



# Guía de Empleabilidad

Edición 2021



DEPARTAMENTO DE  
PROYECCIÓN SOCIAL  
Universidad Don Bosco



# Guía de empleabilidad

## **Bienvenido/a:**

El Departamento de Proyección Social de la Universidad Don Bosco, a través de sus Programas de Acompañamiento: Programa de Orientación de Carrera (POC) y Programa de Acompañamiento e Intermediación Laboral Incorpórate, presentan la segunda edición de la Guía de Empleabilidad.

Este material comprende una base de conocimientos teórico-prácticos para la inserción a la vida laboral. Dentro de las temáticas se abordará desde la importancia del autoconocimiento, el diseño de currículum, cómo abordar una entrevista de trabajo, demandas del mercado laboral, conocimientos básicos de una prueba aplicada en la selección de personal en la actualidad. También, se exponen habilidades blandas necesarias para desempeñarse exitosamente en el trabajo.

El material será de utilidad para el proceso de aprendizaje y preparación para la búsqueda de empleo.

**1**

**AUTOCONOCIMIENTO  
Y ELABORACIÓN DEL  
CV**

**2**

**LA ENTREVISTA  
LABORAL**

**3**

**CONOCIMIENTO DEL  
MERCADO LABORAL**

**4**

**SELECCIÓN DE  
PERSONAL , PRUEBAS  
PSICOMÉTRICAS  
Y POLÍGRAFO**

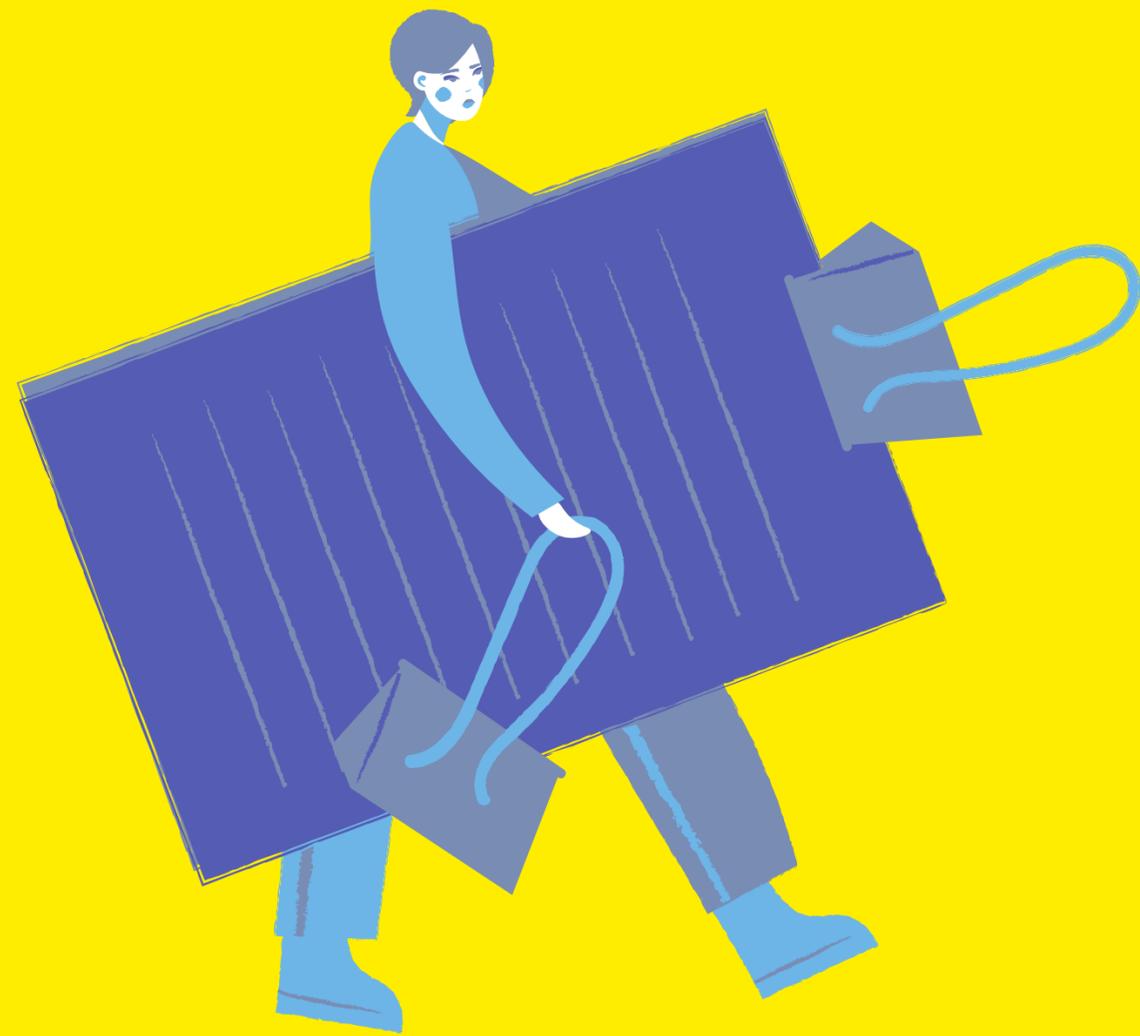
**5**

**HABILIDADES PARA  
EL TRABAJO**

**6**

**EL PLAN DE VIDA**

**Índice**



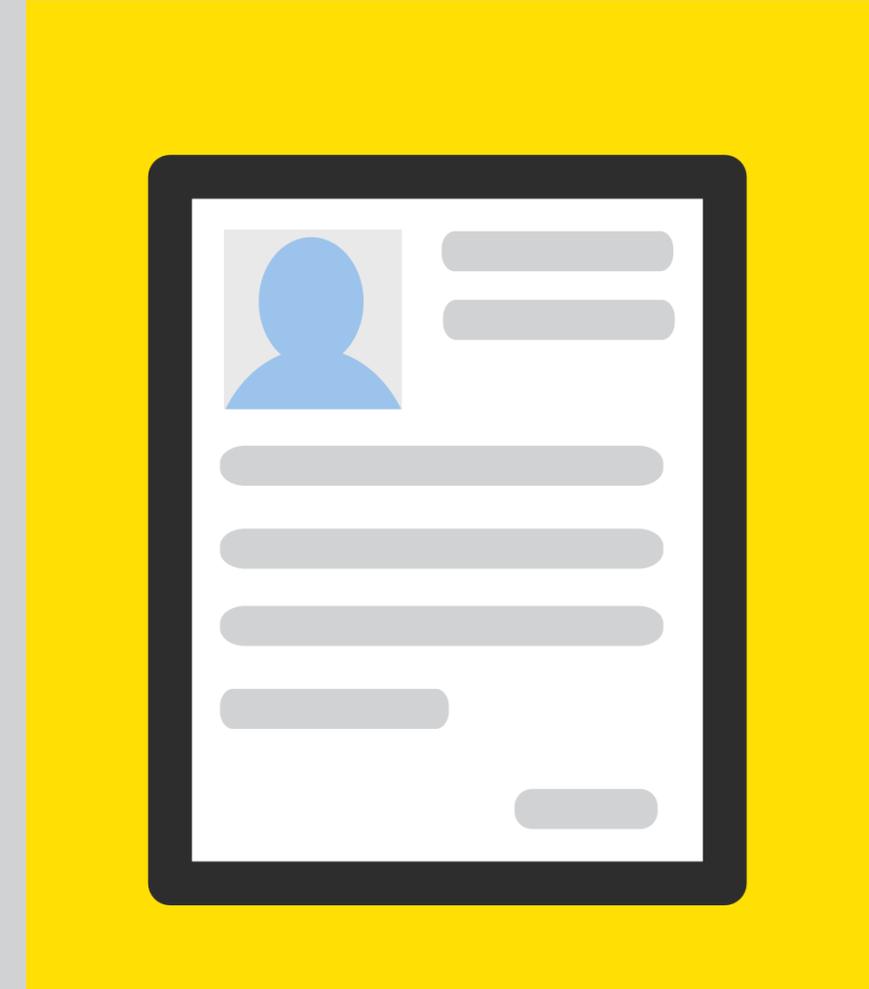
1

# Autoconocimiento y elaboración del CV



## AUTOCONOCIMIENTO

Es el proceso reflexivo (y su resultado) por el cual la persona adquiere noción de su yo y de sus propias cualidades y características.



## CURRICULUM VITAE (CV)

Un CV es un documento que presenta su educación, experiencia y calificación de una manera persuasiva, clara y concisa.

## DEFINICIONES

“El autoconocimiento está basado en aprender a querernos y a conocernos a nosotros mismos”.

(María Josepa, Psicóloga)

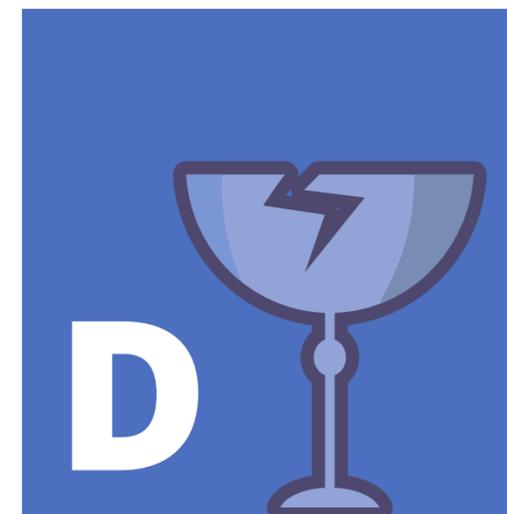
“Es el conocimiento propio, supone la madurez de conocer cualidades defectos y apoyarte en los primeros y luchar contra los segundos”.

(Pilar Belda Plans, Profesora de Filosofía en el IES Miguel de Cervantes de Murcia)

“Es conocerse a sí mismo, saber cuáles son todas nuestras cualidades aceptando las buenas y cambiandotodas las que nosotros vemos que están mal”.

(Edy Mónica, psicóloga)

# AUTO CONOCIMIENTO





# ¿Qué es la carta de presentación?

Es nuestra primera "tarjeta de presentación", nos permite presentarnos a la empresa y dirigirle adecuadamente la mirada hacia nuestro currículum, documento en que de forma detallada y organizada se señalan los aspectos más relevantes de nuestro perfil.

## PARTE INTRODUCTORIA

En la que intentaremos conectar con la empresa. Transmitimos que conocemos la empresa, que nos interesa y nuestra motivación para formar parte de ella.



## ASPECTOS DEL CURRÍCULUM

Se trata de destacar lo más importante de nuestro perfil que pueda resultar de interés para la empresa. Sin entrar en detalles. Lo más destacado de nuestra formación, experiencia y aspectos personales.



## MOTIVACIÓN A LA ENTREVISTA

Ofrecimiento para poder tener una entrevista o participar de cualquier proceso de selección que puedan llevar a cabo.



# ¿Cuál es el propósito del CV?



- Es para obtener una entrevista, no un trabajo.
- Es para conectarse a su futuro, no sólo a su presente y su pasado.
- Es para resaltar, ante el empleador y según el perfil solicitado, sus logros más relevantes.

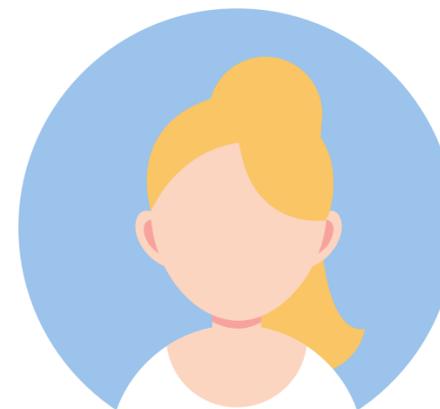
- Adapte el currículum al trabajo ofertado, no tener un "CV multiusos".
- Debe estar actualizado siempre.
- Sea honesto, nunca mienta sobre sus cualidades.
- Coloque sólo los títulos académicos altos o más recientes y sobresalientes.
- No coloque número de DUI, NIT, ISSS, AFP, esos datos se los pedirán posteriormente.
- La fotografía no debe ser "SELFIE", ni desactualizada.
- No excederse de dos páginas, sea breve y conciso

## Consejos para el diseño de un CV exitoso

# Partes del CV



# Formato de CV



## NOMBRE COMPLETO

GRADO ACADÉMICO O  
CARRERA EN CURSO

### DATOS DE CONTACTO

Av. Reforma 124, CDMX, México, 34000  
hola@sitioincreible.mx  
www.sitioincreible.mx  
@sitioincreible.mx

### RESUMEN

Soy analista de sistemas, orientado hacia los resultados y con excelentes dotes comunicativas, también cuento con un vasto conocimiento en sistemas digitales y procesos de cadena de suministro.

### HABILIDADES

	Básico	Medio	Avanzado
Maquetación	●●●●	●●●●	●●●●
Diseño gráfico	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●
Ilustración	●●●●	●●●●	●●●●
Animación	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●
Fotografía	●●●●●●	●●●●●●	●●●●●●
Video	●●●●	●●●●	●●●●

### REFERENCIAS LABORALES

Nombre de la persona  
Puesto que desempeña, Empresa  
Correo electrónico: hola@sitioincreible.mx

Carlos Clark  
Coordinador, Instituto Kouri  
Correo electrónico: hola@sitioincreible.mx



### EXPERIENCIA LABORAL

#### Nombre de la empresa

puesto | Junio 2018 - actualidad

- Extracto de algunas de las funciones que desempeñaba en ese puesto

#### Nombre de la empresa

puesto | Abril 2017 - Mayo 2018

- Extracto de algunas de las funciones que desempeñaba en ese puesto

#### Nombre de la empresa

puesto | Abril 2017 - Mayo 2018

- Extracto de algunas de las funciones que desempeñaba en ese puesto. puede ser la experiencia de horas sociales o prácticas profesionales



### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### Nombre de la Universidad

Carrera de estudio | Año de inicio - año de finalización o el porcentaje de avance en la carrera

- Certificados o logros alcanzados en la carrera  
- Proyectos de catedra

#### Centro educativo donde realizó el bachillerato

Tipo de bachillerato | Año de inicio - año de finalización

- Logros obtenidos  
- Actividades extracurriculares realizadas



### FORMACIONES COMPLEMENTARIAS

#### Institución que brindó la capacitación

Nombre del curso | mes de inicio - mes de finalización

- Diploma o tipo de certificación obtenida  
- Proyectos realizado

#### Institución que brindó la capacitación

Nombre del curso | mes de inicio - mes de finalización

- Diploma o tipo de certificación obtenida  
- Proyectos realizado



### VOLUNTARIADO O ASOCIACIONISMO

#### Institución donde lo realizó

Nombre de la asociación o tipo de voluntariado | mes de inicio - mes de finalización

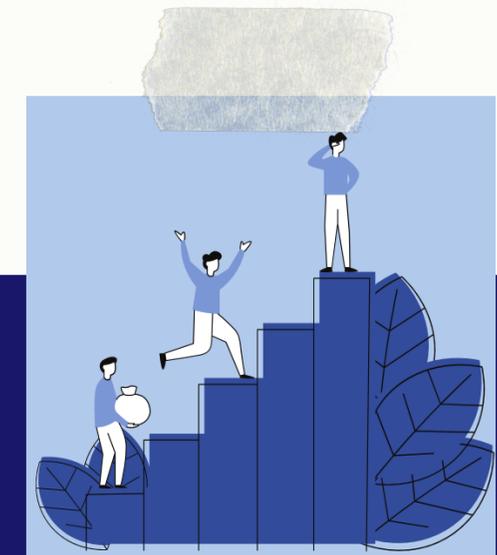
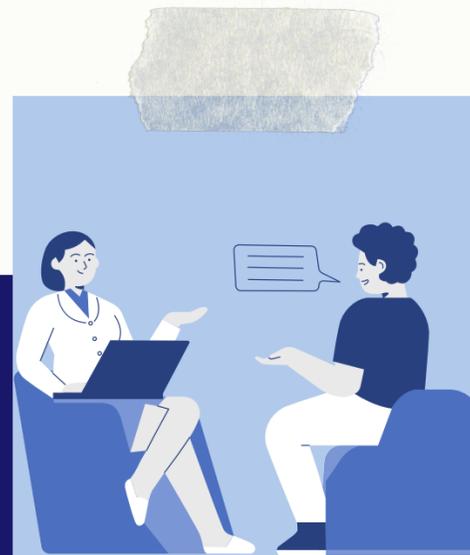
- Resumen de las actividades o acciones realizadas

2

# La Entrevista Laboral



# La entrevista laboral



La entrevista es el último paso para la consecución de un empleo. En general, el entrevistador, ya habrá estudiado su currículum y tendrá preparadas una serie de preguntas para usted.

# Pasos para una entrevista

## INFÓRMESE

1



Tener toda la información es el arma poderosa para responder con propiedad a las preguntas del entrevistador.

Investigue: la misión, visión, objetivos, valores y entre otros datos relevantes de la empresa

## PUNTUALIDAD

2



NUNCA llegue tarde a una entrevista de trabajo; si llega antes es posible aprovechar la espera para analizar el entorno y captar información observando el ambiente, decoración, folletos.

## ASPECTOS A CUIDAR

3



Saludar con cortesía y naturalidad, sonría, vaya limpio y ordenado, responda sin tantos rodeos, con naturalidad; por último, usted puede hacer preguntas para conocer del puesto al que aspira.

# Consejos para la entrevista virtual

Busque un lugar tranquilo, con buena iluminación, sin interrupciones.



Verifique la estabilidad de internet, cierre pestañas de aplicaciones innecesarias.



Verifique la cámara y audio de su computadora.

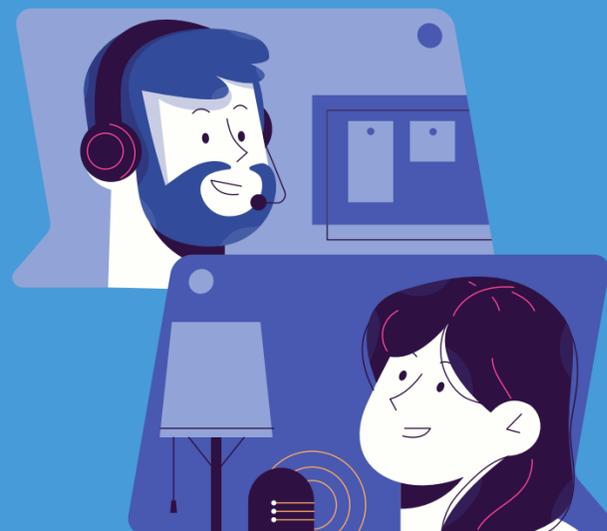


Utilice ropa formal, evite colores brillantes, elija colores suaves.

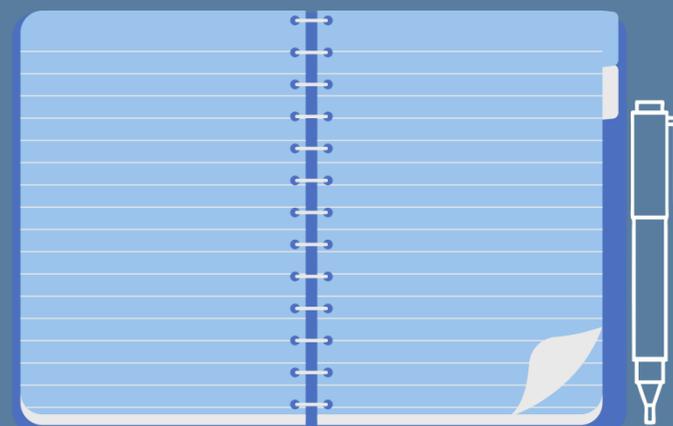
Si usa lentes, evite que la pantalla se refleje sobre ellos.



Realice contacto visual, mirando a la cámara web del dispositivo, no vea la pantalla.



Mantenga bolígrafo y cuaderno. Úselo para tomar notas o preguntas para el entrevistador.



Sonría, asienta para mostrar que presta atención, sea optimista; ensaye frente a un espejo y observe sus gestos.



# ¿Qué valoran las empresas en una entrevista?



Aspecto físico



Conocimientos profesionales



Inteligencia en general y agilidad mental



Capacidad de expresión oral



Madurez en las respuestas



Flexibilidad



Dominio de un segundo idioma



Proporcionar un ejemplo, historia, anécdota de cuando se han utilizado sus habilidades

# Tips de comunicación

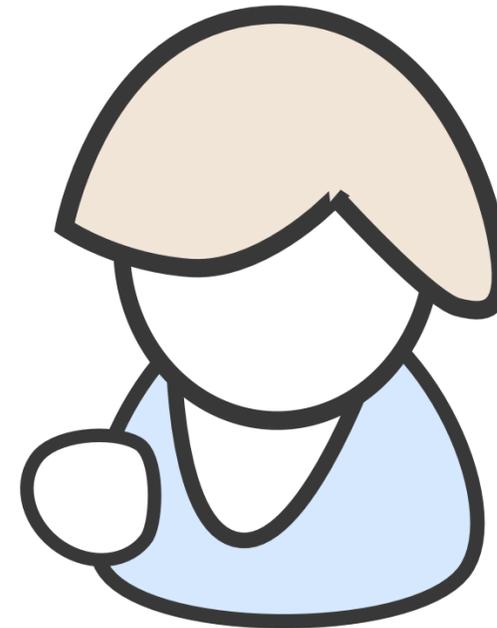
Refiérase a sus logros, no sólo a sus responsabilidades

Utilice números siempre que sea posible

Sus frases deben ser: "Estoy seguro de que..." "Tengo confianza en que..."

Utilice verbos como "Diseñé / dirigí / mejoré / aumenté / recorté / investigué"

Evite palabras y frases como: "posiblemente", "algo", "espero", "creo que puedo".



Es apropiado preguntar de nuevo nombres que se olvidan

# ¿Qué evitar en una entrevista?

01

Llegar tarde y aparecer sudoroso o jadeante



02

Usar un atuendo llamativo y fuera de lugar



03

Perfumes o colonias fuertes



04

Hablar detalles sin importancia



05

Descalificar a entidades donde trabajó antes



06

No ser honesto



# ¿Qué hacer después de la entrevista?



No está de más hacer un seguimiento telefónico para saber del proceso, eso denota interés de su parte, pero deje que pase un tiempo prudente sin resultar agobiante e insistente.



## Enlaces recomendados en la web:

- <http://cuvitt.talentkey.io/>
- <https://infogr.am/>
- <http://www.krop.com/onlineportfolio-templates/>
- <https://www.visualcv.com/>
- <http://resumup.com/>
- <https://about.me/>

## Bibliografía:

- Antonio Lozano Ortega, Taller sobre Curriculum Universidad de Granada, 2017.
- Artículo "Entrevista Empresarial", Daniel Felipe García.
- Artículo "El Arte de una entrevista exitosa", Mary Ellen Lisenó.





# Conocimiento del Mercado Laboral

# ¿Qué es el Mercado laboral?



Por Mercado Laboral entendemos la confluencia de la demanda y la oferta de puestos de trabajo, es decir, aquellos agentes que ofrecen trabajo y aquellas personas que pueden ocupar dichos puestos.

## El Mercado Laboral

# Conceptos Importantes

### El Desempleo 01

Hace referencia a la población activa que carece de un puesto de trabajo.

### Intermediación Laboral 02

Es el proceso que pone en a quienes buscan trabajadores y las personas que buscan empleo.

### Población Económicamente Activa 03

Es el conjunto de personas de edades determinadas que suministran mano de obra para la producción de bienes y servicios.

### Población en edad Económicamente Activa 04

Es la que según la legislación tiene capacidad legal de incorporarse a un trabajo.

### Subempleo 05

Es utilización ineficiente de las habilidades, calificaciones o experiencia del trabajador.

### Autoempleo 06

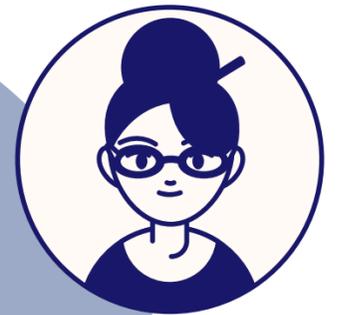
Es la actividad laboral que lleva a cabo una persona que trabaja para ella misma de forma directa.

# Brecha Generacional y tecnológica



## BABY BOOMERS (1945-1964)

- 1) Nacen en los años posteriores a la segunda guerra mundial.
- 2) El trabajo es lo más importante.
- 3) Valora la productividad y no tolera el ocio



## GENERACIÓN X (1965-1981)

- 1) Vida analógica en su infancia y digital en su madurez.
- 2) Llegada de internet.
- 3) No logra desprenderse del todo de las culturas organizacionales.



## GENERACIÓN Y (1982-1994)

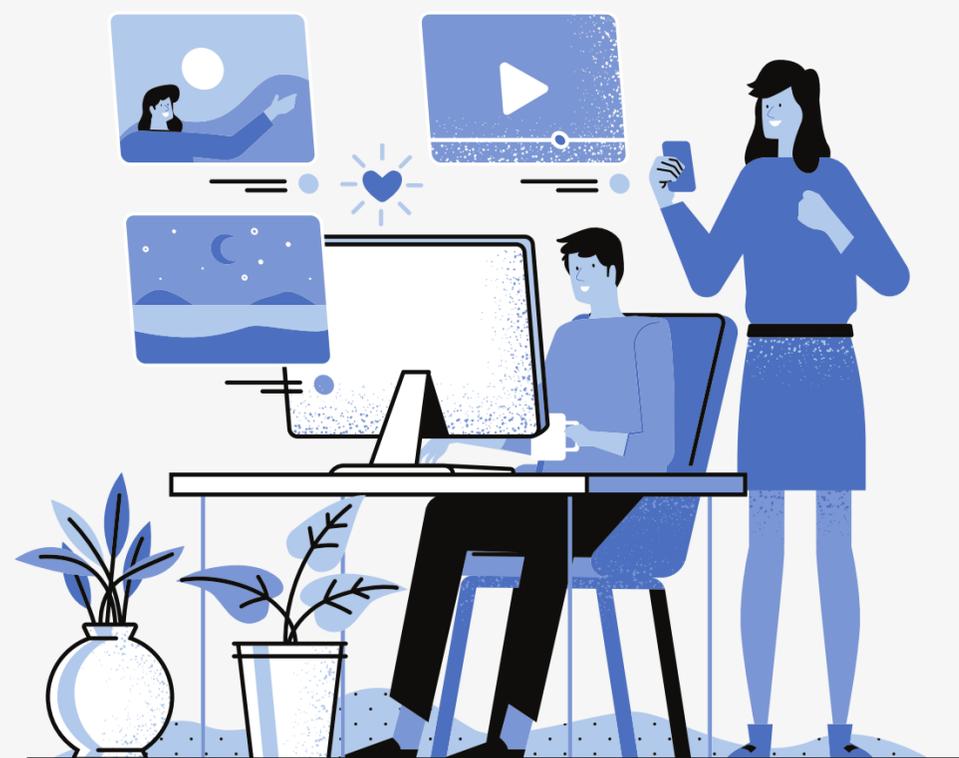
- 1) También llamados Millennials.
- 2) Son multitareas
- 3) La calidad de vida tiene prioridad.
- 4) **Son emprendedores.**



## GENERACIÓN Z (1995-ACTUALIDAD)

- 1) Nativos digitales
- 2) Aun no ingresan al mundo laboral.
- 3) Poseen acceso y manejo a toda su tecnología
- 4) Ven a la tecnología como elemento fundamental

# “Tipos de Perfiles de Redes Sociales”



## REDES SOCIALES HORIZONTALES

Se dirigen a todo tipo de usuarios y no tienen un contenido definido. Su objetivo final es contar con el mayor número de personas posible.

El mejor ejemplo son las redes más populares: [Facebook](#), [Twitter](#), [Instagram](#).



## REDES SOCIALES VERTICALES

Están centradas en un tema o contenido y buscan tener como usuarios a un colectivo concreto.

Así por ejemplo redes profesionales tales como [LinkedIn](#).





## INFORMACIÓN DE PERFIL

La información que aportas en las redes sociales debe mostrar una imagen competente de ti mismo.



## FOTOGRAFÍAS DE PERFIL DE TU CUENTA

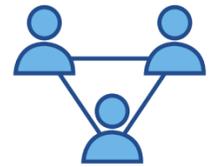
Debe ser profesional o cercana. Un primer plano denota autenticidad e inspira a la gente a confiar en ti



## NOMBRE DE USUARIO

Se recomienda utilizar tu nombre real o un nombre serio (éste puede ser tu marca), que te identifique.

# Profesionalizar nuestro perfil en Redes Sociales



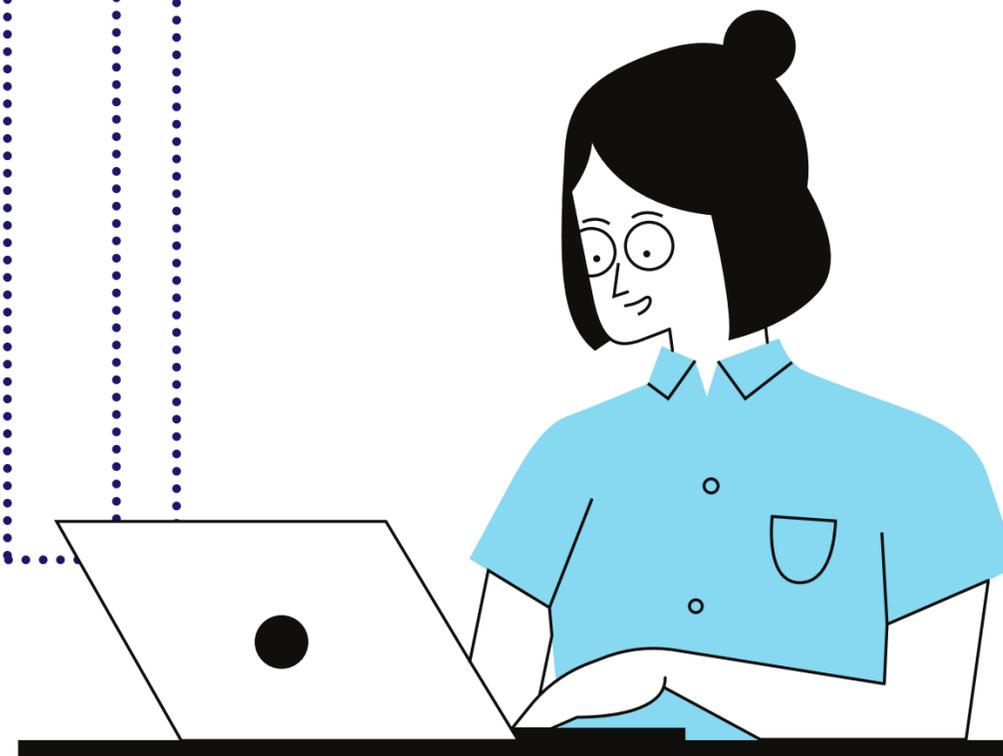
## CONTACTOS

Establecer contactos es lo esencial para buscar y establecer relaciones con personas que puedan contribuir a lograr tu objetivo.



## PARTICIPAR

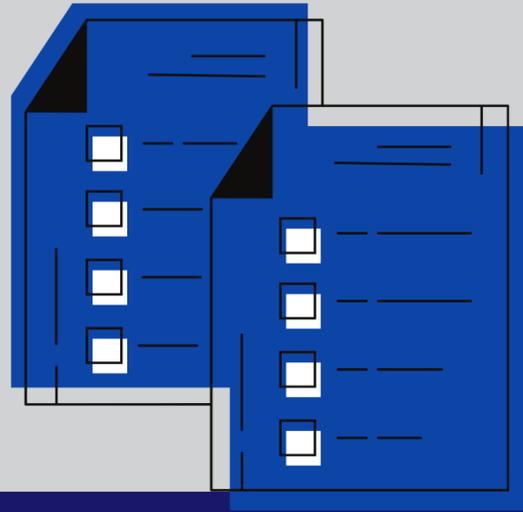
Aportar contenidos con relación con nuestros intereses profesionales, mostrando una imagen competente y profesional.





4

Selección del  
personal, pruebas  
psicométricas y  
polígrafo



**¿Qué son las pruebas psicométricas?**

Son pruebas debidamente diseñadas que disminuyen la posibilidad de equivocarse al decidir en la selección de personal. Las pruebas están diseñadas para evaluar la capacidad intelectual, capacidad espacial y mecánica, precisión perceptiva y capacidad motriz.



**¿Qué es el polígrafo?**

Es un instrumento de gran precisión, capaz de registrar de forma continua en un gráfico las variables fisiológicas que se producen en el organismo de un individuo estimulado psicológicamente mediante determinadas preguntas.

# Diferencia entre selección y reclutamiento de personal

## ¿Qué es la selección de personal?



Consiste la búsqueda del aspirante, cuyas características se adecuan más al perfil del puesto que se pretende cubrir. Y dicho perfil, también debe integrarse en un concreto ambiente laboral, que englobará en su entorno los aspectos físicos y sociales.

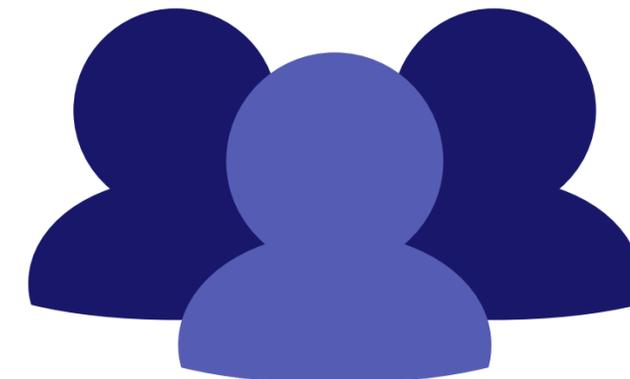
## SELECCIÓN

Es el proceso que tiene por objeto elegir, entre las personas reclutadas, aquellas que son idóneas para cubrir las vacantes que surgen en una organización.



## RECLUTAMIENTO

Es el proceso de identificar e interesar a candidatos capacitados para cubrir las vacantes que surjan en la organización.



# Etapas del proceso de selección que debes superar

Es el resultado del proceso de reclutamiento.

Se lleva a cabo entre el aspirante al puesto y un especialista de RRHH

Debe ser específicos para cada tipo de puesto.

Se decide contratar al mejor aspirante para cubrir la vacante



**1**  
Recepción de solicitudes

**3**  
Entrevista de selección

**5**  
Examen médico

**7**  
Decisión de contratar

Pruebas de idoneidad

Verificación de datos y referencias

Descripción realista del puesto

Sirven para evaluar la compatibilidad entre los aspirantes y los puestos.

Este proceso permite conocer al candidato y referencias en sus anteriores empleos.

Describir las actividades y la ubicación del puesto que el seleccionado va a ocupar.

# ¿Qué sabemos sobre las pruebas psicométricas?



¿Qué miden en las pruebas psicológicas?

Parámetros de inteligencia, rasgos de personalidad, habilidades cognitivas y comportamiento del candidato.

¿Si no me contratan es porque hay algo malo en mí?

No, no hay nada malo en usted, simplemente no eres a fin al perfil necesitado en la vacante.

¿Qué debo saber para responder bien?

Nada en especial, son preguntas en las que no hay respuestas equivocadas, lo que debes plasmar es tu honestidad.

¿Cuánto tiempo duran?

Depende del tipo de prueba pueden durar 2 o más horas, lo indicado es que vayas con suficiente tiempo disponible, no programe otra actividad.

¿Hay en Internet pruebas de esas?

Sí, existen test de prueba que puedes consultar para tu preparación previa. Algunas empresas optan por enviar las pruebas tipo online a través del correo electrónico.

¿Me van a dar notas o cómo me darán los resultados?

Los resultados se plantean en un informe descriptivo o numérico. Usted puede solicitarlos a la empresa, pues regularmente no los comparten.

# Tips para responder al polígrafo



1

A la prueba de polígrafo se debe asistir en condiciones óptimas de salud

4

A Pedir que le lean el cuestionario de preguntas antes de la prueba.

2

Haber dormido como mínimo seis horas la noche anterior.



5

Responder solamente "Sí" o "No"



3

No haber tomado algún tipo de medicamento o sustancia psicoactiva que pueda alterar su estado fisiológico.



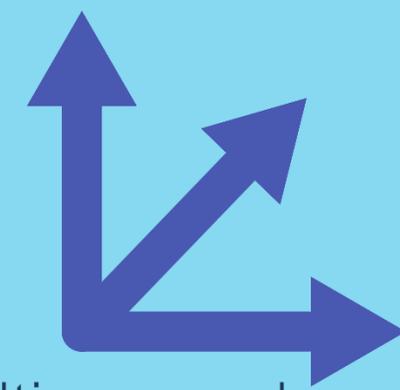
6

Tener disponibilidad de tiempo, ya que es un examen que demanda mínimo dos horas de evaluación



7

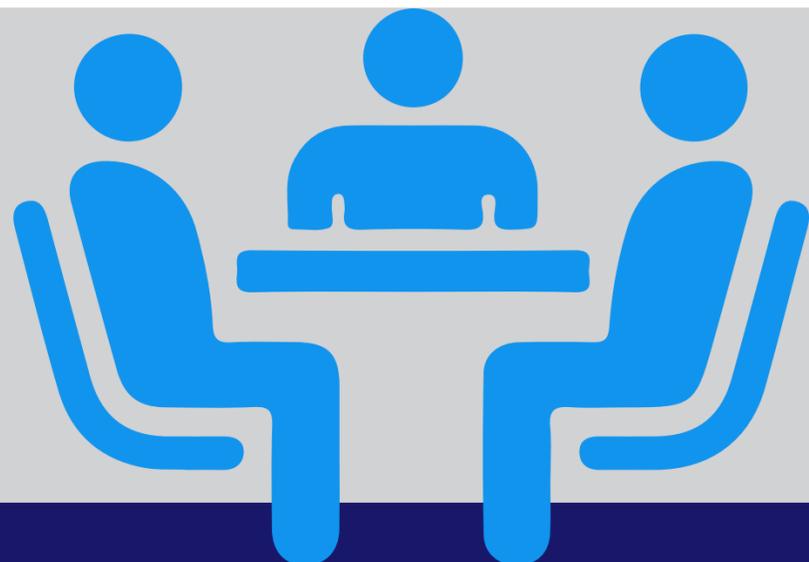
Por último y lo más importante, atender a las recomendaciones de cada evaluador.



5



# Habilidades para el trabajo



¿Qué son las **HABILIDADES BLANDAS**?

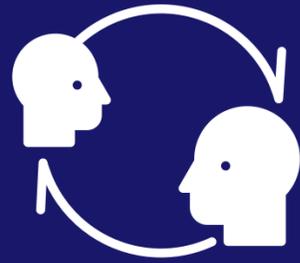
Son el conjunto de habilidades no cognitivas esenciales para aprender y desempeñarse exitosamente en el trabajo. (El trabajo en equipo o el liderazgo)



¿Qué son las **HABILIDADES DURAS**?

Es la capacitación en competencias técnicas o cognitivas. Puede ser entrenada rápidamente.  
(Aprender, procesar y aplicar el conocimiento)

# Características de Las competencias laborales



## Transversales

Son necesarias en todo tipo de empleo.



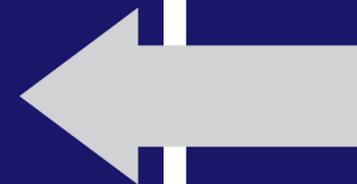
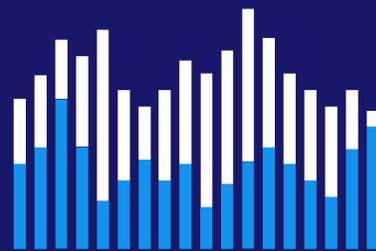
## Transferibles

Se adquieren mediante procesos sistemáticos de enseñanza y aprendizaje.



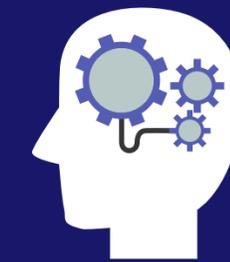
## Medibles

Su adquisición y desempeño puede evaluarse de manera rigurosa.



## Generativas

Permiten un desarrollo continuo de nuevas capacidades.



# Caracterizaciones de las competencias blandas



## Genéricas o Conductuales

Requeridas por cualquier tipo de trabajo, entre las que destacan habilidades interpersonales, integridad, proactividad e iniciativa, confiabilidad, y predisposición a aprender.



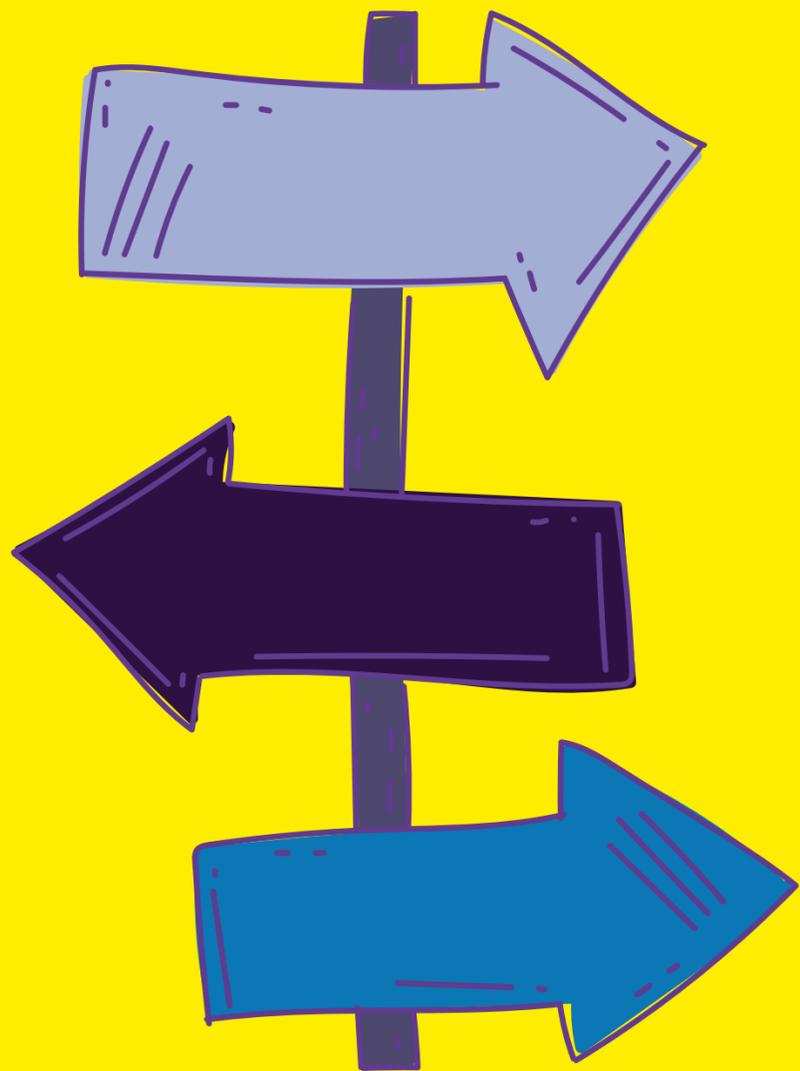
## Básicas o Esenciales

Se adaptan al tipo de cargo o de industria. Destacan comunicación asertiva, trabajo en equipo, adaptabilidad y flexibilidad, orientación al servicio, y creatividad.



## Técnicas o Funcionales

Específicas a la descripción del cargo a desempeñar, tales como manejo de conflictos, conformación de equipos, entrenamiento y tutoría de supervisados, motivación y desarrollo de redes sociales.



6

# Plan de vida

# Plan de vida



Es un plan que toda persona diseña, con el fin de conseguir uno o varios propósitos para su existencia.

Es plantearse como individuo, como dueño de su vida cómo desea vivirla.

Estos proyectos son elaborados en un orden vital de prioridades, valores y expectativas

Porque es la meta planteada por la persona, sin importar si se logra en la fecha prevista o no, es un reto, una constante búsqueda de crecimiento, una mirada hacia el futuro que aportará beneficios y desarrollo personal.

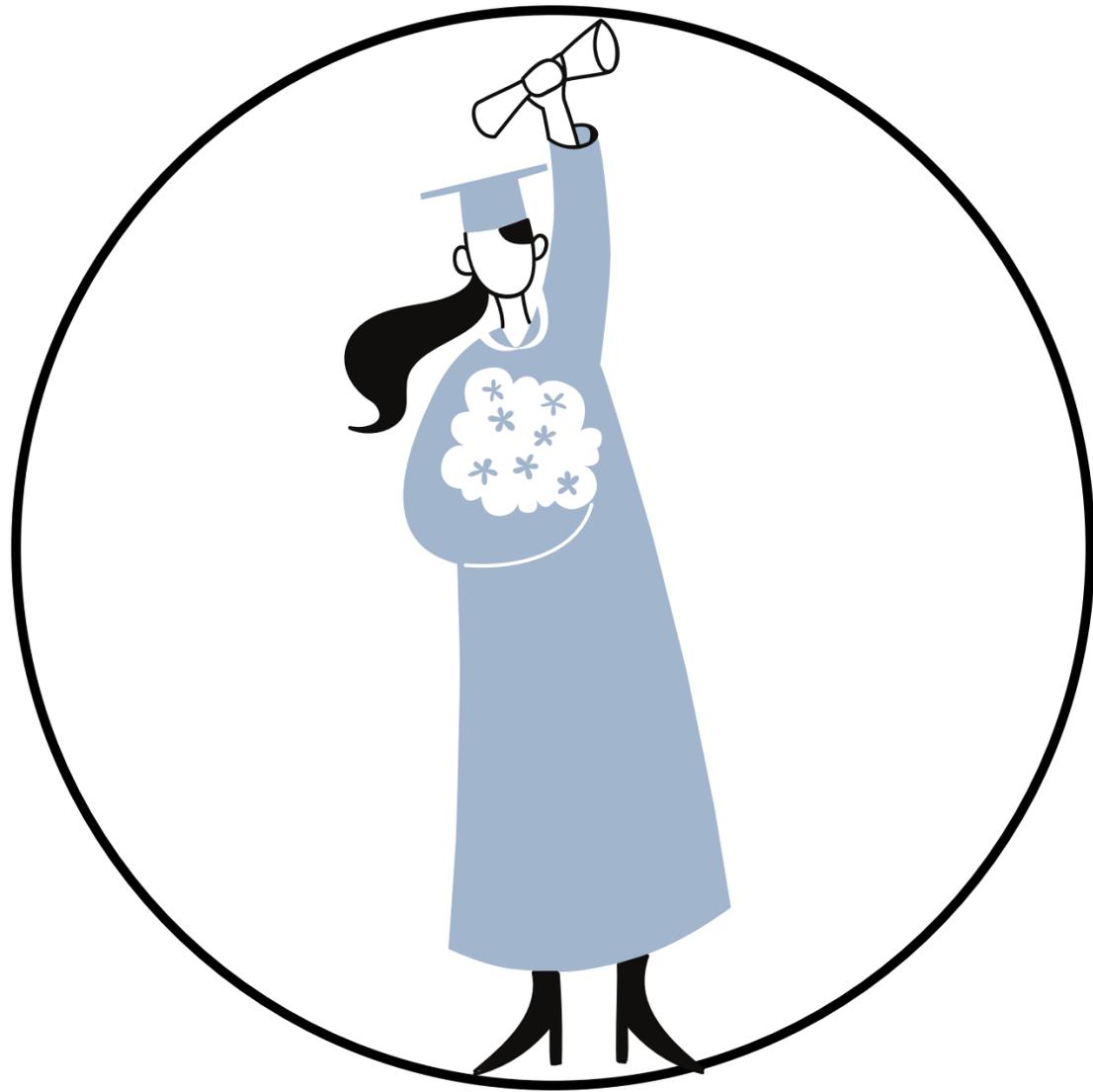
Es un ¿por qué? y un ¿para qué? a la existencia humana.

Le otorga sentido al presente, porque se vive del presente, sin perder de vista que el futuro se construye día a día..



# ¿Por qué es importante?

# El plan de vida...



Incluye metas personales, profesionales, económicas y espirituales.

Entre las fortalezas tenemos actitudes y valores como amor, amistad, autoestima, respeto, responsabilidad, optimismo, disciplina,

Y las debilidades están relacionadas con los antivalores como irresponsabilidad, indecisión, indisciplina, pesimismo, entre otros.

Un análisis mental de lo que se quiere lograr tomando en consideración el aspecto económico.

Plantear cuáles serán las etapas que se seguirá para cumplir las metas planteadas.

# Universidad Don Bosco

## Departamento de Proyección Social

Guía de empleabilidad "Segunda Edición, Año 2021"

Rector:  
Mario Rafael Olmos

Secretaria General:  
Yesenia Xiomara Martínez

Proyección Social:  
Sonia Karina Salguero

Programa de Acompañamiento e Inserción Laboral,  
Incorpórate:  
Andrea Paola Batlle

Programa de Orientación de Carrera:  
Celina Ivette Juárez

Diseño y Edición:  
Anderson Castro y Celina Juárez

Calle a Plan del Pino, km 1 1/2 Ciudadela Don Bosco, Soyapango,  
El Salvador, C.A. Apdo. Postal 1874



DEPARTAMENTO DE  
PROYECCIÓN SOCIAL  
Universidad Don Bosco