

*Breve guía para el*  
**Desarrollo Profesional**



El desarrollo profesional depende de ti, solo debes activarte y conocerte mejor. La inserción laboral no es el inicio ni el fin, solo un paso más a los que ya has dado durante tu formación académica profesional.

## Mi desarrollo personal – profesional

El actual escenario que atraviesan los diversos campos laborales, ya sea que estos estén dispuestos por empresas, organizaciones privadas, públicas, ONG's, emprendimientos o hasta el trabajo independiente, requiere innegablemente de profesionales que se adapten rápidamente a las situaciones emergentes de la realidad económica y social nacional y/o internacional. Por tanto, poseer competencias (conocimientos, habilidades y actitudes) que favorezcan un desempeño satisfactorio, tanto para ti como para quien evalúa los resultados, facilitará una mejor integración e involucramiento en la organización/institución de la que decidas ser parte.

Definir un plan de desarrollo personal-profesional desde antes de salir del espacio académico te permite tener más claridad de las áreas de desempeño existentes que podrían proporcionarte o no una satisfacción personal y profesional. Esto también sucede con las competencias, ya que a partir de tu análisis personal tendrás la posibilidad de identificar cuáles son tus fortalezas y las oportunidades de mejora que tienes para el logro de tus objetivos. Por ello es que la práctica profesional es vital, ya que te permite poner en ejercicio lo anterior.

En base a un análisis personal y autocrítico surgirán las ideas que construyen tu empoderamiento, y aunque tu visión pueda cambiar en el transcurso de tu vida laboral, siempre podrás tomar mejores decisiones, como por ejemplo, cuál es el mejor lugar o espacio para seguir desarrollándote y desempeñándote óptimamente, ya que tendrás la habilidad de poder planificar el camino para lograr tus objetivos y por tanto podrás generar posibles respuestas que te ayuden a anteponerte a posibles problemáticas. Tales como:

*¿Cómo escoger el cargo o empresa a postular? / ¿Cómo enfrentar la postulación a una práctica o trabajo? / ¿Qué decir en la entrevista laboral? / ¿Qué programa elegir para mi perfeccionamiento profesional? / ¿Emprender o trabajar como dependiente? / ¿Puedo hacer lo que me gusta y hago bien al mismo tiempo?*

Trabaja en lo que  
gustes

Reflexiona sobre las experiencias en todo ámbito laboral. Será un aprendizaje para todo lo que quieras hacer en tu vida.

Perfeccionate  
constantemente

El perfeccionamiento es una instancia de inquietud personal. Accede a ello cuando tengas claridad del por qué y para qué

Explora la acción  
social

Actividades de acción social o crear una organización, te permite una experiencia que favorece el desarrollo de tus propias capacidades

Crea o Innova en  
cualquier contexto

La creatividad puede explorarse en diversos contextos, incluso en los más conservadores y tradicionalistas, no sientas que estos son un límite.

## Planificación personal-profesional

¿A qué atender para ingresar a la práctica profesional deseada o al contexto laboral ya titulado/a?

### Revisión de mis intereses y expectativas profesionales

- Realiza una construcción de tus intereses y experiencias personales que podrías asimilar al quehacer de tu desempeño como practicante-profesional.
- Investiga las actividades y tareas de los diversos cargos, no te quedes con lo que te dicen o averiguaste rápidamente en internet.
- Investiga organizaciones y define aquellas en las que quisieras trabajar y que por tus capacidades actuales tendrías altas probabilidades de ser seleccionado(a).
- Consulta a muchas personas por organizaciones alternativas (fuera de las compañías tradicionales) que permitirían desarrollarte de igual manera.

### Autocrítica profesional

- Averigua cuáles serían las competencias/capacidades más requeridas en tu profesión, no importando cuál sea el contexto laboral.
- Pregúntate qué competencias/capacidades posees en un alto nivel de desarrollo y cuáles serían una mayor debilidad en ti. Esto para generar acciones concretas en tu quehacer diario que ayuden a su mejoría.
- Investiga las competencias/capacidades que son más requeridas en los cargos que te gustaría desarrollar.

### Definición de apuesta comunicacional

- Identifica qué es lo haces bien y te gusta hacer.
- Construye tu propuesta de valor. Pregúntate: ¿Qué es lo que solo yo podría aportar con mis habilidades, conocimientos, experiencias e intereses personales?
- Define vías para transmitir tu mensaje: CV, LinkedIn, correo con presentación personal, conexiones con docentes, profesionales en seminarios/actividades o lugares de interés.
- Conoce aquellos temas en los que te cuesta desenvolverte. Esto para reconocer el porqué y luego reflexionar buscando acciones que te permitirán mejorar.
- Define cómo estructurar tus intereses en razón del posible empleador o persona que pueda conectarte con una vacante. Las personas no reaccionan igual a la misma forma y tono comunicacional implementado.
- Define: expectativas de renta líquida y beneficios buscados.

### Toma de decisión

- Pregúntate si el contexto laboral presenta, a primera vista, un clima laboral satisfactorio. Debes buscar diversas fuentes y hacerlo parte de tus inquietudes cuando te entrevisten.
- Intenta responder las preguntas: ¿Me podré desenvolver con la flexibilidad que me gusta? - ¿Tengo opciones de desarrollo a corto, mediano y largo plazo? (Capacitaciones, becas o tiempo para estudiar) - ¿Cuáles son las posibilidades de desarrollo de carrera interno? - ¿Coincide con mis intereses previos?

## Perfil de Egreso

Es de gran importancia conocer cuál es el perfil de egreso de tu carrera, ya que este es el marco de posibles competencias que podrías haber desarrollado a lo largo de la formación y que al conocer adecuadamente te permite un mejor posicionamiento comunicacional cuando te enfrentas a un escenario donde debes exponer o visibilizar tus habilidades. Además, podrás identificar si posees o no realmente esas competencias, ya que de lo contrario debes definir qué tipos de actividades debieras ejercitar dentro o fuera de la Universidad para mejorar esos aspectos.

Para identificar tu perfil de egreso solo debes ingresar a la web de tu carrera alojada en:

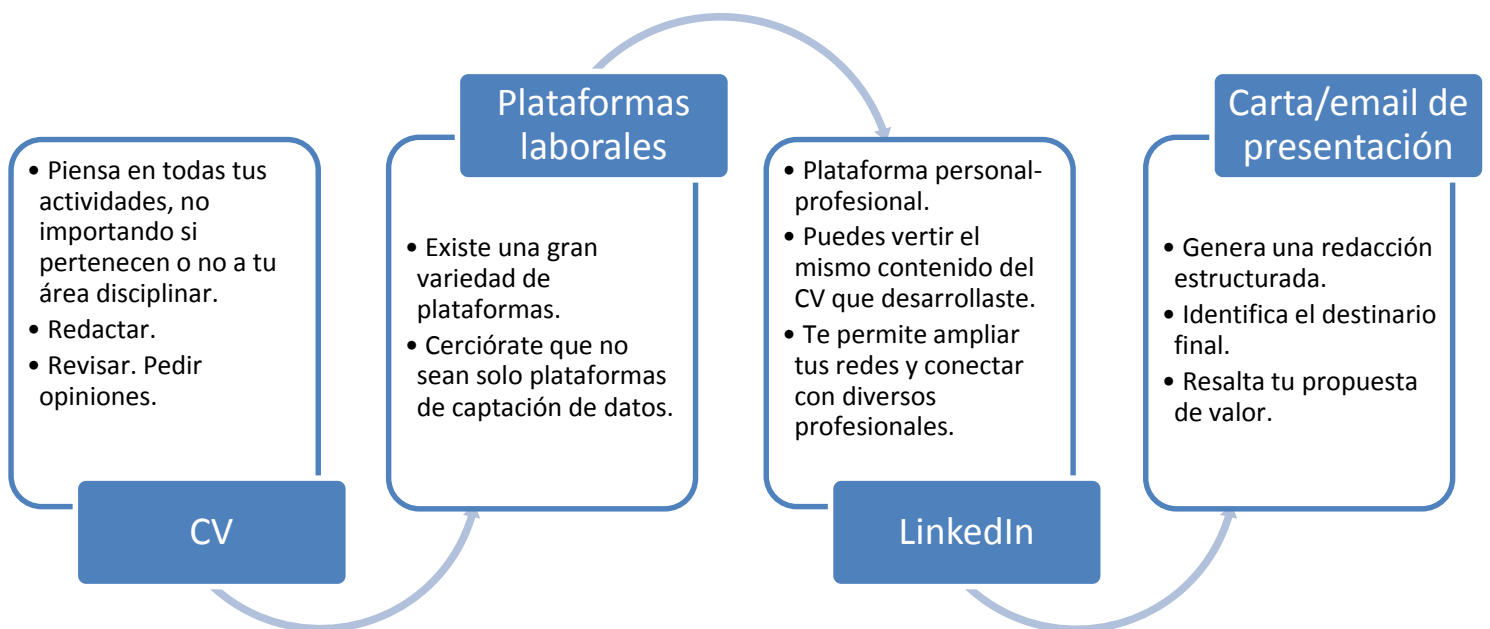
<http://ingenieria.udp.cl/>

## Herramientas para la búsqueda e inserción

El ingreso a la opción laboral deseada, ya sea desde el contexto de práctica profesional o inserción como profesional propiamente tal, conlleva una serie de pasos que debes dar y por los cuales serás evaluada(o) para finalmente obtener la respuesta de si fuiste aceptada(o).

*Recuerda que el primer paso es:*

- ✓ **Elegir el contexto:** definir dónde quiero desempeñarme y qué quiero realizar.



## ¿Qué es un Currículum Vitae?

El Currículum Vitae es en un sentido literal, la “hoja de vida”, pero en términos prácticos es un documento de presentación de nuestra vida laboral. El objetivo del CV es claro y uno solo: **Obtener una entrevista laboral**. En este sentido, actúa como catálogo de venta donde los empleadores son los potenciales compradores y uno, el producto.


Un CV que pretende cumplir su objetivo presenta las siguientes características:

- Es breve (no más de dos páginas, salvo que se dirija al ámbito académico).
- Es claro y preciso.
- Cuidadoso tanto en el contenido (lo que dice) como en la forma (cómo y dónde lo dice).
- Orientado al cargo o empresa que postula.
- Llama la atención de quien lo recibe. Crea interés y mantiene la atención en su lectura.
- Entrega información verificable. No sea muy impreciso o general. Y NUNCA magnifique o falsee información. Esto finalmente puede comprobarse y las probabilidades de que trascienda son muy altas en el espacio profesional.

### Formato:

- Tipografía clásica, tamaño no menor a 10-11 puntos (dependerá de la tipografía).
- Mantener la misma tipografía durante todo el documento. Utilice una de características más redondeadas, ya que es menos disruptivo perceptivamente.
- No es necesaria la fotografía. Si decide incorporarla, esta debe ser reciente y profesional.
- Papel tamaño carta. Si lo entrega impreso, debe ser el original, no lo fotocopie. Se entrega en sobre o carpeta tamaño carta, sin corchetear.
- Ortografía y puntuación impecable.
- No usar abreviaturas, además de ser informales, no siempre serán comprendidas por quién lea el CV.
- Redacción en tercera persona, frases y párrafos cortos y precisos.

### Ejemplo:

“Cuando comencé no había un sistema de comunicaciones internas efectivas y yo me ocupé entonces de proveer asesoría para la implementación de la intranet corporativa...” 

“Asesoría en implementación de intranet corporativa”. 

## Lenguaje efectivo:

El CV debe reflejar aquellas características que lo diferencian, por lo que se deben enfatizar aquellos aspectos que te vuelven apto/a para el puesto de trabajo. Escoge palabras con impacto para describir logros, habilidades y/o responsabilidades. Utiliza verbos de acción, comenzando las frases con ellos. Utiliza también un lenguaje positivo que permita profundizar en tu imagen. Por último, recuerda usar frases cortas, pues esto crea el efecto de un CV contundente y preciso.

### Algunos ejemplos de verbos que te pueden servir en este sentido:

- Incrementar
- Mejorar
- Innovar
- Apoyar
- Supervisar
- Coordinar
- Gestionar
- Rediseñar
- Gerenciar
- Reducir
- Negociar
- Desarrollar
- Crear
- Ampliar
- Liderar
- Modernizar
- Solucionar
- Reorganizar
- Fortalecer
- Renovar
- Generar
- Instituir
- Duplicar
- Consolidar
- Organizar
- Mantener
- Delimitar
- Simplificar
- Integrar
- Planificar
- Encabezar
- Transformar

## Revisión

Tanto la forma como el contenido del CV deben ser impecables, por tanto una vez terminado, es necesario realizar un control de calidad exhaustivo.

### Pregúntate y pregúntales a 10 personas más:

¿Es atractivo a primera vista? ¿Qué impresión transmite?

La redacción ¿es clara?

¿Puede cualquiera entender la terminología empleada o es muy especializada?

¿Me siento claramente reflejado en mi CV?

La forma del CV ¿permite leer lo central con facilidad?

Pide la opinión de gente de confianza y/o de otros profesionales de tu área, con fin de recibir retroalimentación tanto de gente que te conoce (y puede decirte si tu CV te refleja), como de quienes conocen el medio laboral en que te desenvuelves (y pueden decirte si tu CV cumple con las expectativas del mercado).

## Maqueta de CV

Recuerda que la estética es un factor primordial que permite la diferenciación. Acá el minimalismo siempre es efectivo en quien lo percibe, por tanto, el uso de colores o imágenes tiene que ser de suma concordancia. Que sea algo agradable a la vista.

**Nombre Apellidos**

Celular

Mail

LinkedIn (opcional)

Destaca tu nombre, indica la información de contacto. Es importante que sepan inmediatamente cómo contactarte y no tener que bucear en el CV para identificarlo. Lo que va: Nombre, mail, celular y LinkedIn si posees.

**En este espacio debes generar una introducción a tu perfil profesional:**

No pongas mucha información, eso agota al lector, y ante personas que se aburren rápido puede ser un punto en contra. Recuerda todo en exceso es mal recibido.

Lo puntual de acá es dar cuenta de información concreta en las primeras líneas como: profesión, universidad, breves experiencias y conocimientos, eso en solo el 50% de extensión (no más de 3 líneas) para luego el otro 50% llenarlo con tu propuesta de valor (2-4 líneas máximo). ¿Qué es lo que eres bueno/a haciendo?, pero recuerda siempre preguntarte ¿este puesto o cargo es lo que quiero hacer? ¿Ayuda en mis objetivos? porque solo así tendrás una respuesta que viene desde tus motivaciones. Tendrás más ganas de quedar y motivarte con una buena redacción de lo que te diferencia de los demás, ¿qué es lo que tú sabes que haces bien y que te gusta llevar a cabo?, porque al final del día, por muy cansado(a) y agotado(a) que estés corporalmente, el llegar al otro día a ese quehacer te permite sentirte nuevamente energizado(a).

**Esto no es utopía. Solo hay que aprender a planificar estratégicamente para alcanzarlo y por tanto elaborar una propuesta de valor es un paso necesario para ello.**

## EXPERIENCIA LABORAL

**NOMBRE DE LA EMPRESA U ORGANIZACIÓN****(desde hasta) Año(s)****Cargo desempeñado**

Breve descripción de las principales responsabilidades y funciones, yendo de lo general a lo particular. También se pueden incluir logros, aprendizajes obtenidos en relación específica a las funciones, vínculo con empresas, marcas o personas reconocidas. **Se recomienda el uso de viñetas o marcas para individualizar funciones. Separar las descripciones por uso de verbos. Estos dan cuenta de una acción y por tanto de una conducta, potenciando aquellos que tienen alta relevancia con el quehacer del cargo al que postulas.**

**En caso de tener más de un cargo en una misma empresa, sólo detallar cargos y fechas bajo el NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN.**

Considera siempre ordenar la información desde lo más reciente a lo más antiguo.

El nombre de las secciones puede modificarse, todo depende de tu creatividad y que tenga concordancia con la información que va debajo. Lo mismo para el orden de la información, uno(a) decide, respecto a lo que deseas que impacte o llegue primero al lector. Esta es una decisión estratégica y depende de la información del cargo al que postulas y lo que tengas para ofrecer.

Es importante separar las conductas que técnicamente llamamos competencias, debido a que eso permite o favorece en que el lector suponga que hay mayor posibilidad de un nivel de desarrollo esperado y requerido para la vacante solicitada. No creas que se podría colocar cualquier conducta (inventar cargos y tareas realizadas), ya que eso finalmente es lo que tendrás que validar en tu relato durante la entrevista psicolaboral, que es lo que finalmente te permite el CV... solo llegar a entrevista!. Por tanto jamás se te ocurra mentir. Siempre es recomendable entregar todo en la primera instancia. Hacerlo bien a la primera, es una frase a recordar...

Si quisieras poner logos en lugar del nombre de la organización, es una opción viable y diferenciadora, pero depende de la imagen que quieras que perciban de ti. En general son una idea que se percibe bien, pero no es necesario si no te hace sentido.

## EXPERIENCIA ACADÉMICA

---

(En este segmento se puede incluir: elaboración de tesis, o **trabajos importantes** al alero de alguna asignatura que resalten competencias, experiencias o conocimientos relevantes al cargo al que postula. **Se recomienda para aquellos que tienen poca o nula experiencia laboral y si no posee más que la tesis, no incluir este apartado).**

**Año** Elaboración Memoria de Pre-Grado, **“Titulo de la Investigación”**. Profesor Guía (o Patrocinante): Nombre. **(Sólo si se ha realizado hace menos de 2 años)**

**Año** Breve descripción del trabajo o investigación realizada. Aplica para trabajos importantes. Nombre del ramo o taller. Universidad.

## ESTUDIOS

---

**Años** Carrera, Nombre de la institución.

## PROYECTOS

---

## CONCURSOS

---

## VOLUNTARIADOS

---

## PERFECCIONAMIENTO

---

Estas son secciones de ejemplo, que podrías tener y rellenar, pero pueden ser otras si es atingente incorporarlas.

Debes sacar el mayor provecho a tus experiencias de vida. Todo puede permitir conocer más de ti, si es que no cuentas con mucha información o experiencias.

Que no parezca que la información que planteas fuese como si te hubieras acordado a última hora de colocarla, quedando relegada a un segundo o incluso tercer plano.

Debes darle a todos los aspectos, la misma importancia que le pondrías a tu experiencia profesional o académica, porque todo es parte de ti y por tanto todo debe ser importante, si no nuestra imagen desde ya lo modelamos reducida.

## IDIOMAS **(si no posee dominio intermedio avanzado de un idioma no incluir; tampoco español si es nativo)**

---

Idioma 1, describir manejo, certificación (idealmente)

## MANEJO SOFTWARE **(relevantes además de Office, Valor diferenciador)**

---

Registrar software, describir manejo

Si incorporas esta sección, es porque es atingente para tu postulación, por tanto quieres que te conozcan y sepan de tus logros.

## EXPERIENCIAS PERSONALES **(opcional)**

---

Eso se logra generando una pregunta breve que luego respondes, y los desafíos que presenta en la actualidad o en el futuro seguir realizándola.

Cuando se habla de este punto (la mayoría plantea su hobby), muchas personas lo arrojan al final creyendo que no aporta, pero todo lo contrario. Esto entrega mucha información de ti, por tanto, es lo mismo que te he planteado anteriormente. **DESTACA TODA LA INFORMACIÓN, ENTRÉGALE EL VALOR QUE MERECE.** Cuando lo hiciste no perdiste el tiempo, te sirvió para seguir creciendo en la vida y te entregó una experiencia que transformaste en aprendizaje.

## DATOS PERSONALES **(opcional e incluir sólo si se solicita)**

---

¿Dónde buscar vacantes laborales?

UDPempleos.cl



Trabaja en el Estado  
Servicio Civil

Google  
For Jobs

*trabajando.com*

indeed®

**BNe**  
Bolsa Nacional de Empleo

Conectando  
al mundo del trabajo

Empleos Públicos  
Servicio Civil

## LinkedIn



**1.** Asegúrate de que incluyes información de contacto en el mismo: email, teléfono. Esto solo lo verán tus contactos directos. Si no lo incluyes puede que estés perdiendo llamadas importantes o alguna oferta de empleo.

**2.** Escribe tu perfil pensando a quién te diriges porque, como cualquier pieza publicitaria, debería enfocarse en los beneficios que ofreces a tu público objetivo. Por ejemplo, tu titular profesional debería incluir un beneficio orientado a tu destinatario.

**3.** Reserva el tiempo necesario para crear un perfil de LinkedIn decente. La gran mayoría de los profesionales se limitan a hacer el mínimo para salir del paso. Pero eso no está bien y puede llegar a dañar tu credibilidad profesional. Tómate el tiempo que haga falta para escribir tu perfil en un documento en Word (para poder detectar faltas de ortografía, contar palabras y elegir formateado).

- Crea un **titular profesional** (120 caracteres) que le explique a la gente lo que eres y lo que haces.
- Crea un **extracto** (2.000 caracteres) que amplíe tu titular profesional. Enfócate en tu cliente ideal y en cómo puedes ayudarle.

**4.** Una vez entres en contacto con alguien, envíale una nota para explorar cómo se pueden beneficiar mutuamente de la relación. No se trata de coleccionar contactos, sino de relacionarte con ellos. ¡Al menos, un saludo de bienvenida!

**5.** Si compartes un grupo con un profesional, aunque no sea contacto tuyo de primer grado, puedes enviarle un mensaje gratuito, sin tener que acudir a pagar mensajes Inmail.

- Si hay una persona con la que quieres contactar mira a los grupos a los que pertenece y elige alguno de ellos. Tienes que dejar de pertenecer a otro grupo si ya eres miembro de 50.
- Una vez tienes un grupo en común con esa persona que quieres contactar visita el grupo y búscala donde dice miembros. Una vez la localices, una de las opciones que tienes es enviarle un mensaje.

**6.** Optimiza tu perfil lo máximo que puedas, hazlo visual y haz networking comentando a otros usuarios y compartiendo contenidos.

## 7. Tiempo mínimo de dedicación diario a LinkedIn, 20 minutos:

- Completar el perfil de LinkedIn, incluyendo hobbies, voluntariado, idiomas...
- LinkedIn es una red abierta profesional versus Facebook que es personal.
- Agregar no sólo a conocidos-amigos sino a profesionales que te interesen por tu sector profesional.
- Estar en los 50 grupos que permite, 10 de ellos de áreas no exclusivas de tu trabajo.
- Hacer 3-4 recomendaciones sinceras, de personas que hayan influido en tu carrera.
- Búsqueda de empleo semanal, muy sugerente.
- Validar las aptitudes de personas que sigues o admiras.

8. Tu perfil de LinkedIn es una especie de web para venderte y por ello necesitas hacerlo lo más interesante posible para tu público objetivo. Incluye elementos visuales en el perfil, “llamadas a la acción”, contenido optimizado con palabras clave y una foto muy profesional (con esto de la foto de LinkedIn hemos sido muy “persistentes” en este blog...)

9. Tu perfil de LinkedIn no es tu curriculum. Tu CV es tu pasado profesional. Tu perfil de LinkedIn es tu carrera futura. Es lo que tú eres, cómo ayudas a la gente y por qué mereces atención de los demás. Un perfil de LinkedIn potente cuenta tu historia profesional de una manera atrayente. Usa el perfil de LinkedIn para tomar el control de tu identidad en Internet y preséntate de una forma que inspire, impresione y transmita confianza en tus habilidades, productos y servicios.

## Carta de Presentación

La carta debe ser breve, nunca más de una página, y sigue en general la siguiente estructura:

- **Párrafo 1:** Introducción, motivo de la carta. Interés en la empresa. Es importante tener una mayor claridad e interiorización previa de la organización/institución para que el relato se enriquezca con información atinente.
- **Párrafo 2:** Presentación profesional. Indica en no más de 5 ó 6 líneas tu experiencia y conocimientos, apoyándote en los nombres de las áreas y las organizaciones/instituciones en las que estuviste.
- **Párrafo 3:** Indica tus habilidades o competencias siempre contextualizadas en el desarrollo de un quehacer llevado a cabo, para luego relacionarlas con la empresa o área que te interesa.
- **Párrafo 4:** Cierre. Despidete cordialmente e indica que te interesa un contacto más completo y personal.

A continuación, encontrarás un modelo que te ayudará en la elaboración de tu Carta de Presentación, pero al igual que en el caso del CV, es sólo una referencia. Deberás escoger aquel formato que vaya mejor con tu estilo. También encontrarás un ejemplo que puede servirte para observar cómo aplicar los elementos que te hemos señalado.

Sr. XXX.  
Director  
XXXX  
Presente.

Estimada Srta. XXX:

Junto con saludarle, me dirijo a usted para... por... a través de... presentar mi interés en... Soy... (Profesión o estudiante de), con conocimientos y experiencia en las áreas de... a partir de mi desempeño en organizaciones/instituciones tales como... desarrollando una participación que me permitió conocer... ligada a áreas estratégicas que favorecieron mi aprendizaje en... asimismo me permitió acercarme a diversos(as) profesionales...manteniendo hasta la fecha valiosos contactos...

Debido a mis conocimientos y experiencia antes mencionada... adjunto mis antecedentes pues considero podrían resultar de interés para...

Sin otro particular y esperando poder concretar una entrevista para profundizar respecto de estos temas, le saluda cordialmente,

Xaaa Xaaaa X.  
(Profesión o carrera de estudio)  
Universidad Diego Portales

## Recomendaciones Generales de la carta de presentación

Si haces entrega de la carta de presentación impresa, ésta se coloca delante del CV en el sobre respectivo, sin corchetear y sin doblar. Debe ir firmada de puño y letra a modo de sello personal.

Carta y Currículum deben tener el mismo formato en cuanto a tipografía y tipo de papel.

No enviar nunca el CV por email sin indicar el “asunto” y menos aún, sin indicar nada en el cuerpo.

No utilices las palabras “trabajo” o “empleo”, la idea es que no se vea como una persona que quiere el puesto por estar necesitado, sino como un profesional oportuno a los requerimientos de la organización. Refiérete mejor a “interés” u “oportunidad”.

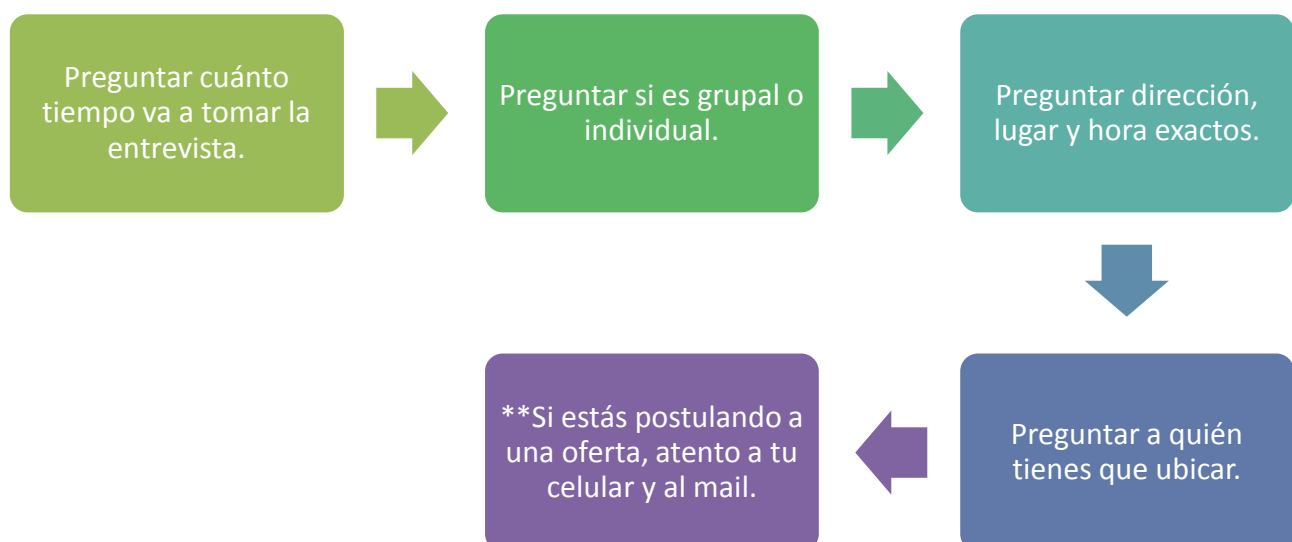
Evita un lenguaje muy pomposo o ajeno a ti. Recuerda que el modo de expresarte también crea una imagen, que no debiera diferir en una entrevista. Tampoco seas coloquial. Diríjete de manera formal, pero natural.

Nunca envíes tu CV de manera masiva por email. Eso tiene la denominación de SPAM. Recuerda que es tu “hoja de vida”, tu presentación personal y como tal, su entrega debe ser lo más profesional y personalizada posible. Si debes enviar el mismo CV a más de una persona de modo simultáneo, redacta un email para cada una con un breve contenido, ya sea carta de presentación o que indique tus motivaciones.

### No olvidar:

- Cuidar ortografía y gramática.
- Revisar información de las organizaciones o empresas.
- Explicitar habilidades y conocimientos que se quieren adquirir o que se poseen.
- Siempre que sea pertinente al cargo, indicar cursos, seminarios y voluntariados.
- Redacción formal y natural, nunca coloquial.
- Si se envía por email, en el asunto indicar motivo o cargo al que se postula, no se debe enviar masivamente y los documentos adjuntos deben tener tu nombre completo.

### Consejos antes de la entrevista



## 9 Pasos para una entrevista más efectiva



**Contacto:**

[desarrolloprofesional@udp.cl](mailto:desarrolloprofesional@udp.cl)

<https://www.linkedin.com/in/desarrolloprofesionaludp/>

Twitter: [@udpempleos](https://twitter.com/udpempleos)

Canal Youtube <https://www.youtube.com/channel/UC6cqDCjyWpatKsqwJgZHcdA>

Av. Manuel Rodríguez Sur 343, oficina 303. Fonos: 02 2213 0343/0344