



**INGENIERIA INDUSTRIAL**  
UNIVERSIDAD DE CHILE

CONSEJOS ÚTILES  
**ESTRATEGIA DE  
BÚSQUEDA**

**PLATAFORMA  
LABORAL**

TU VÍNCULO CON LA EMPRESA



# ESTRATEGIA DE BÚSQUEDA

---

## ANÁLISIS Y PLANIFICACIÓN DE LA BÚSQUEDA

Hasta ahora Usted ha trabajado en:

- › Su Auto-evaluación
- › Definir sus objetivos profesionales
- › Desarrollar su currículum vitae, en el cual ha hecho particular énfasis en su Resumen o Perfil Profesional
- › Visualizar su carrera y ha comenzado a diseñar los pasos futuros
- › Definir su Plan de Mejoramiento Personal

Usted ya puede decir que sabe lo que quiere, sabe de dónde viene, conoce sus competencias, ha evaluado sus posibilidades.

Por lo tanto, le corresponde preparar su Estrategia de Búsqueda laboral, en la que va a considerar los siguientes aspectos:

- › Determinar sus empresas objetivo
- › Investigar sobre esas empresas y otras que van a ir surgiendo
- › Trabajar con su red de contacto, para investigar y para pedir ayudas determinadas
- › Trabajar con el teléfono
- › Aprender a hablar acerca de sí mismo.
- › Detectar oportunidades laborales
- › Aprender a hacer Ofertas
- › Métodos para buscar trabajo

# EMPRESAS OBJETIVO

---

## ESQUEMATIZACIÓN DEL MERCADO LABORAL

Para determinar su listado de empresas objetivo, primero deberá investigar sobre aquellas que piensa debieran coincidir con sus preferencias. Puede realizar una segmentación de empresas basándose en grandes parámetros como:

- › Industria
- › Tamaño
- › Tipo de empresa Sociedad Anónima Abierta o Cerrada o Limitada (Familiar, Local, Internacional)

Su investigación de empresas debe incluir los temas que trabajó en sus Preferencias Laborales, es decir:

### Sobre la Compañía

- › Sector industrial en la que la empresa se encuentra
- › Tamaño de empresa, en número de empleados, ventas
- › Posicionamiento de la empresa en su industria
- › Dueños, quienes son
- › Tipo de Servicios/Productos que comercializa y sus clientes
- › Estrategia Comercial Tecnología disponible
- › Situación Financiera actual y proyecciones
- › Proyectos Especiales en curso y proyectados
- › Ubicación de Oficinas
- › Organización, Directorio, Principales Ejecutivos,
- › Competencia
- › Sindicatos y su relación con la empresa
- › Clima laboral, políticas de RRHH.
- › Coyuntura.
- › Cultura, estilo de sus ejecutivos. Forma de operar, focos.

## PLATAFORMA LABORAL

Si hay algún cargo disponible en la empresa también será conveniente investigar:

### Sobre el Cargo

- › Origen del cargo. ¿Por qué está vacante?
- › Historia del cargo
- › Principales responsabilidades y funciones
- › Objetivos y metas a cumplir y plazos
- › Nivel del Cargo en la Organización
- › A quien reporta y a quienes supervisa
- › Posibilidades de desarrollo de carrera
- › Paquete de Compensación
- › Plazos en los cuales se requiere completar la posición
- › Oferta de la compañía
- › ¿Cuáles son los requerimientos para postular al cargo?
- › Experiencia y tipo de experiencia requerida:  
Nivel educacional; Conocimientos específicos  
Habilidades; Características personales

Investigue sobre las empresas que le interesan y aproveche en esta tarea de llamar a sus contactos para pedir información y mantenerse presente.

A continuación haga una lista con sus empresas objetivo y en la medida que vaya investigando, complete las fichas por Empresa de las cuales también le presentamos un formato.

En el listado indique la acción que va a realizar o si ya la hizo como por ejemplo: llamó al contacto, envió currículum vitae, llamó a algún ejecutivo y por supuesto la fecha de cuando realizó la acción y cual será el próximo paso.



## FICHAS DE EMPRESA

<b>Nombre</b>					
<b>Dirección</b>					
<b>Teléfonos</b>					
<b>Email</b>			<b>Web</b>		
<b>Por qué la selecciono</b>					
<b>Contactos relacionados</b>	<b>Nombre</b>	<b>Cargo</b>	<b>Teléfono</b>	<b>E-mail</b>	<b>Relación</b>

## ANTECEDENTES DE LA EMPRESA

<b>Sector industrial</b>	
<b>Tamaño</b>	
<b>Productos/Servicios</b>	
<b>Posicionamiento</b>	
<b>Competencia</b>	
<b>Dueños</b>	
<b>Situación financiera</b>	
<b>Estilo, cultura</b>	
<b>Ejecutivos principales</b>	
<b>Ubicación</b>	
<b>Política de RRHH</b>	
<b>Coyuntura</b>	

# CÓMO INVESTIGAR

---

## LAS CONTACTOS HACEN LA DIFERENCIA

Las fuentes de información más usuales son:

- › Internet
- › Directorios de Empresas
- › Memorias de empresas
- › Estudios de sectores industriales
- › Diario
- › Revistas especializadas
- › Su red de contactos

La red de contactos será la que finalmente le proporcione la información más fina y el detalle que requiere para verificar si esa compañía se ajusta a lo que Usted está buscando.

# HÁBLEME DE USTED

---

## IMPORTA LO QUE SE DICE, CÓMO Y CUÁNDO

La frase “hábleme de Usted”, es un pedido que frecuentemente comenzará a escuchar, particularmente cuando vaya a entrevistas laborales. Parece ser una pregunta simple, clara y además es breve, sin embargo la respuesta generalmente nos inhibe o nos complica.

Algunas veces después de presentarnos, nos recriminamos por lo que dijimos, diciendo que no era eso exactamente lo que debíamos haber dicho, o peor aún, que nos equivocamos totalmente.

Por lo tanto, Usted comenzará a practicar, primero, hablando solo y frente a un espejo, le contará a ese otro, quién es Usted. Grabará su presentación y la practicará hasta que se sienta satisfecho. Posteriormente trabajará con su coach sobre este tema.

Para hablar sobre sí mismo necesitará recordar el trabajo realizado en su auto- evaluación. Escriba su guión, para lo cual puede utilizar lo que escribió en su Perfil Profesional.

Acote los tiempos, y en no más de dos minutos ejercite el hablar sobre sí mismo.



Las indicaciones son las siguientes:

- › Evalúe los intereses de quien le invita a presentarse. ¿Para qué o Por qué se lo está pidiendo? ¡Escúchelo!
- › Priorice lo que quiere decir. Su identidad es la que se manifestará en su discurso de dos minutos, por lo tanto las preguntas son: ¿qué quiero que aparezca? Decida cual es la identidad que desea priorizar, su identidad profesional, familiar, en otro ámbito también?
- › ¿Cómo quiero que me escuchen? ¿Qué es lo que quiero que digan de mí después? Determine cómo quiere que le escuchen, animoso, agradable, simpático, serio, formal, extrovertido, etc.
- › Busque los verbos con los que evalúa se siente mejor identificado.
- › Igualmente con sus caracterizaciones, busque los juicios que tiene mejor fundamentados. Si dice soy perseverante o rápido para aprender, tiene que estar preparado para posteriores preguntas que indagarán por qué lo dice.
- › Prepare diversos discursos de presentación, al igual que el currículum, de acuerdo a la situación. Es muy diferente una presentación en una reunión social que en una entrevista laboral o en una reunión de negocios, sin embargo las consideraciones anteriores son válidas para todas.
- › Diseñe su guión respecto a qué está buscando, cuales son sus objetivos. Igualmente prepare su discurso acerca de sus ofertas.
- › Termine su presentación con alguna pregunta para indagar sobre la otra persona, verificar sus intereses o conocer sus opiniones.

Su presentación personal verbal es crucial en la generación de su Identidad Laboral, por lo tanto, practique, practique, practique las veces que sea necesario junto a su Coach .

Recuerde: diga lo que diga, lo que mejor escuchará la otra persona es aquello de lo cual usted habla más convencido acerca de sí mismo.

# HABILIDADES PARA HABLAR POR TELÉFONO

---

## TRANSMITIENDO LA IMAGEN POR LA VOZ

Para trabajar en su estrategia de búsqueda será fundamental su destreza con el teléfono, ya sea para investigar, como para contactar a las personas de su red, como para coordinar entrevistas.

A continuación las consideraciones que tiene que tener presente para cada llamada telefónica.

- › Prepare cada conversación telefónica, con el objetivo de la llamada, las alternativas de acción que tiene y practíquelas.
- › ¿Qué es lo primero que va a decir? Diga el nombre de la persona que le ha referido con la persona a quien está llamando.
- › Pregunte si es un momento adecuado, si tiene tiempo para hablar con Usted.
- › Ubíquese en un lugar privado, sin ruidos y a prueba de interrupciones.
- › Cuando se sienta comfortable ya sea de pie o sentado, comience a hacer sus llamados.
- › Respire profundamente, sonría durante la conversación y ríase después de la llamada y perdónese sus “equivocaciones”, si es que hace ese juicio.

- › Tenga presente lo que ha aprendido sobre hacer peticiones y sobre los juicios que emite.
- › Las consideraciones de la sección “Hábleme sobre Usted” también son fundamentales por teléfono, medio por el cual también realizan entrevistas preliminares.
- › Siempre: salude, agradezca el tiempo que le han dado y despídase afectuosamente.
- › Si lo atiende la secretaria o asistente, dígame de qué se trata su llamado y si le dice que la persona está ocupada, pregúntele ¿cuándo podríamos coordinar una conversación telefónica? Use primera persona plural. Construya una relación amistosa y colaborativa con la asistente. Pídale su nombre y trátela por su nombre.
- › Sea breve, module y tenga un volumen de voz parejo.
- › Escuche, escuche, escuche al otro cuando consiga contactarlo. Pregunte (se) si podría ayudarlo en algo que fuera de su interés.
- › Si está en su casa, advierta a su familia que hará llamados telefónicos para que no le interrumpan.
- › Adiestre a los que contestan el teléfono, en anotar mensajes con nombre y teléfono para devolver las llamadas. Tenga buzón de mensajes.

# FORMAS DE BUSCAR TRABAJO Y DETECTAR OPORTUNIDADES

---

## FORMAS DE BUSCAR TRABAJO

Para buscar trabajo Usted puede realizar diversas actividades y las más comunes son:

- › Su red de contactos. Es la más importante y en Chile se estima que el 80% de las contrataciones ocurre a través de las redes de contacto.
- › Empresas de búsqueda de profesionales, donde dejará sus antecedentes curriculares y contactará a sus consultores. Verifique que la empresa a la que está enviando sus antecedentes sea una empresa seria con estándares internacionales adscrita a un código de ética. Existen algunas firmas inescrupulosas que comercializan con su currículum “vendiéndolo” y enviándolo a diversas compañías sin su conocimiento ni aceptación. No permita que esto suceda.
- › Ejecutivos que sean sus contactos en las empresas objetivo. Indague a quienes conoce en las empresas objetivo de su listado. También hágase la pregunta a quién conoce que puede conocer a alguna persona relacionada con sus empresas objetivos. Pídale permiso a quien le da nombres de sus conocidos para nombrarlo cuando contacte finalmente a esas personas.

› Campaña de envío de sus antecedentes a las empresas objetivas. Debe considerar enviar sus antecedentes siempre al Gerente de Recursos Humanos además de los Gerentes funcionales que sean pertinentes y a la Gerencia General.

› Consultar y registrarse en sitios Internet de búsqueda laboral. Hoy es frecuente que no sólo los profesionales jóvenes estén en estas bases de datos.

› Responder avisos de periódicos. En este caso hay Avisos Abiertos y Avisos Cerrados (o ciegos). o Aviso Abierto es aquel que aparece en el periódico o Internet, donde se identifica la empresa que contrata. Esto tiene la ventaja que Usted puede investigar la empresa antes de enviar sus antecedentes.

› Aviso Cerrado es aquel en que no aparece el nombre de la compañía que contratará. Estos avisos no siempre tienen el objetivo de contratación. Se utilizan para hacer estudios de mercado, construir bases de datos o bien no tener que contestar a los que responden el aviso.

Use todos estos medios a la vez, sin embargo dedique la mayor parte de sus esfuerzos a su red de contactos, por la efectividad que estadísticamente ha demostrado.

## CÓMO DETECTAR OPORTUNIDADES LABORALES

Converse con sus amigos, conocidos y amigos con el ánimo de explorar juntos, acerca de dónde podría su experiencia y habilidades ser bienvenidas. De esta forma no quedará “atado” a la experiencia de la industria de dónde proviene, sino que podrá ampliar su universo de posibilidades basándose en sus competencias e intereses.

### Con su red de contactos

Muchas veces hemos visto que las personas tienen una red de contactos muy pequeña y esto es siempre porque no “ven” más. Sin embargo si Usted pide ayuda a uno de ellos sólo para que le coopere en pensar cómo ampliar su red, le aseguramos que lo conseguirá.

### Venciendo aprehensiones

Otro de los “pudores” o “aprehensiones” que finalmente hacen que las personas eviten o no tengan conversaciones con contactos sobre conseguir trabajo, es lo mal llamado “utilización de contactos”. Frases como: “no me gusta usar a la gente” o bien “no quiero que me den un trabajo por pituto”. La propuesta por lo tanto es: no use a la gente, no tenga pitutos.

## PLATAFORMA LABORAL

¿Cómo se hace esto? Fácil, cuando converse con algunos de estos contactos de los cuales tiene aprehensiones como las mencionadas, tenga en el trasfondo de su conversación la pregunta al revés ¿cómo es que yo le puedo ayudar en algo, ahora o en el futuro?

¿Qué posibilidad soy yo para él o ella? Si comienza a practicar esta “técnica”, su estado de ánimo cambiará positivamente, su corporalidad también y ya no le será desagradable este tipo de conversaciones. ¡Y hasta le pedirán ayuda!

Dedique la mayor parte de su tiempo a conversaciones de posibilidades y en cada reunión obtenga nuevos nombres de personas para contactar.

### Saber pedir ayuda: una competencia central

Hoy día es vital saber pedir ayuda es una de las competencias básicas que le permite delegar, hacer redes, valorizar a las personas.

Sin embargo muchas personas tienen dificultades para pedir ayuda y se justifican con frases como por ejemplo: “Si pido ayuda me muestro débil” o bien “ me dirán que no y me sentiré mal, rechazado” o bien si pido ayuda “quedaré en deuda y pierdo independencia”.

Todos son juicios que determinan lo que definimos posible para nosotros mismos.

Las consecuencias de no saber pedir ayuda y no hacerlo se pueden traducir en la ineffectividad, prolongación de la insatisfacción.

Hoy no podemos vivir aislados o en total autosuficiencia, esto es un mito, mas aún somos dependientes los unos de los otros.

### Seguimiento

Tenga un formato de seguimiento de acciones para cada método empleado, en el que pueda detallar, fechas, acciones, resultados parciales, seguimiento. Anote en su agenda los compromisos y las fechas para volver a contactar o simplemente dar las gracias, punto que no siempre recordamos.

# LA OFERTA

---

## LA OTRA FORMA BUSCAR TRABAJO

Si queremos que algo pase sólo tenemos dos posibilidades, una de ellas es el pedir, de lo cual ya nos hemos referido anteriormente en este mismo capítulo. La otra alternativa es el hacer una Oferta.

La Oferta tiene los mismos “movimientos” que los vistos para el Pedido, es decir, hay alguien que la hace y otro que la escucha, situación imprescindible. Existe un plazo y por supuesto está el “qué” se ofrece. Igualmente su interlocutor tiene la libertad de aceptar o rechazar su oferta, o bien puede contra ofrecer, o sea, “ sí, pero...” o bien “no, pero...”

En el diseño de carrera un componente importante es la competencia de generar ofertas sobre lo que Usted puede hacer. Es una pregunta similar a la mencionada en la sección anterior ¿en qué lo puedo ayudar? Esta vez, es qué posibilidad soy yo para él o ella o para esta empresa?

La estrategia de la seducción tiene que ver con la capacidad de generar en otros el juicio de que somos una posibilidad para ellos. En la medida que provoquemos este juicio, aumentamos nuestra capacidad de coordinar acciones con ellos. Por otra parte la gente se muestra más dispuesta a darnos autoridad en lo que decimos y en aceptar nuestras peticiones.

# LAS PROMESAS Y NUESTRA IDENTIDAD

---

## ENTENDIENDO EL DISCURSO

Las peticiones y las ofertas son actos lingüísticos previos y necesarios para obtener promesas, y éstas a su vez son determinantes en nuestra Identidad, sin embargo muchas veces somos incompetentes en generar estos actos básicos del lenguaje. Lo más común que encontramos es:

- › Personas que no saben pedir u ofertar. La persona que no pide puede caer en la fallida suposición que los demás “deben” darse cuenta de lo que les inquieta. Incluso puede culpar a los demás de promesas que nunca le han hecho. El no pedir determina nuestra identidad y define el tipo de vida que podremos esperar. Si comenzamos a pedir donde no lo hacemos transformamos nuestro ser.
- › Los que no hacen ofertas están condenados a pasar inadvertidos en cuanto recurso valioso para los demás, si es que no son “descubiertos” por alguien. Estas personas no se hacen responsables en hacerse reconocer en lo que valen, sino que quedan sujetos al accidente del “descubrimiento” por otros.



- › También hay personas que creen hacer peticiones que no son escuchadas como tales. Por ejemplo cuando dicen que algo no les gusta piensan que significa que han pedido que sea también modificado. Por supuesto que no es lo mismo y las cosas seguirán igual que antes simplemente porque no se hizo una petición clara.
- › Por el lado del oyente también vemos incompetencias, en aceptar ofertas o rehusar pedidos. No sabemos decir NO, y nos recargamos de trabajo.
- › Cuando hacemos una promesa nos comprometemos en dos dominios: sinceridad y competencia para realizar la promesa. La sinceridad es el juicio que hacemos que las conversaciones y los compromisos públicos contraídos por la persona que hizo la promesa concuerdan con sus conversaciones y compromisos privados. O sea, que no está diciendo “sí lo haré” y está pensando “en realidad no lo haré”.
- › La competencia es el juicio sobre la persona que hizo la promesa en relación a que está en condiciones de realizarla.
- › Cuando fallan cualquiera de estos dos factores: sinceridad y/o competencia, la confianza se ve afectada. Cada vez que estos factores están en juego nuestra identidad lo está también.

# NUESTRA IDENTIDAD Y LOS ACTOS LINGÜÍSTICOS

---

## LA IMPORTANCIA DE LA COHERENCIA DISCURSIVA

- › Cuando hago una afirmación, me comprometo a dar evidencia, a la veracidad de lo que afirmo. La sinceridad pone en juego Mi Identidad.
- › Cuando hago un juicio, me comprometo a la validez de éste, es decir a fundarlo. Por otra parte tengo claras mis intenciones de por qué o para qué hago ese juicio. Mi Identidad se revela cada vez que hago un juicio.
- › Cuando hago una promesa, una petición o una oferta, me estoy comprometiendo a la sinceridad de la promesa involucrada. Cuando pido algo y después no reclamo el cumplimiento de lo pedido, mi identidad cambia. ¿Cuántas veces hemos visto a jefes pidiendo informes que después nunca exigieron? o como padres, cuando no exigimos el cumplimiento de lo prometido en el próximo pedido ya no nos creen.
- › Cuando me comprometo a cumplir una promesa me estoy comprometiendo a tener la competencia para cumplir las condiciones de satisfacción estipuladas.
- › Todo esto no significa que no podamos romper nuestros compromisos. Por supuesto podemos hacerlo y lo hacemos. Sin embargo cada movimiento afecta nuestra identidad y relación con los demás.

# AGENDA DE TRABAJO

---

## SISTEMATIZACIÓN DE LA BÚSQUEDA

Durante esta transición de carrera y búsqueda laboral Ud. necesitará administrar eficientemente sus tiempos de dedicación a cada una de las actividades que requerirá.

Entre ellas le mencionamos las siguientes actividades como absolutamente imprescindibles.

### a) Preparación y envío de currículum

Usted deberá estar frecuentemente revisando y modificando sus antecedentes curriculares, de acuerdo a quienes se los está enviando. Esto significa, redactar, corregir, imprimir, enviar su currículum por email y/o correo. Al comienzo esta actividad es intensa y deberá dedicarle todo el tiempo que sea necesario para producir versiones de su currículum que las evalúe satisfactoriamente.

### b) Llamados telefónicos

Esta es una actividad a realizar diariamente y al menos debe reservar dos horas de su agenda para contactar telefónicamente a su red de contactos y tener conversaciones por esta vía.

## PLATAFORMA LABORAL

### c) Reuniones

En las reuniones consideramos las reuniones que son Entrevistas Laborales, reuniones con amigos para especular, reuniones con contactos que le ayudarán. Al menos una reunión diaria, es una meta razonable.

### d) Lectura

Leer será una actividad diaria, especialmente los periódicos y revistas. Su lectura será una lectura interpretativa, es decir, leerá buscando qué nuevos proyectos se están iniciando o haciendo, compras, fusiones de empresas, etc. El foco será el ver posibilidades laborales, dónde Usted podría ser una Oferta.

### e) Investigación de empresas

Cuando termine su listado de empresas también dedicará al menos una hora a la investigación de empresas. Para ello revisará también los periódicos, investigará en Internet, se conseguirá Directorios de empresas y memorias y llamará a sus conocidos para averiguar más detalles.

### f) Respuesta a avisos

Todos los días revisará los avisos que van apareciendo en los sitios Internet y en los periódicos. Redactará las cartas de acuerdo a lo que le interesen.

### g) Conversaciones con amigos

Esta también es una actividad recurrente y diaria. Los amigos nos quieren, nos reconfortan, nos mejoran el Estado de Animo, nos ayudan sin peticiones explícitas, nos escuchan.

### h) Al menos una hora de intensa actividad física

También es una actividad obligada a no ser que tenga contraindicación médica. Si le parece exagerado, que sean al menos cuatro veces por semana. Esta actividad tiene por objetivo el ayudar a que no se deprima y además le ayudará a verse saludable.

### i) Seguimiento de actividades

Una vez a la semana revisará lo realizado, evaluará sus avances y modificará sus acciones de acuerdo a los resultados. Fíjese Metas diarias como al menos 10 llamadas telefónicas, y al menos dos nuevos contactos diarios. También vea metas semanales como por ejemplo, dos reuniones de entrevistas laborales, tres reuniones con contactos.

### j) Trabaje con su Coach

Usted tiene la posibilidad de trabajar todas las semanas con su Consultor. Prepare esa reunión para sacarle el mayor provecho. Igualmente siga conversando con su consultor durante semana vía email.



**PLATAFORMA  
LABORAL**

[www.industrialesuchile.cl](http://www.industrialesuchile.cl)

