

Buscar Trabajo En EE.UU.

Guía práctica para aplicar con estrategia y
adaptarse sin perder tu esencia



RECRUITMENT GAL

Introducción

Buscar trabajo en Estados Unidos siendo latino no es imposible...pero definitivamente no es lo mismo que buscar trabajo en nuestros países.

Muchos de nosotros llegamos con experiencia, ganas y talento, pero aun así nos quedamos fuera porque **no sabemos cómo funciona el sistema laboral en EE. UU.**

El problema no es tu perfil.

El problema es que nadie nos enseñó las reglas del juego.

Yo soy Gloria — reclutadora, psicóloga y latina como tú. Después de más de 20 años trabajando en selección de personal en Norteamérica, me di cuenta de algo: **la mayoría de los errores que cometemos al aplicar a trabajos en EE. UU. no tienen nada que ver con nuestras habilidades... sino con la falta de información.**

Por eso hice esta guía: para que tengas una hoja de ruta clara, práctica y sin vueltas.

Si quieres adaptar tu CV, prepararte para entrevistas en inglés, entender cómo se mueve el mercado y dejar de aplicar a ciegas, estás en el lugar correcto.

No necesitas contactos.

No necesitas pagar una fortuna.

Necesitas información, estructura y estrategia.

Vamos a empezar!



1

Diferencias claves entre buscar trabajo en Latinoamérica y EE. UU.

Cuando hablamos de buscar trabajo, no sólo cambian el idioma y el formato del CV. **Cambia la forma en que nos evalúan, cómo se interpreta lo que decimos, e incluso qué consideran valioso.**

Muchos de nosotros usamos las mismas estrategias que funcionaban en nuestros países sin saber que, en EE. UU., pueden jugar en nuestra contra.

Una de las diferencias más importantes (y menos conocidas) es el uso del ATS (Applicant Tracking System), o sistema de seguimiento de candidatos.

¿Qué es un ATS?

Un ATS es un software que muchas empresas en EE. UU. (sobre todo medianas y grandes) usan para filtrar automáticamente los CVs que reciben.

Este sistema no es una persona. Es un robot que escanea tu currículo buscando palabras clave, formato correcto, y cierta estructura.

Si tu CV no está optimizado para el ATS:

- Puede ser descartado automáticamente
- Aunque tengas la experiencia perfecta, ni siquiera lo verá un humano

En Latinoamérica, estos sistemas existen pero no están tan generalizados. Allá todavía hay más procesos manuales o por contacto directo. Por eso es tan importante que adaptemos nuestro enfoque si queremos tener una oportunidad real en el mercado laboral estadounidense.

Muchos de nosotros llegamos con experiencia, ganas y talento, pero aun así nos quedamos fuera porque no sabemos cómo funciona el sistema en EE. UU.

Y eso empieza con entender cómo funciona el ATS... y todo lo que lo rodea.



Diferencias claves entre buscar trabajo en Latinoamérica y EE. UU.

CV vs. Resume

En Latinoamérica es común enviar un CV largo, con toda tu experiencia, formación y logros desde el principio de tu carrera. A veces incluso se agregan certificados, referencias, y detalles innecesarios.

En EE. UU. se usa un resumen:

- 1 a 2 páginas máximo
- Enfocado en resultados
- Adaptado a cada puesto
- Sin información personal ni anexos

Tip: Aquí, menos es más. Lo que importa no es contar todo, sino contar lo que más impacta.

Foto en el CV

En muchos países latinos se espera que incluyamos una foto profesional en el currículum.

En EE. UU., poner foto puede ser una desventaja. Por políticas de antidiscriminación, muchas empresas prefieren no verla para evitar sesgos (y algunas ATS lo rechazan directamente).

Información Personal

En Latinoamérica solemos poner datos como:

- Fecha de nacimiento
- Estado civil
- Número de identificación
- Dirección completa

En EE. UU., esto no se incluye. Lo ideal es:

- Nombre
- Número de teléfono
- Correo profesional
- Ciudad y Estado (opcional si es remoto)

Tip: Si vas a aplicar a empleos remotos en EE. UU., considera crear una cuenta de email profesional con dominio propio (opcional).



Diferencias claves entre buscar trabajo en Latinoamérica y EE. UU.

Referencias

En muchos países es común poner: "Referencias disponibles a solicitud" o incluso incluir nombres de ex jefes o personas cercanas.

En EE. UU. se asume que las darás sólo si te las piden, y siempre deben ser profesionales y verificables. Nada de la vecina, el padrino o un amigo.

Tip: Prepara 2-3 referencias laborales con su contacto, pero no las pongas en el documento.

Entrevistas

En Latinoamérica, muchas veces respondemos de forma extensa, con humildad o frases generales. En EE. UU. buscan respuestas concretas, enfocadas en logros y con confianza.

También hay diferencias en el estilo:

En LatAm: entrevistas más informales, sin tanta estructura

En EE. UU.: procesos más técnicos, a veces con varias etapas

Tip: Practica cómo responder usando un método como el **SMART** de Recruitment Gal (Story – Mindset – Action – Result – Tieback).

Pronto te enseño cómo funciona.



Diferencias claves entre buscar trabajo en Latinoamérica y EE. UU.

Cultura Laboral

- En Latinoamérica, ser obediente y respetuoso es visto como algo positivo.
- En EE. UU., valoran más la autonomía, iniciativa, pensamiento crítico y claridad al comunicarte.

Tip: Habla con confianza, pero sin sonar arrogante. Muestra que sabes trabajar de forma independiente.

LinkedIn y Networking Digital

En muchos países latinos, el networking se hace cara a cara o por conocidos.

En EE. UU., LinkedIn es una herramienta clave. Si no lo estás usando, probablemente estés perdiendo oportunidades.

Tip: Optimiza tu perfil de LinkedIn y úsalo para conectar con personas en tu industria. No necesitas tener miles de seguidores, solo usarlo bien.



2

Errores Comunes Que Cometemos Los Latinos Al Buscar Trabajo En EE. UU.

Aunque tenemos las ganas, el talento y la experiencia, muchos de nosotros aplicamos a trabajos en EE. UU. usando estrategias que no funcionan en este mercado.

Y no es porque nadie nos lo haya dicho con mala intención... simplemente, **no es el mismo juego.**

Aquí te comparto algunos de los errores más comunes que veo todos los días — y que tú puedes evitar desde ya.



Errores Comunes Que Cometemos Los Latinos Al Buscar Trabajo En EE.UU.

Usar el Mismo Currículum de tu País

Adaptar el idioma no es suficiente.

Muchos simplemente traducen su currículum y lo mandan igual, sin ajustar estructura, palabras clave, ni formato.

¿Resultado? El ATS no lo lee bien, o el reclutador no entiende tu valor.

Solución rápida:

Aprende a escribir un resumen (no un CV) con formato americano, logros concretos y sin información irrelevante.

Traducir Literalmente lo que dirías en Español

Frases como:

“Soy una persona muy responsable y puntual.” pueden sonar infantiles o poco profesionales en inglés. No transmiten impacto.

Solución rápida:

Aprende a hablar con lenguaje de resultados:

“I consistently meet deadlines and take ownership of my work.”



Errores Comunes Que Cometemos Los Latinos Al Buscar Trabajo En EE.UU.

Responder Entrevistas Sin Estructura

En LatAm, solemos contar todo “a lo largo” de la historia. En EE. UU., esperan respuestas estructuradas, breves y con impacto.

Solución rápida:

Practica con un método como **SMART** (Story – Mindset – Action – Result – Tieback). No sólo suena profesional, también ayuda a que te entiendan rápido.

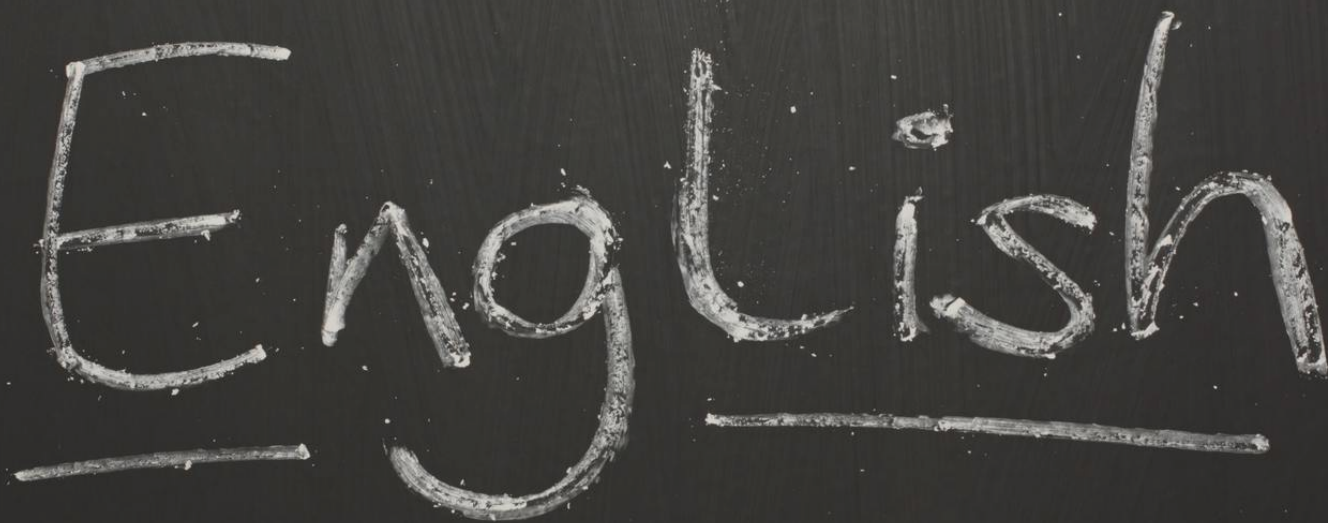
Pensar Que LinkedIn No Es Tan Importante

Algunos todavía creen que LinkedIn es solo un “Facebook profesional”.

Pero en EE. UU. es la herramienta principal para buscar trabajo, hacer networking y ser encontrado.

Solución rápida:

Invierte en tu perfil de LinkedIn como si fuera tu página web profesional. Y úsalo activamente.



Errores Comunes Que Cometemos Los Latinos Al Buscar Trabajo En EE. UU.

No Adaptar el Inglés A Contextos Laborales

Hablar inglés básico o “entender lo que me dicen” no es suficiente.

Hay frases comunes, formas sutiles de comunicación, e incluso códigos de cortesía que impactan cómo te perciben.

Solución rápida:

Empieza a practicar vocabulario profesional. Aprende frases comunes para entrevistas, correos, y reuniones.

Aplicar A Todo Sin Estrategia

Enviar 50 CVs por semana sin adaptar nada es uno de los errores más comunes.

En EE. UU., **la personalización importa más que la cantidad**. Los sistemas detectan si aplicas con la misma plantilla a todo.

Solución rápida:

Adapta tu resumen y tu mensaje según el puesto. Usa palabras clave del anuncio. Menos aplicaciones, pero mejor hechas.

3

Cómo Adaptar el Currículum al Estilo Estadounidense

Un currículum bien hecho puede abrirte puertas.

Pero si estás aplicando a trabajos en EE. UU. con el mismo CV que usabas en tu país, lo más probable es que no esté pasando los filtros automáticos (ATS) ni captando la atención de los reclutadores.

No es que tu perfil no sea bueno.
Es que no estás presentando tu experiencia en el idioma, formato y estilo que esperan aquí.

Aquí te explico paso a paso cómo adaptar tu currículum al estándar Estadounidense.

Cómo Adaptar el Currículum al Estilo Estadounidense

USA EL FORMATO CORRECTO: RÉSUMÉ, NO CV

En EE. UU., lo que esperan ver se llama résumé:

- 1 a 2 páginas máximo
- En inglés
- Sin información personal innecesaria
- Enfocado en resultados, no en responsabilidades

No es una biografía profesional. Es una herramienta de marketing.

ELIMINA LO QUE NO NECESITAN VER

Esto no debe ir en tu résumé:

- Foto
- Edad o fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Estado civil
- Número de identificación
- Referencias personales o la frase "referencias disponibles a solicitud"

Todo eso no solo es irrelevante, sino que puede perjudicarte por temas legales o de sesgos.

Carla Bardot

City, State | name@email.com | linkedin.com/in/name

- Let's write your resume together. First up, the career work experience, skills, and top achievements that syn
- Pack it within three to four sentences, infused with th

Work Experience

Job Title

Company name (City, State) | mm-yyyy – present

- Use bulleted lists to describe your main respons verb, such as "improved," "coordinated," and "im
- Describe your current role in the present continu
- Quantify your responsibilities and achievement example, increased sales, improved customer sat

Job Title

Company name (City, State) | mm-yyyy – mm-yyyy

- Once your resume is complete, save it as a PDF fil
- Name your resume professionally. The following t
- Congratulations—the hardest part is over! Add a
- PS Before we part ways, please take 30 seconds to

Education

Degree, Major

Institution or university (City, State) | mm-yyyy

Degree, Major

Institution or university (City, State) | mm-yyyy

Professional Skills

Technical skills

- Software (proficiency), software (proficiency), sof

Other skills

- Relevant skill (proficiency), relevant skill (proficien

Cómo Adaptar el Currículum al Estilo Estadounidense

ESTRUCTURA IDEAL PARA UN RÉSUMÉ ESTADOUNIDENSE

ENCABEZADO:

Nombre completo, correo profesional, número de teléfono, ciudad/estado (opcional si es remoto), perfil de LinkedIn.

RESUMEN PROFESIONAL (PROFESSIONAL SUMMARY):

2–3 líneas que expliquen quién eres, en qué destacas y qué puedes aportar.

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

Últimos 10–15 años. Cada puesto debe incluir:

- Cargo
- Empresa y ubicación
- Fechas (mes/año – mes/año)
- 3 a 5 bullets con logros concretos (con números si puedes)

EDUCACIÓN:

Grado académico, institución, año (opcional si es antiguo)

HABILIDADES TÉCNICAS / HERRAMIENTAS:

Lista breve con softwares, plataformas, o herramientas que domines

CERTIFICACIONES O CURSOS RELEVANTES (SI APLICA)

Cómo Adaptar el Currículum al Estilo Estadounidense

USA PALABRAS CLAVE DEL ANUNCIO

El ATS busca coincidencias exactas con lo que la empresa puso en su oferta de empleo.

Ejemplo:

Si el anuncio dice: "Project coordination and stakeholder communication"

Y tú escribiste: "Coordinated tasks and spoke with clients"

➔ El ATS probablemente no lo detecte como relevante.

Solución:

Adapta tus palabras a las del anuncio sin mentir. Esto no es trampa: es traducción estratégica.

ENFÓCATE EN LOGROS, NO TAREAS

Tarea:

"Responsible for scheduling meetings and updating reports."

(aburrido, y poco claro)

Logro:

"Streamlined team scheduling and reduced reporting errors by 25% through consistent follow-ups."

(eso sí capta atención)

Fórmula rápida:

Acción + Resultado + Herramienta usada (si aplica)



Cómo Adaptar el Currículum al Estilo Estadounidense

USA VERBOS DE ACCIÓN EN INGLÉS PROFESIONAL

Evita repetir "worked," "helped," o "did."

Algunas opciones potentes:

Streamlined
Collaborated
Implemented
Improved
Resolved
Coordinated
Designed
Reduced
Delivered

CREA VERSIONES SEGÚN EL TIPO DE PUESTO

No necesitas reescribir todo desde cero, pero sí adaptar tu resumen profesional, tus bullets y tus habilidades a cada aplicación.

Es mejor aplicar a 10 trabajos bien adaptados que a 100 con el mismo CV.

CUIDA EL DISEÑO (PERO NO ABUSES)

Evita plantillas con gráficos, íconos, o columnas difíciles de leer.

El ATS muchas veces no interpreta bien esos formatos.

Tip:

Usa un diseño limpio, con tipografía legible. Guarda el PDF como texto, no como image o utiliza guárdalo como Documento de Word (.docx)



4

Cómo Prepararte Para Entrevistas En Inglés (y Responder Como Pro)

Tener un buen resumen te abre la puerta.
Pero lo que te consigue el trabajo es lo que dices (y cómo lo dices)
en la entrevista.

Si creciste en Latinoamérica, es muy probable que:

Te enseñaron a sonar “humilde” en entrevistas
Nunca practicaron contigo cómo responder preguntas en inglés
Te sientas incómoda hablando de tus logros

Y en EE. UU., eso te puede dejar fuera, incluso si eres el mejor
candidato.

Aquí te explico cómo prepararte, qué diferencias culturales tener en
cuenta, y cómo usar un método sencillo (y poderoso) para
responder sin enredarte: el método SMART.

Cómo Prepararte Para Entrevistas En Inglés

ENTREVISTAS EN EE. UU. LO QUE ESPERAN ESCUCHAR

A diferencia de muchos países latinos, en EE. UU. se valora:

- La confianza al hablar (sin sonar arrogante)
- Respuestas claras y estructuradas
- Ejemplos específicos, medibles y relevantes
- Que muestres cómo piensas, no solo lo que hiciste

Tip: No es el momento de hablar generalidades. Es el momento de mostrar tu valor con ejemplos concretos.

DIFERENCIAS CULTURALES QUE DEBES TENER EN CUENTA

EN LATINOAMÉRICA	EN EE. UU.
Ser modesto = bien visto	Confianza = bien visto
Hablar “en general”	Hablar con datos, ejemplos
Responder de forma extensa	Responder en 1-2 minutos máximo
Valor al esfuerzo	Valor al impacto

Tip: No digas “soy muy puntual y trabajador”. En su lugar, demuestra cómo ese valor se refleja en un resultado.

El Método SMART para responder entrevistas

Estas son preguntas que casi siempre aparecen durante una entrevista de trabajo:

Tell me about yourself

Why do you want to work here?

What are your strengths and weaknesses?

Describe a challenge and how you handled it

Where do you see yourself in 5 years?

La clave no está solo en entenderlas, sino en saber responder con estructura y estrategia.

Y para eso está el método SMART.

El método SMART es mi enfoque favorito que yo misma desarrollé y lo he utilizado con mis clientes y funciona.

SMART no es solo una técnica, es una forma de organizar tus ideas para sonar clara, segura y profesional.

¿Qué Significa SMART?

S	STORY	Empieza con una situación concreta. ¿Dónde estabas? ¿Qué estaba pasando?
M	MINDSET	¿Qué pensaste o sentiste? ¿Qué enfoque mental o emocional tomaste?
A	ACTION	¿Qué hiciste exactamente? No digas solo “me encargué del problema”. Sé específico.
R	RESULT	¿Qué pasó al final? ¿Cómo se midió el éxito?
T	TIEBACK	Conecta todo con el puesto actual. ¿Qué aprendiste y cómo lo aplicarías si te contratan?

EJEMPLO SMART

Pregunta: Tell me about a time you solved a problem.

Respuesta estilo SMART:

S: In my previous job as a Customer Support Lead, we noticed a sudden drop in client satisfaction scores.

M: I believed it wasn't just a training issue—it was a communication gap.

A: I redesigned the onboarding process and added weekly check-ins for the first month.

R: Within 6 weeks, satisfaction scores improved by 22%, and churn decreased.

T: I'd bring that same proactive mindset and process design skill to this role, especially in client-facing operations.

Cómo Practicar Sin Depender De Alguien

Para practicar hay muchas herramientas que puedes utilizar a tu favor sin necesitar a alguien mas que te sirva de apoyo. Aquí te doy varias ideas útiles, para que vayas a tu próxima entrevista super preparado.

1. Escribe tus respuestas SMART por adelantado. Te puedes apoyar en mi libro digital llamado '130 Mic Drop Moments', el cual tiene 130 preguntas con sus explicaciones, y ejemplos de respuestas efectivas.
2. Practica en voz alta (sí, aunque se sienta raro)
3. Grábate con el celular, envíate un mensaje de WhatsApp a ti mismo, o utiliza una herramienta como Loom.
4. Utiliza mi AI Interview Coach gratuito para practicar con preguntas reales en inglés utilizando my SMART Method. Sólo necesitas una cuenta gratis de ChatGPT Open Ai.

HAZ CLICK ACÁ PARA EL
AI INTERVIEW COACH

CLICK HERE 

HAZ CLICK ACÁ PARA EL
LIBRO DIGITAL DE 130
PREGUNTAS

CLICK HERE 

5

Cómo usar LinkedIn para buscar trabajo (y que te encuentren a ti)

En muchos países latinos, LinkedIn se ve como un extra:
"Si tengo, bien. Si no, no pasa nada."

Pero en EE. UU., LinkedIn es casi tan importante como tu currículo.

Es la primera impresión digital que muchos reclutadores van a tener de ti, y en muchos casos, es la forma en la que te descubren sin que tú apliques.

Aquí te explico cómo usarlo como una herramienta activa (no solo un perfil más), para posicionarte como profesional y aumentar tus oportunidades.

Cómo usar LinkedIn para buscar trabajo

OPTIMIZA TU PERFIL COMO SI FUERA TU SITIO WEB

Tu perfil de LinkedIn debe responder tres preguntas rápidamente:

¿Quién eres?

¿Qué sabes hacer?

¿Qué valor puedes aportar?

ELEMENTOS CLAVE:

- **Foto profesional:** Nada de selfies ni recortes de fotos familiares
- **Encabezado claro:** Di lo que haces, no tu título oficial (ej. Customer Service | Bilingual | Remote-ready)
- **Resumen (About):** Cuenta tu historia profesional de forma humana y estratégica. Incluye tus valores, resultados y motivaciones.
- **Experiencia:** Igual que en el résumé: logros, no solo tareas.
- **Skills (habilidades):** Usa términos que sí buscan los reclutadores: herramientas, idiomas, metodologías.

Tip: Usa la opción de "Open to work" de forma privada para que los reclutadores lo vean sin que se note públicamente.

Cómo usar LinkedIn para buscar trabajo

NETWORKING DIGITAL QUE SÍ FUNCIONA

Muchos latinos nos sentimos incómodos “agregando extraños” o escribiendo a reclutadores.

Pero en EE. UU., esto es completamente normal... si sabes cómo hacerlo bien.

Ejemplo de mensaje de conexión:

*Hi [Nombre], I noticed your work in [empresa/industria]. I'm currently navigating the job market and would love to connect and learn from your journey.
Thank you!*

Mensaje para un reclutador:

Hi [Nombre], I came across your profile while researching opportunities in [industria]. I'm currently looking for roles in [tipo de puesto] and would appreciate connecting in case something relevant comes up.

Thanks again!

Tip: No pidas trabajo directamente. Pide conexión, conversación, o guía. Primero construyes, luego aplicas.

Cómo usar LinkedIn para buscar trabajo

PUBLICA (AUNQUE NO SEAS INFLUENCER)

No necesitas tener miles de seguidores.
Pero sí necesitas mostrar señales de vida.

Publicar de vez en cuando:

- Logros o aprendizajes
- Tips o reflexiones sobre tu industria
- Compartir artículos con tu opinión
- Contar parte de tu historia como profesional latino/a en EE. UU.

Tip: Mientras más activo eres, más visible te vuelves para el algoritmo... y para los reclutadores.

ÚNETE A GRUPOS Y SIGUE EMPRESAS

- Participa en grupos relacionados a tu área (ej. Remote Latinos, Customer Success Pros, Women in Tech)
- Sigue empresas que te interesen
- Comenta publicaciones con ideas relevantes (eso también es visibilidad)

MANTÉN TU PERFIL ACTUALIZADO (Y ALINEADO CON TU RÉSUMÉ)

Lo que aparece en tu LinkedIn debe reforzar tu currículo, no contradecirlo.

Reclutadores van a buscarte, comparar lo que ven en ambos... y si hay incoherencias, pierdes puntos.

Tip: Puedes usar tu perfil como base para tu resumen profesional, adaptándolo con más contexto y un tono un poco más conversacional.

6

Herramientas recomendadas para buscar trabajo (y mantenerte organizado)

Buscar trabajo en EE. UU. es un trabajo en sí mismo.

Y si lo haces sin estructura, puedes terminar agotado, desmotivado o enviando el mismo resumen tres veces a la misma empresa sin darte cuenta.

La buena noticia es que existen herramientas gratuitas o de bajo costo que te pueden ayudar a organizarte, aplicar mejor y mostrarte más profesional.

Aquí te comparto las herramientas que recomiendo sí o sí — las que uso yo, las que amo, y las que mis clientes usan para buscar trabajo con estrategia, no a ciegas.

Google Workspace

(Gmail + Drive + Calendar + Docs + Sheets)

Google Workspace incluye Gmail, Calendar, Drive, Docs, Slides y Sheets. Es una suite de herramientas **gratuita** si usas una cuenta personal, o de pago si quieres tu propio dominio profesional (ej. tucorreo@tudominio.com).

Sheets es clave para llevar el seguimiento de tus aplicaciones, entrevistas, contactos, fechas y tareas. Incluso si no usas Notion, con Google Sheets puedes tener un sistema sólido para no perderte en el proceso.

Tip: Si quieres tener tu propio correo con tu propio dominio, puedes usar mi enlace de referido para acceder a una prueba de Google Workspace y mantenerlo profesional desde el día uno.

GOOGLE WORKSPACE

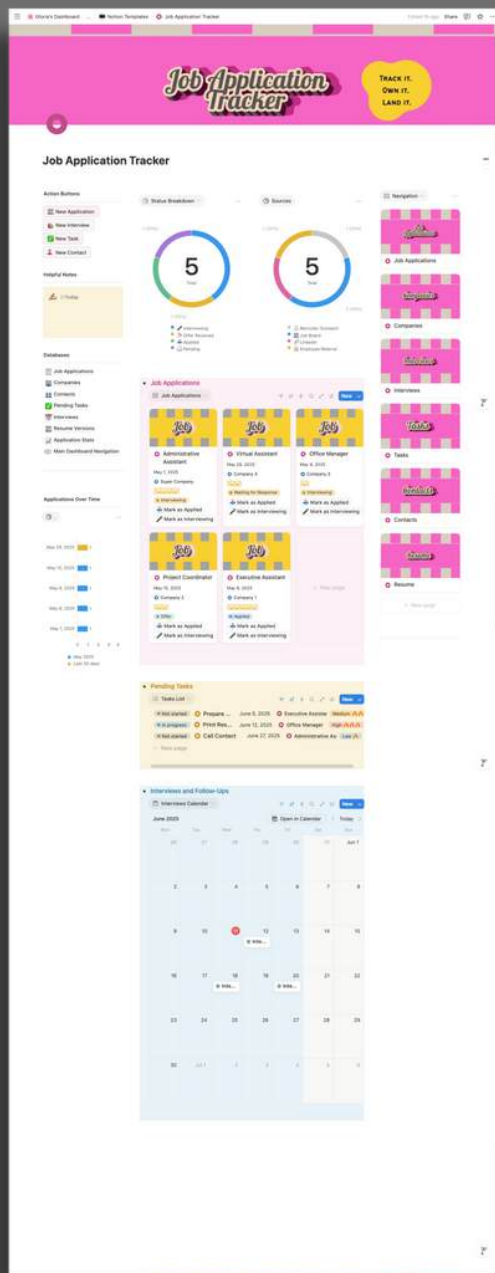
CLICK HERE

The screenshot shows the Google Workspace pricing page with a navigation bar at the top. The main heading is "Try Google Workspace for 14 days". Below this, there are four pricing plans displayed in a row, each with a "Start a trial" button. The plans are: Business Starter (\$6.30 USD), Business Standard (\$12.60 USD), Business Plus (\$19.80 USD), and Enterprise Plus (\$35 USD). Each plan includes a list of features such as storage, email, and AI capabilities. A hand cursor is pointing at the "CLICK HERE" button above the pricing table.

Business Starter	Business Standard	Business Plus	Enterprise Plus
10% off for 1 year	10% off for 1 year	10% off for 1 year	
\$6.30 USD	\$12.60 USD	\$19.80 USD	\$35 USD
\$7*	\$14*	\$22*	
per user / month, 1 year commitment	per user / month, 1 year commitment	per user / month, 1 year commitment	per user / month, 1 year commitment
Start a trial	Start a trial	Start a trial	Contact sales or Start a trial
30 GB pooled storage per user**	2 TB pooled storage per user**	5 TB pooled storage per user**	5 TB pooled storage per user**
Secure custom business email, you@your-company.com	Secure custom business email, you@your-company.com	Secure custom business email, eDiscovery, retention	Secure custom business email, eDiscovery, retention
Get started with AI	Unlock the full power of AI	Unlock the full power of AI	Unlock the full power of AI
Gemini AI assistant in Gmail, Docs, Meet, and more	Gemini AI assistant in Gmail, Docs, Meet, and more	Gemini AI assistant in Gmail, Docs, Meet, and more	Gemini AI assistant in Gmail, Docs, Meet, and more
Chat with AI in the Gemini app	Chat with AI in the Gemini app with expanded access to models and features	Chat with AI in the Gemini app with expanded access to models and features	Chat with AI in the Gemini app with expanded access to models and features
100 participant video meetings	NotebookLM with expanded access to features	NotebookLM with expanded access to features	NotebookLM with expanded access to features
Google Vids AI-powered video creator and editor			
Security and management controls			
24/7 Support	150 participant video meetings	500 participant video meetings	1000 participant video meetings

Notion

(\$ Plan gratuito disponible)



Notion es mi herramienta favorita!
Es donde organizo mi trabajo, mis ideas, mis proyectos y, sí, mi vida entera.

¿Por qué la amo para buscar trabajo?

Porque te permite tener todo en un solo lugar:

Tu résumé y cartas de presentación, seguimiento de aplicaciones, notas para entrevistas, enlaces, contactos, tareas, alertas...

Tip: Si te gusta la organización, te va a encantar.

Y si no sabes por dónde empezar, puedes usar mi plantilla de Job Tracker ya armada para esto.

Explora la plantilla aquí:
recruitmentgal.com

Notion.so



Canva

(\$ Plan gratuito disponible)

Canva es ideal si necesitas presentar algo con diseño, pero no eres diseñadora gráfico.

Para buscar trabajo, puede servirte para:

- Diseñar tu resumen si necesitas una versión visual (aunque cuidado con el formato si aplicas a empresas grandes con ATS)
- Crear banners o portadas para tu perfil de LinkedIn
- Hacer tu propia “tarjeta digital” si estás en eventos o ferias de empleo

Tip: Si vas a usar un diseño de Canva para tu résumé, ten una segunda versión simple para subir en portales con ATS.



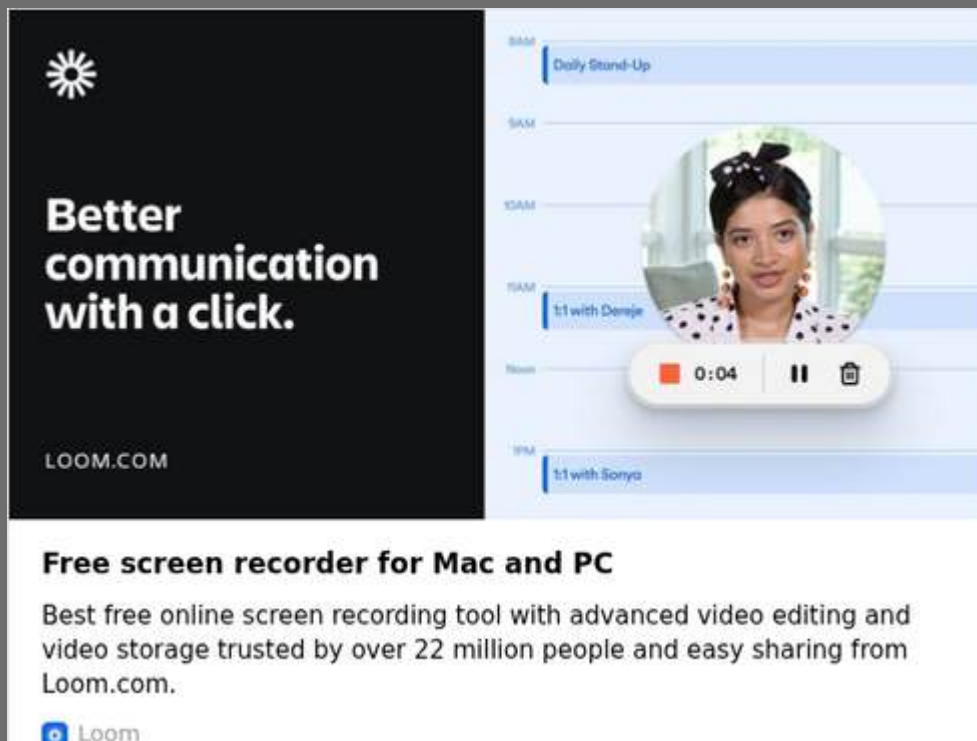
Loom

(\$ Plan gratuito disponible)

Loom te permite grabar tu pantalla + tu cámara, perfecto para grabar una mini presentación tuya, explicar un proyecto o practicar entrevistas en voz alta.

Muchas empresas remotas valoran que puedas expresarte en video. Y si estás nerviosa por tu inglés, grabarte puede ayudarte a ganar confianza.

No necesitas cámara profesional. Solo buena luz, buena actitud y claridad en tu mensaje.



The advertisement for Loom features a black box on the left with the Loom logo (a sun-like icon) and the text "Better communication with a click." and "LOOM.COM". To the right is a screenshot of the Loom interface, showing a video player with a woman's face and a list of recordings on the right side. The recordings list includes "Daily Stand-Up", "t1 with Denise", and "t1 with Sonya". Below the screenshot, the text reads "Free screen recorder for Mac and PC" and "Best free online screen recording tool with advanced video editing and video storage trusted by over 22 million people and easy sharing from Loom.com." The Loom logo is at the bottom left of the advertisement.

Better communication with a click.

LOOM.COM

Free screen recorder for Mac and PC

Best free online screen recording tool with advanced video editing and video storage trusted by over 22 million people and easy sharing from Loom.com.

Loom

Academia del Trabajo Remoto

(\$ Pago único)



Si de verdad quieres trabajar de forma remota y construir una vida con más libertad, la Academia del Trabajo Remoto es tu siguiente paso. Es un sistema completo, creado por Recruitment Gal, que te guía desde cero para conseguir empleo remoto, incluso si nunca has trabajado así antes. Aprenderás a crear tu perfil profesional, aplicar en plataformas internacionales, cobrar desde tu país y usar las herramientas que las empresas más buscan.

💡 Usa el cupón: **ACADEMIAVIP** para obtener 50% de descuento y comenzar hoy mismo.

HAZ CLICK ACÁ PARA
OBTENER TU ACCESO

CLICK HERE 

RECRUITMENTGAL.COM

Otras Herramientas de Recruitment Gal

(\$ Gratis y de pago)

Estas herramientas las creé específicamente pensando en ti, alguien que está en este proceso de transición, sin saber por dónde empezar, pero con muchas ganas de hacerlo bien. Aquí puedes encontrar todo lo que necesitas para buscar trabajo con estrategia, claridad y confianza.

REMOTINA APP (GRATIS)

directorio inteligente con más de 150 plataformas de trabajo remoto verificado. Ideal para descubrir dónde aplicar según tu perfil y experiencia.

HAZ CLICK ACÁ PARA
REMOTINA APP

CLICK HERE 

JOB APPLICATION TRACKER (PAGO)

Una plantilla en Notion lista para usar que te ayuda a dar seguimiento a tus aplicaciones, entrevistas, contactos y tareas.

HAZ CLICK ACÁ PARA EL
JOB TRACKER

CLICK HERE 

LIBROS DIGITALES

Desde respuestas SMART hasta frases poderosas para entrevistas, estos recursos te enseñan cómo comunicar tu valor con claridad y sin sonar genérico.

HAZ CLICK ACÁ PARA EL
LIBRO DIGITAL DE 130
PREGUNTAS

CLICK HERE 

ANALISIS DE RESUME

Revisión profesional de tu resumé en inglés o español: Comentarios personalizados y sugerencias para pasar el ATS.

HAZ CLICK ACÁ PARA
REVISARTE TU RESUME

CLICK HERE 

7

Cierre:

No vas tarde. Solo vas por otro camino

Si llegaste hasta aquí, quiero que te quedes con esto:
no vas tarde, ni estás perdido.

Estás construyendo una nueva etapa, en un país distinto, con reglas diferentes. Y eso no te resta valor — te hace más fuerte.

Muchos de nosotros venimos con trayectorias no tradicionales, con historias únicas, y con acentos que dicen más de lo que ocultan. Eso no es una desventaja. Es parte de tu historia, y bien contada... puede convertirse en tu mayor ventaja.

Adaptarte no es cambiar quién eres.
Es aprender a presentarte con estrategia, sin dejar de ser tú.



¿Qué sigue?

Aquí tienes algunos pasos para seguir avanzando con estructura:

OPTIMIZA TU CURRÍCULUM PARA EL ATS.

➡ Usa los ejemplos y tips de esta guía como punto de partida.

PRACTICA ENTREVISTAS USANDO EL MÉTODO SMART.

➡ Y si quieres ayuda, prueba gratis el AI Interview Coach.

ORGANIZA TU BÚSQUEDA CON EL JOB TRACKER.

➡ Te ahorra tiempo y evita que pierdas oportunidades por falta de seguimiento.

SI PREFIERES TRABAJAR REMOTO

➡ Insíbete en la [Academia del Trabajo Remoto](#) hoy mismo.

CONÉCTATE CONMIGO EN REDES SOCIALES.

➡ Estoy compartiendo consejos, plantillas y apoyo real para personas como tú. Encuéntranos como @recruitmentgal

[@recruitmentgal](#) [@recruitmentgal](#) [@recruitment-gal](#) [@recruitmentgal](#)

¿Te ayudó esta guía?

Compártela con alguien que también esté en este proceso.

Y si tienes preguntas o temas que quieras que cubra en los próximos contenidos, escríbeme.

Siempre leo lo que me envían.

Gracias por dejarme acompañarte en este camino.

Un abrazo,

Gloria

Fundadora de RecruitmentGal.com



[Recruitmentgal.com](https://RecruitmentGal.com)



[@recruitmentgal](https://www.instagram.com/recruitmentgal)

[@recruitmentgal](https://www.instagram.com/recruitmentgal)



[@recruitmentgal](https://www.youtube.com/recruitmentgal)

¡Muchos Éxitos!

¿PREGUNTAS? ¿COMENTARIOS? ¿FEEDBACK?
ESCRIBEME A HELLO@RECRUITMENTGAL.COM