



"Me encanta. Mil maneras de combinar, colores y detalles que a mí se me escapan."

"Solo decir gracias por vuestros consejos y ideas. La verdad que ayudan."

# POR QUÉ ~~NO~~ ASCIENDES

Claves para  
mejorar tu  
**imagen  
profesional**  
a partir de  
los 40 años

PERSONALITIA



Copyright ©, PersonalitIA, 2024. Todos los Derechos Reservados.

Mediante el presente Aviso Legal, se informa de que los contenidos de este documento, tanto textos, imágenes, diseño gráfico, logos, marcas, etc., son titularidad exclusiva de PersonalitIA y están amparados por la normativa reguladora de la Propiedad Intelectual e Industrial española vigente, en particular por el R.D.L 1/96 que aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual y por la Ley de Marcas 17/2001. Queda por tanto prohibida la reproducción, modificación, distribución o manipulación de los mismos, salvo autorización expresa, por escrito, por parte de PersonalitIA. La infracción de cualquiera de los citados derechos puede constituir una vulneración de las presentes disposiciones, así como un delito castigado de acuerdo con los artículos 270 y siguientes del Código Penal, relativos a la Propiedad Intelectual. Los diseños, logotipos, texto y/o gráficos ajenos al prestador, y que pudieran aparecer en el documento, pertenecen a sus respectivos propietarios (Canva), siendo ellos mismos responsables de cualquier posible controversia que pudiera suscitarse respecto a los mismos. PersonalitIA comparte esta información de otras páginas web y siempre hace referencia a la fuente. De este modo, se reconoce a favor de sus titulares los correspondientes derechos de propiedad industrial e intelectual, no implicando su sola mención o aparición en el documento la existencia de derechos o responsabilidad alguna del prestador sobre los mismos, como tampoco respaldo por parte del mismo.



“Conoce lo que te ayuda a progresar y lo que te detiene, y elige el camino que te lleve a la sabiduría” (Buda).

Tanto si estás cerca de los 40 años como si ya los has superado, habrás oído hablar de la famosa “crisis de los 40”, Si nos centramos en el ámbito profesional, a partir de ese momento es cuando una persona valora si realmente ha llegado al punto más alto de su carrera. Tiene la suficiente experiencia para ser considerado un perfil senior, pero también cuenta con energía e ilusión para aprender cosas nuevas.

En el caso de las mujeres, los 40 también son los años de la maternidad y la conciliación. Aunque se ha avanzado mucho en los últimos tiempos, este peso sigue cayendo mayoritariamente en la mujer!<sup>11</sup>

Age	Position
20 - 23	Assistant
24 - 27	Executive
28 - 31	Senior Executive
32 - 35	Assistant Manager
36 - 40	Manager
41 - 44	Senior Manager
45 - 50	Head of Department
51 - 60	Chief or Director

Mas Jep

En esta guía, no tenemos la certeza de que puedas conseguir un ascenso de forma automática. Son muchas las variables que influyen en este sentido. Lo que queremos es que hagas una “parada técnica” para analizar cuál es tu objetivo profesional, cuáles son las amenazas del entorno, cómo puedes mejorar tus debilidades y sacar partido tanto de tus fortalezas como de las oportunidades que se te brindan.

Es posible que haya determinados detalles que pueden estar jugando en tu contra. **Y está en tu mano cambiar la percepción que tienen sobre ti en la compañía.**



# APARIENCIA FÍSICA

No hablamos de perder o ganar peso, cirugías estéticas, o invertir grandes cantidades de dinero en ropa. Es evidente que, con los 40, somos más conscientes de que el tiempo pasa. La clave está en saber si lo que estamos comunicando con nuestra imagen concuerda con nuestro objetivo.


**¿Cómo podemos sacar más partido de nuestro vestuario?**

# "VISTO IGUAL QUE CUANDO IBA A LA UNIVERSIDAD. ES MI ESTILO"

Analicemos, en primer lugar, la **ropa**. Es evidente que uno debe vestir las prendas que más le favorezcan, no las que menos. Y aunque la teoría está clara, en la práctica nos solemos dejar llevar por influencers, la impulsividad en las compras o la propia inercia en el vestir.

Es fundamental una labor de autoconocimiento que nos diga cómo es nuestro cuerpo y qué prendas nos quedan mejor. Por ejemplo, si queremos disimular la zona de las caderas, favorecerán más los pantalones rectos que pitillo, o faldas trapecio en vez de plisadas. Si queremos potenciar nuestros hombros, llevaremos hombreras y no camisetas o jerséis con escote ranglán, que los hacen mucho más caídos. **Esto no supone ni apostar por marcas más caras ni cambiar nuestro estilo de vestir. Se trata de elegir bien.**

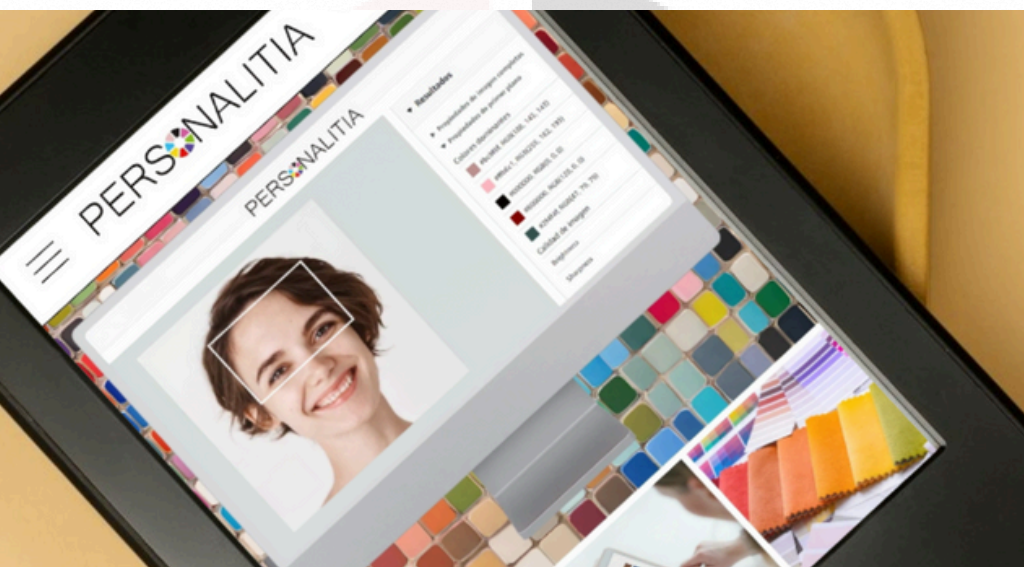
Existen otros aspectos estéticos que también nos ayudan a construir una imagen más ejecutiva. Siguiendo con el último ejemplo, si llevamos el **punto de atención hacia el rostro**, con complementos en el cuello, pendientes o colores vivos cerca de la cara, transmitiremos una imagen más profesional. De la misma forma, las **hombreras en blazers y camisas nos ayudan a dibujar nuestra silueta de forma más estructurada** y mostrar una imagen ligada al poder.



La corriente **"power dressing"**<sup>(111)</sup> surgió en los años 80 como una apuesta por vestuario femenino similar al de sus colegas hombres como símbolo de estatus. Si bien, en la actualidad, la mimetización con el hombre es menor frente a la diversidad y la expresión personal, hay determinados patrones y siluetas que, inconscientemente, se siguen asociando al poder.

En el ámbito profesional, elegiremos siempre **líneas rectas y, a poder ser, verticales**, ya que las horizontales suelen resultar más dulces y añiñadas y no suelen ser coherentes con una posición directiva.

**Los colores neutros son una apuesta segura.** Descarta los estampados o elige motivos pequeños y discretos. Elige los [tonos que más te favorezcan](#) y juega con un armario diferenciador pero acorde a la filosofía de la compañía en la que trabajas.



**NO TE OLVIDES**

**Es muy importante revisar los códigos de vestimenta de la organización, algo que normalmente no se suele hacer, y que nos da pistas sobre el propio funcionamiento de la empresa.**

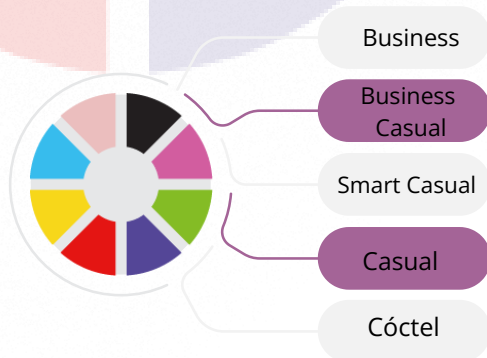
# "NO SIGO EL DRESS CODE DE LA EMPRESA. NO ME SIENTO CÓMODA"

Es algo que ocurre habitualmente pero no por ello debemos pasar por alto. Es fundamental esa labor de autoconocimiento, vestir de forma diametralmente opuesta a cómo me siento o cómo me considero solo consigue crear una apariencia ficticia, un "disfraz" que resulta evidente y, por tanto, contraproducente.

**Los códigos de vestimenta, al igual que el protocolo, permiten favorecer el entendimiento y generar confianza**, que es una palabra muy importante en el ámbito profesional, sobre todo cuando hablamos de posiciones de liderazgo.

Los códigos de vestimenta profesionales suelen estar regidos por el sentido común y persiguen homogeneizar una serie de rasgos o percepciones relacionadas con la imagen de la compañía hacia sus stakeholders o grupos de interés. Por ejemplo, si tu cliente viste con traje, se sentirá más cómodo e identificado contigo si tú también lo haces.

DRESS  
CODES



# "DESDE EL PRINCIPIO FUI "LA NIÑA" Y YA TENGO ESE APODO"

Las etiquetas evocan estereotipos y los perpetúan. Resulta muy complicado revertir una imagen ya preconcebida. Pero, por mucho que lo neguemos, todos sacamos conclusiones a partir de lo que vemos.

Existen evidencias científicas que dicen que **una imagen vale más que 1.000 palabras, y que solo se necesitan 7 segundos para conformar una primera impresión!**<sup>(1)</sup> Poco se puede hablar en 7 segundos así que el mayor peso recae, sin duda, en la apariencia física.

Intentemos dar la vuelta a la connotación negativa de las etiquetas. Recuerda que la manera en la que vistes en la oficina es una forma más de comunicación. Son tus propios compañeros los que deben "etiquetarte" de forma positiva y verte con un halo de liderazgo.



NO TE OLVIDES

**Si quieres ser "jefa" viste como "jefa". Fijate en cómo visten las mujeres con mayor responsabilidad de la compañía y obtén ideas para adaptarlas a tu estilo, morfología y colorimetría. En una entrevista de trabajo, acude vestida como iría vestida tu superior jerárquico para transmitir esa identificación.**

# COMPORTAMIENTO

Conocer el funcionamiento de la compañía nos hace más **“elegibles” en promociones internas**. En las reuniones de trabajo, la preparación previa, la puntualidad y la empatía son “skills” fundamentales para ser percibida como una líder.





La relación con los compañeros es un aspecto importante que debes cuidar en la oficina. **Buscar aliados y construir relaciones** es fundamental para tener una base de “seguidores” que pueda recomendarte.

Según la consultora Adecco, alrededor del 80% de las vacantes no se publican<sup>(IV)</sup> sino que se cubren internamente o a través de conocidos. En este sentido, contar con una red de contactos es una baza importante para el éxito profesional.

Con los años, nos damos cuenta de que una persona que no levanta la cabeza del ordenador pasa totalmente desapercibida.

Por muy bien que hagas su trabajo, no te olvides de construir relaciones profesionales, conocer en qué posición está cada uno y qué hace, interesarte por su trabajo y explorar distintas vías de colaboración. **Tomar un café o establecer una breve conversación en el pasillo no te robará mucho tiempo y estás invirtiendo en mejorar tu capacidad de influencia.**

Por supuesto, no descuides los detalles de tu trabajo. Intenta evitar, en la medida de lo posible, los errores o inconsistencias a la hora de redactar informes o realizar tus labores diarias. Cómo sea percibido tu trabajo, en términos de calidad, es fundamental.

Dicho todo esto, hay un hecho evidente en cuanto a las mujeres profesionales: solemos ser más perfeccionistas que descuidadas en su trabajo y esta hiper-perfección juega en nuestra contra.

Dejar de actuar así de la noche a la mañana resulta complicado. Pero sí hay determinados comportamientos que debemos, como mínimo, identificar, para saber por qué no se están percibiendo hacia afuera de la misma forma que nosotras lo consideramos internamente.





## "DIGO QUE SÍ A TODO PARA SER CONSIDERADA BUENA PROFESIONAL"

Decir que sí a todo, aunque suponga sacrificios personales o cargas mentales o físicas añadidas, no significa ser necesariamente mejor profesional. Debes **actuar con inteligencia y "mirar por ti misma"**. Muchas mujeres se dan cuenta de este desgaste tras años comportándose así sin recibir la contrapartida esperada.

Además, pensar de forma estratégica nos permitirá, no focalizarnos en el corto plazo como cuando desempeñamos una posición más junior, sino en el largo plazo, **hacia dónde quieres dirigirte** y si lo que estás haciendo hoy es el mejor camino para conseguirlo.

**NO TE OLVIDES**

**No rumies ni des vueltas mentalmente a lo que no tiene solución. Todo lo que has aprendido, en lo que has acertado y en lo que no, las personas que has conocido y las situaciones a las que te has enfrentado es un bagaje profesional que te hace única.**

# "DELEGO EN MI EQUIPO PERO AL FINAL TERMINO HACIÉNDOLO YO"

Ya has demostrado que, técnicamente, sabes hacer el trabajo. Pero no ascienden quienes sean intachables desde el punto de vista técnico **¿Para qué vas a mover a alguien que hace bien su trabajo?** Es momento de poner a prueba tu capacidad de gestión.

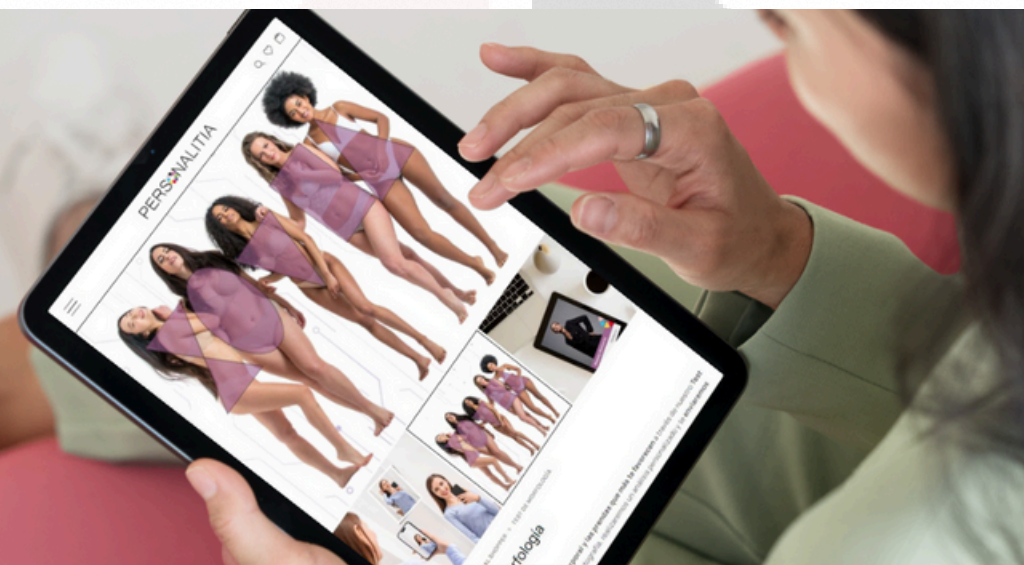
Llega un momento en la carrera profesional de una persona en la que se valora mucho más la capacidad para gestionar equipos que el conocimiento sobre cómo se hacen las cosas.

Debes ser consciente de que no puedes saber de todo. Hay profesionales especializados en múltiples áreas dentro de las compañías. Pero sí debes saber cómo dirigirlos para que puedan sacar todo su potencial. Y, si preguntamos a directivos y líderes, lo más complicado de su rol es la gestión de personas.



Evita el micromanagement, estar pendiente de todos los detalles, porque solo conseguirás quemar al equipo y quemarte tú. Confía en ellos, aunque muchas veces, hicieras las cosas de otra manera. Sé firme en las decisiones pero empática en las argumentaciones.

Comenzarás con un equipo pequeño pero la consecución de los objetivos y la satisfacción de sus miembros serán factores decisivos para postularte en posiciones de mayor responsabilidad.



**NO TE OLVIDES**

**Tú éxito es el éxito de tu equipo. Deja de "hacer" y pasa a "gestionar".**

# COMUNICACIÓN

Más allá de los primeros 7 segundos que configuran una primera opinión, es momento de demostrar lo vales con la calidad de tu trabajo y cómo lo pones en valor. En muchas ocasiones, el trabajo bien hecho pasa inadvertido por no comunicarlo.

Cuando hablamos de comunicación, tenemos que entenderla en tres dimensiones diferentes: **la comunicación oral, la comunicación escrita y la comunicación gestual**. La forma de gestionar estos tres tipos de comunicación conformará una nueva percepción sobre ti, que se sumará a la apariencia y el comportamiento. Todo ello eres tú.



# "EN LA MAYORÍA DE LAS REUNIONES, NO ABRO LA BOCA"

Bien sea por inseguridad o por vergüenza, en muchas de las reuniones las mujeres actúan como simples oyentes. Mientras los hombres no tienen ningún problema en opinar, el hecho de hacer valer nuestra voz nos suele dar reparo. Incluso, cuando lo hacemos, muchas veces no parece trascender lo que decimos.

No hay que tomarlo como nada personal. Cuando no tengas nada que decir, no lo hagas. Pero si no estás de acuerdo con algún punto de los comentados, o tienes una opinión o datos que respaldan o contradicen lo tratado en la reunión, dilo con **asertividad, de forma pausada pero firme**. Cuida el tono, el volumen de tu discurso y la coherencia de la explicación.

Siempre habrá personas que consideren que lo que dices es más o menos acertado pero, en el ámbito profesional, se valora más a las personas proactivas que a las que quieren pasar inadvertidas.

Si durante la reunión, intervienes para hacer ver un asunto, estás convencida de ello, y parece que nadie lo tiene en cuenta, vuelve a comentarlo por escrito. Desafortunadamente, las mujeres en ocasiones tenemos que insistir más, pero siéntete segura siempre de tus conocimientos y opiniones.



Comunica lo que haces bien y reclámalo. También desvía la atención de tus errores. **Tan importante como la venta externa es la "venta interna".**

**NO TE OLVIDES**

**Nuestras intervenciones en público siempre son mejores de lo que a nosotras nos parece.**

# "POR EL SOLO HECHO DE SER MUJER, NO ME TOMAN EN SERIO"

Todo lo que percibimos está basado en un relato y en el marco mental con el que lo comprendemos y asumimos. ¿La mujer es más emocional que el hombre?

Es cierto que existen diferencias entre sexos en los estilos de comunicación, la toma de decisiones, la gestión de conflictos o la organización. Pero también es evidente que las mujeres tenemos la fama de tomarnos las cosas de forma más personal o llevar cualquier comentario al terreno emocional. Y aquella que no lo cumple se le suele tachar de "agresiva". No dejes que te encasillen en ninguno de estos estereotipos.

Si ves que algún comentario puede tocar tu fibra sensible, **es mejor respirar y contar hasta 10 antes de contestar**. Es más, si se trata de un email, contestar al día siguiente siempre es mejor que hacerlo "en caliente".

**NO TE OLVIDES**

**No eres perfecta, ni nadie está pidiendo que lo seas salvo tú. No seas tan crítica contigo misma porque solo genera estrés. Valida sin pensar tanto, asume éxitos y errores como parte de aprendizaje.**

# "SOY MUY TRANSPARENTE, PARA LO BUENO Y PARA LO MALO"

Nuestra comunicación verbal es muy importante pero la clave está en lo que no se escucha, en nuestros gestos. Las mujeres solemos usar más la comunicación no verbal que los hombres.

Para nada se trata de borrar nuestra expresión corporal, pero sí debemos reducir la teatralidad y, sobre todo, **conocer que hay determinados movimientos que no nos favorecen.**

Por ejemplo, mantener una reunión cruzada de brazos solo simboliza rechazo o nerviosismo. Lo mismo ocurre si cruzamos las manos, ya que nuestro interlocutor interpretará frustración. Sujetar un bolígrafo nos proporcionará seguridad.

Taparse la boca con la mano, tocarse la nariz, frotarse un ojo o rascarse el cuello es sinónimo de mentira u ocultación. Evita estos gestos para que la comunicación sea más abierta y confiable. Además, detecta estos gestos en la otra persona para entender sus intenciones.



Apoyar la cabeza en la mano o golpear de forma repetitiva la mesa con los dedos denota aburrimiento. Por el contrario, hay gestos como la sonrisa (sincera) que atraen, independientemente de los géneros. Abrir los brazos y mostrar las palmas de las manos hacia arriba son dos de los gestos más agradecidos desde el punto de vista de la comunicación.

Cuando hablamos con otra persona, es mejor mirar al punto de la frente entre las cejas (tercer ojo), nunca a la boca o al cuerpo. Además, es muy importante respetar las distancias físicas para no incomodar y evitar tocar físicamente a la otra persona, aunque sea sutil.

**La ropa también es muy importante en la comunicación no verbal.** En entornos corporativos, cuando se trata de cerrar acuerdos, es mejor no llevar falda y nunca cruzar las piernas. Lo mismo ocurre cuando posamos sentadas para una fotografía. Las piernas estarán juntas, rodilla con rodilla, y un poco ladeadas para que la postura sea más elegante.

Las gafas transmiten inteligencia y sinceridad, son un símbolo de poder en los negocios. Es más, en reuniones combinar maquillaje con gafas transmite sofisticación e inteligencia. Por el contrario, las lentillas dilatan las pupilas y no son adecuadas si quieres cerrar un acuerdo.

**NO TE OLVIDES**

**Los gestos siempre deben realizarse a la altura del cuerpo, nunca deben tapar el rostro.**

# DIGITAL

Con la pandemia del Covid-19, el teletrabajo comenzó a formar parte de la rutina laboral, dando lugar a una **etiqueta específica** para la comunicación a través de la pantalla. Es fundamental cuidar detalles como el lugar que elegimos para hacer las reuniones online, nuestro vestuario, la posición de la cámara o nuestros gestos.



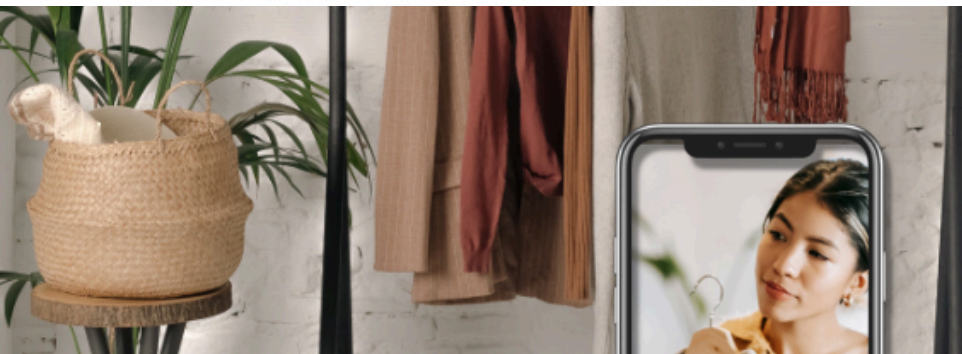
# "COMO MI CASA ES PEQUEÑA, TELETRABAJO EN LA COCINA"

Cuando comenzó la pandemia, pudimos ver los hogares de todos nuestros compañeros. Pero, según fueron pasando los meses, se popularizaron los fondos de pantalla, que permitían mantener la privacidad.

Realmente, lo mejor para evitar distracciones es utilizar de **fondo una pared de un color neutro** (blanco, gris, beige), sin decoración ni artificios. Solo de esta manera el interlocutor podrá estar atento al mensaje que estamos transmitiendo sin distracciones.

Lo ideal es hacer las reuniones durante el día, en un espacio con **luz natural que nos llegue desde el lateral**. Las luces artificiales o aquellas que provienen de nuestra espalda o hacia nosotros frontalmente generan sombras muy antiestéticas y disminuyen la calidad de la retransmisión.

Además, cuidaremos detalles como el respaldo de la silla, que debe ser pequeño, y evitaremos en la medida de lo posible los cascos. Ambos elementos se ven mucho más grandes y aparatosos a través de la pantalla.





## “SI ESTOY EN CASA, ¿PARA QUÉ ME VOY A ARREGLAR?”

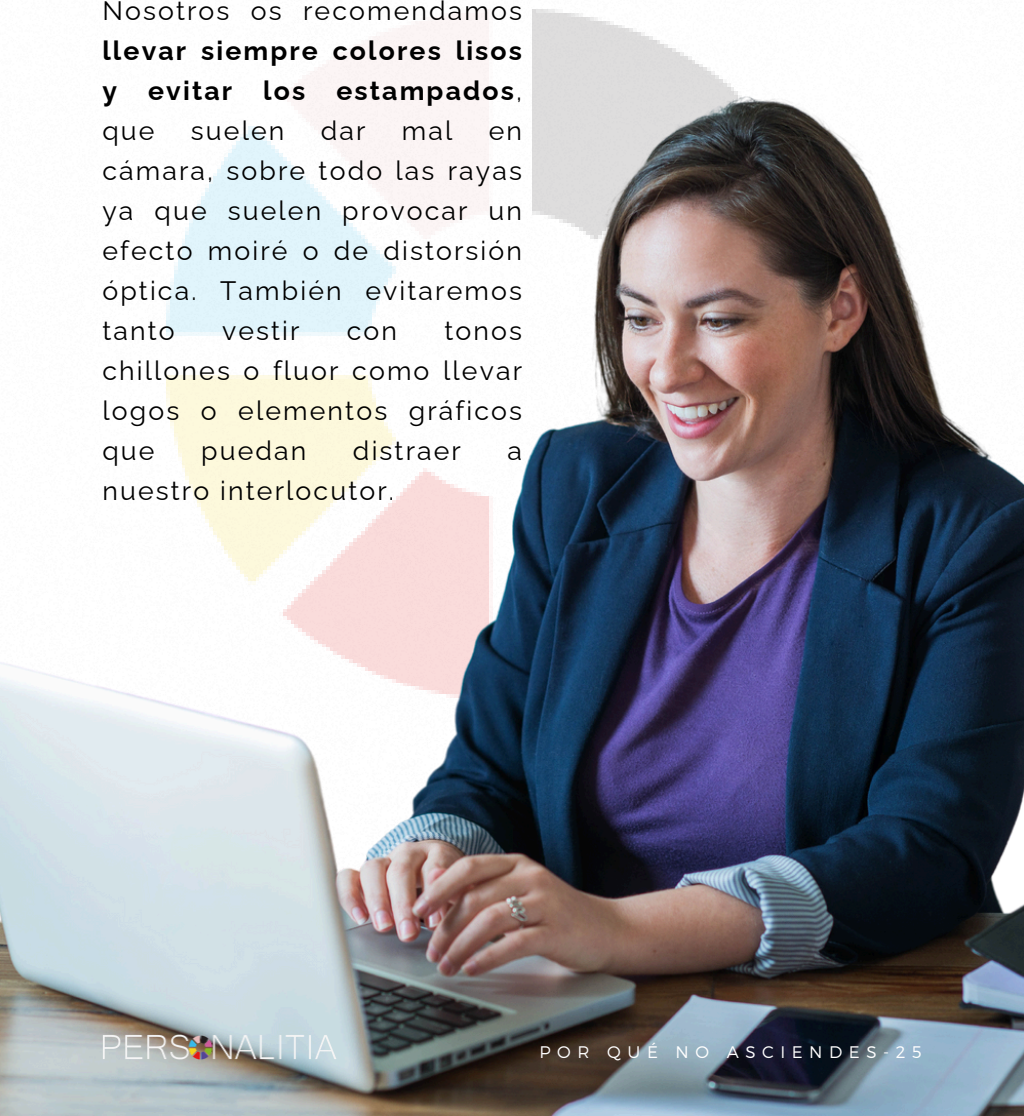
Aunque parezca que, si no es un acto presencial, no merece la pena pensar tanto en nuestro aspecto, la realidad es que las reuniones virtuales tienen una serie de peculiaridades que debemos tener en cuenta a la hora de **vestirnos, maquillarnos y peinarnos**.

Empecemos por esto último: el pelo rizado o con volumen suele dar problemas en los fondos de pantalla o cromas. Por ello, en este caso, es mejor llevarlo recogido.

En cuanto al maquillaje, la cámara suele aportar un plus de brillo al rostro así que debemos tenerlo en cuenta para evitar maquillajes excesivamente cargados y tonos brillantes o nacarados. Mejor apostar por un maquillaje natural en tonos mate.

Pensando ya en el Dress Code, tengamos en cuenta que, si hacemos la reunión sentados, la cámara solo enfocará la parte superior de nuestro cuerpo. Pero no debemos descuidar la parte inferior porque, si en un momento determinado de la reunión nos ponemos de pie, la cámara nos enfocará por completo y llevar en la parte inferior una prenda demasiado casual puede echar por tierra la imagen que estamos proyectando a nuestro interlocutor.

Nosotros os recomendamos **llevar siempre colores lisos y evitar los estampados**, que suelen dar mal en cámara, sobre todo las rayas ya que suelen provocar un efecto moiré o de distorsión óptica. También evitaremos tanto vestir con tonos chillones o fluor como llevar logos o elementos gráficos que puedan distraer a nuestro interlocutor.



# "ME SIENTO MÁS SEGURA EN LAS REUNIONES ONLINE"

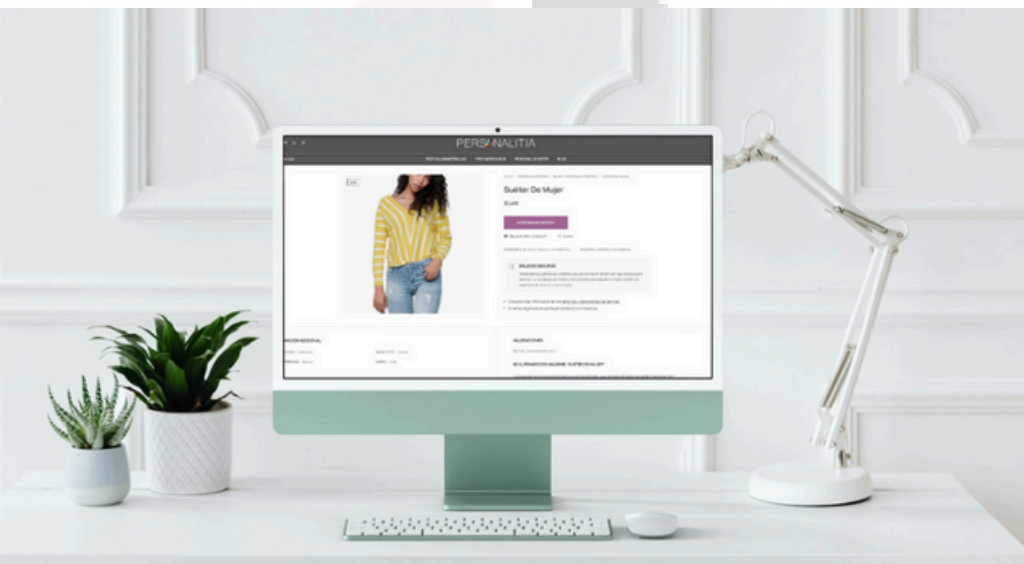
Sentimos decirte que, aunque el modelo remoto o híbrido ya es una realidad en el trabajo, **las reuniones importantes deben hacerse de forma presencial**. La comunicación es mucho más fluida y se genera mucha más empatía que a través de una pantalla.

Además, parece que las reuniones online son mucho más sencillas pero no es así. Existen determinados errores que repetimos una y otra vez a través de la cámara y que dinamitan nuestra imagen profesional.

Por ejemplo, determinados gestos no funcionan de la misma forma en una presentación en vivo que en una reunión online. El uso de las manos es bueno para acompañar nuestro mensaje pero debemos usarlas en situaciones muy contadas para no distraer al interlocutor.

De la misma forma, piensa que las reuniones online provocan mucha más fatiga que las presenciales y, en ellas, somos más propensos a desconectar. **10 minutos virtuales equivalen a 20 minutos de una reunión presencial**. Por ello, intenta ser puntual y no alargues la conversación más de lo debido.

Esto no significa que debemos contestar con monosílabos, sino ser conciso sin ser tajante. Mira siempre a la cámara y, si te resulta complicado, mira a la pantalla para intentar establecer contacto visual. Eso sí, evita mirar hacia otro lado, mantener una mirada huidiza durante la conversación (por ejemplo, hacia abajo) o fijarnos en otros elementos de la habitación, sobre todo si hacemos la reunión de pie. No tengas elementos que puedan distraerte de la reunión como móviles, notificaciones push en la pantalla o ruidos externos.



**NO TE OLVIDES**

**Aunque las reuniones virtuales parezcan más sencillas, no lo son. Intenta que la conversación fluya y no interrumpas a la otra persona. Esto es complejo y se consigue con mucho autocontrol.**

Hasta aquí nuestra guía para chequear todos aquellos **aspectos que construyen nuestra imagen profesional** y que pueden ayudarnos a conseguir un ascenso.

Pero no es solo eso, todos estos puntos son fundamentales también cuando comenzamos un proyecto de emprendimiento que nos obliga a tratar con muchas personas (clientes, proveedores, inversores).

También cuando ya somos ascendidas o comenzamos un nuevo empleo y, por ejemplo, tenemos que interactuar con nuestros superiores pero también con nuestros nuevos compañeros y equipo a cargo.

Y, por supuesto, no queremos olvidarnos de aquellos momentos de regreso al trabajo tras un periodo de excedencia o baja maternal. Se trata de un proceso complicado, en el que nosotras hemos cambiado pero es posible que también la compañía. Por lo tanto, más que nunca debemos tener claros nuestros objetivos y trabajar en nuestras capacidades para seguir poniendo en valor nuestro trabajo.

Te deseamos el mayor de los éxitos en tu trayectoria profesional. En [PersonalitIA](#), te seguimos acompañando con distintos servicios y recursos para que puedas alcanzar tus objetivos.

## SÍGUENOS EN



# REFERENCIAS

III) [Diez mapas y gráficos para entender la brecha de género - Mapas de El Orden](#)

[Mundial - EOM](#)

IIII) [THE ORIGINS OF POWER DRESSING - Word Nerd](#)

IIIII) [Rich Habits: The Daily Success Habits of Wealthy Individuals: Corley, Thomas](#)

[C.: 9781934938935: Amazon.com: Books](#)

IIIV) [El 80% de las ofertas laborales no se hacen públicas, según Adecco |](#)

[Estrategias de Inversión \(estrategiasdeinversion.com\)](#)

## SOBRE PERSONALITIA

**PersonalitIA** es una plataforma de asesoría de imagen que combina tecnología y asesoramiento personal impartido por profesionales. Nuestro objetivo es ayudar a las mujeres a potenciar su imagen personal como palanca de mejora en su carrera laboral.

**PersonalitIA** trabaja con inteligencia artificial para obtener resultados objetivos, sin comprometer ni la identidad ni los datos personales de nuestros clientes. El diagnóstico se obtiene traduciendo la información en datos numéricos para ser tratados por los algoritmos.

**PersonalitIA** está especialmente diseñado para mujeres que emprenden un proyecto profesional, buscan o comienzan un nuevo empleo, un ascenso o un nuevo rol dentro de la organización, o bien regresan al trabajo tras un periodo de excedencia o baja maternal.

Más información en [personalitia.com](https://personalitia.com)

PERSONALITIA