7.2 Elaboración de currículo

Objetivo

Crear, cambiar formato y distribuir un currículo completo que represente con precisión sus habilidades, experiencias y formación académica.

Introducción

P. *¿Qué es un currículo?*

Un documento que resume las **habilidades, la experiencia** y **la formación académica**

Los empleadores analizan los currículos para encontrar empleados que cumplan con sus requisitos

Introducción

P. *¿Quién necesita un currículo?*

¡TODOS los que deseen buscar empleo necesitan un currículo!

P. *¿Por qué el currículo es importante?*

Este es el primer paso para obtener una entrevista.

Introducción

P. *¿Cómo han cambiado los currículos con la tecnología?*

Los currículos se **hacen** y **distribuyen** usando computadoras.

Q. ¿Qué hace que un currículo sea "bueno"?

- Un buen currículo debe contar su historia
- Debe ser conciso y fácil de leer

Introducción

P. *¿Cuánto tiempo se tarda normalmente un empleador en analizar el currículo?*

¡Menos de **un minuto**!

Partes de un currículo

Parte 1:
Información de contacto

[PRIMER NOMBRE] [APELLIDO]

[Dirección permanente]

[Número de teléfono]

[Correo electrónico]

Dirección de correo electrónico profesional

ChunkyMunky3@mail.com	MiguelAGuzman@yahoo.com
iHatework@yahoo.com	Fred.scharpling@gmail.com
hawtleggzzzz@att.com	cbloom@gmail.com

Parte 2:

Resumen de logros profesionales u Objetivo profesional

Resumen de logros profesionales

- Destaque 3 o 4 de sus mejores cualidades
- Ofrece una instantánea de su carrera y de las áreas de experiencia
- El más preferido de los empleadores en la actualidad

Objetivo profesional

- una declaración de los objetivos de empleo
- el puesto, la industria y el entorno deseados
- Adecuado para las personas que buscan empleo y no tienen experiencia

Párrafo

Contador con experiencia y capacidad demostrada en el manejo de contabilidades complejas en corporaciones internacionales grandes. Utiliza buenas habilidades de comunicación con capacidad para manejar personal. Establece prioridades de forma efectiva para varios proyectos y cumple con los plazos.

Lista con viñetas

- Especialista en administración con experiencia y motivado para un hospital importante
- Excepcionales habilidades analíticas y muy minucioso
- Optimiza la implementación de políticas por medio de innovadoras estrategias de comunicación

Parte3: Experiencia laboral

Fechas en que trabajó

Nombre del empleador

Puesto

Ubicación

Responsabilidades y logros

Cronológico

Mayo de 2010 a la fecha

Biblioteca Estatal de Texas, Austin, TX

Asistente de biblioteca

- Ayuda a los clientes que tienen preguntas de investigación y a encontrar recursos
- Clasifica materiales en la base de datos
- Implementa programas de alcance comunitarios para la alfabetización

Junio 2008 a marzo 2010

Java-va-voom Coffee, Austin, TX

Barista

- Prepara pedidos de alimentos y bebidas y le sirve a los clientes
- Desarrolla relaciones con los clientes
- Realiza funciones de manejo de efectivo con precisión

Funcional

Comunicaciones: Ejecuta campañas de relaciones púbicas internacionales Representa al departamento en las reuniones. Prepara informes anuales.

Servicio al cliente: Manejo de problemas y quejas de los clientes Resuelve una gran cantidad de consultas semanales con clientes Rebanador de pastrami de acuerdo a las preferencias de los clientes.

Presente

Maddox Consulting Nome, AK

vicepresidente

Anterior

Flannery and Sons Imports Mobile, AL

Director de comunicaciones

Joe's Deli Hackensack, NJ

Ingeniero curador de carne

Parte4: Formación académica

Nombre de la escuela

Fecha en que asistió (opcional)

Ubicación

Título

Parte 5: Otras habilidades y experiencia

Otras habilidades: Computación, técnica, idiomas

Otra experiencia: Voluntariado, pasantía, organizaciones profesionales o cualquier otro tipo de experiencia relevante

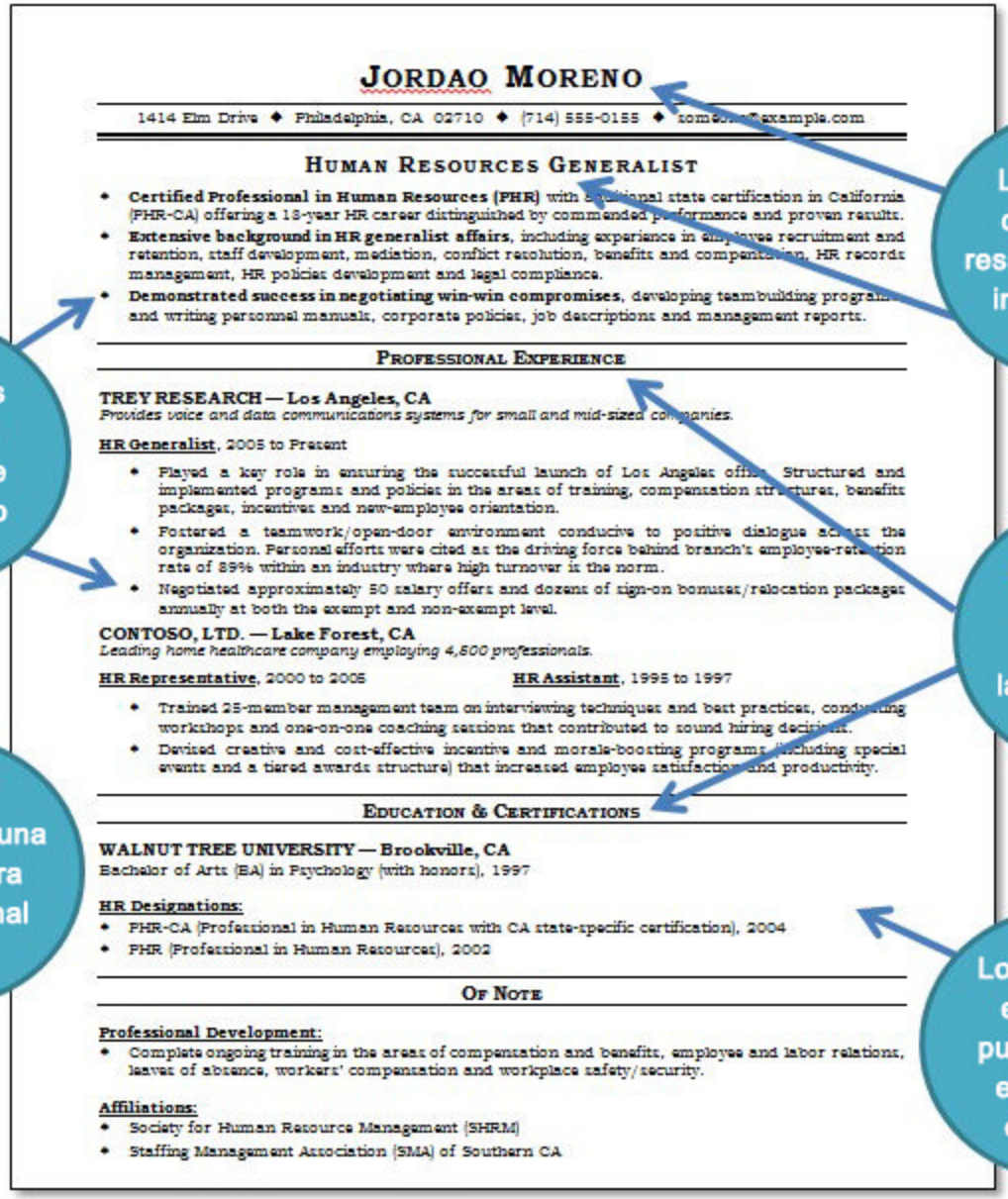
Estrategias del currículo

Elaborar un currículo

- Conciso
- Cuantificable
- Palabras clave
- Investigación
- Minucioso
- Ortografía
- Exactitud
- Público
- Elección de palabras

Que se vea bien

- Viñetas
- Espacios en blanco
- Tipo de letra o fuente
- Estilo
- Márgenes
- Márgenes
- Títulos
- Revisar ortografía
- **Consistente**
- **Fácil de leer**



JORDAO MORENO

1414 Elm Drive ◆ Philadelphia, CA 02710 ◆ (714) 555-0155 ◆ jorm@example.com

HUMAN RESOURCES GENERALIST

- **Certified Professional in Human Resources (PHR)** with additional state certification in California (PHR-CA) offering a 18-year HR career distinguished by commended performance and proven results.
- **Extensive background in HR generalist affairs**, including experience in employee recruitment and retention, staff development, mediation, conflict resolution, benefits and compensation, HR records management, HR policies development and legal compliance.
- **Demonstrated success in negotiating win-win compromises**, developing team building programs and writing personnel manuals, corporate policies, job descriptions and management reports.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

TREY RESEARCH — Los Angeles, CA
Provides voice and data communications systems for small and mid-sized companies.

HR Generalist, 2005 to Present

- Played a key role in ensuring the successful launch of Los Angeles office. Structured and implemented programs and policies in the areas of training, compensation structures, benefits packages, incentives and new-employee orientation.
- Fostered a teamwork/open-door environment conducive to positive dialogue across the organization. Personal efforts were cited as the driving force behind branch's employee-retention rate of 89% within an industry where high turnover is the norm.
- Negotiated approximately 50 salary offers and dozens of sign-on bonuses/relocation packages annually at both the exempt and non-exempt level.

CONTOSO, LTD. — Lake Forest, CA
Leading home healthcare company employing 4,500 professionals.

HR Representative, 2000 to 2005 **HR Assistant**, 1995 to 1997

- Trained 25-member management team on interviewing techniques and best practices, conducting workshops and one-on-one coaching sessions that contributed to sound hiring decisions.
- Devised creative and cost-effective incentive and morale-boosting programs (including special events and a tiered awards structure) that increased employee satisfaction and productivity.

EDUCATION & CERTIFICATIONS

WALNUT TREE UNIVERSITY — Brookville, CA
Bachelor of Arts (BA) in Psychology (with honors), 1997

HR Designations:

- PHR-CA (Professional in Human Resources with CA state-specific certification), 2004
- PHR (Professional in Human Resources), 2002

OF NOTE

Professional Development:

- Complete ongoing training in the areas of compensation and benefits, employee and labor relations, leaves of absence, workers' compensation and workplace safety/security.

Affiliations:

- Society for Human Resource Management (SHRM)
- Staffing Management Association (SMA) of Southern CA

Las fuentes con negrita resaltan detalles importantes

Las viñetas facilitan el escaneo de su currículo

Las líneas dividen claramente las selecciones

Seleccione una fuente clara y profesional

Los espacios en blanco pueden guiar el enfoque del lector

¡Pero, no haga esto!

- Mentir
- Usar diferentes tipos de letra
- Imágenes
- Información muy personal
- Solicitar salario
- Faltas de ortografía
- Dirección de correo electrónico poco profesional
- Más de 2 hojas
- Uso excesivo de abreviaturas

Currículo del siglo XXI

Formatos comunes

- Documento de Microsoft Word
- Formato de documento para imprimir (PDF)

Cómo enviar su currículo

- Enviar un correo electrónico con un documento adjunto
- Enviar por medio de un sitio web
- Publicar en un portal de empleo en línea
- ¿Qué formato debe usar?