



CÓMO ESCRIBIR UN CURRÍCULUM U HOJA DE VIDA

CÓMO LLAMAR LA ATENCIÓN DE POSIBLES EMPLEADORES

SUGERENCIAS

Probablemente, los empleadores dediquen menos de treinta segundos a mirar su currículum; ellos sólo entrevistarán a los candidatos más prometedores. Siga las sugerencias que se presentan a continuación para sobresalir entre los demás:

- Céntrese en las necesidades del posible empleador. El empleador debe pensar: “¡Vaya! Esta persona tiene exactamente lo que necesito”. De ser posible, adapte su currículum a los puestos específicos que el empleador tenga vacantes; utilice palabras clave que se hayan incluido en la descripción o en el anuncio del empleo.
- Use un formato que sea fácil de leer; de esa manera habrá más posibilidades de que el empleador lo lea.

Grupo Master Accounting—Plain City, CA

Un grupo de contadores y consultores de impuestos que tiene su sede en California; trabajan para pequeñas y medianas empresas y para personas de alto poder adquisitivo.

Dirigí a nueve personas en el Grupo Master Accounting. Estuve a cargo de las finanzas, los presupuestos, la contabilidad, la nómina, la acumulación de intereses, el flujo de caja y los sistemas de informes de muchas compañías clientes de la empresa. Logré lo siguiente para las compañías que eran nuestros clientes:

- Negocié un acuerdo de \$125.000 dólares con el IRS (Servicio de Impuestos Internos), gracias al cual se logró ahorrar miles de dólares en multas contributivas.
- Produje un ahorro de \$375.000 dólares a un cliente de rápido crecimiento al establecer un presupuesto apropiado, crear un modo de administrar el trabajo atrasado y crear sistemas de informes y de flujo de caja.
- Aumenté el flujo de caja a \$486.000 dólares gracias a haber diseñado e implementado un departamento de inventario y compras por medio de un sistema de planificación de requisitos de materiales (MRP).
- Di asesoría en cuanto a cuestiones organizativas con el fin de minimizar las obligaciones impositivas federales y estatales y mejorar los márgenes de ganancias y el crecimiento global de las ventas.

- Ponga sus puntos de mayor atracción al comienzo de cada sección u oración.

- Pida a otras personas que le corrijan su currículum a fin de eliminar errores o contradicciones. Los empleadores se dan cuenta de los errores que se cometen por descuido.
- Indique claramente la información de contacto.
- Céntrese en resultados específicos que haya obtenido durante sus experiencias previas y que sean de interés para el empleador. Sea conciso, pero incluya información sustancial y completa. No incluya todos los detalles sobre sí mismo.
- Sea audaz y honrado. Use declaraciones positivas (según se describen en www.ldsjobs.org y en el Taller de Autosuficiencia Laboral) para destacar sus habilidades y experiencia.

TIPOS DE CURRÍCULUM

Con un objetivo en mente

Este tipo de currículum se centra en un objetivo en particular dentro de una industria o compañía específica. Sirve para resaltar las aptitudes, las facultades y la experiencia que son compatibles con los requisitos del puesto.

Este formato es más eficaz cuando se sabe información específica acerca del puesto o la compañía.

Cronológico

Un currículum de en orden cronológico muestra el progreso de su trayectoria profesional, desde los puestos más bajos hasta los más altos. Los gerentes encargados de contratar prefieren que el puesto más reciente

“No descuides el don que hay en ti”.

1 TIMOTEO 4:14



SERVICIOS DE RECURSOS DE
EMPLEO SUD
EMPLEO • EDUCACIÓN • AUTOEMPLEO

aparezca en primer lugar en la lista de información laboral. Muchos empleadores desean saber detalles acerca de los lugares en donde haya trabajado anteriormente, incluso las fechas.

Este formato es el más apropiado si:

- Tiene una historia laboral estable dentro de la misma área, sin interrupciones largas.
- Cada cambio de trabajo ha implicado un aumento en sus responsabilidades.
- Ha ocupado puestos de mucha responsabilidad.
- Los últimos puestos que ha ocupado han sido los más prominentes de su historia laboral.

Funcional (aptitudes)

Un currículum funcional hace hincapié en sus logros, aptitudes y capacidades, en vez de centrarse en cuándo y dónde los usó. Se centra en aquellas aptitudes que se aplican específicamente a la búsqueda de empleo actual y las agrupa según la función que cumplan.

Este formato es el más apropiado para los estudiantes que están por graduarse y que tienen poca experiencia en el “mundo real”, para aquellas personas que hayan estado durante mucho tiempo fuera del campo laboral y para las personas que desean cambiar de una profesión o industria a otra.

Combinado

Es un currículum que combina los formatos funcional y cronológico. Presenta una lista de sus logros y aptitudes y, luego, su historia laboral.

El formato híbrido es la mejor elección si:

- Usted ha desempeñado funcional y cronológico en sus empleos y desea exponer sus aptitudes.

- Usted lleva una trayectoria profesional bien definida.
- Usted procura un empleo que está relacionado con su historia y experiencia laborales.

Usted querrá usar un formato diferente si su experiencia laboral es limitada, si ha tenido períodos sin trabajar, si éstos no tienen explicación, o si ha cambiado de empleo muy a menudo.

Inventario

Un currículum tipo inventario presenta una perspectiva general de sus aptitudes, de sus logros y de sus capacidades. Si expone un objetivo o una trayectoria profesional específica, se usan términos generales (como “secretaria de una compañía local”, “programador de sistemas” o “vendedor”), aunque debe concordar con sus metas laborales.

Este formato resulta más eficaz si usted:

- Tiene planes de enviar su currículum a varios empleadores.
- No tiene un objetivo de empleo específico.
- Tiene que enviar su currículum a muchos puestos a fin de ahorrar tiempo.
- Tiene que redactar diferentes currículum con distintos objetivos laborales.

Si usted estuviera interesado en varios tipos de empleo, redacte varios currículum tipo inventario: uno para cada objetivo de empleo específico.

Nota: Sea prudente cuando use el formato tipo inventario. Éste no es el método más eficaz, pero puede ser apropiado en algunos casos. Consulte al especialista de empleo de su barrio o estaca o al Centro de Recursos de Empleo a fin de determinar si es el formato que se ajusta a sus necesidades.



SERVICIOS DE RECURSOS DE EMPLEO SUD

El Taller de Autosuficiencia Laboral, los Servicios de Recursos de Empleo SUD y el especialista de empleo de su estaca le pueden ayudar a determinar y expresar aquellos logros y aptitudes que funcionarán mejor en su currículum.

“Fueron increíbles el conocimiento y la confianza que obtuve en el Taller de Autosuficiencia Laboral de dos días. Regresé a mi casa con esperanza, hice cambios en mi currículum y escribí una carta de presentación con una declaración positiva acerca de mí; dos semanas después, ya me había asegurado un excelente puesto”.

Toronto, Canadá

“Gracias al Taller de Autosuficiencia Laboral, aprendí a redactar un currículum y una carta de solicitud de tal forma que pudiera convencer al empleador de todo mi potencial”.

Accra, Ghana