

1-6-2025

# Guía para optimización de CV y entrevista laboral.

ASR Capacitación.

**ASR**  
CAPACITACIÓN

Crsitian Soto

ASR CAPACITACIÓN

## TABLA DE CONTENIDO

Capítulo 1: El Nuevo Escenario Laboral.....	2
1.1 Un mercado laboral desafiante.....	2
1.2 La virtualización de los procesos.....	2
1.3 El espacio fantasma.....	2
1.4 Conclusión.....	2
Capítulo 2: Define tu Objetivo Laboral.....	3
2.1 ¿Qué estás buscando realmente?.....	3
2.2 El cargo ideal vs. la realidad actual.....	3
2.3 Ejercicio práctico: Descripción del cargo ideal.....	3
2.4 Postular con coherencia.....	4
2.5 Conclusión.....	4
Capítulo 3: Dónde Buscar Trabajo: Plataformas y Estrategias.....	5
3.1 La búsqueda de empleo también es un trabajo.....	5
3.2 Plataformas digitales principales.....	5
3.3 Otros canales complementarios.....	5
3.4 Recomendaciones para el uso de plataformas.....	6
3.5 Canales informales y redes personales.....	6
3.6 Búsqueda según perfil del postulante.....	6
3.7 Conclusión.....	6
Capítulo 4: Cómo Hacer un Currículum Irresistible.....	8
4.1 El CV es tu vitrina profesional.....	8
4.2 Estructura ideal de un CV moderno.....	8
4.3 Los errores más comunes (y cómo evitarlos).....	9
4.5 Ejemplo de resumen profesional.....	9
4.7 Conclusión.....	10
Capítulo 5: Fortalezas y Debilidades: El Poder del Autoconocimiento.....	11
Capítulo 6: Cómo Enfrentar una Entrevista Laboral con Éxito.....	13
Capítulo 7: Reflexiones Finales y Checklist para tu Mejor Entrevista.....	16

## CAPÍTULO 1: EL NUEVO ESCENARIO LABORAL

Vivimos una etapa de cambios profundos en el mundo del trabajo. La pandemia, la IA, la automatización y la digitalización han transformado radicalmente la forma en que buscamos empleo, nos presentamos ante los reclutadores y participamos en entrevistas laborales. Esta transformación ha traído consigo nuevas exigencias que es fundamental conocer y dominar.

### 1.1 UN MERCADO LABORAL DESAFIANTE

En la actualidad, **el desempleo y la competencia son altos**, y la disponibilidad de vacantes, especialmente en áreas técnicas o profesionales, es menor que años atrás. Esto obliga a los postulantes a diferenciarse desde el primer contacto, es decir, desde su currículum y sus primeros minutos en una entrevista.

Además, los empleadores valoran cada vez más las **habilidades transversales**, como la adaptabilidad, la capacidad de trabajo en equipo, la proactividad y la inteligencia emocional, por sobre los conocimientos técnicos por sí solos.

### 1.2 LA VIRTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS

Uno de los cambios más evidentes ha sido la **virtualización de las entrevistas**. La mayor parte de los procesos de selección actuales se realiza a través de plataformas como Zoom, Meet o Teams. Esto genera un nuevo desafío: saber comunicar confianza, profesionalismo y seguridad frente a una cámara.

A diferencia de la entrevista presencial, donde influyen variables como la puntualidad, el saludo o el lenguaje corporal, en una entrevista virtual **todo se concentra en una pequeña ventana digital**. Aquí se evalúan aspectos como el tono de voz, la claridad del discurso, el contacto visual simulado (mirar a la cámara) y el orden del entorno.

### 1.3 EL ESPACIO FANTASMA

El espacio de comunicación actual se ha convertido en un **“espacio fantasma”**, donde no basta con tener las competencias: hay que demostrar que se dominan **a través de una cámara**. Eso exige desarrollar nuevas habilidades comunicativas, entrenar la capacidad de síntesis y adecuar nuestro entorno digital para causar una buena impresión.

### 1.4 CONCLUSIÓN

Comprender este contexto no es solo útil: es **imprescindible**. Solo quien entiende las reglas del juego puede adaptarse, destacar y obtener nuevas oportunidades laborales. A lo largo de esta guía, irás adquiriendo herramientas para navegar con éxito este nuevo escenario y lograr tu mejor entrevista.

## CAPÍTULO 2: DEFINE TU OBJETIVO LABORAL

Antes de redactar un currículum, postular a un cargo o presentarse a una entrevista, existe un paso esencial que muchos omiten: **definir claramente el objetivo laboral**. Este capítulo está dedicado a ayudarte a descubrir y enfocar tu meta profesional con precisión, porque sin una dirección clara, todas las acciones posteriores serán débiles o ineficaces.

### 2.1 ¿QUÉ ESTÁS BUSCANDO REALMENTE?

Puede parecer una pregunta obvia, pero muchas personas buscan empleo sin tener total claridad sobre **qué tipo de trabajo desean o están preparados para desempeñar**. Algunos se postulan a cargos administrativos cuando en realidad tienen formación profesional, o aspiran a cargos técnicos sin haber validado su experiencia formalmente.

Para definir tu objetivo laboral, necesitas responder honestamente a estas preguntas:

- ¿Qué cargo específico quiero desempeñar?
- ¿En qué área o rubro deseo trabajar?
- ¿Quiero un trabajo dependiente o emprender por cuenta propia?
- ¿Qué nivel de responsabilidad estoy dispuesto/a a asumir?
- ¿Estoy dispuesto/a a trasladarme o cambiar de ciudad si es necesario?

### 2.2 EL CARGO IDEAL VS. LA REALIDAD ACTUAL

Es común que exista una brecha entre lo que se desea y lo que es posible. Algunas personas, por ejemplo, aspiran a cargos que requieren experiencia previa que no poseen. En otros casos, tienen la experiencia, pero no la reflejan correctamente en su currículum o entrevista.

La solución no es abandonar el objetivo, sino **alinearlo con el discurso y los antecedentes** para que el cargo sea alcanzable. Esto implica:

- **Traducir experiencias previas en logros transferibles.**
- **Adaptar el currículum al perfil requerido.**
- **Reconocer las brechas y convertirlas en oportunidades de crecimiento.**

### 2.3 EJERCICIO PRÁCTICO: DESCRIPCIÓN DEL CARGO IDEAL

Una excelente herramienta es redactar tú mismo una breve descripción del cargo que estás buscando, como si fueras un empleador que publica una oferta. Por ejemplo:

“Se requiere ingeniero/a industrial con al menos 2 años de experiencia en gestión de procesos, manejo de software ERP, liderazgo de equipos de trabajo y habilidades analíticas.”

Luego, compárala con tu currículum actual y pregúntate:

- ¿Mi CV demuestra que cumplo con esos requisitos?
- ¿Mi experiencia y mis logros están expresados en función de lo que ese cargo necesita?

Este ejercicio permite detectar rápidamente si tu perfil comunica lo que deseas alcanzar.

#### 2.4 POSTULAR CON COHERENCIA

Cada currículum y cada postulación deben ser **coherentes con el cargo al que estás aplicando**. No sirve de nada tener un gran historial profesional si el CV no está alineado con el perfil buscado. Un error común es usar el mismo currículum para postular a distintos tipos de cargos. La consecuencia: no te llaman.

 **Regla de oro:** Un buen currículum es como un traje a medida. No es uno solo para todo tipo de entrevistas.

#### 2.5 CONCLUSIÓN

Definir tu objetivo laboral es más que saber “qué te gustaría hacer”. Es establecer con claridad **quién eres como profesional, a qué puedes aspirar y cómo vas a demostrarlo**. Esta claridad te permitirá construir una estrategia de búsqueda y presentación mucho más efectiva.

ASR  
CAPACITACIÓN

## CAPÍTULO 3: DÓNDE BUSCAR TRABAJO: PLATAFORMAS Y ESTRATEGIAS

Tener un objetivo laboral claro es fundamental, pero no sirve de mucho si no sabes **dónde buscar las oportunidades**. Este capítulo aborda los principales canales de búsqueda de empleo disponibles hoy, su efectividad según el tipo de cargo, y cómo optimizar tu presencia en ellos.

### 3.1 LA BÚSQUEDA DE EMPLEO TAMBIÉN ES UN TRABAJO

Buscar trabajo no consiste simplemente en enviar currículums al azar. Es un proceso estratégico que requiere planificación, foco y constancia. El uso adecuado de los canales puede marcar la diferencia entre recibir entrevistas... o quedar invisibilizado.

✦ “Buscar trabajo es un trabajo, y se debe tomar con la misma seriedad.”

### 3.2 PLATAFORMAS DIGITALES PRINCIPALES

A continuación, se detallan los principales portales y plataformas, con recomendaciones según perfil profesional:

#### ◆ LinkedIn

- Ideal para: Profesionales, técnicos, cargos medios y altos.
- Ventajas: Permite mostrar tu experiencia, generar redes, recibir recomendaciones y aplicar directamente a ofertas.
- Tip: Mantén el perfil actualizado, con foto profesional y un titular claro (por ejemplo, “Técnico Jurídico con experiencia en tramitaciones civiles y notariales”).

#### ◆ Laborum

- Ideal para: Cargos profesionales y administrativos.
- Observación: Su uso ha disminuido en algunos sectores porque es una plataforma pagada por las empresas, por lo que muchas han migrado a otras opciones.

#### ◆ Trabajando.cl

- Ideal para: Postulaciones a instituciones educativas, grandes empresas y sector público.
- Tip: Completa todos los campos del perfil y usa filtros adecuados.

#### ◆ BNE.cl (Bolsa Nacional de Empleo)

- Ideal para: Técnicos, operativos, cargos en servicios públicos y municipales.
- Tip: Se actualiza frecuentemente con convocatorias del Estado. Es gratuito.

### 3.3 OTROS CANALES COMPLEMENTARIOS

#### ◆ Yapo.cl (Sección empleos)

- Útil para: Trabajos operativos, ventas, oficios, transporte, cocina, etc.
- Tip: Cuidado con las ofertas poco claras o con condiciones poco formales.

### ◆ Facebook (Grupos de empleo)

- Muy útil en áreas específicas como procuradores, asistentes, logística, salud, construcción.
- Tip: Participa activamente en grupos específicos de tu rubro, y revisa comentarios para verificar la seriedad de las ofertas.

### 3.4 RECOMENDACIONES PARA EL USO DE PLATAFORMAS

- No postules sin revisar el perfil de la empresa.
- Personaliza tu CV y carta de presentación para cada postulación.
- Mantén un registro de dónde postulaste y cuándo, para dar seguimiento.
- Activa alertas de empleo en plataformas como LinkedIn y Trabajando.
- Si no tienes experiencia previa, fortalece tu perfil con cursos o trabajos independientes, y **muéstralo**.

### 3.5 CANALES INFORMALES Y REDES PERSONALES

No subestimes el poder de tu red de contactos. Muchas oportunidades no se publican formalmente. Algunas acciones útiles:

- Contar a tus conocidos que estás buscando trabajo.
- Pedir referencias o presentaciones con exjefes.
- Compartir tu disponibilidad profesional en redes sociales con un mensaje breve y claro.

💛 “Las redes personales no garantizan trabajo, pero sí te abren puertas que de otro modo no verías.”

### 3.6 BÚSQUEDA SEGÚN PERFIL DEL POSTULANTE

Perfil	Mejores Canales
Ingeniero/a	LinkedIn, Trabajando, Empleos Públicos
Técnico jurídico	LinkedIn, Facebook (grupos), BNE
Técnico informático extranjero	Trabajando, BNE, Facebook + validación de título
Auxiliar u operario	BNE, Yapo.cl, Facebook
Emprendedor independiente	Redes sociales, Marketplace, portales propios

### 3.7 CONCLUSIÓN

La búsqueda de empleo efectiva requiere **seleccionar bien dónde postular**, pero también cómo hacerlo. Alinear tu objetivo con el canal adecuado es lo que te permite encontrar las oportunidades correctas.

**En el próximo capítulo** abordaremos cómo construir un currículum verdaderamente atractivo que refleje no solo lo que sabes hacer, sino también lo que puedes lograr.

**ASR**  
CAPACITACIÓN

## CAPÍTULO 4: CÓMO HACER UN CURRÍCULUM IRRESISTIBLE

El currículum vitae (CV) es tu primera carta de presentación. Es el documento que te abre —o cierra— las puertas a una entrevista. En un mercado competitivo, no basta con tener experiencia: hay que **saber comunicarla bien**. En este capítulo aprenderás a construir un CV que destaque, que hable de tus logros, y que esté alineado con tu objetivo laboral.

### 4.1 EL CV ES TU VITRINA PROFESIONAL

Cuando un reclutador recibe tu currículum, lo primero que evalúa no es solo tu experiencia o formación, sino **la forma en que lo presentas**. Si no logra entender rápidamente quién eres y qué puedes aportar, pasará al siguiente.

🧠 “Un CV no se trata de contar tu vida laboral. Se trata de mostrar el valor que puedes generar en el cargo al que postulas.”

### 4.2 ESTRUCTURA IDEAL DE UN CV MODERNO

A continuación, se presenta una estructura efectiva y universal:

#### 1. Nombre completo y datos de contacto

- Teléfono móvil
- Correo profesional (evita direcciones como *gatita\_95@...*)
- Comuna de residencia (puedes agregar disponibilidad de traslado)

#### 2. Resumen profesional (perfil)

- 3 a 5 líneas que resuman tu experiencia, especialización y habilidades clave.
- Ejemplo: “Técnico jurídico con 5 años de experiencia en tramitación civil, redacción de escritos y gestión de causas. Enfocado en eficiencia y trato profesional.”

#### 3. Experiencia laboral

- Orden cronológico inverso (de lo más reciente hacia atrás).
- Cada experiencia debe contener:
  - Cargo
  - Empresa
  - Periodo (mes y año de inicio/fin)
  - **Logros concretos** (no solo funciones).

#### 4. Formación académica

- Título obtenido, institución, año.

#### 5. Cursos y capacitaciones

- Solo los relevantes para el cargo al que postulas.

## 6. Habilidades

- Técnicas: herramientas digitales, idiomas, sistemas específicos.
- Blandas: liderazgo, planificación, comunicación (estas pueden ir también en el perfil).

## 7. Datos adicionales

- Disponibilidad para viajar o trasladarte.
- Pretensión de renta (si se solicita en la oferta).
- Referencias: “Disponibles a solicitud del empleador.”

### 4.3 LOS ERRORES MÁS COMUNES (Y CÓMO EVITARLOS)

- ❌ CV demasiado largo: más de 2 páginas agota al reclutador.
- ❌ Información irrelevante: hobbies que no aportan o experiencia de hace 20 años.
- ❌ Ortografía y redacción pobre.
- ❌ Incluir edad, estado civil o fotografía (hoy no se recomienda).
- ❌ Enviar el CV desactualizado o con el nombre “CV final final versión 3”.

### 4.4 ¿Qué hace que un CV sea atractivo?

- **Claridad visual:** diseño limpio, sin saturación de texto.
- **Coherencia con el cargo:** enfocado en el perfil buscado.
- **Enfoque en logros:**
  - No digas solo “Encargado de archivo jurídico”.
  - Di: “Reduje tiempos de búsqueda documental en un 40% mediante digitalización de expedientes”.

📌 “Los logros te hacen único. Las funciones, todos las tienen.”

### 4.5 EJEMPLO DE RESUMEN PROFESIONAL

#### **Incorrecto:**

“Soy una persona responsable, proactiva, con capacidad de trabajo en equipo.”

#### **Correcto:**

“Administrativo con 6 años de experiencia en facturación, atención a clientes y gestión documental. Dominio de Excel intermedio y ERP Softland. Reconocido por mejorar la eficiencia del área en un 30%.”

### 4.6 La importancia del currículum según tu perfil

<b>Perfil</b>	<b>Enfocar el CV en...</b>
Primer empleo	Habilidades blandas, cursos, prácticas, voluntariados.
Profesional con experiencia	Logros por cargo, gestión de proyectos, certificaciones.
Reconvertido laboral	Transferencia de habilidades, aprendizaje continuo.
Extranjero	Validación de títulos, experiencia aplicable al contexto local.

#### 4.7 CONCLUSIÓN

Tu currículum es tu argumento más potente para ser llamado a entrevista. No debe ser un resumen biográfico, sino una herramienta de marketing personal. Debe responder a una sola pregunta: **¿Por qué deberían llamarte a ti y no a otro?**

**ASR**  
CAPACITACIÓN

## CAPÍTULO 5: FORTALEZAS Y DEBILIDADES: EL PODER DEL AUTOCONOCIMIENTO

Saber quién eres profesionalmente no es solo una cuestión de autoestima: es una ventaja estratégica en la búsqueda de empleo. En este capítulo aprenderás a identificar tus fortalezas y debilidades, cómo expresarlas correctamente y cómo convertir tus áreas de mejora en oportunidades de crecimiento.

### 5.1 ¿POR QUÉ ES IMPORTANTE CONOCERSE?

Durante una entrevista laboral, tarde o temprano surgirán preguntas como:

- “¿Cuáles son tus principales fortalezas?”
- “¿Qué debilidad crees que deberías mejorar?”
- “¿Cómo te describiría tu jefe anterior?”

Estas preguntas no buscan atraparte, sino evaluar si tienes una mirada realista sobre ti mismo, si sabes cómo te enfrentas a los desafíos y si estás en proceso de mejora continua.

🧠 “Las personas que se conocen bien proyectan más seguridad y coherencia en las entrevistas.”

### 5.2 FORTALEZAS REALES VS. FRASES VACÍAS

Es común caer en respuestas genéricas como “soy responsable” o “trabajo bien en equipo”. Si bien estas cualidades son positivas, no dicen mucho sobre **lo que te diferencia** de otros candidatos. Una fortaleza debe ir acompañada de evidencia.

**Ejemplos:**

 Genérico	 Fortaleza real y concreta
“Soy responsable”	“Siempre cumpla con los plazos. En mi último trabajo entregamos un informe clave 3 días antes del deadline.”
“Soy ordenado”	“Diseñé un sistema de archivo que redujo en un 50% el tiempo de búsqueda de documentos.”

### 5.3 CÓMO IDENTIFICAR TUS FORTALEZAS

Hazte las siguientes preguntas:

- ¿Qué te elogian frecuentemente en tus trabajos anteriores?
- ¿En qué tipo de tareas sobresales naturalmente?
- ¿Qué habilidades te diferencian de otros profesionales de tu área?

🔧 Herramienta: Pide feedback a colegas o exjefes. Muchas veces otros ven en ti cualidades que pasas por alto.

### 5.4 LAS DEBILIDADES TAMBIÉN SE COMUNICAN

Una debilidad bien expresada no te perjudica. Al contrario, muestra honestidad y capacidad de automejoramiento. El error está en negarlas o disfrazarlas (“mi mayor defecto es ser muy perfeccionista...”).

**Estructura recomendada para presentar una debilidad:**

1. **Reconoce la dificultad con honestidad.**
2. **Explica cómo la has enfrentado.**
3. **Muestra una mejora concreta o un plan de mejora.**

**Ejemplo:**

“Me costaba delegar tareas porque quería que todo quedara perfecto. Me di cuenta que eso afectaba los tiempos del equipo, así que comencé a usar una planificación compartida y ahora delego tareas con mayor claridad y confianza.”

---

## 5.5 CÓMO INCLUIR ESTO EN EL CURRÍCULUM Y ENTREVISTA

- En el CV: tus fortalezas deben estar integradas en el perfil y evidenciadas con logros.
- En la entrevista: prepara una lista de tus 2 o 3 principales fortalezas y ten ejemplos reales para respaldarlas.
- También ten preparada una debilidad con una historia de mejora o aprendizaje.

## 5.6 CONCLUSIÓN

Conocerse a ti mismo es la base para proyectarte con seguridad. Una persona que sabe lo que hace bien y lo que está mejorando transmite madurez, humildad y profesionalismo. **Y eso es exactamente lo que los entrevistadores buscan.**

## CAPÍTULO 6: CÓMO ENFRENTAR UNA ENTREVISTA LABORAL CON ÉXITO

Una entrevista laboral es mucho más que responder preguntas. Es una oportunidad para demostrar, en tiempo real, que eres la persona indicada para el cargo. En este capítulo aprenderás a prepararte para una entrevista, qué hacer (y qué evitar), cómo destacar tus competencias y adaptarte tanto a formatos presenciales como virtuales.

### 6.1 LA ENTREVISTA COMO ESCENARIO PROFESIONAL

Piensa en la entrevista como una **conversación entre profesionales**. El entrevistador es experto en detectar habilidades y tú eres experto en tu propia experiencia. Si tienes eso en mente, no te presentarás como alguien inferior, sino como alguien que **tiene algo valioso que ofrecer**.

 “No vas a pedir un favor. Vas a ofrecer una solución.”

### 6.2 TIPOS DE ENTREVISTA MÁS COMUNES

- **Entrevista presencial:** cara a cara, en oficina o empresa. Evalúa presencia, puntualidad, lenguaje no verbal.
- **Entrevista virtual:** por videollamada. Evalúa comunicación, preparación técnica y manejo digital.
- **Entrevista por competencias:** se enfoca en tus comportamientos pasados para predecir tu desempeño futuro (por ejemplo: “Cuéntame de una vez que resolviste un conflicto laboral”).

### 6.3 PREPARACIÓN PREVIA A LA ENTREVISTA

#### Lo que debes hacer:

- Investiga la empresa (misión, valores, productos, noticias).
- Estudia bien el cargo al que postulas.
- Ten claro tu currículum: logros, fechas, funciones.
- Practica respuestas a preguntas frecuentes.
- Prepara preguntas para el entrevistador (esto muestra interés).

#### Errores comunes:

- Llegar tarde (presencial o a la videollamada).
- Hablar sin dirección o extenderse demasiado.
- No saber qué hace la empresa.
- Vestimenta inadecuada o poco profesional.

### 6.4 EL DÍA DE LA ENTREVISTA

#### Si es presencial:

- Llega 10 minutos antes.

- Usa ropa limpia, planchada y acorde al cargo.
- Saluda con seguridad y una actitud amable.

#### Si es virtual:

- Asegúrate de tener buena conexión y un fondo neutro.
- Viste formal aunque estés en casa.
- Mira a la cámara (no a la pantalla).
- Silencia notificaciones y evita interrupciones.

 Tip: Haz una prueba técnica con algún amigo o familiar antes de la entrevista virtual.

### 6.5 CÓMO RESPONDER PREGUNTAS DIFÍCILES

**Pregunta:** “¿Por qué dejaste tu trabajo anterior?”

**Respuesta efectiva:** “La empresa tuvo una baja económica y acordamos mi salida. Aproveché ese momento para reforzar mis habilidades y hoy estoy buscando un nuevo desafío donde aportar todo lo aprendido.”

**Pregunta:** “¿Cuál es tu mayor debilidad?”

**Respuesta efectiva:** “Me costaba hablar en público, pero he tomado cursos y hoy me desempeño con soltura en presentaciones grupales.”

**Pregunta:** “¿Por qué deberíamos contratarte a ti?”

**Respuesta efectiva:** “Porque tengo experiencia comprobada, me adapto rápido a nuevos entornos y tengo un enfoque en resultados que ha generado logros medibles en mis trabajos anteriores.”

### 6.6 HABILIDADES QUE LOS ENTREVISTADORES VALORAN

- Comunicación clara
- Escucha activa
- Capacidad de adaptación
- Resolución de problemas
- Pensamiento crítico
- Actitud positiva

**Consejo clave:** No basta con decir que tienes estas habilidades. **Tienes que demostrarlo con ejemplos.**

### 6.7 EL CIERRE DE LA ENTREVISTA

Siempre agradece la oportunidad y pregunta por los siguientes pasos. Puedes decir:

“Muchas gracias por el tiempo. Quedo atento a cualquier información adicional que necesiten y disponible para una siguiente etapa si lo consideran conveniente.”

## 6.8 CONCLUSIÓN

Una buena entrevista no se improvisa. Se prepara. Conocer tu historia profesional, practicar tus respuestas, cuidar tu imagen y adaptarte al formato actual son claves para destacar.

🔑 “No siempre queda la persona más capacitada. Muchas veces queda la que mejor supo comunicarse.”

ASR  
CAPACITACIÓN

## CAPÍTULO 7: REFLEXIONES FINALES Y CHECKLIST PARA TU MEJOR ENTREVISTA

Después de conocer el contexto laboral actual, definir tu objetivo, construir un currículum eficaz, identificar tus fortalezas y prepararte para la entrevista, es hora de consolidar todo lo aprendido. Este capítulo final reúne las ideas clave y te entrega una lista de verificación práctica para que no dejes nada al azar.

### 7.1 LA COHERENCIA LO ES TODO

Durante todo este proceso, hay una idea que debe guiarte: **coherencia**. Tu currículum, tu discurso, tu comportamiento y tu objetivo deben alinearse. Un postulante que sabe lo que busca, lo comunica con claridad y demuestra que se ha preparado, destaca automáticamente frente al resto.

🗣️ “Tu experiencia no habla sola: tú tienes que saber explicarla.”

### 7.2 BUSCAR TRABAJO TAMBIÉN ES UN TRABAJO

Muchas personas se frustran cuando no son llamadas a entrevista o no quedan seleccionadas. Sin embargo, es importante entender que **cada etapa del proceso requiere estrategia y mejora continua**:

- ¿Tu currículum refleja tus logros?
- ¿Estás postulando a los cargos adecuados?
- ¿Tienes claridad sobre lo que ofreces?
- ¿Tu entrevista transmite seguridad y preparación?

Cada postulación es una oportunidad para ajustar y mejorar.

### 7.3 CHECKLIST FINAL: ¿ESTÁS LISTO/A?

Revisa este listado antes de tu próxima postulación o entrevista:

#### ✅ Currículum

- ¿Incluye logros y no solo funciones?
- ¿Tiene buena redacción, sin errores?
- ¿Está alineado al cargo que buscas?
- ¿Refleja tu perfil actual y no uno desactualizado?

#### ✅ Objetivo laboral

- ¿Tienes claro qué cargo buscas?
- ¿Puedes describirlo en 2 frases?
- ¿Sabes por qué eres adecuado para ese cargo?

#### ✅ Plataformas de búsqueda

- ¿Estás usando los canales más efectivos según tu perfil?

- ¿Tienes tu perfil actualizado en LinkedIn u otras plataformas?
- ¿Estás activamente generando redes?

#### ✓ Entrevista

- ¿Practicaste tus respuestas?
- ¿Tienes claros tus logros, fortalezas y áreas de mejora?
- ¿Sabes cómo explicar por qué dejaste tu último empleo?
- ¿Tienes lista una pregunta para hacer al final de la entrevista?

#### ✓ Actitud y mentalidad

- ¿Te presentas como un/a profesional seguro/a de su valor?
- ¿Aceptas la crítica como parte del crecimiento?
- ¿Entiendes que cada entrevista es un aprendizaje?

### 7.4 ÚLTIMO CONSEJO: CONFÍA EN TU HISTORIA

No hay dos trayectorias iguales. Incluso si no tienes experiencia formal o si vienes de un rubro distinto, **tus vivencias y habilidades pueden ser útiles y transferibles**. Lo importante es que tú sepas contarlo.

Tu historia es tuya. No la minimices. Aprende a ponerla en valor.

🎯 “El objetivo no es quedar en todas las entrevistas. El objetivo es prepararte para que, cuando llegue la entrevista correcta, estés listo para brillar.”

