

# Una aproximación empírica al problema del subempleo y la cesantía

René Fernández Montt  
SYNAD

Karina León Leiva  
Universidad Academia Humanismo Cristiano

## Resumen:

***“Si tú le das a un hombre un pescado, lo habrás alimentado por un día. Enséñale a pescar y él comerá toda la vida”***

La enseñanza católica tradicional nos ha enseñado esta frase de Jesús, la que en nuestros días es incompleta. Son múltiples los casos de insatisfacción de los egresados de carreras profesionales producidos por la cesantía durante períodos prolongados o por el subempleo. Complementando la frase sería importante considerar: estudie una carrera demandada y en lo posible impartida por pocos centros de estudio. Considere además el buscar contactos en cada lugar al que vaya y sobretodo en el ambiente de vuestro estudio. Debe aprender como comportarse en las entrevistas, capacítese en lo que el mercado está requiriendo y una vez conseguido el trabajo sea hábil, amable, cordial y productivo. En este artículo se abordará desde una visión menos académica el problema del subempleo y la cesantía, de hecho se intentará aportar en la praxis para la búsqueda de empleo en nuestros tiempos, un factor clave en la economía del trabajo.

**Palabras clave:** subempleo, cesantía, trabajo, búsqueda de empleo, currículum.

## Abstract:

***“If you give a man a fish, you will eat for a day. If you teach a man to fish, he will eat for a lifetime. ”***

Traditional catholic education has taught this phrase to us of Jesus, the one that in our days is incomplete. The cases of dissatisfaction of the withdrawn ones of professional races produced by the suspension during prolonged periods or under employment are many. Complementing the phrase it would be important to consider: study a demanded race and as far as possible distributed by few training centers. Consider in addition looking for contacts in each place to which it goes and coverall in the atmosphere of your study. It must learn like behaving in the interviews, learn in which the market is requiring and once found a job he is capable, amiable, warm and productive. In this article one will approach from a less academic vision the problem of under employment and the suspension, in fact it will be tried to contribute in it practices for the search of use in our times, a key factor in the economy of the work.

**Key words:** under employment, suspension, work, search of use, resume.

---

Para citar este artículo puede utilizar el siguiente formato:

**Fernández Montt, René y Karina León Leiva:** *“Una aproximación empírica al problema del subempleo y la cesantía”* en Observatorio de la Economía Latinoamericana 69, octubre 2006  
Texto completo en [www.eumed.net/coursecon/ecolat/cl/](http://www.eumed.net/coursecon/ecolat/cl/)

---

## INTRODUCCIÓN.

El mercado laboral de hoy es un escenario radicalmente distinto al que estábamos acostumbrados. Actualmente la búsqueda de trabajo se encuentra en el contexto de una economía que se ha globalizado.

Dos importantes características de la globalización, como son el carácter internacional de la economía y la revolución tecnológica, imponen nuevas condiciones tanto para quienes trabajan como para quienes buscan un puesto de trabajo.

Estas nuevas condiciones pueden resumirse en:

- Alto desempleo: La exigente competencia del mercado obliga a las compañías a trabajar con el mínimo posible de trabajadores. Esto explica el hecho que la economía chilena crezca y que las tasas de desempleo se mantengan cerca del 10%.
- Búsqueda de trabajadores mejor preparados: La creciente tecnologización de los procesos productivos a todo nivel, obliga a las compañías a buscar trabajadores con mayor capacidad y disposición para adoptar el uso de las nuevas tecnologías. Esto ha hecho que la selección de personal se haya convertido en una disciplina altamente especializada.
- Formas flexibles de trabajo: Para minimizar sus costos, muchas empresas optan por contratar trabajadores a tiempo parcial, por contratos temporales, o por externalizar servicios en terceros.
- Crecimiento desigual de los sectores económicos: En la economía actual hay sectores que crecen más que otros. En el caso de Chile el año 2002 los sectores económicos que más crecieron fueron: la construcción, el comercio, transportes y telecomunicaciones. Por el contrario, los sectores de agricultura y servicios financieros decrecieron el mismo año. Esto hace que las posibilidades de trabajo sean variables dependiendo de los distintos sectores de la economía.

En resumen, para encontrar un trabajo hoy en día, debemos enfrentar un alto nivel de competencia, -ya que por ejemplo el proceso de admisión para el año 2004 en las Universidades chilenas, ofrecía en conjunto 6.537 vacantes para la carrera de Ingeniería Comercial (Diario Financiero, martes 20 de enero de 2004, tercera página.). Existen estudios recientes que indican que esta carrera concentra la mayor parte del déficit de matrícula, lo que podría ser un signo de la saturación del mercado para esta carrera. El mercado regularía la demanda, pero mientras disminuye lentamente la oferta, egresan promociones y promociones de profesionales que deben enfrentar múltiples dificultades para conseguir el tan preciado empleo. -, debemos estar preparados para el desafío tecnológico y las nuevas formas de trabajo, y por último, debemos analizar en forma realista el potencial de las actividades que elijamos.

## **IMPORTANCIA DE LA EXPERIENCIA LABORAL.**

Es este punto en donde radica la mayor relevancia a la hora de comenzar a definir y estructurar nuestras ideas e individual trayectoria de trabajo para presentarnos interesantemente al mercado laboral.

Para enfrentar los altos niveles de competencia del mercado, las empresas hacen una definición exhaustiva de cada uno de sus productos. Si analizamos el mercado del trabajo, veremos que es igualmente competitivo, sólo en la economía chilena hay cientos de miles de personas tratando de vender su fuerza de trabajo. Así, cuando se abre una postulación, los currículum vitae llegan por cientos, sino por miles.

Entonces, para enfrentar estos niveles de competencia es recomendable adoptar a escala personal las estrategias usadas por una empresa para introducir un producto en el mercado.

Al hacer esto, las compañías, deben ocuparse de una serie de contingencias: definir un producto o servicio, definir un mercado identificando tanto a la competencia como a los potenciales clientes, y preparar una estrategia comercial que permita introducir productos en ese mercado.

Así, quien busca vender su fuerza de trabajo debe considerar:

- Definición de la historia laboral: Esto implica la realización de un análisis cuidadoso de su historial laboral, identificando habilidades específicas y satisfacciones e insatisfacciones laborales.
- Identificación de metas profesionales: Una vez que una persona ha definido su historia laboral, es necesario que analice, por un lado, su orientación profesional (las habilidades profesionales y personales que pueden ser requeridas) y alternativas ocupacionales adecuadas (lo que ofrece el mercado).
- Búsqueda de trabajo: Por último, será necesario determinar los métodos que utilizará para llegar al mercado laboral: es decir, dar a conocer al mercado que se ofrece al trabajador que necesitan.
- Métodos más utilizados y su efectividad: En Chile son el Cuerpo de Artes y Letras del diario El Mercurio y cuerpo Avisos Económicos, [www.laborum.com](http://www.laborum.com), [www.trabajando.com](http://www.trabajando.com), [www.infoempleo.cl](http://www.infoempleo.cl), [www.computrabajo.cl](http://www.computrabajo.cl), redes de contacto, presentación pro-activa y empresas de reclutamiento y selección.
- Investigación de mercado de trabajo: Análisis según tipos de empresas, rubro, ubicación, etc. Elección de empresas potenciales según criterios objetivos y realistas. Fuentes de información (ya mencionadas).

## **OBJETIVOS:**

En este artículo se plantea como objetivos generales el Guiar y asesorar a los lectores con herramientas prácticas y consejos en la búsqueda de una nueva fuente laboral y entregar una visión específica de la praxis en la Economía del Trabajo.

Algunos objetivos específicos a desarrollar son:

- Motivar al participante hacia un estado de ánimo más positivo y activo hacia la búsqueda de una posición (puesto de trabajo) y devolviéndole la confianza en sí mismo.
- Aumentar las posibilidades reales del participante para competir con éxito en el mercado, demostrando una ventaja diferencial.
- Ayudar al desarrollo de habilidades específicas para ser aplicadas en los procesos de Selección de Personal.
- Identificar una Estrategia Personal que les permita reducir el tiempo de búsqueda de empleo.
- Que los participantes se preparen para enfrentar las nuevas condiciones del mercado de trabajo.

## **LA IMPORTANCIA DEL CURRÍCULUM.**

*Un currículum no consigue un trabajo, consigue una entrevista.*

Debido a que encontrar trabajo no es tarea fácil en estos tiempos, hace falta formación, disposición y una cuota de suerte. Una herramienta básica para buscar empleo es el currículum. Para ello, es importantísimo dedicar tiempo suficiente para expresar adecuadamente los tópicos de mayor relevancia de cada candidato.

Es fundamental considerar al momento de la confección de un currículum que debe ser un currículum vitae que venda: para pasar exitosamente a través de las etapas del proceso de selección de personal y finalmente obtener ese puesto de trabajo es fundamental que el candidato cuente con un Currículum Vitae vendedor. En otras palabras, el Currículum Vitae es una herramienta publicitaria para promover "su producto."

Al hacerse pública la postulación a un cargo, llegarán cientos de candidatos a presentar sus antecedentes. El volumen de postulantes impide a los encargados de la selección hacer una lectura detallada de cada Currículum Vitae. La selección empieza por la simple apariencia. De esta forma, un Currículum Vitae, no sólo debe presentar de forma clara "el producto" que ofrezco, sino que además debe tener apariencia "atractiva". Por esto, es la preparación de Currículum Vitae, la preocupación por el detalle será fundamental.

### **Aspectos fundamentales a considerar.**

No existe un gran número de reglas a las que ceñirse estrictamente; más bien es un conjunto de pequeñas normas a seguir. Tampoco existe un modelo único o ideal de currículum. Dependerá siempre de diferentes factores, tales como el trabajo que esté solicitando, de la persona que lo envía, de si está realizando un mailing (envío masivo de cartas) o respondiendo a un anuncio, etcétera.

Lo primero que ha de tener en cuenta es que su currículum será el primer contacto con la empresa en la que aspira trabajar, y con la persona encargada de seleccionarle o no para la tan ansiada entrevista. Por tanto es fundamental que el currículum vitae sea comprensible fácilmente en una lectura rápida. Si no es así, lo más probable es que acabe en la papelera.

Tenga en cuenta que, si por ejemplo, está respondiendo a un anuncio, la empresa recibirá un gran número de currículum y tendrá que descartar la mayoría de ellos. Las razones para aceptar unos y descartar otros son tanto subjetivas presentación, extensión como objetivas - adecuación del candidato al perfil requerido por la empresa para el puesto a cubrir. Por tanto, recuerde siempre que la presentación del currículum es fundamental.

### **El formato del currículum.**

A no ser que se le pida de manera específica, nunca envíe un currículum manuscrito. Lo que si es más probable, es que en algunas ocasiones le pidan una carta de solicitud o de presentación manuscrita. Esto es debido a que en algunas empresas les gusta conocer datos sobre el aspirante a través de la grafología. También, para algunos trabajos, es conveniente enviar una foto reciente.

Las ventajas del ordenador en la confección de informes son indudables. Permite visualizar los resultados, actualizar datos, personalizar el currículum para cada ocasión, imprimirlo las veces que se quieran (da mala impresión el envío de fotocopias)...

Un aspecto muy importante de un currículum es su longitud. En general se aconseja brevedad, una hoja o a lo sumo dos. El tamaño de la hoja es aconsejable que sea DIN-A 4 o tamaño carta y no folio u oficio.

Normalmente la longitud dependerá de su experiencia laboral, aunque también lo hará de otros factores, como su formación. Recuerde en este sentido, que a nadie le importa las notas que usted obtuvo en el colegio, por buenas que fueran, o si realizó un curso de idiomas en la academia de su barrio, especialmente si fue hace años y no obtuvo ningún título

### **La Presentación del currículum.**

El ordenador le ayudará mediante las diferentes funciones que cualquier procesador de textos presenta. El interlineado, los tabuladores, el tamaño de letra, etc, le permitirán evitar que una página quede a medio llenar o una frase colgada. Aunque tenga cuidado y no abuse. Por ahorrar espacio no haga una letra tan pequeña que haga falta una lupa para leerla. Recuerde siempre que es fundamental facilitar la tarea al seleccionador.

En cuanto a los diferentes tipos de letra, la negrilla, cursiva, el subrayado o el tamaño, podrá destacar aquella información que considere más importante, establecer subtítulos y apartados. Aunque procure no usar estas opciones en exceso ya que podría crear confusión, produciendo un efecto contrario al deseado.

Otra opción que la mayoría de los programas ofrecen es la de revisión ortográfica. Esta es fundamental. No olvide nunca utilizarla siempre antes de imprimir el currículum definitivo. Una falta de ortografía puede hundir el currículum más brillante ya que causará muy mal efecto en la persona que lo lea, que probablemente lo enviará directamente a la papelera.

Cuide también al máximo la redacción del currículum. Es conveniente que las frases no sean largas, es mejor escribir varias frases cortas que una excesivamente larga.

### **El Contenido y la estructura del Currículum.**

Como ya hemos dicho, el contenido y la estructura dependerá de diferentes factores, entre ellos el puesto al que opta, su experiencia profesional, si es usted el que lo ha enviado o está respondiendo a un anuncio, etc.

Si es usted un recién licenciado en búsqueda de su primer empleo, debería incluir un apartado de objetivos profesionales, qué es lo que desea hacer exactamente dentro de su profesión. Si es un profesional con experiencia, su propia trayectoria lo indicará.

Siempre tendrá que incluir un capítulo correspondiente a su formación académica. Lo más importante aquí es el título, lugar y fecha de obtención. No ponga sus calificaciones académicas, salvo que tenga una media de sobresaliente. No se trata de mentir, sino de no citar datos que no le van a ayudar positivamente. En todo caso recuerde siempre que el currículum es un primer contacto, y posterior recordatorio, para la entrevista. En ella podrá profundizar en ciertos datos de su currículum si es necesario.

Otro aspecto importante a incluir es el de los idiomas, cada vez más imprescindibles para adentrarse en el mundo profesional. Aquí, como en todo el currículum, diga siempre la verdad. No se empeñe en inflarlo a base de idiomas de los cuales no tiene la más mínima idea. Si posee algún título de una institución de prestigio, hágalo constar, ya que servirá para certificar sus conocimientos. En caso de no poseerlo, indique el nivel hablado y escrito que usted considera que tiene.

Otros apartados a incluir dentro del currículum son los de otros cursos y conocimientos. En el de otros cursos deberá incluir toda la formación complementaria realizada como formación informática, seminarios especializados, etc. En el de conocimientos es conveniente que incluya todos los conocimientos que posea y considera de utilidad para el desarrollo de su trabajo, aunque no haya obtenido un título que los respalde. Como ejemplo, el manejo de ordenadores como usuario, conocimiento de determinados programas, etc.

En el terreno de la informática ha de insistir al máximo. El conocimiento y uso de herramientas informáticas es un factor fundamental para obtener un puesto de trabajo hoy en día, en la gran mayoría de las profesiones. Si usted maneja algún programa de proceso de textos, de bases de datos, hoja de cálculo o algún programa de gestión y contabilidad, no dude en citarlos, aun que sus conocimientos no estén respaldados por ningún título o certificado. Lo importante es que sepa usarlos.

En cuanto a la experiencia profesional, deberá relatarla cronológicamente, empezando por la última, y terminando por la primera. Es importante que indique con exactitud la fecha y tarea desempeñada. En caso de que la empresa no sea muy conocida, señale su actividad principal.

Asegúrese siempre de que podrá disponer de las referencias necesarias en caso de que se las pidan. En este sentido sería conveniente que incluyera un apartado de referencias, aunque sólo indique que están disponibles a petición. Esto demostrará que no ha inflado su currículum.

Si busca su primer empleo, no dude en enumerar los trabajos realizados durante los años en los que cursó sus estudios, aunque no estén en relación a los mismos. El haber trabajado como camarero, mensajero, etc, demostrará que es usted una persona activa.

Por último, podría incluir un apartado de otros datos en los que podría incluir sus hobbies y toda la información adicional que considere necesaria. Aunque recuerde de nuevo la máxima de decir siempre la verdad. No diga, por hacerse el interesante, que habla algún idioma que no domina o que ha tenido un logro que no pueda defender o sustentar posteriormente. En la entrevista, podría descubrirse su mentira si el entrevistador es lo suficientemente incisivo.

Es importantísimo no olvidar que el currículum debe ser estratégico en términos de objetivos laborales, a veces es necesario tener más de uno. Es decir, adecuar el currículum para cada cargo al que se postula, por ello debe tener antecedentes relevantes para el cargo.

Por último, la presentación adecuada de los antecedentes permitirá hacer la diferencia y ser considerado para las siguientes etapas del proceso de selección de personal.

## **RED DE CONTACTOS:**

Haga una lista de las empresas donde quiere trabajar. Defina cuidadosamente qué es lo que desea hacer y dónde. Una meta clara es fundamental.

Empiece por establecer una red de contactos. Recorra a amigos, familiares, compañeros de trabajo, clientes, proveedores, consultores, colegas y competidores, déjeles saber su interés y reparta su CV.

Si no tiene contactos en los lugares que se desea trabajar, es necesario crearlos. Haga una carta de presentación y preséntela con sus antecedentes a las personas indicadas.

Mantenga la comunicación con sus contactos en forma permanente. Haga un plan de seguimiento. Incorpore en este plan de seguimiento tareas y actividades específicas para cada contacto, días a llamar, resultado de las llamadas, etc.

Ocúpese de ingresar a las bases de datos de empresas de selección de personal. Existen una serie de empresas que se dedican a seleccionar personal para otras empresas. Estar inscrito en sus bases de datos aumenta las posibilidades de ser llamado para una entrevista de trabajo.

### **Contactos.**

Son personas conocidas en distintos lugares, como el colegio, la universidad, etcétera. Permiten acceder a algún proceso en que se calce con el perfil buscado. En Chile son conocidos informalmente como "pitutos" (Según Ignacio Fernández, profesor de la Universidad Adolfo Ibáñez, se utilizan cuando se conoce a alguien y se es contratado sin ningún proceso de selección, algo cada día menos frecuente.). Los contactos pueden hacer el puente para la entrevista, pero no necesariamente aseguran el puesto de trabajo, pues con el tiempo se ha formalizado el proceso de selección, en búsqueda del desarrollo de la meritocracia.

Existen varias formas de buscar trabajo, como por ejemplo, a través de las organizaciones dedicadas a reclutar gente, Internet, en el diario y entre la red de contactos personales, que es una de las más utilizadas por los chilenos.

Las empresas de búsqueda de ejecutivos, están teniendo un rol mucho más importante y las contrataciones de ejecutivos y gerentes se están haciendo crecientemente a través de empresas de Head Hunting, pero profesionales estiman que aún entre el 60% y 70% de las ubicaciones es por contactos.

Con respecto a su influencia, hay opiniones diferentes, mientras algunos piensan que todavía tienen mucha influencia en la selección de personal, otros aseguran que los contactos personales sirven cada vez menos. Puede influir en dos candidatos muy semejantes, y efectivamente se va a favorecer al que se conoce respecto del que no, porque efectivamente se le tiene más confianza (Alvaro Larraín, Director de Dynamisa).

Hoy en día el pituto está en franco descenso, pues la probabilidad de apoyar a un mal candidato es alta. Así, el apitutado queda bien posicionado y agradecido, pero el recomendante o "apitutado" puede quedar mal parado al llevar gente ineficiente a la organización.

### **Donde obtener una red de contactos.**

Las redes pueden crearse en el colegio, la universidad, los estudios de postgrado, la familia, y hasta en los colegios de los hijos.

Mientras más cercanía se tenga con las personas que toman decisiones (cargos gerenciales o de línea), mejor es el pronóstico que tendrá la búsqueda si deseamos hacer uso de la red de contactos.



*“Las redes más poderosas, son las que se fundan en los vínculos desinteresados”.*

Es recomendable ir ampliando nuestras redes de contacto, es decir a través de nuestros logros profesionales dejar una buena opinión, para que al recurrir a alguien, se tenga una opinión favorable.

De no tener una red de contactos formada, debe plantearse en base a la necesidad o requerimiento. Si tenemos intenciones de ingresar a cierto tipo de empresa, ver quienes son aquellas personas que podrían ayudarnos.

Conviene comenzar por las personas más influyentes y más cercanas a nuestras expectativas laborales.

Es importante hacer una distinción entre el sector público y el privado. En el sector público, normalmente se accede gracias a un conocido, el que hace llegar el CV a la sección, área o departamento al cual se aspira. Es por ello, que los jefes y los futuros compañeros lo reconocen, este puede ser un factor importante ya que tanto usted como su potencial jefe se conocerán.

## **ESTRATEGIA PERSONAL PARA EL ÉXITO:**

La entrevista personal de trabajo: Una entrevista de selección o entrevista personal de trabajo es un paso clave en el proceso de selección. La entrevista está diseñada como una herramienta que permite conocer mejor al candidato y funciona como un verdadero experimento.

Usted debe tener en consideración que los entrevistadores se preparan cuidadosamente para observar sus reacciones, ante esto, es un imperativo estar igual o mejor preparado que estos.

Formas de prepararse:

- 1.- Sea puntual: Llegar entre 5 y 10 minutos antes habla muy bien de usted.
- 2.- Vístase con formalidad: cuide su presentación personal al asistir a una entrevista de trabajo, no sólo su ropa, sino también un corte de pelo adecuado, bien afeitado en caso de los hombres, y bien arreglado en el caso de las mujeres.
- 3.- Infórmese acerca de la compañía. Preocúpese de obtener información acerca de la compañía, sus formas de trabajo y expectativas futuras de la compañía, esto le ayudará a contextualizar su entrevista.
- 4.- Haga una lista de preguntas. Mientras más haga hablar a su entrevistador, mejor será la impresión que este tiene de usted. No incluya preguntas relacionadas con la paga, los beneficios y las vacaciones en la primera entrevista.
- 5.- Ensaye la entrevista. Esta simulación la puede hacer con un amigo o alguien de la familia. Trata de imaginar el tipo de preguntas que le harán y piense qué respuestas dará.
- 6.- Comunicación verbal y no verbal.

Actúe con seriedad todo el tiempo. Desde el momento que atraveses la puerta de la compañía demuestre seriedad, éste es un atributo muy bien evaluado en una entrevista de trabajo.

Sea amable con todas las personas que le atiendan. Si bien es importante dar una imagen de seriedad, también es necesario ser amable y sonreír, ya sea a la secretaria como a la persona que te entrevista.

Sea franco cuando hable de usted. Es importante que sea sincero cuando hable de usted, de sus habilidades y experiencia laboral. Es necesario dar una imagen real y adecuada de tus potencialidades.

Demuestre entusiasmo. Conteste las preguntas con oraciones completas, olvídense de los monosílabos (Si/No). Muéstrese realmente interesado en el puesto para el cual postula y dé las razones por las cuales cree que está capacitado para la función. Luego de la entrevista, exprese su agradecimiento a la persona que le entrevistó.

*Clave: "Su entrevistador estará preparado, ¿estará usted igual o mejor preparado?"*

## LAS ENTREVISTAS PERSONALES.

Es sumamente importante tener una idea de potenciales preguntas que puedan hacer los entrevistadores. De esta forma, al formularse una pregunta presupuestada por el candidato, éste podrá responder de la mejor forma y reducirá la ansiedad y el temor a responder incorrectamente.

Previo a ello, es obvio recomendar una vestimenta adecuada, mas no ostentosa, una actitud mesurada, cordial y mostrar "buena educación".

Si bien es cierto, las entrevistas se plantean de acuerdo al candidato, al entrevistador y al puesto al que se postula, existen algunas preguntas que se repiten normalmente de una entrevista a otra. Son las preguntas que el candidato puede preparar para responderlas de forma adecuada.

Las preguntas más frecuentes son:

- 1.- ¿Por qué quieres trabajar con nosotros?
- 2.- ¿Qué sabes de nuestra empresa?
- 3.- ¿Qué tipo de experiencia tienes para este puesto?
- 4.- Háblame de ti.
- 5.- ¿Trabajarías en turnos, (día/noche , incluyendo fines de semana)?
- 6.- ¿Cuáles son tus objetivos profesionales a futuro?
- 7.- ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades para el puesto?
- 8.- ¿Por qué deberíamos contratarte a ti y no a otro postulante?
- 9.- ¿Cuánto esperas ganar?
- 10.- ¿Cómo te llevas con tus compañeros de trabajo?
- 11.- ¿Tienes alguna pregunta?

En la entrevista se busca dejar una buena impresión, para ello mostrarse seguro, atento y confiable es fundamental. El ser honesto en las respuestas y no hablar demasiado es aconsejable.

Al entrevistador le interesa saber si el candidato le conviene a la empresa, si trabajará apropiadamente en equipo.

En los anexos se adjuntan diez recomendaciones para afrontar exitosamente una entrevista de trabajo.

## **LAS PRUEBAS DE EVALUACIÓN PSICOLÓGICA:**

Hoy en día muchas empresas, y prácticamente todas las empresas de selección de personal, aplican a sus candidatos pruebas de selección de personal. Básicamente se aplican tres tipos de pruebas:

Pruebas de conocimiento o capacidad, para evaluar el grado de conocimiento y habilidades de un candidato.

Pruebas psicométricas, que miden la capacidad intelectual del candidato.

Pruebas de personalidad: para conocer rasgos tanto innatos como adquiridos de la personalidad de los candidatos.

Si bien, no es posible prepararse para estas pruebas, ya que constituyen una medición científica, se pueden obtener mejores resultados si evitamos la ansiedad que producen.

Una forma de evitar la ansiedad es acudir a numerosas entrevistas y evaluaciones psicológicas. Así, la experiencia y los resultados obtenidos ante distintas respuestas capacitarán a cualquier postulante a traspasar la barrera que estas evaluaciones psicológicas proponen sin mayores inconvenientes.

Debemos entender que estas pruebas sólo buscan determinar si somos el candidato adecuado para el puesto, y no son para saber si estamos locos. Las pruebas más usadas son: Ceal, Disc, Test de Lúsher, Test de Zulliger, Test de comprensión, Frases incompletas y pruebas grafológicas.

Es fundamental conocer las características requeridas y deseables para el cargo al que se postula. Así, se sabrá exactamente la impresión que se debe intentar dar.

## **NEGOCIACIÓN Y CIERRE:**

Luego de pasar por un proceso de selección hay un último paso para el cual usted debe estar preparado: La negociación y cierre. La negociación será la instancia en que usted acordará con su empleador las condiciones en que realizará su trabajo.

La negociación es algo que hacemos toda la vida. En una negociación se hacen: acuerdos de venta, compra o intercambio de mercadería o servicios, pero, también las relaciones dependen de esto: vivir juntos, planear que hacer, quién decide, etc. El objetivo de la negociación no es vencer, sino llegar a un acuerdo equilibrado y justo para ambas partes. Para maximizar los resultados es mejor prepararse antes.

### **FORMAS DE PREPARARSE PARA EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN:**

#### **Antes de negociar:**

Determinación de necesidades, temores y resultado esperado.

Reúna todos los datos que pueda antes de negociar.

Trabaje sobre el caso de la otra persona como sobre el suyo.

#### **En la interacción:**

Actúe con empatía. Busque primero entender, luego ser entendido. Escuche el punto de vista de los demás y luego exprese el suyo.

Piense Ganar/Ganar. Use una actitud mental que constantemente busque el beneficio mutuo en las relaciones.

No tema promocionarse a sí mismo. Defienda sus convicciones, no tenga miedo de pedir lo que realmente quiere. Sin embargo, exponga su caso considerando las necesidades del otro.

Haga preguntas. Las preguntas le permitirán ganar tiempo para obtener más información: "¿Qué más es importante para usted en esta situación?".

#### **En el cierre:**

Confirme el acuerdo al que se ha llegado. Puede ser conveniente leer el acuerdo con la otra persona para ver si esta entendió algo de forma diferente.

Si es posible documente su acuerdo con una copia para ambas partes. La memoria puede fallar en seis meses.

## **CONCLUSIONES.**

En la economía más poderosa del mundo – USA – entre 500.000 y 700.000 trabajadores pierden sus fuentes de empleo cada año. Hace algunos años, bastaba con buscar un buen trabajo, en una buena compañía, y trabajar toda la vida allí. Hoy, en la economía global nadie está a salvo. Nuestras fuentes de trabajo siempre están en peligro.

Para ello, los expertos recomiendan la proactividad, es decir tener un plan preparado para la eventualidad de la pérdida del trabajo.

También es necesaria la capacitación constante, pues ya no se vale por los conocimientos, sino que por la capacidad de aprender.

Ahorrar y mantener ahorros que le permitan afrontar con seguridad la reducción de ingresos que implica la pérdida de empleo.

Ocuparse de un negocio propio, pero simultáneamente mantener el trabajo es siempre recomendable.

### **Referencias bibliográficas.**

- Taller de Orientación para el nuevo empleo, FUDEA.
- [www.laborum.com](http://www.laborum.com)
- [www.infoempleo.cl](http://www.infoempleo.cl)
- [www.trabajando.com](http://www.trabajando.com)
- [www.computrabajo.cl](http://www.computrabajo.cl)
- [www.capitalemocional.com](http://www.capitalemocional.com)

## ANEXOS.

### **DIEZ REGLAS DE ORO PARA AFRONTAR CON ÉXITO UNA ENTREVISTA DE TRABAJO**

( Las Diez reglas de oro para afrontar con éxito una entrevista de trabajo, se obtuvieron del link [http://www.capitalemocional.com/Textos\\_Psico/entre.htm](http://www.capitalemocional.com/Textos_Psico/entre.htm) )

---

#### **Entrevista de trabajo: cómo afrontarla con éxito, aprender y superar eficazmente**

---

##### **Primera regla: MOSTRAR NUESTROS PUNTOS FUERTES.**

Eso sí, con naturalidad, sin pasarse, no olvidar que hay que demostrarlo en los documentos aportados y que los comprobarán. Si tienes primero de derecho, eso no le interesa a nadie, si te faltan dos asignaturas para terminar medicina ¡acábalas cuanto antes! No sería el primer currículum que he leído en el que me han aportado un certificado de buena conducta de la guardería infantil; como anécdota está muy bien, aunque le quita interés y relevancia. Debemos centrarnos en los méritos relacionados con el trabajo objeto de la entrevista.

Hablar despertando interés en nuestros interlocutores, con cierta persuasión pero sobre todo con convencimiento. Para ello es indispensable conocernos y conocer nuestros puntos fuertes. Sócrates fue orientado de la misma manera en el oráculo de Delfos con la frase "Conócete a ti mismo" así que no pierdas tiempo y conócete a ti mismo/a.

*A mí no me parece el que es sabio sólo en palabras, sino el que es sabio en hechos. (San Gregorio).*

##### **Segunda regla: LENGUAJE POSITIVO.**

No utilizar muletillas, palabras argot, sustituir los "peros" por un "además". Si nos piden informática e Inglés, y decimos "pero es que yo soy de letras y francés..." estamos perdidos; en cambio un "además podría incorporar conocimientos de francés..." daría un sentido totalmente distinto.

*Gracias a las palabras, nos hemos podido elevar por encima de los animales; y, gracias a las palabras, a menudo nos hundimos por debajo de los demonios. (A. Huxley)*

##### **Tercera regla: NUESTRA CONFIANZA ES NUESTRA MEJOR TARJETA DE VISITA.**

En los gestos, en nuestra forma de hablar. Hagámoslo con confianza en nosotros mismos: ellos también están interesados en nosotros. Atención a la mirada constante, la palabra precisa y rebuscada y a la sonrisa perfecta.... Naturalidad ante todo. Mirada 2/3 del tiempo, descansar de vez en cuando; sonrisa la que nos salga de forma espontánea; palabra la que conozcamos con certeza y defina mejor lo que queremos expresar. El mejor lenguaje es el directo, el sencillo.

*Del mismo modo que no debes ser falso con los demás, sé sincero contigo mismo. (F. Bacon)*

##### **Cuarta regla: NO HABLAR MAL DE TERCEROS.**

Si lo hacemos perdemos toda nuestra credibilidad. Jamás debemos criticar a un compañero de trabajo, sobre todo en una entrevista, aunque nos lo pongan a tiro, puede ser una trampa y, además, la nobleza no está nunca de más. Así que tened discreción en las situaciones delicadas.

*Lo que está en nuestro poder hacer, también está en nuestro poder no hacerlo. (Aristóteles)*



**Quinta regla: VERSATILIDAD, FLEXIBILIDAD, ADAPTABILIDAD.**

Es el sueño de todo empresario, tener empleados versátiles, flexibles y adaptables a cualquier puesto de trabajo; bien, mostrémosles esas cualidades, enseñemos nuestra actitud abierta y positiva ante nuevas situaciones. No me equivoco si aseguro que esto no debe confundirse con el peloteo, la sumisión, el gregarismo y el arrastre de barriga por el suelo del despacho, eso nos haría quedar fatal... a nadie le interesa un pelota hoy en día y si encontráis a alguien así, no os interesa a vosotros.

*Me presentaré a usted según la relación que quiera establecer con usted.* (L. Pirandello)

**Sexta regla: CONOCER EL ENTORNO.**

Esto lo hacen hasta los militares: el conocimiento del terreno, de los movimientos, de los objetivos de la empresa, lo que buscan de nosotros. No dejemos nada para la improvisación, hay que preparar la entrevista con tiempo, llegaremos con tiempo, pero no antes que los trabajadores de la limpieza. Debemos camuflarnos utilizando la ropa adecuada en función de lo que veamos allí, no llamar la atención vistiendo una ropa inusual en nosotros, no vamos de boda... pero tampoco vamos de pesca.

*El hombre no es otra cosa que lo que conoce.* (F. Bacon)

**Séptima regla: UTILIZAR IDEAS FUERZA, PALABRAS CLAVE.**

Ya sabéis: reto, experiencia, futuro, confianza, colaboración, eficacia, proyecto, garantía, responsabilidad, metas, objetivos.... palabras que deben estar integradas en vuestro pensamiento, no gastarlas y, sobre todo, que sean sinceras, que formen parte de vuestra manera de ser.

*La imaginación al poder.* (Pintada en París, mayo del 68.)

**Octava regla: SABER ESCUCHAR.**

Atender a todas las preguntas que nos hagan, escuchar activamente.

*Tenemos dos orejas y una sola lengua, por tanto debemos escuchar el doble.* (Epicteto)

**Novena regla: CONCRETAR, RESOLVER TODOS LOS ASPECTOS.**

Jamás se os ocurra responder divagando, tratar de concretar al máximo, resumir.

Mirad, os he mandado como a ovejas en medio de los lobos. Sed, pues, sabios como las serpientes e inofensivos como las palomas. (Jesús de Nazaret, el de la fe de mis mayores)

**Décima regla: NATURALIDAD.**

Si hacemos poses ensayadas, nos descubrirán y, a no ser que el trabajo sea en el cine o el teatro, no nos ayudará mucho. Tampoco pecar de exceso de confianza ni en nosotros mismos ni, nunca, en el entrevistador..... Recordad: La virtud está en el término medio, decía Aristóteles.

*Lo que es verdadero, simple y sincero es lo más compatible con la naturaleza humana.* (Cicerón)