



ESEN

# Manual DE DESARROLLO PROFESIONAL

Consejos para recién graduados



Conozca  
sus habilidades



Escriba  
su currículum



Prepárese  
para la entrevista  
de trabajo



Inicie  
su búsqueda  
laboral



Cuide  
su marca  
personal



Busque apoyo  
en la Dirección  
Estudiantil



ESEN

Escuela Superior de Economía y Negocios  
El Salvador, 2017

Redacción: Fátima Rivera  
Edición: María Tenorio  
Corrector: Francisco Domínguez  
Diseño y diagramación: Rebeca Ventura

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN)  
Km 12 ½ carretera al puerto de La Libertad, calle nueva a Comasagua,  
Santa Tecla, La Libertad, El Salvador  
<http://esen.edu.sv>  
(503) 2234 9292

371.42

E74m

sv

Escuela Superior de Economía y Negocios (ESEN)  
Manual de desarrollo profesional [recurso electrónico] : consejos  
para recién graduados / Escuela Superior de Economía y Negocios  
(ESEN). -- 1a. ed. -- Santa Tecla, La Libertad, El Salv. : ESEN, 2017.  
1 recurso electrónico, (59 p. : il. ; 24. cm.)

Datos electrónicos (1 archivo : pdf, 16.261 kb). –  
[https://www.esen.edu.sv/documentos/esen\\_manual.pdf](https://www.esen.edu.sv/documentos/esen_manual.pdf)

ISBN: 978-99961-302-0-5 (E-Book)

1. Orientación estudiantil 2. Orientación profesional  
I. Título

BINA/jmh

**Presentación** **4**

**Agradecimientos** **6**



**Capítulo 1. Conozca sus habilidades** **8**

Identificar habilidades 9  
 Decidirse por un trabajo 11  
 Explorar campos de desarrollo 12  
 Postular a una maestría 13  
 Aclarar sus objetivos 16  
 Decidir sobre una ocupación 18



**Capítulo 2. Escriba su currículum** **20**

Las partes del currículum 21  
 Consejos formales y de lenguaje 25  
 Formatos 26  
 La carta de presentación 30  
 La carta de agradecimiento 32



**Capítulo 3. Prepárese para la entrevista de trabajo** **34**

Tipos de entrevista 35  
 ¿Cómo vestirse para la entrevista? 37  
 Fases de la entrevista 38  
 Preguntas típicas en una entrevista de trabajo 41



**Capítulo 4. Inicie su búsqueda laboral** **44**

Mantener la motivación 45  
 La práctica hace al maestro 46  
 Diferentes caminos para encontrar el trabajo ideal 47  
 Evaluación de ofertas de trabajo y negociación salarial 48  
 Consideraciones para su futuro profesional 49



**Capítulo 5. Cuide su marca personal** **51**

Recomendaciones para cuidar su marca personal 52  
 Cambiarse de trabajo 54



**Capítulo 6. Busque apoyo en la Dirección Estudiantil** **56**

# “ Yo ficho a la gente por cómo sube las escaleras ”

Emilio Duro

Es curioso cómo las personas suben las escaleras. Algunos se cansan solo de pensar en subirlas. Otros toman impulso para subirlas lo más rápido posible, mientras que otros van a su propio ritmo disfrutando lo que está alrededor. Y usted, ¿cómo sube las escaleras?

Este manual es una guía detallada para orientarle en el proceso de colocación laboral, desde que realiza sus prácticas profesionales hasta que encuentra trabajo. Está dirigido a los estudiantes de cuarto y quinto años, a los recién graduados y a quienes estén pensando en qué área se quieren desarrollar.

El momento de decidir el futuro profesional no es fácil; es normal que surjan dudas. La intención de este texto es darle herramientas para que esas dudas se aclaren y usted pueda tomar la mejor decisión posible.

El manual ofrece información sobre la importancia de conocerse a uno mismo para tener claridad sobre las propias habilidades, conocimientos y actitudes (capítulo 1). Asimismo, da recomendaciones y consejos puntuales para preparar un buen currículum (capítulo 2), para saber cómo manejarse en una entrevista de trabajo (capítulo 3), para escoger el trabajo adecuado (capítulo 4) y para cuidar su imagen, su marca personal, en el mundo laboral (capítulo 5). Por último, el manual expone cuáles son los servicios de los que usted dispone en la Dirección Estudiantil de nuestra escuela para acompañarlo en todo este proceso (capítulo 6).

Deseamos que este manual le ayude a imprimir su propio ritmo al subir las escaleras, que tenga claro hacia dónde va y que disfrute de la travesía. Si la ruta es larga, mantenga una buena actitud mientras avanza en la subida. Recuerde que los primeros escalones son decisivos. Lo que siembre ahora dará frutos en su futuro, pues las últimas huellas dependen de las primeras.

“La vida te da las cartas, no puedes cambiarlas, pero tú decides cómo jugarlas”, escribió Pablo Neruda.

José Everardo Rivera Bonilla  
Director general

Las palabras  
nunca  
alcanzan

cuando lo que hay que

**DECIR**

desborda  
el alma

Julio Cortázar

# AGRADECIMIENTOS

Hace algunos años me vi frente a uno de los más importantes dilemas al empezar el tránsito a la vida adulta: en qué área desarrollarme. En esas circunstancias, tenía miedo de no encontrar un trabajo rápidamente, de no ganar lo suficiente para cubrir mis gastos personales; por otro lado, sabía que era buena en muchas áreas, pero no tenía nada definido aún.

La vida fue buena conmigo porque me dio la oportunidad de conseguir un trabajo que me enseñó y me llevó donde estoy ahora. Viendo hacia atrás, las actividades de voluntariado y los trabajos en la universidad, así como los valores que me infundió mi familia, me dieron las habilidades necesarias para forjar mi futuro. Hoy por hoy, sigo encontrándome y descubriéndome; sin embargo, si hubiera tenido la orientación que este manual ofrece, creo que me habría ahorrado mucho tiempo.

Para dar gracias las palabras no alcanzan; sin embargo, que las mismas sirvan para reflejar mi gratitud a todos ustedes.

Agradezco a la vida por la oportunidad de ser parte de la Dirección Estudiantil, donde ofrecemos orientación a tanto joven maravilloso. A Everardo Rivera, que me dio la oportunidad de trabajar y de proyectar este manual desde mis inicios en la ESEN. A María Tenorio, por editarlo, revisarlo una y otra vez, y hacer suyo el proyecto. Gracias infinitas.

A María René Girón por revisarlo, crear los currículos modelos y darme su opinión sobre lo realista de cada capítulo.

A mi equipo de trabajo, por la paciencia de darme el tiempo y hacerse cargo de otros proyectos, mientras yo escribía el manual. ¡Son lo máximo!

A Rebeca, una de mis diseñadoras favoritas, que le puso corazón al diseño del manual. Gracias por dar más de lo que se te pide.

A María Fernanda Gómez, Glendy Lizeth Álvarez, Rigoberto Argueta, Iván Cienfuegos, Alejandro Arrué estudiantes de la ESEN, que vieron los primeros borradores y me confirmaron que la información era útil para ellos. Gracias jóvenes.

Espero que este manual les sirva. Suerte con la construcción de su marca personal.

“Tomar una decisión es valentía. Tomar la correcta es inteligencia. Saber tomarla a tiempo es un arte”. Ivonne Veciana.

Fátima Rivera  
Directora estudiantil

*Cuando nada  
es seguro*

**TODO**

*es*

*Posible*

Anónimo

# CONOZCA SUS HABILIDADES

## CAPÍTULO 1



# “ Conócese a ti mismo ”

Sócrates

Cuando se inicia el camino laboral, surgen muchas preguntas tales como: ¿cuál será mi trabajo ideal?, ¿dónde puedo desarrollarme y crecer?, ¿cómo saber si este (o aquel) es el trabajo para mí?; me gustan muchas áreas, ¿en cuál desarrollarme? En algunos casos las preguntas quedan sin responder, dejándole al tiempo que haga lo suyo. Sin embargo, lo aconsejable es conocer bien qué se desea y así fijar el rumbo de hacia dónde se quiere avanzar.

En este capítulo, se ofrecen herramientas para identificar habilidades, gustos y elementos que se deben valorar al tomar la decisión de aceptar un trabajo.



# IDENTIFICAR HABILIDADES

Varios estudios han demostrado que las personas más satisfechas con sus carreras profesionales son aquellas que trabajan en actividades que coinciden estrechamente con sus intereses, habilidades, valores y objetivos. A continuación, se dan algunas herramientas para identificar claramente estos elementos en su persona, de manera que usted pueda determinar cuáles son sus áreas preferidas para desarrollarse profesionalmente.



**Escribir** investigar  
Reconocer  
Identificar Enumerar **habilidades**

## a. Identifique lo que le gusta hacer.

Escriba lo que le gusta hacer en su tiempo libre, por ejemplo leer, practicar deportes, hacer arte, pasar tiempo fuera o dentro de casa. Esto le permitirá reconocer si le gustan los trabajos de oficina o al aire libre, si prefiere trabajar con gente o solo/a. Es importante saber que nada es bueno o malo. Todas las personas son diferentes y tienen distintos gustos.

## b. Identifique lo que no le gusta hacer.

Si usted no tiene claro lo que le gusta hacer, pero sí lo que no le gusta, identificar esto último es un paso muy importante. Enumere las cosas que definitivamente no le gusta hacer y tendrá una idea general de lo que le gusta.

## c. Identifique sus habilidades.

Anote cuáles son sus habilidades, sus dones, sus talentos y todas aquellas actitudes que lo diferencian de los demás. Por ejemplo, le gusta investigar y resolver problemas, o tiene el don de conectar con las personas, disfruta de hablar en público. Hay cualidades que usted ha desarrollado durante su formación y otras que ha heredado de sus padres. En este punto también puede indagar sobre las cualidades que otras personas cercanas perciben en usted. A veces los demás identifican cualidades que usted mismo no reconoce poseer. Además, puede preguntarse: ¿qué es lo que mejor sé hacer?, ¿cuáles son mis logros en este momento de mi vida?

## d. Identifique áreas a desarrollar

Como todo ello en la vida, siempre hay matices y habrá cualidades que no están en usted. A estos vacíos, algunas personas los llaman “defectos”. Aquí preferimos denominarlos “áreas a desarrollar”, ya que con esfuerzo se pueden manejar e incluso superar. Ejemplo de estas son la desorganización, el perfeccionismo, el miedo a tomar decisiones, el realizar las actividades en último momento, etc.

## e. Identifique sus preferencia académicas.

Haga una lista que incluya las materias y los proyectos que realizó en la universidad que le gustaron; asimismo, identifique las materias y proyectos que no le gustaron.

Al terminar esta descripción, usted habrá realizado un gran paso: tendrá una visión de lo que le gusta y de lo que no le gusta.

Tenga en cuenta que el conocimiento de uno mismo es un proceso constante y siempre inconcluso. Al mantenerse continuamente en esta búsqueda, usted tendrá mayor claridad de lo que quiere para su vida profesional. Recuerde que este es el primer paso y no define su desarrollo total; usted siempre estará en constante aprendizaje y descubrirá más sobre usted a medida que se vea expuesto/a a trabajos y actividades.



*Tenga en cuenta que sus áreas de interés pueden no coincidir necesariamente con sus habilidades y capacidades. Por ejemplo, una persona puede disfrutar y estar interesado en la pintura, pero puede no poseer una gran habilidad artística. Idealmente, si usted está interesado en algo, es probable que se convierta en un experto en ello, porque le gusta hacerlo.*





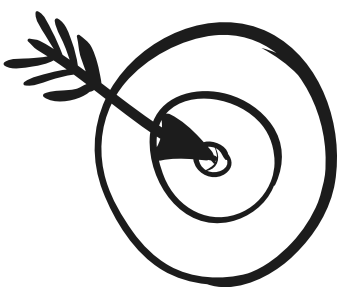
## Ejercicio de habilidades

Este ejercicio le propone que, para descubrir cuáles son sus habilidades, mire hacia atrás a las experiencias que le han dado mayor satisfacción y una mayor sensación de logro. Piense de nuevo en los logros que ha obtenido en su vida hasta ahora. Esa percepción de éxito puede ser resultado de una variedad de experiencias; no se limite a nombrar los relacionados con trabajos que haya tenido, sino que también considere los proyectos realizados en las asociaciones estudiantiles, en el trabajo en clases, con su familia y amistades, etc.

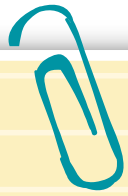
Reflexione sobre estas experiencias por un momento y anote sus respuestas a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles son los tres logros que le hacen sentir orgulloso/a? Por ejemplo, el de haber sido elegido presidente de una asociación, haber sido representante de año, haberse ganado una beca, haber actuado en una obra.
2. ¿Qué habilidades estuvieron involucradas en cada una de estas actividades?
3. De las habilidades utilizadas en esas experiencias, ¿cuál fue la que usted disfrutó más y cuál es la que menos? ¿Qué dice esto sobre los tipos de tareas que más le gustan?

## DECIDIRSE POR UN TRABAJO



En la búsqueda de oportunidades laborales es muy importante que usted tenga claro qué valora de un trabajo. Es decir, identificar las características del trabajo que son relevantes para usted. Por ejemplo, ¿prefiere trabajar solo o en equipo?, ¿quiere ganar mucho dinero o lo suficiente para vivir bien? Estas son solo algunas de las preguntas que necesita hacerse. Es muy probable que encuentre su carrera realmente gratificante si es coherente con sus valores y prioridades.



## Ejercicio de jerarquización de valores

Le proponemos siete valores que la gente toma en cuenta al momento de escoger un trabajo. Examínelos bien y numérelos, 1 será su primera preferencia y 7 la última opción.

- Salario y posición social
- Seguridad laboral
- Equilibrio entre trabajo y tiempo libre
- Desarrollo, ascenso en el trabajo y aprendizaje
- Ambiente laboral, un jefe cercano que le deja hacer, buenos compañeros de trabajo
- Amor a lo que hace, realización interior constante
- Creación y realización de sus propios proyectos

Al haberle jerarquizado estos valores, pregúntese:

1. ¿Cuáles son sus cinco principales valores relacionados con el trabajo?
2. ¿A cuáles estaría dispuesto a renunciar?
3. ¿Cuál es su trabajo ideal? Trate de soñar con una ocupación ideal. El cielo es el límite.

Si un trabajo cumple con tres o cuatro de los requisitos que son importantes para usted, esa es una buena señal para escogerlo. Recuerde que antes de iniciar sus entrevistas conviene estar consciente de qué es lo que quiere y dónde se quiere desarrollar. Los entrevistadores observan y valoran en los entrevistados si tienen claro su futuro profesional.

## EXPLORAR CAMPOS DE DESARROLLO

Conocerse a uno mismo y sus valores es crucial para identificar opciones que se adapten a sus intereses; sin embargo, puede ser que aun así se pregunte: ¿cómo identifico una posible carrera a seguir cuando hay miles de ocupaciones entre las cuales elegir? Al comenzar su búsqueda de carrera, identifique un campo amplio para explorar, y luego investigue opciones específicas dentro de ese campo. Por ejemplo, si el *marketing* es un área en la que usted tiene un interés general, entonces es posible que desee explorar la investigación de mercados, el *marketing* directo, y el desarrollo de productos. Trate de mantener sus opciones abiertas.



## EJERCICIO DE IDENTIFICACIÓN DE CARRERA

Identifique tres campos de carrera que le gustaría explorar a fondo (por ejemplo, el derecho mercantil, el área económica y el área financiera). Haga de una lista de tres opciones específicas de los campos que identificó (por ejemplo, recursos humanos, *marketing*, tesorería y auditoría interna, emprendimiento, investigación, logística, políticas públicas, derecho de familia, diplomacia).

Al identificar los diferentes campos, investigue sobre los mismos:

- a. Converse con exalumnos y profesores que se han desarrollado en el campo.
- b. Observe a la gente en su ambiente de trabajo de ese campo.
- c. Experimente el trabajo a través de sus prácticas profesionales y voluntariado.

Le recomendamos que lleve a cabo entrevistas informativas con un mínimo de tres profesionales en sus áreas de interés. Esta exploración le permitirá tener una visión global del campo y también saber qué camino tomar para este desarrollo.

1. ¿Cuáles son las experiencias o habilidades que se necesitan para desarrollarse en determinado puesto de trabajo?
2. ¿Puede describir algunas de las típicas funciones de su trabajo?
3. ¿Cuáles son algunas dificultades que suelen surgir en su trabajo y cómo se manejan?
4. ¿Cómo visualiza el área dentro de los próximos cinco a diez años?
5. ¿Qué es lo que más le gusta de su trabajo? ¿Qué es lo que menos le gusta de su trabajo?
6. ¿Puede describir algunos de los beneficios asociados con esta área?

## POSTULAR A UNA MAESTRÍA

Algunos recién graduados se debaten entre la decisión de colocarse laboralmente o seguir estudiando; incluso, cuando ya están trabajando, piensan cuál es el momento adecuado para hacer un posgrado. En este apartado, ofrecemos algunas consideraciones y consejos que pueden resultarle útiles si usted está pensando en continuar su formación profesional más allá del grado universitario.

Tenga en cuenta que, entre las razones por las que la gente elige seguir estudiando, se encuentran las siguientes:

- **Curiosidad intelectual:** es posible que tenga un interés en hacer un trabajo avanzado en un campo específico que le fascina.
- **Desarrollo profesional:** es posible que desee trabajar en una profesión que requiere un grado particular o que quiera avanzar de posición en su carrera actual. Este sería el caso si le interesa el mundo académico.
- **Experiencia de vida:** vivir una experiencia diferente en otro país.
- **Posponer la entrada al mundo laboral:** desea seguir estudiando mientras se decide por su futuro laboral.

En cualquier caso, es posible que desee preguntarse: ¿quiero ir a la universidad a estudiar un posgrado, o deseo una experiencia laboral diferente para desarrollarme profesionalmente o intelectualmente? La respuesta dependerá del campo al que está entrando. Tenga en cuenta que algunas escuelas de posgrado, por ejemplo, los programas de MBA, animan obtener experiencia de trabajo en primer lugar. Otros, como los programas de investigación o economía, dan preferencia a los estudiantes que no necesariamente tienen experiencia laboral posterior a la universidad (es decir, que vienen directamente de la escuela de pregrado).

Al tomar su decisión, hable con tanta gente como sea necesario para obtener información sobre el campo y los tipos de títulos que se ofrecen.



## ¿QUÉ ESCUELA Y QUÉ PROGRAMA?

Al decidir a qué escuela quiere asistir, hay numerosos factores a considerar. Estos son algunos de ellos.

- **Académicos.** Reputación del programa y profesorado, intereses de investigación de los profesores, pénsum, cursos ofrecidos y recursos educativos.
- **Sociales.** Vida estudiantil, número de estudiantes, campus urbano/rural, ubicación geográfica.
- **Criterios de selección.** Exámenes de admisión de cada universidad (GMAT [Graduate Management Admission Test], GRE [Graduate Record Examinations], TOEFL [Test of English as a Foreign Language] o IELTS [International English Language Testing System]), cursos, experiencia, voluntariado y entrevista de admisión.
- **Financieros.** Costos de vivienda/matrícula, ayuda financiera/ayudantías, préstamos.

Algunos consejeros de carreras dicen que lo mejor es trabajar un año y luego irse a estudiar un posgrado, porque así se tiene más claro en qué ámbito desea seguir desarrollándose. Nuestros consejos son los siguientes:

- a. Investigue sitios web de instituciones de educación superior. Contacte y visite universidades y escuelas especializadas.
- b. Platique con los profesores y los estudiantes actuales del programa que le interese.
- c. Lea varias guías y las clasificaciones que se encuentran en numerosos libros, revistas y sitios web. Asista a ferias de maestrías, especializaciones o posgrados semipresenciales u *online* si prefiere trabajar y estudiar al mismo tiempo.



## ESTUDIAR UNA MAESTRÍA O POSGRADO

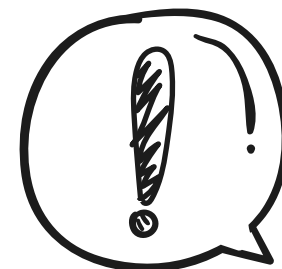
Si usted se ha decidido por estudiar una maestría o un doctorado, debe comenzar a investigar, a tomar las pruebas y a preparar los materiales un año antes del inicio del programa académico. Sea siempre consciente de los plazos en que debe completar todos los requisitos de admisión.

Más consejos:

- Averigüe la fecha límite de las pruebas que debe tomar; asegúrese de que tiene suficiente tiempo para estudiar y prepararse.
- Pida las cartas de recomendación con tiempo. Las universidades generalmente prefieren referencias de profesores (al menos dos de las tres solicitadas); además, podría completar las referencias con la de un empleador/supervisor. *Recuerde: pedir permiso para poner a alguien como referencia. Si lo aceptan en el programa de maestría o becas, agradezca a la persona que le escribió la carta por su tiempo y apoyo. Considere crear un archivo de referencias.*
- Muchas universidades piden ensayos sobre su experiencia. Asegúrese de responder específicamente lo que se le pregunta; revise la gramática y el contenido.
- Contacte la oficina de Registro Académico en caso de necesitar cartas, notas o alguna información oficial de la universidad.

## A TOMAR EN CUENTA

Tome en cuenta que un posgrado contribuye, en gran medida, a definir su futuro profesional, pero no a determinarlo. Su búsqueda del conocimiento en este nivel abre muchas más puertas de las que cierra.



Aunque el camino académico conduce tradicionalmente a una carrera en la investigación o en la docencia, muchos graduados de hoy de programas de maestría y doctorado están siguiendo un camino no académico. Considere que tener un posgrado no le garantiza un mejor salario a corto plazo, pero sí a largo plazo, y muchas empresas hoy en día lo están pidiendo como requisito para algunos puestos.

Por último, no olvide que la combinación entre teoría y experiencia es lo que posibilitará que usted alcance un buen desarrollo profesional.

## ACLARAR SUS OBJETIVOS

*"Si no sabe a qué puerto navega,  
ningún viento es favorable"*  
Séneca

En las secciones anteriores, hemos hablado de la importancia de conocerse a uno mismo, de identificar habilidades, prioridades o valores dentro del trabajo, de observar campos de desarrollo. Toda esta información ayuda a saber lo que se quiere y dónde se tiene interés en desarrollarse. Sin embargo, no se pueden dejar de lado los objetivos de vida a corto y a largo plazo. Cada graduado forja su futuro y es importante identificar objetivos de aquí a cinco años. Es así como creemos que el establecimiento de objetivos puede guiarlo y ayudarlo a trazar sus planes de carrera.

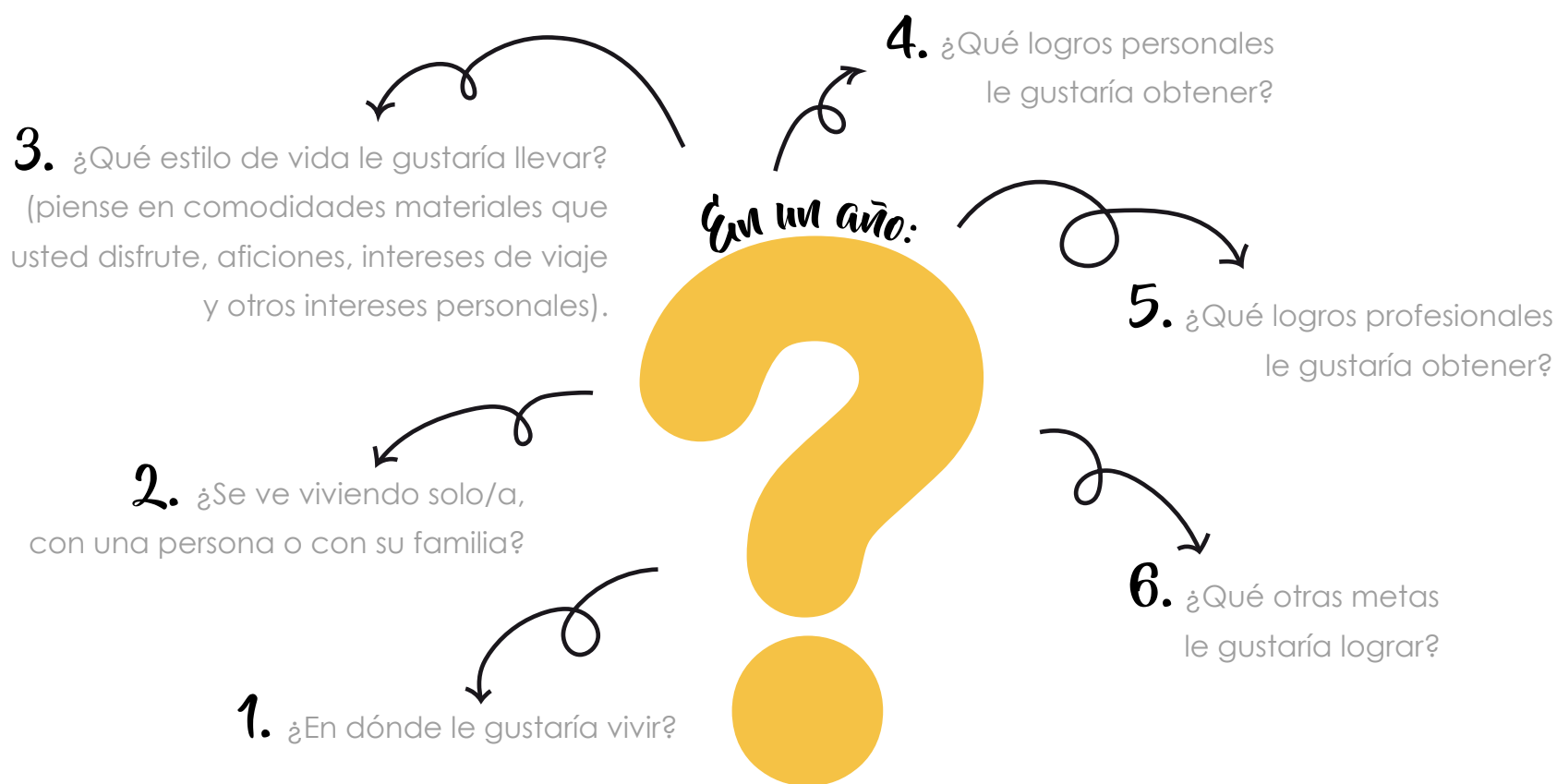




A continuación, le ofrecemos algunos consejos para identificar sus objetivos de vida:

**a.** Sea lo más realista posible. Si desea hacer carrera en política o ganar un puesto de directivo en una multinacional, a la edad de 25 años es improbable. Trabajar en una oficina del gobierno o empezar como analista financiero en una multinacional pueden ser un buen primer paso hacia una carrera política y empresarial. Cuando escriba sus objetivos, compruebe la coherencia con las realidades del mercado y el conocimiento que tiene de usted mismo.

**b.** Ordene sus ideas en un cronograma. En este caso, hemos utilizado intervalos de uno, tres y cinco años; sin embargo, usted puede elegir cualquier intervalo de tiempo que le resulte más conveniente. Vea si puede responder a las siguientes preguntas.



Ahora repita las preguntas para los intervalos de tres y cinco años. ¿Son sus objetivos coherentes con lo que sus opciones de carrera pueden ofrecer? Por ejemplo, si espera viajar mucho en esos tres años, ¿su sueldo esperado le alcanzará para vivir y para cubrir los gastos de viaje al mismo tiempo?

# DECIDIR SOBRE UNA OCUPACIÓN

Finalmente, usted tendrá que decidir qué profesión seguir. Esta decisión profesional implica el compromiso de su tiempo y su esfuerzo, y, si usted está planeando continuar su educación, también de su dinero. En este asunto no hay decisiones correctas e incorrectas. La elección correcta es la que es mejor para usted.

Las decisiones implican un riesgo, pero si usted tiene una idea clara del tipo de trabajo que quiere, y del tipo de ambiente de trabajo y responsabilidades que usted prefiere, puede reducir al mínimo las posibilidades de decepcionarse después.

Pruebe estos pasos de toma de decisiones:

1.

Vuelva atrás y revise sus intereses y habilidades.

2.

Revise sus opciones de carrera. Usted debe ser capaz de describir las responsabilidades, el ambiente de trabajo, el salario y las oportunidades de progreso para cada opción.

3.

Revise sus metas futuras. ¿Son consistentes con los resultados de autoevaluación?, ¿son realistas?

4.

Ahora, trate de encontrar la opción más compatible. ¿Hay alguna ocupación que destaque entre las demás? Pregúntese a usted mismo: ¿qué ocupación parece satisfacer mejor mis intereses y valores? ¿Qué me dará la mayor oportunidad de utilizar las habilidades que tengo o deseo desarrollar? ¿Qué me va a proporcionar la mayor oportunidad de alcanzar mis metas?

5.

Si no está seguro de cuál decisión tomar, haga una lista de los pros y los contras de cada ocupación. ¿Se siente seguro de que tiene suficiente información para enumerar con precisión los pros y los contras? Si no, puede que tenga que realizar alguna exploración adicional.

Después de que haya hecho su lista, dé un paso atrás y revísela. ¿Qué ocupación tiene la mayoría de los pros? ¿La mayoría de los contras? ¿Hay una que parece ser una mejor apuesta?



Si usted todavía está indeciso, considere lo siguiente:

1. Hacer una elección de carrera es un paso importante y usted puede necesitar más tiempo para pensarlo. ¿Es absolutamente necesario decidir en este momento?
2. Encontrar una pasantía o voluntariado para obtener una perspectiva interna puede ayudar en el proceso de toma de decisiones.
3. Una discusión con un amigo de confianza, pariente experimentado o un mentor con un punto de vista objetivo podría ayudar.
4. Las personas pueden cambiar sus mentes y sus carreras. Una decisión de carrera hecha ahora no le deja inmovilizado en una ocupación determinada para el resto de su vida.

Suerte en su decisión. Estamos seguros de que hacer este ejercicio le acercará a su futuro profesional.



#### Conózcase más

¿Le gustaría contar con apoyo externo para conocerse mejor? La prueba de personalidad de Myers-Briggs ayuda a quien la toma a identificar sus preferencias según los rasgos de su personalidad. Es una herramienta muy completa y útil.

Esta prueba está disponible para comprarse y ser tomada en línea:  
[www.discoveryourpersonality.com/spanish-myers-briggs.html](http://www.discoveryourpersonality.com/spanish-myers-briggs.html).



# “ Abrir puertas a las oportunidades futuras ”

El currículum refleja la carrera profesional y formativa de una persona, así como sus datos personales, sus competencias, sus logros y sus intereses. Su principal propósito es abrir las puertas a oportunidades de desarrollo profesional, en particular a las del mundo laboral. Si es bien recibido por posibles empleadores, permite pasar a la siguiente fase del proceso de búsqueda de empleo; 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, aunque manteniendo la sobriedad y sin caer en la cursilería. Es importante agregar que el currículum no puede ser el mismo para todos los puestos de trabajo: conviene escribir hojas de vida *ad hoc* que respondan al perfil de la plaza que se está solicitando.

Recuerde:

Antes de elaborar un currículum, debe tener claridad sobre sus habilidades y conocimientos.

## LAS PARTES DEL CURRÍCULUM



### DATOS PERSONALES

Los datos personales que se incluyen en el currículum son los siguientes: nombres y apellidos, teléfono celular, correo electrónico, lugar y fecha de nacimiento. Muchas personas anotan además sus enlaces de LinkedIn o Twitter, o, si es el caso, la URL de su blog. Esta última información es opcional.

Con respecto a la inclusión de una fotografía en el currículum, no existe un criterio único. Muchos expertos aconsejan no colocar una, porque puede servir como parámetro no deseado en el momento de la selección, discriminando a solicitantes que presenten determinados rasgos físicos. No obstante, otros expertos manifiestan que sí es importante el uso de la fotografía porque aporta un elemento distintivo. En cualquier caso, si usted decide usar una fotografía, cuide la calidad de misma: debe haber sido bien tomada y tener buena resolución. Algo importante es que la foto sea proporcional con la información de datos personales.



### PERFIL PROFESIONAL

Este apartado, escrito en prosa, se usa para expresar las características personales, así como las competencias y aspiraciones de desarrollo profesional. Se pueden incluir también los aportes que se darían a la empresa o institución donde se desea trabajar. Esta parte tiene que ser clara y concisa, y reflejar en un vistazo las competencias y las aspiraciones del solicitante.

El perfil profesional sirve como introducción en el currículum al tratarse de un párrafo breve, justo debajo de los datos personales. También es útil en la carta de presentación a la hora de hablar sobre usted y puede ayudar a responder determinadas preguntas en las entrevistas de trabajo.

El objetivo de este breve apartado es ofrecer a la institución reclutadora un vistazo rápido de cómo usted se percibe y hacia dónde se dirige profesionalmente, antes de conocer su formación y experiencia.





## Cómo redactar su perfil profesional

El perfil tiene que oscilar entre 30 y 50 palabras, sobre todo cuando está insertándose en el mercado laboral.

Si usted está iniciando su vida profesional o no tiene claro en qué campo desea desarrollarse, enfatice sus competencias, es decir, sus fortalezas en conocimientos, habilidades y actitudes. Si usted tiene claro en qué dirección quiere desarrollarse, entonces haga hincapié en el área de su preferencia, es decir, en sus intereses y motivaciones profesionales. Si toma esta opción de perfil profesional, sepa que puede correr el riesgo de poner límites a sus opciones laborales. Solo use esta opción si tiene claro hacia dónde quiere ir en su desarrollo profesional. Usted deberá decidir qué le conviene más destacar. A continuación, se ofrecen ejemplos para su consideración.

### Perfiles que enfatizan competencias

Para realizar este tipo de perfil, debe preguntarse ¿cuáles son sus habilidades, conocimientos y actitudes? *“Me considero una persona responsable, dinámica y creativa, con facilidad de adaptación y capacidad de trabajar en equipo, en condiciones de alta presión, con iniciativa para resolver problemas eficientemente, y lograr las metas y objetivos trazados por la empresa”.*

*“Soy una persona seria, responsable y con muchas ganas de trabajar y aprender, con don de gentes y comunicativa. Me considero con capacidad de liderazgo, organización y disposición de trabajar en equipo”.*

*“Me considero una mujer de retos, muy responsable, dinámica y creativa. Busco desarrollarme en una empresa o institución que me dé la oportunidad de crecer”.*

### Perfiles enfocados en objetivos de desarrollo

Para realizar este tipo de perfil tiene que preguntarse ¿cuáles son sus preferencias de desarrollo? ¿En qué lugares le gustaría desarrollarse?

*“Acceder a un puesto en el área de mercadeo para contribuir con mi formación y experiencia laboral, en el logro de las metas generales de la empresa y para adquirir experiencia y alcanzar la superación personal”.*

*“Poner en práctica los conocimientos adquiridos durante mi formación universitaria y poder formar parte de un equipo de trabajo que me permita desarrollarme personal y profesionalmente”.*

*“Fuerte habilidad en investigación y capacidad de análisis. Con deseos en desarrollarme en instituciones públicas u ONG. Trabajo en un ambiente de ritmo rápido y de alta presión. Excelentes habilidades interpersonales y organizacionales”.*

*Nota importante: estos ejemplos han sido extraídos de varios currículos; tómelos únicamente como referencia, pero no los copie en su curriculum. Su perfil profesional tiene que ser personalizado, de acuerdo con sus competencias y sus objetivos laborales.*



## FORMACIÓN ACADÉMICA

En este apartado se muestra de forma sistemática el conocimiento académico adquirido. La forma de presentarlo es cronológica inversa, es decir, del título más reciente al primero. Aquí se incluyen los grados académicos obtenidos o en proceso: doctorado, maestría, licenciatura, técnico. El título de bachiller se usa cuando el mayor nivel alcanzado es la licenciatura; cuando la formación ha ido más allá, no se incluye. Se deja fuera de este apartado la formación de tipo no académico, como la participación en seminarios.



## EXPERIENCIA PROFESIONAL

Este apartado es el más importante de todos. Es el corazón del currículum. Para redactar esta área hay que incluir, de forma cronológica, de la última a la primera, la siguiente información sobre los trabajos desempeñados:

- a. Fecha de inicio y de finalización.
- b. Nombre de la empresa o institución.
- c. Lugar donde se realizó la pasantía o el trabajo.
- d. Nombre del puesto o cargo desempeñado, funciones realizadas, logros alcanzados.



### Consejos:

No olvide listar todas las posiciones que ha tenido (incluya experiencia laboral pagada, voluntariado y prácticas profesionales). Para cada posición, pregúntese:

- ¿Cuáles fueron mis principales logros? (Si es posible, cuantifíquelos).
- ¿Cuáles fueron mis principales responsabilidades? ¿Qué habilidades adquirí, mejoré y utilicé?
- ¿Qué conocimiento especial adquirí?

Redacte su experiencia de forma concisa. Use una acción (verbo), una situación (complemento) y los resultados alcanzados, como, porejemplo:

Implementé un sistema de atención al cliente que logró disminuir el tiempo de espera en un 50%.

Evalué información de encuesta de clima laboral, y propuse sugerencias para el área de finanzas.



## IDIOMAS

En el apartado relativo a los idiomas, hay que especificar el nivel de dominio de cada uno en las diferentes áreas. Por ejemplo: Inglés, 60 % hablar, 80 % escribir, 100 % comprensión. Hay diferentes formas de mostrar el nivel de conocimiento en un idioma; puede representarse gráficamente, con porcentajes o con un marco de referencia. En el currículum de la ESEN en la parte de idiomas



tendrás 5 categorías: **intermedio bajo, intermedio, intermedio alto, avanzado bajo y avanzado.** Para saber el nivel de inglés te anexamos la tabla del Toelf iBT, para la escuela está será la garantía del manejo del inglés..

CURSO	NIVEL DE INGLES	TOEFL iBT (maximo 120)
TOP NOTCH 2	INTERMEDIO BAJO	35 - 50
TOP NOTCH 3	INTERMEDIO	50 - 60
SUMMIT 1	INTERMEDIO ALTO	60 - 70
SUMMIT 2	AVANZADO BAJO	70 - 80
TOEFL PREPARATION	AVANZADO	80 - 120



#### COMPETENCIAS

Al hablar de competencias se hace referencia a los conocimientos, las habilidades y las actitudes que caracterizan a cada uno y lo distinguen de los demás candidatos. Dicho en otras palabras, en esta área se describen las cualidades a nivel profesional. Algunos ejemplos de habilidades son los siguientes: liderazgo, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, toma de decisiones, oratoria, pensamiento analítico, creatividad, alta capacidad de aprendizaje, excelentes relaciones interpersonales, flexibilidad, responsabilidad, organización, responsabilidad en la dirección de grupos humanos, manejo de bases de datos, etc.



#### OTROS DATOS DE INTERÉS O INFORMACIÓN GENERAL

Este apartado muestra facetas e intereses personales y sociales. Es importante incluir esta área porque completa el perfil profesional delineado en el resto del curriculum y revela competencias únicas y especiales de cada uno.

En este apartado se puede incluir, por ejemplo: experiencias no profesionales, o trabajos *ad honorem* con instituciones sin fines de lucro; formación profesional como talleres, foros o debates; deportes; investigaciones; viajes importantes con un propósito.

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.





## 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 (dirección de correo electrónico, número telefónico de la oficina o del celular).

### Recuerde:

*Elabore un curriculum diferenciado para la posición que está solicitando o para cada institución donde lo someta a consideración. Adapte su información profesional a lo que puede resultar relevante para el posible empleador.*

## CONSEJOS FORMALES Y DE LENGUAJE

- La imagen global que debe dar el curriculum es de orden y consistencia.
- El curriculum debe estar estructurado en secciones claramente distinguibles a simple vista; el orden de las mismas debe elegirse según el diseño escogido.
- Hay que emplear frases y párrafos cortos; por ser un documento de tamaño limitado, 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.
- Hay que saber venderse, pero nunca falsear la información solo para aparentar. La honestidad es clave.
- Acompañe su curriculum con una carta de presentación que potenciará su candidatura, pero no adjunte otros documentos salvo que lo exijan los posibles empleadores.

- En la actualidad, la mayoría de currículos se mueven por correo electrónico; si es el caso, asegúrese de enviarlo en formato pdf, y de grabar el archivo con su primer nombre y su apellido. Si imprime el curriculum, cerciúrese de que sea en papel de buena calidad.

## FORMATOS

**Dos son los formatos básicos del curriculum vitae (cv): el cronológico y el funcional.**

**El curriculum cronológico** está dispuesto en orden temporal, con la experiencia más reciente en primer lugar. Este formato funciona bien para los estudiantes cuya experiencia laboral está directamente relacionada con su objetivo profesional. Es el formato más utilizado por los recién graduados.

**El curriculum funcional** se organiza de acuerdo con categorías específicas que permiten resaltar áreas de competencia desarrolladas a través de una amplia variedad de experiencias. Este estilo puede ser beneficioso para los estudiantes cuya experiencia no está directamente relacionada con el campo de la carrera que han elegido seguir.

### **Ayudas para escribir un CV atractivo**

El procesador de textos MS Word ofrece plantillas básicas para escribir el curriculum. Se encuentran al abrir un documento nuevo.

El sitio web español Empapelarte (<https://empapelarte.es/>) ofrece plantillas compradas para construir un currículum. Su especialidad es el diseño gráfico orientado a los recursos humanos.

### **Publique su CV**

¿Conoce usted LinkedIn (<https://www.linkedin.com/uas/login>)? Esta red social está orientada específicamente a conectar personas con empleadores y buscadores de empleos, asimismo sirve para la promoción de las empresas.

Explore la posibilidad de unirse a esta red y crear su perfil con su hoja de vida completa y actualizada. Muchos estudiantes han conseguido trabajo a través de esta red.



# Ariana Aguirre

Licenciatura en Economía y Negocios

(503) 7745-876

(503) 2234-9292

Arianaaguirre08

arianaaguirre@esen.edu.com

## IDIOMAS

Español nativo

Inglés avanzado, TOEFL iBT 85

Francés avanzado ELF 9.0

## RECONOCIMIENTOS

Cuadro de Honor de la ESEN  
2005 - 2008

Beca Fundación Botín  
2007

Ganadora de Certamen Literario  
“El Joven es”  
2008

## INTERESES

Dibujo

Escritura creativa

Trabajar en el extranjero

Ambiente intercultural

## REFERENCIAS

### Vicent Gilles

Director de convenios con  
universidades

vicent.gilles@spo.com

(510) 678909-10

### María Montalvo

Directora de programa de pasantía  
de Naciones Unidas en Washington

maria.montalvo@onu.org

(505) 8979490-10

### Everardo Rivera

Director de Escuela Superior de  
Economía y Negocios

erivera@esen.edu.sv

(503) 22349346

## PERFIL

Acceder a un área de investigación, economía o políticas públicas para contribuir con mi formación y experiencia laboral, en diferentes instituciones de proyectos país

## EDUCACIÓN

01-2004 - 11-2009 **Escuela Superior de Economía y Negocios, La Libertad - El Salvador**  
Estudiante de 5.º año

06-2001 - 06-2003 **Liceo Francés, La Libertad - El Salvador**  
Bachillerato general

## EXPERIENCIA LABORAL

06-2008 - 08-2008 **Organización de las Naciones Unidas, Washington, D. C. - Estados Unidos**

Voluntaria en el área de Economía

Actualización de las políticas económicas latinoamericanas con los cambios de los últimos dos años

Desarrollo de convenios con universidades de Latinoamérica para apoyo de voluntarios en investigación del área

09-2007 - 12-2007 **Hogar Infantil, Boulder, CO, Chiapas - México**

Voluntaria

Organización del alojamiento para 10 huérfanos

Coordinación de actividades para huérfanos en Tapachula y

traductora de profesores voluntarios y estudiantes de

Norteamérica que realizaron un estudio en la institución

06-2004 - 08-2004 **J-PAL Latinoamérica, San Salvador - El Salvador**

Asistente de investigación

Investigación sobre las nuevas políticas que implemento el

Ministerio de Educación respecto a su calidad educativa

## INFORMACIÓN GENERAL

05-2004 - 08 2006 **Asociación CRECE- ESEN, La Libertad - El Salvador**

Cofundadora y coordinadora de asociación

Asociación interna de la ESEN que desarrolla programas de

acompañamiento y fondos de becas a estudiantes con

necesidades económicas

04-2006- 05-2007 **Voluntaria de TECHO, VITAE y HOPE, La Libertad - El Salvador**

Asociaciones internas de la Escuela Superior de Economía y

Negocios donde desarrolle actividades de construcción de casas,

siembra de árboles y campañas de concientización

06-2007- a la fecha **Fundación Pública en América Latina - El Salvador**

Miembro de la red conformada por 231 jóvenes de 20 países de

Latinoamérica





# ALEJANDRO JOSÉ ARRUÉ AMAYA

BUSINESS ENGINEER

✉ ale\_arrue@hotmail.com

☎ (+503) 2263-4585

📅 19 de mayo de 1992

☎ (+503) 7742-4883

👤 Soltero

## 📖 EDUCACIÓN

- 2012 - Presente • **INGENIERÍA DE NEGOCIOS**  
Escuela Superior de Economía y Negocios • El Salvador
- 2015 • **PROGRAMA DE INTERCAMBIO  
RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA ACADÉMICA**  
Instituto Tecnológico Autónomo de México (ITAM) • México D. F.
- 2013-2014 • **PROGRAMA DE COMPLEMENTACIÓN  
ACADÉMICA**  
Asociación Club SHERPAS • El Salvador
- 1998 - 2011 • **BACHILLERATO BILINGÜE**  
Colegio Cristiano Josué • El Salvador

## 👤 EXPERIENCIA LABORAL

- 2012 - Presente • **CENTRO DE LIDERAZGO ESEN**  
Presidente  
Diseño e implementación de programas, seminarios y capacitaciones de liderazgo empresarial, liderazgo interpersonal, trabajo en equipo, entre otros | Miembro charlista y expositor | Director de Operaciones y presidente | Manejo activo de un equipo de 30 personas.
- 2012 - Presente • **ASOCIACIÓN ESTUDIANTIL ESENMUSIC**  
Fundador y director  
Director de la asociación con objetivos orientados a la responsabilidad social | Organización enfocada en el montaje y ejecución de eventos musicales y conciertos para levantamiento de fondos | Posee más de 5 años operando y ha beneficiado más de 15 distintas causas sociales.
- 09/2011 - 12/2011 • **AUTOCENTRO**  
Asistente de Gerencia General  
Diseño e implementación de proyecto "Argumentadores de Producto" para equipo comercial de Chevrolet | Verificación y actualización de especificaciones de modelos vehiculares.
- 06/2011 - 08/2011 • **EXCEL AUTOMOTRIZ**  
Asistente de Gerencia de Mercadeo y Gerencia de RR. HH.  
Planeación y ejecución de levantamiento de censo 2011 a nivel nacional de Excel Automotriz | Asistencia en diseño de políticas y procesos de RR. HH.

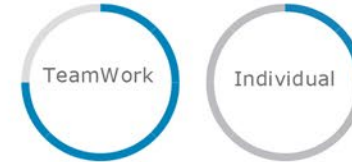
## 🌐 REFERENCIAS

**Lic. Everardo Rivera** 2234-9390  
Director general ESEN

**Lic. Alexandra Iraheta** 2257-1133  
Gerente de RR. HH. de Excel Automotriz

**Lic. Claudia Samayoa** 7729-8085  
Catedrática y directora Centro de Liderazgo

## 📈 PERFIL



Analítico | Determinado | Visionario | Orientado a las personas | Alta capacidad de liderazgo y gestión de grupos | Capacidad de escucha empática | Amante de los retos | Versátil | "Outbox thinker"

## 📈 HABILIDADES TÉCNICAS

Microsoft Office	●●●●●
Visual Basic for App.	●●●●●
Tableau Software	●●●●●
Minitab	●●●●●
Statistical Analysis Soft.	●●●●●
Simio Simulation Soft.	●●●●●
Adobe Photoshop	●●●●●

## 👤 INTERESES

- ✓ Instructor de las materias: Bienestar Total I, II y III, Física I y II, Laboratorio de Física I y II, Liderazgo, Antropología, Filosofía, Mecánica de Fluidos, entre otros.
- ✓ Músico, compositor y arreglista en distintas producciones discográficas.
- ✓ Miembro activo de la Federación Salvadoreña de Squash.
- ✓ Representante de El Salvador en Competencias Internacionales *Christian Schools Finals Competitions* Oklahoma-USA, consiguiendo múltiples medallas de oro y plata.
- ✓ Participante en múltiples voluntariados por parte de World Vision.
- ✓ Miembro de asociación estudiantil ACTÚA contra el cáncer.

## 🚩 IDIOMAS

English (SAT & TOEFL)	●●●●●
Español	●●●●●





# Eva María López Córdova

◆ Licenciatura en Ciencias Jurídicas ◆

clopez.evamaria@gmail.com ◆

(503)2519-6547 ◆

(503)7859-2845 ◆

in Eva.López

## PERFIL

Trabajar en una institución donde pueda desarrollar todos mis conocimientos y que me brinde la oportunidad de servir en el área social, de derechos humanos, jóvenes, emprendimiento social, democracia o temas a fines

## HABILIDADES

Microsoft Office	<div style="width: 80%;"></div>
Responsable	<div style="width: 70%;"></div>
Organizada	<div style="width: 60%;"></div>
Facilidad de expresión	<div style="width: 50%;"></div>
Apertura al cambio	<div style="width: 40%;"></div>
Proactividad y liderazgo	<div style="width: 30%;"></div>

## EXPERIENCIA PROFESIONAL

### Editora

Revista de propiedad intelectual Mundo PI.  
San Salvador, El Salvador  
11/2015 - A la fecha

Trabajo de forma voluntaria como editora y en algunos momentos como redactora e investigadora

### Consultora

Fundación Democracia, Transparencia  
Justicia. San Salvador, La Libertad  
11/2015 - 02/2016

Trabajé en el proyecto de mediación de las oficinas de la Procuraduría General de la Republica, redefiniendo las áreas y sus funcionamientos

### Educadora y voluntaria para debates

Glasswing International.  
San Salvador, El Salvador  
2013

Capacité a estudiantes para el proyecto de debates en escuelas públicas y recluté voluntarios para apoyar la logística del evento

## IDIOMAS

- Español nativo
- Inglés avanzado, TOEFL iBT 85

## FORMACIÓN ACADÉMICA

- 2011-2015 **Licenciatura en Ciencias Jurídicas**  
Escuela Superior de Economía y Negocios, La Libertad, El Salvador  
Beca del rector a la excelencia académica
- 2009-2010 **Bachillerato General**  
Colegio Centroamérica, San Salvador, El Salvador

## RECONOCIMIENTO

S

- Beca del Rector  
2011 al 2015
- Representante de la universidad en el  
MOOD Internacional de la Universidad  
Carlos III
- Mención a mejor oradora  
2014
- Mejor bachiller del colegio Centroamérica  
2010

## REFERENCIA

S

- Lic. Danilo Rodríguez Villamil**  
Abogado y profesor  
drodriguez@espinolaw.com  
Espino Nieto y Asociados
- Dra. Yesenia Granillo**  
Abogada y profesora  
ygranillo@esen.edu.sv  
Escuela Superior de Economía y Negocios
- Licda. Eva Patricia Rodríguez Bellegarrigue**  
Directora ejecutiva  
evarodriguezsv@gmail.com  
Fundación Iris – Partners El Salvador

# LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es probablemente el componente más subestimado de la búsqueda de empleo. Esto parece ser cierto tanto si usted solicita trabajo por correo electrónico como por correo ordinario. Si la carta de presentación está bien escrita, puede despertar la curiosidad del empleador y motivarlo a leer detenidamente su currículum vitae.

Asegúrese de incluir una carta de presentación cada vez que envíe un currículum vitae.

## CONSEJOS BÁSICOS

- Escríbale a un individuo específico.
- Utilice “Estimado señor” o “Estimada señora” si es imposible conseguir un nombre de contacto.
- Adapte sus cartas, no las generalice.
- Sea breve, tres o cuatro párrafos serán suficientes.
- Utilice un tipo de letra que coincida con el de su hoja de vida.

## LA ESTRUCTURA DE LA CARTA

### a. La introducción

Plantéese las siguientes preguntas para iniciar la carta de presentación:

- o ¿Qué posición está solicitando?
- o ¿Cómo se enteró sobre dicha plaza (por un amigo, un anuncio, servicio de carreras profesionales, etc.)?
- o ¿Cuál es su formación académica (licenciatura o maestría)?
- o ¿Cuál es su fecha de graduación?

### b. El cuerpo de la carta

En el cuerpo de la carta usted expondrá su argumento de venta. Aquí usted necesita describir sus puntos fuertes (habilidades específicas, atributos personales, experiencia) y relacionarlos con los requisitos de la posición.

Es posible destacar algunos elementos de su hoja de vida, pero trate de no ser demasiado redundante. La carta de presentación complementa su currículum, destacando cualidades particulares: aquellas que podrían ayudar a convencer a un empleador para ponerse en contacto con usted.

### c. El párrafo final

Cierre solicitando una entrevista y el nombre de una persona de contacto para ponerse en comunicación con ella. Agradezca siempre al posible empleador por su consideración. Al finalizar, no olvide revisar la redacción y ortografía de la carta.



## ANA MÁRQUEZ

Abogada

29 de abril de 2017

San Salvador

+503 2297 4538

ana.marquez@esen.edu.sv

LinkedIn/anamarquez7

Lic. Mary Smith

Administradora de programa, IPRT

Agencia de Servicio Social de El Salvador

Santa Tecla

Estimada Lic. Smith:

Estoy respondiendo al anuncio de la Agencia de Servicio Social de El Salvador para solicitar un investigador social, que apareció en la edición del 26 del corriente mes en La Prensa Gráfica. Al expresarle mi interés en dicha posición, le manifiesto que me atrae particularmente la investigación social y que, además, el enfoque de su agencia está en línea con mi propia filosofía.

Como podrá observar en mi curriculum vitae, tengo más de cinco años de experiencia en investigaciones, principalmente de las áreas educativa, comunitaria y económica. Además, mi candidatura se refuerza por mi experiencia en otras áreas. Haber trabajado como asistente legal y como agente de talento me ha dado un amplio conocimiento del mundo del trabajo, lo cual puede ser beneficioso para la investigación propuesta.

Agradecería la oportunidad de reunirnos para discutir más a fondo mis competencias. Si usted tiene alguna pregunta o necesita alguna aclaración, no dude en ponerse en contacto conmigo. Muchas gracias por su tiempo; espero con interés tener noticias de su parte.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Ana Márquez

# LA CARTA DE AGRADECIMIENTO

Envíe una carta de agradecimiento a todas las personas que le hicieron una entrevista. Esto representa una oportunidad para reiterar su interés en la posición y para mostrar su agradecimiento por el tiempo de su entrevistador. También contribuirá a dejar una impresión positiva en el empleador.

La carta debe ser breve —dos o tres párrafos resultarán suficientes— y debe ser enviada dentro de 48 horas después de la entrevista. También es muy recomendable enviar una carta de agradecimiento a cualquier persona que le ha ayudado con su búsqueda de empleo.

En esta carta haga énfasis en las habilidades que usted tiene y demuestre cómo se relacionan con la posición solicitada. Recuerde que debe indicar lo que puede hacer para la organización, en lugar de lo que la organización puede hacer por usted.

Haga uso del correo electrónico para enviar la carta de agradecimiento. No olvide revisar la redacción y ortografía de la carta.



## ANA MÁRQUEZ

Abogada

2 de mayo de 2017

San Salvador

+503 2297 4538

ana.marquez@esen.edu.sv

LinkedIn/anamarquez7

Lic. Mary Smith

Administradora de programa, IPRT

Agencia de Servicio Social de El Salvador

Santa Tecla

Estimada Lic. Smith:

Quiero agradecerle por haberse tomado el tiempo para reunirse conmigo ayer a conversar sobre la posición de investigador social disponible en su agencia. Disfruté mucho de la conversación y quedé impresionada con los programas IPRT que han implementado.

Como resultado de nuestra entrevista, estoy aún más convencida de que mi perfil profesional resulta idóneo para el puesto. Me entusiasma la idea de seguir aprendiendo sobre sus programas innovadores, aunque también estoy segura de que la experiencia acumulada me permitirá hacer una contribución inmediata a su agencia.

Gracias de nuevo por la entrevista y por su consideración. En caso de necesitar cualquier información adicional, por favor no dude en ponerse en contacto conmigo. Espero con interés saber de usted pronto.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Ana Márquez



# “Confíe en sus habilidades y conocimientos”

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. En este intercambio de doble vía, tanto la empresa como usted se proponen mostrar lo mejor de cada uno.

Esta fase suele contemplar varios pasos, tales como:

- Las pruebas psicológicas. Su función es evaluar los rasgos de personalidad y habilidades del candidato.
- Entrevista con RR. HH. (recursos humanos). La primera entrevista pretende corroborar si la persona cumple con el perfil deseado.
- Entrevista con el jefe de área. En esta, el entrevistador 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.
- *Assesment Center*. Se ocupa para ciertos puestos de trabajo con el objetivo de corroborar a través de casos o dinámicas las habilidades de las personas.

Recuerde:

*El entrevistador le presentará la empresa, el puesto de trabajo, la cultura y los valores organizacionales y querrá conocer si usted es la persona idónea para el puesto de trabajo.*

*Usted buscará conocer con detalle el puesto al que aspira y, si le atrae lo suficiente, intentará convencer al entrevistador de que es la persona idónea para el puesto, para ello tendrá que mostrar sus cualidades personales y profesionales. Prepararse 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.*

**A continuación, le contamos en detalle cómo es el proceso de la entrevista y le ofrecemos consejos para que los tome en cuenta.**

## TIPOS DE ENTREVISTAS

### ENTREVISTA TRADICIONAL

Esta entrevista se basa en un formulario de preguntas base, concretas e iguales para todos los aspirantes. Busca confirmar expectativas y conocimientos del candidato, así como también su personalidad. Las respuestas del entrevistado tienen que ser claras y precisas, y mostrar una actitud positiva.



## ENTREVISTA POR COMPETENCIAS

Este tipo de entrevista busca conocer habilidades, conocimientos y actitudes a través de preguntas abiertas. Se plantea como una conversación casual y requiere una mayor iniciativa de parte del entrevistado. Si bien puede haber algunas prefijadas, por lo general las preguntas surgen a partir de las respuestas del candidato.

En este tipo de entrevista se valora la soltura, la habilidad comunicativa y la proactividad del aspirante. Se le aconseja prepararse con un esquema sobre sus habilidades que también incluya información sobre su desempeño laboral.

En este escenario, el entrevistador le podría pedir que describa una situación particular y cómo aprendió de ella. Por ejemplo, es posible que se le diga “describa un error que cometió y cómo aprendió de él”. Otro ejemplo puede ser “describa un momento en el que se enfrentó a un reto y cómo lo manejó”. Proporcionar ejemplos específicos de su pasado revela cómo reacciona usted ante situaciones estresantes y desafiantes.

## PREGUNTAS DE CHOQUE

Los entrevistadores, en general, buscan crear un ambiente de confianza de modo que la persona no esté nerviosa durante la conversación.

Algunos entrevistadores utilizan preguntas de choque que ponen a prueba al candidato para conocer su respuesta ante determinada situación. Este les permite valorar la forma de reaccionar del entrevistado cuando está bajo presión o cuando tiene que tomar decisiones rápidas, como ocurre en un cargo directivo o en un puesto con mucha exposición pública.

La clave para responder este tipo de preguntas es estar tranquilo y relajado, mantener la seguridad hablando con honestidad.

## ENTREVISTAS GRUPALES O DE PANEL

Una entrevista grupal o panel es aquella en la que un candidato es entrevistado por varias personas simultáneamente. Este formato se utiliza cuando el empleador quiere ahorrar tiempo.

Este tipo de entrevista puede ser especialmente estresante e intimidante. Cuando hay varios entrevistadores, lo mejor es responderle a la persona que hizo la pregunta, y luego establecer contacto visual con todos en la sala, mientras usted está hablando.

## ¿Cómo vestirse para la entrevista?

Asegúrese de que su **vestimenta esté limpia** y de que su aliento sea el idóneo.

Asegúrese de que su pelo no esté en su cara y no oculte sus ojos. **No use anteojos oscuros** durante la entrevista.

### Si el código de vestimenta es formal...

- Para una mujer es apropiado usar un traje tradicional (falda y chaqueta), traje de pantalón o vestido. Elija zapatos con tacón moderado.
- Para un hombre es recomendable usar un traje de colores neutros.

Use 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.

### Si el código de vestimenta es casual...

- Para una mujer es recomendable usar conjuntos de suéter o blusa, y pantalón o falda. Evite los escotes pronunciados y las minifaldas.
- Para un hombre es aconsejable llevar pantalones casuales (caquis) con una camisa tejida y sin corbata. La chaqueta casual también es una buena opción.
- Para ambos sexos no conviene usar pantalones cortos, jeans, camisetas, sudaderas, zapatillas deportivas o calzado muy informal.

**En general**, para una mujer, es recomendable mantener la joyería al mínimo y usar maquillaje con moderación.

# FASES DE LA ENTREVISTA

## ANTES DE LA ENTREVISTA

- Una vez que una entrevista se ha programado, averigüe todo lo que pueda acerca de la organización y de la posición para la que lo/la han llamado. Esto le permitirá preguntar y responder de manera inteligente e informada.
- Averigüe si algunos amigos, familiares, compañeros, profesores o exalumnos de su universidad tienen conocimiento de la organización, para preguntarles sobre el ambiente de la misma y sus beneficios. Otra opción es investigar en internet.
- Trate de encontrar a alguien que trabaje en una posición similar a la que usted está solicitando para saber cómo es el día a día en ese tipo de trabajo.
- Asegúrese de saber la ubicación exacta del lugar de la entrevista y la pronunciación correcta del nombre del/a entrevistador/a.
- Imprima copias adicionales de su currículum en papel bond y lleve una lista de dos o tres referencias en una hoja de papel por separado. Esta debe incluir el nombre de cada persona, el título, la organización, y el número de teléfono. Esta información puede ser útil para completar la solicitud de empleo o para la conclusión de la entrevista.
- Domine la información de su currículum pues le servirá de guía para la entrevista.
- Realice 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 su estrategia, más posibilidades tiene de vender sus habilidades y calificaciones al empleador.
- Analice los puntos fuertes y débiles de su persona, de cara al puesto al que aspira, para llevar sus argumentos en hechos concretos. Es importante potenciar y destacar sus habilidades.
- Confirme su 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. Siempre muéstrese cordial.

## EL DÍA DE LA ENTREVISTA

- Prepárese mentalmente para la cita, llénese de confianza y optimismo.

- Cuide su aspecto físico, su imagen. Vístase apropiadamente.
- Sea puntual en la cita de su entrevista. Llegue 15 minutos antes. Esto le dará tranquilidad y le permitirá conocer el ambiente de la organización.
- Acuda sin acompañantes a la cita.
- Mientras espera la entrevista, respire profundamente y trate de relajarse. Use el tiempo extra para repasar sus pensamientos o para observar el entorno de 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 sea consciente de su comportamiento.

## DURANTE LA ENTREVISTA

### El inicio

- El saludo es muy importante, tiene que ser cordial y respetuoso. Dar un fuerte apretón de manos y 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 (pueden versar sobre la actualidad o sobre el clima). 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 su decisión de continuar con esta área de la carrera. Trate de darle una respuesta que revele algo sobre su personalidad y sus logros.

### 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 ¿Cuáles son las posibilidades de carrera en la empresa?

- 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 se diferencia su empresa de la competencia?

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

- 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.

- Pídale al entrevistador una tarjeta de presentación para que pueda enviar una carta de agradecimiento dentro de las siguientes 48 horas. Si no tiene una tarjeta disponible, asegúrese de tener el nombre y el apellido del entrevistador, y su dirección de correo electrónico.

- Agradezca al entrevistador por tomarse el tiempo para reunirse con usted.

## DESPUÉS DE LA ENTREVISTA

- Dé seguimiento por teléfono o por correo electrónico si usted no ha sabido nada sobre el proceso dentro de dos semanas.





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 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 ESEN 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?





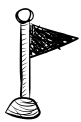
## SOBRE SU EXPERIENCIA PROFESIONAL

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?
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?

## PREGUNTAS INAPROPIADAS

Aunque es raro, es posible que durante una entrevista le hagan preguntas que podrían clasificarse como no apropiadas. En general, entran en esa categoría las relativas a la vida privada: la orientación sexual, las relaciones amorosas, la condición socioeconómica familiar, etc. Ejemplos de ese tipo de preguntas son: ¿dónde vive?, ¿vive con su novio/a?, ¿es usted homosexual?, etc. Tome en cuenta que algunas de estas son ilegales y discriminatorias.

La mayoría de los entrevistadores son profesionales y no le van a hacer este tipo de preguntas. No obstante, puede ocurrir que en una entrevista de trabajo usted se enfrente con preguntas impropias; debe prepararse para lidiar con ellas. Así, si le hacen preguntas sobre su orientación sexual o sobre su situación sentimental, usted puede responder que esa información es personal y que desea mantenerla en privado, y agregar que lo más importante para la posición a que aspira es si sus competencias son adecuadas para el puesto.



# NUEVAS OPORTUNIDADES

# INICIE SU BÚSQUEDA LABORAL

## CAPÍTULO 4



“ Encuentra un trabajo que te guste  
y no tendrás que trabajar ningún  
día de tu vida ”

Confucio

Cuando usted está a punto de egresar, puede encontrarse en alguno de los siguientes escenarios:

- Tiene claro qué es lo que quiere.
- Consigue un trabajo rápido porque dejó buenas referencias en sus pasantías.
- Inició su búsqueda laboral desde el inicio de año y ya tiene trabajo.
- No tiene idea de dónde desarrollarse ni por dónde comenzar.

Si se encuentra en la última situación, no se preocupe, nunca es tarde para iniciar. Siga los consejos de los capítulos anteriores, y verá cómo eso le ayuda a encontrar su camino. Eso sí, mientras más pronto arranque, mayores ventajas tendrá. Los buenos resultados vendrán al utilizar las herramientas dadas. Y, como dice el pensamiento de Confucio, busque lo que le gusta y le haga feliz.

A continuación, le damos consejos generales de nuestra experiencia en colocación laboral que no hemos mencionado antes y que pueden ayudarle a orientar su desarrollo profesional.

# MANTENER LA MOTIVACIÓN

La búsqueda eficaz de empleo requiere trabajo diario, no solo por momentos. Esté preparado para trabajar duro. No es inusual que una búsqueda tome varios meses. Habrá momentos en los que sentirá que no hay ningún progreso. Entonces debe buscar apoyo.

- Busque un consejero de carrera. En la ESEN ofrecemos apoyo en ese sentido (ver capítulo 6).
  - Hable con un amigo para generar nuevas ideas.
  - Busque ayuda en empresas reclutadoras, con sus antiguos profesores, excompañeros y familiares para que le ayuden a mover su currículum. Ellos pueden tener contactos que estén interesados en su perfil.
  - Asista a reuniones profesionales, seminarios o talleres. Esto ayuda a ver oportunidades y también a construir redes.
  - Aprenda maneras de manejar el estrés (por ejemplo, haciendo ejercicio o usando técnicas de relajación).
- Aproveche el periodo de desocupación laboral para todo lo que no pudo hacer por falta de tiempo mientras estudiaba su carrera universitaria. Cuando tenga trabajo, el tiempo para otras actividades será muy limitado. Así que permítase uno que otro día libre en su búsqueda de empleo.



# LA PRÁCTICA HACE AL MAESTRO

Puede ocurrir que usted asista a varias entrevistas de trabajo, que llegue al proceso final y que eso no se traduzca en una contratación. Ante esta situación, es normal sentir rechazo y hacerse preguntas sobre el propio desempeño: ¿qué estoy haciendo mal?, ¿cómo puedo mejorar? Que la falta de una oferta laboral no paralice su esfuerzo. Recuerde que el trabajo que es para usted está esperando y las entrevistas anteriores son su práctica para llegar allí.

Aquí hay algunos consejos para manejar esta etapa:

- No culpe al entrevistador o a la empresa. Tome en cuenta que los entrevistadores son personas. Es posible que no se comporten de la manera que se puede esperar y es muy probable que tengan una personalidad muy diferente a la de usted.

- No se detenga en los errores del pasado, aprenda de ellos.

- Despersonalice la entrevista. Los empleadores pueden recibir cientos de hojas de vida para una posición. Al final, solo una persona va a obtener el trabajo, por lo que no es razonable que a la primera le digan que sí, no lo tome de forma personal.

- Visualícese en el trabajo de sus sueños. La energía que le pone a ello ayuda a tener claridad en lo que usted quiere.

- No se enoje con el sistema. A veces, el proceso de la entrevista puede resultar frustrante. La entrevista de trabajo tiene reglas formales y tiempos que cumplir. Considere la posibilidad de adaptarse a la entrevista en vez de esperar que la entrevista se adapte a usted.

- Siga tratando. Es importante no desanimarse. Use varias estrategias para encontrar la posición que le interesa. Ningún individuo puede controlar la situación del mercado laboral. Sea paciente.

- Vuelva a definir sus metas y expectativas de carrera. No se sienta mal si le ofrecen un nivel de salario o una posición inferior a lo que usted esperaba. Recuerde que no solo está compitiendo con sus compañeros, sino también con profesionales con experiencia en el campo.

- Mantenga el sentido del humor: esto es clave en la búsqueda de trabajo y en la vida.

# DIFERENTES CAMINOS PARA ENCONTRAR EL TRABAJO IDEAL

- Mantenga al día su red de contactos. Una de las estrategias más eficaces para la búsqueda de empleo es descubrir contactos a través de la gente que conoce. Durante su búsqueda incluya a antiguos empleadores, profesores, compañeros de clase, amigos, familiares y colegas. Cuénteles que ya egresó y que está buscando trabajo; más de alguno puede saber de una oportunidad interesante para usted.
- Haga nuevos contactos al unirse a una asociación profesional y mediante la realización de entrevistas informativas. Es necesario ampliar la red.
- Construya su perfil en LinkedIn. Muchas personas consiguen trabajo a través de esta herramienta.
- Busque a los *head hunters* y también las distintas bolsas de trabajo que existen en El Salvador y en la región.
- Esté pendiente de los clasificados en el periódico, de las revistas en línea y de las agencias de empleo.
- Intégrese a asociaciones y bolsas de trabajo de gremios específicos. La ESEN cuenta con una bolsa de trabajo y una página de Facebook que publica oportunidades de empleo. Manténgase pendiente de la información publicada. Para acceder a las mismas puede hacerlo de la siguiente manera: <http://bolsadetrabajo.esen.edu.sv/>  
La misma puede anexarla cuando ya haya egresado de la universidad.  
<https://www.facebook.com/groups/alumniesen/>  
Enviar una solicitud de ingreso a la página de Facebook de alumni cuando haya egresado.
- Infórmese sobre distintas ferias de empleo.
- Adquiera experiencias relevantes. Cualquier tipo de experiencia es mejor que estar en casa esperando. Recuerde que hacer trabajo voluntario o realizar pasantías fortalece su experiencia.



Andrea Güemez, práctica profesional en Tores & Asociados

# EVALUACIÓN DE OFERTAS DE TRABAJO Y NEGOCIACIÓN SALARIAL



¡Finalmente, usted tiene una oferta de trabajo! Después de todas las hojas de vida enviadas, de los contactos ganados y de las entrevistas realizadas, le han ofrecido un trabajo. ¿Ahora qué tiene que hacer? ¿Debería de realizar una contraoferta porque lo que le proponen no está acorde con sus expectativas salariales? ¿Espera otra oferta o acepta el trabajo seguro?

## Varias ofertas de trabajo

Muchos estudiantes se benefician de múltiples ofertas de trabajo. Esto puede presentar nuevas oportunidades, pero también más desafíos. Al llegar el momento de la elección, es importante mantener la calma para tomar la decisión más adecuada. Es fácil dejarse influir por el dinero o por el nombre de la empresa, pero es más relevante determinar qué trabajo es el ideal para cada uno.



En este proceso, algunos empleadores pueden darle un corto período en el que debe tomar su decisión (24 horas o cinco días como máximo). Si tiene varias ofertas que le resultan atractivas, esto podría no ser suficiente tiempo para considerar cuidadosamente sus opciones. Está bien decirles que usted tiene varias ofertas y que necesita más tiempo para tomar su decisión; si le dan más tiempo, bien por usted; pero si no, tendrá que dar una respuesta para tomar el trabajo o darle la oportunidad a alguien más.

Tenga en cuenta que una vez que acepte una posición, usted debe prepararse para cumplir con esa obligación. Es poco profesional cambiarse de trabajo al poco tiempo de haber iniciado, y esto podría perjudicar sus oportunidades de empleo más adelante en su carrera. Lo anterior resulta especialmente cierto si usted planea permanecer en el mismo campo laboral, ya que los profesionales pertenecen al mismo círculo de relaciones; incluso es posible que la persona con la que trabaje actualmente un día sea su jefe en otra empresa.

Para tomar la decisión correcta, no olvide lo siguiente:

- Si usted todavía no ha elaborado una lista de sus valores y sus objetivos, este es el momento de hacerlo. Si es valioso para usted trabajar en equipo e interactuar con los clientes, o la relación de aprendizaje con su jefe inmediato, una posición que implique pasar todo el día en la oficina no es una buena opción. Si usted valora más la autonomía en un trabajo, considere la cantidad de supervisión que podría tener.



- Haga una lista de todo lo que usted sabe acerca de la posición y de la organización; incluya responsabilidades, oportunidades de aprendizaje, salario y beneficios • Escriba su impresión general de la organización. ¿Se sintió cómodo y respetado durante el proceso de la entrevista? ¿Los entrevistadores se comportaron de una manera profesional? ¿Cómo sintió a los colaboradores de la empresa? ¿Cuál fue su reacción sobre la organización? ¿Sintió que era una buena opción? Su intuición puede ser una valiosa guía en la toma de esta decisión. Si tuvo sentimientos negativos durante o después de la entrevista, trate de determinar lo que los causó. ¡Confíe en sus instintos!

- ¿Qué haría usted si desea el trabajo, pero el salario aparentemente no es negociable? La negociación salarial con un empleador es perfectamente legítima. Usted tiene derecho a solicitar una cantidad específica, y el empleador tiene derecho a rechazarla. Sea diplomático, y no empuje al empleador demasiado, ya que podría perder la oferta de trabajo.

- Evalúe el salario que le ofrecen. Utilice la web —o pida referencias a conocidos en áreas similares— para investigar rangos salariales en empresas específicas. Tenga claro cuál es su presupuesto y lo mínimo que necesita para cumplir con sus gastos. Incluya su renta, pagos de préstamos, comida, ropa, transporte, entretenimiento, servicios públicos y cualquier otro gasto del que usted será responsable en forma mensual. Multiplique esa cifra por 12, y usted tendrá una idea aproximada de su salario anual neto. Además, sume los bonos, aguinaldo, gasolina, celular y cualquier prestación que le dará la empresa. Esto es parte de su salario y muchas veces no se toma en cuenta.

- Si el trabajo le gusta y le da la oportunidad de alcanzar sus metas y satisfacer sus valores de trabajo más importantes, entonces es el trabajo que anda buscando.

## CONSIDERACIONES PARA SU FUTURO PROFESIONAL

Crecimiento futuro versus inmediata gratificación: los beneficios a largo plazo de un trabajo pueden ser más importantes que la recompensa inmediata. Un trabajo que se ve muy bien en el corto plazo podría ser un callejón sin salida en un año. Al evaluar sus opciones, considere los siguientes factores: las oportunidades de formación, la responsabilidad, el salario, la educación y el potencial de crecimiento.

Mantenerse flexible ayuda a encontrar el trabajo cercano a lo que andamos buscando. Muchos profesionales de éxito comienzan su carrera en puestos de trabajo que nunca hubieran considerado. Aprendieron que estar abiertos a diferentes posibilidades les condujo a un territorio inexplorado, pero interesante y gratificante. Es importante comenzar a trabajar para ganar experiencia y adquirir nuevas habilidades a fin de aterrizar en el trabajo ideal.



### Consejos finales

- Conózcase a usted mismo.
- Recuerde que lo más importante es amar lo que hace para poder descubrir el potencial que lleva dentro.
- Involúcrese en actividades extracurriculares dentro y fuera de la ESEN para conocer y desarrollar habilidades y gustos por diferentes proyectos.
- Escriba un buen curriculum y una carta de presentación efectiva que refleje sus habilidades y conocimientos.
- Cree su marca personal, expresando de forma clara qué características y ventajas tiene para el puesto.
- Prepárese para la entrevista, muestre seguridad en sus conocimientos y humildad en los mismos, sea honesto con la información que da. No hable sobre lo bueno que es, deje que las acciones y recomendaciones lo digan. Recuerde enfatizar sus experiencias y habilidades, y la manera como usted puede contribuir a la compañía.
- La entrevista de trabajo puede ser en inglés o en el idioma que usted haya puesto que maneja en el currículum. Prepárese para este escenario.
- Tenga sus datos actualizados en su curriculum y en las bases de datos donde lo haya enviado.

### LECTURA SUGERIDA



Si desea ampliar la información de este capítulo, le sugerimos que consulte el libro *Emily Post's The Etiquette Advantage in Business. Personal Skills for Professional Success*, escrito por Peggy Post y Peter Post (2.ª edición, Harper Resource, 2005). Varias ideas expuestas en este capítulo del manual toman en consideración el contenido de los capítulos 1 y 6.



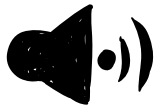
“ Para ser grande tienes que aprender a ser pequeño, la humildad es la base de toda verdadera grandeza ”

Anónimo

Usted alcanzó la meta que se había propuesto: ha conseguido trabajo. Tiene frente a usted una serie de tareas que realizar, obligaciones que cumplir, un nuevo ambiente al que adaptarse y muchas personas con las que tratar. En suma, todo un aprendizaje.

En este capítulo, se le ofrecen algunos consejos de comportamiento dentro del trabajo. Recuerde que, con su actitud, su disposición y su comportamiento cada día está construyendo su marca personal. Cuídela.

# RECOMENDACIONES PARA CUIDAR SU MARCA PERSONAL



## 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.
- Mantener unos horarios sanos adaptando su reloj biológico a sus horarios de trabajo y a sus necesidades personales es imprescindible. Dormir poco puede acarrear problemas de salud que terminan derivando en problemas laborales. Estar descansado es necesario para trabajar bien.



## FUERA DEL TRABAJO

- Finanzas personales pobres. La falta de control sobre las finanzas personales le roban su mente. Cuando su mente está preocupada por el dinero, no es libre para ser todo lo creativa que podría ser. Recupere el control sobre el dinero que gasta y el que gana.
- Relaciones personales. No lleve sus problemas personales al trabajo. Si los tiene, resuélvalos a tiempo porque esto afectará mental, emocional y físicamente su desempeño.

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”.

# CAMBIARSE DE TRABAJO

La decisión de cambiarse de trabajo no se puede tomar a la ligera; conviene siempre valorar los pros y los contras antes de llegar a una medida que puede calificarse como drástica. Dicho de otra manera, esta actuación tiene consecuencias para su vida profesional y laboral, y, además, deja una huella en su marca personal.

¿Cuáles oportunidades se abren y cuáles se cierran si usted decide renunciar al trabajo que tiene y moverse a otro nuevo? A continuación, ofrecemos algunos consejos para que pueda evaluar la opción de cambio de trabajo. Asimismo, damos algunas claves para dejar las puertas abiertas al dejar una plaza.

Antes que nada, respóndase por qué quiere hacerlo. Algunas razones por las que la gente se cambia de trabajo son:

- Buscar nuevos retos.
- Ganar más dinero.
- Buscar nuevas oportunidades de desarrollo y crecimiento.
- Aprender algo diferente.
- Mejorar el equilibrio de vida.
- Alcanzar mayor realización personal.

Si alguna de estas inquietudes le parecen familiares, resulta aconsejable que inicie su búsqueda dentro de la institución donde está laborando. Hable con su supervisor inmediato o con el personal de Recursos Humanos; tal vez ellos han percibido esa necesidad en usted y están planeando un cambio; o quizás están convencidos de que usted está a gusto y que no necesita cambios. Si después de hablar con ellos usted se da cuenta de que no hay interés en retenerlo/la, o no ve claras oportunidades a futuro, dé los siguientes pasos:

1.

No se cambie de trabajo solo por cambiar.

Algunas veces este tipo de decisiones se toman a la ligera; muchas personas se cambian de trabajo atraídas por un mejor salario sin considerar el clima laboral, los beneficios, el equilibrio de vida, etc. Si usted está pensando en cambiarse de trabajo, investigue bien cómo es el ambiente en la institución donde se movería, y haga un análisis realista de su situación actual y una previsión de la situación futura.

2.

Deje las puertas abiertas.

Si ha tomado la decisión de cambiarse de trabajo, anúncielo a tiempo. El Código de Trabajo, en el decreto 592, en el inciso de Obligación de pre aviso, en el artículo 2 y 3 explica que para mandos medios se tiene que avisar con 15 días de anticipación y para gerencias con un mes de anticipación. Esto en el caso de que desee recibir una indemnización.

Independientemente de la indemnización, el anunciar su salida con tiempo dice mucho de usted. Muestra profesionalismo, responsabilidad y agradecimiento a la empresa. Ese comportamiento deja las puertas abiertas. En este tiempo la empresa puede buscar una persona para sustituirlo/la; en el escenario ideal, incluso usted podría entrenar a quien lo/la sustituya.

Al finalizar su trabajo, despídase de manera cortés y agradezca a sus responsables el tiempo que ha pasado en la empresa. No cierre puertas en ninguna parte.

### Corta duración en un trabajo

Si su vida laboral recientemente ha comenzado y al corto tiempo desea cambiarse de trabajo, tenga en cuenta que esto queda marcado en su curriculum como una muestra de inestabilidad. En otras palabras, puede ser interpretado como que usted no tiene claro qué quiere de su vida y de su desarrollo profesional.

No hay un tiempo prudencial para cambiarse al corto tiempo. Los empleadores buscan a una persona que desee desarrollarse con ellos. El tiempo que han invertido en usted, en su selección, en enseñarle del negocio, en aprender de sus errores es una inversión grande.

Además, tenga en consideración que usted representa a la ESEN. Es decir, que su desempeño y su comportamiento hablan de usted y de los profesionales de la ESEN.

**Vive #**  
**LA ESEN**

No se trata solo de tener un **sueño**,  
sino del **esfuerzo que te hará cumplirlo.**



“ Si no escalas la montaña,  
jamás podrás disfrutar  
del paisaje ”

Pablo Neruda

Una de las principales responsabilidades de la Dirección Estudiantil de la ESEN es colaborar activamente con los estudiantes y los graduados para su colocación laboral y su desarrollo profesional. Para ello se ofrece una serie de servicios, según se describe a continuación:

- a. FERIA de voluntariado. Esta feria, organizada anualmente en septiembre, busca que los estudiantes de primero y segundo años puedan realizar, durante las vacaciones de fin de año, el trabajo social que se les exige para graduarse –sus horas sociales–, fortaleciendo su conciencia social al conocer e involucrarse en diferentes proyectos. Al trabajar en beneficio de la comunidad, se pueden desarrollar las siguientes competencias, que resultan cruciales para el desempeño profesional: trabajo en equipo, solidaridad, responsabilidad, autoestima y liderazgo.
- b. FERIA de trabajo y pasantías. La feria de trabajo es un evento anual organizado para que los estudiantes de tercero, cuarto y quinto años conozcan las oportunidades laborales que hay en las instituciones públicas y privadas.

En la misma participan, en promedio, unas treinta organizaciones nacionales e internacionales. Esta feria pretende que los universitarios entren en contacto directo con diversos empleadores activos, a fin de que estos los consideren como candidatos potenciales para realizar sus prácticas profesionales –pasantías– y para futuras oportunidades laborales.



- c. Foros de expertos en los temas de contratación y selección de personal. Estos foros constituyen una buena guía sobre los pasos a seguir para colocarse laboralmente, así como para conocer las competencias que buscan los empleadores.
- d. Prácticas profesionales en tercero y cuarto años. Las prácticas profesionales, conocidas como pasantías, son una excelente oportunidad para darse a conocer en el mercado laboral. Las pasantías se constituyen en referencias de experiencia laboral, así como también en recomendaciones para trabajos futuros. La Dirección Estudiantil facilita las conexiones entre los estudiantes y los empleadores para la realización de estas prácticas.
- e. Sesiones de etiqueta e imagen. “Una imagen habla más que mil palabras y solo tenemos una oportunidad para impresionar”, dice Lorena Saca, especialista en imagen corporativa. La Dirección Estudiantil organiza talleres de etiqueta e imagen a fin de ofrecer una guía certera sobre cómo comportarse y hablar en una reunión de trabajo o en un almuerzo de negocios; asimismo, orienta sobre cómo proyectar una imagen adecuada según cada personalidad.
- f. Finanzas personales. El taller de finanzas personales tiene como objetivo que los estudiantes tengan conciencia de cómo manejar sus finanzas personales e incentivar la cultura del ahorro y la inversión versus el gasto y las malas decisiones financieras.
- g. Directorio de egresados. Los estudiantes actualizan su curriculum en el sistema de Registro Académico para que Dirección Estudiantil distribuya el directorio de egresados entre diferentes empresas e instituciones.
- h. Entrevistas simuladas. Esta actividad está dirigida a estudiantes de quinto año. La Dirección Estudiantil invita a gerentes de recursos humanos a que realicen entrevistas ficticias para que puedan dar retroalimentación del desempeño a los universitarios de manera personalizada.
- i. *Assesment Center* simulados. Esta actividad está dirigida a estudiantes de quinto año. La Dirección Estudiantil invita a representantes de empresas de diferentes rubros y a exalumnos para que presenten casos reales. De esta manera se brinda retroalimentación y consejos de desempeño para que, cuando los estudiantes tengan la oportunidad real, estén sabedores de cómo se realiza este tipo de procesos y puedan responder en ellos de la manera adecuada.
- j. Bolsa de trabajo. La bolsa de trabajo es una excelente herramienta en línea que ayuda a los exalumnos a estar actualizados sobre las oportunidades de empleo que llegan a la ESEN; al mismo tiempo, les permite mantener activo su perfil y actualizar su curriculum profesional.

**k.** Red de exalumnos. Los exalumnos mantienen comunicación entre ellos a través del grupo de Facebook de Alumni ESEN. En el mismo se publican oportunidades de trabajo y de apoyo en actividades específicas. Alumni ESEN cuenta con una junta directiva que maneja todas las actividades para exalumnos.

Además de lo antes mencionado, los estudiantes –en cualquier momento de su carrera, pero particularmente hacia el final– son atendidos de forma personalizada en la Dirección Estudiantil. Esto permite asesorarlos adecuadamente al conocer de cerca sus aspiraciones de desarrollo profesional.



...**Camina hacia el futuro**, abriendo nuevas puertas y probando cosas nuevas, **sé curioso...** porque nuestra curiosidad siempre nos conduce por **nuevos caminos.**



**ESEN**

**Escuela Superior de Economía y Negocios  
El Salvador, 2017**