

INSTITUTO MUNICIPAL DE LA JUVENTUD
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA

SÉ + EMPLEABLE

PREPÁRATE PARA CONSEGUIR EMPLEO



ÍNDICE

TEMA 1: ¿Qué es un currículum vitae y su importancia?	3
TEMA 2: ¿Qué debes incluir en tu currículum vitae?	4
2.1 Título.	4
2.2 Información personal.	5
2.3 Estudios académicos.	6
2.4 Experiencia laboral.	8
2.5 Actividades extracurriculares/logros.	10
2.6 Competencias laborales/habilidades.	12
2.7 Tips para mejorar tu currículum.	13
TEMA 3: Beneficios de tener un buen currículum vitae.	15
TEMA 4: Entrevistas de trabajo.	17
4.1 Etapas de la entrevista y sus tips.	17
4.2 ¿Cómo debes presentarte en una entrevista de trabajo?	19
4.3 Tips para una buena entrevista de trabajo.	22
4.4 Preguntas frecuentes que te pueden realizar.	25
4.5: Redes sociales.	27
TEMA 5: ¿En dónde conseguir trabajo?	29
REFERENCIAS	30

TEMA 1

¿QUÉ ES UN CURRÍCULUM VITAE Y SU IMPORTANCIA?

1

Un currículum vitae (CV) es un documento en donde se muestra toda la experiencia laboral de una persona. No solamente se incluye lo laboral, sino se incluyen datos personales relevantes; como por ejemplo: estudios académicos, experiencia laboral, información básica personal, entre otras cosas importantes que le ayudarán al reclutador a conocerte mejor antes de contratarte, y muchas veces, para calificar para una entrevista de trabajo.

2

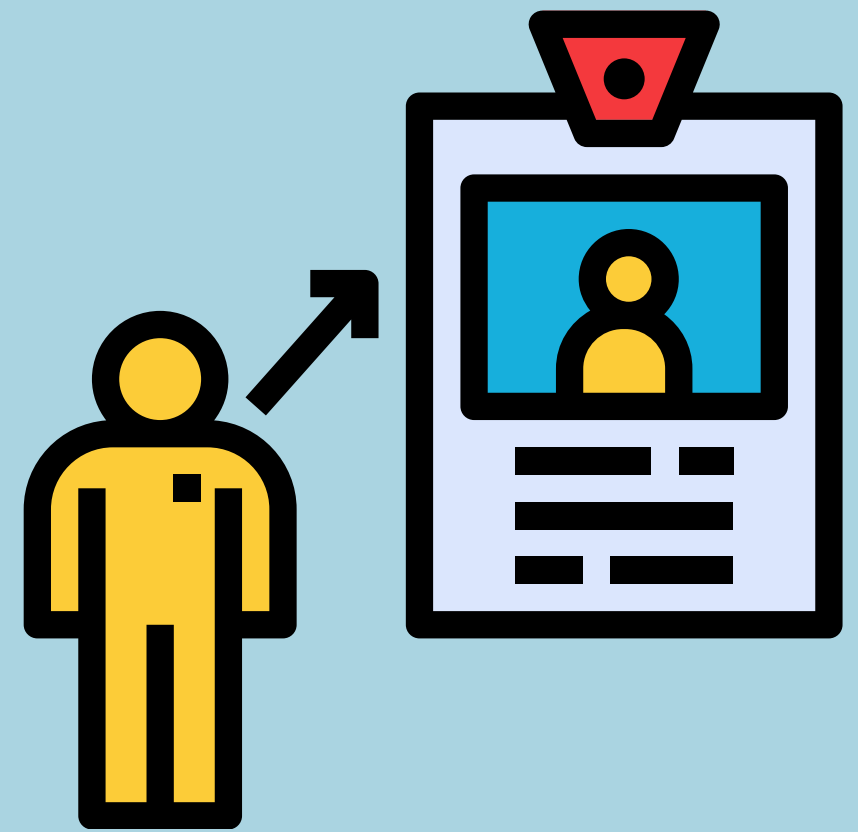
Calificar para una entrevista de trabajo es el mayor objetivo de un currículum vitae. Por lo tanto, plasmado en este documento se verá tu trayectoria laboral y académica, mostrando también un poco de tu personalidad. Es muy importante que la información esté muy clara y, sobre todo, que se muestre quién eres realmente para causar una buena impresión y que las empresas se interesen por concederte una entrevista.

TEMA 2

¿QUÉ DEBES INCLUIR EN TU CURRÍCULUM VITAE?

2.1 TÍTULO

Aunque no lo creas, el título es una parte de tu CV que ayudará al reclutador a realizar un primer filtro para elegir los currículums correctos, y de esa manera, destacarte del resto de los candidatos.



Es por eso, que el título de tu currículum vitae debe ser conciso y siempre adaptado al puesto de trabajo que quieres aplicar.

EJEMPLOS

“Diseñadora Gráfica con experiencia en Photoshop e InDesign.”

Estudiante de Administración interesado en

“Pasante de Mercadotecnia en búsqueda de

2.2 INFORMACIÓN PERSONAL

En este apartado debes subir tu información personal esencial, es decir:

- **Nombre completo**
- **Dirección:** Colonia, Municipio, Estado y País. No incluyas tu calle ni el número.
- **Teléfono de contacto:** Asegúrate de que sea un teléfono en el que te puedan encontrar fácilmente.
- **Correo electrónico**

¡RECUERDA!

Tu correo electrónico debe ser formal. Si es necesario, crea un nuevo correo electrónico únicamente para asuntos de trabajo y/o entrevistas laborales para mantenerte siempre profesional. Conformá tu correo con tu nombre y apellido, **NO** apodos, y de preferencia, no números.



danielito_rayados@gmail.com
reginabonita123@hotmail.com



daniel_cepédardz@gmail.com
regina.morales@hotmail.com

2.3 ESTUDIOS ACADÉMICOS

Este es un apartado importante, sobre todo al conseguir un empleo por primera vez, debido a que no hay experiencia previa. Primero que nada, toma en cuenta que debes especificar cuál es tu grado de estudios actual, especifica si estás concluyendo la preparatoria o carrera y en qué semestre vas.

Si sigues estudiando, puedes poner tu grado actual de estudios y el pasado. Por ejemplo, si estás estudiando la carrera de Negocios Globales, incluye en dónde la estás realizando, tu grado actual de estudios y en dónde realizaste la preparatoria para agregar un poco de más de valor.

Por otro lado, si ya has terminado tus estudios, incluye solamente tu último grado de estudios. Es decir, en dónde realizaste tu carrera y el nombre de ella. En caso de contar con un título profesional, no es necesario poner en dónde realizaste tu preparatoria y secundaria, pues al reclutador no le será de mucho interés saber en dónde la realizaste.

TIP

Puedes especificarlo escribiendo:
"Actual estudiante de Administración Pública,
5to semestre"

Puedes basarte en este esquema:

Nombre de la institución + Municipio + Estado + País + Fecha de inicio de estudios - fecha de término/actualidad + Grado académico alcanzado o cursando actualmente y nombre de la licenciatura que cursas.

EJEMPLO:

Preparatoria 23, San Pedro Garza García, Nuevo León, México. (2015-Actualidad)

¡AHORA TÚ!

Basándote en el esquema pasado, realiza tu apartado de estudios.

2.4 EXPERIENCIA LABORAL

Básicamente, aquí se enlistarán los trabajos que has realizado previamente. El orden de ese listado debe ser del trabajo más **reciente** que hayas tenido al más **antiguo**. En este apartado debes incluir el nombre de la empresa en donde laboraste, tu puesto, actividades que desempeñaste, y logros.

Estos son los datos que no debes olvidar incluir en cada uno de los empleos que has realizado:

- Nombre de la empresa/institución.
- Municipio, estado y país.
- Fecha de inicio y fin.
- Puesto desempeñado.
- Breve descripción de las funciones que realizaste en tu puesto, incluyendo tus logros. ¡Demuestra que eres un candidato sobresaliente!

Puedes incluir algún nombramiento como **“Empleado del mes”** en tus logros, sin embargo, es importante que esta sea una descripción muy pequeña.

EJEMPLO:

Cinevida. San Pedro Garza García, Nuevo León, México. (Agosto 2016-Noviembre 2017). Asistente en área de dulcería. Se realizaron las labores de preparar los snacks y bebidas, obteniendo el reconocimiento de "Empleado del Mes" dos veces.

¡AHORA TÚ!

Basándote en el esquema pasado, realiza tu apartado de experiencia laboral.

TIP

Al ser recién egresado podría ser más difícil incluir puestos de trabajos previos, pues es posible que no hayas tenido un trabajo como tal o que solo hayas apoyado en pequeños trabajos, sin un contrato. Puedes incluir esos apoyos e incluso tus prácticas profesionales para agregar un extra y demostrar que te puedes adaptar fácilmente. Sin embargo, cuando ya tengas experiencia, se recomendaría eliminar los trabajos de apoyo para solamente incluir empleos oficiales.

2.5 ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES/LOGROS

Este apartado puede ser adaptado según el puesto de trabajo al que estés aplicando y sobre todo, si todavía eres **estudiante**, debido a que a través de estas actividades extracurriculares puedes demostrar tus **habilidades personales** y de **liderazgo**, las cuales pueden agregar un extra a tu currículum.

Puedes incluir:

- Experiencias en Grupos Estudiantiles. Incluyendo el nombre del grupo estudiantil, tu puesto y una pequeña descripción de lo que se realizó.
- Voluntariados.
- Apoyos como staff de eventos o congresos.
- Organización de algún evento o funciones específicas como conseguir patrocinios.

Piensa en cuál es la información más relevante para el puesto de trabajo y para el reclutador que estará leyendo tu currículum. Aprende a distinguir qué información valdrá la pena incluir. Por ejemplo, si eres un estudiante de preparatoria, todas estas actividades dirán mucho de ti debido a tu edad y a todo lo que haz logrado.

Sin embargo, si eres un recién egresado, procura no incluir cosas como:

- Staff de Retiro de 6to de prepa,
- Staff en integración del primer día de clases.

Aunque eso habla bien de cómo te puedes adaptar y de la variedad de actividades en las que puedes estar, no son de mucho valor debido a que no desempeñaste un puesto y a que no brindan mucho valor curricular, más que nada, brindan una agradable experiencia personal.

Por otro lado, si eres recién egresado y fuiste Presidente de un congreso de Negocios en tu carrera, podrías incluirlo, debido al puesto, a la función que desarrollaste y a la importancia de la actividad que desarrollaste. Ser Presidente de un congreso de negocios tiene mucho más valor curricular que ser staff en integración del primer día de clases.

¡AHORA TÚ!

Piensa en 3 actividades extracurriculares o logros que hayas obtenido en tu vida académica o formativa.

1.

2.

3.

2.6 COMPETENCIAS LABORALES/HABILIDADES

Las competencias laborales son características de una persona que son aplicadas satisfactoriamente en ámbitos laborales y recreativos. También son conocidas como habilidades, actitudes o conocimientos que brindan mucho valor al momento de reclutar a una persona. Así mismo, brindan mucho más valor al ejercerlas en cualquier puesto de trabajo.

Las competencias hablan mucho de ti como profesional. Por ejemplo, podrían ayudar a conocer cómo trabajas. Algunos ejemplos de competencias laborales son: la resolución de problemas, trabajo en equipo, toma de decisiones bajo presión, etc.

¡AHORA TÚ!

Basándote en los ejemplos pasados, escribe 5 competencias laborales que tú percibas de ti mismo. Recuerda que una competencia laboral puede ser una actitud, habilidad o conocimiento.

1.

2.

3.

4.

5.

2.7 TIPS PARA MEJORAR TU CURRÍCULUM

¡No te pases de una cuartilla!

Es muy importante que tu currículum sea un documento breve. **¿Por qué?** Porque hay que recordar que el reclutador lee bastantes currículums en su día, y aunque es parte de su trabajo, le es mucho más fácil y atractivo leer un currículum breve y conciso, a un currículum con mucha información. Tomando esto en cuenta, procura que tu currículum sea lo más resumido y objetivo posible, recuerda que puedes adaptar tu currículum para el trabajo al que vayas a aplicar y que podrás modificarlo conforme pasa el tiempo y ganes más experiencia.

Cuida mucho no caer en la soberbia.

Esta es una línea muy delgada, pues debes asegurarte de que tu currículum sea único, porque lo más importante es que te destagues. Sin embargo, puede ser algo engreído presumir mucho sobre tus habilidades o logros, e incluso, puede ser un poco molesto para algunos reclutadores. Por eso mismo, es importante que elijas los logros, habilidades y actividades extracurriculares más relevantes para el trabajo al que estás aplicando.

No incluyas tu fotografía, a menos que la organización te lo pida.

Actualmente ya no se requiere en muchas organizaciones adjuntar tu fotografía, esto con la intención de no crear prejuicios. Por esto mismo, tampoco incluyas tu estado civil ni tu nacionalidad. Tus habilidades, experiencias y trabajos son lo más importante al estar reclutando y es lo único que se necesita saber de ti para contratarte, ya que el reclutador se basará únicamente en todo lo que incluyas en tu CV, no en tu físico o características personales.

Escribe en un lenguaje formal: infinitivo

Los verbos en infinitivo, “realizar, organizar, implementar” te ayudarán a hacer tu currículum mucho más formal y profesional. Evita a toda costa escribir en primera persona, eso no se ve profesional.



“En mi trabajo pasado trabajé como cajero de un restaurante.”



“Se trabajó como cajero de un restaurante.”

TEMA 3

BENEFICIOS DE TENER UN BUEN CURRÍCULUM VITAE

Es importante que tu currículum esté desarrollado y presentado de la mejor manera, ya que será tu carta de presentación para los reclutadores, e incluso, podría ser la primera impresión que tengan de ti.

Algunos beneficios de tener un buen currículum vitae son:

Darás la impresión de ser un buen candidato.



Al incluir tus habilidades y competencias adaptadas al trabajo que buscas, estarás respondiendo directamente las preguntas del reclutador. Todo debe estar escrito de manera concisa, asegúrate de incluir solamente lo esencial.

En ocasiones, los reclutadores hacen un primer filtro en donde solicitan el currículum vitae por correo electrónico, y dependiendo de la demanda que tenga la vacante, deciden a quién entrevistar basándose en los currículums que se presentan.

2

Transmitirás profesionalismo.

Es importante que tu currículum esté bien organizado, y sobre todo que solo incluyas lo más importante. No es conveniente que escribas cosas de más porque podrías comenzar a saturar.

TIP

En la sección de habilidades incluye las que encajen mejor en el trabajo al que aplicas. Por ejemplo, si estás aplicando para un trabajo relacionado con la tecnología, incluye habilidades que tengan que ver con manejar computadoras, softwares, sistemas, etc.

Por otro lado, tu currículum debe estar bien diseñado. Procura que el formato sea sencillo y que la información esté organizada por bloques para que sea más entendible.

Lo más importante es que tu currículum transmita tu nivel de **compromiso** y **responsabilidad**, aprovecha también para transmitir tu manera de trabajar y deja en claro por qué deberían contratarte. Como parte del profesionalismo que se busca transmitir es preferible que se maneje un perfil más formal.

TEMA 4

ENTREVISTA DE TRABAJO

4.1 ETAPAS DE LA ENTREVISTA Y STIPS

INICIO

Aquí se define la primera impresión del aplicante en la cuestión presencial, ya que el reclutador tomará en cuenta desde su puntualidad hasta el código de vestimenta. Por otra parte, también se toma en cuenta el comportamiento que el aplicante tenga durante toda la entrevista, por lo tanto, lo más prudente es hablar cuando el reclutador lo pida, escuchar atentamente y siempre mantener una actitud de respeto y seguridad.

DESARROLLO

Esta etapa es importante para el reclutador porque aquí se puede dar cuenta del desenvolvimiento del aspirante y su capacidad para responder las preguntas de una forma fluida. También tomará en cuenta la capacidad del aplicante de establecer una conversación elocuente.

Normalmente se pregunta al aspirante sobre sus estudios, experiencia profesional, puntos destacados de su currículum y algunas preguntas personales. Durante la entrevista, el aspirante también podrá conocer más sobre la empresa y darse una idea de las tareas que tendrá que realizar en el puesto de trabajo al que aspira.

FINAL

Antes de que el aspirante se marche, el entrevistador se asegurará de que no existan preguntas sobre el puesto y las tareas correspondientes por parte del aspirante. Generalmente en esta fase se informa sobre los siguientes filtros del reclutamiento y de la fecha en la que se informará al aspirante sobre la decisión que se tomará o sobre la fecha del siguiente filtro del proceso de selección.

¡RECUERDA!

Es importante no relajarse en la etapa final de la entrevista. Mantente firme y seguro durante toda la entrevista,

4.2: ¿CÓMO DEBES PRESENTARTE EN UNA ENTREVISTA DE TRABAJO?

La vestimenta es un elemento fundamental en la entrevista de trabajo, es importante que sea congruente con el nivel de profesionalismo y formalidad que se muestra en el currículum. Además, la vestimenta puede ayudarte a proyectar más seguridad, por lo tanto, asegúrate de elegir un conjunto formal y no muy extravagante. Recuerda que esto también forma parte de la primera impresión que darás al reclutador, demuestra que eres una persona ordenada y profesional.

Proyecta limpieza e higiene: asegúrate de tener tus uñas limpias, tu cabello bien peinado, en el caso de los hombres llevar su barba rebajada y bien cuidada, y si gustas, usar una loción o perfume agradable y tenue.

Lleva tu ropa bien cuidada: plancha tu ropa antes de ponertela y evita prendas desgastadas o rotas.

Sé discreto/a: debido a la formalidad de la entrevista de trabajo, es preferible que uses un conjunto discreto y que no sea muy extravagante.

Puedes usar prendas o conjuntos que estén de moda, pero para esta ocasión, evita prendas con rupturas, colores o patrones demasiado llamativos para continuar con dicha formalidad y profesionalismo.

En cuanto a los accesorios y maquillaje, evita los excesos, procura mantenerlo todo lo más simple posible. Lo más recomendable es que los relojes, aretes, collares, anillos sean pequeños y neutros, recuerda que para esta ocasión, menos es más.

Ya que el código de vestimenta es formal y discreto, lo más adecuado es llevar un traje, pantalón o falda formal discreto y un saco o abrigo sencillo.

¡RECUERDA!

No te presiones por usar ropa incómoda o de tallas más grandes. Consigue ropa a tu medida, puedes encontrar ropa que se ajuste a tu estilo y que a la vez sea sencilla. Es muy importante que te sientas cómodo/a usando la ropa, pues al final del día, tu vestimenta será una herramienta para que proyectes seguridad, por lo tanto, debes estar a gusto con la ropa que te pongas.

Colores recomendados: los tonos más comunes son los tonos oscuros, por ejemplo, azul marino, gris, negro. Puedes combinar dichos colores con camisas/blusas blancas o azul claro.

¿Por qué es tan importante la vestimenta?

A pesar de que lo más importante son tus habilidades y de que el físico no lo es todo, es importante vestirse sencilla y formalmente para evitar que el reclutador obtenga una percepción errónea de ti, como pensar que eres una persona descuidada o que no le da mucha importancia a la entrevista de trabajo.

¡RECUERDA!

Tu currículum y la entrevista son tu carta de presentación, lo que tú transmitas en la entrevista es lo que el entrevistador percibirá. En la entrevista de trabajo el entrevistador querrá ver cómo te vendes a la empresa.

4.3: TIPS PARA UNA BUENA ENTREVISTA DE TRABAJO

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Repasa tu currículum, tus competencias, habilidades y posibles respuestas que darás.
- Infórmate sobre la empresa, así podrás mostrar interés sobre la empresa.
- Repasa tus puntos fuertes y débiles como persona y sobre cómo podrías manejarlos en la empresa.
- Sé puntual.
- Comprueba que todo esté bien con tu apariencia.

DURANTE DE LA ENTREVISTA:

- Saluda al entrevistador cordialmente. Tu forma de saludar dice mucho sobre tus valores, da la mano y sé cortés.
- Háblale al entrevistador de “usted” para continuar con la formalidad.
- Siéntate derecho, no te tambalees o te agites, podría mostrar inseguridad o que estás nervioso.
- No contestes mensajes de texto ni tomes llamadas, presta toda tu atención al entrevistador.

- Evita lenguaje coloquial, por ejemplo “o sea”, “tipo” y muletillas como “este”, “cómo se dice”, “bueno”.
- Mantén tus respuestas concisas y directas, no caigas en repeticiones o contestar de manera rebuscada las preguntas.
- Si es tu primer trabajo, evita decirlo de manera directa, enfócate en mencionar que pondrás en marcha tus conocimientos adquiridos en tus estudios y menciona tus competencias y habilidades.
- Siempre contesta con la verdad, es preferible no saber algo o tener que decir que no tienes experiencia en cierta área a que te sorprendan en una mentira.
- No tengas miedo a preguntar, si tienes duda sobre las tareas que desarrollarás en el puesto al que aspiras o sobre la empresa, pregúntale al entrevistador, así mostrarás un interés verdadero.

ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Demuestra tu agradecimiento e interés.
- No insistas mucho preguntando cuándo te dirán sobre el siguiente filtro.
- Mantén una actitud cordial hasta que salgas del edificio, cada momento cuenta para brindar una buena imagen de ti mismo/a.

EXPRESIÓN CORPORAL

Comunícate con tus ojos. Ve al entrevistador a los ojos desde el primer momento en que llegues a la entrevista. Demuestra a través de tu mirada seguridad y tranquilidad. No lo veas mucho al punto de incomodarlo. El objetivo es mostrarte seguro de ti mismo, no agresivo o intimidante.

Sonríe. De esta manera muestras simpatía, sonríe mientras saludas a tu entrevistador. Es importante que tu sonrisa sea sincera, no querrás que tu sonrisa parezca fingida o forzada, vive el momento y demuestra que eres una persona agradable.

Tics nerviosos. Es normal sentirse nervioso, sin embargo, trata de controlarlo, ya que estás a punto de dar una primera impresión. Si juegas con tu cabello o con una pluma podría parecer que no estás prestando atención a la entrevista e incluso, que te parece aburrida. No descargues tus nervios en esos tics, respira, concéntrate y da lo mejor de ti.

Postura del cuerpo. Evita recostarte en el respaldo, postrar tus codos o brazos sobre la mesa del entrevistador o cruzar las piernas, podría mostrar desinterés de tu parte. Asimismo, no pienses que debes estar erguido todo el tiempo, proyéctate correcto y relajado.

4.4: PREGUNTAS FRECUENTES QUE TE PUEDEN REALIZAR

1

Háblame de ti. Es común que en una entrevista de trabajo te pidan que hables sobre ti, sin embargo, muchas veces esas preguntas tienen la intención de ver qué tienes que ofrecer a la empresa. Por eso mismo, no hagas tanto énfasis en tu vida personal, habla sobre cómo trabajas, tus habilidades, trabajos anteriores y demuéstrole que eres una persona capaz de trabajar y aportar cosas buenas a la empresa.

2

¿Por qué buscas trabajo? En caso de haber tenido un empleo anterior, no hables mal de él, podrías generar una mala impresión de ti mismo/a. Transfórmalo en un mensaje de aprendizaje y superación. En general, demuestra tus ganas de aprender y de crecer personalmente, de esta manera mostrarás motivación y deseo de enfrentar nuevos retos.

3

¿Por qué deberían contratarte a ti y no a otro candidato? Esta es una pregunta muy común en las entrevistas de trabajo, por lo tanto, habla con sinceridad y véndete.

Habla sobre tus habilidades, competencias y experiencia, y menciona cómo vas a trabajar para cumplir con las metas del puesto al que estás aspirando.

4

¿Cómo solucionas los errores que has llegado a cometer? Con esta

pregunta se busca entender cómo trabajas y cómo reaccionas ante situaciones inesperadas, imagínate ya trabajando en el puesto al que estás aplicando y menciona cómo trabajarías bajo presión, estrés, trabajo en equipo, etc. De esta manera demuestras la clase de empleado que serás y estarás dando un ejemplo de cómo solucionarías ese tipo de situaciones.

5

Preguntas personales. Muchas veces estas preguntas son realizadas para mantener un buen ritmo en la conversación y para que no sea un momento completamente tenso.

Además, con este tipo de preguntas el reclutador puede evaluar tu habilidad de mantener una conversación fluida, puede evaluar la seguridad que estás sintiendo y saber cómo te expresas comúnmente.

4.5: REDES SOCIALES

Ya no es raro que las empresas soliciten que los aspirantes compartan sus redes sociales al momento de llenar la solicitud. Ahora se ha vuelto común que se revise el perfil de ciertas redes sociales como parte del filtro de selección para un nuevo puesto de trabajo. Esto se realiza con el fin de obtener información adicional sobre cómo es la persona que aspira a trabajar en una empresa.

¿POR QUÉ SE DESCARTAN A ALGUNOS ASPIRANTES DEBIDO A SUS REDES SOCIALES?

- Inconsistencias en la información que dieron.
- Fotografías que publican en sus perfiles que van en contra de los valores de la empresa a la que se aplica.
- Faltas de respeto a otros usuarios.
- Opiniones discriminatorias.
- Críticas a empresas, compañeros, o jefes de trabajos pasados.

Es por eso, que es muy importante que cuides la imagen que das en tus redes sociales, ya que sigue siendo una parte de ti que la haces pública. Es muy importante ser coherente con lo que dices y lo que publicas.

¿CÓMO MANEJAR MIS REDES SOCIALES ADECUADAMENTE?

- Elige bien las redes sociales que decidas usar.
- Ten cuidado con lo que compartes, tanto publicaciones como fotos, eso también dice mucho de ti.
- No aceptes a desconocidos, les estás dando acceso a tu vida.
- No mientas sobre de ti. Puede resultar tentador inventar o mentir sobre ti en tu currículum o en la entrevista de trabajo, sin embargo, no será agradable descubrir por tus redes sociales que mentiste.
- Cuida tu lenguaje- esto incluye faltas de respeto, escritas o no por ti, hacia personas y empresas. Recuerda que tú representas a la empresa, dentro y fuera de sus instalaciones, por lo que podrías meterte en problemas por tener comportamientos que van en contra de los valores de la empresa.

Recuerda que si no gestionas responsablemente tus redes sociales puedes meterte en problemas con la empresa en donde trabajas y dar una mala imagen sobre ti. Esto te puede afectar a ti y la manera en la que las personas te perciben, pues al compartir tu vida en las redes sociales le abres la puerta a las personas a que sepan más sobre ti y tus opiniones. De esto puede depender tu futuro.

TEMA 5

¿EN DÓNDE CONSEGUIR TRABAJO?

Conseguir trabajo puede ser algo tedioso, y más cuando no se sabe en dónde buscar. Por eso mismo, te recomendamos estas páginas web para que puedas aplicar a cualquier vacante y subir tu currículum vitae.

1

LinkedIn México. De las páginas más populares y comunes para buscar trabajo en todo México.

2

Portal de Empleo del Gobierno de México.

Nuestro gobierno ofrece este servicio, en donde puedes registrarte, subir tu currículum vitae y buscar ofertas de trabajo de manera gratuita.

3

Computrabajo. Líder de visitas web en varios países de Latinoamérica, ofrece vacantes para muchas áreas distintas.

4

OCC Mundial. La bolsa de trabajo más grande de México.

5

Empleos Petroleros. Portal web para conocer las vacantes en la industria del petróleo.

6

Universia México. Conjunto de universidades con un portal web para buscar empleo.

REFERENCIAS

<http://www.gipe.ua.es/es/como-hacer-un-curriculum-vitae-ejemplo>

<http://www.gipe.ua.es/es/consejos-para-superar-una-entrevista-de-trabajo>

<https://gestion.pe/tendencias/vestirse-entrevista-vestimenta-ropa-consejos-tips-colores-nnda-243238-noticia/>

<https://onaliat.mx/blog/index.php/5-beneficios-de-tener-un-buen-curriculum-vitae/>

<https://orientacion-laboral.infojobs.net/perder-un-empleo-por-redes-sociales>

<https://trabajarporelmundo.org/10-paginas-web-para-buscar-empleo-en-mexico/>

<https://www.empleo.gob.mx/articulo/305/tres-fases-en-la-entrevista-de-trabajo>

<https://www.merca20.com/las-5-etapas-de-la-entrevista-de-trabajo-que-deberas-superar/>

<https://www.occ.com.mx/blog/aprende-hacer-tu-curriculum-paso-paso/>

<https://www.occ.com.mx/blog/preguntas-entrevista-de-trabajo-que-debes-dominar/>

<https://www.pagepersonnel.es/advice/candidatos/la-entrevista/uso-correcto-del-lenguaje-corporal-en-una-entrevista>