

Checklist de Búsqueda de Empleo Efectiva

¡Organiza y optimiza tu camino hacia tu próximo desafío profesional!

Esta checklist te guiará paso a paso para asegurar que cubres todos los aspectos clave de una búsqueda de empleo exitosa.



Fase 1: Preparación Estratégica

1. Autoconocimiento y Definición de Objetivos

- ☐ He reflexionado sobre mis fortalezas, debilidades, intereses y valores profesionales.
- ☐ He identificado claramente el tipo de puesto, sector y cultura organizacional que busco.
- ☐ He definido mis expectativas salariales realistas.
- ☐ He establecido metas SMART (Específicas, Medibles, Alcanzables, Relevantes, con Plazo) para mi búsqueda.

2. Optimización de Herramientas Clave

- ☐ Mi **Currículum Vitae (CV)** está actualizado, sin errores, y adaptado al puesto que busco.
 - ☐ Incluye palabras clave relevantes del sector/puesto.
 - ☐ Destaca logros cuantificables en lugar de solo responsabilidades.
 - ☐ Tiene un diseño limpio y profesional.
- ☐ Mi perfil de **LinkedIn** está completamente optimizado.
 - ☐ Foto profesional y titular atractivo.
 - ☐ Extracto que resume mi propuesta de valor.
 - ☐ Experiencia y educación detalladas con logros.
 - ☐ Habilidades relevantes y recomendaciones.
- ☐ He preparado una **Carta de Presentación** genérica y sé cómo adaptarla.
- ☐ Tengo un **Portafolio** (si aplica a mi profesión) actualizado y accesible.



Fase 2: Búsqueda Activa y Postulación

1. Estrategias de Búsqueda

- ☐ He identificado los principales **portales de empleo** de mi sector/país.
- ☐ Estoy utilizando la **red de contactos (networking)** activamente (LinkedIn, eventos, ex-colegas).
- ☐ He identificado **empresas objetivo** donde me gustaría trabajar (y he investigado sobre ellas).
- ☐ Estoy utilizando **filtros de búsqueda** avanzados en los portales de empleo.
- ☐ He configurado **alertas de empleo** para recibir notificaciones de nuevas vacantes.

2. Proceso de Postulación

- ☐ Leo detenidamente la descripción de cada oferta antes de postular.
- ☐ Adapto mi CV y carta de presentación a **cada postulación específica**.
- ☐ Respondo a todas las preguntas del formulario de postulación de forma completa y honesta.
- ☐ Guardo un registro de las postulaciones realizadas (empresa, puesto, fecha, estado).



Fase 3: Preparación y Ejecución de Entrevistas

1. Preparación Pre-Entrevista

- ☐ He investigado a fondo la **empresa** (misión, valores, proyectos, cultura).
- ☐ He investigado al **entrevistador/a** (si conozco su nombre, en LinkedIn).
- ☐ He repasado la **descripción del puesto** y mis habilidades relevantes.
- ☐ He preparado respuestas a **preguntas comunes** (ej. "Háblame de ti", "Fortalezas/Debilidades", "Por qué esta empresa").
- ☐ Tengo ejemplos concretos (método STAR) para responder a **preguntas por competencias**.
- ☐ He preparado **preguntas para hacer al entrevistador/a**.
- ☐ Tengo listo el atuendo adecuado y el entorno para la entrevista (si es virtual).

2. Durante la Entrevista

- ☐ Demuestro una actitud **positiva y entusiasta**.
- ☐ Mantengo contacto visual y lenguaje corporal adecuado.
- ☐ Escucho activamente las preguntas.
- ☐ Respondo de forma clara, concisa y estructurada.
- ☐ Hago mis preguntas al final.
- ☐ Agradezco el tiempo del entrevistador/a.



Fase 4: Seguimiento y Cierre

1. Post-Entrevista

- ☐ Envío un **correo de agradecimiento** dentro de las 24 horas siguientes a la entrevista.
 - ☐ Reafirma mi interés en el puesto.
 - ☐ Menciona algo específico de la conversación.
- ☐ Actualizo mi registro de postulaciones con el estado de la entrevista.

2. Gestión de Ofertas

- ☐ Si recibo una oferta, la evalúo cuidadosamente (salario, beneficios, cultura).
- ☐ Estoy preparado/a para negociar si es necesario.
- ☐ Acepto o rechazo la oferta de forma profesional.

¡Recuerda! La búsqueda de empleo es un proceso. Mantén la perseverancia, la actitud positiva y no dudes en buscar apoyo profesional si lo necesitas.

Juan José Jaccard

Psicólogo Organizacional - Asesoría Laboral y Desarrollo Profesional

juan.jaccard.ps@gmail.com | [Mi LinkedIn](#) | [Mi página Web](#)