Situaciones especiales

Esta sección revisa las áreas de creación de currículos que representan retos potenciales. El objetivo es ofrecerle ideas, sugerencias y consejos sobre cómo manejar estos temas especiales.

Cambios de carrera

Los empleadores admiten que son quisquillosos y que le dan preferencia al candidato cuya experiencia y conocimientos son de la misma industria o que tienen experiencia trabajando en una compañía similar a la de ellos. Iniciar una nueva carrera o dentro de una industria nueva no es imposible, sólo requiere planeación, investigación y perseverancia.

Primero, necesita identificar las capacidades que se pueden transferir a la nueva industria, campo o compañía. Luego, deberá identificar empleadores específicos dentro de la nueva industria que requieren de alguien con sus capacidades, cualificaciones y logros. Si vive en un área en donde se requieren sus capacidades específicas, los empleadores dudarán menos sobre si llamarlo a una entrevista, aun cuando no tenga experiencia previa trabajando en una compañía similar.

Una vez que haya identificado empleadores específicos, deberá investigar la compañía para conocer sobre los tipos de empleados que contratan, las características del entorno laboral, el panorama financiero de la compañía e información general de la compañía y su cultura. Entre más se asemeje esta información a su experiencia de trabajo, más fácilmente se podrá integrar a su historial de empleo y su declaración de logros.

Si le gustaría mayor información sobre la investigación de compañías, asista a un taller de trabajo sobre el Uso de redes, o si le gustaría más información sobre la selección de una nueva carrera, inscríbase en un taller de trabajo sobre la INVESTIGACIÓN DE CARRERAS. Estos y otros talleres de trabajo son ofrecido en muchos Centros Vocacionales.

Un formato que se sugiere para los que cambian de carrera es el currículum cronológico inverso. Este currículum es útil cuando el trabajo que se está solicitando requiere diferentes capacidades de las que tiene o simplemente las mismas capacidades pero con un énfasis diferente. El currículum cronológico inverso empieza con una declaración de cualificaciones, luego la sección de educación y termina con el historial de empleo. Este formato le permite mercadear sus capacidades transferibles en la declaración de cualificaciones.

Buscando empleo en una industria nueva

Conseguir un trabajo en una industria nueva no es tan difícil como cambiar de carrera completamente. A través de la investigación, las entrevistas informativas y el uso de redes, podrá desarrollar un cimiento fuerte para cambiar de industrias. Los empleadores han mencionado que es más fácil cambiar entre industrias si usted está en alguna de las siguientes ocupaciones:

gerente	recaudador de fondos	soporte administrativo
educador	contador	serviço de informação de gestão
mercadotecnia	ventas	finanzas

Dependiendo del tipo de capacidades que tenga, es posible obtener experiencia en una nueva industria a través de un trabajo contractual de corto plazo. Esto le da la

oportunidad de aprender más sobre la industria al mismo tiempo que construye su red de contactos.

Si está en una industria que ha sido afectada por una recesión, algunas veces habrá más oportunidades para usted en otra industria.

Cuando escriba su currículum y carta de presentación para el empleador en un nuevo campo, enfóquese en aquellas capacidades que se pueden transferir más fácilmente de su antiguo trabajo. Primero deberá analizar que fue lo que hizo en su puesto anterior y las capacidades que utilizó (vea la sección de "Auto-evaluación en la página 9). Luego se podrá dar cuenta de cómo estas son las mismas capacidades que se requieren para realizar el trabajo que está solicitando.

En algunos casos tendrá que adquirir nuevas capacidades por medio de entrenamiento, ya sea en el trabajo o a través de un curso de entrenamiento. Al cambiar de industrias, podrá utilizar una combinación de capacidades viejas que ya ha traído consigo al nuevo trabajo y capacidades nuevas que necesitará aprender.

Al investigar una industria nueva, esté consciente de las capacidades que se requieren y las que tiene usted actualmente. Luego enfóquese en este vínculo común y asegúrese de enfatizarlo en su currículum y carta de presentación. Escribirá un mejor currículum y tendrá una mayor oportunidad de obtener una entrevista si puede demostrar ila necesidad que tiene el empleador de contratarlo! Cuando sea posible, resalte en sus declaraciones de logros las capacidades y experiencias previas que son relevantes para la nueva industria u ocupación. Haga un enlace entre sus experiencias previas de trabajo y la nueva posición que está buscando. Mencione los aspectos de su trabajo anterior que empatan con las capacidades necesarias que se requieren en el área ocupacional que está buscando (vea los ejemplos en las páginas 26 y 27).

Periodos de desempleo

No existe una solución sencilla para el problema de periodos de desempleo y la creación de un currículum. Los mismos empleadores expresan diferentes puntos de vista sobre como abordar los periodos de desempleo. Las estadísticas muestran que la mayoría de los adultos han tenido periodos de desempleo o tienen familiares o amigos que los han tenido. Por lo tanto, algunos empleadores saben que puede haber periodos de desempleo causados por la búsqueda de trabajo y tienden a tolerarlos más fácilmente.

Los empleadores revisan cuidadosamente los currículos para ver si tienen periodos de desempleo y sospechan cuando los encuentran. No se ponen de acuerdo sobre la mejor manera de manejar estos periodos de desempleo ni pudieron ofrecer un ejemplo de un currículum que manejara exitosamente los periodos de desempleo.

La mayoría de los empleadores prefieren ver una explicación de los periodos de desempleo en la carta de presentación. Algunos sugirieron que los buscadores de empleo integren una explicación de dos o tres oraciones en el cuerpo del currículum. Sin embargo, muy pocos han recibido currículos que ofrecen este tipo de información. Los empleadores sí comentaron que la mayoría de los buscadores de empleo no justifican los periodos de desempleo ni en la carta de presentación ni en el currículum.

Los empleadores sí comentaron que si sus capacidades están en demanda o si tiene contactos personales importantes entonces los periodos de desempleo pierden importancia. Así mismo, ven la longitud y el número de sus periodos de desempleo. Entre más periodos de desempleo tenga y entre más largos sean, mayor será la desventaja

para usted. Los empleadores tienen una tendencia a ver los periodos de desempleo en mujeres con menos sospecha ya que suponen que fueron por razones de familia (cuidado de infantes).

Tenga en mente que su meta es obtener una entrevista. Los empleadores generalmente otorgan entrevistas basados en su percepción de sus capacidades y cualificaciones y lo que puede hacer para la compañía u organización. Por lo tanto, quiere que los empleadores se enfoquen en sus capacidades y logros. En la entrevista, esté preparado para explicar su periodos de desempleo bajo un enfoque positivo.

Saltando de un trabajo a otro

Hay algunas profesiones donde es aceptable tener muchos empleadores o muchos trabajos de corto plazo. Dos ejemplos son la construcción y el empleo temporal. En la mayoría de los casos, sin embargo, el tener muchos trabajos en un periodo muy corto es perjudicial para su búsqueda de trabajo. Es un asunto delicado para los empleadores debido al costo para entrenarlo y luego reemplazarlo. Los empleadores pueden etiquetarlo como un saltador de trabajos si se queda en una compañía por periodos muy cortos.

Si existe alguna razón particular por la que tuvo muchos trabajos diferentes, menciónelo en su carta de presentación. Un ejemplo son las industrias de "entrada por salida" como la política o la construcción. Adicionalmente, si ha sido despedido debido a una falta de trabajo y esa es la razón por la que ha tenido muchos trabajos diferentes, asegúrese de mencionarlo también en su carta de presentación.

Enfatice la razón por la que está comprometido a trabajar por un periodo largo en el puesto que está solicitando. Resalte una serie de capacidades comunes que ha utilizado y que la compañía está buscando. También, resalte lo que a sus empleadores anteriores les gustó más de usted.

Utilice un formato de currículum combinado o funcional. Si ocupó más de un puesto en un año, cuando sea posible, liste únicamente el puesto que es relevante para la posición que está solicitando. Si ocupo puestos similares, resúmalos bajo un periodo en su historial de empleo. Esto sería posible únicamente si su trabajo es contractual o estuvo trabajando en una agencia de trabajo temporal. (ejemplo en la página 27)

Trabajadores de edad avanzada

Recientemente, los trabajadores de edad avanzada han encontrado difícil entrar o volver a entrar al mercado labor. En lugar de contratar a trabajadores ya entrenados, algunos empleadores tienden a contratar a estudiantes recién egresados y entrenarlos. Existe un ahorro considerable en la nómina a expensas de la experiencia y la pericia. Los trabajadores de edad avanzada deben enfocarse sobre cómo van a beneficiar a la compañía. ¿Cómo le va a ahorrar dinero a la compañía? ¿Tiempo? ¿Recursos?

El componente más crítico de la búsqueda de trabajo es ino descorazonarse! ¡Persevere! Si usted siente que un empleador lo ha discriminado debido a su edad, siempre pregúntese si realmente quiere trabajar para esa persona.

El uso de redes debería ser una prioridad alta para el trabajador de edad avanzada. Asegúrese de darle mucho tiempo y energía al desarrollo y seguimiento

Egresado universitario

de su red de contactos. Nunca mencione su edad en el currículum o en la carta de presentación. También, no ponga las fechas de graduación de escuelas preparatorias y universidades si piensa que eso le permitirá a alguien determinar su edad de un vistazo. Sin embargo, nunca deje de incluir las fechas de sus empleos ya que eso le creará sospechas al empleador (ejemplo en la página 28).

Empleo de verano/ tiempo parcial/ para jóvenes

Los egresados universitarios están siendo reclutados por las grandes compañías y el currículum es la herramienta para obtener su primera entrevista. Los egresados universitarios tienen que hacer su currículum a la medida de la posición deseada. Cualquier experiencia que utilizó las capacidades primarias o secundarias requeridas para hacer el trabajo que esta solicitando deberán ser incorporadas a su currículum (ejemplo en la página 28).

Si está ingresando nuevamente al mercado laboral o está recién egresado, quizá tenga que incluir el trabajo de verano o de tiempo parcial que realizó. Esto resulta efectivo siempre y cuando la experiencia esté relacionada con el trabajo que está solicitando. Es importante demostrar, a través de declaraciones de logros, que tiene las capacidades, habilidades y cualificaciones que requiere el trabajo. Si estuvo trabajando tiempo parcial por más de dos años, liste estos trabajos en secuencia cronológica. Utilice la carta de presentación para explicar las situaciones de trabajo de tiempo parcial o indique que fue trabajo de tiempo parcial en el currículum, poniendo “tiempo parcial” entre paréntesis después del nombre del empleador.

Las personas jóvenes con poco o nulo historial de trabajo deberán revisar su experiencia laboral y hacer énfasis sobre los empleos de tiempo parcial, el trabajo voluntario y las actividades extra-curriculares, como clubes, equipos de deporte y posiciones de elección. Haga énfasis sobre sus logros, y resalte las áreas o actividades que demuestran actitudes positivas y motivacionales que son de importancia para los empleadores. Los empleadores están buscando personas que sean flexibles y adaptables. Demuestre su habilidad para resolver problemas, entender todos los pormenores de una situación, completar tareas y estar orientado a las soluciones. Haga hincapié en que usted se maneja solo y que requerirá poca supervisión. Sobre todo, hágale saber al empleador que usted es confiable, de confianza y que tiene fuertes hábitos básicos de trabajo (ejemplo en la página 29)

Experiencia militar

Con respecto a la experiencia militar, la revista National Business Employment Weekly (NBEW) indica que el reto más común que enfrentan los veteranos para escribir un currículum es convertir su experiencia militar en capacidades mercadeables para la fuerza laboral civil. Debido a que muchos veteranos han tenido diversos antecedentes militares, puede ser difícil para ellos escoger experiencias que ejemplifican sus capacidades particulares. Es importante seleccionar y empatar las capacidades y cualificaciones con aquellas que son necesarias para realizar el trabajo que está solicitando (ejemplo en la página 29). Si usted es un veterano, asegúrese de buscar al Especialista para veteranos en un Centro Vocacional One-Stop.

Trabajadores del hogar

Los empleadores no esperan que dé usted un recuento de los años de desempleo que tuvo por criar a su familia. Le ayudaría si pudiera identificar otros tipos de actividades en los que estuvo involucrado y el tipo de capacidades, cualificaciones

y logros que tiene para ofrecer.

Tome en cuenta al empleador y la posición y luego trate de empatar sus capacidades con las necesidades del empleador. Es importante mantener al empleador enfocado en cómo contribuirá usted de forma especial a la organización. Haga énfasis sobre cómo están directamente relacionadas sus capacidades con las cualificaciones del ambiente laboral.

Cuando se tiene poca experiencia de trabajo de tiempo completo o se ha estado desempleado por mucho tiempo, uno debe de hacer énfasis sobre sus trabajos de tiempo parcial y voluntario. Adicionalmente, se deben resaltar cualquier curso de entrenamiento o programa educativo al que haya asistido (ejemplo en la página 30).

Encarcelamiento

Muchas personas se preocupan sobre cómo contestar la pregunta "¿Ha sido condenado alguna vez por algún crimen?" La respuesta que muchos ex-convictos prefieren usar es "Sí, lo discutiré con usted en la entrevista". Este método le ofrece la oportunidad de responder con la verdad e incitar al empleador a que se reúna con usted personalmente para que pueda explicarle sus circunstancias y contestar cualquier duda que pudiera tener. Dejar esta pregunta sin contestar no es recomendable, ya que pone al empleador sobre alerta y puede crear sospechas innecesarias.

Nunca es recomendable mentir, ya que lo más probable es que se llegue a descubrir en algún momento y entonces el empleador tendrá bases para justificar su despido. Mentir en el currículum o en una solicitud es causa suficiente para que lo despidan.

Si estuvo encarcelado recientemente y avanzó su educación o mejoró sus capacidades durante este período, asegúrese de incluir esta información en su currículum (ejemplo en la página 30).

Discapacitados

Siempre recuerde que el propósito del currículum es obtener la entrevista. Su discapacidad no es importante, lo que se debe enfatizar es qué tan bien puede hacer el trabajo y contribuir a la compañía. Haga hincapié y enfoque su currículum sobre sus mejores capacidades, experiencias, niveles de responsabilidad y logros. Si llegara a tener periodos de desempleo debido a su discapacidad, revise la sección sobre Periodos de desempleo en la página 22 de esta guía. Recuerde, el empleador otorga entrevistas en base al candidato que parece ser el más cualificado. Es su trabajo ayudarle al empleador a enfocarse en sus capacidades, habilidades y logros. En la entrevista, esté preparado para discutir su discapacidad si se relaciona con el puesto que está solicitando. Asegúrese de abordar este tema de una forma positiva. (Se recomienda utilizar un currículum especial para discapacitados; por lo tanto, no hay un ejemplo.)

Auto-empleo

Liste sus trabajos de consultoría en orden cronológico. Los empleadores responden favorablemente hacia experiencias de consultoría y contrataciones. Asegúrese de mostrar entusiasmo y compromiso hacia el trabajo en su carta de presentación, y únicamente resalte aquellos trabajos que son relevantes para las necesidades del empleador. (Ejemplo en la página 31.)

Como se indicó previamente, las siguientes seis páginas contienen ejemplos de algunos currículos de **SITUACIONES ESPECIALES.**

Cambio de carrera: Ejemplo de currículum

REV. ROBIN A. JUNIPER

P.O. Box 123,
Bourne, MA 02017

(508) 759-1234 (Home)
(508) 946-0222 (Work)

JOB TARGET: **SUBSTANCE ABUSE COUNSELOR**

SUMMARY: More than 15 years of pastoral experience during which a number of healing methods were employed to enable people to respond to their problems "growfully" and to develop good coping skills, support structures and character.

CAPABILITIES:
* Develop supportive therapeutic relationships with varied client populations.
* Provide empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Plan, organize and deliver effective group presentations in the field of substance abuse.
* Establish and maintain harmonious working relationships with others.
* Prepare general reports and maintain accurate records.

ACHIEVEMENTS:
* Counseled and supported families and individuals in crisis while serving a church of over 100 members.
* Developed and presented basic substance abuse and relapse prevention in classes at a 40 bed detoxification facility.
* Provided crisis intervention and counseling in a substance abuse setting.
* Created a resource file for referral of substance abuse clients to inpatient treatment programs.
* Initiated and established a church wide system of small support groups based on AA principles.
* Served as a volunteer leader and area coordinator for Homecoming Groups (Adult Children of Dysfunctional Homes) in Southeastern Massachusetts.
* Utilized conflict resolution skills to compile an outstanding record of customer satisfaction in sales.

EXPERIENCE:

Catholic Charities Detoxification Center, Lakeville, MA Substance Abuse Counselor

Quirk Ford Inc., Quincy, MA Sales Manager

Plymouth Baptist Church, Plymouth, MA Pastor

Shawmut Avenue Baptist Church, Brockton, MA Pastor

EDUCATION:

Masters of Divinity in Pastoral Ministry, 198
Gordon-Conwell Seminary, Hamilton, MA

B.A. Philosophy, 1971, Gordon College, W

Additional course work towards certification
"Drugs and Addictions" and "Group Sub
Stonehill College, Easton, MA (Present
"Abnormal Psychology", Massasoit Cor
(Completed 1992)

Cambio de industria: Ejemplo de currículum

LEONARD B. JAMES
61 Oregon Road
Marblehead, MA 01400
(617) 639-7776

PROFESSIONAL BACKGROUND

Plant Manager
Semline, Inc., Reading, MA — 1998 - present

Developed and controlled a $5 million plant P&I; reduced maintenance and building budgets by 40%.

Managed a plant workforce of 80 union workers and support staff of 9; represented company on union matters, evaluated grievances, and negotiated the first 5 year union contract.

Initiated and supervised the conversion of the HVAC system from oil to gas, which reduced energy cost by 30%.

Instituted an equipment rebuild program, which increased productive daily utilization of equipment to 87 - 92% per day.

Manufacturing Manager — 1993 - 1998
Pixley-Richards, Inc., Malden, MA

Managed all secondary operations on three shifts; guaranteed quality and delivery of products to shipping department within a $2.5 million controllables budget.

Directed an innovative outside subcontract program called "Homework" with an active work force of 45-55; instituted an in-house "supportive employment" program.

EDUCATION

B.S.B.A, Finance, 1990
Nichols College, Dudley, MA

Additional courses and workshops in Leadership, Time Management and Statistical Process Control.

Procura de emprego num novo ramo de actividade: modelo de currículo

WILLIAM N. SCHNEIDER 83 Mountain Street, Wards Hill, MA 01830 (508) 792-9999

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Shawmut Arlington Trust Company, Methuen, Massachusetts

Senior Technical Writer, 1998 - 2000

Managed the conceptual and editorialdevelopment of software manuals. Assured that high quality standards for writing and design were met. Supervised clerical duties of assistants.

Technical Writer, 1992 - 1998

Conducted research to assess technical expertise of product users and focused manual format and content accordingly. Worked with software developers and programmers to test and document products, and translate technical data and product specificationinto readable copy for manuals used by over 100 municipalities.

Honeywell Information Systems, Waltham, Massachusetts

Writer, 1991 - 1992

Interviewed upper level management and wrote about upcoming produce releases, new site installations corporate meetings, and commendable employee achievements for the *Customer Service s Division Profile*, a tabloid distributed to 4,000 employees nationwide.

Freelance Writer/Photographer 1987 - 1991

Specialized in features for the living, Lifestyle, Family, and Sports pages of the *Patriot Ledger*, Mirror Publications, Memorial Press, Beacon Publishing, Folio Journal.

Conducted interviews and wrote profiles of individuals' experiences and achievements that catapulted them beyond the ordinary. Wrote with sensitivity and responsibility by presenting only the facts. High lighted organizations dedicated to issues of social concern.

The Kingston Voice, Kingston, Massachusetts

Production Assistant, 1986 - 1987

Involved in all aspects of production of small town week
wrote headlines, printed photographs, sold ads, wrote ar
board meetings and met overnight deadlines.

EDUCATION

Boston University College of Communications, E
Master of Science, Communication, 1993

Lewis and Clark College, Portlan, Oregon
Bachelor of Science, English, 1985

Saltando de un trabajo a otro Ejemplo de currículum

ALYCE B. STRONG

57 Redington Street
Springfield, Massachusetts 01120
(413) 987-6543

EMPLOYMENT:

Metro Media Paging — **Springfield, MA**
MAJOR ACCOUNT EXECUTIVE — **1998 to present**

Oversee four service representatives in the establishment and maintenance of major accounts in the financial industry for the nation's number one provider of personal communications products and services. During corporate merger, totally reorganized accounts to achieve pricing parity and planned sales strategies.

Successfully negotiate/renew long-term contracts within a highly competitive market. Utilize a benefit-oriented, cost-justification focused sales approach to market value-added products. Key accounts include Shawmut, Bank of New England, Bay Bank, Aetna, John Hancock, and Flatley.

Omni Communications — **Hartford, CT**
ACCOUNT EXECUTIVE — **1997 - 1998**

Established and serviced mid-size accounts throughout the northern part of the State for this leading east coast provider of personal communications products and services. Prepared and delivered individual and small group sales presentations to company Presidents, Office Managers, and Purshasing Directors. Consistently met or exceeded monthly quota. Within first year, ranked 5th of 18 Account Executives including seasoned sales staff.

Bayside Inn — **Swampscott, MA**
FUNCTIONS MANAGER — **1995 - 1997**

Coordinated all details of private functions for individual/corporate clients. Supervised staff, ordered supplies, set up physical layout of function room, coordinated menus, and functioned as on-site liaison.

American International Group — **Boston, MA**
COMMERICAL PROPERTY UNDERWRITER — **1988 - 1995**

Sold and administered $1.5M worth of insurance accounts. Performed direct service to clients; development; analysis, and renewal of accounts; and marketing of new products. Spearheaded award-winning marketing campaign generating $860K in premium sales, 215% above projected sales. Provided training/troubleshooting to junior underwriters company-wide.

EDUCATION:

SALES SEMINARS
Motorola — **1991**
Tom Hopkins — **1990**

NORTHERN ESSEX COMMUNITY COLLEGE — **Haverhill, MA**
Associate of Science in Liberal Arts

Trabajadores de edad avanzada: Ejemplo de currículum

CAREER OBJECTIVE

To obtain employment in any one of the following areas: plastic injection mold-making; progressive punch and die sets; jigs and fixtures; general machine shop work; and/or use troubleshooting skills in old tooling to increase production

SPECIAL SKILLS/ABILITIES

* Extensive experience with Bridgeport milling machine and lathe; EDM machines; and jig bores.
* Direct supervision as a foreman in various machine shop functions.
* Extensive background in repair and/or re-design of tools, jigs, and fixtures.
* Excellent interpersonal skills which enable operating with small or large work groups.

WORK EXPERIENCE

Midstate Tool and Engineering, Medway, MA 1995 -1999
SENIOR MOLD MAKER
Reading and interpreting blueprints for mold maker; supervised two apprentices in this position.

CMS, Pocasset, MA 1992 - 1995
TOOL ROOM FOREMAN
Worked closely with engineering staff in the design and building of molds, jigs, and fixtures; supervised five apprentices in this position.

H. L. Bouton, Buzzards Bay (Bourne), MA 1989 - 1992
SENIOR MOLD MAKER
Had direct supervision of two journeymen mold makers in the manufacture of plastic injection molds, jigs, and fixtures.

A. C. Tool Company, Lunenburg, MA 1984 - 1989
SENIOR MOLD MAKER
Worked with Bridgeports and lathes in building plastic injection molds.

EDUCATION

Worcester Polytechnic Institute of Technolog
Associates of Arts degree in Mathematics and

Neshoba Regional Vocational Technical High
Diploma
Concentration in mathematics, machine shop

REFERENCES

Will be available upon request.

Graduados universitarios Ejemplo de currículum

OBJECTIVE:

To obtain a position in the television or film industry. Developing my profession by combining my educational background with additional practical experience.

EDUCATION:

University of Massachusetts, Amherst
Bachelor of Arts, May 1991
Area of concentration: Television and Video Production
Communications G.P.A. 3.3/4.0

RELEVANT COURSES:

Communications classes including: The Programing Process in Television, Advanced Television Production and Direction, Educational Television Workshop, Public Speaking, Modes of Film Communication, History and Development of Motion Pictures, and Electronic Journalism.

CAREER-RELATED EXPERIENCE:

1991-1996 Cramer Productions: Braintree, MA
Duplication Assistant
Operational duties included running 1/2,3/4 and 1 inch dubs. Packaging the product, dealing with clients by phone and in person, ordering tape stock and processing monthly billing.
Production Assistant
Assisted in the production of "Eagles Preview 91," a prime time sports show, produced by Cramer Productions and viewed on WCVB-TV, Boston (an ABC affiliate). Also assisted in commerical and corporate video productions.
Audio/Visual Rentals
Assisted with the set up and break down of audio/visual equipment for conventions and meetings.

1989 Unicorn Video Productions: Braintree, MA
Internship: Responsible for working on all phases of video production, with emphasis on lighting and equipment set up for shoots. Assisted with the editing process, duplication, and packaging of the final product.

OTHER EXPERIENCE:

1991 Education Loan Services, Inc.: Braintree, MA
Customer Service Representative
Contacted student loan borrowers via an automated dialing system, helped advise customers, and assisted in the servicing of guaranteed student loans. Awarded Employee of the Month.

1990-1991 Pembroke-Hanover Elks Lodge: Hanover, MA
Assistant Manager
Varied managerial duties including ordering liquor, keeping inventories, scheduling employees, compiling daily reports, and renting the hall for functions.

ACTIVITIES:

*Member of the University of Massachusetts Communications Club
*Crew member of the TVN News show - seen locally on the Norwell (MA) Cable Community Channel.

Empleo de verano/para jóvenes: Ejemplo de currículum

MEAGAN A. JOY
19 PIERCE LANE
PAXTON, MA 01624
(508) 999-1234

EXPERIENCE

Shaws Supermarket, Worcester, MA
CASHIER 1997 to present
Handled large sums of cash transactions with precision and accuracy. Demonstrated enthusiasm in work related projects.

Holden Care Center, Holden, MA
DIETARY AIDE 1995 - 1997
Effectively organized daily production of meals for over 100 residents and staff members. Maintained strict diet based on individual residents needs. Trained 3+ employees to conduct jobs properly and efficiently. Implemented holiday events for patients.

Alba Nursing Home, West Boylston, MA
NURSING ASSISTANT 1995
Assisted in care of patients. Motivated residents through personal relations. Coordinated nightly routines of patients. Performed the distribution and feeding of meals to residents. Evaluated patients well-being and progress for doctors and nurses through written reports and charts.

Witch Dungeon Museum, Salem, MA
ACTRESS 1992 - 1995
Performed re-enactment of Salem Witchcraft Trials. Lead guided tours providing important historical information. Streamlined history and entertainment with interest to generate excitement in hundreds of tourists' eyes. Maintained control of stage area and audience during tours.

Star Market Corporation, Lynn, M
CASHIER
Attained approximately $2,000 worth
Demonstrated rare talent for working
Responsible for several customer serv

EDUCATION

Paxton High School, Paxton, MA
Diploma 1992

Servicio militar Ejemplo de currículum

JOHN H. MILLER

534 South Russell Street, Boston, Massachusetts 02015 (617) 567-8910

EXPERIENCE

MULTI-DISCIPLINE MANAGER, DEPARTMENT OF DEFENSE - Experienced in contracting, logistics, and project management in the United States, Europe and Southeast Asia. (U.S. Army officer 1980 - 2000

Resolved complex problems and successfully managed manufacture, worldwide shipment, and logistical support of M60A2 tanks, a $130 million weapons development and acquisition project.

Planned and directed multi-year major construction project.

Achieved significant cost and payroll savings while managing annual operating budgets exceeding $35 million.

Successfully managed facilities, industrial complexes, property and vehicle fleets valved at more than $500 million.

Award winning training manager. Developed and directed logistics management, maintenance manageme technical and tactical training courses for Armor branch leaders, technicians, and mechanics.

Recognized doctrinal authority. Integrated logistics support expert and consultant. Author/editor of texts, manuals, articles, and reports.

Certified contracting officer and senior logistician.

Experienced collective bargining negotiator.

Top Secret security clearance.

Distinguished Member of the Staff & Faculty, U.S. Armor School.

EDUCATION

Graduate -- Resident Course, U.S. Army Command & General Staff College, 1990

Master of Business Administration -- Babson College, 1988

Bachelor of Business Administration -- Georgia State University, 1982

Trabajador del hogar: Ejemplo de currículum

JANE Q. SAMPLE
214 Exchange Avenue
Medway, MA 02035
(508)000-1111

SKILLS AND ABILITIES

EMT
Trained EMT.
Knowledge of patient surveys, assessing vital signs and addressing medical and trauma emergencies.
Ability to perform splinting and bandaging of injuries.
Certified in the use of oxygen equipment. Hold CPR certification.

CLERICAL
Dealt directly with the customer base; responded to customers' concerns.
Evaluated the situation and recommended a positive course of action.
Earned extra revenue for the company by selling products over the telephone.
Contacted previous customers to try to reinstate services.
Totaled up orders and handled all money for service orders.
Monitored and directed telephone calls.
Typed manuscripts, documents, and charts.

LANDSCAPING
Provided customer service.
Performed landscaping tasks.
Assisted in the layout and design of patterns to be followed.
Possess knowledge of the tools of the profession.
Operated and maintained tools and equipment.

EMPLOYMENT HISTORY

Color It Green Landscaping, Inc. Hopkinton, MA — 1998 to present
LANDSCAPER

Chemlawn Lawncare Service, Holliston, MA — 1995 - 1998
CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE/RECEPTIONIST

Cadillac, Oldsmobile Center, Ashland, MA — 1990 - 1993
RECEPTIONIST/CASHIER

EDUCATION
Mass Bay Community College
Certificate Emergency Medical Tec

Millis High School, Millis, MA
Diploma

CERTIFICATION
Commonwealth of Massachusetts EMT certi

REFERENCES
Available upon Request

Encarcelación Ejemplo de currículum

OSCAR T. OVERBROOK
563A Cedar Street
Walpole, MA 00000
(508) 999-9999

EXPERIENCE

1977 - 1997

Colleejen, Inc. Foxboro, MA
CARPENTER
Performed remodeling, built additions and decks, did sill work as well as siding, roofing, wood and metal framing, and sheetrock work. Also able to do inside finish, cabinets and vinyl replacement.

Hillside Social Club, Wrentham, MA
MAINTENANCE SUPERVISOR
Provided inside and outside maintenance, carpentry, plumbing, painting, wiring and custodial services. Installed alarms, windows, walls, bathrooms, floors, and gutters. Performed lawn care, snow plowing, and parking lot care.

Bill Smith General Contractor, Sharon, MA
CARPENTER/GENERAL LABORER
In a mall, performed custodial and general laborer duties. Also, did metal framing and sheetrock work.

Wekar Incorporation, Mansfield, MA
HANDYMAN
Maintained housing for the mentally ill. On call 24 hours a day. Provided daily general maintenance on the house and the grounds.

EDUCATION

Silver Lake Regional High School, Wrentham, MA
Diploma
Studied cabinet making and home construction

STRENGTHS

Able to work well both independently and with others.

Auto-empleo: Ejemplo de currículum

MALCOLM R. LEWIS
741 Lincoln Pond Road, Brookfield, MA 88888 **(413) 888-8888**

COMMUNICATION:

* Created and managed start-up business. Helped clients develop and maintain desired image. Designed and implemented solutions to clients' communication requirements leading to new and repeat business.
* Instructed personnel in procedures and responsibilities. Organized and motivated others to complete assignments and meet deadlines.
* Utilized communication skills (verbal, graphic and the written word) to expand understanding among various facets of society.

PROMOTION:

* Provided public relations services to Boston University, the fourth largest private university in the United States. Promotional efforts encompassed regional, national and international arenas.
* Represented diverse media conglomerate. Conducted frequent interface with legislative, community and business groups.
* Developed and directed public relations efforts for employer. Created enthusiasm for employer's programs and accomplishments throughout ten town region.

PLANNING:

* Coordinated printing schedule in Boston University's Public Relations. Introduced new equipment to streamline procedures; reduced turnabout time and costs. Won goodwill throughout university.
* Planned production schedules for diverse media conglomerate. Delegated staff assignments. Redesigned office procedures to increase inter-departmental efficiency and profits.
* Established effective communications with staff and clients. Analyzed technical and organizational problems; provided solutions to keep public informed of employer's programs.

PROFESSIONAL BACKGROUND:

1998 to present **Public Relations Coordinator, Nashoba Hospice,** Worcester, MA

1994 - 1998 **Commerical Photographer/Media Consultant. Self Employed** Brookfield, MA

1992 - 1994 **Photo Editor/Journalist,** International Press Group, Springfield, MA

1989 - 1992 **Public Relations Agent,** Boston University, Boston, MA

EDUCATION:

United World College, Livingston, NY
B.A. in Communication
Additional courses at graduate level in communications, finance and international business.

Consejos útiles para mejorar su currículum

Los 10 errores de escritura más comunes

Una encuesta de calificaciones de empleadores primarios, consejeros vocacionales y agencias de empleo ha identificado los errores que más se repiten en miles de currículos. Estos son:

1. Demasiado largo

- La longitud preferida es una página.

2. Desorganizado

- La información está desparramada por toda la página.
- Difícil de seguir.

3. Mal mecanografiado o impreso

- Difícil de leer.
- Se ve poco profesional.

4. Mucha verborrea

- Párrafos y oraciones muy largos
- Toma mucho tiempo para decir muy poco.

5. Muy parco

- Ofrece únicamente los datos esenciales de fechas y títulos de puestos.

6. No orientado a resultados

- No muestra los logros de trabajo del candidato.
- Trivialidades frecuentes desconectadas de resultados específicos.

7. Demasiadas irrelevancias

- Altura, peso, género, salud, estado civil no se requieren en los currículos de hoy en día.

8. Faltas de ortografía, errores tipográficos, mala gramática.

- Los currículos deberán leerse cuidadosamente antes de imprimirse y mandarse por correo.

9. Demasiado esfuerzo por quedar bien

- Tipografía muy ornamentada, carpetas de argollas y fotografías.
- Tipo de papel exótico distrae de la claridad de la presentación.

10. Mal dirigida

- Demasiados currículos no solicitados le llegan a los empleadores.
- Muchos tienen poco o nada que ver con la organización.
- Las cartas de presentación ayudarían a evitar estos problemas.

Qué omitir en el currículum

Algunos de estos puntos están cubiertos en otras secciones de la guía pero nunca es malo hacer énfasis en ellos o repetirlos. Esta es nuestra lista "O".

OMITA la fecha al principio del currículum y el objetivo de trabajo. Estos van en la carta de presentación.

OMITA el uso del pronombre "yo".

OMITA el uso de abreviaciones en el cuerpo de su currículum.

OMITA términos técnicos o militares que no serán entendidos por aquellos que lean el material.

OMITA su raza, religión y afiliación política.

OMITA asuntos que sean negativos o difíciles de explicar, incluyendo las razones por las cuales dejó otros trabajos.

OMITA su disponibilidad. (Espere hasta que le hayan ofrecido el trabajo).

OMITA los siguientes detalles misceláneos:

Edad	Raza	Peso
Género	Altura	Estado de salud
Estado civil	Número de hijos	Pasatiempos
Calificaciones	Intereses deportivos	Afiliaciones religiosas
Historial familiar	Propiedades	No. de Seguro Social
No. de licencia	Preferencia geográfica	Su fotografía
Nombre y título de su supervisor	Requerimiento salarial	

Crítica de un empleador

Para realmente poder hacer una buena crítica de su currículum, dedique algo de tiempo para entender la perspectiva del empleador. Cuando los empleadores de Massachussets revisan su experiencia laboral, buscan lo siguiente:

1. ¿Hay suficientes años y un nivel de experiencia apropiado?

2. ¿Está la experiencia laboral en las áreas apropiadas?

3. ¿Le falta al candidato alguna experiencia crítica?

4. ¿Tiene el candidato un conocimiento técnico profundo y extenso suficiente?

5. ¿Tiene el candidato suficientes capacidades de supervisión, administración o liderazgo?

6. ¿Existe un historial sólido de logros?

7. ¿Cómo compara este candidato con otros que están siendo evaluados actualmente?

Para saber si el currículum presenta las respuestas a estas preguntas de forma eficaz, pídale a un amigo que lo revise llevando a cabo el siguiente ejercicio.

Revisar el currículum desde la perspectiva del empleador.

¿Qué tan fácil es echarle un vistazo a su currículum y contestar las preguntas indicadas arriba **en menos de un minuto?**

¿Es apropiado el resumen para el empleador al que va ir dirigido el currículum?

¿Es exacta y veraz la información?

- La información errónea en un currículum siempre nos causará problemas en el futuro.
- Lo despedirán en el momento en que descubran el error.

¿Tiene un tono positivo el currículum?

F¿Se cansaron sus ojos al leer el currículum?

¿Hay errores ortográficos, tipográficos o gramaticales?

Apariencia y disposición.

La mayoría de los buscadores de trabajo pasan mucho tiempo preocupándose por lo que van a escribir y muy poco tiempo prestando atención a la apariencia final de su currículum.

La regla más importante con respecto a los currículos es, "La longitud del currículum nunca es tan importante como su atracción mercadotécnica. Por ejemplo, muchos candidatos doblan los currículos en sobres tamaño carta porque así cuesta mas barato enviarlos por correo. El empleador tiene que desdoblar el currículum antes de leerlo. Esté orgulloso de sus cualificaciones. Envíe su currículum por correo en sobres de 9" por 12" para que llegue en óptimas condiciones. Usted no compraría un traje que no estuviera planchado.

En cuanto a los empleadores de Massachusetts que contribuyeron a esta Guía, la disposición de la información fue la preocupación más grande para la mayoría.

¿Qué fue lo que más les desagradó a los empleadores de los currículos que recibieron?

- **Muy poco espacio en blanco.** Entre más espacio en blanco (áreas en el currículum que no tienen escritura), mayor será el impacto que tendrá su historial de empleo.

- **Información enterrada en párrafos.** Los empleadores prefieren leer la información de su historial de empleo en forma de viñetas (Esto provee más. . . sí . . . , iespacio en blanco!).

- **Párrafos y palabras muy pegados. -** Párrafos y palabras muy pegados. Información que está apiñada en muy poco espacio.

Consejos para una mejor revisión

Los siguientes consejos fueron donados
por Glenn C. Woodbury, Director de Recursos Humanos en la compañía Boston Edison:

• Ya sea que lo haga mecanografiado usted o alguien más se lo escribió o mecanografió o imprimió, ¡¡¡REVÍSELO!!!

• Los errores en el currículum pueden ser embarazosos, particularmente cuando es algo obvio, como un nombre mal escrito. No importa cuánto le haya pagado a otra persona para preparar su currículum, USTED pierde si tiene un error.

• Revíselo con el mayor cuidado posible. Consiga que un amigo le ayude.

• Lea el borrador en voz alta a medida que su amigo va revisando la copia final.

* Cambien de lugar y repitan este paso.

• En seguida léalo palabra por palabra para revisar la ortografía y la puntuación. Si lo mandó mecanografiar o imprimir con un servicio de currículos o un impresor, tome tiempo durante el día para revisarlo.

Cartas de presentación ganadoras

Resumen

La carta de presentación es importante y requiere de su tiempo para escribirlo y revisarlo. Una carta de presentación eficaz puede causarle una buena impresión al empleador y persuadirlo para que lo entreviste.

Una carta de presentación mal escrita puede causar que su currículum termine en el montón de currículos rechazados.

La carta de presentación es su introducción, donde explica quién es usted, dónde vio o escuchó de la vacante, por qué quiere el trabajo y qué buscar en su currículum. Una carta de presentación también puede tener una breve explicación de la información contenida en su currículum. Adicionalmente, puede usar una carta de presentación para explicar su historial salarial, cambios de carrera, trabajos voluntarios, periodos de desempleo y cualquier despido que haya tenido.

Las cartas de presentación generalmente acompañan al currículum, pero también se pueden usar para preguntar sobre posibles vacantes o como correspondencia para un contacto personal. En algunos casos, las cartas de presentación deberán usarse como una herramienta de mercadotecnia después de que se haya investigado cuidadosamente lo siguiente:

1. Industria (industries en crecimiento)

2.Compañías en competencia dentro de la industria

3.Compañías individuales

4. Personas claves dentro de la compañía *

* Envié su carta de presentación general a las personas claves de una compañía y resalte sus capacidades y logros que piense puedan ayudar el crecimiento de esta compañía o resolver un problema que tengan.

Consejos de empleadores

Los empleadores que participaron en esta encuesta recomendaron que haga todo lo posible por indagar el nombre de la persona que va a leer su carta de presentación y currículum. Esto siempre impresiona al empleador y causa una buena impresión.

Su carta de presentación deberá tener tres o cuatro párrafos y estar limitada a una página. Algunos empleadores sugieren el uso de viñetas para resaltar puntos importantes. El primer párrafo contiene el título del puesto que está solicitando y dónde o cómo se enteró de la vacante o su conexión con la compañía. El segundo párrafo contiene los puntos importantes que desea que conozcan los empleadores. Finalmente, el último párrafo agradece a los empleadores el que lo tomen en cuenta y explica qué hará a continuación.

Un punto de vista del empleador ... "Use los mismos términos o lenguaje del anuncio o descripción del puesto en su carta. En este momento le es permitido plagiar. Incluya algunos puntos específicos de interés sobre el porqué está interesado en la compañía o la posición. Finalice expresando nuevamente su interés: termine indicando que hablará para una entrevista dentro de una o dos semanas y luego dele seguimiento".

Glen C. Woodbury, Director de Recursos Humanos
Compañía Boston Edison

El tono de su carta de presentación deberá ser confiado y positivo. No se sobrepase. Asegúrese de no incluir testimonios personales. Al presentar sus capacidades, asegúrese de que estén relacionadas con las declaraciones de logros en su currículum. Al igual que un currículum, para que una carta de presentación sea eficaz, deberá estar hecho a la medida para la industria, el empleador o el puesto que está solicitando.

Su carta de presentación deberá ser agradable a la vista. Deberá estar mecanografiada y deberá usar el mismo papel y tipografía que su currículum Asegúrese perfectamente bien de que su carta de presentación no tenga errores gramaticales. Una manera en que el empleador puede examinar sus capacidades de escritura y estilo es a través de la carta de presentación. En la página 38 hay un ejemplo de una carta de presentación.

Carta de presentación general

También, **asegúrese de firmar su carta** (se sorprendería del número de personas que se olvidan de hacerlo).

La carta de presentación general es ligeramente diferente a la carta de presentación tradicional. Se utiliza cuando todavía no le han solicitado un currículum. Si tiene en mente mandársela a sus contactos personales o a personas para una entrevista informativa, utilice la carta de presentación general. El propósito es presentarse junto con sus capacidades sin enviar un currículum. En las páginas 38 y 39 hay ejemplos de cartas de presentación general.

Resumen ejecutivo

El resumen ejecutivo fue desarrollado para facilitarle a los empleadores el que puedan empatar sus requerimientos con las cualificaciones de una persona. También incrementa las posibilidades de que un solicitante logre saltar el proceso inicial de revisión de currículos. La suposición es que el revisor inicial puede no tener una comprensión completa de la vacante que se está anunciando. También, cuando los empleadores indican específicamente qué es lo que necesitan en términos de capacidades "primarias y secundarias", un solicitante puede mostrar en un resumen ejecutivo (capacidad por capacidad y experiencia por experiencia) exactamente qué es lo que tienen en relación con las necesidades del empleador. El formato del resumen ejecutivo resalta los requerimientos del puesto en el lado izquierdo de la hoja y en el otro lado de la hoja están sus experiencias o capacidades que empatan con esos requerimientos. Consulte la página 39 para ver un ejemplo de una carta de resumen ejecutivo.

Ejemplo de una carta de presentación general

10987 Central Street
Natick, MA 01760

September 27, 1999

Ronald S. Lewis
Human Services Director
Jordan Marsh Company
Shoppers World
Route 9
Framingham, MA 01701

Dear Mr. Lewis,

I am most interested in your advertisement for a full-time Sales Associate and feel that my qualifications and experience are well suited to your needs.

For more than five years, I have been involved in retail sales, with three years directly in Men's Apparel. As a salesperson in this department, I dealt directly with customers and provided them with individual "specialized" service.

At your earliest convenience, I would like to meet with you and discuss your personnel needs and how I might contribute to your company.

Thank you for your consideration.

Sincerely

Enclosure

Carta de presentación general

PATRICK A. JONES
10 Main Street
Haverhill, MA 01830
(508) 372-6967

MANAGEMENT

* Successfully managed 5 departments with 4 direct and 75 indirect reports within a 500,000 square foot distribution facility.
* Managed all operations successfully in a 22,000 square feet supermarket with 3 direct and 50 indirect reports.
* Managed 12 speciality stores successfully throughout Western Massachusetts.

TRAINING/DEVELOPMENT

* Trained and developed supervisors, department managers and store managers.
* Developed a color code system that enhanced efficiencies and productivity in the geographic shipment of merchandise
* Initiated customer awareness program that was instrumental in increasing store sales by 100% over a two year period.

PRODUCTION

* Widely experienced in improving worker productivity.
* Directed the successful start-up of two departments which increased facility volume by 20%.
* Established new work methods for power equipment operators which increased their productivity by 25%.

ACCURACY CONTROL

* Wrote procedures for the processing of merchandise that reduced the error rate to 505 of the established standard.
* Reduced complaints from store management and purchasing by 60% on the receipt of their supplies by the institution of new policies.
* Annually revised, monitored and assured the attainment or undercutting of departmental budgets.

WORK HISTORY

1997 to present	T. J. Maxx, Framingham, MA District Manager
1989 - 1997	The Farm Stand Corporation, Everett, MA Processing Manager
1985 - 1989	Big L Discount, Holbrook, MA Store Manager

EDUCATION

Marlboro College, New Hampshire
B.S. Business Administration

Carta de presentación general

NICHOLAS T. DONALD
53 North Street
Williamstown, MA 46320
(413) 855-0293

Dorothy M. Grey, M.D.
The Caring Center
Rt. 107 State Road
Lenox, MA 4630

October 12, 1999

Dear Dr. Grey:

Due to changes in the economy, I have decided to leave the automobile industry and seek new opportunities in the field of counseling.

My strongest skills are:

* Developing supportive, therapeutic relationships with individuals.
* Providing empathetic, supportive counsel to individuals in crisis.
* Counseling individuals and groups relative to spirituality and spiritual formation.
* Planning, organizing and delivering effective group presentations.

Since I have made the decision to change careers, I have:

* Worked as a volunteer counselor-in-training at the Catholic Charities Detoxification Center in Pittsfield, MA.
* Completed a course in "Abnormal Psychology" at Williams College in Williamstown, MA.
* Enrolled in two courses, "Drugs and Addictions" and "Small Group Counseling", at Western Massachusetts Community College , Lanesborough, MA.
* Served as an area coordinator for the Christian Recovery Association of New England (CRANE) for Western Massachusetts.
* Joined an Adult Children of Dysfunctional Homes group for personal and professional growth.

I have sent you this material on the chance you might be looking for som
delighted to meet personally with you to discuss how I might be of servi

Sincerely,

Nicholas T. Donald

Enclosure

Resumen ejecutivo

Rev. Robert A. Harris
96 Acorn Road
Bellingham, MA 02029
(508) 123-4567

November 4, 1996

Matthew Rubinstein
NETWorks
Enable, Inc.
54 Industrial Park, Suite 222
Plymouth, MA 02360

Dear Mr. Rubinstein:

I am responding to your letter of October 27, 1992, addressed to Mr. Leroy Jones of the Department of Employment and Training, which indicates you are seeking applicants for the position of Job Coach. I would like to be considered for this position.

Your Requirements	I Provide
2 years full- time work in counseling guidance, or education of the physically, mentally, or emotionally disabled.	15 years as a minister to churches of approximately 100 members in which I provided many hours of counseling and guidance for teenagers, adults and seniors every week. In addition, I and my wife have raised a diabetic son (23 years old) and assisted her parents in the care and management of her mentally handicapped brother (57 years old).
A bachelor's degree or higher with a major in counseling, etc.	Masters of Divinity with courses in counseling, education and administration. In addition, I just completed a course in "Abnormal Psychology" and am presently taking 2 courses "Drugs and Addictions" and "Group Counseling" at Brown University.

All of the other skills you list I have developed and utilized effectively in a number of settings: Minister, Council On Aging board member and chairperson, automobile sales manager, parent of three grown children and a substance abuse counselor.

You will find a copy of my resume enclosed with this letter. I look forward to your reply.

Sincerely,

Rev. Robert A. Harris

Enclosure

Printed on recycled paper