

# Manual de Desarrollo Profesional



**Centro de Desarrollo  
Profesional de Wright College**

CITY COLLEGES *of* CHICAGO

# Wilbur Wright

Education that Works

4300 NORTH NARRAGANSETT  
ARTS BUILDING, ROOM A-100  
CHICAGO, ILLINOIS 60634  
PHONE: 773-481-8527

**CORREO ELECTRÓNICO:** [wrightcareercenter@ccc.edu](mailto:wrightcareercenter@ccc.edu)

**PÁGINA WEB:** <https://www.ccc.edu/wrightcareercenter>

**SALA VIRTUAL:** <https://cccedu.zoom.us/j/5954669365>

AGRADECIMIENTOS ESPECIALES A  
TODOS NUESTROS

SOCIOS DE EMPLEO POR SU CONTINUO  
APOYO Y CONTRIBUCIONES.

SINCERAMENTE,

EL COLEGIO WRIGHT  
CENTRO DE  
DESARROLLO  
PROFESIONAL

El Manual de Desarrollo Profesional  
fue creado, desarrollado y coordinado por el  
Centro de Desarrollo Profesional del Colegio Wright.

## Tabla de Contenidos

<b><u>Tema:</u></b>	<b><u>Página</u></b>
Introducción	3
La Misión del Colegio Wright	4
Misión y Servicios del CDC	5
Super Strong Career Assessment Instructions	6
Una Búsqueda de Empleo Exitosa	7
Los Componentes	8
Ejemplo de Registro de Contacto	9
El Currículum	10-12
Tipos de Currículums	13
Qué hacer y Qué no hacer con el currículum	14-15
Hoja de Trabajo para Currículum Cronológico	16-17
Currículum Funcional	18-19
Hoja de Trabajo para Curriculum IT/CIS	20-21
Verbos de Acción	22-23
Las Cartas	24
Carta Informativa	25
Muestra de Carta de Presentación	26-27
Muestra de Carta de Agradecimiento	28
Ejemplos de Referencias Profesionales	29
Ejemplo de Historial Salarial	30
Proceso de la Entrevista	31-33
Ejemplos de Preguntas de Entrevista	34-35
Planificación de Carrera y Colocación- Hoja de Autoevaluación	36
Notas	37

## **Introducción**

Creemos que la integración de la educación, la experiencia laboral y el compromiso impulsará a nuestros estudiantes al siguiente nivel de sus vidas personales y profesionales. Nuestra visión incluye el establecimiento y la mejora de asociaciones estratégicas con usted, así como con el profesorado, los administradores, el personal, los empleadores y los líderes de la comunidad que formarán una red educativa y laboral eficaz. Nuestros recursos de carrera y dedicación a la comunidad y la divulgación individual apoya la Misión de Colegio Wright y beneficia a todos los involucrados en el proceso de planificación de la carrera.

### **Estudiantes, Alumni y Residentes de la Comunidad**

Por favor, no dude en ponerse en contacto con nuestra oficina si necesita ayuda relacionada con su carrera o empleo. Puede ponerse en contacto con nosotros por teléfono en el (773) 481-8527, o por correo electrónico en [wrightcareercenter@ccc.edu](mailto:wrightcareercenter@ccc.edu). Puede obtener asistencia individual visitándonos durante nuestro nuevo horario de atención sin cita previa, de lunes a jueves, de 10:00 a.m. a 12:00 p.m. Usted también tiene la opción de programar una cita en cualquier momento durante nuestro horario regular de trabajo.

Para acceder a las últimas ofertas de empleo de nuestra base de datos, primero debe registrarse en nuestra oficina. Es importante que nos informe de si ha encontrado o no un puesto para que podamos identificar otras formas de ayudarle.

Si tiene alguna pregunta o necesita más información, no dude en ponerse en contacto con nosotros. Nuestra oficina está aquí para ayudarle.

Atentamente,

Joe M. Reaves  
Director, Centro de Desarrollo Profesional

## La Misión del Colegio Wright

El Colegio Wilbur Wright es una institución de educación superior multicampus centrada en el aprendizaje que ofrece a los estudiantes de diversos orígenes, talentos y habilidades una educación de calidad que conduce a la transferencia de bachillerato, la promoción profesional y / o el desarrollo personal.

### Nuestro Propósito

Para garantizar que los estudiantes reciban la educación de calidad identificada en nuestra misión, Wright College proporcionará lo siguiente:

- Evaluación continua de los estudiantes, el personal y los programas a través de:
  - pruebas de colocación y progreso de los estudiantes
  - evaluaciones de los instructores sobre el desempeño de los estudiantes
  - evaluaciones de los estudiantes y de la universidad sobre la instrucción
  - participación activa de la comunidad y de los comités asesores del programa en las revisiones de los programas
- Profesores de calidad que:
  - ayudan a los estudiantes a definir sus metas
  - se mantienen al día en sus disciplinas y en el arte y las tecnologías de la enseñanza a través del desarrollo profesional y de evaluaciones periódicas por parte de compañeros y estudiantes
  - se dedican a la enseñanza y el aprendizaje eficaces en el aula
  - están orientados hacia los resultados de aprendizaje de los estudiantes
  - ayudan a los estudiantes a asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje
  - ayudan a los estudiantes a ver aplicaciones prácticas del aprendizaje en el aula
- Plan de estudios relevante que:
  - cumple con las necesidades de transferencia de la Iniciativa de Articulación de Illinois
  - satisface los requisitos laborales de la industria y las profesiones
  - conduce a la certificación en campos específicos
  - refleja los intereses y necesidades de los estudiantes, empleadores y la comunidad
- Servicios de apoyo consistentes de:
  - apoyo académico para la enseñanza y el aprendizaje en el aula
  - servicios no académicos para atender las necesidades de los estudiantes
  - recursos para fomentar el desarrollo personal y la autoexpresión
- Recursos consistentes en:
  - facultad de calidad dedicada al aprendizaje de los estudiantes
  - una cultura universitaria que fomente el libre intercambio de ideas y permita la innovación
  - oportunidades de desarrollo profesional
  - instalaciones, tecnología y personal que promuevan y apoyen el aprendizaje de los estudiantes
  - servicios de orientación y asesoramiento

# Centro de Desarrollo Profesional

Declaración de Misión:

**“Proporcionar servicios de desarrollo profesional, educativo y holístico de calidad a los estudiantes, alumni y residentes de la comunidad del Colegio Wright.”**

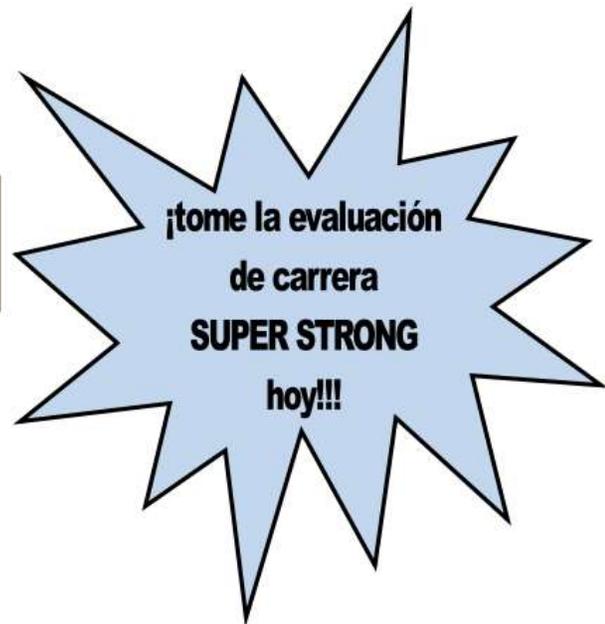
El Centro de Desarrollo Profesional lleva a cabo esta misión a través de una amplia variedad de programas eficaces, entre los que se incluyen:

- Asesoramiento y orientación profesional con cita previa
- Horas de asesoramiento sin cita
- Autoevaluación y Discernimiento Profesional (Indicador de Tipo Myers-Briggs y Super Strong)
- Lista de ofertas de prácticas, trabajos a medio tiempo y tiempo completo
- Posiciones de empleo estudiantil/estudio-trabajo
- Reclutamiento en el campus
- Ferias de empleo
- Sitio web de planificación y colocación profesional
- Técnicas de búsqueda de empleo y redes profesionales
- Guías y recursos de carrera
- Talleres de desarrollo profesional
- Desarrollo de currículum
- Habilidades para entrevistas/entrevistas simuladas
- Proceso de solicitud de empleo
- Laboratorio de computación para carreras profesionales
- Verificación TRA/TAA

Si desea más información sobre nuestros servicios, no dude en ponerse en contacto con nuestra oficina por teléfono, (773) 481-8527. Visite nuestra página web, <https://www.ccc.edu/wrightcareercenter>, para obtener una lista actualizada de programas y eventos.



# Deja que TUS INTERESES te guien hacia una CARRERA!



**Estudiantes de Wright College vallan a:**

<https://vitanavis.com/CCCWright>

Haga click en Sign-up.

Ingrese el codigo de acceso: **CCCWright-explore**

Crea un nombre de usuario y contraseña

Inicia session y comienza.

**WILBUR WRIGHT COLLEGE**  
CITY COLLEGES OF CHICAGO

Para obtener mas infomacion, comuniquese con el  
Centro de Carreras de Wright College,  
wrightcareercenter@ccc.edu or (773) 481-8527.

# Una Búsqueda de Empleo Exitosa

A menudo, el proceso de "búsqueda de empleo" se percibe como una tarea sencilla que implica enviar un currículum a un posible empleador(es). Sin embargo, a menudo se pasa por alto que es un proceso real que involucra una serie de pasos específicos y varios componentes propios de la búsqueda. Una búsqueda de empleo exitosa consta de cinco pasos clave: comenzar, alinear intereses/habilidades con opciones de carrera, presentarte adecuadamente, conseguir una entrevista y aceptar una oferta. Los componentes de la búsqueda incluyen el networking, asistir a ferias de empleo y utilizar diversos recursos para identificar oportunidades laborales disponibles.

## El Proceso

### UNO: COMENZANDO

Dado que la búsqueda de empleo promedio toma aproximadamente seis meses, se recomienda utilizar un calendario para establecer una fecha de empleo proyectada como objetivo. Es útil llevar un registro de los currículums anteriores, diversas ofertas de trabajo y la lista de referencias; una carpeta separada funciona muy bien. Muchos sugieren mantener las búsquedas de empleo en una memoria USB.

### DOS: COINCIDENCIA DE INTERESES/HABILIDADES Y OPCIONES DE CARRERA - MERCADOS LABORALES

La búsqueda de empleo se basa en la autoevaluación. Identifique tus intereses (lo que te gusta hacer) y habilidades (lo que se te da bien). Una vez evaluados, puedes emparejarlos con opciones de carrera en el mercado laboral disponible. Un mercado laboral se define por la ubicación geográfica, la industria y el tipo/tamaño de la empresa. Es importante considerar estos factores, ya que la calidad de un mercado laboral está estrechamente relacionada con la disponibilidad de trabajos y carreras específicas.

### TRES: PRESENTARSE A SÍ MISMO

Aquí debes presentarte y presentar tu experiencia de manera que te haga único y te ayude a destacarte de otros candidatos. Imagina que eres un vendedor haciendo una "presentación de ventas" y recuerda que un empleador potencial tiene que tomar una decisión de contratación entre dos candidatos igualmente calificados. Responda a la pregunta,

"¿Por qué me elegiría a MÍ en lugar de a otra persona?" Asegúrate de comunicar coherentemente tu objetivo, experiencia, formación y personalidad a través de la carta de presentación, el currículum y la entrevista.

### CUATRO: CONSEGUIR UNA ENTREVISTA

El objetivo en este paso debe ser conseguir tantas oportunidades de entrevista como sea posible. Es importante estar al tanto de las diversas oportunidades y de las muchas formas en que se publicitan (páginas web, anuncios de empleo, recomendaciones, etc.). Diferentes ofertas de trabajo requerirán distintos conjuntos de habilidades, experiencias específicas o un nivel determinado de educación. Asegúrate de hacer la investigación necesaria. No quieres desperdiciar el tiempo de un posible empleador ni el tuyo. Obviamente, cuantas más entrevistas tengas, mayores serán tus posibilidades de conseguir un trabajo y/o carrera significativa y satisfactoria.

### CINCO: ACEPTAR UNA OFERTA

Te han ofrecido un trabajo. Estupendo! Ahora tienes que considerar el paquete retributivo y asegurarte de que se responden todas tus preguntas. Tu aceptación del trabajo será verbal o en forma de carta, dependiendo del entorno laboral.

Ahora que hemos repasado los cinco pasos clave de la búsqueda de empleo, es esencial que busques un trabajo de forma proactiva utilizando todos tus recursos y asistiendo a ferias de empleo.



## Los Componentes

### Redes de Contactos

La creación de redes consiste en involucrar a otras personas en su búsqueda de empleo. Utilizas los contactos personales para conseguir más contactos y pistas de trabajo. El trabajo en red siempre es útil para conocer las oportunidades en el "Hidden Job Market." Es útil empezar haciendo una lista con los nombres, empleos e información de contacto de todas las personas que conoces. Nunca descarte una posibilidad; NUNCA se sabe qué oportunidades pueden surgir. A veces surgen oportunidades inesperadas de entrevistas gracias a los recursos de las redes de contactos.



#### FERIAS DE EMPLEO

Una feria de empleo es una forma rápida y eficaz de conocer a empleadores o representantes de diversos campos profesionales. En una feria de empleo, es probable que un empleador esté buscando candidatos para cubrir vacantes específicas en su empresa u organización. Generalmente se realizan en salas grandes con mesas donde se ubican los diferentes representantes. A menudo se proporcionan mapas que indican "quiénes, qué y dónde", lo que ayuda a optimizar el tiempo y obtener más información. Antes de la feria de empleo, debes tener varias copias de tu currículum actualizado, por si te lo piden (lo cual es muy probable). También es recomendable investigar las empresas u organizaciones que estarán presentes en la feria con antelación. Normalmente, esta lista se publica o se incluye en el anuncio de la feria. Si no es así, no dudes en preguntar a los organizadores del evento.

#### RECURSOS PARA OPORTUNIDADES LABORALES

Además de hacer contactos y asistir a ferias de empleo, existen otros recursos que pueden generar oportunidades laborales, como los anuncios, la web y las referencias de currículums; si encuentras algo de interés, envía una carta de presentación y tu currículum. La web es cada vez más útil, ya que existen bancos de empleo y muchas empresas tienen su información en sitios web. Es recomendable hacer búsquedas en línea con frecuencia, ya que los sitios suelen actualizarse diariamente o semanalmente. Las referencias de currículums ayudan en el proceso de coincidencia, ya que las palabras clave de tu currículum se comparan con las de las descripciones de vacantes de las empresas. Sin embargo, nunca debes depender solo de este recurso; es mejor usarlo como complemento de otras fuentes.

Algunos sitios útiles:

[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)  
[www.bls.gov](http://www.bls.gov)  
[www.monster.com](http://www.monster.com)  
[www.indeed.com](http://www.indeed.com)  
[www.ides.illinois.gov/](http://www.ides.illinois.gov/)

[www.linkedin.com](http://www.linkedin.com)  
[www.illinoisworknet.com](http://www.illinoisworknet.com)  
[www.onetonline.org](http://www.onetonline.org)  
[www.glassdoor.com](http://www.glassdoor.com)



# El Currículum

## Preparación del Currículum

La siguiente guía ofrece sugerencias para preparar tu currículum desde cero. Te dice lo que debes hacer antes de comenzar a escribir y te brinda consejos sobre el contenido y el formato de tu currículum, ayudándote a tener en cuenta los puntos más importantes. También te da consejos para redactar la carta de presentación que acompaña tu currículum.

Un currículum es un catálogo detallado de tus cualificaciones y cómo tus habilidades pueden beneficiar a un posible empleador. Un currículum debe comunicar tu potencial para desempeñarte bien en el futuro. Ten en cuenta que los empleadores reciben muchos currículums. Tienes 30 segundos para causar una impresión. Manténlo claro y conciso.

Un buen currículum es funcional. Su propósito es organizar los hechos relevantes sobre ti en una presentación escrita. Es un documento humano, dinámico y legible basado en las habilidades, logros y contribuciones que el candidato ha hecho a la sociedad, a los empleadores y, sobre todo, a sí mismo.

El objetivo del currículum es conseguir entrevistas, es decir, persuadir al empresario diciéndole

- Quién eres
- Qué tipo de trabajo puedes hacer
- Qué calificaciones tiene que puedan utilizar

Un currículum profesional desempeña un papel importante en su campaña de búsqueda de empleo. Piense en su currículum como una herramienta clave de marketing que le ayudará a conseguir una entrevista de trabajo. Es un anuncio sobre ti, que resalta tus fortalezas. El currículum debe generar suficiente interés para que un empleador quiera hablar contigo en persona.

## Elementos Destacados del Currículum

Tu currículum debe incluir los siguientes cinco componentes: información personal, objetivo, educación, experiencia laboral, calificaciones/habilidades y/o actividades/reconocimientos. A menudo las personas tienden a agregar referencias a sus currículums. Estas referencias deben adjuntarse, pero en una hoja separada.

## Información Personal

- Nombre, dirección, número de teléfono y correo electrónico en la parte superior de la página (actual y permanente)
- NO incluya información sobre raza, sexo, edad o estado civil

## Objetivo

- Qué busca
- Qué ganarán los empleadores con su empleo

## Educación

- Institución, ciudad y estado
- Título y fecha prevista de graduación

## Experiencia

- Experiencia laboral desde que entró en la universidad
- Empresa, departamento, ciudad y estado
- Título del puesto y fechas de asignación
- Explicación significativa y reflexiva
- Funciones y responsabilidades
- Resultados / logros
- Viñetas y las frases cortas facilitan las cosas
- Los verbos de acción son MUY útiles

## Calificaciones y Habilidades

- Talentos
- Habilidades relacionadas con un campo o carrera en particular
- Dominio de idiomas
- Amplios Conocimientos de Informática

## Actividades y Reconocimientos

- Actividades extracurriculares y co-curriculares
- Premios y Honores

Tu Currículum debe tener un formato, un contenido y un aspecto que te reflejen fielmente como persona importante. Para preparar tu Currículum, te conviene hacer un estudio en profundidad y un inventario de tus logros pasados. Un esfuerzo minucioso en esta área le proporcionará:

- Una conciencia inmediata de lo que has hecho bien
- La información necesaria para identificar tus habilidades y experiencia
- La base para un currículum sólido y una buena entrevista de trabajo.

## Datos Pertinentes en un Currículum

Ahora que has reunido todo este material, debes procesarlo: seleccionar y rechazar para producir un producto final eficaz, tu currículum básico. Para ayudarte en esta tarea, responde a las siguientes preguntas:

1. ¿Cuáles de los detalles de mi autoanálisis deberían incluirse en el currículum final?
2. ¿Estos detalles me ayudarán a conseguir una entrevista para el tipo de trabajo que quiero en la organización que prefiero?
3. ¿Cómo debo organizar estos detalles? ¿Debe la educación preceder a la experiencia laboral, o está el empleador más interesado en mi experiencia? ¿Qué parte de mi experiencia o antecedentes debo resaltar para un empleador específico?
4. ¿Qué afiliación a organizaciones profesionales o experiencia militar debería incluir?

## Preparación de Varios Currículos

Si estás aplicando a más de un tipo de trabajo, preparar un currículum adaptado específicamente para cada objetivo profesional puede ser una buena idea. Mantén una copia de tu currículum original y adáptalo para cada puesto según sea necesario. *Tu currículum original debe estar libre de errores y debe ser escrito en un programa de computadora compatible (como Microsoft Word).*

Las copias de tu currículum original no solo son permitidas, sino también deseables. Ten en cuenta esto al hacer las múltiples copias que necesitarás.

## Esquematización de tu Currículum

**A. Título** La siguiente información identificativa suele preceder a todos los demás datos. Indique tanto la dirección actual como la permanente.  
Nombre/Dirección/Teléfono

**B. Intereses profesionales y/o Objetivo**

En la mayoría de los currículums, se debe especificar el tipo de trabajo o área de trabajo que se busca. Esto es útil si tu experiencia te califica para varios trabajos relacionados.

Haz una lista de estos trabajos en orden de preferencia. A menudo, sabrás el título del puesto al que estás aplicando y podrás poner ese título en tu currículum como "intereses ocupacionales". Para aquellos que están adoptando un enfoque general, a continuación se presentan algunas áreas seleccionadas que se han utilizado ampliamente. Para convertir un área en un puesto, agrega uno o más de los siguientes títulos de puestos a un área organizativa:

### Títulos de Puestos:

Asistente, Analista, Especialista, Asesor, Consultor, Administrador, Oficial, Gerente, Supervisor, Enlace, Coordinador, Interno, Director, Técnico, Planificador, Pasante, Asociado, Representante, Investigación y Análisis de Mercado, Investigación Económica Regional e Industrial, Manufactura, Enfermería, Hospitalidad, Desarrollo de Recursos Humanos y Servicios de la Industria, Relaciones Laborales, Negociaciones y Acuerdos, Entrevistas Periódicas, Reportes, Redacción, Edición, Publicación, Sociedad Profesional, Organización y Liderazgo, Consejería, Educación de Adultos, Discusión de Adultos, Programas Juveniles, Relaciones con Empleados, Compensación por Desempleo, Desarrollo de Pruebas, Gestión de Mano de Obra, y Asuntos Urbanos y Públicos.

### Áreas Organizacionales:

Planificación y Gestión Financiera, Contratación, Compras y Gestión de Adquisiciones, Oratoria - Breve Presentación - Dinámica de Grupos, Logística, Planificación de Sistemas, Organización, Instalación y Gestión, Análisis y Gestión de Sistemas, Gestión de Servicios Médicos y de Salud, Asuntos Exteriores - Relaciones Internacionales y Representación Diplomática, Gestión de Recursos, Análisis de Investigación Económica, Planificación de Grandes Programas de I+D, Control y Reducción de Costos en Organización y Gestión, Relaciones Públicas, Información Pública, Liderazgo en Actividades de Grupos Voluntarios, Análisis Presupuestario, Investigación de Desarrollo, Investigación Fiscal, Administración de Suministros: Control de Inventarios y Procedimientos de Control, Análisis y Planificación Organizacional; Coordinación Técnica y Científica, Investigación, Recolección de Información y Representación, Organización y Administración

de Programa de Formación, Servicios de Apoyo Administrativo, Gestión de Oficinas y Sucursales, Gestión de Instalaciones y Bienes Inmuebles, Participación y Liderazgo Investigación, Redacción, Edición e Informes, Asistente de Planificación, Planificación de Personal, Coordinación, Administración, Supervisión, Redacción, Formulación de Políticas y Recomendación.

### C. Educación:

1. Estudios de posgrado: especialidad, título y fecha de obtención
2. Universidad: especialidad, titulación y fecha de obtención
3. Bachillerato/Secundaria (no lo incluya si tiene un título superior)

### D. Historial Laboral:

Organiza tu historial laboral de dos maneras: por puesto o por función. Elige la que mejor te sirva.

1. Por Puesto:

Enumera tus empleos en orden cronológico inverso. Fechas de empleo, empleador, dirección y naturaleza de la empresa.

#### DESCRIBE CADA EMPLEO:

**Funciones del Puesto:** Descripción de las tareas realizadas, enfatizando aquellas que requirieron los mayores niveles de habilidad y juicio. Indica la especialización y cualquier tarea que estuviera fuera de tu asignación regular. Incluye cualquier herramienta, instrumento o equipo especial utilizado y el grado de habilidad requerido.

**Ámbito de Responsabilidad:** Indica cuántas personas supervisaste si ocupabas un puesto administrativo y a quién eras responsable.

**Logros:** Describa los resultados más destacados. Si es posible dé hechos y cifras concretas.

2. Por Funciones

Enumere las funciones que ha desempeñado por orden de pertinencia con respecto a su objetivo laboral. En otras palabras, si ha trabajado como relaciones públicas en varios empleos anteriores, y ahora solicita un puesto de

si ha ocupado un puesto de relaciones públicas, anótelos en "Relaciones Públicas" y trate su experiencia en este campo como una unidad.

Describe brevemente el trabajo realizado en cada uno de los amplios campos funcionales en los que calificas. Esta descripción debe proporcionar las tareas generales del puesto, el ámbito de responsabilidades y los logros alcanzados. Utiliza un estilo narrativo en verso con verbos activos y pocos pronombres personales, especialmente en primera persona singular.

### E. Experiencia Militar (Puede incluirse en el historial laboral):

1. Duración del servicio
2. Rama de servicio
3. Tareas desempeñadas (enumere las principales tareas detallando las pertinentes para el puesto que solicita)

### F. Actividades, Habilidades y Reconocimientos:

1. Idiomas: habilidades de habla, lectura y escritura
2. Habilidades especiales: mecanografía, taquigrafía, operación de máquinas de oficina, entrada de datos, computadoras, Windows, Internet, Microsoft Word, Excel, Access o PowerPoint
3. Contribuciones y logros profesionales: publicaciones, membresías y organizaciones
4. Actividades: costura, jardinería, pesca, bolos o voluntariado

### G. Referencias:

A menos que se soliciten referencias específicamente, incluir una declaración que "se proporcionan excelentes referencias a solicitud" es aceptable. De lo contrario, todas las referencias deben ser incluidas en una hoja separada adjunta.



## Tipos de Currículums

Los currículums pueden redactarse en tres formatos básicos: **Cronológico**, **Funcional** y **Combinado**. Elige el formato que mejor te represente a ti y a tus puntos fuertes profesionales.

### Cronológico

Este tipo de currículum enumera toda la información (empleos, educación, actividades, etc.) en orden cronológico, comenzando con la más reciente (que usualmente recibe mayor énfasis) y retrocediendo a través de tu historial laboral. Algunos pros y contras del currículum cronológico incluyen:

- Ampliamente utilizado por personas con un historial laboral estable
- Formato más popular
- Flujo lógico, fácil de leer
- Destaca el crecimiento en habilidades y responsabilidades
- Fácil de preparar
- Muestra las lagunas en el empleo
- No es adecuado si no tiene historial laboral
- Presenta cambios frecuentes de empleo
- Muestra posible falta de experiencia relacionada y objetivos profesionales

### Funcional

Este currículum se organiza en función de las habilidades, cualificaciones, educación o formación que tiene y desea utilizar en un puesto específico. Algunos pros y contras del currículum funcional son:

- Mejor utilizado por personas sin empleo previo; personas con lagunas en su historial laboral y/o cambios frecuentes de trabajo; personas que han desarrollado habilidades fuera del empleo documentado
- Destaca habilidades en lugar de experiencia laboral
- Organiza una variedad de experiencias (trabajo remunerado y no remunerado, otras actividades).
- Disimula lagunas en el historial laboral o una serie de empleos de corta duración.
- A menudo se ve con desconfianza por los empleadores debido a la falta de información sobre empleadores específicos y fechas

### Combinación

Este formato combina lo mejor de los currículos cronológico y funcional. Destaca la experiencia laboral, la educación/formación y las cualificaciones/habilidades. Algunos pros y contras del currículum combinado son:

- Ampliamente utilizado por profesionales con experiencia en una carrera específica
- Muestra experiencia relacionada, educación y metas profesionales
- El documento puede ser demasiado largo; debe limitarse a 2 páginas

### ¿Qué Currículum es el Mejor para TI?

Considera tus calificaciones, metas profesionales, historial laboral, el puesto y el tipo de empleador que buscas antes de seleccionar un estilo. Los currículums funcionales y combinados son conceptualmente superiores al cronológico. La gran mayoría de los empleadores entiende la calidad superior de este tipo de currículums y sabe qué tipo de persona quiere contratar.

Adapta cada currículum al puesto y a la empresa u organización con la que estás buscando empleo. Trata de aprender todo lo posible sobre tu empleador potencial.

El currículum comunica cuatro cosas importantes sobre ti:

- **¿Qué quieres hacer?** (tu objetivo)
- **¿Qué has hecho?** (tu historial laboral)
- **¿Qué puedes hacer?** (tu patrón de habilidades y logros, tus fortalezas)
- **¿Qué probablemente harás en el futuro?** (la mejor estimación de tu rendimiento futuro basada en cómo respondiste las preguntas uno, dos y tres)

## Qué hacer y qué no hacer con el currículum

A continuación encontrará una lista de lo que debe y no debe hacer al preparar su currículum.

### Qué Hacer

- Crea un aspect inítido, limpio, professional
- Mantén el diseño simple, equilibrado, y bien organizado
- Sé específico y selectivo
- Deja suficiente espacio en blanco, para que sea fácil de leer
- Mantén una indentación, capitalización, estilo de fuente, espaciado y puntuación consistentes
- Utiliza mayúsculas, negritas e itálicas para destacar títulos de puestos, organizaciones y categorías
- Usa el currículum o carta de información, que presente lo mejor de ti
- Siempre establece tu objetivo professional
- Demuestra que puedes realizar el trabajo necesario para tu objetivo professional
- Resalta tus habilidades y logros
- Cuantifica: utiliza estadísticas y números
- Describe experiencias utilizando verbos de acción en pasado, excepto para los puestos actuales, que deben describirse en tiempo presente
- Siempre escribe tu currículum o haz que lo escriba un buen secretario o mecanógrafo
- Siempre revisa y edita tu currículum o carta de información hasta que esté perfecto
- Usa papel de alta calidad, blanco o marfil, y imprime tu currículum para que luzca professional y cause una muy buena impression
- Sé 100% honesto
- Guarda una copia electrónica (preferiblemente en una memoria USB)

### Qué no hacer- NO:

- Incluya información personal (número de seguro social, estatus de ciudadanía, edad, estado civil, raza, peso, altura, etc.)
- Hacer referencia a salarios o sueldos
- Mencionar afiliaciones religiosas o políticas
- Incluir referencias
- Dar direcciones completas de tus empleadores
- Usar fuentes o gráficos llamativos
- Usar abreviaturas distintas a las de los estados
- Incluir una fotografía de ti mismo/a
- Poner una fecha en tu currículum
- Usar palabras negativas como "despedido/a" o "desempleado/a"
- Comenzar frases con "Yo" o "Mis" o "Las responsabilidades incluyen..."
- Exceder una página de longitud, a menos que sea absolutamente necesario
- Usar en exceso palabras y frases en la descripción de tus experiencias



## **Presentación/Envío del Currículum**

Muchas empresas eligen no utilizar escáneres de Reconocimiento Óptico de Caracteres (OCR) y máquinas de fax para escanear, leer y almacenar los currículums que reciben de posibles empleados. Estos currículums se mantienen en una base de datos o "banco" de currículums. Asegúrate de que el formato utilizado para crear el currículum sea fácil de escanear. Convertir un documento de trabajo típico en un formato que se pueda enviar por correo electrónico o escanear es tan fácil como guardar el documento como "solo texto".

Algunos escáneres requieren lo siguiente:

- Palabras de habilidad/palabras clave  
Sólo papel ligero
- Sin gráficos
- Sin cursiva ni sombreado
- Sin subrayado, corchetes ni paréntesis
- Sin copias: Los currículos deben estar limpios y es preferible la impresión láser
- Sin fuentes extravagantes: utilice sólo fuentes de 10 o 12 puntos; los tipos de letra recomendados son Courier, Times New Roman, Bookman
- Sin tipografía gruesa\*
- Sin viñetas\*

\*Generalmente no es un problema con la mayoría de los sistemas (sistemas más nuevos)

## **Puntos a tener en cuenta al crear currículums que serán escaneados:**

1. Su nombre debe ser el primer elemento del Currículum que se escanee.
2. Los escáneres archivarán los currículums según la primera línea de información.
3. Envíe siempre originales. Utilice una impresora láser siempre que sea posible. No utilice matriciales de puntos.
4. Mantenga los márgenes limpios, permitiendo una lectura fácil de izquierda a derecha.
5. Minimice el uso de abreviaturas y jerga.
6. Use sustantivos: programación de producción, gestión de redes, etc., más que verbos: organizado, programado, mantenido.
7. No doble un currículum que se va a escanear, no use grapas y evite el espacio comprimido entre las letras.
8. Use papel de tamaño estándar para negocios, no papel legal ni otros tamaños inusuales.
9. Use "modo fino" al escanear en lugar de modo regular.

## Hoja de Trabajo para Currículum Cronológico

---

Nombre

---

Dirección

---

Ciudad, Estado, Código postal

---

Teléfono

---

Correo Electrónico

Objetivo

---

Nombre del puesto/tipo de trabajo que deseas obtener.

Educación

---

Lista de escuelas, fechas de asistencia, especialidades, y títulos obtenidos o en curso.

Certificaciones

---

Lista de certificaciones profesionales y licencias, si aplica.

Habilidades

---

Lista de habilidades necesarias para el trabajo, talentos especiales, habilidades lingüísticas.

Experiencia

---

Nombre de la empresa

---

Ubicación (Ciudad, Estado)

---

Título del puesto

---

Fechas de empleo

---

Lista de tareas y responsabilidades

Actividades/Premios

---

Lista de actividades extracurriculares y/o co-curriculares, premios y distinciones

Referencias

---

Disponibles a solicitud

## Currículum Cronológico

Orville J. Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
[Owright99@ccc.edu](mailto:Owright99@ccc.edu)

Objetivo	Obtener una posición desafiante como [ <u>insertar título de trabajo deseado</u> ] en una empresa que se beneficie de mi experiencia y utilice mis habilidades.	
Educación	Wilbur Wright College A.A.S. en Sistemas de Información Computacional Graduado: Mayo de 2023 Promedio General (G.P.A.): 3.5/4.0	Chicago, IL
Habilidades	Competente en computadoras de escritorio Microsoft Office Experiencia en configuración de hardware y software Experiencia en programación (C++, Visual Basic, HTML, JavaScript, XML) Bilingüe: Inglés/Español	
Certificación	Certificación A+	2022
Experiencia	Wilbur Wright College Especialista en Soporte Técnico <ul style="list-style-type: none"><li>Asistir a estudiantes, profesores y personal administrativo con problemas técnicos relacionados con computadoras de escritorio</li><li>Instalar software y hardware</li><li>Proporcionar informes al Decano Asistente sobre el rendimiento de las computadoras de laboratorio</li><li>Monitorear equipos del laboratorio</li><li>Preparar computadoras nuevas para distribución y uso en el aula</li></ul>	Chicago, IL 2021-Presente
	Best Buy, Inc. Técnico de Computadoras <ul style="list-style-type: none"><li>Brindar servicio al cliente relacionado con equipos y periféricos de computadoras</li><li>Realizar pruebas de diagnóstico en computadoras y equipos electrónicos</li><li>Instalar hardware</li></ul>	Chicago, IL 2020-2021
Actividades	Sociedad de Honor Phi Theta Kappa Asociación Estudiantil Periódico de Diversidad Club de Español	2021-Presente 2021-Presente 2021 2021
Referencias	Disponibles a solicitud	

## **Currículum Funcional**

---

Nombre

---

Dirección

---

Ciudad, Estado, Código postal

---

Teléfono

---

Correo Electrónico

Objetivo

---

Indique el puesto/tipo de trabajo que desea adquirir.

Calificaciones

---

Lista de experiencia relevante, deberes y responsabilidades.

---

Habilidades

---

Habilidades clave para el puesto, talentos especiales, capacidades e idiomas según el área de enfoque.

---

Educación

---

Lista de escuelas, fechas de asistencia, especialidad y título obtenido o en curso.

Experiencia

---

Nombre de la empresa

---

Puesto

---

Fechas de empleo

---

Nombre de la empresa

---

Puesto

---

Fechas de empleo

# Currículum Funcional

Olga Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

## Objetivo

Contribuir al éxito de su organización mediante el uso de un excepcional servicio al cliente, gestión y habilidades de la gente.

## Resumen de Calificaciones

- Amplia experiencia en gestión y administración
- Versatilidad y adaptabilidad excepcionales
- Dedicación y motivación como persona trabajadora
- Habilidades sobresalientes de comunicación y trabajo en equipo
- Capacidad para gestionar múltiples tareas en un entorno de presión

## Habilidades Profesionales

### Habilidades Interpersonales y de Trabajo en Equipo

- Responsable de procesar registros confidenciales de empleados, como cambios salariales, informes de ausencias/vacaciones y evaluaciones de desempeño.
- Interactué con una amplia variedad de personalidades al coordinar reuniones, citas y realizar arreglos de viaje para los ejecutivos.

### Habilidades de Servicio al Cliente y Ventas

- Interactué con clientes y utilicé excelentes habilidades organizativas para coordinar y organizar eventos especiales.
- Brindé un excelente servicio al cliente y realicé ventas y promociones dentro de la empresa.

### Habilidades de Gerencia y Supervisión

- Demostré habilidades para realizar múltiples tareas al programar y supervisar al personal, que consistía en trabajadores de cocina, camareros y meseros.
- Serví como mano derecha de los gerentes principales de una empresa de entretenimiento en calidad de asistente administrativo.

## Educación

Wilbur Wright College	A.A. en Administración de Empresas	2022-Presente
-----------------------	------------------------------------	---------------

## Historia de Empleo

Beacon Day & Associates	Gerente de Cuentas	2021-Presente
Davidson's Auto Body	Asistente Administrativo	2019-2021
Burger King	Cajero	2017-2019

## Hoja de Trabajo para Curriculum IT/CIS

---

Nombre

---

Dirección

---

Ciudad, Estado, Código postal

---

Teléfono

---

Correo Electrónico

### Objetivo

---

Indique el puesto/tipo de trabajo que desea adquirir.

### Educación

---

Lista de escuelas, fechas de asistencia, especialidades y títulos adquiridos o en curso.

### Resumen Técnico/Profesional

---

Lista de las habilidades necesarias para la ocupación, incluyendo: software, hardware, sistemas operativos, lenguajes de programación, etc.

### Experiencia

---

Nombre de la Empresa

---

Puesto

---

Fechas de Empleo

---

Lista de Funciones y Responsabilidades

---

Nombre de la Empresa

---

Puesto

---

Fechas de Empleo

---

Lista de Funciones y Responsabilidades

# IT/C IS RESUME

## Orville Wright

4300 N. Narragansett Avenue  
Chicago, IL 60634  
(773) 481-0000  
[ow@somedomain.com](mailto:ow@somedomain.com)  
LinkedIn URL

### Objetivo

Estoy en busca de una posición de Técnico de Soporte (Help Desk) responsable que me permita aplicar mis conocimientos académicos y mejorar mis habilidades tecnológicas.

### Educación

Wilbur Wright College, Chicago, IL 2021-Actualidad  
Cursando un A.A.S. en Sistemas de Información Computacional GPA: 3.7/4.0

### Resumen Profesional/Tecnológico

**Certificaciones:** ComptTIA A+, HDI-Support Center Analyst (HDI-SCA)  
**Sistema:** CICS/ISPF/Mainframe, Unix, Linux, Windows, Novell Netware, Mac OS X, Mobile  
**Bases de datos:** Oracle, Access, Relational Databases  
**Lenguajes:** Visual Basic, SQL, HTML, ASP, CSS, C++, CGI, Perl, JavaScript  
**Programas informáticos:** MS Project, MS Visio, MS Office  
**Bilingüe:** English/Spanish

### Experiencia Relevante

Heins Soporte Técnico, Chicago, IL **Interno**, 2022- Actualidad

- Atención de problemas técnicos dentro de un entorno empresarial, incluyendo fallos del sistema, desaceleraciones y recuperación de datos.
- Participar y realizar un seguimiento de los problemas de prioridad 1, con la responsabilidad de la documentación oportuna, la resolución y el cierre de los tickets de problemas.

### Empleo

ABC Retail Co., Chicago, IL **Representante de Ventas**, 2020-2022

- Aproveché mis fortalezas en comunicación persuasiva y ventas consultivas para convertirme en uno de los mejores vendedores.
- Superé los objetivos de resolución de problemas y logré puntuaciones excepcionales de satisfacción del cliente, manteniendo un 95% a 100% en todas las llamadas (por encima del promedio de 90%).

### Referencias

Disponibles previa solicitud

## Verbos de Acción

Acelerado  
 Realizado  
 Contabilizado  
 Logrado  
 Adquirido  
 Actuado  
 Activado  
 Adaptado  
 Añadido  
 Dirigido  
 Ajustado  
 Administrado  
 Anunciado  
 Asesorado  
 Asignado  
 Analizado  
 Contestado  
 Anticipado  
 Applied  
 Asignado  
 Analizado  
 Contestado  
 Anticipado  
 Aplicado  
 Valorado  
 Aprobado  
 Arbitrado  
 Arreglado  
 Articulado  
 Ensamblado  
 Evaluado  
 Asignado  
 Asistido  
 Asumido  
 Alcanzado  
 Auditado  
 Aumentado  
 Autorizado  
 Informado  
 Presupuestado  
 Construido  
 Catalogado  
 Categorizado  
 Centralizado  
 Presidido  
 Representado  
 Verificado  
 Aclarado  
 Clasificado  
 Limpiado  
 Entrenado  
 Codificado  
 Colaborado  
 Recopilado  
 Comunicado  
 Combinado

Competido  
 Compilado  
 Completado  
 Compuesto  
 Computado  
 Concebido  
 Conceptualizado  
 Conciliado  
 Concluido  
 Condensado  
 Conducido  
 Confirmado  
 Confrontado  
 Conservado  
 Consolidado  
 Construido  
 Consultado  
 Contactado  
 Contratado  
 Contribuido  
 Controlado  
 Coordinado  
 Correspondido  
 Aconsejado  
 Elaborado  
 Creado  
 Cultivado  
 Cortado  
 Descentralizado  
 Decidido  
 Definido  
 Delegado  
 Entregado  
 Demostrado  
 Diseñado  
 Detectado  
 Determinado  
 Desarrollado  
 Ideado  
 Diagnosticado  
 Dirigido  
 Descubierta  
 Dispensado  
 Mostrado  
 Distribuido  
 Documentado  
 Doblado  
 Redactado  
 Dramatizado  
 Ganado  
 Editado  
 Educado  
 Efectado  
 Elaborado  
 Elicitado  
 Eliminado

Empleado  
 Habilitado  
 Animado  
 Ampliado  
 Entretenido  
 Establecido  
 Estimado  
 Evaluado  
 Exhibido  
 Ejecutado  
 Examinado  
 Expandido  
 Expedito  
 Experimentado  
 Explicado  
 Expresado  
 Facilitado  
 Familiarizado  
 Modelado  
 Archivado  
 Financiado  
 Enfocado  
 Pronosticado  
 Formado  
 Formulado  
 Encontrado  
 Fundado  
 Enmarcado  
 Reunidos  
 Gobernado  
 Creció  
 Guiado  
 Dirigido  
 Ayudado  
 Contratar  
 Alojado  
 Identificado  
 Ilustrador  
 Implementado  
 Mejorado  
 Aumentado  
 Indexado  
 Adoctrinado  
 Influencia  
 Informado  
 Iniciado  
 Inspeccionado  
 Instalado  
 Instituido  
 Instruido  
 Asegurado  
 Integrado  
 Interactuado  
 Interpretado  
 Entrevista

Introducido  
 Inventado  
 Inventariado  
 Invertido  
 Investigado  
 Juzgado  
 Paisajista  
 Lanzado  
 Aprendió  
 Dirigido  
 Disertado  
 Escuchó  
 Localizado  
 Registrado  
 Mantenido  
 Gestionado  
 Manipulado  
 Fabricado  
 Comercializado  
 Medido  
 Mediado  
 Memorizado  
 Conocido  
 Minimizado  
 Movilizado  
 Modelado  
 Modernizado  
 Modificado  
 Supervisado  
 Motivado  
 Negociado  
 En red  
 Observado  
 Obtenido  
 Ofrecido  
 Operado  
 Ordenado  
 Organizado  
 Esbozado  
 Pintado  
 Participado  
 Patrullado  
 Realizado  
 Persuadido  
 Pilotado  
 Pionero  
 Planeado  
 Predicho  
 Preparado  
 Elevado  
 Leído  
 Realizado  
 Recibido  
 Recomendado  
 Registro

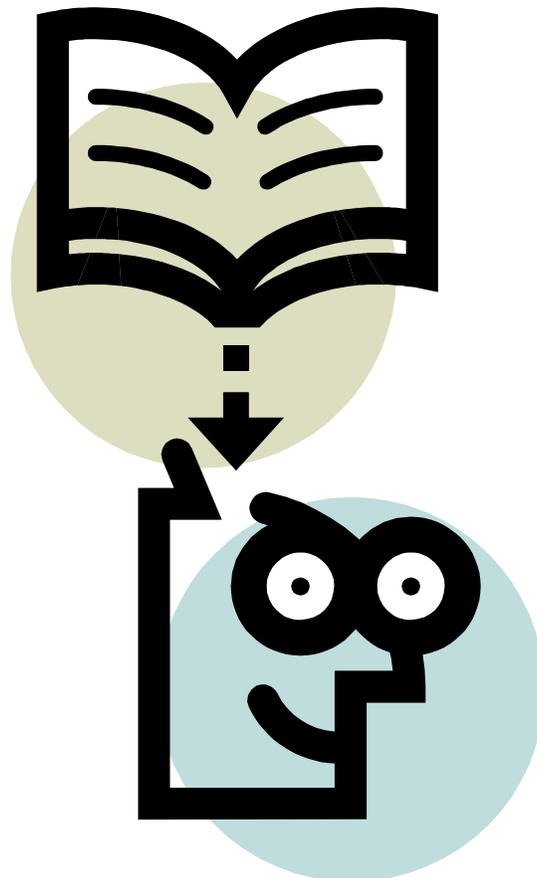
## Action Verbs (con't.)

Reclutado  
Rediseñado  
Reducido  
Referenciado  
Regulado  
Rehabilitado  
Relacionado  
Renovado  
Reorganizado  
Reparado  
Informado  
Representado  
Investigado  
Reformado  
Resuelto  
Respondido  
Restaurado  
Recuperado  
Revertido  
Revisado  
Revisado  
Revitalizado  
Ruta

Guardado  
Programados  
Buscados  
Seleccionado  
Servido  
Atendido  
Cosido  
Formado  
Firmado  
Simplificado  
Esquemmatizado  
Resuelto  
Especificado  
Especulado  
Hablado  
Patrocinado  
Dotado de  
personal  
Comenzado  
Estimulado  
Optimizado  
Fortalecido  
Estructurado

Estudiado  
Exitoso Resumido  
Supervisado  
Suministrado  
Apoyado  
Superado  
Encuestado  
Sintetizado  
Adaptado  
Enseñado  
Televisado  
Probado  
Ajustado  
Rastreado  
Intercambiado  
Entrenado  
Transformado  
Traducido  
Transmitido  
Solucionado  
Tutelado  
Descubierto

Unificado  
Unido  
Actualizado  
Mejorado  
Usado  
Utilizado  
Abovedado  
Verificado  
Visualizado  
Vitalizado  
Voluntario  
Pesado  
Soldado  
Ensanchado  
Trabajó  
Escribió  
Radiografiado



## Las Cartas

Envías cuatro tipos de cartas a un posible empleador: **Informativa, de Presentación, de Agradecimiento y de Decisión**. Las dos primeras se envían antes de que ocurra la entrevista, y las dos últimas después de la entrevista.

La **Carta Informativa** se envía a un posible empleador para presentarte y expresar tu intención de recopilar información únicamente. Puedes incluir un currículum, pero deja claro que lo has incluido solo como referencia. Indica que TÚ realizarás seguimiento en una o dos semanas, dependiendo de lo que sea apropiado. Utiliza los contactos y las conversaciones que resulten como parte de tu red de contactos.

La **Carta de Presentación** acompaña el currículum cuando se envía a un posible empleador. La carta de presentación te permite explicar para qué puesto estás aplicando, cómo te enteraste del mismo, quién eres, por qué te interesa el puesto, por qué deberías ser considerado para el trabajo y tu conocimiento sobre la empresa. El cuerpo de la carta debe tener aproximadamente tres o cuatro párrafos concisos y coherentes. Asegúrate de resaltar tus habilidades, educación y experiencia que coinciden con los requisitos del puesto. Una vez más, reitera tu interés en el puesto. Mantén la carta en un máximo de una página; recuerda que el currículum está adjunto. ¡REVISAR! Un error en tu carta de presentación es muy difícil de ignorar para un posible empleador.

La **Carta de Agradecimiento** se envía para recordar al entrevistador tu interés en el puesto, agradecer por la entrevista y agregar cualquier cosa que hayas olvidado mencionar. Debes enviar cartas a todas las personas que te entrevistaron durante la visita. Trata de personalizar la carta tanto como sea posible. La carta debe tener el mismo formato que la carta de presentación.

La **Carta de Decisión**, que comunica tu decisión sobre una oferta de trabajo, puede ser una carta de aceptación o de rechazo, o bien una carta solicitando un retraso en la decisión. Las primeras dos son, en su mayoría, directas. Sin embargo, la última te permite evaluar otras opciones y/o negociar posibles oportunidades. Ten en cuenta que puede haber un "segundo candidato igualmente calificado" justo detrás de ti. No dejes esperando demasiado tiempo a un posible empleador. Cualquiera que sea tu decisión, comunícalo de inmediato al empleador, ya sea verbalmente o por escrito. Si la oferta fue verbal, una respuesta verbal es suficiente. Sin embargo, si fue por escrito, lo mejor es una respuesta por escrito.



## Carta Informativa

Orville Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

March 17, 2023

Mrs. Taylor Johnson, Director  
EnviroTech Waste Systems  
4555 N. Drexel  
Chicago, Illinois 60653

Estimada Sra. Taylor,

Esta es una carta de presentación y una solicitud de entrevista para un puesto de nivel inicial en EnviroTech. Recientemente completé el Programa de Tecnología Ambiental en el Colegio Wright, y varias personas me sugirieron que me pusiera en contacto con usted.

He completado varias clases de manejo de materiales peligrosos (Hazmat). Mi educación y capacitación me han preparado para empezar a trabajar, pero necesito la oportunidad de demostrar que puedo ser un empleado productivo.

En varias demostraciones en el aula, desarrollé mi capacidad para aprender rápidamente y seguir instrucciones. En mi tiempo personal, he desarrollado activamente habilidades en evaluación de sitios y descontaminación de lugares.

Estoy dispuesto a aceptar cualquier trabajo que me permita tener la oportunidad de demostrar mi valía. Les llamaré la semana que viene para concertar una entrevista.

Atentamente,

Orville Wright

## Muestra de Carta de Presentación

Su Nombre y Apellido  
Dirección postal  
Ciudad, Estado, Código postal  
Código de área, número de teléfono  
Correo electrónico

Fecha

Nombre del contacto (si no hay nombre disponible, utilice Ejecutivo de Contratación)  
Nombre de la empresa  
Dirección postal de la empresa  
Ciudad, Estado, Código Postal

Estimado/a Sr./Sra. (si no hay nombre disponible, use Ejecutivo de Contratación):

Primer párrafo: Explique por qué está escribiendo esta carta. Mencione el puesto que le interesa. Indique dónde vio el puesto anunciado o cómo se enteró del mismo. Mencione que el currículum proporcionado mostrará cómo está calificado/a para el puesto.

Segundo párrafo: Explique por qué está interesado/a en el puesto. Mencione las experiencias que tiene y que lo/la preparan para el puesto. Aquí puede mencionar empleos anteriores y su formación académica. Indique las habilidades, talentos especiales o capacidades que posee y que lo/la preparan para desempeñar el puesto.

Tercer párrafo: Expresar su deseo de tener la oportunidad de entrevistarse para el puesto. Explique cómo planea dar seguimiento a esta carta. Finalice la carta de manera adecuada.

Atentamente,

Su firma  
Su nombre escrito a máquina

## Ejemplo de Carta de Presentación

Orville Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

September 4, 2022

Michael Jordan, Director de Recursos Humanos  
Beacon Day & Associates  
333 North Lakeshore Drive  
Chicago, Illinois 60691

Estimado Sr. Jordan:

Me gustaría postularme para el puesto de Contador de nivel inicial anunciado en el Chicago Tribune. Recientemente leí con interés un artículo sobre Beacon Day & Associates en la revista *Crain's Chicago Business*. Encuentro emocionantes e innovadores sus principios contables en el área de finanzas corporativas, y me gustaría establecer mi carrera en contabilidad en su empresa.

Mis calificaciones se basan en una combinación única de educación, habilidades y experiencia laboral. Mientras completaba mi carrera en Contabilidad en el Colegio Wilbur Wright, adquirí conocimientos en áreas como contabilidad gerencial, fundamentos de inversiones, finanzas y sistemas contables informatizados. Como resultado, desarrollé una comprensión de los problemas que enfrentan las empresas. Mi trabajo como empleado de Cuentas por Pagar, me proporcionó experiencia práctica en el área de la contabilidad empresarial y me permitió utilizar muchos programas de software de contabilidad. Estoy entusiasmado por aplicar los avances tecnológicos en el desempeño de mi trabajo.

Adjunto mi currículum para su revisión. Estoy disponible para una entrevista en el momento que sea conveniente para usted y me puede contactar al 773-555-1212. Espero con interés discutir con usted las contribuciones que sé que puedo hacer a Beacon Day & Associates como contable. Gracias por su consideración.

Atentamente,

Orville J. Wright  
Recinto

## Muestra de Carta de Agradecimiento

Orville Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

August 28, 2024

Mr. Juan Ramirez, Presidente  
Amerivision Cabling  
6986 Wilshire Blvd.  
Los Angeles, CA 95999

Estimado Sr. Ramírez:

Gracias por entrevistarme el 27 de Agosto de 2022 para el puesto de Analista de Computadoras. Agradezco el tiempo y la consideración que me brindaron.

Tras reunirme con usted y su personal, estoy seguro de que soy el candidato ideal para el puesto. Podría hacer una valiosa contribución a Amerivision.

Espero tener noticias tuyas en un futuro cercano. Si tiene alguna pregunta o necesita información adicional, no dude en contactarme.

Atentamente,

Orville Wright

## Ejemplos de Referencias Profesionales

Orville J. Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

### Referencias Profesionales

Andrew L. Jackson, CPA (nombre)  
Accountant Services Manager (título)  
TFC Bank (compañía)  
555 E. Huron Street (dirección)  
Chicago, Illinois 66013 (ciudad, estado, código postal)  
312-555-6633 (número de contacto)  
[aljackson@tfcbank.com](mailto:aljackson@tfcbank.com) (correo electrónico)

Susan B. Anthony  
Vicepresidenta de Cuentas  
Johnson & Johnson, LLC  
200 N. Michigan Avenue  
Chicago, Illinois 60639  
312-555-2727  
[sbanthony@johnson.com](mailto:sbanthony@johnson.com) (correo electrónico)

Barack H. Obama  
Supervisor AP/AR  
Davidson's Ice Cream Company  
4589 West Division Street  
Chicago, Illinois 60669  
773-699-4444  
[bhobama@davidson.com](mailto:bhobama@davidson.com) (correo electrónico)

## **Ejemplo de Historial Salarial**

Orville J. Wright  
4300 N. Narragansett  
Chicago, Illinois 60634  
773-481-5555  
owright@ccc.edu

### **Historial Salarial**

Banquero Personal (2020-Presente)

TFC Bank

555 E. Huron Street

Chicago, Illinois 66013

Inicio: \$41,000

Presente \$47,000 con paquete completo de beneficios

Empleado de Aquisiciones II (2018-2020)

Johnson & Johnson, LLC

200 N. Michigan Avenue

Chicago, Illinois 60639

Inicio: \$33,000

Final: \$37,000 con cobertura médica y dental

Representante de Atención al Cliente (2015-2018)

Davidson Manufacturing

4589 West Division Street

Chicago, Illinois 60669

Inicio: \$15.50/hr.

Final: \$18.50/hr.

# Proceso de la Entrevista

## ¿Qué es una entrevista?

La entrevista es, esencialmente, un intercambio de información que permite al posible empleador conocerte y te permite aprender más sobre un empleador potencial. Esta es una oportunidad para llevar tu currículum "del papel" a la "vida real". La entrevista de trabajo te pone cara a cara con un empleador. Tienes aproximadamente de 30 a 45 minutos para convencer a ese empleador de que "tú" eres la persona adecuada para el puesto.

## Actividades Previas a la Entrevista

A continuación, se presenta una lista de cosas que debes hacer para prepararte para la entrevista:

- **Investiga la Empresa:** Su propósito/misión, necesidades, estabilidad, objetivos, etc.
- **Investiga el Puesto:** Responsabilidades, cualificaciones requeridas, perspectivas de empleo, salario, oportunidades de avance, etc.
- **Prepárate:** Resumes adicionales, lista de referencias profesionales, vestimenta adecuada, portafolio, etc.

## Tipos de Entrevistas

Como solicitante, debes estar preparado para cualquier situación de entrevista. A continuación, se presentan varios métodos que los empleadores utilizan para evaluar y conversar con posibles empleados:

- *Entrevista Telefónica*

La primera entrevista en el proceso de búsqueda de empleo suele ser la Entrevista Telefónica. El empleador utiliza esta oportunidad para hacer preguntas detalladas al solicitante sobre su experiencia, habilidades e intereses profesionales que no están cubiertos en el currículum o la carta de presentación. También permite al empleador evaluar la etiqueta telefónica y el comportamiento del solicitante. Una excelente Entrevista Telefónica generalmente conduce a una Entrevista de Empleo.

- *Entrevista de Empleo*

La Entrevista de Empleo es una reunión formal y presencial entre el empleador y el solicitante. El objetivo de la reunión es determinar si las cualificaciones del solicitante cumplen con las necesidades del empleador y viceversa. Esta es la oportunidad del solicitante para convencer al empleador de que es la mejor persona para el puesto, articulando claramente habilidades y características relacionadas con el trabajo, experiencia laboral e interés genuino tanto en la empresa como en el puesto.

- *Entrevista Informativa*

El propósito de esta entrevista es adquirir información sobre una determinada carrera más que buscar un puesto en una determinada empresa. El solicitante es responsable de establecer el contacto inicial con el empresario y de llevar a cabo la entrevista propiamente dicha. Puede hacer preguntas sobre el salario y las prestaciones, que se consideran tabú en las entrevistas iniciales de empleo. Como mínimo, la entrevista informativa amplía la red profesional del candidato. También puede conducir a una entrevista de trabajo y a una posible oferta de empleo.

- *Entrevista con Panel*

En esta situación, el solicitante se reúne con dos o más representantes de la empresa al mismo tiempo. **Ventajas:** El solicitante generalmente tiene la oportunidad de conocer a todas las personas involucradas en el proceso de contratación en una sola sesión, lo que a menudo evita tener que hacer varios viajes al lugar del empleador durante un período prolongado. **Desventajas:** Nuevamente, el solicitante se reúne con todas las personas involucradas en el proceso de contratación en una sola sesión. Conocer a una sola persona ya es difícil. La Entrevista con Panel puede ser larga e intimidante, pero a menudo vale la pena a largo plazo.

- *Entrevista en Grupo*

Lo contrario de la entrevista en panel, la entrevista en grupo permite que varios entrevistados se reúnan con un mismo empleador. ¡Ten cuidado y no subestimes esta entrevista! Puede parecer más fácil porque hay más de un solicitante involucrado y solo uno o dos entrevistadores. Sin embargo, en esta situación, los solicitantes hacen la mayor parte, si no todo, del trabajo. Las habilidades de hablar en público y de servicio al cliente definitivamente serán evaluadas aquí.

- *Entrevista Conductual*

La Entrevista Conductual es más un estilo de entrevista que un tipo específico. En este caso, el entrevistador hace preguntas enfocadas en cómo el solicitante ha trabajado o actuado en ciertas situaciones (pasadas y/o presentes). Un ejemplo de una pregunta conductual sería: "Dame ejemplos detallados de los pasos que has tomado para garantizar el éxito en la gestión de proyectos en tu lugar de trabajo actual". Los objetivos de este tipo de entrevista son examinar las habilidades y la experiencia del solicitante y determinar si, y en qué medida, el solicitante puede llevar a cabo las responsabilidades del nuevo puesto.

## **Las 5 Etapas de una Entrevista**

Cada entrevista en el proceso de búsqueda de empleo se puede dividir en 5 etapas:

1. "Rompiendo el Hielo"  
Pequeña charla para conocerse y sentirse cómodos.
2. Información General  
El empleador hace preguntas al solicitante sobre la información proporcionada en el currículum. El empleador evalúa los antecedentes, objetivos profesionales y cualificaciones del solicitante.
3. Enfocándose  
El candidato realiza preguntas específicas sobre las responsabilidades del puesto y explica cómo sus habilidades y experiencia se alinean con las necesidades del cargo. Además, destaca sus fortalezas y cómo contribuyen a los objetivos de la empresa.
4. Cierre  
El empleador presenta un resumen de los objetivos de la empresa y verifica el interés del candidato en el puesto. Se discuten los próximos pasos del proceso de selección. Por su parte, el candidato reafirma sus fortalezas relevantes y acuerda cualquier seguimiento necesario.

## 5. Seguimiento

El candidato envía una carta de agradecimiento (no más de 24-48 horas después de la entrevista) al empleador indicando su interés continuo y resaltando sus fortalezas. Una o dos semanas después de enviar la carta de agradecimiento, el candidato llama al empleador para preguntar sobre el estado del puesto. Los candidatos tienden a olvidar esta etapa, pero ES TAN IMPORTANTE COMO LAS CUATRO ETAPAS ANTERIORES.

## **Primera Impresión**

Sólo tiene una oportunidad de causar una BUENA primera impresión. Así que tómesela muy en serio. La primera impresión se forma cuando un posible empleador le ve y le saluda por primera vez. Tiene que parecer profesional, seguro de sí mismo y competente.

Ponte en el lugar del empleador. Si puedes imaginarte en ese rol, hazte estas preguntas:

1. ¿Realmente importan tanto las primeras impresiones?
2. ¿Le darías un trabajo a alguien que no puede llegar a tiempo a la entrevista?
3. ¿Contratarías a alguien que viste de manera inapropiada?
4. ¿Le darías un empleo a alguien que no puede seguir instrucciones en una solicitud de trabajo?

## **Qué Hacer Durante una Entrevista**

- Vestir de forma conservadora
- Llega 10-15 minutos antes
- Dar un apretón de manos firme
- Mantén contacto visual
- Lleva copias adicionales de tu currículum
- Escucha con atención y cuidado
- Sé honesto
- Muestra entusiasmo
- Apaga tu teléfono celular durante la entrevista

## **Qué No Hacer Durante una Entrevista**

- Llegar tarde
- Masticar chicle/caramelos
- Mala postura/apretón de manos flojo
- Fumar y/o beber (alcohol) antes de la entrevista
- Mal aspecto personal
- Comportamiento grosero/impolítico
- Exceso o falta de confianza
- Hablar negativamente sobre experiencias pasadas
- Dejar tu teléfono celular encendido durante la entrevista

## Ejemplos de Preguntas de Entrevista

Para comenzar, los entrevistadores frecuentemente hacen preguntas iniciales para saber por qué estás interesado/a en el puesto.

Prepárate para responder las siguientes (o preguntas similares):

1. Háblame de ti.  
(Habla sobre tu experiencia, calificaciones y logros, no sobre tu infancia, familia o pasatiempos.)
2. ¿Por qué estás interesado/a en trabajar para esta empresa?  
(Hable de los detalles interesantes del trabajo y de por qué le fascinan).
3. ¿Por qué consideras que estás calificado/a para este trabajo?  
(Menciona al menos tres aptitudes o cualificaciones, y di unas palabras sobre cada una de ellas).
4. ¿Cuáles eran tus responsabilidades en tu último trabajo?  
(Describe tus deberes y responsabilidades en tu último trabajo. Explica también los logros que alcanzaste en ese puesto.)
5. ¿Qué es lo que más te gusta de ti mismo?  
(Habla sobre tus características y habilidades positivas.)
6. ¿Cuál es tu mayor debilidad?  
(Céntrate en el trabajo, no en la debilidad de tu carácter. Convierte lo negativo en positivo.)
7. ¿Prefieres trabajar en equipo o trabajar solo?  
(Dile al entrevistador que te gustan ambas cosas, que disfrutas trabajando en equipo y que puedes trabajar solo.)
8. Háblame de un problema importante que hayas enfrentado y cómo lo resolviste.  
(Hable de algo relacionado con el trabajo, la escuela o una actividad social.)
9. Háblame sobre tu educación y formación.  
(Explica cómo tu educación y formación te prepararon para el puesto al que estás aplicando.)
10. ¿Qué salario espera?  
(Haz tu tarea de antemano. Conoce cuánto paga un puesto similar en tu área. Trata de evitar preguntas sobre salario hasta que te ofrezcan el trabajo.)
11. ¿Alguna vez has sido despedido de un trabajo? ¿Por qué?  
(Explica que por lo general te llevas bien con tus compañeros y supervisores.)
12. ¿Tienes alguna pregunta para mí?  
(Aprovecha esta oportunidad para hacer preguntas sobre el trabajo y la empresa.)

Para responder a estas preguntas, debes aprender sobre el empleador antes de la entrevista. Debes conocer los productos, servicios o el negocio de la empresa. La biblioteca pública tiene información sobre la mayoría de las empresas grandes. Dile al bibliotecario lo que estás haciendo y pide ayuda. Si estás entrevistando con pequeñas empresas, pregunta en el vecindario para obtener información. Intenta aprender cuánto tiempo llevan en el negocio, cuáles son sus productos y/o servicios, y cuál es su reputación. Conocer sobre la empresa también te ayudará a responder las preguntas iniciales y hacer preguntas significativas, perspicaces y pertinentes.

## Preguntas para Hacerle a un Empleador

1. ¿Cuánto tiempo ha estado abierta esta posición? ¿Es un puesto recién creado o estoy reemplazando a alguien?"
2. ¿Describiría una jornada laboral típica para alguien en este puesto? ¿Cuáles son las responsabilidades del puesto?
3. ¿Cómo será introducido/a al trabajo? ¿Recibiré capacitación? ¿Quién me capacitará?
4. ¿Cuánto tiempo necesito para familiarizarme con el trabajo y ser productivo?
5. ¿Quiénes son las personas con las que trabajaré y a qué se dedican?
6. ¿Cómo se evaluará mi rendimiento laboral?
7. ¿Quién será mi supervisor?
8. ¿Cuándo y cómo se me informará si soy elegido para el puesto?
9. ¿Cuál es el siguiente paso en el proceso?

**Nota:** Es ilegal que un posible empleador le pregunte por su edad, raza, estado civil, afiliación religiosa o política, etc., ya que esta información no puede utilizarse en una decisión de contratación.

Tenga cuidado con las preguntas sobre lo siguiente:

- Su edad
- Si tiene hijos o sus edades
- Su raza o preguntas directamente relacionadas con la raza y/o el color
- Su altura o peso cuando no sea relevante para el trabajo
- Si alguna vez le han embargado el sueldo
- Si ha sido detenido alguna vez
- Si está casado, divorciado, separado, viudo o soltero. Pero es posible que le pregunten cómo quiere que se dirijan a usted: Sr., Sra., Srta. o Sra.
- A qué iglesia asiste o el nombre de su sacerdote, rabino o ministro
- El motivo de su divorcio

## Centro de Planificación de Carrera y Colocación- Hoja de Autoevaluación

<b>Valores</b>	<b>Habilidades</b>
<b>Intereses</b>	<b>Preferencias</b>

