



Currículum vitae y correspondencia

En busca de trabajo
Serie de talleres



WORK  **Source**

A partner of the [americanjobcenter](#) network

Índice

Presentación del taller	4
Objetivos de aprendizaje	4
Sección 1: La carta de presentación	
Cómo escribir la carta de presentación	5
Ejemplos de cartas de presentación	7
Sección 2: El currículum vitae	
¿Qué es un currículum vitae?	10
Tipos de currículum vitae	11
Currículum vitae cronológico	11
Currículum vitae funcional/basado en aptitudes	12
Currículum vitae combinado	14
Ejemplos de currículum vitae	15
Sección 3: Elaboración del currículum vitae	
Nombre e información de contacto	18
Declaración de objetivos	18
Encabezados de las secciones del currículum vitae	19
Resumen de calificaciones	19
Antecedentes laborales o experiencia	19
Formación	20
Referencias	20
Sección 4: Organización y apariencia	
Tómese su tiempo para elaborar su currículum vitae	21
Lo que se recomienda hacer	21
Lo que no se recomienda hacer	22
Palabras influyentes/que describan acciones	23
El currículum vitae electrónico	24
Fuentes para obtener palabras clave	24
Borradores de currículum vitae	26
Borrador de currículum vitae cronológico	26
Borrador de currículum vitae funcional/basado en aptitudes	27
Borrador de currículum vitae combinado	28



Currículum vitae y correspondencia

Presentación del taller

El currículum vitae es un paso importante en el proceso de búsqueda de trabajo. Debe cumplir con su propósito de una manera rápida.

Puede que los empleadores inviertan solo 10-20 segundos en revisar su currículum vitae. Para lograr que alguien lo lea por más tiempo, su currículum vitae debe transmitir que usted es lo suficientemente capaz y competente para que valga la pena entrevistarlo. Mientras más trabaje para mejorar su currículum vitae hoy, mayores serán las posibilidades de que alguien lo lea más adelante. El objetivo de este taller es ayudarlo a preparar una carta de presentación y un currículum vitae efectivos. Repase el índice de la página anterior y familiarícese con los temas que abarcaremos en el taller.

Objetivos de aprendizaje

En este taller usted:

- Aprenderá cómo escribir una carta de presentación.
- Conocerá los diferentes tipos de currículum vitae.
- Preparará un borrador de currículum vitae.

Sección 1: La carta de presentación

Cómo escribir la carta de presentación

La carta de presentación es su introducción. Usualmente se la refiere como carta de interés. Representa una oportunidad de comunicar un mensaje personalizado a un empleador. Siempre envíe una carta de presentación cuando envía su currículum vitae por correo electrónico o postal. El objetivo principal es atraer al empleador a leer su currículum vitae y demostrar sus habilidades para la comunicación escrita. La carta de presentación debe ser atractiva a la vista, corta y directa.

La mayoría de las cartas de presentación siguen un esquema estándar.

Encabezado. Incluya un saludo formal al inicio de su carta de presentación. También el nombre del gerente de selección de personal, seguido de una coma o dos puntos. Asegúrese de utilizar el título correcto de la persona (Sr., Sra., Dr., etc.). Si desconoce el nombre del gerente de selección de personal, considere comenzar la carta con “Estimado/a gerente de selección de personal”.

Párrafo 1. Indique la posición para la cual se postula y dónde tomó conocimiento de la posición vacante (WorkSource, portal de empleos en Internet, etc.). Especifique que su currículum vitae se encuentra incluido en el sobre, o adjunto. El primer párrafo debe tener una extensión de tan solo una o dos oraciones.

Párrafo 2. Destaque las aptitudes y calificaciones que posea y que sean relevantes para la posición a la cual se postula. Indique por qué considera que sería la persona adecuada para el puesto y qué valor puede aportar a la empresa. Sea específico, breve y convincente acerca de sus aptitudes, entrenamiento y experiencia.

Párrafo 3. Solicite una entrevista y reafirme su interés y calificaciones para el puesto. Exprese su agradecimiento por el tiempo que esta persona se toma en revisar y considerar su currículum vitae.



Currículum vitae y correspondencia



Concepto clave

Siga las pautas que se enumeran a continuación para escribir su carta de presentación:

- Dirija su carta a una persona específica, por su nombre y título.
- Utilice al menos 20 palabras que atraigan el interés de quien la lee.
- Describa qué puede hacer usted por el empleador.
- Que sea corta, concisa e influyente.
- Utilice un lenguaje simple y directo, y una gramática, puntuación y ortografía correctas. Escriba de manera prolija. Corríjala. Firme su carta de presentación arriba de donde escribió su nombre.
- Incluya su información de contacto en la carta de presentación. Si esta se separa de su currículum vitae, sabrán cómo contactarlo.

Ejemplo #1 de carta de presentación

Melanie Anderson
P.O. Box 345
Spokane, WA 99500
509-555-3322

Fecha

Director de personal
ABC Manufacturing Inc.
40 North Ridge
Spokane, WA 99500

Estimado director de personal:

Me dirijo a usted en relación con la posibilidad de trabajar como administrador para la empresa ABC Manufacturing, Inc. Como podrá ver en mi currículum vitae, adjunto, trabajé como administrador para la Boeing Company durante siete años.

Trabajo activamente en el mundo empresarial haciendo procesamiento de textos, principalmente para negocios pequeños. Durante el último año trabajé un promedio de 20 horas semanales. Tengo conocimientos en Microsoft Word, PowerPoint y PageMaker, y puedo teclear 70 ppm. Disfruto especialmente trabajar en una oficina pequeña, donde pueda asumir una mayor variedad de responsabilidades que en una oficina más grande. Mis aptitudes serían de gran contribución para su empresa.

Sería de gran agrado para mí poder conversar con usted, en persona, acerca de mis aptitudes. Mi número telefónico es 509-555-3322. Puede contactarme en cualquier momento durante el día; quedaré en espera de un posible encuentro. Muchas gracias por su tiempo.

Le saluda atentamente,



Melanie Anderson



Ejemplo #2 de carta de presentación

Sandy S. Sand
947 Beach Street
Burien, WA 98344
206-555-2309

Fecha

Sr. Kyle Lansbury, Supervisor
ABCD Electronics
211 Sunset Blvd.
Renton, WA 98221

Estimado Sr. Lansbury:

Estoy familiarizado con ABCD Electronics y conozco la calidad de sus productos, lo cual me motiva a enviar mi currículum vitae en respuesta a su aviso en el periódico Tacoma News Tribune solicitando un Ensamblador electrónico.

La experiencia y aptitudes que he adquirido en electrónica y en el ensamblaje de placas de circuitos impresos pueden resultar beneficiosas para su empresa y brindarme una oportunidad para continuar trabajando en el campo que es de mi interés. Durante los últimos 10 años he demostrado mis habilidades en el ensamblaje produciendo 100 placas de circuitos por turno, cumpliendo con un 98% de los estándares de control de calidad.

Sería de mi agrado reunirme con usted para conversar acerca mis aptitudes y cómo estas pueden satisfacer sus necesidades.
Puede contactarme al 206-554-2309.

Muchas gracias por su tiempo y consideración.

Le saluda atentamente,

Sandy S. Sand

Ejemplo #3 de carta de presentación

Ronald Taft
457 Avalon Street
Bellingham, WA 98226
360-555-7890

Fecha

Srta. Diane Perry
Gerente de personal
XYZ Delivery and Shipping
1456 Harborview Ave.
Bellingham, WA 98226

Estimada Srta. Perry:

Remito mi currículum vitae para el puesto de conductor que publicó recientemente en el periódico Bellingham Herald. Como podrá notar, mi experiencia incluye:

- Más de cinco años de experiencia como conductor en el área de Whatcom County.
- Un registro de asistencia y antecedentes de conductor excelentes.
- Entregas realizadas de hasta \$250.000 en efectivo y en mercadería de mucho valor.
- El desarrollo de relaciones laborales sólidas con cuentas clave como IBM, Microsoft y el U.S. Bank.

La combinación entre mi experiencia como conductor y mi experiencia en atención al cliente hacen que esté bien calificado para este puesto. Quedo en espera de una entrevista, puede contactarme al 360-555-7890. Muchas gracias por su tiempo y consideración.

Le saluda atentamente,



Ron Taft



Sección 2: El currículum vítae

¿Qué es un currículum vítae?

Un currículum vítae es un resumen breve de sus habilidades, educación, experiencia y aptitudes. Cumple la función de hacer que los empleadores se contacten con usted. ¡Tiene el objetivo de conseguirle una entrevista laboral!

Pasos para preparar un currículum vítae

- Recolecte información (certificados analíticos, empleadores anteriores, fechas, referencias, etc.).
- Elija el tipo de formato que sea mejor para usted.
- Destaque la experiencia y aptitudes que posea y que se ajusten a las necesidades del empleador.
- Elija las palabras detenidamente, y utilice palabras que describan acciones.
- Haga que el producto final se vea presentable.
- Pida a otras personas que revisen su currículum vítae.

Currículum vítae efectivos

A continuación se presentan algunas pautas para elaborar su currículum vítae de manera que cumpla de la mejor manera con su objetivo de vender sus aptitudes al empleador. Recuerde: lo importante acerca de su currículum vítae es que lo represente **a usted**.

Un currículum vítae efectivo es aquel que es:

- **Positivo.** Enfatique los elementos positivos de sus antecedentes laborales. Oriente su currículum vítae de manera que demuestre lo que usted puede hacer por el empleador. Utilice verbos de acción, “planifiqué, organicé, recaudé, etc.” cuando comience a enunciar sus aptitudes.
- **Breve y conciso.** Haga que el currículum vítae tenga una página, si es posible, o dos como máximo. Esto significa que debe priorizar la información y hacer que cada palabra cuente. Si es muy largo o complejo, puede que el lector omita algunas partes, o todo.
- **Orientado para un trabajo específico.** El currículum vítae, ya sea cronológico, funcional o una combinación de ambos, debe orientarse para un trabajo específico.
- **Relevante.** Haga que la información tenga sentido para el empleador, y que se

relacione con la posición a la cual se postula. Incluya actividades de voluntariado, aficiones, organizaciones e intereses especiales que le hayan dejado una experiencia relevante.

- **Legible.** Escrito de manera prolija, con un tipo de letra consistente, simétrico en la página y con una ortografía y puntuación correctas, todo cuenta. Evite el uso de abreviaturas de nombres, fechas y títulos.
- **Honesto y orientado a los logros.** Utilice palabras que describan acciones para enfatizar lo que ha hecho. Sea honesto, no exagere.

Tipos de currículum vitae

Antes de escribir un currículum vitae necesita elegir el formato adecuado. Considere el tipo de información que incluye acerca de usted y el orden en el que aparece. Existen tres formatos básicos para un currículum vitae: cronológico, funcional y combinado. Todos responden a las mismas preguntas:

- ¿Quién es usted?
- ¿Qué desea hacer?
- ¿Qué sabe?
- ¿De qué manera está calificado?

Currículum vitae cronológico

Este es el tipo más común de currículum vitae. Este estilo enfatiza su experiencia laboral y formación dentro de un rubro o industria en particular. A los empleadores les gusta este tipo de currículum vitae ya que se puede ver fácilmente en qué trabajó y cuándo.

Este formato es mejor si:

- Planea permanecer dentro del mismo rubro.
- Posee un historial laboral ininterrumpido en trabajos relacionados, por lo general demostrando un progreso.

Este estilo no resulta tan eficiente si:

- Planifica hacer un gran cambio en su carrera.
- Su experiencia laboral es corta.
- Hay grandes intervalos de tiempo en los que no ha trabajado.



Currículum vitae y correspondencia

El formato incluye:

- Su nombre, dirección y número telefónico.
- Su objetivo laboral.
- Su historia laboral, incluyendo el puesto, empleador, ciudad y estado en donde se desempeñó, las fechas en las que trabajó (mes/año) y una breve descripción de sus logros, aptitudes y responsabilidades en el empleo.
- Su capacitación y/o formación.

Reglas generales a seguir:

- Comience con su trabajo actual o más reciente. Luego vaya hacia atrás, dedicando más espacio a su último empleo.
- Detalle solo los últimos cuatro o cinco empleos, o su experiencia durante los últimos 10 años.
- No necesita mostrar cada cambio importante de puesto con el mismo empleador. Liste el puesto más reciente o el actual, y dos o tres más para demostrar su progreso.
- En cada una de las posiciones que liste, enfatice los logros y responsabilidades más importantes que demuestren su idoneidad para realizar el trabajo. Una vez que los aspectos más significativos de su trabajo están claros, por lo general, no es necesario incluir logros menores.
- Siempre tenga el empleo objetivo en mente, enfatizando aquellos logros que más se relacionen con su siguiente paso.

Currículum vitae funcional/basado en aptitudes

Este estilo se concentra en las virtudes, aptitudes y talentos que usted ha desarrollado. Destaca los logros seleccionados y resta énfasis a los puestos, a los nombres de los empleadores y a las fechas. El objetivo de este tipo de currículum vitae es aumentar las posibilidades de acceder a una entrevista si sus calificaciones o experiencia se ven insuficientes en un currículum vitae cronológico, o si usted se encuentra en medio de un cambio de rubro laboral y desea destacar las aptitudes que le permitirían realizar este cambio.

Este formato es mejor si:

- Está cambiando de rubro laboral.
- Tiene poca experiencia laboral, o ninguna.
- Hay grandes intervalos de tiempo en los que no ha trabajado.

- Posee aptitudes poco habituales que se relacionan con el objetivo laboral o que necesitan destacarse.

Este estilo no resulta tan eficiente si:

- Usted no puede detallar conocimientos, aptitudes, habilidades y logros que se relacionen directamente con la vacante del empleador.
- El empleador solicita una prueba de la cantidad específica de años de experiencia para calificar para el puesto.

El formato incluye:

- Su nombre, dirección y número telefónico.
- Su objetivo laboral.
- Su historia laboral, incluyendo el puesto, empleador, ciudad y estado en donde se desempeñó y las fechas en las que trabajó (mes/año).
- Su capacitación y/o formación.

Reglas generales a seguir:

- Utilice varios encabezamientos, cada uno destacando un área de especialización.
- Ordene los encabezamientos en orden de importancia en relación al empleo que tiene en mente, e incluya un poco más de información.
- Enfatique resultados medibles o las habilidades más destacables.
- También puede incluir cualquier logro relevante sin identificar el empleador, organización o situación en que obtuvo el logro; por ej., que excedió los objetivos de recaudación de fondos mientras se desempeñó como presidente de una organización a la que perteneció.
- Incluya la lista de la experiencia laboral y/o de voluntariado al final, incluyendo fechas, nombre del empleador y puesto que ocupó. Si no posee experiencia laboral o si esta es muy corta o intermitente, puede omitir este detalle por completo.
- Siempre tenga el empleo objetivo en mente, enfatizando aquellos logros que más se relacionen con su siguiente paso.



Currículum vitae y correspondencia

Currículum vitae combinado

Este currículum vitae combina los estilos cronológico y funcional/basado en aptitudes. Puede ser una herramienta eficaz y flexible para usted si posee antecedentes laborales sólidos y aptitudes especiales que desee enfatizar. Enumere de manera cronológica los antecedentes laborales y la educación, a la vez que le permite destacar sus calificaciones. Este enfoque es efectivo si tuvo distintos empleos con responsabilidades y logros significativos. El currículum vitae combinado es una buena opción si usted está recientemente graduado y posee cierta experiencia laboral, si está cambiando de rubro laboral o si es padre o madre y se está reinsertando en el mercado laboral.

Este formato es mejor si:

- Está cambiando de rubro laboral.
- Posee experiencia laboral diversa.
- Desea incluir experiencia de voluntariado o en pasantías.

Este estilo no resulta tan eficiente si:

- Su experiencia laboral es esporádica.
- Su experiencia laboral no refleja de qué manera adquirió sus aptitudes en cada puesto y descripción que lista en el documento.

El formato incluye:

- Su nombre, dirección y número telefónico.
- Su objetivo laboral.
- Sus aptitudes y calificaciones para el empleo.
- Su antecedente laboral, incluyendo el puesto, empleador, ciudad y estado en donde se desempeñó y las fechas en las que trabajó (mes/año).
- Su capacitación y/o formación.

Reglas generales a seguir:

- Combine los formatos de los currículum vitae combinado y cronológico.
- Primero realice una lista de las aptitudes, logros y calificaciones, orientada de manera específica a la vacante.
- Luego de las aptitudes y calificaciones se incluye la experiencia laboral, y se utiliza a modo de información de respaldo de lo declarado anteriormente.

Ejemplo de currículum vitae cronológico

Robert Smith

roberts@email.net
Home: 360-885-5555
Cell: 360-555-5151

111 First Avenue
Vancouver, Washington 98682

Experienced MIG/TIG welder, fabricator and pipefitter. Organized, able to prioritize, meet deadlines, and work with contractors to guarantee that specifications are met consistently. Able to read blueprints and schematics as well as work from detailed drawings. American Welding Society certified January 2000.

Work History

Welder / Fabricator

Collingsworth Pipelines Ltd.

12/2008 - Present

Portland, Oregon

Design and manufacture welding and fabrication work onsite for pipeline patches, replacement sections, and machinery repair. Prepare machines for large scale, long-term contract in Alaska. Responsible for welding maintenance work on three trenchers from 65 ton to 160 ton. Complete total strip down work and rebuilding of digging sticks and chains under carriages and main chassis.

Welder / Fabricator

Tomline-Harrison Company

6/2003 - 12/2008

Anchorage, Alaska

Heavy plant maintenance welder and pipefitter. Travelled all over Alaska on various contracts for a number of mining, pipeline and environmental corporations: NCD Open Cast Mines, Shand & Fairclough, Amoco, Lock Equipment Operations Ltd., Daniel Pipelines, and Environmental Rescue LLC. Repair work for these firms included:

- Crane jibs
- Derricks and booms
- Chassis
- Pipe patching
- Steel bodies
- Buckets (mechanical and hydraulic fitting)
- Wrought iron work

Designer and Welder

PJMK and Associates

2/1999 – 5/2003

Vancouver, Washington

Heavy plant maintenance welder and pipefitter. Welded and fabricated steel structures up to 10 feet in height. Followed safety rules and regulations for proper structural setup. Projected completed on time and below budget for large bridge reconstruction project over the Columbia River.

Training and Certifications

American Welding Society, Welding Certification

Washington State Safety Council Courses:

- Health and Safety Awareness in Engineering
- Safe Slings Techniques
- Pendant Crane Operation and Drive Safe
- Slinger / Signaler
- Lift Truck Operator



Ejemplo de currículum vítae funcional/basado en aptitudes

Alexa Doleman

555 Dearborne Avenue • Tacoma, WA 98408

Cell: 253-555-5555

alexadoleman@email.com

www.linkedin.com/in/alexad4763

Summary of Qualifications:

Administrative support professional for executive level staff with experience in fast-paced financial environments that demand confidential, ethical, organizational, technical and interpersonal skills. Detail-oriented and deadline focused; able to multi-task effectively.

- Confidential correspondence
- Legal documents
- National travel coordination
- Meeting planning
- Training scheduling
- Board and stakeholder meeting agendas
- Internal and external customer service
- Supervision of administrative team
- Microsoft Office 2010
- Microsoft Project 2010

Experience:

Administrative Support

- Performed administrative support functions for the Chief Executive Officer, Chairman of the Board, and a team of Vice Presidents for a Fortune 500 financial institution.
- Created confidential and legal correspondence for executive leaders including documents for the United States Congress.
- Supervised team of twenty administrative assistants; provided onsite coaching and training to keep workforce at peak performance levels.
- Coordinated all meeting, travel, and training schedules for executive leaders up to two years in advance. Created all agendas, contracts for subject matter experts, and marketing materials.

Management and Supervision

- Oversaw all operations of administrative support team that specialize in targeted needs of executive leadership and board members. Provided coaching, mentorship opportunities, training and incentive programs to help team continuously reach high performance standards. Received award for Excellence in Service from Chairman of the Board for efforts.
- Participated in staff recruitment, hiring and retention.

Employment History:

<i>Executive Administrative Manager, Safe Financial Corporation, Chicago, IL</i>	<i>5 years</i>
<i>Legal Administrative Support, Safe Financial Corporation, Chicago, IL</i>	<i>3 years</i>
<i>Executive Travel Liaison, Capital One, Federal Way, WA</i>	<i>1 year</i>

Education and Training

Business Administration, University of Redlands, Redlands, CA

Certifications in Microsoft Word 2010, Excel 2010, Access 2010, Publisher 2010, Project 2010, and PowerPoint 2010, Microsoft Corporation, Redmond, WA

Ejemplo de currículum vitae combinado

Janelle Jackson

123 Elm Avenue • Spokane, Washington 99205 • Cell: 509-555-5551 • Home: 509-556-5777 • jjackson323@email.com

Accounts Receivable – Accounts Payable

Committed to accurate information processing and performance excellence.

Ethical professional offering expert data entry and information processing administration in the accounting field. Performance-driven specialist skilled in effective management of top initiatives for resolution and critical time-sensitive projects. Recognized by prior employers for improving operational systems, functionality, and processes.

Areas of Excellence

- Office administration
- Process improvements
- Information processing
- AP / AR / bookkeeping
- Quality control
- Ledger balancing
- Ten key / typing
- Project / performance management
- Internal audits
- Customer service
- Sage Peachtree Quantum
- QuickBooks Pro 2008
- Microsoft Word, Excel and Access 2007
- Communications

Career Highlights

AP / AR Lead Clerk • ABD Farm Supplies LLC • Spokane Valley, Washington 2009 - Present
Oversee customer service, inventory control, employee training, cash / credit transaction management, charge verifications, discrepancy research, invoice line item resolutions, bookkeeping and reconciliation reports. Managed all store functions during the absence of senior leadership.

- Process 250 or more check, credit and cash transactions daily.
- Reconcile and balance receivable and payable books weekly, monthly, quarterly and annually.
- Completed transition to Sage Peachtree Quantum software with little interference to overall operating systems. Saved company over \$10,000 a quarter by switching to this accounting platform.

AP / AR Specialist • Environmental Balance • Seattle, Washington 2006 - 2009
Managed over \$8 million per month in revenue for environmental design consulting firm. Researched, invoiced and applied wire transfers, checks, and credit card payments. Performed all monthly, quarterly and annual closings. Processed and cleared end-of-month invoices using Quick Books Pro 2008. Prepared daily bank deposits and reconciled bank statements. Contacted vendors and clients as necessary to collect past due payments. Prepared and processed all W-9 requests.

- Improved process for fiscal closing by upskilling clerical staff to complete reporting procedures monthly and quarterly.
- Created spreadsheets, correspondence forms and reports to streamline the development of complex presentations.

AP / AR Administrator • ISC Technical Resources • Olympia, Washington 2005 - 2006
Performed daily accounting, personnel and payroll operations. Processed and sorted 270 weekly payroll checks for contractors. Handled processing of new hire paperwork and enrollment into payroll system. Internal customer service to colleagues throughout the organization.

Education and Training

Sage Peachtree Quantum Certification • SageU • Online via The Sage Group PLC 2010
Microsoft Access, Excel and Word Certification • Microsoft Corporation • Bellevue, Washington 2007
Bachelor of Science in Accounting • University of Puget Sound • Tacoma, Washington 2004



Sección 3: Elaboración del currículum vítae

Nombre e información de contacto

- Su nombre debe estar en letra negrita y ser más grande que el resto de las letras en su currículum vítae.
- Su dirección debe incluir el código postal. Puede abreviar el nombre del Estado.
- Su número telefónico debe incluir el código de área.
- Incluya su dirección de correo electrónico y asegúrese de que sea apropiada para su búsqueda laboral.

Ejemplo

Craig Stewart
772 Elm Drive
Bellingham, WA 98225
360-555-3333
cstewart@gmail.com

Declaración de objetivos

La declaración de objetivos es la base del currículum vítae. Todo lo que escriba luego de esta declaración debe respaldar el objetivo laboral. La declaración de objetivos debe incluir el título de la posición que busca ocupar, y una breve descripción de los conocimientos y aptitudes necesarias para el puesto. Estos son algunos ejemplos:

- En busca de un puesto de administración general, con responsabilidades.
- En busca de un puesto gerencial en el sector de depósitos de almacén para aplicar mis habilidades para la supervisión, resolución de problemas y organización.
- En busca de un empleo como analista de sistemas.
- Busco empleo para realizar trabajos generales en la industria de la construcción o en fábricas de ensamblaje.
- En busca de un empleo como asistente médico o asistente administrativo en un consultorio médico, un hospital o en cualquier entorno de prestación de salud.
- Busco un empleo con responsabilidades, que requiera habilidad para las relaciones públicas y aptitudes de escritura/redacción de informes.

- Busco hacer carrera en ventas, en un empleo que implique desafíos y crecimiento.
- En busca de un puesto en gerencia administrativa que implique flexibilidad, habilidades organizativas y la oportunidad de trabajar con otras personas.

Encabezamientos de las secciones del currículum vitae

- Elija las categorías o títulos que describan mejor las aptitudes que esté detallando y que se ajustan a los requisitos del empleador.
- Utilice una fuente subrayada, en negrita, más grande o en mayúscula sostenida para captar fácilmente la atención del lector – pero úsela lo justo y necesario.
- Estos son algunos modelos de encabezamientos: Administración y planificación, Contabilidad, Conocimientos de computación, Gestión de datos, Desarrollo de programas, Supervisión y capacitación y Conocimiento técnico.

Resumen de calificaciones

Se utiliza en un currículum vitae, funcional o combinado. El resumen de calificaciones le da al empleador un vistazo general de quién es usted y qué tiene para ofrecer. Es una invitación para continuar leyendo. El mensaje es que hay algo de valor aquí. Estos son algunos datos que puede incluir cuando redacte el resumen de calificaciones:

- Cantidad de años de experiencia en trabajos relevantes para el objetivo laboral.
- Certificados, formación o capacitación relevante para el objetivo.
- Un logro clave que demuestre que usted es la persona más adecuada para el empleo.
- Una fortaleza o característica que sea relevante para el empleo e importante para usted.
- Algo más que el empleador deba saber; por ejemplo, aptitudes, atributos o logros.

Antecedentes laborales o experiencia

La sección de antecedentes laborales o experiencia es una demostración específica de lo que usted ha hecho. También debería mostrar a los empleadores lo que usted puede hacer por ellos. Estas son algunas pautas para escribir la historia o experiencia laboral:

- Describa cada empleo, pasantía, trabajo de voluntariado u otra experiencia de vida que sean relevantes para su objetivo laboral.
- Utilice oraciones con viñetas que comiencen con una palabra que describa una acción.



Currículum vitae y correspondencia

- Incluya el nombre de la posición, la descripción del puesto, el empleador, la ubicación y las fechas o la cantidad de tiempo de duración (opcional).
- Asegúrese de que cada descripción tenga el mismo formato.
- Organice las descripciones del puesto de manera que destaquen las características más relevantes de su trabajo.

Formación

La sección de formación constituye la documentación de la educación y capacitación que recibió. Estas son algunas pautas para elaborar la sección de formación:

- Por lo general la formación sigue una línea con la experiencia laboral, a menos que usted tenga poca experiencia o ninguna.
- Incluya el título o diploma, curso principal, institución, ubicaciones y fechas (opcional).
- Incluya solo el mayor nivel de educación que alcanzó (por ej., no incluya el diploma de escuela secundaria si posee un título universitario).
- Logre que su educación refleje de qué manera lo ha preparado para el trabajo/empleo.
- Considere no utilizar ubicaciones o fechas si no le traerán ventajas.
- Intente cumplir con los requisitos del puesto.
- Si no cuenta con lo necesario, demuestre de qué manera trabaja para desarrollar esa habilidad.

Referencias

Las referencias no se listan en el currículum vitae. Colóquelas en una hoja separada en el mismo tipo de papel que el currículum vitae para entregarla al empleador cuando así lo solicite. Debería incluir tres referencias profesionales y tres referencias personales.

Las referencias son por lo general, aunque no siempre, personas que han evaluado, supervisado u observado su trabajo o su desempeño. Es fundamental elegir a las personas que brindarán información positiva al posible empleador.

Siempre pida permiso antes de utilizar a una persona como referencia. Entregue a sus referencias una copia de su currículum vitae.

Sección 4: Organización y apariencia

Tómese su tiempo para elaborar su currículum vitae

La manera en que su currículum vitae se ve para su empleador potencial dice mucho de usted. Un currículum vitae atractivo y elaborado con esmero atraerá la atención del empleador. La persona encargada de la selección invertirá de 6 a 10 minutos en revisar su currículum vitae antes de decidir si lo contactará para una entrevista. Para tener éxito, asegúrese de que su currículum vitae esté bien escrito, bien organizado y personalizado de acuerdo al empleo para el cual se postula. Recuerde que su currículum vitae debe enfatizar sus logros con el fin de mostrarle a un empleador potencial que está calificado para el empleo que desea. Asegúrese de utilizar palabras que describan acciones.

Estas son algunas sugerencias útiles al momento de diseñar un currículum vitae atractivo.

Lo que se recomienda hacer

1. Su currículum vitae debe tener solo una página, si es posible – no más de dos.
2. Utilice papel de buena calidad (papel rugoso de 25 libras, ya sea blanco crudo, color crema, gris claro o tostado). Evite los colores pasteles. Asegúrese de comprar papel adicional para su carta de presentación y referencias.
3. Utilice fuentes comunes y estándares como Times, Arial, Verdana o Calibri en tamaño 11 o 12. Coloque en negrita, en MAYÚSCULA SOSTENIDA, en cursiva o subraye los encabezados del currículum vitae, pero utilice solo un estilo.
4. Utilice la letra mayúscula, el subrayado y la cursiva con moderación. El propósito de recurrir a estas opciones es lograr que la información se destaque. Si se utilizan en demasía, no se destacará nada.
5. Haga coincidir sus aptitudes, habilidades o calificaciones con las palabras clave del aviso de empleo. Eso es lo que llamamos "orientar de manera específica" un currículum vitae.
6. Utilice un papel de tamaño estándar (8 1/2 x 11 pulgadas). Si no utiliza ese tamaño, asegúrese de que cabrá fácilmente en un archivador estándar. Si no cabe fácilmente, será desechado.
7. Escriba de manera perfecta. La mejor manera de elaborar su currículum vitae es por computadora y con una impresora láser. No es necesario realizar una composición tipográfica profesional. Algunos empleadores consideran que estos currículum vitae se ven demasiado refinados y parecen producidos en masa. Al realizar copias utilice un buen método de reproducción, como una fotocopidora de buena calidad.



Sugerencia útil



Currículum vitae y correspondencia

8. Sea consistente en la organización y composición. No cambie de oraciones a frases. Asegúrese de que los encabezados relacionados sean consistentes entre sí en términos de subrayado, mayúsculas, tamaño de la fuente y espaciado.
9. Utilice verbos en pasado para las actividades, experiencia o aptitudes adquiridas previamente. Los verbos en presente se refieren a actividades en curso o actuales y no implica que las tareas o responsabilidades se hayan completado efectivamente.
10. Utilice palabras que cualquier persona pueda comprender. Utilice palabras que describan acciones, como “supervisé”, “operé” o “dirigí” para describir sus tareas en un empleo determinado.



Sugerencia útil

Lo que no se recomienda hacer

1. **No** lo coloque en encuadernadores o carpetas extravagantes. Las carpetas con cubierta plástica transparente están bien.
2. **No** coloque el sexo, altura, peso u otra información personal.
3. **No** incluya información personal como su edad, estado civil, número de seguro social o aficiones.
4. **No** incluya referencias. Coloque la lista en una página aparte, y no la envíe a menos que el empleador la solicite.
5. **No** utilice abreviaturas o términos de la jerga militar, incluso si usted es un veterano. Puede resultar confuso para empleadores civiles.
6. **No** incluya su religión, raza, origen étnico o creencia política.
7. **No** incluya información salarial.
8. **No** utilice copias de quinta generación. Utilice solamente fotocopiadoras de buena calidad.
9. **No** destaque problemas.
10. **No** utilice pronombres personales (yo, a mí, mi).
11. No escriba una biografía. Su currículum vitae no es su historia de vida, y los empleadores no esperan (ni quieren) que lo sea. Además, ídebe dejar algo acerca de lo cual conversar durante la entrevista!

Palabras influyentes/que describan acciones

Tanto en su currículum vitae como en la carta de presentación debe utilizar palabras influyentes/que describan acciones. Lo que quiere es informar a los empleadores acerca de lo que usted puede hacer. Utilice la lista a continuación cuando escriba su currículum vitae y la carta de presentación.

Aconsejé	Documenté	Negocié
Administré	Edité	Ordené
Ahorré	Empleé a	Organicé
Analicé	Enseñé	Orquesté
Analizo	Entrevisté	Planifiqué
Asesoré	Escribí	Preparé
Asumí	Establecí	Presenté
Canalicé	Evalué	Probé
Capacité	Expandí	Produje
Compilé	Facturé	Programé
Completé	Fui responsable de	Publiqué
Compré	Gerenció	Recaudé
Comuniqué	Grabé	Recolecté
Congregué	Hice los arreglos para	Recomendé
Construí	Implementé	Recomendé
Contacté	Inspeccioné	Representé
Contraté	Introduje	Reduje
Coordiné	Inventé	Revisé
Creé	Investigué	Serví como
Cumplí	Llevé a cabo	Serví en
Desarrollé	Manejé	Sugerí
Despaché	Mantuve	Supervisé
Determiné	Me encargué de	Tecleé
Dirigí	Me reuní con	Trabajo como
Dirigí	Mejoré	Vendí
Diseñé	Monitoreé	
Distribuí	Motivé	



El currículum vítae electrónico

Muchas empresas ahora solicitan que envíe un currículum vítae de manera electrónica. Esto difiere mucho de la preparación de un currículum vítae en papel. Una de las principales diferencias es el uso de palabras clave. Las palabras influyentes que se utilizan en los currículum vítae en papel son, por lo general, verbos; por ej., “produce” “dirigí”, “administré”. Las palabras clave que se utilizan en un currículum vítae electrónico son sustantivos, es decir, personas, lugares y cosas. Según Joyce Lain Kennedy, una autoridad nacional en lo que respecta a currículum vítae electrónicos, “las palabras clave son características esenciales necesarias para realizar el trabajo: educación, experiencia, aptitudes, conocimientos y habilidades”.

Cuando usted envía un currículum vítae electrónico, este es escaneado por una base de datos computarizada y programada para buscar palabras clave importantes. Los currículum vítae con más palabras clave son separados para ser considerados nuevamente, y los otros son descartados. Por este motivo, es muy importante saber cuáles son las palabras clave que es posible que se encuentren en esa base de datos. Por ejemplo: palabras clave para un carpintero podrían ser “enmarcado”, “ebanistería”, “techumbre”. Para un contador podrían ser “gestión de costos”, “impuestos”, “bancarrotas”.

Fuentes para obtener palabras clave:

- Descripciones del puesto, por lo general disponibles a través de los departamentos de personal.
- Avisos de empleos en Internet como www.go2worksource.com, www.workforceexplorer.com y otros sitios.
- Descripciones del WOIS (Washington Occupational Information System), disponibles a través de universidades comunitarias, escuelas secundarias y algunos centros WorkSource.
- The Occupational Outlook Handbook: <http://www.bls.gov/ooh/>.
- O*NET Online: <http://www.onetonline.org>
- The Adams Jobs Almanac, que incluye una revisión de 40 profesiones populares. Disponible en muchas bibliotecas.

El formato de un currículum vítae electrónico también es diferente al de uno impreso. Para los currículum vítae electrónicos utilice el formato más simple posible (sin tablas, bordes en los párrafos o fuentes personalizadas). Los procedimientos varían dependiendo de la base de datos que se utilice. Algunos empleadores cuentan con formularios en Internet con instrucciones detalladas. Algunos utilizan una opción

denominada línea de resumen. **Los empleadores que realizan una búsqueda de palabras clave leerán la línea de resumen antes de** decidir si leerán el currículum vitae completo; por lo tanto, debería incluir sus aptitudes y habilidades más significativas.

El currículum vitae electrónico tiene varias ventajas:

- Muchas personas (incluyendo empleadores) prefieren la comunicación electrónica.
- Proporciona una forma rápida y conveniente para los empleadores.
- Puede enviarse por correo electrónico a una base de datos en Internet que publica avisos para diversos empleadores.
- Puede enviarse por correo electrónico a un empleador para un empleo específico.
- Puede enviarse a un empleador, asociación profesional u otro contacto para formar una red de contactos.

Mientras que la mayoría de los empleadores de pequeños negocios aún utilizan los currículum vitae impresos, las personas que buscan trabajo deberían saber que el uso de currículum vitae electrónicos continúa creciendo.



Currículum vitae y correspondencia



**Actividad
de escritura**

Borrador de currículum vitae cronológico

(Nombre, dirección completa, número telefónico, dirección de correo electrónico)

OBJETIVO:

EXPERIENCIA LABORAL (la más reciente primero):

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

EDUCACIÓN (la más reciente primero):

Nombre de la institución	Curso/Título de grado	Fechas (opcional)
--------------------------	-----------------------	-------------------

Borrador de currículum vítae funcional

(Nombre, dirección completa, número telefónico, dirección de correo electrónico)



**Actividad
de escritura**

RESUMEN DE CALIFICACIONES:

APTITUDES Y HABILIDADES:

Aptitudes o habilidad #1

Aptitudes o habilidad #2

Aptitudes o habilidad #3

EXPERIENCIA LABORAL (la más reciente primero):

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

EDUCACIÓN (la más reciente primero):

Nombre de la institución	Curso/Título de grado	Fechas (opcional)
--------------------------	-----------------------	-------------------



Currículum vitae y correspondencia



**Actividad
de escritura**

Borrador de currículum vitae combinado

(Nombre, dirección completa, número telefónico, dirección de correo electrónico)

OBJETIVO LABORAL:

RESUMEN DE CALIFICACIONES:

EXPERIENCIA LABORAL (la más reciente primero):

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

Puesto	Nombre/dirección del empleador	Fechas en las que trabajó
--------	--------------------------------	---------------------------

Funciones/aptitudes aplicadas:

EDUCACIÓN (la más reciente primero):

Nombre de la institución	Curso/Título de grado	Fechas (opcional)
--------------------------	-----------------------	-------------------



A partner of the american^{jobcenter} network

Copyright © 2012 Washington State Employment Security Department. Todos los derechos reservados. Este manual (versión de 2012) fue desarrollado, producido, revisado y actualizado para WorkSource. Al usuario se le otorga el derecho revocable, no exclusivo, no transferible y no sublicenciable para el uso personal y no comercial del material contenido en este manual, sujeto a las condiciones que siguen. Este manual no puede reproducirse en todo ni en parte para su reventa ni para el beneficio privado. El material reproducido de este manual debe hacer referencia a la fuente y a este aviso de derechos de autor. Cualquier utilización o reproducción no comercial del material contenido en este manual será exclusivamente a riesgo del usuario o del tercero que reproduzca el material y el uso o la reproducción de este material servirá para OMITIR cualquier responsabilidad de cualquier índole por parte del Washington Employment Security Department, sus empleados y sus agentes.