

good
to know
you

«Tips sobre personal branding, cómo hacer un CV, y enfrentar una entrevista laboral»
Randstad Chile

Construyendo el mundo del trabajo

[sobre randstad]

55 años ofreciendo soluciones de RRHH

39 países

Chile

- **8 oficinas**
- **más de 70 de colaboradores** corporativos
- **Alrededor de 3.000 colaboradores** en clientes

 **17,3**
billones en venta

 **29,000**
empleados corporativos

 **580,300**
personas empleadas cada día

 **4,400**
oficinas en 39 países



5

tips

marketing personal



[qué es? marketing personal]

- ✓ **venderse a uno mismo** no tiene grandes secretos: hay que conocer el 'producto' y mostrarlo a los demás presentando su mayor potencial.
- ✓ no se trata de mentir, sino de resaltar nuestros puntos fuertes.
- ✓ **es casi un arte** que requiere cierta práctica.
- ✓ la imagen se crea a partir de todos los **elementos de comunicación** que nos rodean: cómo vestimos, hablamos, miramos, escribimos, gesticulamos, nos relacionamos y actuamos.

Todo esto se debe **combinar de forma coherente** (uno es lo hace, no lo que dice que hace).



[cómo defino mi marketing personal]

a) reflexiona sobre:

- **Lo que puedes ofrecer a las empresas:** conocimientos, experiencia, habilidades.
- **Tu proyecto profesional:** qué te gusta hacer y qué detestas, en qué tipo de empresas o sectores te interesa trabajar, en qué áreas y en qué condiciones.
Mucha gente fracasa en la búsqueda de empleo porque empieza a enviar currículos sin saber realmente lo que quiere.



- ## b) Cuando tengas claro qué puedes ofrecer y qué objetivo persigues, estudia el mercado:
- sectores con más oferta de empleo, posiciones más requeridas, en qué áreas hay más escases de profesional calificado, qué piden las empresas, qué salarios ofrecen, etc.

redacta un buen cv, revisa tus perfiles en rrrs y crea/actualiza tu perfil profesional en portales de trabajo y LinkedIn.

[consejos de marketing personal]

1. Imagen: No es una foto, mantén y proyecta una imagen que **irradie seguridad y presencia**. La vestimenta es esencial. **Es el empaque.**

2. Personalidad: **Destaque y explote sus fortalezas**, no se trata de hacer creer lo que no es, sé tu mismo, si mientes se notará tarde o temprano. **Es el slogan.**

3. Relaciones interpersonales: **Habla apropiadamente**, dirígete al interlocutor firme y sin titubear, debes tener **tema de conversación** de acuerdo al momento (leer sirve bastante), sé propositivo y cordial. **Es la campaña publicitaria.**



[consejos de marketing personal]

4. Actitudes y aptitudes: tu **conducta** debe ser adecuada; y tu **desarrollo** en tu área de conocimiento, por ejemplo: no vamos a poner a un psicólogo a calcular balances financieros. Es el producto.

5. Comunicación: **Piensa antes de actuar, hablar o escribir;** mantén una buena comunicación y contacto con las personas y empresas relacionadas, proveedoras, socias, cámaras, otros.

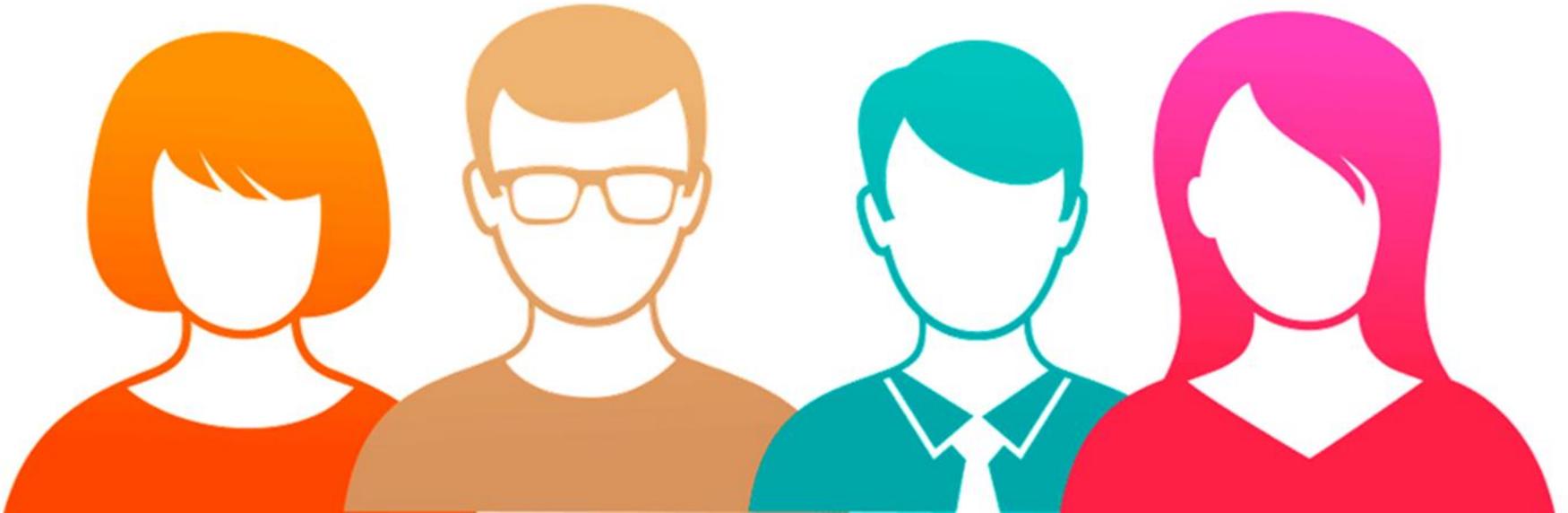
En algún momento podrán cruzar caminos y concretar proyectos o negocios. **Son las Relaciones Públicas.**



5

tips

cómo hacer un CV



[cómo hacer un buen CV]

1) tiene que ser el reflejo de tu **formación, experiencia y destrezas**. Fíjate si cumple con estas **4 claves**:



- **Breve:** idealmente 1 o 2 páginas, máximo. Lo importante es **resaltar tus potencialidades**, sobre todo aquellas relacionadas con el cargo al que estás postulando.
- **Concreto:** pon lo justo y necesario, no olvidando **incluir todos los aspectos de tu vida laboral y académica**. Evita utilizar un lenguaje complejo.
- **Confiable:** adulterar o exagerar datos te dejarán fuera de la postulación. Debes recordar que los reclutadores son **expertos en detectar información inexacta**.
- **Ganador:** debes **enfocarte en tus fortalezas** y resaltar tus potencialidades de modo que logres mostrar que eres el mejor candidato para el cargo.

[cómo hacer un buen CV]

2) estructura del CV: sé **estratégico** y pon lo **más importante primero**.

- **Datos de contacto:** nombre, dirección, celular y correo electrónico.
- **Información académica:** enseñanza básica, media y universitaria.
- **Experiencia laboral:** siempre de la más **antigua a la más reciente**, no importa que no tenga que ver con lo que estudiaste. De lo contrario, puedes poner los cursos que realizaste durante tu formación u otras actividades.
- **Información adicional:** si fuiste **becado o el líder en algún grupo estudiantil**, deja entrever tus competencias y habilidades.
- **Datos personales:** RUT, estado civil, nro de hijos, edad, entre otros.
- **Si es tu primer trabajo:** datos de contacto y personales, Información académica Y habilidades «blandas»



[cómo hacer un buen CV]

3) no incluyas certificados

- No es necesario incluir el **certificado de título**, por ejemplo, tampoco en de **becas o concursos** de financiamiento a emprendimientos. Son temas que puedes mencionar como parte de las habilidades blandas o mencionar en la entrevista.

4) elige un **formato sencillo y legible e incluye referencias.**

- **Si es tu primer CV:** puedes poner los datos de algún **académico** con el que hayas llevado adelante algún proyecto o del **jefe de tu trabajo de verano**, por ejemplo.

5) la **formalidad y la sobriedad** siempre son importantes.

- **Faltas de ortografía:** revisa bien el CV antes de enviarlo, ya que una **falta de ortografía** o errores de **gramática** nunca será bien vistos.



5

tips

**cómo enfrentar una
entrevista**



[cómo enfrentar una entrevista]

1) hay **3 tipos de entrevistas**: con un consultor ajeno a la empresa, con personal de RR.HH. de la empresa y con tu potencial jefe directo. Te entregamos consejos a seguir:

- **Ser puntual:** es la base para que el reclutador **compruebe que eres responsable** con tus compromisos.
- **Apagar el celular:** por respecto y con el objetivo de concentrarte, lo ideal es apagar el celular, **así evitarás perder el foco** y estar pendiente de tus whatsapp.
- **Llevar una copia de tu CV:** es posible que no te lo pidan, porque el entrevistador ya tiene una, pero nunca está demás.
- **Cuando te llamen para agendar, no olvides:** anotar el nombre de la persona que te contactó y de la empresa, la fecha y hora de la entrevista, además de la dirección y un teléfono de contacto.



[cómo enfrentar una entrevista]



2) consejos **durante** la entrevista:

- **Repasar:** **revisa los datos** que figuran en tu CV, con el fin de responder con soltura a las preguntas.
- **Primera evaluación:** incluirá una **primera valoración** de tus conocimientos, así como de proyectos futuros.
 - **Trayectoria profesional:** habla sobre **resultados específicos** en lugar de limitarte a describir tus experiencias laborales de manera general.
- **Motivación:** el interlocutor tratará de pronosticar cómo sería tu rendimiento en el cargo, valorando tu grado de motivación.
- **Autoevaluación:** te pedirán una autoevaluación sobre tus puntos fuertes y débiles. **No temas indicar debilidades**, no tenerlas es señal de que no ves ámbitos de mejora en tu desempeño o que tienes baja autocrítica.

[cómo enfrentar una entrevista]

3) no busques las respuestas «**correctas**» **de los test psicológicos**

- cada resultado corresponde a un **perfil psicológico específico** que podría servir o no dependiendo del tipo de cargo al que postulas.
- Estas páginas ofrecen **consejos genéricos**, los cuales no sirven para descartar a un candidato, ya que en un proceso de selección serio se miden y observan una serie de otros indicadores que no son publicados en estos sitios.

4) prepara tus **referencias** avisando con tiempo que vas a ir a una entrevista.

5) cuida tu **lenguaje corporal**

- no descuides tu **presentación** y adopta una **postura «profesional»**.



Any questions?

comunicaciones@randstad.cl



Gracias!

