



MANUAL DE PREPARACIÓN PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

CENTRO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL





CAPÍTULO I

CONÓCETE A TI MISMO





Es importante que, como primer paso en la búsqueda de empleo, te conozcas a ti mismo, pues al iniciar la vida laboral surgen una serie de preguntas que debemos de contestar: ¿Cuáles son mis fortalezas?, Con que oportunidades cuento?, ¿Cuáles son mis debilidades y cómo las puedo mejorar?, ¿Cuáles son las amenazas del entorno a las que me enfrento?, ¿Cuál sería el trabajo ideal para mí?, entre otras.

Para contestar estas preguntas puedes tomar en cuenta las siguientes herramientas:

a) Identificar qué es lo que te gusta y no te gusta hacer:

Has una lista de las actividades que te gustan hacer en tu tiempo libre, así mismo de las actividades que has hecho con la que no te sientes a gusto. Esto te permitirá conocer si te gustan los trabajos de oficina o al aire libre, si te gusta estar con gente o prefieres estar sólo.

b) Identificar las fortalezas:

Realiza una lista de tus habilidades, talentos, aptitudes y actitudes que te hacen diferentes a los demás. En este apartado puedes incluir las diferentes actividades extracurriculares que has realizado como prácticas en diversas materias, pasantías y tus horas sociales), es decir actividades que te fortalecen. En este apartado es importante dejar de lado la humildad e identificar realmente en lo que eres bueno.

Algunas preguntas que te pueden ayudar para realizar esta actividad son: ¿En qué destaco?, ¿Cuáles son mis puntos fuertes?, ¿Qué hago mejor?, ¿Qué actividades me resultan más gratificantes? Una vez que las identificas debes de continuar fortaleciéndolas

c) Identificar las áreas de mejora:

Escribe las características que consideras que tienes que mejorar, las que has evidenciado que no tienes suficientemente desarrolladas y que son importantes mejorarlas.

Algunas de las preguntas en las que te puedes apoyar para realizar esta actividad son: ¿En qué no destaco?, ¿Cuáles son mis puntos débiles?, ¿Qué me cuesta hacer? ¿Qué actividades me resultan menos gratificantes? Al identificar las áreas de mejoras debes de hacer un plan para mejorarlas y así que éstas se conviertan en fortalezas.

d) Identificar las oportunidades: Las oportunidades son las variables positivas y/o favorables que se encuentran en el entorno que nos permiten tener una ventaja. Las oportunidades no dependen de ti crearlas ya que dependen del entorno. Es importante conocerlas, pues debes de aprovecharlas para lograr los objetivos propuestos.

Las siguientes preguntas te pueden ayudar a identificar las oportunidades son: *¿Con qué medios contamos para alcanzar nuestros objetivos?, ¿Qué puertas se nos pueden abrir dadas nuestras fortalezas?*

e) Identificar las amenazas: Las amenazas son las situaciones que provienen de nuestro entorno y que amenazan el desarrollo de nuestros objetivos. Es esencial conocerlas para minimizar el impacto que tienen en nuestro desarrollo.

f) Preguntar a una persona de confianza sobre las áreas de mejora y las fortalezas que él o ella identifican en ti, esto te dará una visión más amplia de ti mismo.

Cuando has finalizado este análisis tendrás una visión más clara de ti mismo lo que te ayudará a:



1. Conocer más como persona.
2. Identificar las actividades que has realizado que generan un *plus* en tu perfil profesional (pasantías, prácticas, voluntariados, etc.)
3. Identificar las áreas de trabajo en la que te sientes más cómodo.
4. Prepararte para la entrevista laboral, pues podrás con facilidad contestar preguntas como *¿Cuáles son tus fortalezas?*, Menciona tus debilidades, entre otras.

Recuerda que el autoconocimiento es un proceso continuo y constante. Al hacerlo con cierta frecuencia se tendrá mayor claridad con lo que se quiere para la vida profesional.

- **Aclarar los objetivos**

Con el ejercicio anterior ya tienes una base general sobre ti mismo, en relación a tus preferencias actuales, pero para el proceso de búsqueda de empleo es necesario identificar cuáles son los objetivos a corto y mediano plazo que queremos cumplir, es decir nuestras metas.



1. Ser lo más realista posible: Cuando escribas los objetivos es necesario ser claro y realista, para esto se puede identificar sobre el mercado laboral y las oportunidades que tendremos en relación a nuestra formación académica.

2. Orden en las ideas: Hay que ordenar nuestras prioridades, metas y objetivos en un orden cronológico en funciones de años para cumplirlas, para esto puedes hacerte ciertas preguntas de análisis:

En un año:

- a. ¿Dónde me gustaría vivir?
- b. ¿Cuál es el estilo de vida que quiero tener?
- c. ¿Qué tengo que hacer para lograr este estilo de vida?
- d. ¿Cuáles son los logros profesionales que en este tiempo quiero lograr?
- e. ¿Cuáles son los logros personales que en este tiempo quiero lograr?

Este mismo ejercicio lo puedes hacer en relación a los 3 o 5 años. Al finalizar cada uno de los ejercicios revísalos, e inicia el trabajo requerido para poder cumplirlas.

Explorar campos de desarrollo profesional

Conocerse a uno mismo y la valoración que le damos al trabajo es crucial para identificar las opciones que se ajusten a nuestros intereses, pero existe otra pregunta esencial que se debe de responder cuando se quiere iniciar la vida laboral: De todas las áreas de especialización que existen de la carrera estudiada ¿cómo identifico en cuál de ellas me quiero desarrollar profesionalmente?



Para contestar esta pregunta es necesario realizar ciertas actividades:

1. Identificar 3 áreas de desarrollo profesional que son de tu interés.
2. Investigar sobre estas áreas:
 - a. Investigar en internet sobre el campo laboral y las funciones generales que se realizan esas áreas.
 - b. Conversar con personas que se han desarrollado en esas áreas.
 - c. Experimentar esas áreas de trabajo por medio de la realización de pasantías y/o voluntariados para conocerlas en la práctica.

3. Identificar las habilidades que son requeridas para el área laboral (si las tienes o es necesario desarrollarlas)
4. ¿Te visualizas realizando esas actividades/funciones dentro de 3 o 5 años?
5. ¿De las actividades realizas o investigadas cuáles te gustan y cuáles no?

Esta investigación y puesta en práctica te permitirá tener una visión global del área laboral y te ayudará a tomar una mejor decisión al respecto de qué camino tomar.

¿Estudiar un postgrado o una maestría?



Algunos recién graduados se debaten entre la decisión de iniciar la vida laboral o continuar con sus estudios, incluso cuando ya están laborando se preguntan cuál es el momento oportuno para iniciar los estudios de postgrado.

Para tomar esta decisión hay que saber que en el mercado laboral tener un estudio de postgrado y ninguna experiencia laboral puede jugarte en contra, pues podrás optar a oportunidades laborales *junior*s, pero con estudios académicos no acordes para este nivel, por lo que las empresas pueden llegar a no tomarte en cuenta pues serás un candidato, que al tener un poco más de experiencia te retirarás de la empresa en búsqueda de oportunidades de un nivel más *senior*.

Es por este motivo que te motivamos que, al graduarte de tu pregrado, adquieras cierto nivel de experiencia laboral para luego iniciar con tus estudios de postgrado, así los estudios con la experiencia irán de la mano y serán un *plus* para la búsqueda de nuevas oportunidades laborales. Es decir que la combinación entre teoría y experiencia es lo que posibilitará que alcances un buen desarrollo profesional.

Además, al tener experiencia laboral en el área, estarás más seguro que el área en la que te estás desarrollando es la de tu preferencia.

Algunas recomendaciones para la búsqueda de ofertas académicas de postgrados y/o maestrías.

1. Académicas: Investigar sobre la calidad de la institución en la que te interesa estudiar, el pensum a cursar, recursos educativos que se proporciona, el tiempo mínimo que el programa de estudio requiere que se le dedique y la modalidad (presencial, semipresencial o totalmente en línea)

2. Requisitos de selección: tanto si la institución es nacional o se encuentra fuera del país, es importante conocer cuáles son los requisitos (documentos, exámenes, etc.) que se solicitan.
3. Financieros: Costos que implica (matrícula, inscripción, proceso de graduación), opción de becas, si implica movilización de país si le tiene incluido en los costos el hospedaje y/o alimentación, entre otros gastos posibles.
4. Para estudios fuera del país: Independientemente de la modalidad de estudio, previamente verificar si el título a obtener es válido en el país. Ya que sino verificas esto puede que tengas un título que no es reconocido por el Ministerio de Educación de El Salvador.

Valoración del trabajo.

Otra de las áreas del autoconocimiento que se debe de conocer es la valoración que le das al trabajo, es decir identificar esas características que para ti son importantes. El ejercicio que se puede realizar para conocer estas características es “jerarquización de valores”:

Para esto debes de colocar en orden las características que tu más valoras del trabajo, te proponemos algunas, pero puedes agregar otras que consideres pertinentes:

- Salario
- Posición social
- Seguridad laboral
- Equilibrio entre trabajo y tiempo libre
- Desarrollo y aprendizaje
- Ascensos
- Clima laboral
- Amor a lo que se hace
- Realización de los proyectos propios
- Otros: _____



Luego de revisarlas enuméralos en relación a la calificación que le das a cada uno de ellos desde el más valorizado (1) hasta el menos valorizado. Con esto tendrás con claridad cuáles son los valores que son prioritarios y los que puedes dejar de lado. Y con esta información puedes evaluar cada una de las ofertas laborales a las que apliques.

EL INICIO DE LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

En la finalización de los estudios superiores puedes encontrarte en algunos de los siguientes escenarios:

1. Tienes claro que es lo que quieres.
2. Consigues trabajo rápido porque has dejado buenas relaciones en la empresa o institución en la que realizaste tus pasantías y/o horas sociales.
3. Iniciaste la búsqueda de empleo durante tu 5º año y al finalizarlo ya tienes trabajo.
4. Tienes tiempo buscando empleo y no encuentras las oportunidades.
5. No sabes cómo continuar al finalizar los estudios.



Si te encuentras en los últimos dos escenarios te recomendamos que realices las actividades de planteadas en los capítulos anteriores y acercarte al COP para poder resolver tus inquietudes y apoyarte en la búsqueda de oportunidades.

- **Motivación**



La búsqueda de empleo no es una actividad de momentos, sino que es a diario que hay que realizarlo, no es extraño que esto dure varios meses. En este tiempo puede que consideres que no hay ningún progreso en el proceso de búsqueda. En estas situaciones las recomendaciones que te hacemos son:

- Mantener la motivación.
- Analizar cada una de las experiencias a las que has afrontado e identificar las posibles fallas que se han tenido.
- Acercarte al Centro de Orientación Profesional (COP) para tener una asesoría al respecto.

- Aprovechar el tiempo en que se busca empleo para realizar ciertas actividades, no quedarse “haciendo nada”, por ejemplo, puedes reforzar con clases de idiomas, u otro tipo de cursos de formación continua.
- Tener una actitud positiva al momento de acudir a las diferentes etapas de los procesos de selección, pues es uno de los aspectos primordiales que se evalúan de los candidatos.

Aprender de las diferentes experiencias

Es posible que seas parte de muchos procesos de selección, llegando a final de varios de ellos, pero esto no siempre se traduce en una contratación. Ante esto es normal sentirse desmotivado e iniciar a preguntarse sobre el desempeño propio: ¿Qué hago mal?, ¿En qué puedo mejorar?, este análisis es un ejercicio importante pues de cada una de las entrevistas a las que acudes, puedes obtener nuevos aprendizajes y así tener un mejoramiento continuo.



Algunas recomendaciones que te proporcionamos para esta etapa de búsqueda constante de empleo son:

- No culpar siempre al entrevistador/a, a la empresa o al sistema.
- Aprender de los aciertos y errores cometidos durante los procesos de selección.
- Despersonalizar el proceso. Dentro de un proceso de selección existe una cantidad considerable de candidatos/as si no eres tomado en cuenta en la mayoría de los casos no es una actitud personal del reclutador/a hacia ti.
- Continuar insistiendo: Lo más importante es no desmotivarse. Es importante autoevaluarse luego de cada una de las etapas de los procesos en los que participas ya que con esto puedes ir utilizando diferentes estrategias de acuerdo a lo que consideres más oportuno.
- Valorar o revalorar las características del trabajo que consideres que son las más importantes, para así irte adaptando al mercado laboral pero siempre tomando en cuenta lo que tu consideras relevante que debes de tener en un trabajo.

Diferentes caminos para encontrar el trabajo ideal

En el proceso de búsqueda de empleo, no te puedes quedar con una única forma de búsqueda, a continuación, te presentamos una serie de herramientas que puedes utilizar:

- Crear perfiles en diferentes bolsas de empleo como por ejemplo Tecoloco, Computrabajo, colocar la información del CV que llame la atención y de ser posible adjuntar tu CV en formato PDF, además de la platilla de Currículum que las plataformas solicitan.
- Mantener los perfiles actualizados en las bolsas de empleo
- Ingresar diariamente en las bolsas de empleo para estar al tanto de todas las ofertas disponibles. Para esto también puedes activar las notificaciones a tu correo electrónicos, según los filtros que tu establezcas.
- Crea un perfil en redes sociales como *LinkedIn*. Con esta red social tienes que saber que es meramente profesional no personal, por lo que debes de ser cuidadoso con las publicaciones que realizas.
- Mantener actualizada la red de contactos, pues puede ser que por medio de conocidos te puedes dar cuenta de diversidad de oportunidades laborales.
- Ampliar la red de contactos por medio de pertenecer a diferentes asociaciones o grupos en redes sociales relacionados con el área de desarrollo profesional.
- Estar pendiente de las diversas ferias de empleo que se realizan.
- Revisar constantemente tu correo institucional ya que te enviaremos las diferentes opciones de oportunidades que al COP nos hagan llegar las empresas. Si eres graduado los correos con estas oportunidades laborales te llegarán desde la Oficina de Vinculación de Graduados.

Evaluación de las etapas del proceso de selección.

Al ir avanzando en el proceso de selección se recomienda que analices ciertos aspectos relevantes:

- Hacer una lista de lo que conoce sobre la posición por la cual está participando en el proceso
- Reconocer la impresión general de la empresa, aspectos positivos y negativos.
- Responder ciertas preguntas generales:
 - ¿Te sentiste cómodo y respetado durante el proceso de la entrevista?
 - ¿Los entrevistadores se comportaron de manera profesional?
 - Si te relacionaste con algún colaborador/a de la empresa ¿Cómo lo percibiste?
 - ¿Sentiste que esa opción es la correcta o no?



Tu intuición es una guía en la toma de decisiones, no es que debes guiarte únicamente por ella, pero si es relevante tomarla en cuenta. Si se tienen presentimientos negativos, es importante analizarlos para saber qué es lo que los ha provocado.

- Analizar algunas situaciones como, por ejemplo: ¿si el trabajo es el que deseas, pero el salario no es negociable?, puedes negociar el salario, en estas ocasiones hay que ser sumamente diplomáticos ya que se puede llegar a perder las oportunidades. Para esto hay que tener claro:
 - La oferta salarial del país, puedes por medio de internet indagar las diferentes ofertas salariales en puestos y empresas similares, para conocer el rango en el que se encuentra la posición.
 - Tu presupuesto mensual y lo mínimo que requieres para cumplir con todos los gastos que tienes.

Consideraciones finales para en relación al futuro profesional

Valoración entre el crecimiento a futuro y la gratificación inmediata: los beneficios a largo plazo pueden llegar a ser más importantes que la recompensa inmediata. Al evaluar las opciones que tienes considera los siguientes factores: la formación continua, la responsabilidad, el salario y el potencial de crecimiento.

Otro aspecto relevante es la flexibilidad que tengas al momento de seleccionar un trabajo que esté cerca del que consideramos como ideal. Es importante comenzar a trabajar para ganar experiencia y adquirir nuevas habilidades con el fin de aterrizar en el trabajo ideal.

Recomendaciones finales:

- Conócete a ti mismo lo mejor posible.
- Involúcrate en actividades extracurriculares que te orienten a la formación integral, ya sea dentro o fuera de la UCA. Esto con el fin de conocer y desarrollar tus habilidades.
- Tener un buen currículum, siendo este claro y efectivo que demuestre tus conocimientos y habilidades.
- Crea una marca personal, en la cual expreses de forma clara qué características son las más sobresalientes, en relación a los puestos laborales a los que aplicas.



- Prepárate para la entrevista, muestra seguridad en tus conocimientos, se honesto con la información que proporcionas. Recuerda enfatizar en tus experiencias (laborales, académicas, horas sociales o actividades extracurriculares) y la manera en la que puedes contribuir a la empresa.
- Mantén tus datos actualizados ya sea en el CV o en todas las bases de datos de bolsas de empleo en la que estés adscrito.

VI. Busca apoyo en la Universidad.

Uno de los principales intereses de la universidad es apoyarte en tu crecimiento profesional; para esto te proporcionamos los contactos de las unidades a las que te puedes acercar:

Horarios de atención

<p>Estudiantes activos y egresados Centro de Orientación Profesional – COP centro.profesional@uca.edu.sv 2210 6600 extensión 462 Facebook: Instagram:</p>	<p>Graduados UCA Oficina de Vinculación de Graduados – OVG ccorado@uca.edu.sv 2210 6600 Extensión 481 Facebook: Graduados UCA</p>
---	---

Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00 m y de 2:00 pm a 6:00 pm

Sábado de 8:00 am a 12:00



MARCA PERSONAL

CAPÍTULO II



¿SABES LO QUÉ ES LA MARCA PERSONAL? TE LO RESUMO EN UNA PALABRA: *Esencia*



- Teresa Alba -

Al igual que las marcas comerciales, la marca personal debe ser elaborada y transmitida y cuidada, con ánimo de diferenciarse y conseguir mayor éxito en la búsqueda de trabajo. Para desarrollarla debo de identificar y comunicar las características que me hacen sobresalir, ser relevante, diferente y visible en el mercado laboral.

Para construir mi marca personal, debo saber primero mi valor como candidato, para esto debo aplicar la fórmula que el consultor Víctor Küppers plantea en su libro “El efecto actitud”.

$$V=(C+H) *A$$

V: Valor como candidato

H: Habilidades Sociales.

C: Competencias Técnicas

A: Actitud Positiva



ALGO IMPORTANTE A CONSIDERAR ES QUE LAS HABILIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS SUMAN, PERO LO QUE REALMENTE MARCA UNA DIFERENCIA EN NUESTRO VALOR, ES LA ACTITUD, POR ESO NO SUMA, SINO QUE MULTIPLICA.

Recuerde que, con su actitud, su disposición y su comportamiento cada día está construyendo su marca personal. Cuidela.

RECOMENDACIONES PARA CUIDAR SU MARCA PERSONAL EN EL TRABAJO

COMUNICACIÓN Y CORTESÍA

- Inducción. Al iniciar el trabajo, ponga mucha atención en la inducción que reciba; asegúrese de tener claro qué esperan de usted.
- Saludo. Sea amable con todas las personas que conoce, trátelas con respeto y recuerde siempre saludar.
- Consulta. Si no entiende algo o no lo tiene claro, pregunte para que pueda lograr buenos resultados; no suponga las cosas. Recuerde: “Hechos consultados, no consumados”.
- Desacuerdo. Si algo no le parece apropiado, trate el tema, con prudencia y cortesía, con su jefe inmediato.
- Comunicación personal. Si hay algún problema de comunicación en algún proyecto, toque ese tema personalmente, no por correo. Muchas veces puede haber malas interpretaciones.



LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO

- Equipo. Trabaje en equipo con respeto e involucrando a las personas, confíe en los integrantes de su equipo, recuerde que todos tienen un gran potencial para que las cosas sucedan. Nadie es mejor que otro.
- Aprendizaje. Recuerde que la experiencia de las personas es valiosa para saber cómo manejarse y tomar decisiones; aprenda de los demás. En el primer año de trabajo, usted está en etapa de formación.
- Aléjese de aquellas personas que no le aportan nada bueno (ni una sonrisa, ni una buena noticia, ni un buen rato), de esas personas que andan cargadas de negativismo dentro de la empresa. Las relaciones personales acaban afectando su rendimiento en el trabajo.

COMPROMISO

- Voluntariado. Cuando haya actividades de voluntariado dentro de la empresa, intégrese. Recuerde que es una buena oportunidad para conocer a las personas en otro ambiente y ayudar en las diferentes causas de la empresa. No se muestre indiferente.
- Horas extra. Mantener el equilibrio de vida es importante; no obstante, algunas veces tendrá que quedarse a trabajar horas extra. Piense que en algún momento usted podrá necesitar tiempo laboral para algunos proyectos personales. Como dice el refrán, “hoy por ti, mañana por mí”.

BUENA CONDUCTA

- En reuniones nunca esté chateando en el Whatsapp o viendo el Facebook, no se ve bien.
- Cuando vaya a alguna fiesta de la empresa, compórtese bien; no está con sus mejores amigos, ni con su familia; cuide siempre su comportamiento y su lenguaje; no se exceda con la ingesta de bebidas alcohólicas, ni se comporte de manera inadecuada. Tenga en cuenta que en el futuro las conductas inadecuadas en una fiesta pueden costarle su trabajo.

MANEJO DEL TIEMPO

- Tómese un receso en el trabajo de vez en cuando. Establezca pausas en su horario y trate de respetarlas. Aunque sean cinco minutos, le ayudarán a despejarse y a disminuir la sensación de sobrecarga y agobio.
- Establezca fechas realistas. Es decir, fechas que pueda cumplir. Si no puede cumplir con un proyecto en determinado tiempo, no lo haga. Ir corriendo le dará la sensación de que no tiene tiempo de nada. Equilibre los horarios y fije metas realistas.

La vida es un continuo aprendizaje, observe y obsérvese, verá cuántas cosas podrá descubrir y aprender. Antes de cambiarse de trabajo repentinamente, piense bien si eso le conviene y no afectará su curriculum laboral. Y, por último, tenga paciencia. La marca personal es como su misión de vida, no se descubre de la noche a la mañana, es todo un proceso. Y, si ya la tiene, vívala y sáquele el mayor provecho. Recuerde que, como reza un dicho anónimo, “la humildad abre puertas, la prepotencia las cierra”.



ASESORIA DE CV.



EMPLEABILIDAD



Centro de
Orientación Profesional



SIMULADOR
PROCESO DE SELECCIÓN



OPORTUNIDAD
LABORAL

CAPÍTULO III

“Preparemos tu Currículum Vitae (CV)”



Es importante saber que “el Curriculum Vitae es una foto tuya” (Martha Alles) y por ese motivo se debe presentar la mejor foto a la empresa.



El currículum refleja la carrera profesional y formativa de una persona, así como sus datos personales, actividades extracurriculares, conocimientos técnicos. El principal propósito es abrir las puertas a oportunidades de desarrollo profesional, en particular a las del mundo laboral. Un buen currículum Vitae facilitara la tarea a los empleadores para detectar aquello que

buscan y esto te permitirá tener más probabilidades de pasar a la siguiente fase del proceso la entrevista de trabajo.

Al escribir el currículum, hay que prestar especial atención no solo a su contenido, sino también a su forma. En cuanto al primero, es clave ser conciso, decir lo esencial y no más. En cuanto a la segunda, es crucial organizar sistemáticamente la información para que sea captada de un vistazo. Hay que tener en cuenta que los reclutadores suelen ver muchos currículos a la vez y dedican apenas unos minutos a cada uno.

Un buen currículum tiene que diferenciarse y destacarse de los demás. Es importante agregar que el currículum no puede ser el mismo para todos los puestos de trabajo: Lo recomendado es escribir una Curriculum que se ajuste al perfil de la plaza que se está solicitando y a la empresa con la que se está aplicando.



PARTES DE UN CURRICULUM

DATOS PERSONALES

Los datos personales que se incluyen en el currículum son los siguientes: nombres y apellidos, teléfono celular, correo electrónico, edad, el tipo de licencia de conducir, disponibilidad de vehículo. Otros apartados que pueden considerarse agregarlos serían los enlaces de LinkedIn o Facebook. Para ciertas carreras puede recomendarse el URL del blog o el de su portafolio en línea.



La fotografía en el currículum, es un tema de mucho debate y aunque no existe un criterio único, en nuestro mercado laboral salvadoreño se recomienda colocar una fotografía, la cual puede ser a colores o en blanco y negro.

Es importante tener en cuenta:

- Se recomienda un fondo con colores neutros por ejemplo el blanco y no utilizar fondos donde aparezcan otras personas, objetos, la naturaleza o en lugares no adecuados para su presentación profesional.
- No utilizar fotografías de las redes sociales.
- Evita colocar una “selfie”

FORMACIÓN ACADÉMICA

En este apartado se muestra de forma sistemática el conocimiento académico adquirido. La forma en la cual se presenta es del título más reciente al más antiguo. En este apartado se incluirá los grados académicos alcanzados o en proceso como los siguientes: doctorado, maestría, licenciatura, técnico y el título de bachiller este último se usa cuando el mayor nivel alcanzado es la licenciatura, cuando la formación es superior a una licenciatura el título de bachiller es opcional incluirlo. Se deja fuera de este apartado la formación de tipos: seminarios, cursos, talleres, diplomados, etc.

EXPERIENCIA LABORAL O ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES

Este apartado es el más importante de todos. Es el corazón del currículum. Para redactar esta área se presenta de la más reciente a la más antigua.

Incluye todas las experiencias laborales, pasantías, voluntariados, horas sociales, prácticas, proyectos académicos (donde hayas realizado una investigación dentro de una empresa. Cuando una persona inicia su colocación laboral, los reclutadores le dan mucha importancia a esta área, porque saben que la experiencia de un recién graduado no es mucha, pero las actividades extracurriculares le aportan competencias importantes para su desempeño profesional a futuro.

Es indispensable que la siguiente información sobre las experiencias o actividades extracurriculares se encuentre:

- Fecha de inicio y de finalización.
- Nombre de la empresa o institución.
- Nombre del puesto o cargo desempeñado
- Funciones realizadas y logros alcanzados en el puesto

Para la redacción de las Funciones es necesario considerar lo siguiente:

Redacte su experiencia de forma clara y concisa, evita escribir párrafos largos. Usa un verbo en infinitivo para iniciar la redacción. Para poder detectar las funciones para cada posición, puedes analizar las siguientes preguntas:

¿Cuáles fueron mis principales responsabilidades?	¿Qué conocimiento especial adquirí?
¿Utilice algún programa específico?	¿Cuáles fueron tus logros más importantes?

Te compartimos un par de ejemplos de cómo podrías redactar las funciones:

- **Elaborar reportes de análisis financieros y contables.**
- **Verificar el cumplimiento de las normas y políticas de higiene, salud y seguridad ocupacional**
- **Realizar entrevistas por competencias para los diferentes puestos**
- **Realizar manuales de levantamiento de procesos**

IDIOMAS En el apartado relativo a los idiomas, hay que especificar el nivel de dominio de cada uno de los idiomas que se tenga algún dominio puede ser especificado como: Básico, Intermedio o Avanzado.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

En este apartado se muestra la formación de tipos: seminarios, cursos, talleres, diplomados, etc. adquiridos. La información debe ser introducida es de la más reciente a la más antigua, el nombre de la formación complementaria, el nombre de la institución que brindo la formación y la fecha en la que se recibió.



PROGRAMAS O HERRAMIENTAS

En este apartado hay que especificar los programas y el manejo que se tiene de estos. Especificar el nivel de manejo de cada uno de los programas que se tengan puede ser especificado como: Básico, Intermedio o Avanzado.

REFERENCIAS

Las referencias permiten validar con una fuente externa la información de su hoja de vida. Pueden ser profesionales y personales. Las referencias profesionales incluyen a personas pertenecientes a su campo profesional: jefes o supervisores de las instituciones donde ha trabajado. Son muy valiosas para la persona que está reclutando. Las referencias personales incluyen a personas propias de otros ámbitos de su vida, como profesores, amigos o colegas.

Algunos candidatos dan sus referencias en la primera entrevista y no las incluyen en el curriculum; no obstante, en El Salvador se acostumbra incluirlas en el currículum. Al considerar a alguien como una de sus referencias, conviene que le consulte si puede incluirlo/la en su curriculum. Por lo general, una referencia está constituida por el nombre de la persona, su cargo, la institución donde labora y sus datos de contacto (número telefónico de la oficina o del celular).

Ejemplo de Referencias:

Referencias	
Laborales	Personales
Diego Rodrigo Martínez Gerente de Calidad / Empresa la Industria Teléfono de oficina: 2222-2222	Juan Carlos Domingo Jefe de producción / Empresa la Abeja Celular: 7777-7777

Recomendaciones Generales

- La imagen global que debe dar el curriculum es de orden y claridad.
- El curriculum debe estar estructurado en secciones claramente distinguibles a simple vista.
- El curriculum debe incluir la información necesaria en el mínimo espacio.
- El tipo de letra ha de ser claro y acompañar visualmente el perfil, así como tener un tamaño adecuado.
- El lenguaje debe ser positivo, de manera que genere confianza. La ortografía es muy importante, hay que cuidarla especialmente.
- Nunca mentir en la información del curriculum vitae.
- No adjunte otros documentos salvo que lo exijan los posibles empleadores.
- La mayoría de currículums se envían por correo electrónico se recomienda enviarlo en formato PDF para no perjudicar la configuración del documento, el nombre del archivo debe ser con su primer nombre y su apellido.



CAPÍTULO III

“Prepárate para el proceso de SELECCIÓN”



El proceso de selección puede incluir varias fases las cuales suelen ser:

- Entrevista con RR. HH. (recursos humanos). La primera entrevista pretende corroborar si el candidato cumple con el perfil deseado.
- Las pruebas psicológicas. Su función es evaluar los rasgos de personalidad y habilidades del candidato.
- Entrevista con el jefe de área. Se indaga en detalle sobre los conocimientos del candidato y explica en qué consiste el puesto de trabajo.
- Entrevista grupal o de panel. Representantes de varias áreas realizan la entrevista al candidato para dar su punto de vista. Esto se hace cuando el puesto de trabajo tiene relación con diferentes áreas.
- Assessment Center. Se ocupa para ciertos puestos de trabajo con el objetivo de corroborar a través de casos o dinámicas las competencias de las personas.

Llegar a la entrevista de trabajo es un gran logro. De entre muchos currículos, el suyo ha sido escogido; ahora se trata de mostrar sus habilidades y sus conocimientos de la mejor manera. La entrevista de trabajo es clave para mostrar lo mejor de usted. Recuerde que la empresa o institución busca al candidato idóneo para el puesto, y usted busca conocer el puesto y la empresa.

Tú buscas conocer con detalle el puesto al que aspira y, si te es llamativa, intenta convencer al entrevistador de que eres persona idónea para el puesto, para ello tendrá que mostrar sus cualidades personales y profesionales. Prepárate bien para la entrevista le abrirá una segunda puerta.

Nota importante:



Hay entrevistas de trabajo que se realizan en las empresas o en lugares públicos, esto se da cuando los trabajos están retirados o fuera del país. Si la entrevista se realiza fuera de la empresa, asegúrese que la empresa existe y no de información personal como datos de sus documentos personales. También se pueden realizar entrevistas por vía Skype, esto sucede con puestos con relación regional.

- Asegúrate de que tu vestimenta esté limpia y de que su aliento sea el idóneo.
- No use anteojos oscuros durante la entrevista.
- Usa ropa de colores neutros, no llamativos. Al decidir qué ponerse para la entrevista, trate de averiguar cuál es el código de vestimenta de la organización.
- En general, para una mujer, se le recomienda mantener la joyería y accesorios al mínimo y usar maquillaje con moderación.
- La vestimenta debe ser acorde al tipo de plaza y también acorde a la empresa con la que se está aplicando.



ANTES DE LA ENTREVISTA

- Una vez que una entrevista se ha programado, averigua todo lo que pueda acerca de la organización y de la posición para la que lo/la han llamado.
- Averigua si algún amigo, familiar, compañero o catedrático de tu universidad tienen conocimiento de la organización, para preguntarles sobre el ambiente de la misma y sus beneficios.
- Trata de encontrar a alguien que trabaje en una posición similar a la que tu estás solicitando para saber cómo es el día a día en ese tipo de trabajo.
- Asegúrate de saber la ubicación exacta del lugar de la entrevista y la pronunciación correcta del nombre del/a entrevistador/a.
- Imprime una copia adicional de tu currículum.
- Domine la información de su curriculum pues te servirá de guía para la entrevista.
- Realiza un esquema de la entrevista, piense acerca de lo que va a decir antes de reunirse cara a cara con un/a entrevistador/a. Cuanto más ensaya y planifica tu estrategia, más posibilidades tiene de comunicar tus habilidades y competencias al empleador.

- Analiza tus fortalezas y áreas de mejora, de cara al puesto al que aspira, para llevar sus argumentos en hechos concretos. Es importante potenciar y destacar tus habilidades.
- Confirma tu asistencia por teléfono o por correo electrónico. Cuando hable por teléfono o escriba un mensaje de correo electrónico, recuerde que está produciendo una primera impresión.

EL DÍA DE LA ENTREVISTA



- Prepárate mentalmente para la cita, llénese de confianza y optimismo.
- Cuida tu aspecto físico, tu imagen. Vístete apropiadamente.

- Se puntual en la cita de tu entrevista. Llega 15 minutos antes. Esto te dará tranquilidad y le permitirá conocer el ambiente de la organización.
- Acude sin acompañantes a tu cita.
- Mientras esperas la entrevista, respira profundamente y trate de relajarte. Usa el tiempo extra para repasar tus pensamientos o para observar el entorno de la oficina. ¿Cómo interactúan los colaboradores? ¿Cómo se visten? ¿Es este un lugar donde se puede ver a usted mismo trabajando? Recuerde que el personal de apoyo puede observar sus acciones, así que se consciente de tu comportamiento.

DURANTE LA ENTREVISTA

El inicio

- El saludo es muy importante, tiene que ser cordial y respetuoso. Hacer contacto visual es muy favorable.
- Los primeros 30 segundos de la entrevista son claves. La primera impresión sí importa. Si es positiva, sus posibilidades de éxito aumentan.
- No se sorprenda si las primeras preguntas no están relacionadas con el trabajo. Este es el momento para conversar, establecer una buena relación y relajarse; asegúrese de no presentarse con demasiada tensión o estrés. El entrevistador puede utilizar este tiempo para decidir qué preguntar.

- Cuando inicia la entrevista, por lo general se hacen preguntas personales como, por ejemplo, “hábleme sobre usted”. En este caso, el entrevistador no está pidiendo detalles íntimos, sino que desea obtener información sobre los principales acontecimientos que dieron forma a tu decisión de continuar con esta área de la carrera. Trate de darle una respuesta que revele algo sobre tu personalidad y tus logros. Para esto es fundamental haber pasado por un proceso de autoconocimiento.

El desarrollo

- Cuide su lenguaje corporal y su actitud en general. Evite cruzar los brazos, pues ello denota estar a la defensiva o cerrarse ante la información. Mire a los ojos cuando le hablen y sonría cuando corresponde.

- Sea natural durante la entrevista, nunca deje de ser usted mismo/a.

- Mantenga una postura respetuosa y relajada.

- Las empresas ven muy bien que el candidato sea desenvuelto, educado, sencillo, responsable, con tolerancia a la presión y a la carga de trabajo.

- Conteste con sinceridad y seguridad todas las preguntas que le hagan, utilice un lenguaje verbal positivo y resalte sus puntos fuertes.



El cierre y la despedida

- Al final de la entrevista, el entrevistador le dará un espacio para formularle preguntas sobre la organización. Es una buena oportunidad para aclarar ciertas cuestiones y mostrar su interés por el puesto. Trate de desarrollarle tres a cinco preguntas que demuestren que usted ha hecho su tarea de investigar sobre la organización y el trabajo que está solicitando. Ejemplos de preguntas para hacerles a los empleadores son los siguientes:

- o ¿Cómo está conformado el organigrama del área?

- o ¿Cuáles son las responsabilidades del puesto en el día a día?

- o ¿Cuáles son los objetivos a alcanzar y qué debería hacer yo para contribuir a ello?

- o ¿Cómo es el organigrama de la empresa y de qué área depende el puesto de trabajo?

- o ¿Hay alguna otra información que necesite y que no haya mencionado?

- No hable sobre el salario y los beneficios en la primera entrevista, a menos que se le pregunte al respecto. Tenga en cuenta que algunos entrevistadores hablan sobre el tema en este momento, mientras que otros deciden tocarlo en una segunda entrevista. Céntrese en las características del puesto y en el desempeño.
- Pregunte al entrevistador si precisa alguna información adicional sobre sus habilidades o calificaciones. Asegúrese de comunicar su interés en la posición.
- Consulte sobre los pasos a seguir. Por ejemplo, cuándo tendrá noticias de la organización para saber si continúa dentro del proceso o no.
- Agradezca al entrevistador por tomarse el tiempo para reunirse con usted.

DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Este pendiente de su celular y/o correo electrónico, pues podrían volver a contactarlo.



Lo que NO se debe hacer

- Antes de una entrevista no fume, y durante la entrevista no mastique chicle.
- No use blasfemias o lenguaje soez.
- No sea excesivamente informal en el vestir o en los modales.
- No discuta los detalles de su vida personal.
- No hable mal de un ex empleador o de cualquier otra persona.
- No tenga su teléfono celular encendido.
- No use perfumes escandalosos.
- No se dirija a su entrevistador por su primer nombre a menos que usted esté invitado a hacerlo.
- No se sienta a menos que usted haya sido invitado a hacerlo o, en cualquier caso, espere hasta que el empleador/entrevistador lo haya hecho primero.

Preguntas típicas en una entrevista de trabajo.

Las siguientes preguntas suelen usarse en las entrevistas de trabajo. Aunque muchas de ellas no aparecerán en sus entrevistas, conviene que usted practique responderlas a fin de prepararse.

SOBRE SUS RASGOS DE PERSONALIDAD

1. Hábleme sobre usted.
2. ¿Cómo lo/la describiría su mejor amigo/a, su madre, su profesor/a, etc.?
3. ¿Cuáles son sus valores?
4. ¿Cuáles son sus tres mayores virtudes personales y puntos fuertes para el puesto?
5. ¿Trabaja bien bajo presión?
6. ¿Cuál ha sido su mayor problema en la vida y cómo lo afrontó?
7. ¿Es usted una persona organizada y con apego a la rutina o más bien es una persona creativa y que improvisa?
8. ¿Qué tipo de trabajo le gusta: difícil, rutinario, desafiante? ¿Por qué?
9. ¿Qué cualidades debe tener un buen jefe para usted?
10. ¿Qué tipo de situaciones le producen frustración fácilmente?
11. Explíquenos una decisión personal que haya contribuido a resolver exitosamente un problema.
12. ¿Cuáles son sus mayores fortalezas?
13. ¿Cuáles son sus debilidades o áreas a desarrollar?
14. ¿Por qué eligió la UCA para estudiar?
15. ¿Qué fue lo mejor y lo peor de la universidad?
16. Bríndeme un ejemplo de su capacidad de liderazgo.
17. ¿Es usted un jugador de equipo o un individualista?

SOBRE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Hábleme sobre sus experiencias laborales anteriores, incluidas las pasantías o prácticas profesionales.
2. De todos sus trabajos anteriores, ¿cuál destacaría y por qué?
3. ¿Cuáles fueron sus mayores logros en el último trabajo?
4. ¿Cuánto ganaba en su trabajo anterior?



ASESORÍA DE C.V.



EMPLEABILIDAD



Centro de
Orientación Profesional



SIMULADOR
PROCESO DE SELECCIÓN



OPORTUNIDAD
LABORAL

5. ¿Trabaja mejor solo o en equipo?
6. ¿Cómo era la relación con los compañeros de trabajo y con sus superiores en su anterior trabajo?

SOBRE SU FORMACIÓN

1. ¿Cuáles son sus metas a corto y a largo plazo?
2. ¿Cómo se está preparando para alcanzarlas?
3. ¿Cómo se interesó en este campo?
4. Resuma su formación académica complementaria.
5. ¿Cuáles han sido sus últimas capacitaciones o estudios?
6. ¿Tiene disposición para seguirse formando en el puesto que ofrecemos?
7. ¿Está pensando estudiar una maestría o un doctorado?
8. ¿Cuál es su nivel de inglés?

SOBRE EL PUESTO Y LA OFERTA DE TRABAJO

1. ¿Está buscando trabajo en otras empresas?
2. ¿Tiene disponibilidad de incorporarse rápidamente al trabajo que ofrecemos?
3. ¿Qué puede aportar a la organización?
4. ¿Qué puesto le gustaría desempeñar dentro de cinco años? 5. ¿Cuál es su expectativa salarial? 6. ¿Tiene disponibilidad para viajar? 7. ¿Por cuánto tiempo le gustaría trabajar con nosotros?

SOBRE SU SITUACIÓN FAMILIAR

1. ¿Tiene una vida estable en estos momentos? ¿Tiene hijos/as, esposo/a o pareja estable?
2. ¿Cómo es su vida social? ¿Le gusta estar rodeado de gente?
3. ¿Se considera una persona activa o pasiva?



ASESORÍA DE C.V.



EMPLEABILIDAD



Centro de
Orientación Profesional



SIMULADOR
PROCESO DE SELECCIÓN



OPORTUNIDAD
LABORAL