

Guía para la Creación de un Currículum

The Resume Guide

Los empleadores de Massachusetts

Ofrecen consejos, pistas y sugerencias para crear currículos y cartas de presentación ganadores



www.mass.gov/dcs

Commonwealth of Massachusetts

Un programa o empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Dispositivos y servicios auxiliares están disponibles, bajo solicitud, para individuos discapacitados.
TDD/TTY 1-800-439-2370 -Voz 1-800-439-0183

www.mass.gov/dcs

Guía para la creación de un currículum

La Guía para la creación de un currículum fue creada por la División de Recursos Profesionales (DCS, por sus siglas en inglés – Division of Career Services) con la ayuda de más de 50 empleadores en Massachussets. Se entrevistaron a empleadores en todo el estado para conocer sus preferencias sobre el contenido y el estilo de un currículum. Su testimonio muestra que los empleadores ven los currículos de forma diferente a cómo los veían en el pasado.

Queremos agradecer a los empleadores que nos ayudaron en este proyecto. También agradecemos los esfuerzos de gran parte del personal administrativo y de campo de DCS en el desarrollo, revisión y producción de la Guía para la creación de un currículum. Les agradecemos su dedicación y compromiso en la entrega de servicios para candidatos a lo largo y ancho de la Comunidad de Massachussets.

Esta guía resalta cómo los empleadores revisan los currículos y qué es lo que les gusta ver en el currículum actual. La guía tiene un doble propósito:

1. Ser utilizada por el personal de DCS y el Centro Vocacional para información actual de currículos.
2. Ser utilizada por los clientes de DCS y el Centro Vocacional para crear un currículum nuevo o actualizar uno ya existente.

Un consejo para el que busca empleo

Al solicitar algún puesto, lo más probable es que nuestro currículum sea colocado en un altero que posiblemente tenga cientos de currículos. El gran número de currículos que reciben las compañías obliga a los empleadores a reestructurar los métodos utilizados en el proceso de selección previa. Esta guía se enfoca en aquellos temas que el buscador de empleo debe considerar con el fin de escribir un currículum eficaz. Tenga en mente que la meta de un currículum es conseguir una entrevista. Un currículum eficaz será del agrado del empleador y por lo tanto será puesto en el altero de aquellos candidatos que serán entrevistados. Esta guía resume de forma general los consejos de los empleadores. Es fácil de leer, práctica y va directo al punto.

Esta guía le ayudará a desarrollar un currículum que:

- ✓ Se enfoque sobre sus logros
- ✓ Resalte sus fortalezas
- ✓ Tenga el formato apropiado
- ✓ Cubra circunstancias especiales
- ✓ Cree y enfatice sus puntos de venta

Los Centros Vocacionales One-Stop ofrecen muchos servicios relacionados con el desarrollo de currículos, incluyendo talleres sobre cómo escribir un currículum y computadoras para que usted pueda escribir su currículum. Para obtener mayor información, pregunte a su Especialista de Trabajo o pregunte en la recepción de su Centro Vocacional local.

Resumen de la Guía para la creación de un currículum

Capítulo 1 ¿Qué es un currículum eficaz?	Cómo escribir un currículum eficaz4 Creando una excelente primera impresión 4 El inicio5
Capítulo 2 Consejos de los empleadores de Massachusetts	Pasando la selección inicial 6 Envíe su currículum lo más pronto posible 6 ¿Debe prescindir de recursos humanos?6 Consejos y datos sobre el uso de redes 7
Capítulo 3 Creando su currículum	Empiece a pensar como un empleador 8 Auto-evaluación: Definiendo el producto a mercadear 9 Más poder a sus habilidades 9 Cómo escoger un formato para el currículum15 Declaraciones del objetivo y resumen15 Formato cronológico16 Formato funcional17 Formato combinado18
Capítulo 4 Situaciones especiales	Cambios de carrera21 Buscando empleo en una industria nueva21 Periodos de desempleo 22 Saltando de un trabajo a otro 23 Trabajadores de edad avanzada 23 Egresado universitario 24 Empleo de verano/tiempo parcial/para jóvenes 24 Experiencia militar24 Trabajadores del hogar25 Encarcelación25 Discapacitados 25 Auto empleado25
Capítulo 5 Sugerencias útiles para mejorar su currículum	Los 10 errores más comunes 32 Qué omitir en el currículum 33 Crítica de un empleador34 Apariencia y disposición 35 Consejos para una mejor revisión 35
Capítulo 6 Cartas de presentación ganadoras	Resumen 36 Consejos de un empleador 36 Carta de transmisión37 Resumen ejecutivo 37

¿Qué es un currículum eficaz?

Cómo escribir un currículum eficaz

Los empleadores quienes contribuyeron a esta guía representan compañías grandes y pequeñas de diversas industrias en todo el estado. La mayoría de los empleadores explicaron que le dan un vistazo rápido a los currículos y prefieren aquellos que son fáciles de leer. Un currículum eficaz resume las cualificaciones que un empleador está buscando y le facilita a éste encontrar estas cualificaciones. Un currículum deberá venderle al lector las habilidades, experiencias y logros del buscador de empleo con mucha facilidad. El empleador estará buscando empatar las cualificaciones y habilidades requeridas para el empleo con la experiencia del buscador. Un currículum eficaz incrementa el interés del empleador a tal punto que logra que éste lo llame para una entrevista. Un currículum puede conseguirle la entrevista, pero, ¡usted deberá conseguir el trabajo! El currículum es sólo el primer paso. La posibilidad de obtener una oferta de trabajo dependerá de su entrevista con el empleador y su habilidad para demostrar cómo sus habilidades empatan con las necesidades de la compañía.

Un punto de vista del empleador . . . “No tengo mucho tiempo. Generalmente tomo de 10 a 30 segundos para echarle un vistazo al currículum y busco los últimos trabajos, los títulos de los puestos y las compañías. Intenten resumir el currículum a una página, enlisten los trabajos en orden cronológico inverso y no me pongan trabajos muy atrás en su historial de trabajo que no tengan que ver con lo que están haciendo actualmente.”

David Roemer, Gerente de recursos humanos
Strawberries Records, Inc.

Creando una excelente primera impresión

Los currículos eficaces tienen las siguientes características:

- ✓ Declaraciones poderosas sobre logros, no sólo una lista de actividades y funciones del trabajo.
- ✓ Una lista de las habilidades y cualificaciones más importantes en la primera mitad del currículum.
- ✓ Título de los puestos y lugares de empleo que sobresalgan (con negritas o subrayados).
- ✓ Habilidades y cualificaciones que sean relevantes para ese puesto. Cada currículum deberá estar hecho a la medida para el puesto que se está solicitando. (Los currículos genéricos no son eficaces.)
- ✓ Enlistan los datos más importantes primero. (En la escuela, nos enseñaron que la manera de escribir una historia interesante era enlistar los datos más importantes primero para que la motivación del lector se incrementara. La misma regla aplica para currículos.)
- ✓ Una distribución limpia y profesional. No tienen errores tipográficos o gramaticales.

El inicio

A continuación está una lista de sugerencias útiles para iniciar:

- ✓ Asista al Taller de trabajo sobre currículos ofrecido por el Centro Vocacional One-Stop más cercano.
- ✓ Busque libros actuales en el mercado sobre la búsqueda de trabajo.
- ✓ Solicite orientación al Especialista sobre Trabajo o al Consejero sobre empleo en su Centro Vocacional One-Stop.

Un punto de vista del empleador... “Recuerden, si escriben su propio currículum, sonará como ustedes. Dirá lo que ustedes quieren decir. Estarán más familiarizados con su contenido”.

Glenn C. Woodbury, Especialista Senior de Recursos Humanos,
Boston Edison Company

Empiecen preguntándose sobre su historial de trabajo, a dónde quieren llegar a partir de aquí y qué es lo que tienen para ofrecer. Algunas preguntas iniciales son:

- ¿Qué tipo de trabajo quiero?
- ¿En qué industria me gustaría trabajar?
- ¿Qué habilidades se necesitan para el trabajo que quiero?

Para contestar estas preguntas, es necesario investigar industrias y empleadores. Necesitamos conocer a nuestro auditorio para poder mercadear nuestras habilidades eficazmente. Investigar la compañía es benéfico, ya que, entre más conozcamos sobre una compañía, más podremos hacer énfasis sobre nuestros aspectos que le gustarán a ese empleador. Si tenemos éxito en esto en nuestro currículum, nuestras posibilidades de obtener una entrevista se incrementarán notablemente. Para mayor información sobre la investigación de compañías, asista al Taller de trabajo sobre el Uso de redes que se ofrece en su Centro Vocacional One-Stop local.

Las compañías generalmente tienen curiosidad por conocer más sobre la persona que está detrás del currículum. Los empleadores buscan habilidades específicas y también citan como características importantes la habilidad para comunicarse y llevarse bien con los demás. Esto fue mencionado más frecuentemente por gerentes de compañías pequeñas y en crecimiento, y por gerentes de equipos de desarrollo de productos. Podemos resaltar estas características en nuestro currículum al mismo tiempo que describimos nuestros logros o podemos incorporarlos en la carta de presentación.

Consejos de los empleadores de Massachusetts

Pasando la selección inicial

La selección inicial generalmente toma lugar en el Departamento de Recursos Humanos o el Departamento de Personal de la compañía. Los empleadores utilizan estrategias similares durante la primera ronda de selección. Su currículum es revisado someramente durante 9 a 30 segundos. Durante este proceso, las cualificaciones enlistadas en su currículum son comparadas con las cualificaciones enlistadas en el anuncio del puesto. Específicamente, la compañía está viendo qué tan bien empatan sus cualificaciones con aquellas enlistadas para el puesto.

La compañía también revisa su historial de empleo que deberá incluir fechas y puestos anteriores. Algunos empleadores también revisan las cartas de presentación en este punto (ver el Capítulo 6 sobre cartas de presentación en la página 36).

Los currículos que pasan la selección inicial son enviados posteriormente al responsable del departamento apropiado para una revisión adicional. Algunas veces los candidatos son llamados para una entrevista telefónica antes de que los currículos sean enviados a revisión departamental. Por lo general, el objetivo de esta llamada es revisar los requerimientos salariales y para contestar cualquier duda no aclarada en el currículum.

Un punto de vista del empleador. . . “En la industria del cuidado de la salud, tenemos que ser muy estrictos sobre las cualificaciones solicitadas en el anuncio de trabajo. Si el anuncio dice que se requieren cinco años de experiencia o que se necesita tener una licencia, no podemos hacer excepciones. Generalmente veo las fechas de empleo y la educación primero”.

Nancy Jolicoeur, Directora de Servicios Humanos,
Milford Regional Hospital

Envíe su currículum lo más pronto posible

Tan pronto como vea o escuche de algún puesto disponible, envíe su currículum por correo. Es muy común que los gerentes de recursos humanos se vean presionados a dar recomendaciones para entrevistas. Dado que los empleadores reciben grandes cantidades de currículos después de publicar un anuncio de trabajo, por lo general escogen los diez mejores del primer grupo de cien que esperarse dos semanas y escoger los diez mejores del último grupo de cien.

Será aconsejable contornar os Departamentos de Recursos Humanos?

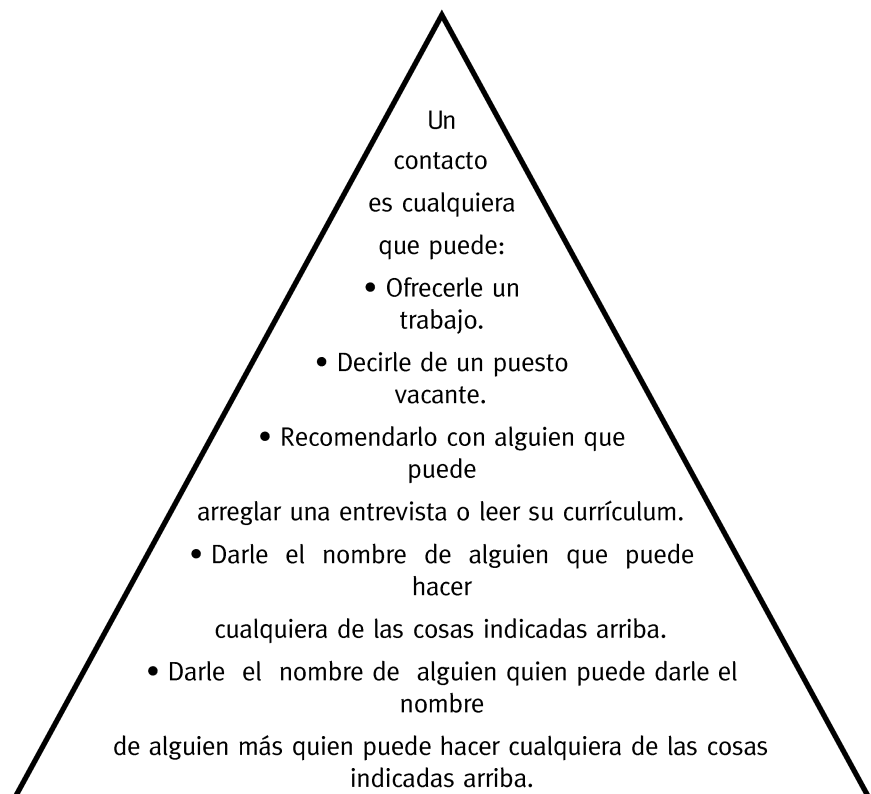
Las estadísticas recientes muestran que la mayoría de las personas que buscan empleo lo encuentran a través de contactos personales. Si usted tiene un contacto personal en una organización, definitivamente, ¡utilícelo! **¡Pero también mande su currículum al encargado del departamento de recursos humanos!!** Muchos gerentes de recursos humanos se quejan de aquellos buscadores de empleo que prescinden de su departamento. Adicionalmente, los gerentes de recursos humanos pueden saber de otras oportunidades en la compañía o pueden saber de alguna posición que se desocupará en el futuro.

Consejos y datos sobre el uso de redes

Algunas compañías obtienen aproximadamente el 50% de sus contrataciones a través de recomendaciones hechas por personal de la misma compañía. Muchas compañías prefieren entrevistar candidatos que han sido recomendados por personal de la misma compañía, por lo que alientan a sus empleados a hacer recomendaciones. Ofrecen recompensas a empleados que recomiendan personas que terminan siendo contratadas. La búsqueda interna de candidatos es mucho más económica que utilizar anuncios. Adicionalmente, los empleados generalmente recomendarán únicamente a personas que les causan una buena impresión; por lo tanto, la calidad del candidato es mejor a través de la búsqueda interna. El o la candidata también tiene la ventaja de poder dar una buena presentación ya que él o ella ha tenido la oportunidad de aprender detalles sobre la compañía a través de sus contactos personales.

Tocando a las puertas correctas

La pirámide del uso de redes



Si está usted interesado en aprender más sobre cómo crear o expandir su red de búsqueda de trabajo, asista a un taller de trabajo sobre el uso de redes en su Centro Vocacional One-Stop.

Creando su currículum

Empiece a pensar como un empleador

Usted tendrá mayor éxito como buscador de empleo si adopta el papel de un vendedor. Su tarea es conocer lo más posible sobre el producto que está vendiendo (sus habilidades y capacidades) y sobre los mercados en los que está queriendo competir (industrias y empleadores específicos). Esto significa desarrollar una estrategia de mercadeo. Para llevar esto a cabo, empiece con una auto-evaluación. Deberá identificar qué tiene para ofrecer y luego empacarlo para los empleadores. Una vez que haya identificado sus capacidades, habilidades y logros, deberá identificar las industrias que le interesan y seleccionar empleadores específicos dentro de esas industrias.

Ejemplos→

Industria:	Eléctrica	Industria:	Técnica
Puesto:	Ensamblador	Puesto:	Ensamblador
Empleadores:	ABC Company Profit Corp.	Empleadores:	Bopre & Sons Tools Inc.

Aquellos currículos que están hechos a la medida para industrias, empleadores y anuncios de trabajo específicos, son los más efectivos. Al enfocar su currículum y su carta de presentación a una compañía y a un puesto vacante en particular, el formato y el lenguaje deberán estar a la medida de lo que el empleador está buscando. Los empleadores estarán más dispuestos a llamarlo para una entrevista si su currículum utiliza un lenguaje familiar para ellos y enlista las cualificaciones que andan buscando. Usted puede asegurar esto poniéndole atención a los adjetivos y las frases (expresiones del medio) usados en los anuncios de trabajo y la publicidad.

El hacer su currículum a la medida, seleccionando aquellas experiencias de trabajo que son relevantes para el empleador que está leyendo su currículum, le permite hacer una presentación más impactante de sus capacidades, cualificaciones y logros. Un empleador que está leyendo un currículum que está hecho a la medida de su industria / compañía / posición, siente cierta familiaridad con el currículum y la persona que lo envió, porque tiene el aspecto y se puede leer como el de las personas que actualmente trabajan en la compañía.

Un punto de vista del empleador. . . “En nuestro negocio, al leer un currículum buscamos las siguientes cosas en este orden: una educación y experiencia relevantes, veracidad en lo escrito y cualidades personales (hasta donde es posible juzgarlo por el currículum), como por ejemplo, si es competente, maduro, entusiasta, agradable y si tiene una actitud positiva”.

Dr. Jerrold Shapiro, Gerente del Programa de Oftalmología,
Candella Laser Corporation

Auto-avaliação: definir o produto a promover

Esta sección le ayudará a iniciar el proceso de identificar sus capacidades y habilidades que intentará mercadear a empleadores. Después de completar esta auto-evaluación, paso a paso, tendrá suficiente información para incluir en el formato de currículum de su elección.

Este proceso de auto-evaluación está diseñado para ayudarlo en la identificación de capacidades, habilidades y logros. Llevará a cabo una revisión completa de su experiencia, haciendo una lista de su historial de trabajo, identificando sus logros y definiendo sus capacidades.

1. Haga una lista de los lugares en donde ha trabajado, su experiencia militar y trabajos voluntarios importantes. Incluya nombres y direcciones de cada organización, las fechas de inicio, terminación y los puestos que ocupó.

Si trabajó en la misma compañía y tuvo más de un puesto, no es necesario repetir este paso para cada puesto.

2. Anotando sus responsabilidades más importantes indique sus obligaciones y funciones, y cómo ocupaba su tiempo. Tome en cuenta las capacidades que usaba, el conocimiento que requería, el equipo utilizado, etc. Anote sus logros, proyectos y asignaciones más importantes.

Más poder a sus habilidades

Existen dos tipos de capacidades que buscan los empleadores: capacidades primarias y capacidades secundarias. Capacidades primarias son aquellas que generalmente se anotan en un currículum, por ejemplo, lenguajes de computadora, procesamiento de palabra, años de administración y las herramientas utilizadas. Las capacidades secundarias son aquellas que se mencionan como resultado de sus logros. Ejemplos de este tipo de capacidades serían las interpersonales y de comunicación. Para que sean efectivas, las capacidades secundarias deberán estar ligadas con las descripciones de sus logros. La clave para mercadear exitosamente sus capacidades primarias y secundarias es desarrollar descripciones efectivas de sus logros.

El describir sus logros puede hacer sentir a las personas como si estuvieran presumiendo. Sin embargo, escribirlos puede ser eficaz sin decepcionar al empleador al ser presumido. A los empleadores les gusta que se escriban las descripciones de las capacidades y la experiencia de manera directa y sin exageraciones. Es importante seleccionar descripciones de los logros que sean relevantes para el puesto que se quiere. Describa sus logros de tal forma que empaten con las cualificaciones que requiere el empleador. Toda persona que a ocupado un puesto, ya sea pagado o como voluntario, ha tenido logros. Aún si su tarea fue repetitiva y rutinaria, ¡usted ha tenido logros!

Utilice ejemplos específicos cuando describa sus capacidades – aquellos que domine y de los que se siente orgulloso. Al hacer esto, lo verán como una persona confiada y motivada.

Se puede indicar el trabajo voluntario en un currículum, cuando sea necesario. Es importante recordar que el trabajo deberá ser relevante al puesto en el que está interesado. Puede mencionar en la carta de presentación que es trabajo voluntario o lo puede indicar en el currículum poniendo trabajo voluntario entre paréntesis, después del nombre del empleador.

Si su trabajo voluntario o servicio comunitario es extenso, asegúrese de incluir el alcance del proyecto, sus responsabilidades, las capacidades que utilizó para implementar el proyecto y el resultado. Anote la experiencia en orden cronológico. Generalmente no es una buena idea incluir organizaciones políticas o religiosas en el currículum, a menos que esté solicitando un trabajo en este tipo de área.

Asegúrese de mencionar las “capacidades secundarias” que ha utilizado. Por ejemplo, confiabilidad, nivel de energía y puntualidad. Se puede intercalar una declaración de motivación personal o una declaración de deseo de trabajar en la carta de presentación. Sin embargo, ilustrar las capacidades secundarias es mucho más efectivo cuando se ligan con las descripciones de los logros.

A continuación están algunas preguntas que le ayudarán para desarrollar descripciones de logros eficaces.

- ¿Introdujo un nuevo sistema? ¿Procedimiento?
- ¿Cómo logró ahorrarle dinero a la organización?
- ¿Incrementó la producción? ¿Mejóro el ánimo de su equipo de trabajo? ¿Por cuánto?
- ¿Desarrollo nuevas técnicas para terminar el trabajo más rápidamente?
- ¿Mejóro la calidad de algún producto o servicio?
- ¿Mejóro la vida de algún individuo?
- ¿Incrementó las capacidades para ganarse la vida de alguien?

Existen muchos puestos en donde los trabajadores tratan directamente con y para la gente (maestros, trabajadores sociales, enfermeras, etc.) y sus logros o resultados muchas veces no son cuantificables.

Currículum con más de una posición dentro de la misma compañía

ANITA ADAMS
410 North Clover Lane
Florida, MA 00000

PROFESSIONAL EXPERIENCE

Berkshire County Hospital, Pittsfield, MA INFECTION CONTROL COORDINATOR

1995 to present

- * Expanded, reorganized and updated a clinical hospital laboratory to meet increased demand for laboratory services.
- * Researched and developed an outpatient laboratory services program to increase lab revenue by 15%.
- * Introduced a more efficient system for the Microbiology Department, which allowed an increase in test volume by 30%.

LABORATORY SUPERVISOR

1993 to 1995

- * Reviewed and developed lab tests to be performed in house to save 20% on "sent out" expenses and increased net revenues.
- * Created a computer billing system for all lab tests resulting in a more efficient billing system.
- * Instituted week end coverage as well as overlapping schedules for adequate technical coverage and decreased turn-around time by 12%.

Ya tiene, ahora, una lista de sus obligaciones y funciones que ha desempeñado, las capacidades que ha utilizado y una noción de sus logros. Vamos a crear algunas declaraciones poderosas de sus logros utilizando el **MODELO PAR**. **PAR** proviene de Problema-Acción-Resultados y se compone de dos procesos.

Primero es el **proceso de pensamiento**. Piense en algún problema que tuvo en su trabajo, un área en donde sabía que se podían hacer mejor las cosas. Escríbalo. Luego recuerde qué acción tomó para resolver ese problema y qué capacidades utilizó. Escríbalos. Luego escriba los resultados de su acción.

Ejemplo →

El problema era que los archivos estaban desorganizados y no se podía trabajar con ellos.

La acción que tomé fue la de reordenar los archivos usando el sistema de archivar numérico. El resultado fue que podía encontrar archivos mucho más rápido, ahorra tiempo y, por consiguiente, ahorrarle dinero a la compañía.

El segundo proceso es el proceso escrito que le permite desarrollar declaraciones de sus logros que se usarán en su currículum. Escriba primero los resultados y luego la acción. El resultado es realmente su “éxito en el trabajo”, el cual ve un empleador como un beneficio para él. Al describir resultados, piense en términos medibles: dinero ahorrado, aumento de ingresos, efectos numéricos, y el impacto que su acción tuvo sobre la gente, el ambiente y las cosas en su lugar de trabajo. Nunca escriba el problema en su currículum. En vez de eso, escriba el resultado o consecuencia de su acción.

Ejemplo →

Reduje el tiempo de búsqueda de archivos implementando un sistema de archivar numérico.

Un ejemplo del modelo P+A+R

Problema: Harry trabaja como Administrador de Personal en una compañía grande en donde han tenido problemas reclutando personal de ayuda adicional a través de los métodos normales de contratación.

Acción:

- Identifiqué y analicé necesidades específicas de contratación con personal clave.
- Seleccioné universidades para contactar.
- Establecí un nuevo sistema de cómputo de rastreo.
- Ayudé en el desarrollo de un nuevo sistema de seguimiento para extender la gestión de contratación más allá de las visitas anuales.

Capacidades:

- Comunicación
- Creatividad
- Administración (habilidad para tomar un proyecto y “llevarlo a cabo”)
- Un seguimiento completo

Resultados:

- Incrementé en un 35% la contratación de personal nuevo mediante el diseño y la implementación de un programa creativo nuevo para la contratación de egresados universitarios.

Ejemplo de un currículum tipo P+A+R

Executive Summary

Extensive experience in finance, merchandise, and information systems. Proven record of accomplishments and increased levels of responsibility in the development and implementation of operational and strategic systems. Highly skilled in developing solutions to business and technical problems, providing leadership, and working with others to achieve company objectives.

Professional Experience

Montgomery Ward, Chicago, IL

Project Manager

1995 - 2000

- o Reduced initial workload from 72 outstanding projects to 21 by completing 115 projects in 18 months.
- o Developed and implemented a Stock Keeping Units level allocation system which improved promotional in-stock position by 15%.
- o Directed the development of new mark-down planning system for apparel division resulting in a 25% reduction for end-of-season markdowns.

Senior Financial Analyst

1989 - 1995

- o Provided financial and logistical evaluation of relocating distribution facilities which resulted in a \$35 million reduction in expense.
- o Produced financial statements for long range plan and monthly variance analysis for senior management.
- o Projected the short-term debt levels and the interest expense for \$1 billion commercial paper borrowings.

Business Analyst

1987 - 1989

- o As internal consultant, performed statistical evaluation of distribution facility logistics and catalog merchandise operations.

Education

University of Illinois, M.S., Finance

1986

University of Kentucky, B.S., Management Science

1985

CPA qualified (Illinois)

1989

Technical

IBM mainframe experience in OS/MVS/XA environment. Programming experience in COBOL, SQL/DB2, Focus, SAS, Fortran and various PC packages.

A continuación aparece una lista de otros ejemplos del modelo PAR para escribir declaraciones de logros.

- Incrementé las ventas en un 30% al crear nuevos mercados.
- Reduje la rotación del personal al diseñar un nuevo programa de beneficios para empleados.
- Le ahorré a la organización sesenta mil dólares al automatizar el departamento de nómina.

Tome nota que cada declaración de logro dice únicamente lo necesario para atraer la atención del empleador. Las declaraciones intencionalmente omiten información con el fin de tentar al empleador lo suficiente para que le hable para una entrevista. También tome nota de que en cada declaración de logro, el resultado está conectado a la acción por la palabra **“al”**. Trate de desarrollar por lo menos tres declaraciones de logro para cada puesto que haya tenido. Recuerde que para que las declaraciones de logro sean eficaces, deberán estar relacionadas con las cualidades que el empleador está buscando.

Sus declaraciones de logro serán más poderosas si utiliza palabras de acción al inicio de cada declaración. Las palabras de acción son los verbos que describen la capacidad que usó para llevar a cabo la tarea. Revise las declaraciones de logro para evaluar la efectividad de las palabras que usó. ¡Sea dinámico! Use palabras de acción como: implementé, diseñé, creé; no palabras pasivas como: era responsable de y mis tareas eran. Siempre sea consistente con el tiempo de los verbos utilizados en su currículum. Escoja el tiempo pasado o presente y sea consistente. Sin embargo, si está escribiendo sobre un trabajo actual, utilice el tiempo presente.

Un punto de vista del empleador . . . “Cuando está compitiendo con otros buscadores de empleo, es importante hacer que su experiencia cuente. Yo le presto atención a los currículos que están bien escritos. En particular, me impresionan las descripciones de trabajo que muestran logros. Me da una mejor idea de cómo un candidato puede hacer una contribución a mi compañía”.

Rick Fox, Director de Recursos Humanos, West Lynn Creamery

Liste su educación y entrenamiento profesional. Incluya los lugares donde asistió, las fechas, los certificados y diplomas que recibió. Resalte cualquier área específica de estudio o entrenamiento que sea relevante para el trabajo que está solicitando. Solamente deberán aparecer en su currículum aquellas organizaciones o afiliaciones profesionales que están relacionadas o sean relevantes para la posición que está solicitando. **(Los pasatiempos, la información personal, el estado civil y la edad no pertenecen al currículum de hoy en día.)** No incluya información de educación en la sección de experiencia de trabajo.

Finalmente, escribir REFERENCIAS DISPONIBLES BAJO SOLICITUD es opcional. Esta es una cuestión de preferencia personal, los empleadores dan por asentado que si no está escrito en el currículum que usted les dará sus referencias durante la entrevista.

Un punto de vista del empleador . . . “Cuando leo el historial de trabajo, quiero ver lo que hizo sin mucha palabrería adicional. Primero me gusta ver títulos y fechas, luego la compañía y la descripción del puesto. La experiencia de trabajo necesita empatar con lo que estoy buscando. Cuando batallo para encontrar información, tiendo a enfadarme con el candidato”.

Judith Hayes, Directora de Recursos Humanos, Pilgrim Health Care

Lo que dicen los empleadores sobre la selección del formato del currículum

Existen dos formatos básicos para el currículum: CRONOLÓGICO y FUNCIONAL

El currículum cronológico lista los trabajos en orden, empezando por el trabajo más reciente que ha tenido y siguiendo hacia atrás. Los currículos funcionales agrupan los logros bajo áreas específicas de capacidades y habilidades. Los demás formatos para el currículum son una combinación de estos dos tipos básicos. **La mayoría de los empleadores hoy en día prefieren un currículum cronológico.**

Siempre empiece su currículum con su nombre, dirección y números telefónicos (del trabajo y de su hogar, si es posible). Esta información deberá estar centrada a la mitad de la parte alta de la página y su nombre deberá estar **en negritas** para que resalte. Si no tiene un teléfono, encuentre un número telefónico donde tenga la confianza de que recibirá todos sus mensajes a tiempo. Adicionalmente, existen compañías telefónicas que ofrecen servicios telefónicos pagando una cuota.

Los empleadores encuestados explicaron que no les gusta la escritura muy llamativa, colores brillantes o currículos con fotografías. También, no quieren su currículum plastificado o en un fólter. Representa demasiado trabajo para llegar al currículum. La excepción a esto es alguien que está buscando una posición de ventas de alto nivel o de mercadotecnia. Los empleadores generalmente concuerdan en que les gusta mucho espacio en blanco y una presentación profesional.

Existen tres elementos (listados en orden de importancia) que crean una mayor impresión sobre el empleador que cualquier currículum que se pueda armar:

- Un contacto personal influyente que hable muy bien de sus cualidades, cualificaciones y personalidad.
- Logros y capacidades que empatan con la posición.
- Una presentación dinámica sobre usted al empleador.

Declaraciones de objetivos y el resumen

La mayoría de los empleadores no leen las declaraciones sobre su objetivo. **El noventa y cinco por ciento de los empleadores que contribuyeron a esta guía recomendaron que no utilice un objetivo.** Sin embargo, cuando se discutió sobre el uso de declaraciones de objetivos, los empleadores concordaron que si utiliza una, deberá hacerla directa y al punto. Ni muy amplia ni muy estrecha. Todo mundo quiere un puesto que represente un reto y que utilice sus capacidades. Esta no es una declaración objetiva apropiada. Es más efectivo si se enfoca a una industria específica e indica la posición que está solicitando.

Algunos ejemplos de declaraciones de objetivos →

Objetivo: Obtener una posición como secretaria legal en el campo jurídico de los bienes raíces.

Objetivo: Busco una posición administrativa/gerencial en una organización no lucrativa que ofrezca la oportunidad de crecimiento profesional.

Objetivo: Obtener una posición de administración de materiales en una compañía dinámica de manufactura de alta tecnología.

Objetivo: Un contribuyente individual como analista/programador de sistemas en un ambiente comercial de procesamiento de datos.

Algunos empleadores sugirieron que los buscadores de empleo incorporaran sus objetivos dentro de la carta de presentación. Si utiliza una declaración de objetivos, no hay necesidad de incluir un resumen de capacidades en la parte superior de su currículum. Con respecto a los resúmenes de capacidades en la parte superior del currículum, los empleadores generalmente estuvieron de acuerdo en puntos claves.

Ejemplo de un resumen de capacidades →

El que utilice o no resúmenes de capacidades es una preferencia personal. Si usa uno, asegúrese de:

- Poner únicamente las capacidades que son relevantes para la posición que está solicitando.
- Las capacidades deberán también ligarse al trabajo en el que fueron desempeñados.

Los empleadores no quieren batallar para encontrar sus capacidades y logros. El cien por ciento de los empleadores con quienes hablamos nos dijeron que lo primero que buscan en un currículum son las capacidades y experiencias específicas que necesitan dentro de los primeros dos trabajos más recientes del candidato. No esconda información en párrafos extensos o con mucha verborrea.

Explique sobre sus capacidades y logros en términos sencillos. Se recomiendan viñetas o puntos numerados; sin embargo, el formato de párrafos es aceptable.

Resumen: Profesional de laboratorio con experiencia y conocimientos extensos de todas las funciones técnico-administrativas de un laboratorio clínico.

- Implementé un nuevo sistema de calidad que facilita formas de inspección más rápidas y más precisas, que ahorra \$50,000 al año.
- Coordiné el Programa de control de infecciones en todo el hospital, incluyendo la supervisión y evaluación de todas las infecciones.

Algunos buscadores de trabajo les gusta utilizar resúmenes en la parte superior de sus currículos. Los empleadores prefieren este método únicamente si usted va a resaltar capacidades primarias como conocimientos de hardware o de software, procesamiento de palabras u otras capacidades específicas. Si utiliza un resumen, asegúrese de incorporar descripciones de sus logros que sean cuantificables. Estos logros deberán estar relacionados con su historial de trabajo y también al trabajo que busca obtener.

El enfoque de un currículum cronológico es el tiempo. Los empleadores, al estar revisando un currículum cronológico, le echan un vistazo a las fechas primero. Están viendo cuanto tiempo trabajó en un lugar y si existen periodos de desempleo en su historial de trabajo. Si su historial de trabajo muestra que usted tiende a obtener un trabajo y quedarse por varios años, el currículum cronológico es para usted!

Los beneficios de usar un currículum cronológico:

- Hace énfasis en el historial de trabajo y la longevidad
- Es el más tradicional y el más aceptado entre los empleadores

Si tiene grandes periodos de desempleo en su historial de trabajo o ha tenido varios trabajos en un período de tiempo corto (menos de dos años por cada trabajo) o está cambiando de carrera, un currículum funcional o una combinación de currículum cronológico/funcional podría ser más eficaz.

Un punto de vista del empleador. . . "Prefiero el formato cronológico invertido porque reviso por lo menos de 50 a 100 currículos cada día. No tengo mucho tiempo y, por lo tanto, busco aquellos candidatos cuyos currículos reflejan más fielmente la experiencia que actualmente buscamos para nuestras requisiciones abiertas y futuras. Siempre archivamos todos los currículos para posiciones futuras".

Deborah Kanter, Gerente de Contrataciones, EMC Corporation

Formato cronológico

Formato funcional

Puntos clave a recordar cuando use un currículum cronológico:

- Detalle únicamente los últimos tres a cinco empleos o posiciones que abarcan los últimos diez a quince años.
- Detalle tres o cuatro logros en cada posición con los más relevantes en la primera mitad del currículum.
- Muestre ascensos, incremento de estatus y asignación de mayores responsabilidades.
- Cuando sea posible, limite su currículum a una página, nunca más de dos (a menos que esté escribiendo un currículum completo).

Consulte la página 19 para ver un ejemplo de un currículum cronológico.

Un currículum funcional muestra logros, capacidades y cualificaciones al agruparlos en áreas funcionales. Es un nuevo formato para el mercado y por lo tanto no es tan popular como el currículum cronológico.

Beneficios de un currículum funcional:

- Se enfoca a capacidades en lugar del tiempo de empleo.
- Las posiciones de cambio de carrera y los periodos de desempleo en el empleo no sobresalen

La mayoría de los empleadores que fueron encuestados estuvieron de acuerdo en que preferían currículos cronológicos. De hecho, algunos empleadores dijeron que ni siquiera leerían un currículum funcional. Esta es una desventaja muy seria al usar un currículum funcional. Cuando existen más personas que trabajos, los empleadores tienen a más personas de dónde escoger y, por lo tanto, tienden a no entrevistar a los candidatos que mandan un currículum funcional. Sin embargo, si usted a cambiado de carrera, tiene periodos de desempleo en su historial de trabajo o ha cambiado muy frecuentemente de trabajo, quizá debería considerar utilizar un currículum funcional.

Puntos clave a recordar cuando use un currículum funcional:

- Seleccione tres o cuatro áreas de capacidades generales.
- Utilice declaraciones de logros que sean relevantes para la posición que está solicitando y póngalas al principio.
- Incluya una sección de afiliaciones educativas/profesionales.
- Cree una sección de historial de trabajo que liste el título de cada posición, el nombre de la compañía, la ciudad, el estado y las fechas de empleo.
- Si tiene poca o nula experiencia de trabajo o un historial de trabajo medio dudoso, liste a sus empleadores/experiencias dejando fuera por completo las fechas de empleo, pero esté preparado para hablar sobre ello en la entrevista. Ponga esta sección al final del currículum, después de la información educacional. Si su currículum cronológico no le está funcionando, pruebe uno funcional. Hay personas que consiguen entrevistas desviándose de los formatos tradicionales. Sin embargo, generalmente existen otros factores que influyen, tales como los contactos personales o cualificaciones de capacidades únicas.

Los consultores de colocaciones externas entrevistados por la revista National Business Employment Weekly (NBEW), en un artículo escrito en mayo de 1990, recomendaron currículos funcionales para personas que están en las siguientes circunstancias: los profesionales que están ingresando nuevamente a la fuerza laboral después de interrumpir sus carreras para crear una familia, regresar a la escuela o cambiar de carrera. También estaban incluidos los profesionales que han utilizado su experiencia en una gran variedad de proyectos no relacionados.

Currículos combinados

El NBEW sugiere que los currículos funcionales ayudan a “mostrar áreas de experiencia y afiliaciones” al enfocarse en dos o tres áreas de capacidades.

Consulte la página 19 para ver un ejemplo de un currículum funcional.

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 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.

Un punto de vista del empleador . . . “Solía revisar currículos mientras manejaba entre una cita y otra. Los candidatos tenían que causar una impresión rápida, porque revisaba los currículos con vistazos rápidos al estar manejando. Si se veía muy difícil de leer o tenía una apariencia desordenada o poco profesional, ni siquiera me tomaba la molestia de leerlo y lo tiraba sobre el asiento de atrás”.

Empleador anónimo, Área Circundante de Boston

Un currículum combinado muchas veces se ve como un currículum funcional, sin embargo, realmente es un currículum cronológico que lista los logros en las áreas de capacidades funcionales. Esta información viene antes de la sección del historial de trabajo.

Beneficios de un currículum combinado:

- Permite mayor flexibilidad y creatividad para mercadear sus capacidades.
- Ayudar a enfocar su currículum para un puesto o empleador específico. Los empleadores tienden a ver los currículos combinados de la misma forma como ven los currículos funcionales. Generalmente, los empleadores prefieren ver las declaraciones de logros ligados con los trabajos específicos con los que están relacionados. Los currículos funcionales y combinados colocan las declaraciones de logros en su propia sección, separados de los trabajos relevantes. A la mayoría de los empleadores que participaron en esta encuesta no les gusta que se extraigan los logros del historial de trabajo. A los buscadores de trabajo les gusta usar currículos combinados por la flexibilidad que ofrecen. Se pueden tomar las mejores características de un currículum cronológico y de un currículum funcional y combinarlos en un solo currículum. Si decide utilizar un currículum combinado, abajo presentamos algunos lineamientos y puntos claves para tomar en cuenta:
- Incluya un resumen al principio de su currículum resumiendo los logros que son relevantes para el trabajo que está solicitando. Cuando sea posible, cuantifique.
- Incluya a continuación su historial de empleo, utilizando el formato cronológico (asegúrese de incluir las fechas de empleo). Ligue su resumen con su historial de empleo. Sin embargo, no repita la información.
- Siga el formato cronológico para el resto de la información.

Consulte la página 20 para ver un ejemplo de un currículum combinado.

El Capítulo 4 de esta guía cubre algunas áreas difíciles en la creación de currículos. Si está interesado en aprender cómo representar en su currículum los periodos de desempleo en su historial de empleo, el trabajo voluntario, encarcelamiento, trabajo en el hogar, el tener poca o nula experiencia, o información de cambios de carrera, pase a la página 21.

Ejemplo de un currículum cronológico

THOMAS B. JOHNSON
439 South Adams Street
W. Bridgewater, MA 02331
(508) 378-9999

OBJECTIVE: Manager of Credit and Collections

EXPERIENCE: **H. P. Hood Inc., Boston, MA**
CREDIT MANAGER **1995 - 2000**

- * Managed a credit and collection portfolio of food service, distributor, military and other government related accounts comprising a regional sales volume of \$150,000,000 and over 2,000 accounts.
- * Contributed in reducing days sales outstanding by as much as eight days.
- * Coordinated, organized and implemented a new set of invoicing procedures with a major school system resulting in the reduction of total payment time by 45%.
- * Developed, designed and implemented vendor and bank credit inquiry letters.

Quinol Industries, Inc., Quincy, MA
CREDIT MANAGER **1991 - 1995**

- * Managed an accounts receivable portfolio of petroleum distributors and home delivery dealers throughout New England totaling over 500 accounts and an annual sales volume of \$80,000,000.
- * Brought previous collection turns from 75 days to present average of 38 days, turning sales increase to cash in less than 40 days.
- * Planned, negotiated and secured a four way cross corporate guarantee from a well known high volume Massachusetts based petroleum dealer.

Emerson and Cummings, a division of W. R. Grace & Company, Norwood, MA
CREDIT and COLLECTIONS SUPERVISOR **1981 - 1991**

- * Managed an accounts receivable portfolio of the company's Dielectric, Microwave and Flotation Divisions comprising an annual sales volume of \$30,000,000 in the electronics industry.
- * Hired, trained and supervised a staff of six full time employees and handled 6,000 to 10,000 diversified accounts.
- * Reduced bad debts by as much as 15% through an improved monitoring system and quicker inter-department pursuit.

EDUCATION: **Data Corporation, Boston MA**
Introduction to MOS-DOS and Lotus 1-2-3

Northeastern University, Boston MA
B.S. in Management with Honors

Dun and Bradstreet, Inc., New York, NY
Certificate in Credit and Financial Analysis

PROFESSIONAL AFFILIATIONS: **New England Association of Credit Ex**

Ejemplo de un currículum funcional

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 specialty 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

Ejemplo de un currículum combinado

GEORGE L. AMPLE, 3 Haverford Road, Southboro, MA 01456, (508) 485-9999

Extensive Materials Management experience, including Plant Manufacturing Supervision and Divisional Planning Responsibilities. Background in the start-up of domestic and international manufacturing facilities.

EXPERIENCE

Kendall Healthcare Products Company, Mansfield, MA 1983 - 2000

MANUFACTURING MANAGEMENT-SENIOR PLANNER, 1991 to 2000

- * Selected to a special Materials Management project team that consolidated four domestic plants with multiple technologies into a new 230m square, 1,100 employee Focused Cell manufacturing facility in Tijuana, Mexico.
- * Directed and led with the design and implementation of the IMREX-Forecasting and Distribution Requirements Planning modules for major product lines with annual sales of \$80 million and 500 SKU's.
- * Developed and implemented corrective action program on master production scheduling, materials requirements planning and shop floor control. Reviewed and analyzed performance to plan variance that improved customer service by 75%.

DIVISIONAL PLANNING MANAGER, Boston, MA 1986 to 1991

- * Supervised the Sales Forecast, developed and implemented Production Plans and Master Production Schedules for two plants with a complement of 400 hourly, 100 salaried staff on a seven day production schedule.
- * Directed the Inventory Investment of \$5 million that achieved 15 turns/year - double the industry average.
- * Developed and implemented Capacity Resource Plans that achieve short and long range business plans.

CORPORATE MATERIALS MANAGEMENT STAFF, BOSTON, MA 1983 to 1986

- * Administered a task force that instituted a formal methodology on Production Planning, Scheduling and Inventory Management for four weaving plants. Achieved a \$500,000 cost reduction goal.
- * Directed and implemented sales forecast, MPS, MRP, inventory levels and distribution requirements planning for 500 SKU's representing an inventory investment of \$15 million.

EDUCATION

B.S., Industrial Management, Southeastern Massachusetts University
American Production and Inventory Control Society
(Completed two modules towards certification)