

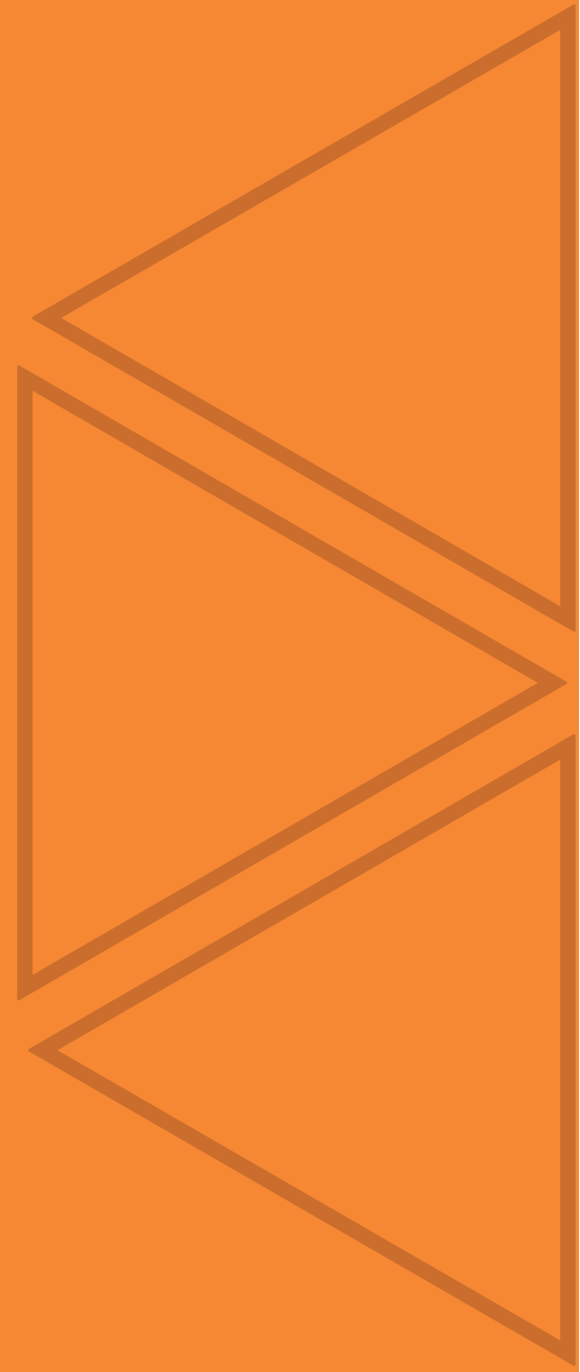
# Cuadernillo de trabajo 3

*Inducción para el empleo y  
entrevistas laborales*

***¡Quédate  
en GUATE!***

*Democracia, Desarrollo y vos...*

---



# AGRADECIMIENTOS

Esta guía fue posible gracias al apoyo generoso del pueblo de los Estados Unidos de América, a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Su contenido es exclusivamente para fines formativos del Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria (NIMD), y no necesariamente refleja el punto de vista de la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), de USAID o del Gobierno de los Estados Unidos.

Edición 31 de octubre de 2023

Dirección Ejecutiva NIMD Guatemala: Claudia Maselli  
Desarrollo de contenido: Universidad del Valle de Guatemala  
Coordinación del proyecto: Ingrid Quill  
Diseño, ilustración y diagramación: Silvana Contreras

Avenida Reforma 10-00, zona 9  
Edificio Condominio Reforma  
Ciudad de Guatemala  
Email: [nimdgua@nimd.org](mailto:nimdgua@nimd.org)  
Teléfonos: (+502) 23614200/23347168  
Sitio web: [centralamerica.nimd.org](http://centralamerica.nimd.org)

[Lector QR](#)  
Encuentra este y otros  
materiales en digital aquí:





# PRESENTACIÓN

---

Las habilidades para el empleo son diversas, y no se limitan a las competencias y conocimientos que adquirimos en la etapa escolar, sino que se cultivan, desarrollan y adquieren a lo largo de la vida. En la actualidad, los empleadores no solamente buscan perfiles que cumplan con los requisitos tradicionales como tener un título o grado académico, sino también con adaptabilidad y disposición de formarse continuamente para adquirir nuevas habilidades utilizando incluso herramientas flexibles de capacitación.

Este cuadernillo de trabajo explora los procesos de reclutamiento, selección de personal y como se debe preparar una presentación para la búsqueda de empleo, iniciando con la creación del Curriculum Vitae (CV), hasta atender una entrevista de trabajo. Esto permitirá obtener herramientas que permita contar con un CV funcional y atractivo y potencializar las habilidades para atender diferentes tipos de entrevistas, de forma exitosa.

La forma en que una persona se presenta a un proceso de reclutamiento es su primer acercamiento con el empleador, por eso es importante crear bases sólidas y transmitir la confianza necesaria que permita alcanzar nuestro objetivo.

Comencemos...



# **MODULO 1**

---

## Objetivos del módulo.

Brindar herramientas que permitan a los beneficiarios diseñar un Currículum Vitae, acorde al empleo que deseen solicitar.

Al finalizar el programa, el participante estará en la capacidad de:

- a. Elaborar un Currículum Vitae funcional, acorde al puesto al que quiera aplicar.
- b. Utilizar herramientas tecnológicas actuales, para diseñar su Currículum Vitae.

## Habilidades para el empleo

Según el Banco Interamericano de Desarrollo, en su sentido más amplio, las habilidades son un conjunto de capacidades, competencias, atributos, talentos, y conocimientos, que caracterizan a las personas. En el contexto laboral, las habilidades son el conjunto de características que permiten a las personas desempeñarse exitosamente y progresar en el mercado laboral. Adicionalmente, son características que las empresas consideran muy importantes en sus procesos de selección de Recursos Humanos.

Las habilidades para el empleo son diversas, y no se limitan a las competencias y conocimientos que adquirimos en la etapa escolar, sino que se cultivan, desarrollan y adquieren a lo largo de la vida. En la actualidad, los empleadores no solamente buscan perfiles que cumplan con los requisitos tradicionales como tener un título o grado académico, sino también con adaptabilidad y disposición de formarse continuamente para adquirir nuevas habilidades utilizando incluso herramientas flexibles de capacitación.

Más adelante revisaremos los tipos de habilidades que existen, para que puedas incluir las tuyas, como parte de tu perfil profesional.

## Procesos de Reclutamiento y Selección de personal

Es importante que tengas una idea clara de los pasos que se llevan a cabo dentro de las empresas, como lograr llenar un puesto vacante. Esto, con la finalidad de que comprendas la razón por la que el proceso puede llegar a ser más lento de lo que quisieras.

Los pasos básicos que se llevan a cabo en la mayoría de procesos son los siguientes:

### Perfil de puesto:

Se elabora un documento que contiene los requisitos mínimos para hacer la búsqueda del candidato ideal.



### Publicación para búsqueda de candidatos:

Se hace la publicación de anuncios con información relevante, para que las personas interesadas en aplicar al puesto puedan enviar su CV.

---

### Filtrado de CV`s:

Muchas veces, con la ayuda de programas informáticos, se buscan los CV que contengan las palabras que se han marcado como "clave" para un puesto específico, por lo que es muy importante que nos tomemos el tiempo de investigar la vacante y la empresa que está publicando, para encontrar la manera de incluir en la redacción de nuestro CV, las palabras que consideremos que podrían ser "clave".

---

### Llamada inicial:

Una persona de la institución se pone en contacto con nosotros. Si nuestro CV ha llegado a sus manos, tiene datos de contacto y les ha parecido interesante para el puesto que buscan. En esta llamada, por lo general se hacen algunas preguntas básicas, para conocer si el interesado llena los requisitos mínimos requeridos.

---

### Primera entrevista:

Si llenaste los requisitos mínimos, te solicitarán que asistas a una primera entrevista, donde juzgarán, además de los requisitos mínimos, tu carácter, presentación personal y forma de ser. No te preocupes, que veremos información sobre los tipos de entrevista, en el siguiente taller.

---

### Evaluaciones:

Una vez hayas logrado convencer al encargado de RRHH de que podrías ser el candidato ideal, te solicitarán que realices algunas evaluaciones que les permitirán conocerte más a fondo. Las evaluaciones más comunes suelen ser de: inteligencia, aptitudes, personalidad, competencias y conocimientos.

---

## Presentación de terna:

Ya con los resultados de tus evaluaciones, el encargado de RRHH pasará la información recabada sobre tu proceso y el de otras dos personas, a quien será el jefe inmediato, para que él o ella decida si le parece que todos los candidatos son elegibles o es necesario seguir buscando.

---

## Entrevista final:

Una vez el jefe inmediato tiene a los tres finalistas elegidos, realiza una última entrevista, donde tiene oportunidad de conocerlos personalmente para hacer preguntas por sí mismo y terminar de decidir.

Es muy importante que tomes en cuenta que, mientras se va llevando a cabo este proceso, las personas encargadas de hacer la búsqueda de candidatos se preguntan constantemente:

- ¿Cómo se puede identificar a los mejores candidatos y sus características de éxito para nuestra compañía?
- ¿Cómo incorporar a los mejores candidatos para que continúen y aporten solidez a un proyecto futuro?
- ¿Se pueden mantener y desarrollar estas características para que los profesionales crezcan con la compañía y sea una relación beneficiosa en ambos sentidos?

## Currículum Vitae

El curriculum vitae, también conocido como CV, es la “carta de presentación” que puede hacer que logres llegar a una primera entrevista. En él se resume la trayectoria profesional y los datos más importantes en relación con el empleo que estás solicitando. El objetivo de un currículum es demostrar que somos la persona más apta para el puesto de trabajo.

Iniciaremos conociendo los tipos de CV que existen, aunque no trabajaremos con todos ellos. A continuación, se presentan 5 tipos de CV:

## CV Cronológico

Aquel en el cual, después de incluir los datos personales, se plasma la experiencia profesional del candidato ordenada por fechas, situando al inicio los trabajos ejercidos hace más tiempo y al final los últimos ejercidos. Suele utilizarse más que nada cuando el candidato tiene poca o nada de experiencia, pero también puede servir para:

- ◆ Resaltar la evolución o crecimiento en una profesión específica.
- ◆ Destacar una trayectoria laboral estable, sin fechas de inactividad.
- ◆ Volver a trabajar en lo que se trabajaba al principio de nuestra vida laboral, si después hemos tenido un cambio de profesión.

## CV Cronológico inverso

Tiene una estructura muy similar al anterior, aunque cambia el orden en el que incluimos nuestras experiencias profesionales. En este caso se plasma la experiencia profesional más reciente al inicio y la más antigua al final. Suele utilizarse en los casos en los que se han desempeñado trabajos similares y de forma constante en el tiempo. En la actualidad es el más utilizado y sirve sobre todo para:

Personas que están interesadas en seguir con la última profesión en que han trabajado.

Ocultar los periodos sin laborar. Al ser más difícil de leer, hace que no se detecten tanto los vacíos.

De entre los diferentes tipos de currículum existentes, éste es el más variado y complejo, ya que permite focalizar la atención en aquellas áreas de interés para el técnico de selección en función de la oferta, pues clasifica las experiencias, permitiendo que el que lee el CV se enfoque sólo en lo que le interesa.

## **CV Flexible o Mixco**

El objetivo de este CV es poner la información de forma que se reciba mejor y llamemos más la atención de aquellos apartados que nos interesan. Surge de la necesidad de hacer del CV nuestra herramienta de marketing. Éste es un CV sin una estructura determinada pues debe estar totalmente adaptado a la oferta, por lo que requiere una gran capacidad de análisis de qué es lo que buscan, qué es lo que podemos ofrecerles y cómo, en qué orden y con qué estilo lo

Debemos fijarnos en las palabras clave de la oferta laboral, que pueden ser las habilidades, profesiones, experiencias, conocimientos, funciones... ya que la información de la primera página es la más importante. Por eso, hemos de estructurar el CV en función de lo que queramos resaltar primero.

## **CV Creativo**

Este puede marcar la diferencia en un sector en el que existe alta competencia o cuando se está optando por un puesto en el que se valore altamente la creatividad del candidato.

Los reclutadores normalmente cuentan con un tiempo limitado para la búsqueda y selección. Por ese motivo, presentar un currículum bien estructurado donde toda la información se muestre de forma clara y creativa, es fundamental.

# ¿Qué se debe incluir en un CV?

Fácil, son estas 6 secciones básicas:

- 1 Datos de contacto.
- 2 Descripción personal.
- 3 Experiencia laboral.
- 4 Formación académica.
- 5 Habilidades y aptitudes.
- 6 Información adicional.

En una primera versión puede colocarse como se muestra en el siguiente esquema:



Si estás preguntándote qué significa cada una de las secciones, no te preocupes, a continuación se indica qué tienes que incluir dentro de cada uno de los apartados:

## 1. Datos de Contacto

Es necesario al menos incluir los siguientes datos de contacto:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre completo (evita apodosos o diminutivos).</li><li>• Número de teléfono (celular de preferencia).</li><li>• Correo electrónico (uno profesional).</li><li>• Links a tu perfil de LinkedIn, portafolio o página web, si tienes.</li></ul>	<p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Daniel Torres Herrera</li><li>• Teléfono: 4106 0705</li><li>• Email: daniel-torres@gmail.com</li><li>• LinkedIn: <a href="http://www.linkedin.com/in/daniel-torres-herrera">www.linkedin.com/in/daniel-torres-herrera</a></li></ul>
---	---

## 2. Descripción Personal

Es un extracto donde resumes quién eres y qué le puedes ofrecer a la empresa.

<p>Hay dos opciones a considerar en esta sección:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Perfil profesional: extracto para candidatos experimentados donde se habla acerca de logros laborales pasados.</li><li>• Objetivo profesional: descripción personal especializada para estudiantes o recién graduados con énfasis en metas profesionales y habilidades.</li></ul>	<p>Ejemplo de Objetivo Profesional: Camarero con un año de experiencia en restaurantes de comida rápida. Capaz de servir a mesas con más de 10 comensales. En mi actual empleo recibí un puntaje de satisfacción al cliente de 9,3. Deseo utilizar mis habilidades de servicio para brindar una experiencia memorable a los clientes de La Luna Azul.</p>
---	---

## 3. Experiencia Laboral

Es la columna vertebral de tu CV. Para tener éxito con este apartado, es necesario que incluyas lo siguiente:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del puesto.</li><li>• Nombre de la empresa.</li><li>• Fecha de inicio y de término de contrato.</li><li>• Descripción breve de tus tareas y de tus responsabilidades y uno o dos logros sobresalientes.</li></ul>	<p>Ejemplo: Experiencia Laboral Camarero - Restaurante Soda Mayo 2020 - actualidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable de servir a las 10 mesas del local.</li><li>• Mantuve un espacio limpio y ordenado, de acuerdo a las regulaciones de salubridad.</li><li>• Presté atención a las restricciones dietarias y alimenticias de los clientes.</li><li>• Brindé un servicio pronto, amigable y oportuno a los más de 50 comensales diarios.</li></ul> <p>Logros clave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fui el camarero con el mayor número de propinas en el 2020.</li></ul>
--	---

## 4. Formación Académica

¿Crees que la educación formal no es importante? ¡Piénsalo de nuevo! Tu formación académica es lo que da más peso a tus conocimientos, por lo que debes de incluir:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Nombre del grado o nivel académico.</li><li>• Nombre de la institución educativa.</li></ul> Fecha de inicio y de graduación (o fecha esperada de graduación)	<b>Ejemplo:</b> Educación: <ul style="list-style-type: none"><li>• Licenciado en Turismo</li><li>• Universidad del Valle de Guatemala</li><li>• Fecha esperada de graduación: Junio 2023</li></ul>
--	---

## 5. Habilidades y Aptitudes

Es muy importante añadir tus habilidades. Cada profesional, y cada persona, tiene una serie de habilidades que son fundamentales para desarrollar con éxito el puesto de empleo para el que está solicitando.

En términos generales las habilidades se pueden agrupar en:

### 1. Habilidades cognitivas

### 2. Habilidades blandas

### 3. Habilidades técnicas o tecnológicas

## Habilidades cognitivas

Se trata de habilidades como la memoria y el pensamiento flexible, entre otras, empleadas para pensar, leer, aprender, recordar, razonar y prestar atención.

En este grupo se pueden incluir también a las académicas: conocimientos fácticos, conceptos, procedimientos y estrategias relacionados con materias como matemática, lectura y ciencias.

## Habilidades blandas

Para ello, hemos seleccionado 20 habilidades blandas que puedes añadir a tu currículum en función de la oferta de empleo que vayas a solicitar.

Evidentemente, estas deben estar en concordancia con el puesto, no sirve de nada añadir habilidades que no tienen ninguna presencia en el puesto a desarrollar. A continuación, se presentan algunas de las más importantes.

### Comunicación efectiva

La comunicación es la base de toda relación y eso incluye también a las relaciones laborales, por lo que si eres capaz de comunicar tus ideas de forma clara, concisa y efectiva tanto a nivel verbal o escrito, ya tienes una buena parte del terreno ganado.

### Autodisciplina

La voluntad de hacer las cosas con autonomía y responsabilidad, sin que nadie se encuentre encima supervisándolo, es un arma personal y profesional que los empleadores valoran en gran medida, especialmente en entornos de trabajo remoto en los que tendrás más espacio para desarrollar actividades “por cuenta propia”, siendo líder de tus propios tiempos y horarios para cumplir con los pendientes asignados.

### Resolución de problemas

Si estás del lado de quienes mantienen la calma y se concentran en buscar soluciones en vez de solo enfocarse en aquello que no va como quieren, ya tienes un atractivo profesional que no está de más destacar a través de tu CV.

### Pensamiento crítico

Pensar de forma racional y reflexiva es la base del pensamiento crítico y eso es justo lo que muchos empleadores desean ver en los candidatos que envían solicitudes a sus vacantes: candidatos capaces de pasar por encima de los problemas ideando formas más eficientes para los procesos.



## Flexibilidad

Ninguna organización o industria puede huir del cambio constante, de hecho solo pueden seguir andando si se alían con éste, lo que significa que sus colaboradores también deben ser dinámicos y adaptables a cada situación, métodos y enfoques en diferentes circunstancias para obtener el mejor resultado final.

## Trabajo en equipo

Esta es una habilidad que no puede faltar en tu currículum si estás solicitando a un trabajo que, como la mayoría, requiere obligatoriamente de una colaboración mutua entre toda la plantilla de empleados para poder alcanzar objetivos concretos.

## Inteligencia emocional

La capacidad de identificar y gestionar las propias emociones, así como las emociones de los demás, también le concierne al lugar de trabajo y de hecho, se ha posicionado como una de las habilidades blandas más importantes en los últimos años.

## Productividad y gestión del tiempo

La capacidad para gestionar el tiempo de manera proactiva y producir resultados en la cantidad y calidad necesarias para lograr el visto bueno, es una habilidad que muchos persiguen, pero pocos realmente pueden presumir, Si tú estás del bando de quienes han entrenado esta habilidad, en cualquier sector profesional será más que bienvenida, así que colócala en tu currículum cuanto antes.

## Creatividad

La creatividad como habilidad puede ser un activo real en cualquier rol profesional. ¿A quién no le gustan las personas capaces de pensar más allá de lo habitual?

## Pensamiento crítico

Pensar de forma racional y reflexiva es la base del pensamiento crítico y eso es justo lo que muchos empleadores desean ver en los candidatos que envían solicitudes a sus vacantes: candidatos capaces de pasar por encima de los problemas ideando formas más eficientes para los procesos.

## Atención a los detalles

Los detalles marcan la diferencia, pero solo un par de ojos capaces de detectarlos pueden garantizar la calidad del resultado final.

## Capacidad de negociación

Si te interesa conseguir un empleo que implica la venta de un producto o servicio, la compra de acciones o mercancías, el intercambio de ofertas para la producción o el transporte, el establecimiento de asociaciones para publicidad, inversiones y más actividades que básicamente requieren de la negociación, esta habilidad debe ir directo a tu CV.

## Lealtad organizacional

Las inversiones de tiempo y dinero que conllevan los procesos de selección y reclutamiento de personal, no son cifras que hagan sonreír a las empresas, es por ello que en los últimos años, la lucha para evitar la rotación se ha intensificado y la lealtad organizacional que la una aptitud que demuestra si tienes potencial para permanecer fiel a la empresa, comprometiéndose con su crecimiento en las buenas y en las malas, es una característica muy deseada.

## Motivación

Especialmente si quieres trabajar en modalidad remota desde casa o desde cualquier lugar del mundo, la motivación será esa llama que te despertará todas las mañanas con la fuerza de voluntad necesaria para trabajar concretamente en tus responsabilidades y llenarte de energía para cumplir con los proyectos. Un profesional motivado se percibe como sinónimo de innovador y responsable.

## Responsabilidad

Un buen colaborador se diferencia por la capacidad de asumir sus deberes y reconocer los errores que como humano, no está exento de cometer. La mayoría de los gerentes no tiene tiempo ni ganas de vivir detrás de sus empleados para asegurarse de que están cumpliendo con los objetivos asignados, por lo que la responsabilidad es un rasgo muy valorado.

## Resiliencia

La resiliencia es una aptitud necesaria en cualquier tipo de empleo, por lo que si cuentas con ella, siempre tendrá un puesto bien recibido en tu currículum, demostrando que eres un profesional dotado de la capacidad de asumir las dificultades con un pensamiento objetivo, una mirada positiva y siempre hacia adelante ante los problemas.

## Habilidades técnicas o tecnológicas

Se trata de destrezas laborales específicas directamente aplicables en una ocupación o empleo. Su definición, por lo tanto, depende de la caracterización de un empleo u ocupación, el perfil de competencias exigido para un puesto de trabajo, y las tareas desempeñadas como parte de este.

### Habilidades de mercadeo o marketing digital

Esta habilidad laboral consiste en el manejo de prácticas relacionadas con la comercialización de productos y servicios para un público objetivo por internet y por redes sociales.

### Manejo de herramientas de desarrollo Web y software

En la actualidad esta habilidad laboral representa una ventaja para quienes quieran enfocar su carrera profesional en el desarrollo de herramientas relacionadas con los avances de la tecnología e internet.

### Habilidades digitales creativas

La demanda de habilidades de diseño gráfico por computadora, desarrollo de juegos y animación han tenido un auge importante en los últimos años.

### Habilidades de teletrabajo

Desde hace varios años, en algunas empresas ya existía la posibilidad de trabajar a distancia de manera ocasional, o home office. La llegada de la pandemia convirtió esta modalidad de trabajo en una práctica común, y obligó a muchos a convertir sus casas en oficinas, y a aprender a utilizar herramientas tecnológicas para reunirse, trabajar y producir a distancia.

Las habilidades y las aptitudes son definitivamente lo más importante que debemos colocar en el CV. Estas deben de estar pensadas en función del puesto de tu interés. Es decir que debes de leer la oferta de empleo, identificar qué está buscando la empresa y tratar de incluir en tu CV aquellas habilidades tuyas que coincidan con los requerimientos del puesto.

Trata de incluir una mezcla de habilidades duras o técnicas y habilidades blandas o interpersonales, para darle un mayor balance a tu CV.

Ejemplo:

### **Habilidades:**

- ◆ Servicio al cliente.
- ◆ Eficiencia.
- ◆ Trabajo en equipo.
- ◆ Manejo de alimentos.
- ◆ Cobro y cierre de caja.
- ◆ Adaptabilidad.

## **6. Agrega Otros Datos de Interés**

Estos datos pueden darle ese factor extra a tu CV que te ayudará a destacar entre la competencia. Hay muchas opciones entre las que puedes elegir, así que aquí tienes alguna de las opciones populares:

- ◆ Idiomas.
- ◆ Cursos y certificaciones.
- ◆ Diplomaturas.
- ◆ Voluntariado.
- ◆ Hobbies y pasatiempos.
- ◆ Disponibilidad.
- ◆ Permiso de conducir.

Trata de incluir sólo aquellos datos de interés que vayan de acuerdo a lo que la empresa pide. Por ejemplo, si el puesto requiere a alguien bilingüe, entonces añade una sección de idiomas. El punto de aprender qué poner en tu CV es agregar valor.

Ejemplo:

### **Idiomas**

- ◆ Inglés - Nivel B2
- ◆ Francés - Nivel B1

### **Disponibilidad**

- ◆ Inmediata

## ¿Qué evitar en el CV?

Ahora ya sabes qué hay que poner en el currículum, pero estar enterado de la información que hoy en día ya NO es relevante para tu currículum es igual de importante que seguir las reglas de oro para cuidar el orden y limpieza del documento final.

### Las reglas de oro a seguir son:

- ◆ Recuerda que todos los datos que agregues a tu currículum deben ser verídicos, ya que mentir en el currículum podría llevar grandes consecuencias.
- ◆ Debes tener claro el puesto al que se va a aplicar, antes personalizar tu CV.
- ◆ Usa siempre un tipo de fuente que sea legible.
- ◆ Cuidarte de errores ortográficos.
- ◆ Se consistente con el diseño elegido y cuidate del desorden.
- ◆ Trata de mantener únicamente 1 o 2 páginas.
- ◆ Cuidate de incluir imágenes o gráficos innecesarios.
- ◆ Cuidate del exceso de información y de incluir información sensible.

Tomando en cuenta este último aspecto, debes estar enterado de la información que ya NO debes incluir en tu CV, por tratarse de información sensible o que podría hacerte víctima de discriminación. La información que debes dejar fuera de tu CV es:

- ◆ Tu fecha de nacimiento o edad.
- ◆ Tu nacionalidad.
- ◆ Tu dirección exacta o completa.
- ◆ Tu estado civil.
- ◆ Tu número de Identificación personal.
- ◆ Experiencia laboral que sea irrelevante para el cargo que buscas.
- ◆ Referencias personales con datos de contacto.

## ¿Qué evitar en el CV?

En un mundo cada vez más interconectado, donde abundan los mensajes y se llenan las bandejas de entrada de los correos electrónicos, poder llamar la atención de quien recibe nuestro CV es un verdadero desafío.

La clave es comenzar a sorprender desde el asunto del correo, escribiendo dos o tres palabras que impacten para lograr que la persona a quien te diriges abra el correo y no lo envíe directamente al basurero.

El segundo paso es incluir un texto breve y preciso, para que la persona quiera abrir el adjunto o hacer click en el vínculo que lo llevará al CV.

Una vez llegue a este punto, es fundamental que tu CV contenga la información relevante pero sin dejar de ser visualmente atractivo.

Dependiendo del tipo de CV que hayas seleccionado deberás recordarte de agregar el siguiente contenido:

CV Cronológico	CV Funcional	CV Combinado
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre y Profesión</li><li>2. Datos de Contacto</li><li>3. Perfil/Objetivo Profesional</li><li>4. <b>Experiencia Laboral</b></li><li>5. <b>Formación Académica</b></li><li>6. Habilidades</li><li>7. Idiomas</li><li>8. Datos Adicionales (Opcional)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre y Profesión</li><li>2. Datos de Contacto</li><li>3. <b>Objetivo Profesional</b></li><li>4. <b>Aptitudes</b></li><li>5. Habilidades Adicionales</li><li>6. Idiomas</li><li>7. Experiencia Laboral</li><li>8. Formación Académica</li><li>9. Datos Adicionales (Opcional)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nombre y Profesión</li><li>2. Datos de Contacto</li><li>3. Perfil/Objetivo Profesional</li><li>4. <b>Aptitudes y Logros</b></li><li>5. <b>Experiencia Laboral</b></li><li>6. Formación Académica</li><li>7. Habilidades Adicionales (Idiomas, manejo de softwares)</li><li>8. Datos Adicionales (Certificados, Voluntariados, Disponibilidad)</li></ol>

Si estás pasando por un periodo largo de inactividad, quieres cambiar de campo profesional o tu trayectoria laboral es difícil de explicar, puedes optar por el currículum funcional o el combinado.

Sin embargo, si tu perfil se asemeja más a la de un estudiante, alguien con un nivel básico o un trabajador con un nivel de experiencia medio, el currículum cronológico será la mejor opción.

---

Ahora, debes tomar en cuenta que, para realizar el diseño final de tu CV existen varias plataformas que permiten generar en pocos pasos un formato de infografía, mapa y hasta video, con tu información personal. A continuación se presentan algunas de las opciones para poder generar tu CV y generar un gran impacto.

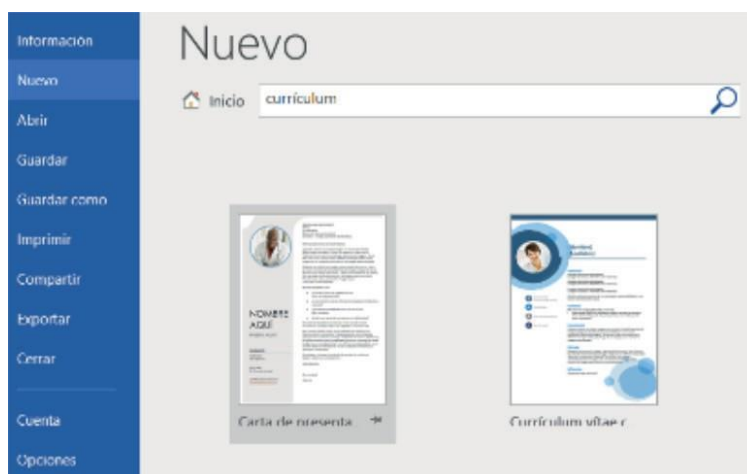
Debes tomar en cuenta que algunas de las herramientas solicitarán que te registres con un correo electrónico, antes de poder iniciar a utilizarlas. Algunas de las herramientas que podemos utilizar para el diseño de un CV son:

## Microsoft Word

En la mayoría de los casos, si ya tienes instalado el programa en tu computadora, también tendrás acceso a las plantillas gratuitas, sólo debes pulsar la opción "Nuevo" y luego buscar la palabra "Currículum" para visualizar todas las opciones y elegir la que más te guste.

También puedes buscar la versión de MS Office en línea, si no cuentas con la licencia para tu computadora.

Link de acceso al programa online:



<https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/free-office-online-for-the-web>



Todos los filtros Categoría

14.244 plantillas



## Canva

Dar clic aquí para acceder al link o accede a: <https://www.canva.com>

## Ayuda.CV

Dar clic aquí para acceder al link o accede a: <https://www.ayudacv.es>



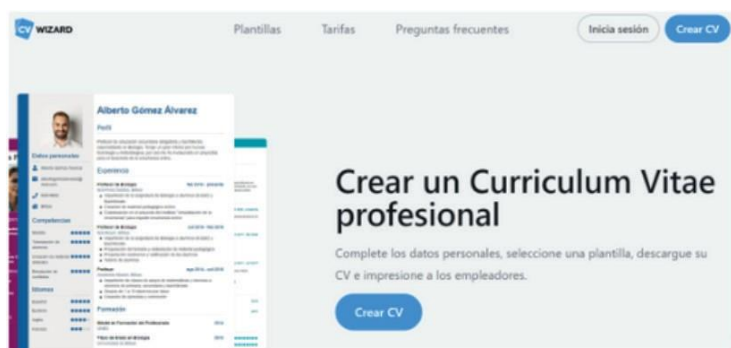
Chat en directo Iniciar sesión

### La forma más sencilla de crear un CV profesional

- 1 Elige tu estilo de currículum favorito.
- 2 Inserta textos predefinidos.
- 3 Descarga e imprime tu nuevo currículum.

Crear CV

Al hacer clic en 'Crear CV', acepta nuestros [Términos de uso](#) y nuestro [Política de privacidad](#)



## CV Wizard

Dar clic aquí para acceder al link o accede a: <https://www.cvwizard.es>



## CV Lite

Dar clic aquí para acceder al link o accede a: <https://cv-lite.com>



¡Te damos la bienvenida a tu comunidad profesional!

Email o teléfono

Contraseña  
 [Mostrar](#)

[¿Has olvidado tu contraseña?](#)

[Inicia sesión](#)

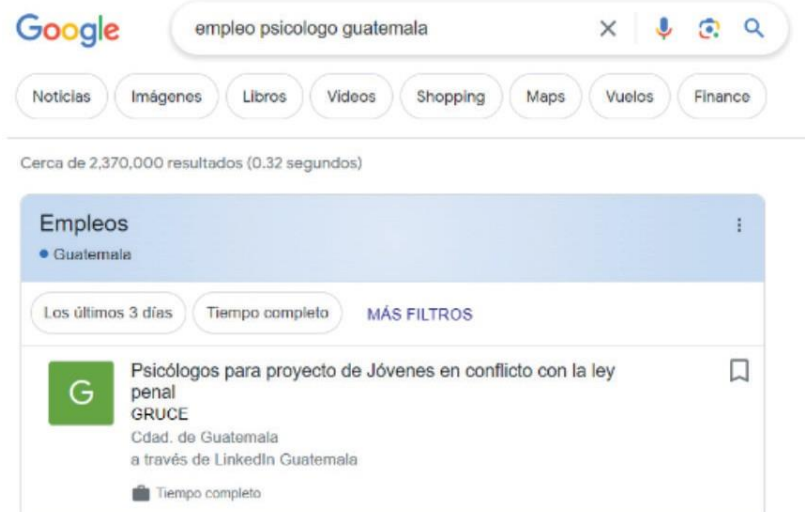


## LinkedIn

Dar clic aquí para acceder al link o accede a: <https://gt.linkedin.com>

## Google Empleo

Lo único que tienes que hacer es usar Google como siempre. Escribe la vacante que buscas y adéntrate en un mundo de oportunidades y retos. Ve por nuevos desafíos, además de revolucionar la manera en la que te conectas con el mundo laboral.







# MODULO 2

---

## Objetivos del módulo.

Potencializar las habilidades de los beneficiarios para atender diferentes tipos de entrevistas de trabajo.

Al finalizar el programa, el participante estará en la capacidad de:

-  a. Identificar sus características de personalidad, para tener claridad de sus fortalezas y áreas de oportunidad.
-  b. Sostener exitosas entrevistas de trabajo, teniendo claridad de lo que debe preguntarse y conocer antes de presentarse.

## Descripción de los contenidos y recursos

Se presentarán los tipos de entrevista de trabajo e información sobre los pasos que deben seguirse antes, durante y después de una entrevista laboral, basándose en la importancia de tener un conocimiento previo de sí mismo y de la empresa y el empleo para el que está aplicando.

Para la comprensión y el análisis de los conceptos esenciales relacionados al tema, se recomienda la lectura de los siguientes contenidos.

## Introducción

Cuando recibes la llamada de una empresa para asistir a una entrevista, has dado el primer paso para conseguir el trabajo; sin embargo, el reclutador esperará encontrar en ti algunas características que no siempre son mencionadas en los requisitos de la vacante, pero que serán indispensables a la hora de tomar una decisión.

Hoy en día, las empresas buscan que su personal sea competitivo, creativo, innovador y que tengan las habilidades para lograr un buen posicionamiento de la compañía.

Ten presente las actitudes y habilidades que debes demostrar, enfócate en ellas y evita ahondar en temas irrelevantes. El entrevistador evaluará dos tipos de habilidades en ti: las "blandas", que se relacionan con la inteligencia emocional, cómo manejas tu conducta, cómo te relacionas con los demás, cómo te adaptas al entorno o si eres asertivo; y las "duras", que responden al conocimiento y manejo de herramientas, así como contar con el título profesional, cursos de capacitación y dominio de uno o más idiomas. Mantener un equilibrio entre estas dos habilidades generará una buena imagen ante los reclutadores y te garantizará obtener una entrevista.

Con la información que recoja en la entrevista, el reclutador, intentará predecir tu comportamiento futuro en la empresa y analizar en qué medida te ajustas a los requisitos del puesto.

Otro objetivo importante que pretende el entrevistador es informar al entrevistado sobre el puesto, la empresa, y las características de ambos: funciones y tareas a desempeñar, responsabilidades, autonomía, condiciones de trabajo, etc.

## ¿Qué hacer antes de una entrevista?

Aún antes de animarte a solicitar un empleo y no solo antes de cualquier entrevista, debes hacerte algunas preguntas importantes para tu desarrollo profesional y también personal. Es importante que conozcas aspectos destacados de tu personalidad y también del tipo de empleo y empresa en donde te gustaría trabajar.

A continuación, encontrarás información sobre los aspectos mínimos que debes explorar.

### ¿Te conoces?

El autoconocimiento como profesional es importante:

- Te permite identificar tus fortalezas o puntos fuertes, para poder comunicarlas en tu CV, entrevistas, etc.
- Te permite conocer tus debilidades o áreas de mejora para ponerles solución e ir marcando tiempos para lograrlo.
- Te permite detectar qué te diferencia como profesional (experiencia, formación, tipo de perfil, habilidades, etc.)
- Te permite saber hacia qué objetivos profesionales puedes encaminarte, al menos de momento.

---

En el anexo encontrarás actividades para que puedas conocerte mejor. Investigando a la Empresa y el Puesto

Una vez tengas claridad del tipo de empleo que buscas, puedes investigar cuáles son las empresas que podrían contratarte, inicialmente para enviar tu CV. Sin embargo, una vez te contacten para una entrevista, es muy importante que investigues a fondo. Puedes investigar en su página web o a través de contactos que trabajen o hayan pertenecido a la organización. Considera que es indispensable:

- Investigar a fondo la cultura empresarial, los productos o servicios ofrecidos y el área donde se encuentra el puesto.
- Examinar cuidadosamente la descripción del puesto.
- Encontrar la razón por la que te gustaría trabajar para esa empresa (más allá de la compensación monetaria), esto te dará una ventaja sobre la competencia.

Es muy probable que, como parte de la entrevista, te pregunten por qué quieres trabajar en la empresa. El haber investigado acerca de la empresa te dará más información respecto a su cultura empresarial, maneras de trabajar y objetivos. Podrás utilizar esta información para saber si estos aspectos se alinean con tu visión y objetivos profesionales.

## Tipos y fases de entrevista

Podrás encontrarte con los siguientes tipos de entrevista de trabajo:

**Entrevista dirigida.** El entrevistador o entrevistadora hace preguntas concretas y muy específicas, dando poco margen para las respuestas.

**Entrevista semidirigida.** El entrevistador hace preguntas concretas, pero deja algunas preguntas abiertas para que el entrevistado pueda expresarse de manera libre y espontánea.

**Entrevista grupal.** En este caso, se convocan varias personas para participar en la simulación de una situación en la que se debate y se extraen conclusiones en torno a un tema. El objetivo de esta entrevista es obtener información sobre el comportamiento y las competencias interpersonales de los candidatos y candidatas.

## Fases de una entrevista

Las tres principales fases en las que se estructura una entrevista de trabajo son:

### Presentación

Es el momento inicial en el que te presentas al entrevistador y él te expone brevemente las características del puesto de trabajo. Muéstrate interesado y decidido al escucharlo.

### Desarrollo

El reclutador quiere conocer los detalles de tu formación, tu experiencia profesional o tus competencias. Aprovecha este momento para mostrar la mejor imagen de ti. Es muy importante que recuerdes los datos y fechas que aparecen en tu currículum y tengas claros los aspectos que quieres destacar, las competencias que posees y que te diferencian de los demás y por qué crees que eres la persona ideal para el puesto.

### Cierre

En el momento del cierre es cuando podrás plantear las dudas que tengas respecto a las actividades del cargo o sobre el funcionamiento de la empresa (horario, tipo de contrato, posibilidades de teletrabajo, sueldo...) y aclarar algún punto que no hayas entendido.

## Cuántas entrevistas se hacen en el proceso.

La cantidad de entrevistas que tendrás que pasar depende de cada empresa y del tipo de puesto que se esté requiriendo. Algunas de estas entrevistas son:

## **Entrevista de información - recepción**

Uno de los principales motivos por los que las empresas hacen esta entrevista es para tener la certeza de que entrevistan a la persona que ha enviado el currículum. En este tipo de entrevistas, los reclutadores suelen pedir explicaciones avanzadas o realizar preguntas por detalles concretos.

---

## **Entrevistas intermedias**

Las entrevistas intermedias sirven para profundizar en aspectos concretos relevantes para el puesto, como por ejemplo, competencias técnicas que deben poseerse: conocimiento de paquetes informáticos, habilidades de redacción y ortografía, capacidades numéricas o contables, entre otras. Estas entrevistas las pueden llevar a cabo las mismas personas que las primeras u otras personas distintas, y suelen ser de las más concluyentes en los procesos de selección.

## **Primera entrevista**

Es común que estas entrevistas se hagan por teléfono o videollamada. Sirven para confirmar la idoneidad del candidato con los requisitos mínimos del puesto, para pasar a la siguiente fase del proceso de selección.

---

## **Entrevista final**

A este punto suelen llegar pocos candidatos, por lo que las cuestiones que se tratan son mucho más directas y prácticas, e incluso pueden negociarse aspectos de la oferta de trabajo y las condiciones laborales.

Esta entrevista, generalmente la lleva a cabo quién será el jefe inmediato del candidato o candidata, para tomar la decisión final de contratación, ya que la persona formará parte de su equipo de trabajo y es a quien reportará directamente.

---



# ¿Qué hacer durante una entrevista?

## Presentación personal

Un factor que debes tener muy en cuenta es la imagen que vas a proyectar, ya que esto causa impacto en los entrevistadores. Dependiendo del trabajo, cierta imagen será más o menos adecuada. Hay trabajos en los que se requiere tener un aspecto formal; mientras que hay otros casos en los que un aspecto más casual o que demuestre tu verdadera esencia es lo ideal.

Como recomendación general, sin embargo, debes presentarte limpio, peinado, y con ropa planchada, pero cómoda para que puedas desenvolverte con naturalidad. Si no tienes costumbre de usar corbata, por ejemplo, podrías sentirte incómodo y que esto evite un desenvolvimiento adecuado.

<b>¿Qué preguntas pueden hacerte y cómo debes responder?</b>	
<b>Háblame de ti o ¿cómo te definirías?</b>	No improvises, lleva preparado tu discurso para buscar y habla de tus competencias y logros profesionales. Se trata de expresar tu valía sin parecer arrogante y, siempre, adaptado a la oferta de trabajo.
<b>¿Cuáles son tus puntos fuertes y débiles?</b>	Lleva preparados varios puntos fuertes referidos a competencias concretas para ese trabajo y en puntos débiles a los que se les pueda dar la vuelta. Conviene tener una visión optimista y ser positivo en la respuesta. Un defecto bien encauzado puede ser una virtud para un trabajo. Por ejemplo: "soy desorganizado pero llevo varios meses apuntando en una agenda todo lo que tengo que hacer y lo reviso cada día por la mañana y por la noche". Una fortaleza podría ser: "tengo un alto nivel en creación de macros en Excel", y no algo tipo "soy responsable", que puede ser similar a no decir nada.
<b>¿Por qué te fuiste de tu último trabajo? / ¿Por qué has cambiado de empleo en los últimos años?</b>	Debes buscar la forma de explicar porqué te fuiste, sin decir nada negativo de tu anterior empresa, porque el empleador podría pensar que el causante del "mal rollo" fuiste tú. Preséntalo como una oportunidad de adaptarse a un ambiente distinto de trabajo y cuenta algún aspecto positivo que sacaste de lo que ocurrió.

<b>¿Qué sabes de nuestra empresa?</b>	Busca aspectos de la cultura empresarial y de la forma de trabajar. Se trata de que te ajustes a su cultura.
<b>¿Qué has hecho en estos meses de desempleo?</b>	Se valora de forma muy positiva que, mientras se está desempleado, se realicen capacitaciones y/o demuestres inquietud por lograr un objetivo profesional. Explícalo de forma normal, no pasa nada por haber estado desempleado.
<b>¿Cuál es tu expectativa salarial?</b>	Si tienes claro el nivel salarial del puesto contesta con eso, si no lo supieras puedes contestar con "el nivel habitual para este puesto en esta empresa" y si te insisten en una cifra di siempre un rango salarial más que una sola cifra. En caso de tener mucha experiencia, se puede comentar de forma abierta la última retribución y expresar que se tienen unas expectativas económicas por encima de esa cifra, aunque sin disparar mucho la cantidad.
<b>¿Tienes experiencia en este tipo de trabajo?</b>	Debes contestar con las funciones concretas realizadas y las competencias adquiridas, incluso con los logros. Lo que quieren saber es lo que de verdad sabes hacer.
<b>¿Cómo te ves dentro de cinco años?</b>	Aquí hay que tener cuidado con el tipo de puesto al que optamos. Si se te ofrece un trabajo temporal y dices que quieres estar ahí en cinco años resulta extraño. Sin embargo, si la cosa se plantea como algo con más estabilidad si que puedes recurrir al típico "trabajando en una empresa como esta con un mayor nivel de responsabilidad". En todo caso te ves trabajando en la misma área profesional, y no en otra porque no tendría sentido.
<b>¿Por qué deberíamos de escogerte a ti?</b>	Acá te encontrarás encaminado ya al final de la entrevista, retomarás las virtudes que has ido explicando a lo largo de la entrevista de forma sintética y cierra diciendo que por ello piensas que eres el candidato ideal para el puesto.
<b>¿Tiene alguna pregunta?</b>	Con esta cuestión pretenden conocer tu interés por la oferta y por la organización de la empresa. Es conveniente llevar preparadas preguntas que muestren interés por trabajar allí. Se pueden hacer preguntas sobre el departamento en el que se trabajará, si hay formación interna, qué proyectos hay, etc. También hay que mostrar interés por cómo continuará el proceso, por lo que no está de más preguntar si se recibirá llamada, si habrá más entrevistas o alguna prueba, etc.

Toma en cuenta que podrían hacerte algunas “preguntas trampa” como las siguientes:

- ◆ ¿Cuántas pelotas de tenis caben en un autobús?
- ◆ ¿Cuál es tu color favorito?
- ◆ ¿Cuál es tu animal favorito?
- ◆ ¿Cuál es tu signo del zodiaco?
- ◆ ¿Qué has aprendido de tus padres?
- ◆ ¿Qué recuerdos tienes de tu infancia?

El objetivo de este tipo de preguntas en una entrevista de trabajo de trabajo es: Valorar tu reacción, si te quedas en blanco o sabes seguir adelante con lo que te platiquen.

Di algo, repite incluso la pregunta del entrevistador, algo que te ayude a que la conversación que tenías hasta ese momento siga fluyendo.

◆ Saber aspectos de tu personalidad que de otra forma no son fáciles de saber. Es decir, si te pregunta cuál es tu color favorito no tienes por qué decir solo tu color favorito, también puedes dar una pequeña explicación que dé idea de por qué ese color, qué tiene que ver con tu forma de ser y actuar, con tus valores, etc.

◆ Saber cuáles son tus valores y si corresponden con los de la empresa. Si hablamos de color, animales, familia, etc. hay cosas que se vislumbran sobre ti. Igualmente, puedes aprovechar para reforzar ciertos aspectos de ti a nivel personal que pueden ser interesantes para que la empresa te conozca y para asociarlos con los valores que conozcas tú de la empresa (esto importa mucho).

## ¿Qué preguntas debo hacer antes de aceptar un empleo?

Estas son las preguntas que puedes hacer:

- 1. ¿El puesto de trabajo que me ofrecen es nuevo o ya lo había ocupado otra persona?**

Su respuesta te dirá mucho sobre las necesidades de la empresa, por ejemplo, un puesto de nueva creación adaptado a una nueva tecnología donde tú puedes hacer crecer a la empresa. Si se trata de un puesto que antes desempeñaba otra persona, no dudes en preguntar por qué ya no lo ocupa. ¿Fue despedida? ¿Recibió un ascenso? ¿Se marchó de la compañía?
- 2. ¿Qué esperan de mí y por qué les interesa mi candidatura?**

Podrás comparar el perfil ideal que tienen en mente con tus habilidades y experiencia. De esa forma, sabrás si eres un candidato que les interesa. Tal vez hasta este momento fueras uno más de la lista, pero no todo el mundo tiene la seguridad necesaria para hacer esa pregunta y eso te hará subir puestos en la lista.
- 3. ¿Cuál será mi sueldo?**

No temas hacer esta pregunta, ya que es posible que la estés deseando saber desde el primer momento. Sí, el dinero es importante y tienes todo el derecho a hablar de ello. Así que pregunta ¿cuál será tu sueldo al mes?, si la cifra es completa, cuántos pagos hay al año y, si es un sueldo base, cuáles serían tus comisiones. Puedes incluso cuestionar si hay posibilidad de recibir un aumento de sueldo en el futuro.
- 4. ¿Cómo será mi jornada de trabajo?**

Esta pregunta obliga al entrevistador a ser concreto y resumirte cuáles serían tus tareas cotidianas, así como las que tengas que realizar de forma puntual. También sabrás qué objetivos concretos deberás cumplir y cómo se evaluará tu rendimiento. Esto te permitirá decidir si el trabajo es adecuado para ti.

- 
- 5. ¿Puede hablarme del equipo con el que trabajaré y de mi rol en el departamento?**
- Así sabrás con cuántas personas trabajarás y qué puesto ocuparás entre ellas. Deberían hablarte de la importancia que conceden al trabajo en equipo y si valoran las aportaciones personales o prefieren que sigas las normas establecidas.
- 
- 6. ¿Cuáles son los principales objetivos de la empresa a mediano y largo plazo?**
- La respuesta te dará valiosas pistas sobre si tienen una visión a largo plazo en la que tú puedas encajar. Tendrían que hablarte sobre algunos de sus próximos planes y, de ese modo, verás por su actitud si ese futuro les entusiasma o no lo ven muy claro. Deberían valorar tu interés por embarcarte en el proyecto.
- 
- 7. ¿Cuál será mi horario laboral? ¿Tendré que hacer horas extras y bajo qué condiciones?**
- Aquí deben decirte la hora de entrada y salida, pero también si son flexibles al respecto, si hay posibilidad de teletrabajar (trabajar desde casa, si tienen turnos rotativos y cuánto tiempo tendrás para almorzar. Deben decirte si las horas extras son habituales y cómo se te pagarán.
- 
- 8. ¿Cuántos días de vacaciones o de asuntos personales dan?**
- Esta información tienes que conocerla, así que no tengas dudas por creer que es una cuestión frívola.
- 
- 9. ¿Este trabajo implica viajar?**
- Si has de viajar, tienes que saberlo. Con qué frecuencia, para qué funciones o actividades, si será utilizando tu propio vehículo o en transporte público pagado por la empresa.
- 
- 10. ¿Qué beneficios adicionales se ofrecen?**
- Deben decirte si ofrecen vales de comida, ayudas para pagar la gasolina o formación continua a los empleados.
- 
- 11. ¿Cuándo me informarán del resultado del proceso de selección?**
- Nunca te vayas de la entrevista sin tener claro este punto. En realidad, ellos deberían decírtelo sin que preguntes. Pero si no lo hacen, saca el tema. De otro modo, saldrás por la puerta con esa duda pendiente y a medida que pasen los días te sentirás ansioso o incluso desanimado de alguna falta de comunicación.
- 
- 37.**

5.

### **Otras preguntas que podrías hacer son:**

- ¿Qué planes de formación ofrece la empresa?
- ¿Cuáles son los planes que se tienen a mediano y a largo plazo para este puesto?
- ¿Qué es lo que más le gusta de trabajar aquí?
- ¿Cuáles son los próximos pasos en el proceso de contratación?

## **¿Y después de una entrevista?**

### **Seguimiento a la empresa: ¿puedo llamar?**

Acabas de salir de una entrevista de trabajo pero ahí no acaban los nervios. Ahora esperas una llamada que te confirme que has sido seleccionado para la siguiente fase o que el puesto es tuyo. Pero la duda es: ¿qué hacer después de una entrevista de trabajo? ¿llamo al entrevistador para preguntarle o resultaré insistente? ¿debo seguir esperando?

Si sales de una entrevista de trabajo y de repente te das cuenta de que hay aspectos super importantes de tu trayectoria, proyectos, etc. que tal vez no contaste en entrevista. Puedes usar esa conversación que vas a iniciar, ya sea por correo o por teléfono, para aportar esa información que consideras relevante.

La otra opción, así como para hacer llegar tus posibles dudas, es la del email. Quizá aprovecharía la ocasión para adjuntar de nuevo mi cv actualizado tras la revisión del punto 3 y/o algún tipo de portafolio si fuera el caso.

Mínimo deja transcurrir una semana, aunque lo aconsejable son quince días. La razón es esa: dejar que el proceso de selección pueda avanzar como la empresa lo tiene previsto. En cualquier caso, durante la entrevista puedes preguntar si se le puede llamar pasados algunos días, o una fecha exacta que puedan indicar. Piensa que ante la duda entre dos candidatos, detalles como estos pueden hacer que la balanza se incline de tu lado. Te haces más visible, vuelves a poner las cartas sobre la mesa.

Algunas veces, los reclutadores no consideran a algunos candidatos. Esto no necesariamente significa que no cumplen con el perfil necesario, sino porque llegan a entrevistar a tantas personas que pueden olvidarse de alguno.

Por eso, lo mejor que puedes hacer después de una entrevista es enviar al entrevistador un email de seguimiento de entrevista para demostrarle tu interés en obtener el trabajo. Al hacerlo, tendrás la oportunidad de mostrarte agradecido, y, a la vez, recapitular algunos temas que se hayan abordado en la reunión o añadir información que hayas olvidado mencionar a lo largo de la entrevista.

## **Pruebas psicométricas y otras evaluaciones**

Las evaluaciones psicométricas en el ámbito laboral tienen una gran importancia, mayormente en los procesos de selección y de desarrollo de personal. Junto con el CV y la entrevista de trabajo, la evaluación psicométrica son determinantes para la toma de decisiones sobre el candidato a contratar.

Años de investigación y desarrollo técnico han permitido que hoy en día existan pruebas confiables para medir prácticamente cualquier rasgo. Un psicólogo laboral experimentado es capaz de identificar las pruebas más adecuadas para el perfil de un puesto determinado. Así que, dependiendo del puesto al que estés optando podrían pasarte cualquiera de las siguientes pruebas.



## Actividades de autoconocimiento

Es fundamental, antes de comenzar con la búsqueda de empleo, que reflexionemos sobre dos aspectos muy importantes que tenemos que tener en cuenta si queremos tener buenos resultados con nuestra búsqueda de empleo.

Lo primero, es definir nuestro **PERFIL PROFESIONAL** que es el conjunto de capacidades y competencias que posee una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de una determinada profesión. Es necesario que hagamos un repaso a nuestro currículum para examinar la experiencia profesional, las funciones que hemos realizado en los diferentes trabajos,

así como la formación y las competencias y las habilidades adquiridas en ese tiempo.

Lo segundo, es definir el **OBJETIVO PROFESIONAL**, que es aquello que deseamos alcanzar. Es necesario saber qué estamos buscando para poder desarrollar un itinerario lógico que nos ayude a la consecución del puesto y nos ayude a no caer en el desánimo.

Por este motivo, es necesario que realicemos un trabajo previo de **AUTOCONOCIMIENTO** para poder definir conocimientos y habilidades que se hayan adquirido a través de la experiencia laboral, los estudios y otras experiencias no formales.





Debemos preguntarnos qué era lo que más nos gustaba hacer y en qué destacábamos, tanto en trabajos que hayamos hecho como durante nuestros estudios. Y luego pensar en qué puesto de trabajo sería posible aplicar esas competencias adquiridas. Para ello, podemos analizar estos cuatro puntos:

## **HABILIDADES ADQUIRIDAS A LO LARGO DE LA VIDA**

El desempeño de cualquier profesión, oficio o puesto de trabajo, viene identificado por la capacidad de la persona para ejercer adecuadamente el puesto al que se encuentra adscrito. Este desempeño supone que la persona tiene una serie de conocimientos, y que sabe desarrollarlos a través de la práctica de cara a la adquisición de determinados estándares de desempeño. A lo largo de nuestra vida, vamos adquiriendo habilidades que nos pueden ayudar a la hora de definir nuestro objetivo profesional. Es recomendable que nos paremos a identificar y ordenar nuestras habilidades.

## **HABILIDADES PROFESIONALES**

El proceso de búsqueda de trabajo ha de empezar necesariamente con un ejercicio de autoconocimiento a través del cual identifiquemos nuestras competencias laborales y nuestras preferencias profesionales. Crearemos un mapa de capacidades, destrezas, habilidades y aptitudes que enlazadas con nuestras preferencias en profesiones, salarios, jornadas y sobre todo ámbito geográfico.

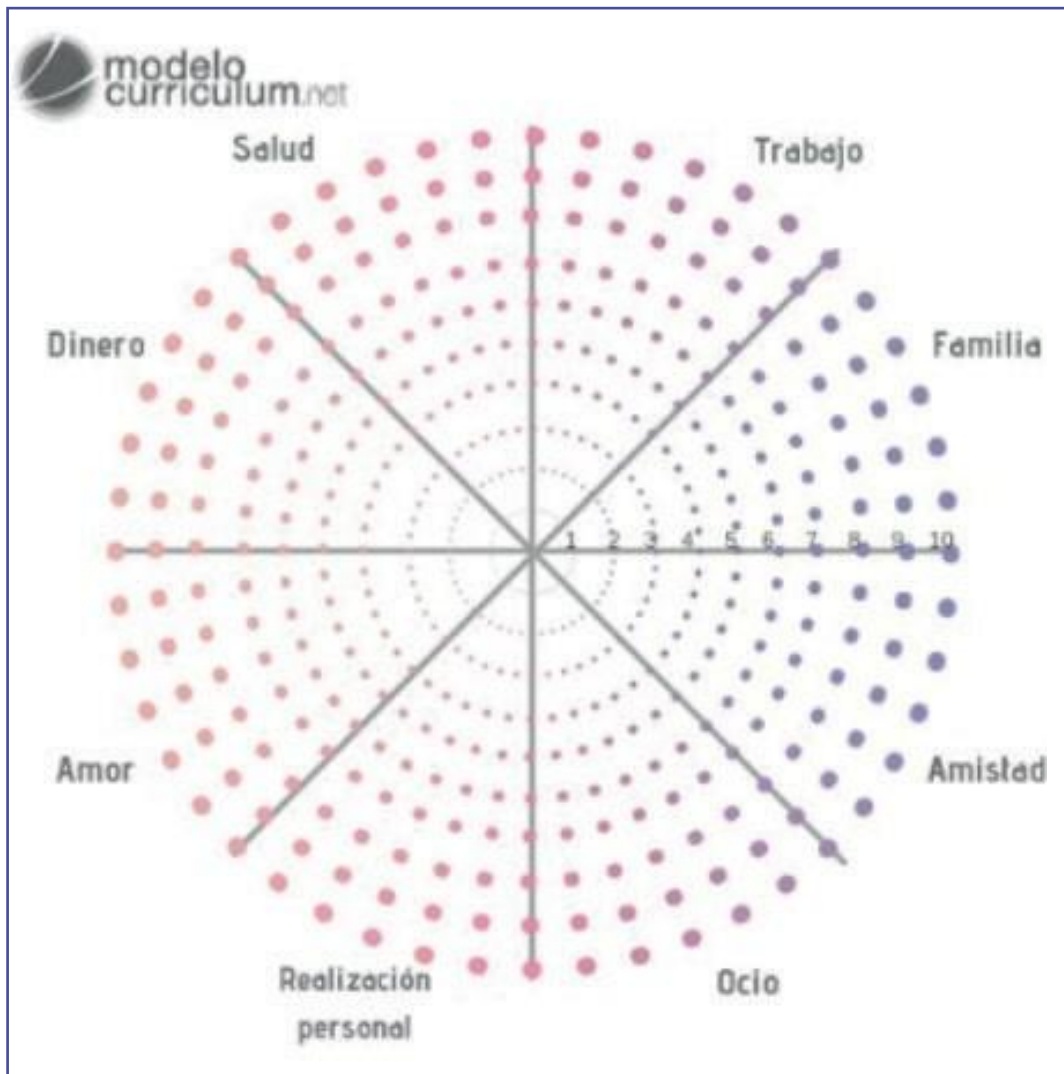
## **HABILIDADES ADQUIRIDAS A LO LARGO DE LA VIDA**

Es muy importante conocerlos porque podrás construir tu objetivo profesional en función de tus intereses. Son todo aquello que te gusta hacer, independientemente de que se trate de una actividad física, intelectual, creativa o de otra naturaleza. Hay mucha diversidad de intereses. Se trata de que identifiques cuáles son los tuyos.

Puedes hacer un listado de tus intereses y luego especificar, para cada uno, qué aspectos te gustan más. Por ejemplo, si eres miembro de una asociación, puede que lo que más te guste sea organizar actividades, o quizá lo que te gusta es estar rodeado de gente. Al final, puedes relacionar cada uno de esos intereses con puestos de trabajo en los que podrían ser útiles.

## VALORES PROFESIONALES

Determinar qué aspectos prefieres de un puesto de trabajo para definir cuáles son tus valores. Pueden estar relacionados con creatividad y el desarrollo profesional (por ejemplo, desarrollar nuevas ideas, tener independencia, toma de decisiones, formación continua, etc.) y los relacionados con el trabajo y sus características (por ejemplo, trabajar de cara al público o no, en equipo o solo/a, condiciones laborales determinadas, etc.)



Escribe las respuestas a las siguientes preguntas en un papel, para después poder leerlo e ir añadiendo más detalles. Se trata de tener un tiempo para ti y para bucear en tu interior.

## Cuestionario de Autoevaluación

En la siguiente actividad habría que escoger las tres más importantes de cada área, para pasar solo esas a la presentación.

### **SOBRE MI**

- ◆ ¿Qué ha hecho que empiece a mirarme hacia adentro?
- ◆ ¿Cómo me describiría mi mejor amigo?
- ◆ ¿Qué ha sido lo más importante que he hecho? ¿Y difícil?
- ◆ ¿Cuáles son mis mayores fortalezas y debilidades?
- ◆ ¿En qué capítulos dividiría mi autobiografía?  
En cinco años, ¿dónde me gustaría estar?
- ◆ ¿Qué amo de mi mismo?
- ◆ ¿Cuál es mi definición de felicidad?  
Si pudiera eliminar algo de mi vida, ¿qué sería?
- ◆ ¿En qué me parezco a mis padres?

### **EMOCIONES Y PENSAMIENTOS**

- ◆ ¿Cómo me siento ahora mismo?
- ◆ ¿Cuáles son mis miedos?
- ◆ ¿Qué me preocupa esta semana?
- ◆ ¿En qué aspectos me crítico a mi mismo?
- ◆ ¿Me siento cómodo hablando de mis sentimientos?
- ◆ ¿Con quién? ¿En qué pienso cuando estoy solo?
- ◆ ¿Qué me hace sentir orgulloso de mí mismo?
- ◆ ¿Qué cosas o personas siento que necesito dejar ir?
- ◆ ¿Cómo gestiono las emociones “negativas” o desagradables?
- ◆ ¿En qué pienso cuando no puedo dormir?

## RELACIONES SOCIALES

- ◆ ¿Qué apporto a las personas de mi entorno?
- ◆ ¿Las personas con las que me rodeo me animan o me deprimen?
- ◆ ¿De qué manera puede influir en mí la opinión de los demás?
- ◆ ¿Qué es lo que más me molesta del comportamiento de los demás?
- ◆ ¿En qué aspectos me comparo con otras personas?
- ◆ ¿Qué creo que valoran más de mí los demás? ¿Y qué les gusta menos?
- ◆ ¿Qué suelo hacer para que los demás me quieran?
- ◆ ¿Hay alguien a quién aún no he perdonado?
- ◆ ¿Cuándo digo “sí” y en realidad quiero decir “no”, por qué lo hago?
- ◆ Si muriera esta noche repentinamente, ¿qué es lo que más lamentaría no haberle dicho a alguien? ¿Por qué no lo he hecho aún?

## HABILIDADES, METAS Y LOGROS

- ◆ ¿Qué me motiva y desmotiva?
- ◆ ¿Sobre qué me gustaría aprender más?
- ◆ ¿Cuáles son mis habilidades o talentos?
- ◆ ¿Qué hago que no me permite avanzar? ¿Por qué?
- ◆ ¿Qué trabajo haría gratis?
- ◆ ¿Cuál es mi mayor sueño o meta?
- ◆ ¿A qué no dedico tiempo suficiente?
- ◆ ¿Cuáles son mis horas más productivas del día? ¿Y las que menos?
- ◆ ¿Cuál es mi mayor logro?
- ◆ ¿Qué es lo más importante para mí?(trabajo, estudios, familia, amor...).

## Ensayando una entrevista

¡Te han seleccionado para una entrevista de trabajo! Tu solicitud cumple con todos los requisitos y tu perfil profesional se adapta a las necesidades de la empresa. Una buena preparación es esencial para tener éxito en una entrevista de trabajo.

Escoge una pareja, ahora llevarán a cabo un juego de roles. Uno será el entrevistador y otro será el entrevistado. Pónganse de acuerdo sobre el nombre de la empresa, el puesto vacante y las características del empleo. Cada uno puede ir inventando preguntas sobre la marcha, pero tomando en cuenta el rol que jugará cada uno, traten de estar preparados.

A continuación, se resumen algunos puntos importantes a tomar en cuenta previo a la entrevista de trabajo:

### 1. Analizar la descripción del empleo

Por lo general, las empresas ofrecen una descripción del perfil que quieren incorporar. Es aconsejable elaborar una lista de los conocimientos y habilidades que mejor encajan con el puesto al que aspiras. La experiencia de tus empleos anteriores demuestra que tienes las cualidades requeridas, así que podrás responder con naturalidad a todas las preguntas que te hagan.

De cualquier forma, toma en cuenta que, la falta de experiencia se puede compensar con una buena preparación de la entrevista. Es importante que analices tus puntos fuertes, aptitudes y habilidades como candidato para el puesto. Demostrar estos conocimientos ante el entrevistador da una gran sensación de confianza y es algo que valoran mucho aquellas empresas que buscan incorporar nuevos trabajadores.

Una de las ventajas de no tener experiencia laboral es el nivel de adaptación. Muchos proyectos necesitan un perfil hecho a medida, donde la proactividad y las ganas de aprender son fundamentales. Además, demostrar ilusión y aportar nuevas ideas pueden marcar la diferencia para tener éxito en tu primera entrevista de trabajo.

## 2. Investigar y conocer la empresa

Cuando conoces una gran cantidad de información relacionada con la empresa, su visión corporativa, cultura y objetivos, estás demostrando un interés claro por el puesto de trabajo. Cualquier compañía lo valorará de forma positiva.

Puedes hacerlo a través de su página web, así como leyendo artículos de revistas y periódicos reconocidos que contengan información sobre su historia y proyectos en desarrollo. También es aconsejable conocer a sus clientes habituales y a las empresas de la competencia. Cuanto mayor sea tu conocimiento sobre la organización y sus objetivos a largo plazo, mejor impresión causarás durante la entrevista y mayor posibilidad de éxito.

## 3. Prepararse para las preguntas

Escribe una lista de preguntas que el entrevistador podría realizar. Ensaya, esto te ayudará a demostrar seguridad y a calmar la tensión que puede generar el proceso. No olvides que la empresa te ha llamado porque está interesada en tu perfil y experiencia, así que te está ofreciendo una gran oportunidad para cumplir con las expectativas y demostrar lo que vales.

## 4. Dar una buena impresión

Presta atención a los detalles. Confirma el lugar en el que se realizará la entrevista, elige con tiempo el medio de transporte más seguro para llegar y no olvides presentarte al menos 10 minutos antes. La ropa que uses debe ser acorde a la imagen que quieres transmitir. Las prendas y los accesorios de estilo conservador ofrecen una imagen positiva. Además, una expresión corporal apropiada, como mantener la postura y el contacto visual, transmite confianza y seguridad.

## 5. Preparar la mente para una entrevista de trabajo

Es indispensable controlar el ánimo y los pensamientos, sobre todo, en un proceso donde tienes que demostrar actitud. Si preparas tu mente, al igual que haces con tu imagen, mostrarás seguridad y aplomo ante la situación.

Si visualizas y practicas los posibles momentos de tensión, sabrás cómo reaccionar y solventarlos sin problemas. También puedes imaginar el proceso, desde que te presentas en la recepción, hasta aquellas situaciones más favorables en las que puedes demostrar tus mejores capacidades.

Tener una actitud positiva te ayudará a tener una mejor proyección. Los entrevistadores también necesitan conocer quién eres como persona; tu honestidad y autenticidad son valores que siempre contribuyen a lograr el puesto de trabajo.

## 6. Consejos adicionales

El entrevistador te dará la posibilidad de preguntarle dudas relacionadas con el empleo. Prepara cuestionamientos interesantes relacionados con el puesto y sus características concretas.

## Referencias

A continuación, se presentan documentos que pueden servir a los participantes para indagar más sobre los temas trabajados:

### 1. Básicas:

- Muniain Gómez, Jorge. ¡Encuentra empleo ya! Paidós. México. 2018.
- López-Fe y Figueroa, Carlos María. Persona y Profesión. Procedimientos y Técnicas de Selección y Orientación. TEA Ediciones. España. 2008.

### 2. Complementarias:

- Alles, Martha. Diccionario de Competencias. Ediciones Garnica. Argentina. 2016.
- Tobón, Sergio. Formación basada en Competencias. El enfoque complejo. Eco Ediciones. Bogotá. 2005.

### 3. Sitios recomendados:

- Canva - Crea un Currículum Vitae gratis:  
[https://www.canva.com/es\\_mx/crear/curriculum-vitae/](https://www.canva.com/es_mx/crear/curriculum-vitae/)
- 10 pasos para hacer un curriculum vitae atractivo:  
<https://saberespoder.com/articles/education/10-pasos-para-hacer-un-curriculum-vitae-atractivo>
- TIPOS DE CV ¿CUÁNDO ELEGIR UNO U OTRO?:  
<https://ar.giggroup.com/tipos-de-cv-cuando-elegir-uno-u-otro/>
- El candidato idóneo - Tipos de currículum ¿Cual es el más adecuado?:  
<https://elcandidatoidoneo.com/que-curriculum-es-el-mas-adecuado-para-mi-caso/>
- Resumelab - Qué Poner en un Currículum: 6 Secciones Indispensables:  
<https://resumelab.com/es/curriculum/que-poner-en-un-curriculum#:~:text=6%20Secciones%20Indispensables%20para%20tu%20Curr%C3%ADculum&text=Descripci%C3%B3n%20personal.,Habilidades%20y%20aptitudes.>



## 1. Básicas:

- Fernández Yuste, Francisco. Lo que nunca te contaron sobre cómo buscar trabajo. Confesiones de un técnico de selección. Libros.com. Madrid, España. 2020
- Prieto, Alvaro. Borda tu entrevista y consigue el trabajo que quieres. Publicación independiente. Oviedo, España. 2017.

## 2. Complementarias:

- Page, David. Triunfa en tu entrevista de trabajo: Claves prácticas y sencillas para ser el candidato elegido. Publicación independiente. Brisbane, Australia. 2018
- Ramadier, Mathilde. ¡Te llamaremos! Cómo sobrevivir a una entrevista de trabajo. Debolsillo. Cannes, Francia. 2019.

## 3. Sitios recomendados:

- <https://blog.pearsonlatam.com/talento-humano/por-que-aplicar-pruebas-psicometricas>
- <https://mandomedio.com/colombia/blog/articulos-blog/tipos-de-pruebas-tecnicas-que-puedes-realizar-de-acuerdo-a-cada-perfil/#:~:text=Las%20pruebas%20t%C3%A9cnicas%20consisten%20en,para%20el%20puesto%20de%20trabajo>
- <https://www.psicologia-online.com/test-de-habilidades-sociales-4375.html>
- <https://web.teaediciones.com/RRHH-competencias.aspx>

---

Netherlands Institute for  
**Multiparty Democracy**

*Instituto Holandés para la Democracia Multipartidaria*