

Confección de un currículum vitae – Guía básica

para la persona que tenga poca o ninguna experiencia en la confección de un currículum.

CONTENIDO

¿Cuándo se utiliza el currículum vitae?

Consejos para confeccionar un buen currículum vitae

Selección de información para su currículum vitae

página 2

Un currículum vitae estándar debe incluir

página 3

Currículum vitae 1: Esquema y ejemplo

página 4-5

Currículum vitae 2: Esquema y ejemplo

página 6-7

Carta de presentación: Esquema y ejemplo

página 8-9

Carta de solicitud de empleo: Esquema y ejemplo

página 10-11

Lista de verificación del currículum vitae

página 12

Planilla del currículum vitae

página 13-14

10 consejos para confeccionar un currículum vitae eficaz

El currículum vitae electrónico y el servicio de *America's Talent Bank*

página 15

El currículum vitae y la solicitud de trabajo son dos maneras de proporcionar a los empleadores evidencia escrita de sus cualidades y aptitudes. Generalmente, el currículum vitae y la solicitud contienen la misma información. Sin embargo, difieren en la presentación.

Algunos empleadores prefieren los currículum vitae, mientras que otros piden solicitudes. Este folleto contiene la información básica que debe incluir en su currículum.

Usted desea solicitar un trabajo. ¿Necesita un currículum? Eso depende del tipo de empleo para el que se postule.

SE REQUIERE CURRÍCULUM VITAE PARA:

- empleos profesionales, técnicos, administrativos y gerenciales;
- puestos en el área de ventas;
- empleos de oficina, tales como puestos administrativos o de secretaría, entre otros.

A VECES SE REQUIERE CURRÍCULUM VITAE PARA:

- empleos especializados.
(Ejemplos: panadero, empleado de hotel, electricista, dibujante, soldador.)

NO SE REQUIERE CURRÍCULUM VITAE PARA:

- empleos no especializados o de rotación frecuente de personal.
(Ejemplos: empleado de un restaurante de comida rápida, peón, cargador de máquinas, empleado de fábrica de conservas, etc.)

Hay muchas maneras de organizar un buen currículum vitae. Según el empleo, usted debe elegir el formato que más destaque sus aptitudes, capacitación y experiencia.



El currículum debe ser fácil de leer a fin de que el empleador pueda ver a primera vista quién es usted, dónde lo puede ubicar, qué tipo de trabajo puede hacer y por qué está calificado para ese tipo de trabajo.

El currículum debe ser corto, preferentemente de una página mecanografiada. No debe contener errores. Debe contener información verdadera y positiva relacionada con sus metas laborales.

Un buen currículum le abrirá las puertas para una entrevista.



¿Cuándo se utiliza el currículum vitae?

- Para responder a un aviso de vacantes.
- Para proporcionar al empleador más información de la que le da la solicitud.
- Para enviarlo a una compañía para la cual le gustaría trabajar.
- Para entregarlo a un entrevistador a fin de que esta persona le haga preguntas relacionadas con los aspectos positivos mencionados en su currículum sobre los cuales usted quiere hablar.
- Para dejárselo a un empleador luego de una entrevista a fin de que éste recuerde sus aptitudes y habilidades.

Consejos para confeccionar un buen currículum vitae

Necesita dos tipos de información para preparar su currículum:

1. Información sobre su persona. La confección de una lista con su experiencia y antecedentes laborales le dará la información necesaria sobre su persona para preparar el currículum.

- En caso de que haya trabajado anteriormente, enumere sus empleos. Luego escriba las tareas específicas para cada uno de los empleos que ha incluido en la lista. A continuación, piense en las habilidades o aptitudes que necesitó para llevar a cabo cada tarea. Escríbalas.
- Haga una lista de sus aficiones, los clubes a los que pertenece, los deportes en los que ha participado, las actividades escolares y religiosas y demás cosas que le interesen. Concéntrase en el primer punto de su lista. Piense en

las habilidades o aptitudes que necesita para llevar a cabo ese punto. Escríbalas.

- Observe las aptitudes (habilidades) mencionadas en su lista de experiencia y antecedentes laborales. Usted está dotado de talentos que usa todos los días. Ahora, trate de buscar EMPLEOS en los cuales pueda poner en práctica dichos talentos.
- No se ponga límites. Lo importante no es el puesto de trabajo en sí, sino las aptitudes y habilidades que se requieren para el empleo.

2. Información sobre el empleo. Recolecte información específica sobre el empleo para el que se postula. Lo que necesita es:

- Tareas del empleo (para comparar sus habilidades con las habilidades necesarias para el empleo). Busque esta información en el anuncio de vacantes. En caso de que el anuncio o aviso no sea claro, llame al empleador y solicite una descripción de las tareas que implica el empleo.
- Educación y experiencia requerida (una vez más, a fin de que usted pueda comparar su educación y experiencia con la requerida para el empleo).
- Horarios y turnos de trabajo.
- Pago aproximado (indique que lo mínimo aceptable es la oferta máxima que hace el empleador).

Selección de información para su currículum vitae

La mejor forma de seleccionar la información más apropiada para su currículum es pensar como empleador. Pregúntese: “Si tuviera que contratar a una persona para este puesto, ¿qué tipo de capacitación y experiencia buscaría?” Proporcione información positiva, específica y breve que le pueda resultar interesante al nuevo empleador. Evite la información negativa o irrelevante.

Un currículum vitae estándar debe incluir...

Información de contacto

Proporcione al empleador su nombre completo, domicilio, número de apartamento, ciudad, estado, código postal y número de teléfono (incluya el código de área).

Objetivos del empleo

Informe al empleador el empleo específico en el que está interesado. Puede expresarlo, por ejemplo, diciendo “un puesto administrativo de nivel inicial”, “un puesto de atención al público en la industria minorista” o “un puesto en fabricación a fin de poner en práctica mis cinco años de experiencia en control de calidad”.

Evite las expresiones poco claras, tales como “un puesto con potencial de crecimiento” o “un puesto que me presente desafíos en una compañía estable”. Recuerde que debe ser simple y conciso.

Resumen de cualidades

Informe al empleador sus puntos fuertes en no menos de 3 líneas ni en más de 5. Sea breve; resume; dé hechos, no opiniones. *(Esta sección es opcional)*

Experiencia o antecedentes laborales

Informe al empleador su experiencia laboral por puestos de trabajo y fechas de empleo o bien por funciones y habilidades. Más adelante en la publicación encontrará esquemas y ejemplos de currículum, los cuales le ayudarán a decidir el más apropiado para usted.

Educación

Informe al empleador sobre cualquier tipo de educación o capacitación recibida relacionada con el trabajo. En primer lugar, mencione la última capacitación que recibió.

En caso de que se haya graduado recientemente y no tenga mucha experiencia laboral, puede men-

cionar la siguiente información antes de sus antecedentes laborales: el nombre de la escuela, el título o certificado que recibió, fechas, nombres de los cursos relacionados con los objetivos del empleo, becas, menciones, calificaciones y actividades extracurriculares.

Si cuenta con una experiencia laboral de más de cinco años, no es necesario dar demasiada información sobre su educación. Nombre la escuela, ciudad, estado, título o certificado o cursos realizados y fechas (las fechas son opcionales).

Incluya sus estudios secundarios, excepto si tiene un título superior. No incluya su educación primaria ni la del colegio al que asistió desde los 12 a los 14 años.

Experiencia militar

Informe al empleador la rama de servicio en que se desempeñó, el rango máximo que obtuvo, el motivo de baja y la fecha de separación. Mencione todo tipo de nombramientos especiales, tareas, autorizaciones, tareas circunstanciales y condecoraciones que guarden relación con el empleo que procura obtener. La capacitación militar técnica se puede mencionar bajo el título Educación en el currículum. (Solamente se debe incluir el título Experiencia Militar en caso de que cuente con dicha experiencia.)

Aptitudes y habilidades especiales

Informe al empleador sobre cualquier otro aspecto que le parezca que le pueda ser de utilidad. *(Esta sección es opcional.)* Puede incluir información sobre conocimiento de lenguas extranjeras, actividades voluntarias o recreativas, pertenencia a organizaciones profesionales, habilidades especiales, tales como mecanografía, computación, máquinas que sabe operar y licencias o certificados que posee. No proporcione información personal como edad, sexo, estado civil o incapacidades.

Referencias

Simplemente diga al empleador “las referencias están a su disposición si las requiriera” o “con mucho gusto se le proporcionarán referencias si las requiriera”. No mencione las referencias en el currículum, téngalas mecanografiadas en una hoja aparte y proporciónelas al empleador si éste las solicita. Debería contar con una lista de tres a cinco referencias, que sean personas que lo conozcan y sepan el trabajo que usted hace; no deben ser familiares. Asegúrese de contar con el permiso de cada una de estas personas para usarlas como referencia.

Esquemas y ejemplos de currículum vitae

En las siguientes páginas encontrará esquemas y ejemplos de dos de los currículum básicos más comunes.

En el **ejemplo 1** se enumera cada empleo en forma separada, comenzando por el más reciente y mencionando los demás en orden cronológico hacia atrás. Se proporciona información específica sobre cada empleo.

Esquema de ejemplo 1

Primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido

Domicilio (calle, número de apartamento)

Ciudad, estado, código postal

Código de área / número de teléfono

Objetivo del empleo

Informe al empleador el puesto específico en el que está interesado.

Resumen de cualidades

Una breve reseña de sus puntos fuertes

Antecedentes laborales

Nombre de la compañía Su puesto de trabajo	Ciudad, estado	Fechas de empleo
---	----------------	------------------

Describa sus tareas, aptitudes y responsabilidades:

- Mencione los logros y áreas de aptitud más importantes.
- Comience cada uno de ellos con un verbo; trate de que ocupen de 1 a 2 líneas.
- Para enfatizar cada enunciado utilice asteriscos (*), guiones bajos (-) o viñetas (•).
- Proporcione resultados específicos para demostrar sus cualidades.
- Comience mencionando sus logros más importantes.

(Utilice el formato anterior para otros empleadores. Comience por el empleo más reciente y mencione los demás en orden cronológico hacia atrás. Dedique más espacio a los empleos más recientes y más relevantes.)

Educación

Escuela	Ciudad, estado	Título	Fechas de asistencia (opcional)
---------	----------------	--------	---------------------------------

Experiencia militar (opcional)

Rama, rango	Motivo de baja (opcional)	Fechas del servicio (opcional)
-------------	---------------------------	--------------------------------

Aptitudes y habilidades especiales

Intereses, aficiones, lenguas extranjeras, clubes, etc.

Referencias

A su disposición si las requiriera.

Currículum de ejemplo 1

Tammy P. Farrell
1234 Major Street
Stevens Point, Wisconsin 54481
715/555-4444

Objetivo del empleo

Interesada en un puesto de vendedora minorista.

Resumen de cualidades

Cinco años de experiencia favorable en ventas directas al por menor.
Excelentes habilidades de comunicación, compromiso sincero de proveer un servicio de atención al público de calidad.

Antecedentes laborales

ShopWell	Stevens Point, Wisconsin	2001-presente
Socia de ventas		

Asistencia a clientes respecto de la selección de artículos, manejo de caja registradora computarizada, balance diario de la caja registradora, control de inventario y reposición de mercadería.

- Establecimiento de récord de ventas mensuales, superando a todos los socios de ventas en cualquier mes en la historia de la compañía.
- Balance diario exacto de la caja registradora. Nunca hubo escasez de dinero.
- Mantenimiento de toda la papelería para el control de inventario. Manejo de equipo de inventario automatizado.
- Manejo de problemas con clientes con paciencia y sensibilidad.
- Ascenso a encargada de socios de ventas luego de un año. Capacitación a nuevos socios.

PickRite	Rosholt, Wisconsin	1999-2001
Vendedora		

Manejo de caja registradora computarizada y de escáner automatizado para la sucursal local de una importante cadena de tiendas.

- Manejo de la caja registradora y de escáner automatizado en todos los departamentos.
- Realización de inventarios. Ajuste de recuentos con los sistemas de control de inventario.
- Ingreso de datos a la computadora para pedidos especiales.
- Capacitación recibida en atención al público y control de inventario.
- Capacitación otorgada a dos nuevos vendedores.

Educación

Rosholt Senior High School	Rosholt, Wisconsin	Diploma	Graduada en 1996
----------------------------	--------------------	---------	------------------

Experiencia militar (opcional)

Ejército de los EE.UU.	Baja con honores	1996-1999
------------------------	------------------	-----------

Aptitudes y habilidades especiales

Aptitud para la producción oral y escrita y comprensión de lectura en español

Referencias

A su disposición si las requiriera.

Esquemas y ejemplos de currículum vitae

En el ejemplo 2 se mencionan de 3 a 5 áreas de habilidades o funciones llevadas a cabo que guarden relación con los objetivos del empleo que desea obtener, junto con una breve reseña del trabajo realizado dentro de cada área. No se le da mucha importancia al lugar ni a la fecha en que realizó las actividades.

Esquema de ejemplo 2

Primer nombre, inicial del segundo nombre, apellido

Domicilio (calle, número de apartamento)

Ciudad, estado, código postal

Código de área / número de teléfono

Objetivo del empleo

Informe al empleador el puesto específico en el que está interesado.

Experiencia previa

Áreas de aptitud o funciones importantes (mencione de 3 a 5)

- Aptitudes y logros listados en viñetas
- Frases cortas que comiencen con verbos
- Enunciados orientados a resultados

(Utilice el formato anterior para otras áreas de aptitud o funciones.)

Antecedentes laborales

Nombre de la compañía

Ciudad, estado

Fechas de empleo

Puesto de trabajo

(Utilice el formato anterior para otras áreas de habilidades o funciones.)

Educación

Título

Escuela

Ciudad, estado Fechas de asistencia (opcional)

Experiencia militar (opcional)

Rama, rango

Motivo de baja (opcional)

Fechas del servicio (opcional)

Capacidades y habilidades especiales

Intereses, aficiones, lenguas extranjeras, clubes, etc.

Referencias

A su disposición si las requiriera.

Currículum de ejemplo 1

Tammy P. Farrell
1234 Major Street
Stevens Point, Wisconsin 54481
715/555-4444

Objetivo del empleo
Vendedora minorista

Experiencia previa

Ventas

- Establecimiento de récord de ventas mensuales, superando a todos los socios de ventas en cualquier mes en la historia de la compañía.
- Manejo de la caja registradora y de escáner automatizado en todos los departamentos.
- Montaje de carteles publicitarios y representaciones visuales para incrementar las ventas.

Servicio de atención al cliente

- Manejo de problemas con clientes con paciencia y sensibilidad.
- Recepción de clientes y asistencia en la selección de artículos.
- Atención telefónica y personal a clientes.

Mantenimiento de registros

- Realización de inventarios. Ajuste de recuentos con los sistemas de control de inventario.
- Ingreso de datos a la computadora para pedidos especiales.
- Actualización de registros almacenados.

Antecedentes laborales

ShopWell Socia de ventas	Stevens Point, Wisconsin	2001-presente
PickRite Vendedora	Rosholt, Wisconsin	1999-2001

Educación

Diploma	Rosholt HS	Rosholt, Wisconsin	Graduada en 1996
---------	------------	--------------------	------------------

Experiencia militar (opcional)

Ejército de los EE.UU.	Baja con honores	1996-1999
------------------------	------------------	-----------

Aptitudes y habilidades especiales

Habilidad para la producción oral y escrita y comprensión de lectura del español

Referencias

A su disposición si las requiriera.

Carta de presentación

Muchos empleadores prefieren que el currículum se envíe por correo con una carta de presentación. Esta carta se denomina carta de introducción o de presentación. Dicha carta debe informar al empleador el puesto en el que usted está interesado y las razones por las cuales está calificado para dicho puesto.

Debe ocupar de 1/3 a 2/3 de una hoja de 8.50 x 11 pulg. y el papel debe ser del mismo tamaño, color y calidad que el papel de su currículum. Preferentemente escriba su carta de presentación en una computadora, un procesador de textos o una máquina de escribir. Puede ocurrir que una parte de la información incluida en su carta también esté en su currículum; se puede repetir información. Asegúrese de que la carta no contenga errores de puntuación, gramática u ortografía. Trate de que otra persona se la corrija antes de enviarla por correo.

Esquema de carta de presentación

Su domicilio actual
Ciudad, estado, código postal
Número telefónico
Fecha de hoy

INTERLINEADO DOBLE

Nombre de la persona
Puesto oficial
Nombre de la compañía
Domicilio postal
Ciudad, estado, código postal

INTERLINEADO SIMPLE

Estimado Sr. / Sra.:

INTERLINEADO SIMPLE

Párrafo 1: Párrafo inicial. Introducción.

1. Mencione las razones por las cuales escribe la carta.
2. Informe al empleador el puesto específico en el que está interesado.
3. Infórmele también a través de qué medios se enteró de que había un puesto vacante.

INTERLINEADO SIMPLE

Párrafo 2: Parte principal. Sus mejores cualidades.

1. Esta sección puede constar de 1 o 2 párrafos y el objetivo es informar al empleador las razones por las cuales usted está calificado para realizar el trabajo.
2. Cuénteles también respecto de su educación, experiencia laboral, aptitudes y habilidades relacionadas con el trabajo, logros, personalidad, disponibilidad, etc., que guarden relación con las necesidades del empleador y con el puesto para el que usted se postula.
3. Esta sección debe ser breve; solamente mencione los aspectos más sobresalientes de sus cualidades y capacitación.

INTERLINEADO SIMPLE

Párrafo 3: Cierre.

1. Informe al empleador que a usted le interesaría tener una entrevista para el puesto disponible.
2. Agradézcale por tenerlo en cuenta para el puesto.

INTERLINEADO SIMPLE

Atentamente,

INTERLINEADO TRIPLE

Su firma en tinta
Su nombre escrito a máquina

Ejemplo de carta de presentación

1234 Major Street
Stevens Point, WI 54481
715/555-4444
5 de enero de 2002

Sra. Judy David
Gerente de la tienda
Michael's on the Mall
5678 Minor Street
Stevens Point, WI 54481

Estimada Sra. David:

El motivo de esta carta es informarle que estoy profundamente interesada en el puesto de vendedora minorista para su tienda en Stevens Point publicado en Job-Net, para el cual considero que estoy perfectamente calificada.

Durante los últimos tres años he trabajado como vendedora en tiendas minoristas de la zona. He manejado cajas registradoras computarizadas y sistemas de control de inventario automatizados. Cuento con experiencia en reposición de mercadería, ajustes de niveles de inventario, marcación de mercadería, balance de cajas registradoras y manejo de solicitudes y comentarios de clientes.

Me satisface brindar un buen servicio a los clientes. En una oportunidad el gerente de una tienda para la que trabajé me dijo que era mi deseo de asistir a los clientes lo que los hacía volver a la tienda. En un mes, mis cifras de ventas establecieron un récord en la compañía.

Adjunto mi currículum vitae para que lo examine. Estoy realmente interesada en el puesto disponible y espero ansiosamente poder concertar una entrevista con usted a fin de conversar más profundamente sobre mis aptitudes para el puesto.

Atentamente,

Tammy Farrell

Documento adjunto

Carta de solicitud de empleo: Una alternativa diferente del currículum vitae

En algunas situaciones, un currículum tradicional puede no ser la mejor forma de comunicarse con un empleador. Según las preferencias del empleador, el campo de trabajo y sus cualidades y capacitación, puede utilizar una carta de solicitud de empleo.

Es una carta personal que usted escribe al empleador para informarle el puesto en el que usted está interesado y las razones por las cuales está calificado para ese puesto. Debe ocupar de 1/2 a 2/3 de una hoja de 8.50 x 11 pulg. de papel de carta blanco o de color claro. No debe contener errores. Trate de que la revise otra persona para asegurarse de que esté impecable antes de enviarla por correo.

A continuación encontrará un esquema y un ejemplo de una carta de solicitud de empleo.

Esquema de carta de solicitud de empleo

Su domicilio actual
Ciudad, estado, código postal
Número telefónico
Fecha de hoy

INTERLINEADO DOBLE

Nombre de la persona
Puesto oficial
Nombre de la compañía
Domicilio postal
Ciudad, estado, código postal

INTERLINEADO SIMPLE

Estimado Sr. / Sra.:

INTERLINEADO SIMPLE

Introducción: Informe al empleador el puesto que usted desea obtener y a través de qué medios se enteró de que había una vacante.

INTERLINEADO SIMPLE

Parte principal: Informe al empleador por qué está calificado para el empleo. Cuénteles también respecto de su educación, experiencia laboral, aptitudes y habilidades relacionadas con el trabajo, logros, personalidad, disponibilidad, etc., que guarden relación con las necesidades del empleador y con el puesto para el que usted se postula.

INTERLINEADO SIMPLE

Cierre: Solicite una entrevista.

INTERLINEADO SIMPLE

Atentamente,

INTERLINEADO TRIPLE

Su firma en tinta
Su nombre escrito a máquina

Ejemplo de carta de solicitud de empleo

1234 Major Street
Stevens Point, WI 54481
715/555-4444
5 de enero de 2002

Sra. Judy David
Gerente de la tienda
Michael's on the Mall
5678 Minor Street
Stevens Point, WI 54481

Estimada Sra. David:

Le ruego que tome en cuenta la presente carta como solicitud para el puesto de vendedora minorista en Stevens Point que fue anunciado en JobNet, ya que considero estar perfectamente calificada para él.

Con más de tres años de experiencia en el área de ventas al por menor, he demostrado tener capacidad para operar cajas registradoras computarizadas, controlar niveles de inventario con suma precisión y brindar un servicio de calidad a los clientes.

En mi último puesto, establecí un récord de ventas mensuales, superando a todos los socios de ventas en cualquier mes de la historia de la compañía. Luego de un año, obtuve un ascenso a encargada de socios de ventas. La venta al por menor me satisface plenamente.

Le agradecería me diera la oportunidad de tener una entrevista con usted para conversar más profundamente sobre mis aptitudes para el puesto.

Atentamente,

Tammy Farrell

Lista de verificación del currículum vitae

- Utilice de 1 a 2 páginas de papel de 8.50 x 11 pulg.
- Elija papel color marfil, blanco, crema, beige o gris claro.
- Utilice computadora, procesador de textos, máquina de escribir o tipografía.
- Mantenga márgenes laterales e inferiores de 1 pulg. de ancho.
- Controle y corrija los errores de gramática, imprenta, puntuación y ortografía.
- Escriba enunciados cortos y concisos.
- Debe ser breve; escriba un resumen, no una historia de vida.
- Utilice frases cortas que comiencen con verbos para demostrar los logros y los resultados.
- Proporcione información positiva y verdadera.
- Utilice un estilo profesional, simple y fácil de leer.
- Trate de que otras personas lo revisen para asegurarse de que esté en perfectas condiciones.
- Evite la información personal, tal como la altura, el peso, la edad, el sexo o el estado civil.
- Subraye o utilice mayúsculas para enfatizar la información importante, pero



no abuse de este recurso.

- No mencione salarios, domicilios de las compañías, referencias, requisitos salariales ni problemas personales.
- Provea ejemplos de sus cualidades.
- Mire su currículum desde la perspectiva de un empleador y pregúntese a usted mismo: "Si yo fuera empleador, ¿desearía entrevistar a esta persona?"

Formularios de solicitud

Para algunos empleos se exige siempre un currículum y para otros, sólo en ciertos casos. Un empleador le puede pedir que complete un formulario de solicitud en lugar de entregar un currículum. En algunos casos, un empleador le puede solicitar que complete un formulario de solicitud además de entregar un currículum.

Al completar un formulario de solicitud, asegúrese de llenar todos los campos y de seguir todas las instrucciones. Proporcione la información solicitada en forma completa y asegúrese de que sea correcta.

Planilla del currículum vitae

- Paso 1:** Lea este folleto.
- Paso 2:** Revise los ejemplos proporcionados en esta publicación.
- Paso 3:** Corte esta planilla y complétela
- Paso 4:** Confeccione su currículum utilizando la información de la planilla.
- Paso 5:** Controle que no tenga errores. Désela a otra persona para que la revise.
- Paso 6:** Confeccione su currículum por medio de un procesador de textos, una máquina de escribir o tipografía.
- Paso 7:** Su currículum ya está listo. Ahora ¡ÚSELO!

Nombre completo _____

Domicilio _____

Ciudad / Estado / Código Postal _____

Teléfono (con código de área) _____

OBJETIVO DEL EMPLEO (opcional) _____

RESUMEN DE CUALIDADES _____

EXPERIENCIA LABORAL: Comience por los empleos más recientes.

1. Puesto de trabajo: _____

Tareas del empleo / logros: _____

Nombre de la compañía: _____

Ciudad, estado: _____

Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización): _____

2. Puesto de trabajo: _____

Tareas del empleo / logros: _____

Nombre de la compañía: _____

Ciudad, estado: _____

Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización): _____

3. Puesto de trabajo: _____
Tareas del empleo / logros: _____

Nombre de la compañía: _____
Ciudad, estado: _____
Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización): _____

APTITUDES Y HABILIDADES ESPECIALES: _____

EDUCACIÓN:

Escuela técnica y / o universidad: _____
Ciudad, estado: _____ Fechas de asistencia: _____
Título / certificado o cursos realizados: _____
Escuela secundaria: _____
Ciudad, estado: _____ Fechas de asistencia: _____
Diploma o cursos realizados: _____

EXPERIENCIA MILITAR: (opcional y si no lo ha mencionado en otro lugar del currículum)

Rama de servicio: _____
Rango máximo: _____
Motivo de baja: _____ Año de separación: _____
Tareas: _____

OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES: Mencione puestos de trabajo a los que desee hacer referencia sin proporcionar demasiados detalles; por ejemplo, empleos temporarios o de tiempo parcial, trabajos voluntarios, etc.

10 consejos para un currículum vitae eficaz

1. En lo posible, use una computadora para preparar su currículum. Hay programas de computación que le facilitan la confección del currículum a fin de que luzca profesional. También le pueden proporcionar asistencia el *Wisconsin Job Center*, las escuelas, las bibliotecas o las tiendas de impresión rápida de su localidad.
2. Evite incluir información personal irrelevante (edad, peso, altura, estado civil, etc.).
3. No incluya salarios ni remuneraciones.
4. Centre o justifique todos los títulos. No utilice abreviaturas.
5. Sea positivo. Identifique los logros.

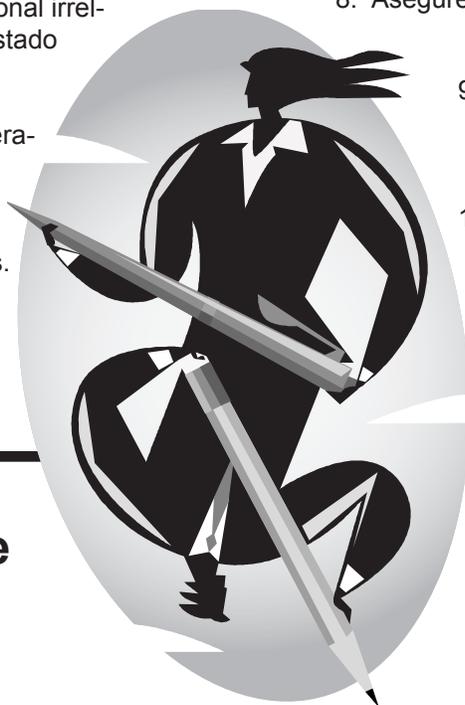
6. Utilice verbos. Si desea obtener más información, lea la publicación “Las palabras correctas que debe utilizar en su búsqueda de trabajo” (“*The Right Words to Use in Your Job Search*”) (DETJ-9463-P).

7. Sea específico. Exprésese con oraciones concisas. El currículum debe ser corto (lo óptimo es que sea de una página).

8. Asegúrese de que el currículum tenga un “buen aspecto” (prolijo y legible).

9. Corrija el original minuciosamente. Trate de que otra persona también revise el original en detalle.

10. Controle que las fotocopias sean claras y no tengan manchas ni marcas.



El currículum vitae electrónico en Wisconsin

Una vez que haya recolectado la información para su currículum, puede introducirlo en bases de datos como un currículum electrónico.

Los currículum electrónicos son bases de datos en las que se pueden buscar currículum o información sobre la competencia de personas que buscan empleo. Los empleadores realizan búsquedas en este tipo de bases de datos y seleccionan un grupo de currículum para luego estudiarlos.

En Wisconsin, usted puede colocar su currículum en *Wisconsin.gov*, un servicio que se encuentra a su disposición y al que puede acceder por medio de las oficinas del *Wisconsin Job Center* de su localidad o por medio de cualquier computadora con acceso a Internet.

En primer lugar, dirijase a <http://www.wisconsin.gov>.

Haga clic en el enlace rápido “*Employment in Wisconsin*”, y “*Wisconsin.gov Jobs*”, y seleccione la ficha “*Resume*” para comenzar el proceso de **INICIO DE SESIÓN (LOGIN)**.

Para ampliar sus opciones, el servicio una base de datos nacional de currículum. Aquellas personas que estén buscando trabajo o nuevas oportunidades, pueden enviar información sobre sus cualidades y capacitación estos servicios.

WISCONSIN JOB CENTER



888/258-9966 llamada gratuita



www.wisconsinjobcenter.org



jobcenter@dwd.state.wi.us

El *Wisconsin Job Center* de su localidad le ofrece otras publicaciones para guiarlo con sus currículum y solicitudes.

Personal Data Record (Registro de datos personales)
(DETJ-4937-P)

Confección de un currículum vitae -- Guía básica ejemplo
(DETJ-9433-S-P)

Habilidades para el trabajo
(DETJ-9446-S-P)

En los *Wisconsin Job Centers* también podrá encontrar publicaciones sobre temas relacionados con el éxito en la búsqueda de empleo.

ENTREVISTAS

Entrevista informativa
(DETJ-9407-S-P)

Elementos no aparentes de la entrevista
(DETJ-9484-S-P)

Demuéstrelo
(DETJ-9526-S-P)

BÚSQUEDA DE TRABAJO

Consejos útiles para conseguir trabajos de verano
(DETJ-5641-S-P)

Creación de una red de conexiones
(DETJ-9455-S-P)

Dónde buscar trabajo
(DETJ-9467-S-P)

Para obtener una copia de esta publicación, diríjase al *Wisconsin Job Center* más cercano. Si desea varias copias de ésta u otras publicaciones del *Wisconsin Job Center*, comuníquese con *Document Sales* al 1-800-DOC-SALE (se aceptan tarjetas de crédito Visa y MasterCard).

Agradecemos sus comentarios. Envíenos un mensaje de correo electrónico a: jobcenter@dwd.state.wi.us

El Department of Workforce Development (DWD) de Wisconsin es un proveedor de servicios que adhiere a las prácticas de oportunidades igualitarias en el lugar de trabajo. Si usted tiene alguna discapacidad y necesita acceder a esta información en un formato alternativo o en otro idioma, comuníquese con la oficina Equal Employment Opportunities del DWD (e-mail: dwdeeo@dwd.state.wi.us).

DETJ-9433-S-P
(R. 07/2007) (T. 12/2003)