

# EMPLEOS DEL DOMINGO

del domingo del domingo del domingo del

METRO: 787-641-8888 • ISLA 1-866-641-0888 • FAX. 787-641-3916, 641-3918, 641-3919 y 641-3919



[www.endi.com/clasificados](http://www.endi.com/clasificados)

Aceptamos



## BIT LABORAL

Venza el temor al fracaso...

- Corra algunos riesgos pequeños durante los próximos dos días: como por ejemplo fijarse la meta de hacer unas cuantas visitas más a algunos clientes potenciales.
- Participe en una competencia deportiva: en todos los deportes, siempre que hay competencia existe la posibilidad de perder (ejemplo: bolos, golf o tenis).
- La próxima vez que tenga un problema con algún trabajo, cuénteles a un compañero o a otra persona acerca de su fracaso: las personas que temen fracasar prefieren que nadie se entere de sus fracasos. Si usted le confesara a otro un fracaso, se daría cuenta de que a los demás les ha acontecido exactamente lo mismo.

Practique estas tres actividades durante los próximos siete días. Aunque quizás no logre deshacerse de su temor al fracaso de una vez para siempre, sí aprenderá a manejarlo con más éxito.

Del libro "Cómo lograr la excelencia en ventas" de Kerry L. Johnson, Grupo Editorial Norma.

# Cómo acostumbrarse a su nuevo jefe

Por Eduardo Blanes Montes  
Especial para Empleos del Domingo

**M**uchos empleados piensan que su equipo o grupo de trabajo, sus jefes y compañeros de trabajo son eternos y ese núcleo nunca será alterado. Pero, ¿qué puede suceder cuando llegue el día inesperado y le digan: "Les presento a su nuevo jefe"? ¿Estará usted realmente preparado para esta ocasión? Si no lo está, prepárese con tiempo ya que ésta es una realidad consistente en la actualidad laboral.

Es muy probable que existan ocasiones en donde este cambio de jefe sea muy favorable y positivo para usted y estaría más que complacido con darle la bienvenida a otro

**La llegada de un nuevo jefe es una realidad laboral para la cual debemos estar preparados en cualquier momento**

jefe. Esto suele pasar en situaciones en donde usted no tiene buenas relaciones interpersonales y de trabajo con su jefe actual, si no estaba de acuerdo en la manera como éste manejaba su grupo de trabajo, si era considerado un jefe autoritario y controlador, si no era una persona justa, etcétera. En fin, si esta persona no estaba aportando en nada para su desarrollo personal y profesional, un cambio de jefe sería una excelente noticia para usted.

Pero, ¿qué sucede cuando este cambio tiene varias consecuencias negativas para usted como empleado? ¿Qué hace ahora si usted ya se había acostumbrado al estilo de

trabajo de su jefe, ya que llevaban varios años laborando juntos? Si su jefe era una persona confiable, buen comunicador, empático, considerado, le ayudaba a progresar a nivel personal e intelectual, le ayudaba a lograr su máximo potencial, era un perfecto motivador, etcétera. En fin, era casi un jefe ideal. Definitivamente, si su ex jefe tenía todas esas cualidades, no será tarea fácil darle la bienvenida a otra persona. Y ahora, ¿cómo podemos enfrentar este nuevo reto de comenzar a ser supervisado por un jefe distinto?

Esté debidamente preparado ya que esta persona posiblemente altere y cambie  
*Sigue en la próxima página...*



## Adelanta tus estudios con el "Part of Terms" de la UMET

El programa "Part of Terms", acelera el proceso de estudios para que termines tu carrera en poco tiempo. Este es un proyecto académico que reorganiza el periodo de clases.

### ELIGE ENTRE:

- Programas técnicos profesionales
- Grados asociados
- Certificados profesionales
- Bachilleratos
- Maestrías

### Beneficios de "Part of Terms"

- Clases con duración de ocho semanas.
- Te puedes graduar de un bachillerato en un término de tres años y medio.
- No tienes que esperar un semestre para matricularte en nuevos cursos.
- Las ayudas económicas se mantienen igual que en el semestre si te matriculas a tiempo completo.
- Puedes completar hasta nueve créditos cada término.
- Permite dedicarle más tiempo y concentración a los cursos matriculados.

**Fecha de matrícula para estudiantes nuevos: 17 al 22 de mayo 2007**

Instituciones de la UMET en:  
**Cupey Bayamón**  
**Aguadilla Jayuya**  
Oferta puede variar por localización.  
\*Horario disponible diurno y nocturno.

**¡MATRICÚLATE YA!**  
[www.suagm.edu/umet](http://www.suagm.edu/umet)  
Llama hoy domingo de 9:00 a.m. a 6:00 p.m.  
**(939) 644-7937**



... viene de la página anterior.

en un abrir y cerrar de ojos muchos aspectos a los cuales usted ya estaba acostumbrado. No se frustre ni se desespere, ya que existe una probabilidad muy alta de que sus antiguos hábitos de trabajo o las maneras de hacer el trabajo que realizaba con su antiguo jefe no sean del agrado del nuevo jefe. Esto suele suceder cuando esta nueva persona trae otra ética y mentalidad de trabajo. Posiblemente le ordene comenzar a alterar todos sus antiguos métodos y formas de hacer el trabajo. Este será un proceso de readaptación cuesta arriba que usted experimentará. No solamente se adaptará a las nuevas formas de hacer el trabajo sino también se debe adaptar a la personalidad, conductas y actitudes del nuevo jefe. Este proceso podría tardar largos periodos de tiempo en lo que se desarrolla una química de trabajo que sea confiable y saludable.

¿Qué tácticas podemos utilizar cuando experimentemos este escenario para que esta transición sea más fácil de enfrentar?

#### Recomendaciones para el nuevo jefe:

- 1) Esté preparado para recibir resistencia por parte de su nuevo grupo de trabajo y de todos sus integrantes, individualmente. Entienda que es una reacción normal y no es nada personal. Véalo como un periodo de asimilación entre ambas partes.
- 2) Trate de no hacer alteraciones tan drásticas en el grupo de trabajo y en cada trabajador ya que esto creará confusión y dudas. Si trae nuevas maneras de trabajar, sirva de guía y mentor para que los miembros puedan entender su estilo de trabajo. Tampoco trate de ser muy autoritario para imponer respeto ni intente "medir maderos" con su gente. Hay maneras más sabias para lograr esto.
- 3) Observe detenidamente las debilidades y las fortalezas de cada trabajador y utilícelas a su favor para obtener buenos resultados. Los buenos resultados traerán un ambiente de confianza y compromiso hacia su persona. Esto acelerará el proceso por el cual los empleados lo visualizan y perciben como su nuevo jefe. Encárguese de maximizar el potencial de cada uno de sus empleados.
- 4) Demuestre seguridad y control de sus habilidades. No tenga miedo de esta nueva responsabilidad. Por algo lo escogieron a usted. Evite escuchar que digan:

"a este nuevo jefe me lo hecho en un bolsillo". Ponga en práctica todo su conocimiento y verá cómo se echa en un bolsillo a sus empleados por su buen ejemplo y profesionalismo.

#### Recomendaciones para el empleado o grupo:

- 1) Ayude a su nuevo jefe a entender la cultura organizacional y el modus-operandi de cada miembro de su equipo. Esto le conviene y beneficia a todos por igual para conseguir buenos resultados y alcanzar las metas más ligeramente.
  - 2) No le haga la vida difícil en su proceso de conocimiento y adaptación. Como decimos los puertorriqueños: "No le haga la camita". Esta actitud podría perjudicarlo a largo plazo más de lo que usted se imagina.
  - 3) Déle la oportunidad de conocerlo. Quizás se sorprenda y se dé cuenta de que tiene tremendo profesional a cargo de su equipo de trabajo. Si usted lo cataloga como una persona exitosa y de mucho conocimiento, dé como un hecho que su futuro individual y profesional estará en buenas manos. Véalo como su aliado y aprovéchelo como su recurso.
  - 4) No trate demasiado de agradarle a su nuevo jefe. Sea usted mismo y verá que una buena relación vendrá naturalmente. No aparente ser quien verdaderamente no es ni disfrace sus conductas con comportamientos artificiales que a la larga serán descubiertos. Le conviene mejor mostrar su honestidad y transparencia como trabajador.
- La llegada de un nuevo jefe a su entorno de trabajo puede ser visto como una ventaja para muchos o como una desventaja para otros. Independientemente de cómo usted catalogue este cambio, ya sea como positivo o negativo, es una realidad laboral de la cual debemos estar preparados para afrontar en cualquier instante. Cuando llegue el momento y le presenten a su nuevo jefe, estreche su mano para saludarlo y "manos a la obra".

El autor es psicólogo industrial-organizacional licenciado. Para comentarios o información, puede escribirle a eblanes@hotmail.com.

## La entrevista telefónica y las preguntas descalificadoras



Foto: Archivo de Suplementos

La entrevista telefónica debe seguir las etapas de introducción, presentación, "romper el hielo", creación de empatía, preguntas de entrevista, cierre e instrucciones.

Por José Antonio Acosta Vientós, MS  
Especial para Empleos del Domingo

**H**acer entrevistas de empleo para llenar una plaza vacante es un proceso que toma mucho tiempo. Ese largo ciclo debe comenzar por actualizar los requisitos básicos y las competencias críticas del puesto. Esto permite que el reclutador sepa exactamente lo que estará buscando. Luego hay que levantar un grupo de candidatos ("pool", acervo).

En el modelo tradicional, luego del análisis del currículum vitae y de tener el grupo de candidatos que nos interesa, se brinca a citar una multiplicidad de personas en las instalaciones del patrono. El problema aquí consiste en que la entrevista en persona requiere bastante coordinación, instrucciones, tiempo, detalles y crea la expectativa de emplear. Sin embargo, la entrevista telefónica bien manejada, puede ayudar a reducir gran parte de ese tiempo.

¿Qué tipo de pregunta se debe hacer por la vía telefónica? Aunque se puede hacer la entrevista completa, se recomienda que la entrevista telefónica se enfoque en las preguntas descalificadoras. Estas son preguntas que se les harán de manera estándar a todos los candidatos. Su

resultado será que, según los candidatos las contesten, algunos tomarán más valor en el proceso de reclutamiento mientras que otros perderán peso. Pudiera ocurrir que según su contestación a las preguntas descalificadoras, algunos candidatos queden fuera del proceso.

#### Algunas preguntas descalificadoras y sus contestaciones:

- 1) ¿Reside en la dirección que aparece en su currículum vitae?
- 2) ¿Por qué se quiere mover de empleo? Si su contestación es "porque está buscando un trabajo más suave", prepárese.
- 3) ¿Completó su grado de educación? Algunos candidatos ponen el grado aunque no lo hayan completado.
- 4) ¿Cuál fue su materia preferida? Usted no quisiera reclutar un contable que no le gusta la matemática.
- 5) ¿Por qué estudió para (blanco)? Usted no quisiera reclutar un contable que estudió contabilidad porque no sabía qué estudiar.
- 6) ¿Cuál materia fue la que menos le gustó? Usted no quisiera reclutar un contable que su peor clase haya sido contabilidad.
- 7) ¿Cuál es su salario actual o historial salarial? Si el candidato cuesta más de

- lo que tiene en presupuesto, ya hay un problema para reclutarlo.
- 8) ¿Alguna vez ha estado en algún proceso disciplinario en la empresa (amonestaciones verbales, escritas, problemas de tardanzas, ausencias, suspensiones)? Claro está, su contestación sola no puede ser determinante en esta etapa.
- 9) ¿Tiene transportación propia? Aplica sólo si es un requisito básico del puesto.
- 10) ¿Alguna vez ha sido despedido de un empleo? Hay despidos en los que el candidato no tuvo control.
- 11) ¿En qué rango salarial usted se encuentra actualmente?
- 12) ¿Cómo obtuvo su empleo actual o anterior? ¿Por qué escogió ese empleo? Aunque no es determinante, no es lo mismo haber conseguido un trabajo porque alguien le hizo un favor que haber participado de un proceso de reclutamiento riguroso luego del cual finalizó siendo el candidato seleccionado.

El autor preside The HR Box. Estos y otros temas son parte del seminario "Técnicas de Entrevista y Reclutamiento Experimental" a celebrarse el 18 de mayo de 2007 en el Hotel Sheraton de Caguas. Llame al 787-405-5947.

## Diálogo empresarial

El Comité de Patronos del Servicio de Empleo le invita a participar del Programa de Adiestramiento a Trabajadores Incumbentes el jueves, 3 de mayo de 2007 en el Holiday Inn, en Isla Verde.

Este taller, que contará con la participación de Carmen Beltrán Dones, ayudante especial del Consejo de Desarrollo Ocupacional y Recursos Humanos y otros profesionales, cubrirá temas como técnicas de

motivación, supervisión y servicio, apelaciones ante el árbitro, apelaciones ante el Secretario y leyes laborales que aplican a las empresas.

El mismo se llevará a cabo de 8:00 a.m. a 3:30 p.m.

Para reservaciones, llame al 787-993-9564, extensiones 2317, 2316 y 2301.