si son excelentes.

- 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 incorporar. Detallar fecha y empresas en las que trabajamos y las funciones y tareas llevadas a cabo. Logros alcanzados.
- 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: disponibilidad horaria y para viajar, carnet de conducir, movilidad propia, etc.

Carta de presentación

1. 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.
2. La carta debe adecuarse a cada empresa en particular.
3. Es el medio que permite argumentar todo lo que se querría decir si se pudiera estar presente en el momento de la evaluación.
4. 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.
5. Será el lugar donde argumentar intereses, posibilidades de contribuir con la organización, motivación para el puesto, etc.
6. La carta debe ser: breve, interesante, clara y reforzar los aspectos principales de la personalidad.
7. No debe contener: repetición textual de los datos del currículum, errores de ortografía o redacción, datos inútiles e irrelevantes, letra ilegible (si fue pedida manuscrita), debe ser siempre original.
8. Debe tener lenguaje claro y directo, estar dirigida a una persona específica con título y cargo dentro de la compañía, demostrar que se conoce a la empresa, expresar en qué sector desearía desempeñarse, estar firmada.

Tipos de cartas

- a) De presentación Espontánea.
- b) En respuesta a un aviso.
- c) De agradecimiento, se envían luego de transcurridos algunos días de mantenida una entrevista laboral, le da mayor valor al interés que manifestamos durante la misma.

Cuando la presentación es espontánea, se deberá consignar:

1. Motivo del envío.
2. Grado de conocimiento de la empresa
3. Deseo de ser ingresado en su banco de datos
4. Área de desempeño que prefiere
5. Nivel de responsabilidad para el que es apto

6. Cómo contactar al postulante
 7. Resumen de aptitudes en relación a la organización.
- Cuando la carta es en respuesta a un aviso, se deberá consignar:

1. Motivo de envío
2. Indicando donde fue leído el aviso.
3. Numero de referencia de búsqueda
4. Cómo contactar al postulante
5. Respuesta explícita a cada ítem del perfil requerido
6. Remuneración pretendida (si se pide)

Entrevista laboral

“Conseguir la entrevista es importante, pero ir bien preparado es más importante”⁽⁶⁾.

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. En algunas circunstancias, se realizan telefónicamente, tener presente las mismas recomendaciones.

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 (respetar el horario fijado, presentación sobria, tono y ritmo de voz, apretón de manos, sentarse después de la invitación, etc.). 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: Es útil practicar la entrevista, imaginando respuestas a las posibles 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 si...? ¿Como lo resolvería?

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.

⁽⁶⁾ Cristina Mejías, obra citada

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.

Tipos de entrevistas

1-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.

2-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.

3-Individuales: 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.

4-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, sugiero tener en cuenta los siguientes puntos:

- a) 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.
- b) Interactuar y negociar, pero no discutir.
- c) 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⁽⁷⁾ 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

⁽⁷⁾ Daniela Trulls, Lic. en Psicología. Coordinadora del Departamento Recursos Personales y Estrategias Laborales de la SATF. Editora del Boletín de SATF Sociedad Argentina de Terapia Familiar.

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.

FASE III – INGRESO AL MERCADO LABORAL

Cumplido los pasos anteriores, para el efectivo ingreso al mercado laboral, ahora es necesario:

- 1- Mantener un seguimiento de los CVs enviados, lo más detallado posible y ser perseverantes.
- 2- Llevar un registro escrito de los lugares donde nos hemos presentado y de los avisos que hemos respondido. Preferentemente, imprimir y archivar cada CV que fue enviado, con la nota que lo acompañó. Es posible recibir un llamado después de algún tiempo, para una entrevista laboral y es útil saber que se dijo en esa oportunidad.
- 3- Mantener actitud positiva: 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.
- 4- Analizar los posibles errores que pudimos cometer en las últimas entrevistas, y ajustar nuestro método.
- 5- En la actualidad la búsqueda de trabajo resulta una tarea difícil, pero no es imposible y la *actitud interna* y el *autoconocimiento* representan un buen porcentaje en el logro de esa meta.
- 6- Mantener activa la red de contactos, llamando o enviando mails.
- 7- La frase “aceptar lo primero que aparezca” no resulta conveniente. Es preferible analizar las ofertas, negociar honorarios, sueldos, beneficios, horarios, y otras situaciones que se puedan presentar.

CONCLUSIONES

El objetivo del presente trabajo es opinar que el desarrollo de la carrera profesional, se comience a analizar durante los últimos años de estudio en la universidad. La búsqueda laboral esta vinculada con la satisfacción personal, por eso requiere de un profundo y sincero autoconocimiento. No debe quedar en manos de las organizaciones esta decisión. Somos nosotros quienes debemos orientar, definir y ser responsables de nuestro futuro profesional. Estar atentos a los cambios que se producen en el mercado laboral, y autogenerar nuestro propio cambio interno, distinguiendo las necesidades que nos motivan de las urgencias que nos rodean.

RESÚMEN

Todos coincidimos al decir que el Profesional en Ciencias Económicas se desenvuelve en un ambiente en constante cambio. Por lo que resulta imprescindible no sólo mantener actualizados los conocimientos profesionales, sino también desplegar nuevas habilidades y actitudes para brindar servicios de alta calidad.

Durante le siglo XX, las búsquedas estaban orientadas a los conocimientos y a la experiencia, eran preferidos quienes egresaban de determinadas Universidades y con alta calificación académica.

En la actualidad, las búsquedas están orientadas hacia las “competencias” de las personas, entendiendo que competencia es *“es una característica subyacente en un individuo que está causalmente relacionada a un standar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación.”*⁽¹⁾

“Las reglas de trabajo están cambiando. Ahora se nos juzga según normas nuevas: ya no importan solo la sagacidad, la preparación y la experiencia, sino cómo nos manejamos con nosotros mismos y con los demás. Esta norma se aplica cada vez más para definir quién será contratado y quién no, a quién se retiene y a quién se deja ir, a quien se asciende y a quien se pasa por alto”.

Estas reglas guardan poca relación con lo que la escuela marcaba como importante; para estos patrones, la preparación académica tiene poca relevancia. La nueva medida da por sentado que tenemos suficiente capacidad intelectual y preparación técnica para desempeñarnos en el empleo; en cambio se concentra en ciertas cualidades personales, como la iniciativa y la empatía, la adaptabilidad y la persuasión.”⁽²⁾

Las organizaciones buscan incorporar y retener talentos, pues es tarea de cada uno de nosotros identificar los propios para insertarnos rápidamente en este mercado laboral.

⁽¹⁾ Spencer, Lyle M. y Spencer, Singe M., Competente at work, models for superior performance. Jhon Wiley & sons, Inc. USA, 1993

⁽²⁾ Daniel Goleman, La inteligencia emocional en la empresa, Javier Vergara Editor, Buenos aires, 1999

La frase “Conócete a ti mismo”⁽³⁾ nos orienta a que exploremos en nuestro interior, donde se encuentra todo lo que necesitamos para alcanzar la plenitud que tanto anhelamos.

Con mayor frecuencia las Organizaciones de nuestra región (grandes y pequeñas) reconocen la necesidad e importancia de incorporar un empleado a través de procesos de Selección, desarrollados por personas especializadas en este tema.

Ante este panorama, resulta apropiado que los Profesionales en Ciencias Económicas que desean desarrollar su carrera profesional dentro de alguna compañía, conozcan las herramientas disponibles y “necesarias” para insertarse “satisfactoriamente” dentro del mercado laboral, ya sea recién egresado o alguien que después de algunos años se desvincule de una empresa, por renuncia o por despido. Es decir, adoptar una actitud “activa” en la etapa de búsqueda laboral, tanto para el primer empleo como cuando desea cambiar por otro mejor.

Considero que estas herramientas deben ponerse a disposición de los alumnos durante el cursado de las últimas materias de la carrera de Ciencias Económicas (vg. Incluirla en el programa de “Práctica Profesional” o a través de talleres u otra modalidad).

⁽³⁾ Se dice que estas palabras estaban inscritas en la puerta del templo de Apolo en Delfos, lugar de culto en la antigua Grecia. A pesar de que se suelen atribuir al filósofo Sócrates (470 a.C. – 399 a.C.), su origen se remonta más allá del siglo VI a.C.