

FREEDOM

GUÍA GRATUITA



— PLAN OCTUBRE • ENERO

PLAN PARA ENCONTRAR TRABAJO REMOTO ANTES DE QUE TERMINE EL 2026

POR FREEDOM
MENTORÍA PARA PROFESIONALES BILINGÜES DE LATINOAMÉRICA

4 MESES • 1 H/DÍA
6 DÍAS A LA SEMANA

ANTES DE EMPEZAR

MIENTRAS TODOS SE DISTRAEN CON EL CIERRE DE AÑO, TÚ VAS A ESTAR CONSTRUYENDO.

Si empiezas en octubre, es una meta realista. Lo hemos comprobado con los +200 casos de éxito de alumnos dentro de la mentoría.

4 MESES	1H AL DÍA	6 DÍAS A LA SEMANA	+200 CASOS DE ÉXITO
-------------------	---------------------	------------------------------	-------------------------------

CÓMO USAR ESTA GUÍA

No la leas completa y la guardes. Lee el **paso 1** hoy, define tu rol, y mañana empieza con el **paso 2**. El calendario del **paso 5** te dice qué hacer cada semana.

ESTE ES EL PLAN EXACTO

01	TU ROL REMOTO	DEFINIR
02	TU LINKEDIN EN INGLÉS	POSICIONAR
03	TU UPWORK + TU PORTAFOLIO	MOSTRAR
04	TUS ENTREVISTAS REMOTAS	PREPARAR
05	EL CALENDARIO	EJECUTAR

01

TU ROL REMOTO

Tu experiencia ya tiene nombre en inglés. Solo no lo sabías.

El error #1 que vemos en FREEDOM: profesionales con años de experiencia que buscan “trabajo remoto” en general. Las empresas internacionales no contratan “a alguien con experiencia”. Contratan un **rol**. Si no sabes cómo se llama lo que haces en el mercado internacional, nadie te va a encontrar.

TRADUCE LO QUE YA HACES

SI EN TU TRABAJO ACTUAL...	TU ROL REMOTO ES	BÚSCALO TAMBIÉN COMO
Manejas clientes, cuentas, renovaciones o quejas	Customer Success Manager	Account Manager, Client Success Specialist, Customer Experience Specialist
Coordinas proyectos, equipos, cronogramas y entregas	Project Manager	Project Coordinator, Program Coordinator, Delivery Manager
Organizas agendas, correos, viajes y le resuelves la vida a tu jefe	Executive Assistant	Virtual Assistant, Administrative Assistant, Chief of Staff (nivel senior)
Eres abogado o trabajas en el área legal	Legal Assistant	Paralegal, Contract Specialist, Legal Operations, Compliance Analyst
Diseñas procesos, mejoras flujos y haces que todo funcione	Operations Specialist	Operations Manager, Business Operations, Process Improvement Specialist
Manejas marketing, redes sociales, contenido o pauta	Digital Strategist	Social Media Manager, Content Strategist, Paid Media Specialist, Growth Marketer
Vendes, prospectas o cierras negocios	Sales Development Rep (SDR)	Business Development Rep, Account Executive, Sales Specialist
Llevas contabilidad, facturación o finanzas	Bookkeeper	Accounting Specialist, AP/AR Specialist, Financial Analyst
Trabajas en recursos humanos o selección	Recruiter	Talent Acquisition Specialist, People Operations, HR Generalist

SI EN TU TRABAJO ACTUAL...	TU ROL REMOTO ES	BÚSCALO TAMBIÉN COMO
Eres docente o capacitas personas	Instructional Designer	Customer Education Specialist, Onboarding Specialist, Trainer
Analizas datos, haces reportes, vives en Excel	Data Analyst	Reporting Analyst, Business Analyst, BI Analyst

TU ROL EN UNA SOLA LÍNEA (EN INGLÉS)

Esta línea va a estar en tu LinkedIn, tu Upwork, tu hoja de vida y tu respuesta de entrevista. Fórmula:

LA FÓRMULA

[ROL] HELPING [TIPO DE EMPRESA O CLIENTE] [RESULTADO QUE GENERAS]

Ejemplos:

- *Customer Success Manager helping SaaS companies reduce churn and grow accounts.*
- *Executive Assistant helping founders get 10+ hours back every week.*
- *Digital Strategist helping service brands turn social media into booked calls.*
- *Operations Specialist helping remote teams build processes that scale.*

ERRORES QUE TE HACEN INVISIBLE

- **Poner tres roles a la vez** (“Project Manager | Marketing | Assistant”). Quien hace todo, no aparece en ninguna búsqueda.
- **Usar el título interno de tu empresa** (“Analista II”, “Coordinador Senior de Gestión”). Nadie afuera busca eso.
- **Traducir literal**. “Asistente de gerencia” no es “Management Assistant”. Es *Executive Assistant*.

TIP FREEDOM

Antes de decidir tu rol, busca en LinkedIn Jobs el nombre en inglés + “remote”. Abre 10 vacantes y subraya las palabras que se repiten. Esas son tus palabras clave para todo lo demás.

02

TU LINKEDIN EN INGLÉS

Tienes 3 segundos. Esto es lo que alguien ve en esos 3 segundos.

Un reclutador abre tu perfil y en tres segundos decide si sigue leyendo. En esos tres segundos ve cuatro cosas: **banner, foto, headline y las primeras líneas del About**. Si esas cuatro no dicen claramente qué haces, el resto del perfil no importa.

01 BANNER (LA VALLA PUBLICITARIA)

- Diseñalo con tu **marca personal**: tu nombre o logo, tus colores, tu rol y una frase de valor.
- Tamaño recomendado: 1584 x 396 px. Hazlo en Canva.
- Revisa cómo se ve en el **celular**: la foto de perfil tapa la parte izquierda inferior. No pongas texto ahí.

EVITA

Un paisaje, una ciudad o el banner azul por defecto.

MEJOR

“Customer Success Manager · Helping SaaS companies keep their clients.”

02 FOTO PROFESIONAL

- Fondo neutro o desenfocado, luz natural frente a ti (ventana de frente, nunca detrás).
- De los hombros hacia arriba. Tu cara debe ocupar la mayor parte del círculo.
- Ropa acorde a tu rol. Sonrisa real.
- No necesitas fotógrafo: un celular moderno en modo retrato, a la altura de tus ojos, hace el trabajo.

EVITA

Fotos de matrimonio recortadas, selfies en el carro, gafas de sol.

03 HEADLINE (LO MÁS IMPORTANTE DEL PERFIL)

Es lo que aparece en las búsquedas. Usa tu línea del paso 1, más tus palabras clave.

EVITA

Ingeniera Industrial | Apasionada por los retos | Open to work

MEJOR

Project Manager for Remote Teams | Agile · Asana · ClickUp | Delivering projects on time and on budget

04 ABOUT: SOLUCIONES, NO FUNCIONES

El error más común es escribir una lista de lo que sabes hacer. A la empresa no le importa lo que haces, le importa **qué problema le resuelves**.

EVITA

"I am responsible for managing calendars, answering emails and organizing meetings."

MEJOR

"Founders lose hours every week to emails, scheduling and admin. I take that off their plate so they can focus on growing the business."

Estructura del About:

- 01 **Gancho (primeras 2 líneas):** el problema que resuelves. Es lo único que se ve antes del "see more".
- 02 **Cómo lo resuelves:** tu enfoque en 2-3 líneas.
- 03 **Prueba:** 2-3 resultados con números ("Reduced response time by 40%", "Managed accounts worth \$500K").
- 04 **Herramientas:** las que piden las vacantes de tu rol.
- 05 **Cierre:** "Open to remote opportunities with international teams. Let's talk."

05 LO QUE CASI NADIE OPTIMIZA

- **Experiencia:** cada cargo con logros, no tareas. Fórmula: *verbo + qué hiciste + resultado medible*.
- **Títulos de cargo:** puedes ajustarlos al estándar internacional siempre que reflejen lo que realmente hacías.
- **Featured:** sube tu portafolio aquí (lo construyes en el paso 3).
- **Skills:** fija arriba las 3 más relevantes para tu rol.
- **Open to Work:** actívalo solo para reclutadores, con ubicación "Remote" y tu rol en inglés.
- **Recomendaciones:** pide 2 o 3 a jefes o clientes anteriores, en inglés.
- **URL personalizada:** linkedin.com/in/tunombre, no la que tiene números.

TIP FREEDOM

Cuando termines, mira tu perfil desde el celular en modo incógnito. Si en 3 segundos no queda claro qué haces y para quién, vuelve al headline.

03

TU UPWORK + TU PORTAFOLIO

LinkedIn es tu vitrina. Upwork es donde los clientes llegan con la billetera abierta.

En Upwork no esperas a que alguien te encuentre: las empresas publican lo que necesitan **hoy**, y tú aplicas. Muchos de nuestros alumnos empiezan con un proyecto pequeño que termina convirtiéndose en un trabajo de largo plazo.

CÓMO FUNCIONA (EN 20 SEGUNDOS)

- Para aplicar a un trabajo gastas **connects**, que son como fichas. Cada vacante cuesta un número distinto de connects.
- Con la cuenta gratuita recibes muy pocos. Por eso recomendamos **Freelancer Plus**: es una membresía mensual que incluye un paquete de connects cada mes y te deja ver, por ejemplo, el rango de lo que ofrecen otros candidatos. Revisa el precio actual en Upwork antes de activarla.
- Piénsalo así: si un solo cliente te paga en dólares, la membresía se paga sola el primer día.

TU PERFIL DE UPWORK

- **Título:** el mismo rol del paso 1. Específico. **EVITA** “Virtual Assistant” **MEJOR** “Executive Assistant for Busy Founders | Inbox, Calendar & Ops”
- **Overview:** las primeras 2 líneas aparecen en la búsqueda. Empieza con el problema del cliente, no con “Hi, my name is...”
- **Foto:** la misma de LinkedIn. Coherencia = confianza.
- **Tarifa:** no te pongas en el precio más bajo para “ganar experiencia”. Te posiciona como el más barato, no como el mejor. Investiga cuánto cobran perfiles similares al tuyo.
- **Portfolio y Project Catalog:** sube 2-3 proyectos y crea al menos un servicio empaquetado con precio fijo.

CÓMO APLICAR SIN QUEMAR CONNECTS

Filtra antes de gastar:

01

Cliente con **pago verificado**

02

Cliente que ya ha **contratado y gastado** en la plataforma

03

Publicado hace **menos de 24 horas**

04

Pocas propuestas recibidas

Tu propuesta:

- Las **2 primeras líneas** son lo único que el cliente ve en la lista. Habla de SU problema, no de ti.
- Corta. 5 a 8 líneas. Nadie lee cartas.
- Adjunta **un** ejemplo relevante, no todo tu portafolio.
- Termina con una pregunta que invite a responder.

EVITA

"Dear Sir/Madam, I am a hard-working professional with 5 years of experience..."

MEJOR

"Saw you're onboarding 3 new clients this month and need someone to own the calendar chaos. I did exactly that for a US agency last year — here's how I set it up."

TU PORTAFOLIO PROFESIONAL EN INGLÉS

El portafolio no es solo para diseñadores. Es la diferencia entre **decir** que eres bueno y **mostrarlo**. Hazlo en Canva, Notion o Google Slides, exportado en PDF y con link.

CAPÍTULO	QUÉ VA
About Me	Tu foto top, tu rol en una línea y 3-4 líneas sobre a quién ayudas
Services	3 servicios máximo, cada uno con el resultado que genera
Projects / Case Studies	2-4 proyectos con estructura: Problema → Qué hiciste → Resultado (con números)
Tools	Logos de las herramientas que dominas
Testimonials	2-3 frases de jefes, clientes o compañeros
Contact	Correo, LinkedIn, Upwork y un cierre tipo "Let's work together"

Reglas de diseño:

- Mismos colores, tipografía y logo que tu banner de LinkedIn. Es **una sola marca personal**.
- Fotos profesionales tuyas, no de stock.
- Menos texto, más números.

"NO TENGO PROYECTOS PARA MOSTRAR"

Sí los tienes. Usa proyectos de tu trabajo actual sin datos confidenciales (cambia nombres, conserva resultados). Y si te falta uno, créalo: rediseña el onboarding de una empresa real, arma un plan de contenido para una marca que admires. Eso también cuenta.

04

TUS ENTREVISTAS REMOTAS

No pierdes la entrevista por tu inglés. La pierdes por improvisar.

Las preguntas de las entrevistas remotas se repiten muchísimo. Si llegas con tus respuestas preparadas y practicadas en voz alta, ya vas por delante de la mayoría.

LAS 8 PREGUNTAS QUE TIENES QUE TENER LISTAS

01 “TELL ME ABOUT YOURSELF.”

La más importante. Se responde en 60-90 segundos con la fórmula **Presente** → **Pasado** → **Futuro**:

- *Presente*: tu rol y qué resuelves hoy (tu línea del paso 1).
- *Pasado*: 1 o 2 logros que te trajeron aquí, con números.
- *Futuro*: por qué esta posición encaja con lo que buscas.

EVITA Contar tu biografía desde la universidad.

02 “WHY DO YOU WANT TO WORK REMOTELY?”

EVITA

“Because I hate the office / the traffic.”

MEJOR

Habla de enfoque, productividad, autonomía y de cómo ya trabajas de forma independiente.

03 “HOW DO YOU STAY PRODUCTIVE AND ORGANIZED WORKING REMOTELY?”

Muestra tu sistema real: herramientas (Notion, Asana, Google Calendar), cómo bloqueas tiempo, cómo reportas avances.

04 “HOW DO YOU COMMUNICATE WITH A TEAM IN DIFFERENT TIME ZONES?”

Comunicación asíncrona: actualizaciones claras por escrito, documentar todo, responder dentro de un tiempo acordado, usar bien Slack o el canal del equipo.

05 “TELL ME ABOUT A TIME WHEN...”

Preguntas de comportamiento. Responde con el método **STAR**:

S • SITUATION	T • TASK	A • ACTION	R • RESULT
El contexto	Tu responsabilidad	Qué hiciste tú	El resultado, con números

Prepara 3 historias que puedas adaptar: un problema que resolviste, un conflicto que manejaste y un logro del que estés orgulloso.

06 “WHY THIS COMPANY?”

Investiga 15 minutos antes: su producto, sus clientes, una noticia reciente. Conecta algo de eso con tu experiencia.

07 “WHAT ARE YOUR SALARY EXPECTATIONS?”

- Investiga el rango del rol en USD antes de la entrevista.
- Si puedes, pregunta primero: *“Do you have a budget range for this role?”*
- Si te toca responder, da un **rango**, no un número exacto, y que el piso sea un número con el que estés feliz.

08 “DO YOU HAVE ANY QUESTIONS FOR US?”

Nunca digas “no”. Lleva 2-3 preguntas:

- *“What does success look like in the first 90 days?”*
- *“How does the team communicate day to day?”*
- *“What’s the biggest challenge for this role right now?”*

TU CHECKLIST TÉCNICO

Una entrevista remota también evalúa cómo te ves trabajando remoto.

- Internet estable + plan B (datos del celular listos).
- Cámara a la altura de tus ojos, luz de frente, fondo limpio.
- Audífonos con micrófono.
- Confirma la **zona horaria** de la entrevista. Es el error más tonto y más común.
- Entra al link 5 minutos antes.
- Correo de agradecimiento en las siguientes 24 horas.

TIP FREEDOM

Grábate en video respondiendo “Tell me about yourself” y mírate. Es incómodo. Por eso funciona. Repite hasta que suene a conversación y no a texto memorizado.



EL CALENDARIO

1 hora al día. 6 días a la semana. No más.

No necesitas renunciar a tu vida. Necesitas consistencia. Una hora enfocada todos los días le gana a un domingo entero de pánico una vez al mes.

¿POR QUÉ AHORA?

Porque entre diciembre y enero la mayoría en Latinoamérica pone su búsqueda en pausa: “eso lo arranco en enero”. Eso significa **menos competencia** para las vacantes que siguen abiertas, y que llegas a enero, cuando muchas empresas arrancan presupuesto y abren vacantes nuevas, con todo listo mientras los demás apenas empiezan.

OCT MES 1 DE 4 CONSTRUIR

META Que cuando alguien te busque, te encuentre y entienda qué haces en 3 segundos.

SEMANA	QUÉ HACES
01	Define tu rol (paso 1). Analiza 10 vacantes y saca tus palabras clave. Tómate las fotos.
02	LinkedIn completo en inglés: banner, foto, headline, About, experiencia con logros (paso 2).
03	Abre Upwork: título, overview, tarifa, foto. Activa Freelancer Plus cuando el perfil esté listo (paso 3).
04	Conecta con 10 personas al día de tu rol, reclutadores y empresas que te interesan. Empieza a comentar en sus publicaciones.

NOV MES 2 DE 4 PREPARAR

META Tener todas tus piezas listas para salir a aplicar.

SEMANA	QUÉ HACES
01	Hoja de vida ATS en inglés (ver abajo).
02	Portafolio: About Me, Services, Tools.
03	Portafolio: 2-4 case studies con números. Súbelo a LinkedIn (Featured) y a Upwork.
04	Escribe y practica en voz alta tus 8 respuestas de entrevista (paso 4).

HOJA DE VIDA ATS EN 6 REGLAS

Los ATS son los sistemas que filtran hojas de vida antes de que un humano las vea.

- 01 Una sola columna. Sin tablas, sin íconos, sin barras de “nivel de habilidad”.
- 02 Sin foto.
- 03 Títulos estándar: *Summary, Experience, Skills, Education*.
- 04 Usa las mismas palabras clave de la vacante (si dice “stakeholder management”, tú también).
- 05 Logros con números, no tareas.
- 06 Ten una versión master y ajusta el summary y las skills para cada vacante. No reescribas todo cada vez.

DIC MES 3 DE 4 ACTIVAR

META Aplicar todos los días mientras los demás están de vacaciones.

Tu hora diaria se ve así:

MINUTOS	QUÉ HACES
10	Revisa alertas de Upwork y LinkedIn
30	Aplica a 2-3 vacantes muy bien elegidas, con propuesta personalizada
10	Busca en publicaciones de LinkedIn (ver abajo) y escribe a quien publicó
10	Actualiza tu tracker

El truco de las publicaciones de LinkedIn: muchas empresas pequeñas y startups publican vacantes en un post antes (o en vez) de en la sección de Jobs. Busca “*hiring*” + *tu rol* + “*remote*”, filtra por **Posts** y por **Past 24 hours**. Comenta y escríbele directo a quien publicó. Ahí hay mucha menos competencia.

Tu tracker: una hoja de Google con estas columnas: *Fecha · Empresa · Rol · Plataforma · Link · Estado · Próximo paso*. Lo que no se mide, no mejora.

ENE MES 4 DE 4 ENTREVISTAR

META Convertir aplicaciones en entrevistas, y entrevistas en ofertas.

- Sigue aplicando con la misma rutina: enero es temporada alta de vacantes nuevas.
- Haz seguimiento a todo lo que aplicaste en diciembre.
- Repasa tus respuestas antes de cada entrevista y envía siempre el correo de agradecimiento.
- Cuando llegue la oferta, no aceptes en la misma llamada: pide un día para revisarla. Negociar con respeto es normal en el mercado internacional.

LOS TIPS QUE HACEN LA DIFERENCIA

- **Descarga Upwork y LinkedIn en tu celular** y activa las notificaciones de vacantes. La fila del banco, el almuerzo, el bus: cualquier rato libre es un rato para revisar. Muchos clientes de Upwork contratan a quienes llegan primero.
- **Crea alertas de empleo** en LinkedIn con tu rol en inglés + “Remote”.
- **Ten tus respuestas base guardadas** en notas del celular para personalizar propuestas en minutos.
- **No apliques “a la loca”**. 3 aplicaciones bien hechas le ganan a 30 genéricas.
- **Coherencia total**: el mismo rol, la misma foto y la misma marca en LinkedIn, Upwork, hoja de vida y portafolio.



¿Y SI QUIERES HACERLO ACOMPAÑADO?

ESTE PLAN FUNCIONA SI LO **EJECUTAS.**

Lo difícil no es entenderlo, es sostenerlo cuatro meses sin que nadie te revise el perfil, te corrija la propuesta o te prepare para la entrevista.

Eso es lo que hacemos en **FREEDOM**: una mentoría personalizada de 90 días donde construimos contigo tu perfil, tu portafolio, tu estrategia de aplicaciones, tus entrevistas y tu negociación, con acompañamiento 1 a 1. Como hicimos con Mafe, que llevaba 10 meses aplicando sin resultados y hoy tiene dos trabajos remotos.

FREEDOM

CONSTRUYE UNA CARRERA REMOTA.
CONSTRUYE UNA VIDA CON MÁS LIBERTAD.