

# CUADERNILLO DE TRABAJO APRESTO LABORAL

## 1. Introducción

Este cuadernillo te guiará a través de diversas actividades que te ayudarán a conocer y preparar tu perfil como postulante.

Trabajaremos en varios aspectos clave para asegurarnos de que estés bien preparado para postular a empleos. A lo largo del cuadernillo, abordaremos los siguientes temas:

- ✓ Identificación del Perfil de Cargo: Comprender las habilidades, conocimientos y actitudes necesarias para el puesto al que deseas postular.
- ✓ Análisis FODA Personal: Realizar un análisis de tus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas para tener una visión clara de tu situación actual y cómo mejorar.
- ✓ Redacción del Currículum Vitae: Aprender a redactar un CV efectivo que destaque tus habilidades y experiencias relevantes.
- ✓ Preparación para Entrevistas: Practicar respuestas a preguntas comunes en entrevistas y preparar preguntas para el entrevistador.

Cada sección del cuadernillo está diseñada para ser completada de manera secuencial, lo cual es importante porque:

- ✓ Paso a Paso: Al seguir un enfoque paso a paso, podrás desarrollar una comprensión profunda y completa de cada aspecto del proceso de postulación.
- ✓ Preparación Integral: Te asegurarás de que todos los elementos esenciales estén cubiertos, desde la identificación de tus habilidades hasta la preparación para la entrevista.
- ✓ Reflexión y Mejora: Completar las actividades te permitirá reflexionar sobre tus fortalezas y áreas de mejora, y trabajar en ellas de manera sistemática.

Completa cada sección con detalle y reflexión para maximizar tu preparación y éxito en las entrevistas laborales.

## 2. Perfil de Cargo

Descripción del Perfil de Cargo: Anota las habilidades, conocimientos y actitudes clave para el puesto al que deseas postular.

Habilidades: Capacidad para realizar tareas específicas con destreza y eficiencia. Ejemplos: Operación de maquinaria pesada, Uso del computador, Reparación de motores.

1.
2.
3.
4.
5.

Conocimientos: Información y experiencia adquiridas relevantes para el trabajo. Ejemplo: Conocimientos básicos de mecánica, conocimientos contables, conocimientos de hardware y software básicos.

1.
2.
3.
4.
5.

Actitud: Disposición mental y emocional hacia el trabajo y los compañeros. Ejemplo: Disposición para aprender, trabajo en equipo.

1.
2.
3.
4.
5.

Recuerda que puedes desarrollar tus competencias de muchas formas: Autoaprendizaje, cursos gratuitos, capacitación en la empresa, capacitación financiada por ti, carreras técnicas y muchas más. Trabaja en esto de forma constante!

*Jorge Molina N.*

### 3. Habilidades y Competencias:

En esta lista encontrarás una serie de habilidades, conocimientos y actitudes con las que podría ser importante contar para el cargo al que postulas”. Selecciona las que consideras importantes (I), las que crees tener (T) y las que te gustaría desarrollar (D):

COMPETENCIA	I	T	D
Habilidad técnica en			
Conocimientos en			
Capacidad de trabajo en equipo			
Resolución de problemas			
Uso general del computador			
Uso de herramientas informáticas intermedias o avanzadas			
Comunicación efectiva			
Adaptabilidad a los cambios			
Gestión del tiempo			
Conocimiento en normas de seguridad			
Liderazgo			
Detección de riesgos			
Habilidad manual			
Atención al detalle			
Planificación y organización del trabajo			
Aprendizaje y mejora continua			

I = Importante; T = Tengo esta competencia; D = La debo desarrollar.

- Las competencias que marcaste como importantes y que ya posees agrégalas en la página anterior, si no lo hiciste.
- Las competencias que marcaste como importantes y que debes desarrollar inclúyelas en tu FODA como Debilidades.
- Sobre las competencias a desarrollar averigua donde puedes adquirirlas o desarrollarlas (Ej: Si no sabes mucho de computación pregunta por cursos en tu biblioteca local). Si encuentras una forma de adquirir o mejorar esta habilidad regístrala en Oportunidades de tu análisis FODA de la página siguiente.

*Jorge Molina N.*

## 4. Análisis FODA Personal

Completa los siguientes espacios con tu propio análisis FODA:

Fortalezas (Interno): Características positivas propias que te ayudan a destacar.

1.
2.
3.
4.
5.

Debilidades (Interno): Aspectos propios que necesita mejorar.

1.
2.
3.
4.
5.

Oportunidades (Externo): Factores externos que puedes aprovechar para tu beneficio.

1.
2.
3.
4.
5.

Amenazas (Externo): Factores externos que pueden representar desafíos.

1.
2.
3.
4.
5.

## 5. Currículum Vitae

Complete los siguientes campos con la información para elaborar su CV. Recuerde que esta información le servirá tanto si va a realizar el documento Usted mismo o si pedirá ayuda a algún familiar, amigo o a alguien que preste estos servicios.

### Información Personal:

Nombre:
Dirección:
Teléfono:
Correo Electrónico:

### Experiencia Laboral:

Nombre Empresa:
Cargo:
Fecha:
Responsabilidades:
Logros:

Nombre Empresa:
Cargo:
Fecha:
Responsabilidades:
Logros:

Nombre Empresa:
Cargo:
Fecha:
Responsabilidades:
Logros:

Nombre Empresa:
Cargo:
Fecha:
Responsabilidades:
Logros:

### Educación y Formación:

Completa los siguientes espacios con tu educación y cursos relevantes.

Institución:
Título/Certificación/Grado:
Fecha:
Descripción:

Institución:
Título/Certificación/Grado:
Fecha:
Descripción:

Institución:
Título/Certificación/Grado:
Fecha:
Descripción:

Institución:
Título/Certificación/Grado:
Fecha:
Descripción:

## 6. Preparación para Entrevistas

### Actividad: Preguntas Comunes en Entrevistas

Escribe tus respuestas a las siguientes preguntas comunes en entrevistas de trabajo en la parte de atrás de la hoja.

Preguntas generales:

- Háblame de ti.
- ¿Cuáles son tus fortalezas y debilidades?
- ¿Por qué dejaste tu trabajo anterior?
- ¿Cómo manejas el estrés y la presión?
- Describe una situación en la que hayas trabajado en equipo.
- Describe una situación que haya requerido que aprendieras cosas nuevas y como te sentiste en el proceso.

Preguntas a preparar para cada entrevista:

- ¿Por qué quieres trabajar aquí?
- ¿Dónde te ves en cinco años?
- ¿Qué sabes sobre nuestra empresa?
- ¿Cuál es tu mayor logro profesional?

Preguntas para el entrevistador:

Anota preguntas que podrías hacer al entrevistador sobre la empresa y el puesto:

1. ¿Cuál es el próximo paso en el proceso de selección?
2. ¿Cuáles son los mayores desafíos que enfrenta el equipo en el que trabajaría?
3.
4.
5.

Espero que este documento te sea de mucha ayuda en este proceso. Mucho éxito!

Autor Documento: Jorge Molina Núñez  
Facilitador Habilidades Digitales, Marketing y Administración

*Jorge Molina N.*