

## ¿Cómo hacer un Curriculum Vitae<sup>1</sup> y como actuar en una entrevista de empleo?

Antes de empezar a hacer su currículum, le pido hacer el siguiente ejercicio de reflexión. Saque un papel y respóndase por escrito las siguientes preguntas:

1. ¿Por qué quiero tener el puesto de trabajo / prácticas al cual aplico?
2. ¿Por qué soy bueno para el trabajo / puesto de práctica al cual aspiro?
3. ¿Qué le interesa a mi futuro empleador / empresa de prácticas?
4. ¿Cuáles son mis fortalezas? (Estos tienen que quedar claras en el currículum y en la entrevista)
5. ¿Cuáles son mis debilidades? (Aquí lo van a cuestionar, sería bueno tener una buena respuesta en el momento.)

Cuando haya terminado de responderse las preguntas, por favor muéstreselas a sus padres, hermanos, amigos de confianza, etc. A veces uno no tiene bien claro sus fortalezas y sus debilidades.

## ¿Qué hay que considerar al elaborar su CV?

La primera impresión que usted proyecte puede ser tan importante como su experiencia y talento para el trabajo; por lo tanto, la forma en que elabore su currículum es su carta de entrada al primer paso. **Muchas personas ni siquiera son convocadas a entrevistas por descuidar los detalles del Curriculum Vitae:**

- Actualícelo a medida que adquiere conocimientos nuevos o más experiencia
- Procure que no pase de 1 a 3 páginas
- No le coloque información que no sea útil, por ejemplo, demasiados anexos.
- Puede eliminar información que parece obvia: detallar los estudios de kínder, primaria, etc., coloque lo más relevante.
- No se olvide de poner información relevante. Aunque usted no lo crea, ya hemos visto muchos currículos donde el estudiante al cuestionarlo se había dado cuenta que había olvidado información sumamente importante: Su teléfono, prácticas laborales, cursos de inglés, etc.
- En experiencia debe ir: cargo, fechas, **descripción breve** de funciones realizadas o, mejor aún, de logros obtenidos.
- Nunca lo presente en hojas sueltas, sin fólder, con tachones, arrugado / enrollado / doblado, ó sucio. *(Esto no aplica si usted es aspirante al Sistema Dual. Ya que nosotros en la Escuela Especializada en Ingeniería ITCA-FEPADE escaneamos su currículum, favor tráiganos hojas sueltas juntas con unos clips. De esta manera nos ahorra mucho trabajo)*

---

<sup>1</sup> Los términos Curriculum Vitae y currículum se refieren a lo mismo, la Hoja de Vida. Solo que un término es en latín y el otro en español. **Por favor no los mezcle**, poniendo currículum vitae.



- No cometa errores de ortografía. Usted está aspirando a un trabajo donde importan los detalles. Nadie le va a confiar su equipo o su banco de datos sensible a una persona que demuestra una personalidad desordenada y desinteresada.

¿Usted ya ha hecho el ejercicio de reflexión? ¿Tomó en cuenta lo planteado al inicio del documento? ¡Si! Entonces puede proceder.

A continuación, un ejemplo de elaboración de Hoja de Vida.

## Curriculum Vitae

**JUAN PEREZ PEREZ**

FOTOGRAFIA  
TIPO DUI

### DATOS PERSONALES

**Lugar y fecha de nacimiento:** Ciudad del Norte, Departamento de **usulután**, 01/01/1990

**Dirección:** Calle El Barranco No. 1111, Barrio **el Sur**, Municipio Ciudad del Norte, Usután

**Segunda dirección:** Calle La Ciudad No. 2222, Barrio Urbano, **San Salvador**

**Teléfonos** **22222222, 7777-7777**

**Correo(s) electrónico(s):** micorreo@yahoo.com (si no lo revisa mejor quítelo)

**Tipo de licencia** Liviana (si no tiene quite esta línea)

**Comentario [m1]:** Grave error. Nombres se escriben con mayúscula en español.

**Comentario [m2]:** Grave error. También "el" y "la" son parte del nombre.

**Comentario [m3]:** Si usted viene de un lugar remoto, usted aumenta sus probabilidades de colocación poniendo una segunda dirección

**Comentario [m4]:** Grave error. Un número tiene guión, el otro no. Una persona ordenada es coherente en la presentación de su información.

**Comentario [m5]:** Otro error. Aquí falta un espacio libre.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

**BACHILLERATO** Bachiller Técnico Vocacional, **Instituto Nacional de Ciudad del Norte**, Municipio Ciudad del Norte, Usulután

**Opción:** Mecánica General

**Año de graduación:** 2008

**UNIVERSIDAD** Ingeniería en Mecatrónica, Universidad Primera, Primer año (2008-2009)

### EXPERIENCIA LABORAL

#### *Prácticas vocacionales*

**Lugar de Empleo:** RESTAURANTE EL CIPITILLO, Municipio La Leyenda

**Período:** Junio y Julio 2007

**Descripción del puesto:** Atención al cliente (Mesero), Elaboración de alimentos (Cocina)

**Auxiliar de Mecánico**

**Lugar de Empleo:** Taller Pérez Pérez (empresa familiar)  
**Período:** Desde 2005 hasta la fecha  
**Descripción del puesto:** Mecánico Torno y Fresa, Soldador

**Comentario [m6]:** Aunque no tenga un diploma que lo respalda, ponga su experiencia.

**OTROS ESTUDIOS**

**Inglés:** Usulután Language Institute, 18 de 18 módulos. Graduado como English Language Expert  
 2003 hasta 2007

**Lugar y Fecha:**

**INSAFORP** Soldadura autogéna

**Lugar y Fecha:** Julio 2008

**Comentario [m7]:** Grave error. Las informaciones no están en una línea. Una persona ordenada no entrega un documento así.

**IDIOMAS**

**Inglés:** **Lectura:** avanzado  
**Escritura:** Avanzado  
**Hablado:** Avanzado

**Comentario [m8]:** Aquí hay otra incoherencia. Una vez empieza con mayúscula y otra vez con minúscula. No importa por que manera se usted se decide, pero decidase por ser coherente.

**COMPUTACIÓN**

**Programas de Aplicación:** **Excel:** Avanzado  
**Power Point:** Avanzado  
**Word:** Avanzado

**OTROS CONOCIMIENTOS**

**Programas de Aplicación:** **Manejo de torno, fresa y soldadura**

**REFERENCIAS**

**Prof. Juan Maestro** Profesor en el Instituto Nacional de Ciudad del Norte, Municipio La Leyenda, Tel. 2345-6789

**José Hernández Hernández** Gerente General Restaurante El Cipitillo, Tel. 7891-0123

**Lic. Juana Inglés** Docente de Inglés, Usulután Language Institute, Tel. 2345-6798



## **ANEXOS**

---

**Notas de bachillerato**

**PAES**

**Diploma Inglés**

**Diploma INSAFORP**

**Constancia Prácticas  
vocacionales "Restaurante El  
Cipitillo"**

**Diploma Mejor Estudiante 2007**

**Diploma Mejor Proyecto 2006**

**Solvencia PNC**

Si usted gusta presentar su currículum en otro formato, atrevase. Puede buscar en la Ayuda de Microsoft Word la palabra currículum o busque en Internet por ejemplo: "cómo hacer hoja de vida".

Al final, lo que importa es el resultado, su colocación exitosa.

¿Ya ha finalizado su curriculum vitae? Antes de entregarlo muéstrelo a sus padres, amigos, profesores para ver si tienen observaciones o si usted se olvidó de alguna información.

## CONSEJOS PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA EXITOSA

### ANTES DE LA ENTREVISTA:

- Infórmese sobre la empresa a la cual está solicitando empleo o un puesto de práctica. Los amigos, vecinos y familiares son buenas fuentes de información. Infórmese lo más que pueda sobre el producto o servicio que ofrece esa empresa, si le es posible búsquela en Internet.
- Mencione cómo su experiencia y su adiestramientos lo califican para ese trabajo, e identificar oportunidades de desarrollo para usted.
- Lleve consigo su currículum por si no lo tuvieran a mano en la empresa y todos los documentos personales que tenga, Tarjeta del Seguro Social, Licencia de Conducir y DUI. Anticípese al entrevistador(a).
- Lea los periódicos de vez en cuando, o vea los resúmenes noticiosos. Así tendrá temas de conversación con el entrevistador.
- Prepárese para interactuar; las entrevistas no son totalmente unidireccionales, responda a lo que le pregunten y usted puede preguntar términos o condiciones que no le queden claros; tener intervenciones de vez en cuando sin tratar de tomar la rienda de la entrevista puede ser bien visto y como signo de iniciativa.
- Haga un simulacro de una entrevista con un amigo o pariente. Así agarra experiencia. ¿Qué fortalezas hay que exponer? ¿Acerca de qué debilidades podría preguntar el entrevistador?

### DURANTE LA ENTREVISTA:

- **JAMÁS** llegue tarde a una entrevista, es mejor que espere a que lo esperen, nada causa tan mala impresión como llegar tarde y puede afectar el criterio que se formen sobre su profesionalismo y responsabilidad. Esto le puede dar la oportunidad de llegar antes que otro candidato, puede ser un punto a su favor.
- Lleve consigo el teléfono de la empresa para avisar si tiene un retraso o por si no encuentra las instalaciones.
- Vista adecuadamente para la entrevista, de preferencia pantalón oscuro de corte casual o formal, camisa manga larga o manga corta con botones para los caballeros, con cincho, zapatos de lustrar color oscuro, calcetines del color del pantalón o de los zapatos. Totalmente inadecuado llevar pantalones jeans, calcetines blancos, zapatos de deporte, o camiseta.

- Traje formal o pantalón corte casual o formal para las señoritas, blusa de abotonar, de preferencia manga larga o corta a nivel del codo, con zapatos formales de lustrar. Nunca utilice ropa con tirantes, a menos que lleve una chaqueta que los cubra, tampoco utilice telas brillantes, transparentes ni estilos de escote pronunciado, sandalias ni zapatos deportivos. Totalmente inadecuado llevar ropa muy ajustada, demasiado maquillaje o zapatos de fiesta.
- Recién bañado(a), pelo recortado y bien peinado, sin olores muy fuertes de desodorante ni de perfume, lo mas discreto posible, uñas limpias, zapatos lustrados, camisa dentro del pantalón. Los caballeros debidamente rasurados.
- Al conocer al entrevistador(a) lo mínimo que debe decir es:
  - Un saludo corto: buenas tardes, buenos días, mirándole a la cara, etc.
  - Su nombre de manera audible al entrevistador, procurando no hablar al mismo tiempo que el(la), para que le escuche.
  - Saludo de mano, procurando no apretar demasiado ni con temor con la punta de los dedos, su vista siempre al frente, sin clavar los ojos de manera amenazante.
- Conteste a las preguntas con seguridad. No se muestre tímido(a) ni inseguro(a), pueden dudar de su capacidad para desempeñar el trabajo.
- Mírele al entrevistador y no a otra dirección. Lo contrario demuestra inseguridad.
- Demuestre su interés en el empleo y en la empresa utilizando la información que recopiló en su preparación para la entrevista.
- Puede verse inadecuado que exprese demasiado énfasis o ansiedad por saber el salario y los horarios; si no se lo informan durante la entrevista, procure que sea lo último que usted pregunte como información general, no dejando entrever que de ello depende su decisión. Deje que el entrevistador inicie el tema sobre beneficios.
- Deje que el entrevistador dirija la conversación.
- Conteste preguntas de forma clara y positiva. Muestre cómo su formación, experiencia y adiestramiento lo hará productivo en un corto tiempo y con mínima supervisión.
- Hable bien de jefes y compañeros de trabajo anteriores, no importa las razones de su salida, inclusive si fue despedido de su último empleo.
- Cuando discuta el salario sea flexible, evite mencionar una cifra específica. Conteste preguntas relacionadas a salarios en tonos como: "Estoy interesado(a) en el trabajo como una oportunidad de hacer carrera, por lo

tanto el salario inicial es negociable". Negocie pero no venda barato su talento. *(Para aspirantes a Sistemas Dual, este último párrafo no aplica. Allá la beca ya está definida.)*

#### **DURANTE EL CIERRE DE LA ENTREVISTA.**

- Si el empleador le solicita que lo llame o que regrese para otra entrevista, escriba la fecha, lugar y hora. Déle las gracias al entrevistador y reafirme su interés por el empleo y sus calificaciones para desempeñarlo.
- Si el empleo le es ofrecido de inmediato o a corto plazo, pero no es de su interés por cualquier motivo, por favor ofrezca una disculpa o un agradecimiento a quien se lo ofrece, indicándole el motivo por el cual no puede tomarlo en ese momento, tratando de dejar siempre buena impresión y la puerta abierta para otras oportunidades.

#### **CONSEJOS ADICIONALES:**

1. **Valore una empresa no sólo por el salario que le ofrece; considere entre los beneficios:**
  - a. El aprendizaje que pueda obtener
  - b. Los cargos a los que pueda ascender
  - c. La oportunidad de continuar estudiando o ser capacitado, de aprender nuevas tecnologías.
  - d. El prestigio que pueda adquirir trabajando en esa empresa
  - e. Los beneficios adicionales que no saldrán de su bolsa:
    - Seguros de vida, médico, alimentación, transporte, pago de horas extras, más vacaciones, más aguinaldo, capacitación, la oportunidad de viajar a otros países, etc.
2. **No deje un empleo al primer inconveniente; ningún trabajo y ninguna empresa son perfectos, todos pasamos por una etapa de adaptación, considere que:**
  - a. Usted no podrá cotizarse a un mayor salario si no cuenta con experiencia técnica consistente que ofrecer.
  - b. No ha vivido la experiencia que sólo el trabajo da, como el trabajo en equipo, manejo de la presión, la solución de problemas reales, la adaptación a una disciplina laboral, etc.
  - c. La rotación frecuente no está a favor de su profesionalismo.
3. **Considere su empleo además de una fuente de ingresos, un valioso peldaño para su superación. Debe aprender tanto como pueda y sacarle provecho, por lo tanto:**
  - a. Ejecútelo con calidad, lo mejor que pueda
  - b. Acepte nuevos retos o responsabilidades, sea colaborador

c. Dése a conocer como buen empleado

**Cuando menos lo piense, empezará a ver los beneficios de su dedicación.**

## **Protocolo de Trabajo y Normas de Etiqueta Laboral**

Por favor, procure tener en cuenta los siguientes puntos para poder realizar sus labores profesionales de la manera más adecuada; téngalos siempre a mano para alcanzar el éxito en todas sus tareas:

### **Ser educado:**

No trate solamente de cumplir las normas de cortesía, fíjese en los pequeños detalles y trate a los demás de la forma que le gustaría que lo trataran ellos a usted.

### **Avisar asuntos importantes con anticipación:**

Asuntos personales, citas médicas, compromisos para trámites legales deben ser reportados con anticipación suficiente para programar las tareas del trabajo. Avisar estas salidas demuestra que estamos comprometidos con nuestro



### **Respetar las normas establecidas:**

Esta es una regla de oro sobre todo para aquellas personas que se incorporan de nuevo a una oficina o lugar de trabajo: horarios vestuario, normas de conducta.



### **Estar abierto al trabajo en equipo:**

Ser un empleado proactivo, que sepa dar críticas positivas y sea un apoyo para todos los demás nos ayudara a alcanzar las metas laborales gracias al trabajo en coordinación con nuestros compañeros.

### **Evitar enfados:**

Aunque a veces el trabajo nos desborde, y nos sintamos alterados, no debemos descargar nuestra tensión sobre otros a nuestro alrededor. Mantener las relaciones laborales de la forma mas armónica nos llevara al éxito.