

**El comienzo de tu carrera**

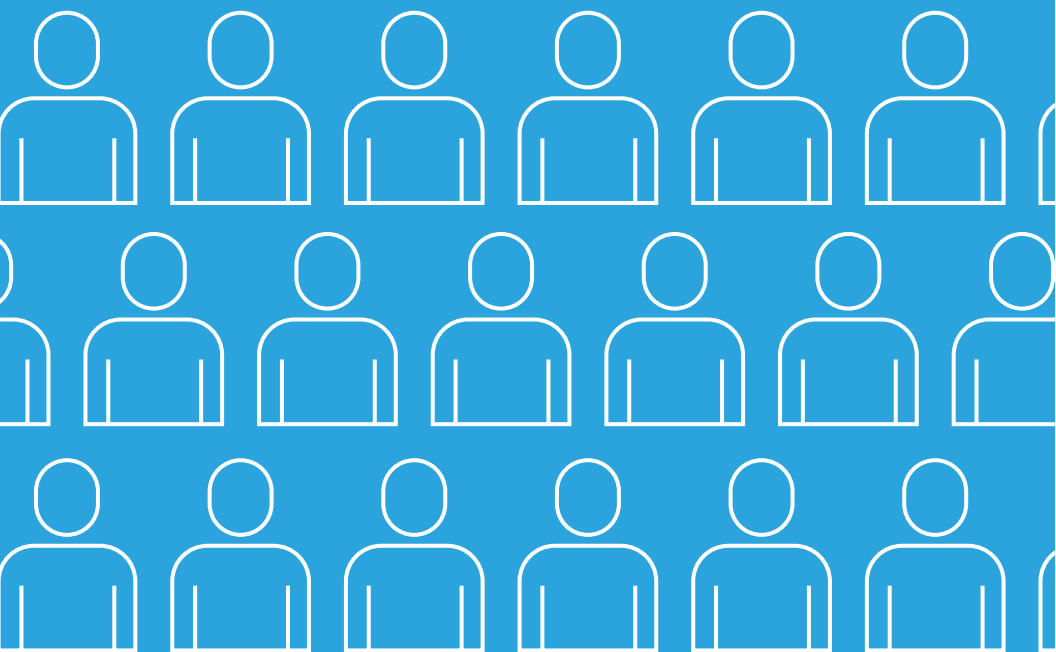


**Te prepara para el mundo laboral de hoy**



**1**

**Conóctete**



# ÍNDICE

**2**

**Prepárate**

El mundo les pertenece a aquellos  
que se preparan hoy

**3**

**Vendete**

# Conócete

Para comenzar a hablar de empleo y desarrollo profesional, es importante comenzar hablando del activo principal en esta transacción: TÚ.

Conocer tus valores, fortalezas y oportunidades de mejora son factores esenciales para encontrar tu camino profesional y construir tu carrera laboral.

En este capítulo estaremos realizando algunos ejercicios que te permitirán tener una idea más clara de quién eres y hacia dónde vas.

En este camino, el producto eres tú, así que conocerte a profundidad te ayudará a exponer tus virtudes y trabajar en tus áreas de mejora.

Así que iniciemos...



## A. Análisis FODA

Una de las herramientas que se recomienda para la evaluación personal es realizar un análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas). Este análisis se realiza muchas veces para determinar la viabilidad de los negocios. Es un análisis exhaustivo de factores internos (Fortalezas y Debilidades) y factores externos (Oportunidades y Amenazas). De la misma forma, y siendo tú el principal activo en tu desarrollo personal y profesional, resulta necesario realizar este ejercicio acerca de ti.

El análisis de este cuadrante es vital para determinar tu desarrollo.

### Ejercicio 1. Análisis FODA

**Fortalezas:** ¿Cuáles son tus fortalezas personales?

---

---

---

---

---

¿Cuáles son tus fortalezas profesionales? (Aquí me refiero a habilidades y conocimientos)

---

---

---

---

---





## B. Competencias y habilidades

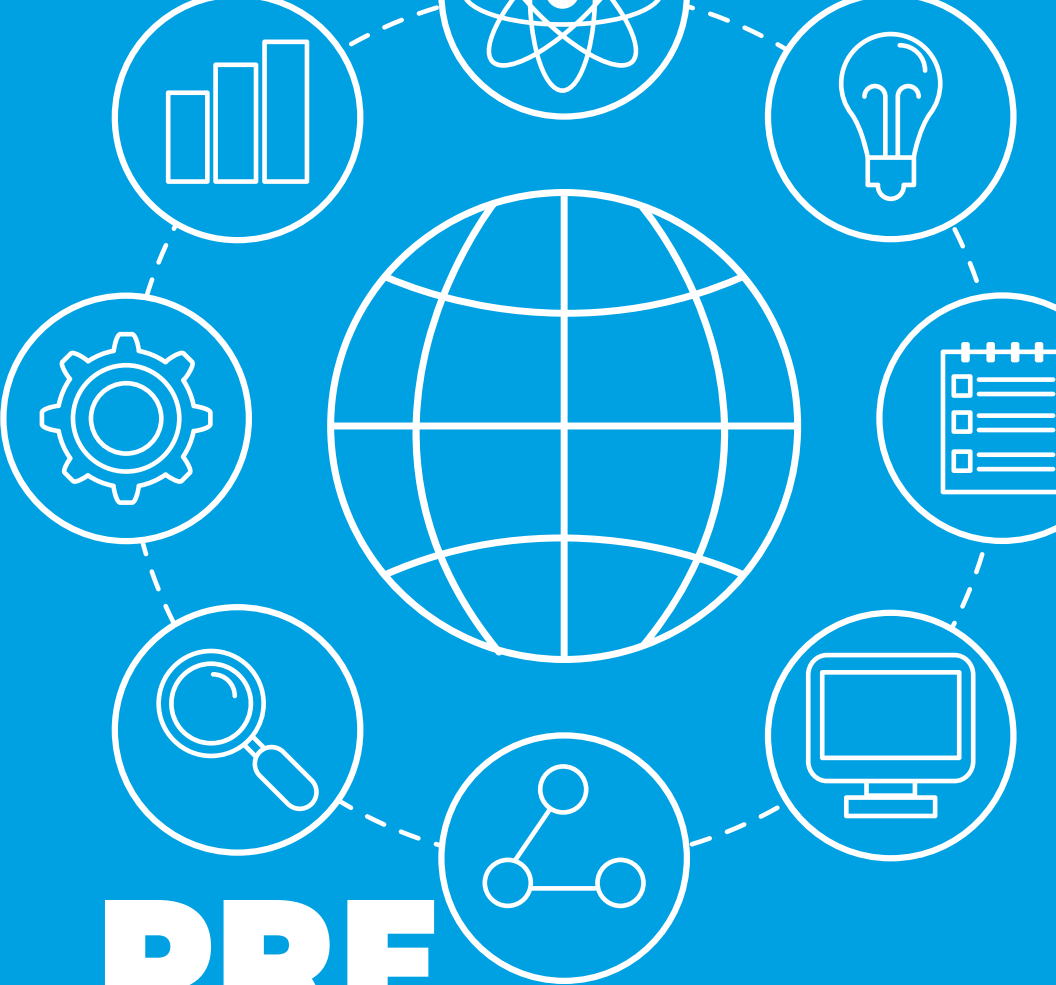
Las competencias son todas aquellas habilidades, conocimientos y aptitudes que hacen que un trabajador desarrolle de forma eficaz su labor. Estas competencias sirven para desarrollarte de manera personal y profesional.

### Competencias duras vs competencias blandas

**Las competencias duras/técnicas o no transferibles:** Son aquellas competencias o habilidades que posees que sirven para desempeñar una función específica. Las mismas, por lo regular, no son transferibles a otra industria. Por ejemplo, si eres un cirujano plástico, un mecánico o un desarrollador web.

**Competencias blandas o transferibles:** Son la combinación de habilidades humanas, sociales, de carácter o personalidad. Estas competencias, también llamadas transferibles, son aquellas que puedes utilizar en cualquier industria. Por ejemplo, comunicación efectiva, trabajo en equipo, organización, liderazgo, etc.





# PRE PÁ RA TE

EL MUNDO LES PERTENECE  
A AQUELLOS QUE SE  
PREPARAN HOY

## A. Redacción de un currículum efectivo

En promedio, un reclutador solo observa tu currículum por 6 segundos y tomará la decisión de llamarte o no en un plazo de 30.

Currículum u hoja de vida: Es el documento donde registramos nuestras experiencias, habilidades, educación y otros aspectos relevantes al momento de buscar un empleo.

Existen diferentes formatos de currículum: funcional, cronológico y combinado.

El currículum funcional es aquel formato utilizado mayormente por estudiantes sin experiencia laboral. En este formato puedes destacar tu educación, cursos extracurriculares, certificaciones, habilidades destacadas, experiencias voluntarias, hobbies, entre otros.

El currículum cronológico es aquel formato utilizado por estudiantes y profesionales que ya cuentan con una vasta experiencia laboral. En este formato lo más importante es colocar las experiencias, tal como el nombre lo indica, en un formato cronológico descendente, dígame, la última experiencia laboral en primer lugar.

El currículum combinado es aquel formato donde se integran tanto partes funcionales del currículum funcional como la parte cronológica de la experiencia laboral. Hoy es el formato más utilizado.



**SARA  
WALTON**  
INDUSTRIAL DESIGNER

**CONTACT**

- +1 404-333-8424
- sara@industrial.com
- sara@industrial.com
- Main Street #32

**PROFILE**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.



**WORK EXPERIENCE**

**Art Director**  
Company Name | 2020

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.

**Art Director**  
Company Name | 2020

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.

**Art Director**  
Company Name | 2020

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.

**EDUCATION**

**Master Degree**  
University Name | 2020 - 2021

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.

**Master Degree**  
University Name | 2020 - 2021

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Vestibulum ultram quis a eu morbi ut amet lorem ipsum dolor sit amet.

**LANGUAGES**

English - Native  
Spanish - Professional  
Italian - Basic  
Mandarin - Basic

**CONTACT ME**

- +1 708-333-8424
- www.yourwebsite.com
- 708 Main Street, Lincoln Park, IL

**EDUCATION**

**STANFORD UNIVERSITY**  
MASTER DEGREE GRADUATE  
2011 - 2013

**UNIVERSITY OF  
MICHIGAN**  
2007 - 2010

**R  
DART**  
2010

**MODELOS DE  
CURRÍCULUM**

**Laura  
Anderson**  
Web Design & Developer

**CONTACT**

+1 202 456 7890

laura@l.com



### MARKETING MANAGER

Manufacturing Agency / NJ  
Lorem ipsum has been the industry's standard since 1700s, when unknown printer took a galley of

### SKILLS

- Adobe Photoshop
- Microsoft Word
- HTML5/CSS3

Adobe Illustrator  
Microsoft PowerPoint

### LANGUAGE

- ENGLISH
- FRENCH
- SPANISH
- GERMAN

### HOBBIES

- READING BOOKS
- TRAVELING
- PLAYING CHESS

### CONTACT

+1 222 784 333 568  
yourname@gmail.com  
yourwebsite.com

### AWARDS

- 2017 Art of the Show
- 2016 Best Designer

### REFERENCE

- 2017 Mike Miller
- 2016 Jonathan Doe

### HOBBIES



### EDUCATION

MA in Design

### REFERENCES

- JOHN B. MAGANA**  
2019 / Senior Design Director, CA  
Tel: +1 970 533 2360  
Email: john@yourwebsite.com
- ROBERT J. BELVIN**  
2019 / Senior Design Director, NJ  
Tel: +1 970 533 2360  
Email: robert@yourwebsite.com

# KAREN RICHARDS

## PROFESSIONAL TITLE

### ABOUT ME

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

### WORK EXPERIENCE

- 2012-2014**  
**JOB POSITION HERE**  
Company Name/ California USA  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the standard since the 1500s when an unknown printer.
- 2014-2017**  
**JOB POSITION HERE**  
Company Name/ California USA  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the standard since the 1500s when an unknown printer.
- 2017-Present**  
**JOB POSITION HERE**  
Company Name/ California USA  
Lorem ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem ipsum has been the standard since the 1500s when an unknown printer.

### EDUCATION

- ENTER YOUR MAJOR**  
Name Of Your University  
2005-2009
- ENTER YOUR MAJOR**  
Name Of Your University  
2009-2015

### REFERENCE

- Sara Taylor**  
Director / Company Name  
T: +1 222 567 890
- Mike Anderson**  
Web Developer / Company  
T: +1 222 567 890

### SOFTWARE SKILL

- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator
- Adobe InDesign
- Microsoft Word
- Microsoft PowerPoint
- HTML5/CSS3

### Hi, I'm Laura



Hi there! I'm Laura, a creative designer with 5 years of experience. I'm currently looking for a new challenge and opportunity to grow my skills and contribute to a team. I have a strong background in user interface design and branding, and I'm passionate about creating beautiful, functional digital experiences. I'm confident that my skills and experience make me a strong candidate for the role, and I'm excited about the possibility of working with your team. I'm available for an interview at your convenience, and I can be reached at +1 222 567 890 or laura@yourwebsite.com.

### EXPERIENCE

**CREATIVE DESIGNER**  
Company Name

FEB 2018 - NOW

# Lorena Exos

## UI Designer

Work Experience  
Position Here

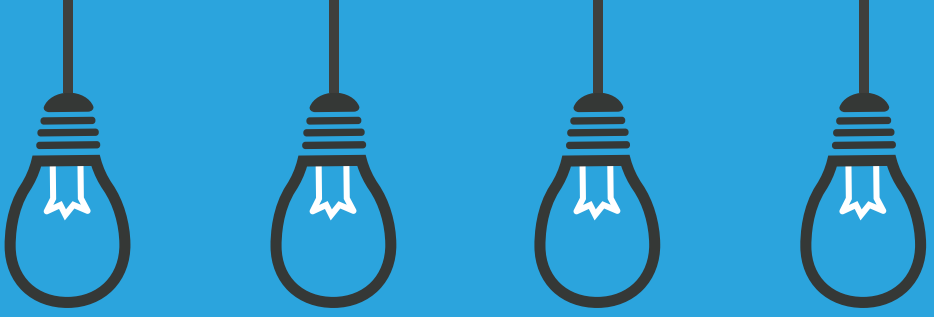




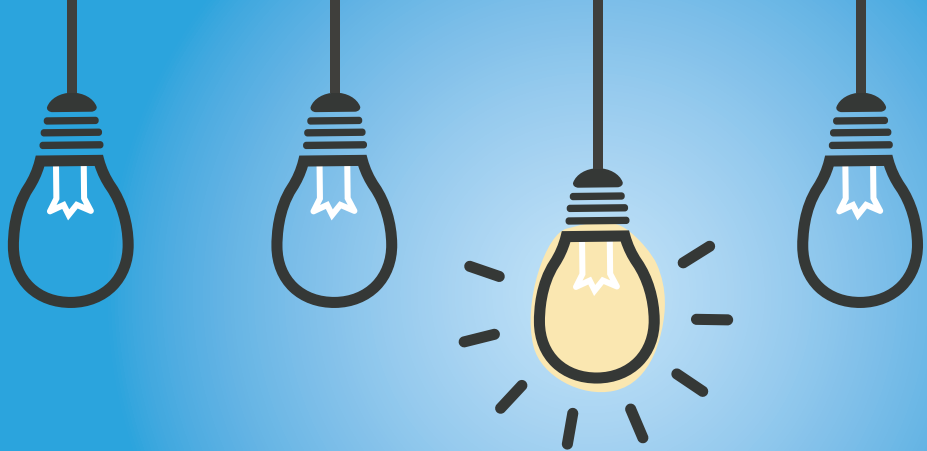
## Verbos de acción

Describen tus habilidades, logros y experiencias mientras usas palabras claves que son las que buscan los empleadores al momento de buscar por candidatos.

Habilidades de liderazgo	Habilidades de Comunicación	Cualidades personales	Habilidades investigativas
Administrar	Promocionar	Analítico	Analizar
Analizar	Representar	Asertivo	Clarificar
Aprobar	Articular	Autónomo	Colectar
Asignar	Clarificar	Competitivo	Comparar
Autorizar	Comunicar	Decisivo	Conducir
Considerar	Consultar	Diplomático	Detectar
Consolidar	Definir	Organizado	Determinar
Contratar	Describir	Eficiente	Diagnosticar
Coordinar	Colaborar	Energético	Evaluar
Decidir	Comunicar	Paciente	Examinar
Delegar	Componer	Eficiente	Experimentar
Desarrollar	Editar	Energético	Explorar
Eliminar	Interactuar	Organizado	Formular
Enfatizar	Formular	Enfocado en el mejoramiento	Identificar
Establecer	Incorporar	Innovador	Inspeccionar
Generar	Interpretar	Intuitivo	Interpretar
Mejorar	Entrevistar		Investigar
Motivar	Observar		Sistematizar
Organizar	Participar		
Planear	Persuadir		
Producir	Publicar		
Reemplazar	Reconciliar		
Restaurar	Reclutar		
Asegurar	Referir		
Supervisar	Reforzar		
Seleccionar	Reportar		
	Solicitar		
	Sugerir		
	Traducir		



<b>Habilidades Creativas</b>	<b>Habilidades de Ayuda</b>	<b>Habilidades técnicas</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar</li> <li>• Adaptar</li> <li>• Comenzar</li> <li>• Componer</li> <li>• Condensar</li> <li>• Crear</li> <li>• Diseñar</li> <li>• Desarrollar</li> <li>• Dirigir</li> <li>• Entretener</li> <li>• Formular</li> <li>• Introducir</li> <li>• Inventar</li> <li>• Modificar</li> <li>• Planear</li> <li>• Revisar</li> <li>• Revitalizar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar</li> <li>• Responder</li> <li>• Orientar</li> <li>• Entrenar</li> <li>• Colaborar</li> <li>• Cooperar</li> <li>• Contribuir</li> <li>• Demostrar</li> <li>• Motivar</li> <li>• Proveer</li> <li>• Rehabilitar</li> <li>• Resolver</li> <li>• Simplificar</li> <li>• Apoyar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adaptar</li> <li>• Aplicar</li> <li>• Ensamblar</li> <li>• Construir</li> <li>• Calcular</li> <li>• Computar</li> <li>• Conservar</li> <li>• Construir</li> <li>• Convertir</li> <li>• Diseñar</li> <li>• Determinar</li> <li>• Desarrollar</li> <li>• Mantener</li> <li>• Operar</li> <li>• Programar</li> <li>• Regular</li> <li>• Remodelar</li> <li>• Reparar</li> <li>• Reemplazar</li> <li>• Restaurar</li> <li>• Especializar</li> <li>• Estandarizar</li> </ul>



## Algunos tips para tu CV:

1. Debe ser de una sola página. Para que conozcan más sobre ti, agrega el enlace a tu LinkedIn.
2. Utiliza un diseño sobrio con colores pasteles no muy escandalosos.
3. El nombre del archivo debe seguir este formato: Angela Liriano CV 2024
4. Revisa tu ortografía, evita tener errores gramaticales.
5. Tu correo electrónico debe ser una combinación de tu nombre y apellido. Ej.: Nombre.apellido@unibe.edu.do
6. La foto es opcional, pero si optas por colocar una, debe de ser de buena calidad y con un atuendo business-casual.
7. Siempre envía en formato PDF.



## Carta de presentación

### **La carta de presentación te introduce al empleador.**

Tu carta puede ser un correo bien formulado o un documento en Word. Esta es la primera impresión y demuestra tus habilidades de comunicación. No siempre se requiere una carta de presentación, pero es buena manera de explicar al empleador por qué eres un buen candidato para el puesto.

## **Las cartas de presentación suelen tener 3-5 párrafos.**

### **El primer párrafo es la introducción**

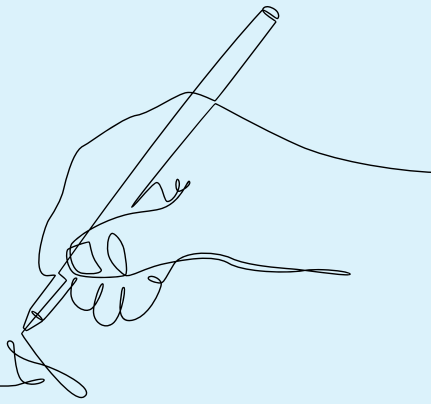
- Trata de cautivar la atención del empleador empezando con una oración fuerte.
- Expresa claramente por qué estás escribiendo esta carta (intención).
- Enfatiza en cómo encontraste la vacante (un anuncio en el periódico, si entraste a su página de Internet, por LinkedIn, etc.).
- Identifica cualquier conexión que tengas con la organización.

### **Demuestra tus cualidades profesionales (1-3 párrafo)**

- Expande la información de tu currículum.
- Identifica una o dos de tus cualificaciones más fuertes y claramente explica cómo estas habilidades se pueden aplicar a tu trabajo.
- Refiere la descripción del puesto, si estás aplicando a una posición específica.
- Explica cómo tú eres un buen candidato para la posición y/o para la empresa a la que estás aplicando.

### **Conclusión (1 párrafo)**

- Enfatiza tu interés en la posición.
- Expresa tu interés en obtener una entrevista.
- Indica que estarás dando seguimiento con una llamada.
- Agradece al lector por su tiempo.

**TIPS:**

1. Dirigir tu carta a una persona específica. Investigar quién será esa persona y el cargo que lleva en la empresa. Si no puedes encontrar el contacto, dirígete a Distinguido/Estimado gerente de Recursos Humanos.
2. Escribir tu carta de presentación en un formato estándar de negocios (incluso si estás enviando un correo electrónico).
3. Diseñar tu carta para cada posición que estas aplicando. Adáptala a la posición, resaltando tus experiencias, tus habilidades y tu educación.
4. Enlazar tus habilidades y experiencias con los requisitos de la posición.
5. Demostrar tus conocimientos sobre la industria y la compañía a través de palabras específicas.
6. Usar un correo electrónico profesional y asegurar que tanto tu carta de presentación como tu currículum están guardados con tu nombre. Ejemplo: Angela\_Liriano.
7. Leer tu carta de presentación y tu cv varias veces. Los errores no son profesionales y enviarán una mala imagen de ti.
8. Permitir a otra persona que lea tu carta para que te asegures que el mensaje es claro y entendible.
9. Tratar de que el formato de letras y espacio de tu carta sean el mismo que el del tu cv, esto demostrará profesionalismo y consistencia.

Juan Rodríguez  
Ave. Lope de Vega #706  
Santo Domingo

Mayo 24, 2017

Wanda Jiménez  
Analista de proyectos  
Coca Cola

Estimada Sra. Wanda,

Actualmente soy estudiante de término de la carrera de Mercadeo, el Lic. Leopoldo Navarro me informó de esta pasantía, la cual está disponible en su compañía. Basado en la descripción que pude obtener, le escribo para expresarle mi interés en esta posición. Coca Cola es una de las compañías con más alto crecimiento cada año a nivel mundial, y quiero poder aportar mis conocimientos y prácticas a tan distinguida compañía.

Una de mis mejores habilidades es la motivación y la proactividad con la que me dedico a los trabajos que he tenido. He sido presidente de la asociación de estudiantes de mi escuela, donde he podido expresar las necesidades de nuestros estudiantes y al mismo tiempo representar a nuestro cuerpo estudiantil en diferentes plataformas nacionales e internacionales. Me gustaría poder tener la oportunidad de crecer profesionalmente aportando las experiencias y cualidades que poseo para el beneficio de esta compañía.

Le aseguro que mis habilidades, experiencias y mi actitud de trabajo y proactividad serán de gran beneficio para Coca Cola. En el currículo adjunto podrá ver con más detalles mi educación, logros alcanzados y trabajos realizados. A través de una entrevista podría explicarle de manera más completa por qué entiendo que soy un excelente candidato para esta pasantía.

Agradezco mucho su tiempo y colaboración.

Saludos,  
Angela



## B. GUIA PARA LA ENTREVISTA LABORAL

Cada compañía suele tener su estilo de entrevistas. En algunos casos, la entrevista será presencial, con una sola persona o con muchas personas (quizás tú solo o una entrevista en grupo), por teléfono o por cámara. Una primera entrevista con el representante de recursos humanos es, a menudo, usada para preseleccionar candidatos y determinar si estos califican para la posición y para seguir el proceso. Una segunda entrevista suele ser con el gerente o encargado del departamento y puede incluir las mismas preguntas que durante el proceso de preselección o ser más profundas y específicas del trabajo para determinar si eres candidato idóneo para el puesto. Algunas compañías utilizan el método de simulación o problema de caso, esto permite que demuestres tus habilidades de resolución de problemas, o hacer una presentación acerca de ti o un tema relevante para el trabajo.

## ¿Cómo me preparo para una entrevista laboral?

El proceso de selección implica algunos pasos, la primera interacción que tendrás con una compañía será de manera general a través de una llamada telefónica.

---

### Para la entrevista telefónica

debes de tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- Si recibes la llamada de una empresa y no estás en un contexto adecuado para tal conversación, contesta, sin embargo, procura anunciar de inmediato que estás en un entorno no apto para esta entrevista, y tu interés en poder reagendar dicha llamada.
- Siempre usa un saludo profesional, por ejemplo: “Buenos días, María Pérez a la orden”
- Asegúrate de hablar claro, limpio y conciso.
- Asegúrate de estar en un lugar tranquilo, sin distracciones y donde tengas buena señal telefónica.

---

### Antes de una entrevista presencial

- Investiga sobre la compañía para que tengas un mejor conocimiento de lo que hacen y cómo puedes ser un buen candidato.
- Revisa los requisitos del trabajo para que puedas responder a las preguntas acorde a lo que sabes que están buscando.
- Ve preparado para responder preguntas sobre ti, tus fortalezas, tus debilidades, habilidades, cualidades personales y cómo esto se relaciona al trabajo que estás aplicando.

- Practica preguntas para la entrevista (pág. X tiene ejemplos de preguntas y posibles respuestas)
- Prepara tu atuendo profesional, las copias de tu currículum y tu lenguaje corporal.
- Asegúrate de saber bien los detalles de donde será la entrevista. Es importante que te prepares para que puedas llegar a tiempo, por lo menos 20-15 minutos antes de la entrevista.

**TIP: Información que debes de saber de la compañía antes de la entrevista**

1. ¿Cuál es la misión/ visión/ valores de la compañía?
2. ¿Cuándo fue fundada?
3. ¿A qué tipo de industria pertenece?
4. ¿Quién es su actual presidente o CEO?

## Durante la entrevista

### Crea la imagen correcta.

- Llega entre 10-15 minutos antes del tiempo acordado para tu entrevista.
- Apaga tu celular o déjalo en el carro.
- Si necesitas, usa una menta. Nunca mastiques goma de mascar.
- Sé amable y cortés con todas las personas que conozcas, incluso el conserje.
- Da un saludo sólido.
- Mantén una mirada fija en la persona que te está entrevistando.

- Espera a que te inviten a sentarte.
- Escucha activamente.
- Habla claramente, modera tu voz.
- Evita criticar antiguos jefes, supervisores pasados o tus colegas.
- Demuestra entusiasmo e interés.

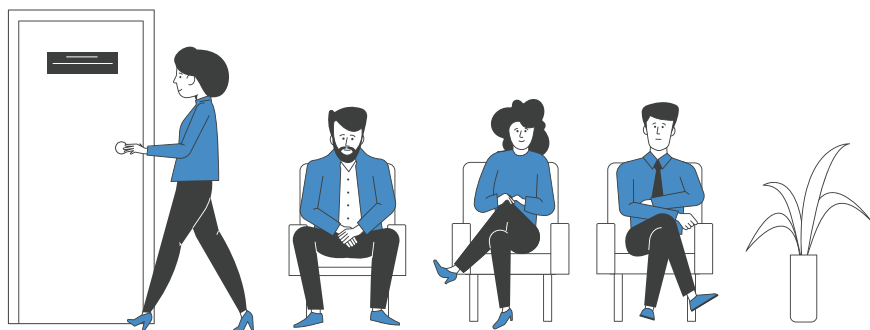


Una de las formas en las que puedes garantizar éxito en tus entrevistas de trabajo es a través de la preparación previa.

**Puedes prepararte y evaluarte a ti mismo reflexionando sobre las siguientes preguntas:**

1. ¿Qué has aprendido de algunos de tus trabajos en el pasado?
2. ¿Por qué escogiste tu carrera?
3. ¿Dónde te ves en 5 años?
4. ¿Cuál sería tu posición de trabajo ideal?
5. ¿Cómo puedes contribuir a nuestra organización?
6. ¿Qué tanta autonomía o flexibilidad estas buscando?
7. ¿Cómo defines el éxito?
8. ¿Cuáles expectativas de trabajo tienes?
9. ¿Qué te interesó de la posición a la que aplicaste?
10. ¿Cómo te ha preparado tu educación y tu experiencia para una posición como la que estas buscando?

Al concluir la entrevista, el reclutador por lo general abrirá el espacio para que puedas hacer tus preguntas. ¡Aprovecha esta oportunidad!



Tus preguntas demuestran tu interés en la compañía y en la posición. Puedes hacer algunas de las siguientes preguntas:

- ¿Cuál es el siguiente paso en este proceso?
- ¿Cuáles son los primeros proyectos que se me asignarían?
- ¿Quién sería mi supervisor directo? ¿A qué posición reporta este puesto?
- ¿Hay algún tipo de entrenamiento para los nuevos empleados?

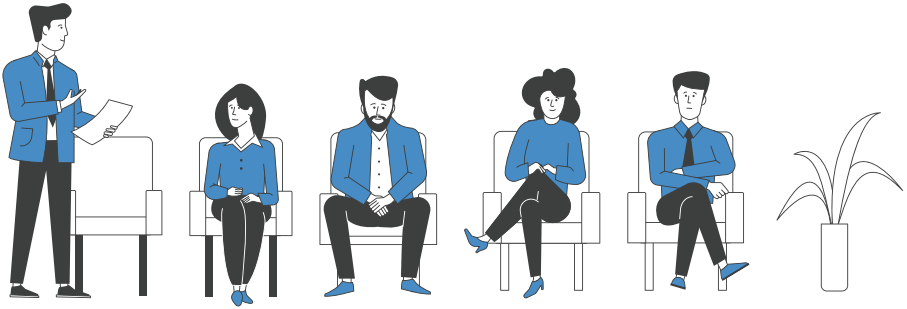


## Al finalizar la entrevista

- Deja una impresión positiva de ti mismo .
- Has un buen contacto con tu mirada y agradece al entrevistador.
- Expresa tu interés en la posición.
- Solicita amablemente una tarjeta de presentación.

### **TIP Lo que puedes decir:**

- Fue un placer conocerla y muchas gracias por su tiempo. Espero poder hablar con usted pronto.



### Para recordar:

Los empleadores quieren saber si verdaderamente puedes manejar el estrés o manejar las partes menos favorables de tu trabajo. Describe cómo sobrepasaste esos obstáculos y la experiencia que aprendiste.

- ¿Qué es lo que menos te gusta de tu trabajo actual? O de alguna experiencia que hayas vivido en el pasado, puede ser en alguna pasantía o trabajo voluntario.

(Presenta un ejemplo donde empezaste haciendo algo que no te gustaba tanto, pero que buscaraste una forma de que ese proceso fuera más eficiente y mejor y cómo ahora disfrutas esa actividad que al principio era difícil)



### Después de la entrevista

- Escribe las preguntas que fueron difíciles de contestar. Trata de determinar por qué el empleador hizo la pregunta y qué respuesta, atributos, cualidades ellos estaban buscando.
- Envía un correo de agradecimiento, expresando tu gratitud por el tiempo brindado y enfatizando tu entusiasmo y compromiso e interés.
- Si aceptas una oferta, llama al empleador con quien te has entrevistado para que estos puedan retirarte del proceso.



## GUÍA PARA LOS CORREOS DE AGRADECIMIENTO

- Envía este correo dentro de las 24 horas después de tu entrevista.
- Puedes redactarlo como un correo o enviarlo de manera adjunta en un documento en pdf.
- Evita cualquier tipo de lenguaje coloquial o abreviaturas.
- Asegúrate de leer el correo o la carta varias veces antes de enviarla.

## Formato correo de agradecimiento

- **Párrafo introductorio:**
  1. Agradece al empleador por haberse reunido contigo.
  2. Expresa tu entusiasmo por obtener esa posición.
  3. Indica cuál día te entrevistaste, esto ayudará al reclutador, quien ve muchos candidatos.
  4. Indica la posición a la que aplicaste, el reclutador entrevista para muchas posiciones.
- **Párrafo secundario:**
  1. Enfatiza tus cualidades y fortalezas y tu compromiso para esta organización.
  2. Describe algo que hayas aprendido durante la entrevista.
  3. Menciona algo específico que hayas dialogado con el entrevistador.
- **Párrafo final:**
  1. Nuevamente agradece al entrevistador.
  2. Reitera tu interés en la posición.
  3. Provee tu número de teléfono y tu correo electrónico.



## **GUÍAS DE VESTUARIO PROFESIONAL PARA UNA ENTREVISTA**

Cuando tengas duda sobre qué vestir, siempre opta por un estilo conservador y formal.

Estilos conservadores.

## Para las mujeres:

- Un traje de dos piezas pantalón o falda en colores negros, azul navy o gris.
- Camisa blanca con cuello o colores pasteles.
- Si usas una falda, debe de llegar a tu rodilla.
- Si usas un vestido, que sea de colores conservadores y con mangas, si no tiene mangas, puedes colocarte una chaqueta.
- Tus zapatos deben de estar limpios, cerrados con un alto moderado.

## Para los hombres:

- Usa un traje de dos piezas que no sea un tuxedo.
- Usa camisa blanca o colores pasteles de mangas largas.
- Medias negras o colores oscuros que combinen con los pantalones y que cubra tu tobillo.
- Zapatos negros limpios.
- Correa debe de estar en buenas condiciones.
- Corbata debe de alcanzar tu correa.

## Aspectos generales de la imagen:

- Tu cabellera debe de estar limpia, bien peinada y sin cubrir tus ojos.
- Debes de estar bien afeitado o mantener un largo conservador
- Tus uñas deben de estar limpias y cuidadas. Podrías utilizar esmalte, pero nada que sea muy llamativo.
- Evita usar perfumes o colonias con una esencia muy fuerte.
- Sé prudente en la cantidad de prendas que usas. Estas deben de ser conservadoras y sin colores llamativos.
- El maquillaje debe de ser neutro y conservador. No utilices colores fuertes o llamativos.



## **BUENOS HÁBITOS PARA LA ENTREVISTA**

- Estar a tiempo, planifica llegar entre 15-10 minutos antes de la hora acordada para la entrevista.
- Un saludo firme y sólido mientras estableces contacto con tu mirada para demostrar confianza.
- Evita usar muletillas al hablar: eh, ummm, ah.
- Viste acorde para cada situación, organización o actividad.
- Ten cuidado con lo que dices, cómo lo dices y tus modales: “gracias” y “por favor” son palabras que siempre trabajarán a tu favor.



## ¿Cómo responder las 5 preguntas más difíciles en una entrevista laboral?

### 1. Hábleme un poco acerca de usted:

Esta, aunque no lo crean, es la pregunta más difícil de todos los tiempos para los candidatos. Sin embargo, es importante conocernos y saber cómo poder responderla de manera efectiva.

Lo primero que debes saber es que en este momento tienes que hablar sobre ti de manera profesional. Una fórmula bastante funcional es la del Presente + Pasado = Futuro.

Habla acerca de lo que estás haciendo actualmente, luego ve al pasado y describe un poco lo que hacías y lo que lograste en tu posición anterior, por último, expresa tus objetivos hacia el futuro.

Ejemplo: Mi nombre es María, soy ingeniera industrial, trabajo generando soluciones en el área de manufactura. Tengo más de 7 años de experiencia en líneas de distribución, operaciones y logística. Mi objetivo es poder ser parte de esta compañía para contribuirles en el área de mi expertise.

## 2. ¿Cuáles son sus fortalezas?

Lo ideal en esta pregunta es que evites los clichés. Eso de ser responsable, proactivo y organizado lo dice todo el mundo, recuerda que debes de ser la diferencia. Vamos a optar por opciones nuevas e innovadoras pero que realmente sean tus fortalezas. Por ejemplo, si realmente disfrutas de nuevos retos y abordarlos de una manera organizada, esto sería una fortaleza útil en casi cualquier situación. Puedes hablar acerca de tu capacidad para encontrar soluciones únicas a los problemas. Tu habilidad de conectar a la gente, empresas a través de alianzas estratégicas, etc. Ten en cuenta que debes de tener ejemplos concretos, ya que esta puede ser la siguiente pregunta.

---

## 3. ¿Cuáles son tus debilidades?

Nunca hables acerca de tu mal temperamento o que a veces te gusta distraerte en el trabajo o tu problema de tardanza.

Los defectos son las preguntas trampa en la entrevista de trabajo, por esto es muy importante prepararla con mucho cuidado para poder utilizarla a tu beneficio. Esto, sin dejar de ser honesto.

Para esta pregunta, sugiero que hables abiertamente sobre una debilidad que has identificado y que ya estás trabajando. Esto, aunque empezó como una debilidad, termina siendo una fortaleza puesto que ya la estás trabajando.

Habla sobre herramientas, recursos u otras acciones que haces o utilizas para ayudarte a afrontar esa área de mejora en tu vida.

Recuerda, los reclutadores no buscan personas perfectas, pero sí humanos conscientes de sus limitaciones y que están dispuestos a crecer y mejorar.



#### 4. ¿Por qué dejaste tu último trabajo?

Esta NO es tu oportunidad para hablar mal de tu antiguo empleador, casi siempre hay una forma de redactar la explicación en la forma que no parezcas un “empleado problemático” y que tu antiguo empleador no suene como una empresa indeseable. Por ejemplo:

- Puedes hablar de la falta de potencial para tu crecimiento profesional.
- Tu necesidad de un trabajo más desafiante.

**TIP:** Si fuiste despedido por una causa justa, lo mejor es ser honesto, explicar las circunstancias y aceptar la responsabilidad de sus acciones.

---

#### 5. ¿Por qué debo contratarte?

Esta pregunta es tu oportunidad de venderte, por esto, debes hacerlo de la mejor manera. Habla acerca de tus cualidades, de tus valores, de tu experiencia laboral y lo que te diferencia de los demás candidatos. Es importante que resaltes tu interés en ser parte de esa empresa y tu compromiso personal a ser mejor profesional cada día. Estos son tus 30 segundos para comprobar por qué eres el candidato ideal. Sé coherente, ten seguridad en ti mismo y tendrás éxito.

**EJERCICIO 1.**

Luego de haber leído las preguntas más comunes y algunos ejemplos de cómo responderlas, redacta tus respuestas.

**1. Hábleme un poco acerca de usted.**

---

---

---

---

---

**2. ¿Cuáles son tus fortalezas?**

---

---

---

---

---

**3. ¿Cuáles son tus debilidades?**

---

---

---

---

---

**4. ¿Por qué dejaste tu último trabajo?**

---

---

---

---

---

**5. ¿Por qué debo contratarte?**

---

---

---

---

---



## Entrevistas virtuales

Una práctica que cada día está tomando mayor relevancia, son las entrevistas virtuales. Para tales fines, debes de tomar en cuenta los siguientes puntos:

1. Trata esta entrevista como si fuese presencial, en términos de puntualidad, responsabilidad y actitud.
2. Asegúrate de estar en un lugar donde no tengas ruidos ni interrupciones.
3. Escoge un lugar con buena iluminación.
4. Recuerda estar en un lugar con buena conexión a Internet.
5. Revisa tus equipos tecnológicos antes de dicha entrevista, si la entrevista será en una aplicación que desconoces, descárgala con tiempo y familiarízate con dicho sistema.
6. Mantén la cámara a la distancia de los ojos.

### TIPS: LOS NO EN UNA ENTREVISTA

1. Preguntar cuánto pagan en la primera entrevista.
2. Mentir sobre tu experiencia laboral.
3. Hablar mal de tu antiguo empleador.
4. No prestar atención.
5. Tratar de manera inadecuada a los colaboradores de dicha empresa.

# VÉN DE TE



## A. REDES SOCIALES Y MARCA PERSONAL

Las redes sociales son una herramienta efectiva para la búsqueda de empleo, pero también para venderte como candidato. Eres lo que publicas, así que debemos tener cuidado de lo que publicamos. Más del 60 % de reclutadores confirman revisar las redes sociales en el proceso de selección de un candidato. Una de las preguntas que te sugiero hacerte es: ¿Pudiera mi mamá o alguien de autoridad en mi vida estar de acuerdo con esto que acabo de publicar? Si la respuesta es NO, entonces evita hacer dicha publicación.

Utiliza las redes sociales a tu favor, publica contenido de valor, esto te ayudará a ser un imán de oportunidades laborales. Conviértete en ese talento que las empresas están buscando, tú eres tu marca, así que haz de eso tu mejor aliado.

Trabaja tu marca personal de manera consciente e intencional.

**TIP: ¡Cuidado con lo que publicas!**



## **LINKEDIN**

LinkedIn es la red profesional no. 1 en el mundo. En RD con más de 1 millón de usuarios, LinkedIn te conecta con empleadores y oportunidades laborales directamente.

Uno de los beneficios de usar esta red de manera intencional, es que puedes resaltar tu marca personal. LinkedIn brinda la oportunidad no solo de tener un currículum en línea, sino también de escribir artículos en temas de tu interés, lo cual da mayor visibilidad a tu perfil y a atraer esas posibles oportunidades laborales.

### **Utilizando tu red de contactos**

Más del 50 % de empleos son obtenidos a través del referimiento o recomendación. Por eso, usar a tu red de contactos, dígame, amigos, familiares, conocidos cercanos, personas que puedan dar una buena referencia de tu parte y que actualmente laboren en alguna empresa donde también te gustaría trabajar, es de mucha ayuda.

Cuando estamos en el proceso de búsqueda de empleo, todo nuestro entorno debe de conocer que estamos activamente buscando empleo y los tipos de oportunidades que estarías dispuesto a considerar. Comparte tu currículum con aquellas personas que están en disposición de ayudarte en tu crecimiento profesional.



### **MODALES PARA BUSCAR EMPLEO**

- Da seguimiento a cada aplicación por teléfono o vía correo electrónico.
- Sé honesto en tu currículum acerca de tu preparación académica, experiencia laboral, etc.
- Siempre envía un correo de agradecimiento después de la entrevista.
- Cuando te ofrezcan un trabajo, es mejor pedir un poco de tiempo para considerar la propuesta que aceptar la oferta y luego rechazarla.
- Una vez hayas aceptado una oferta de empleo, no debes continuar con otras entrevistas.
- Si estás en proceso de entrevista con distintas empresas, favor de informarles una vez hayas aceptado una oferta de empleo.



### **MODALES EN EL INTERNET**

- Debes de tratar tu correo de manera profesional: sin errores ortográficos, sin lenguaje coloquial.
- El título del correo debe de ser profesional, claro y preciso.
- Usa un correo apropiado para todas tus comunicaciones profesionales, por ejemplo Nombre.Apellido@domain.com
- **NO USES LETRAS MAYÚSCULAS** en los correos. Las letras mayúsculas significan que estas gritando, y no quieres dar esa impresión durante un correo.
- Usa un lenguaje profesional, no uses abreviaciones como en los mensajes de texto
- Asegúrate de leer el correo que has escrito antes de enviarlo.
- Los correos electrónicos son documentos legales y oficiales.
- Tu perfil e información publicada en las redes sociales (Facebook, X, Instagram, etc.) deben ser profesionales.



## D. FERIAS DE EMPLEOS, ¿CÓMO SACARLE PROVECHO?

El éxito de una feria de empleo depende mucho de ti y en cómo te proyectas.

### BENEFICIOS DE ASISTIR A UNA FERIA DE EMPLEO

- Conoces el mercado laboral y las vacantes actuales.
- Puedes conversar con alguien que ya trabaja lo que te interesa.
- Adquieres un contacto y una experiencia de entrevista laboral.
- Puedes obtener empleo.

### **ANTES DE IR A LA FERIA DE EMPLEOS**

- Analiza cuál es tu objetivo. Decide qué trabajo estás buscando y qué tipo de industria.
- Prepara una pequeña introducción con la que te estarás acercando a los empleadores y presenta tus habilidades y cualificaciones.
- Prepara por lo menos 10 copias de tu currículum.
- Investiga las compañías que estarán presente en la feria.
- Viste profesionalmente.

### **DURANTE LA FERIA DE EMPLEOS**

- Comportate profesionalmente.
- Sé organizado, lleva tu currículum separado en folders.
- Mantén una mirada fija, un saludo sólido y una buena postura que proyecte confianza y seguridad.
- No preguntes acerca del salario.

### **DESPUES DE LA FERIA**

- Envía un correo de agradecimiento por su tiempo a las compañías donde obtuviste contactos y enfatiza tu interés en ser parte de su equipo.
- Envía tu cv y tu carta de presentación.
- Mantén tu contacto con el empleador, la persistencia tiene sus resultados.

# ACEPTANDO LA OFERTA DE TRABAJO

Antes de aceptar formalmente una oferta laboral, debes de tener pendiente los siguientes escenarios:



## SI ESTAS LABORANDO:

1. Asegúrate de primero aceptar formalmente la nueva oportunidad laboral donde ya has firmado la carta oferta, con los detalles del día de entrada, horario, salario y demás detalles pertinentes.
2. No renuncies a tu trabajo actual hasta que no tengas una oferta oficial y ya la has aceptado
3. Dependiendo del tiempo que llevas laborando, deberás dar un preaviso a la empresa de 7 a 14 días. Siempre es bueno salir por la puerta grande de cualquier empresa donde laboras.

## SI NO ESTAS LABORANDO:

1. Acepta la oferta, solo si estás de acuerdo con todo lo establecido, horario laboral, salario, condiciones laborales, entre otros. Saltar de una empresa a otra no es buena señal, por lo que tomar una oferta laboral no es una decisión que debes de tomar a la ligera o solo para no estar desempleado
2. Asegúrate de que la empresa tiene los mismos valores que tú y que ves posibles oportunidades de crecimiento



## EL SALARIO

Es la remuneración económica que recibe el colaborador por los servicios prestados. Aunque el salario no debe de ser lo primordial en el momento de aceptar una oferta laboral, si queremos que tomes los siguientes puntos en cuenta:

1. ¡Conoce tu valor en el mercado! Antes de decir alguna cifra específica, averigua los salarios ofertados en el sector en el que te desempeñas.
2. Sé realista, ajusta tus expectativas a tu experiencia y formación académica, no aspire más de lo que tus capacidades pueden ofertar
3. Si estás laborando, sé honesto sobre tu salario actual y sobre tus expectativas
4. Evalúa el paquete completo, salario, beneficios, posicionamiento de la empresa, la experiencia que esta oportunidad puede traer a tu carrera, entre otros. Ya que el salario no puede ser el único factor determinante para la toma de decisión, te motivamos a hacer una evaluación tomando estos criterios.



## EL PRIMER DÍA DE TRABAJO

¡Felicidades! Hemos llegado hasta aquí, tu primer día en esa oportunidad laboral que tanto anhelas. Para continuar con tu éxito profesional, queremos que tomes en cuenta los siguientes aspectos:

- 1.** Asegúrate de prepararte la noche anterior con todo lo que vas a necesitar ese primer día, tu atuendo profesional listo, tus documentos personales como cedula y cualquier otro documento que te hayan requerido
- 2.** Procura llegar entre 10-15 minutos antes de tu hora de entrada, trata de que esto sea una costumbre para toda tu carrera
- 3.** Dirígete directamente al área donde te indicaron para tu proceso de inducción
- 4.** Muéstrate motivado y curioso por aprender, pregunta todo lo que puedas sobre los temas que requieras
- 5.** Recuerda que ya eres parte de la empresa, pero estas en un periodo de prueba, así que procura siempre tener un comportamiento apropiado

# CONCLUSIÓN

Buscar empleo e insertarse en el mercado laboral requieren dedicación, compromiso, habilidades y estrategias. Esperamos que esta guía te sirva en todo tu transitar profesional, revísala todas las veces que sean necesarias, seguir los puntos que te compartimos aquí serán de mucho beneficio para ti.

En este manual hemos explorado todos los aspectos relevantes para la búsqueda de empleo y la colocación en el mercado laboral. Compartimos con nuestra comunidad diversas herramientas, consejos y recursos para navegar con éxito este camino hacia el mercado laboral, de la manera más efectiva posible.

Recuerda cada decisión que tomes, cada experiencia y habilidades que adquieras será de beneficio para tu carrera de manera general.

Recuerda que estamos también en el U-WORK para apoyarte en todo lo que requieras para tu inserción laboral y tu desarrollo profesional.

Desde toda la comunidad de Unibe, especialmente desde nuestro U-Work te deseamos muchos éxitos en tu camino hacia el mundo laboral de hoy.