

# Hoja de Trucos: Módulo 14

## Conceptos Esenciales

### **Habilidades Profesionales**

En los lugares de trabajo actuales, es crucial que las personas cultiven un conjunto diverso de habilidades que se puedan aplicar en varios contextos, mejorando su adaptabilidad y empleabilidad en diferentes industrias. Habilidades como la comunicación efectiva, el pensamiento crítico y la colaboración son fundamentales, no solo ayudando en el desempeño laboral sino también en el avance profesional. Estas competencias permiten a los profesionales gestionar cambios y desafíos de manera eficiente en sus trayectorias profesionales.

El desarrollo profesional se considera típicamente como un viaje progresivo donde uno evoluciona a través de etapas, desde adquirir una conciencia inicial sobre las fortalezas y debilidades personales hasta el aprendizaje continuo y la mejora de habilidades. Esta evolución a menudo implica tanto la educación estructurada como las experiencias prácticas, que son esenciales para dominar las competencias necesarias para tener éxito.

### **Networking**

El networking es esencial en las comunicaciones empresariales para desarrollar relaciones que puedan ofrecer beneficios mutuos. Construir una red amplia y diversa te ayuda a acceder a oportunidades y recursos. Las estrategias para un networking efectivo enfatizan ser auténtico, mostrar interés en los demás y mantener conexiones a través de una comunicación constante y significativa. Además, es importante reconocer el valor de las plataformas de networking digital para expandir la red propia y cómo estas herramientas pueden facilitar conexiones más fáciles y frecuentes. La aplicación práctica de las habilidades de networking puede mejorar significativamente el desarrollo y éxito profesional.

## **Elaboración de tu Currículum y Carta de Presentación**

Los currículums y las cartas de presentación son herramientas esenciales para los buscadores de empleo para presentar sus habilidades, experiencia y cualificaciones a posibles empleadores. Un currículum proporciona una visión general concisa de la historia profesional de un candidato y está adaptado para resaltar habilidades y logros relevantes que se alinean con los requisitos específicos del trabajo. Los currículums efectivos son claros, bien organizados y coinciden directamente con las habilidades del candidato en la descripción del trabajo, a menudo utilizando palabras clave estratégicas para mejorar la visibilidad en los sistemas de seguimiento de candidatos. Las cartas de presentación complementan los currículums al ofrecer una explicación más detallada de cómo el historial del solicitante se adapta a la oferta de trabajo, mostrando la personalidad del candidato y demostrando sus habilidades de comunicación. Deben dirigirse directamente al gerente de contratación, resaltar logros significativos, explicar cualquier discrepancia en el currículum y finalizar con un llamado a la acción, como solicitar una entrevista.

Crear currículums y cartas de presentación personalizados implica entender los aspectos únicos de cada solicitud de empleo y adaptar el contenido para satisfacer esas especificaciones. Esta personalización muestra al empleador un interés genuino en el puesto y mejora las posibilidades del solicitante de pasar a la etapa de entrevista. Se pueden emplear diferentes formatos y estilos dependiendo de la industria y la naturaleza del trabajo solicitado. Es importante que los buscadores de empleo mantengan un tono profesional a lo largo de estos documentos, asegurando que toda la información esté actualizada y refleje con precisión sus habilidades y experiencias actuales.

## **Preparación para Entrevistas**

La preparación efectiva para entrevistas de trabajo implica una combinación de comprender los diferentes tipos de entrevistas y las preguntas típicas que se hacen. Prepararse bien significa investigar la empresa, comprender el rol y practicar respuestas a preguntas comunes. Conocer el formato de la entrevista, ya sea conductual, de caso, panel u otro tipo, permite a los candidatos adaptar sus preparaciones y respuestas de manera efectiva. Además, los candidatos deben estar al tanto de las preguntas ilegales en entrevistas y las estrategias para manejarlas, lo que asegura que mantengan el profesionalismo durante todo el proceso. Esta preparación no solo aumenta la confianza, sino que también mejora la capacidad de presentarse de manera efectiva en varios escenarios de entrevista.

# Glosario

## **sistema de seguimiento de solicitantes**

abreviado ATS, un tipo de software que ayuda a los profesionales de recursos humanos a gestionar el proceso de contratación de manera más eficiente al seleccionar o descalificar automáticamente a los solicitantes en función del contenido del currículum

## **carta de presentación**

una carta personalizada enviada junto con un currículum que explica las cualificaciones del solicitante y su interés en el puesto vacante

## **elevator pitch**

una breve introducción que se utiliza cuando conoces a alguien mientras haces networking

## **currículum funcional**

currículum organizado en torno a tus talentos, habilidades y capacidades

## **entrevista grupal**

formato que involucra a más de un solicitante siendo entrevistado y observado al mismo tiempo por uno o más entrevistadores

## **habilidades duras**

habilidades concretas u objetivas que aprendes y que a menudo pueden cuantificarse

## **currículum híbrido**

también llamado currículum combinado, un formato que utiliza tanto los enfoques funcionales como cronológicos en un solo documento

## **networking**

en el contexto del desarrollo profesional, el proceso mediante el cual las personas construyen relaciones entre sí con el propósito de ayudarse mutuamente a alcanzar metas profesionales

## **entrevista en panel**

involucra a múltiples entrevistadores, típicamente de varios departamentos, cuestionando a un candidato simultáneamente

## **currículum**

un documento que resume la historia profesional, habilidades y cualificaciones de un individuo utilizado para solicitar empleos; también puede escribirse como "resumé" o "resume"

## **currículum cronológico inverso**

también llamado currículum cronológico, lista tus experiencias laborales en orden cronológico inverso, comenzando con el trabajo más reciente y retrocediendo hacia tu primer trabajo

## **entrevista de selección**

una entrevista preliminar utilizada para evaluar las cualificaciones básicas de un candidato antes de avanzarlo a etapas de entrevistas más profundas

## **entrevistas en serie**

también llamadas entrevistas secuenciales, una combinación de reuniones uno a uno con un grupo de entrevistadores, típicamente conducidas como una serie de reuniones escalonadas a lo largo del día

## **habilidades blandas**

también llamadas habilidades transferibles, atributos personales y habilidades interpersonales que influyen en qué tan bien una persona puede trabajar o interactuar con otros

## **etapas del desarrollo profesional**

crecimiento, exploración, establecimiento, mantenimiento, reinversión; cada etapa correlaciona con diferentes actitudes, comportamientos y relaciones en ese momento

## **técnica STAR**

una técnica utilizada para responder preguntas de entrevistas conductuales estructurando las respuestas en cuatro partes: Situación (describir el contexto dentro del cual realizaste una tarea o enfrentaste un desafío en el trabajo), Tarea (explicar la tarea o desafío real que estuvo involucrado), Acción (describir las acciones específicas que tomaste para abordar la tarea o desafío), y Resultado (compartir el resultado de tus acciones, incluyendo lo que aprendiste o lo que se logró)