



5

¿Necesito un currículum y una carta de presentación?

¿Necesito un currículum y una carta de presentación?

¿Necesita un currículum? Quizá. Si solicita un empleo y un empleador le pide su currículum, debe tenerlo. No necesita uno para solicitar un puesto por horas, no gerencial, que usa un sistema de solicitudes en línea, especialmente si es a tiempo parcial o por temporada.

¿Tiene lista su dirección de correo electrónico?

Resulta esencial tener una dirección de correo electrónico. Puede conseguir una dirección de correo electrónico gratuita, y no necesita una computadora para hacerlo. Puede abrir una cuenta de correo electrónico gratuita en la biblioteca, y desde ahí puede enviar correos electrónicos o revisar sus mensajes. Muchas bibliotecas ofrecen clases donde le enseñan a usar internet, o personal que puede ayudarle a registrar una cuenta de correo electrónico. FirstFind.org tiene guías en lenguaje sencillo en su sección Web Skills (Habilidades de internet).



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Tenga una dirección de correo electrónico profesional para buscar empleo

- Si su dirección de correo electrónico es algo como nenaconrizos@yahoo.com o tipogenial@hotmail.com, abra una nueva cuenta de correo electrónico solo para buscar trabajo.
- Use su nombre y apellido en su cuenta de correo electrónico cuando sea posible, así será más fácil que un empleador lo identifique.
- Si su nombre ya está ocupado, significa que alguien con el mismo nombre ya tiene esa dirección de correo electrónico. Intente registrar su nombre y apellido con un punto en medio, o la inicial de su nombre y su apellido.
- El código de área de su número de teléfono es otra buena opción. billsmith914@gmail.com es una buena dirección de correo electrónico para alguien con un nombre común. No use su año de nacimiento o graduación en su dirección de correo electrónico.
- Pida ayuda para configurar su dirección de correo electrónico. Descubrirá que usar el correo electrónico es mucho más fácil de lo que imaginaba.



Dé un paso extra: Conozca su dirección de correo electrónico y su contraseña

Cuando compre un teléfono inteligente, la persona que le ayude probablemente configurará su correo electrónico. Asegúrese de conocer su dirección, nombre de usuario y contraseña. Anótelos. Le será difícil solicitar algunos empleos usando sólo su teléfono inteligente, así que asegúrese de saber cómo iniciar sesión en su correo electrónico también desde una computadora.

¿Qué aspecto debe tener un currículum?

La mayoría de los currículums están presentados en algunos formatos básicos, porque la mayoría de las personas los elaboran usando plantillas.

En Microsoft Word:

- seleccione NEW (NUEVO) y verá CURRÍCULUM Y CARTAS DE PRESENTACIÓN como una de las opciones debajo del cuadro de búsqueda.

Usando Google Docs:

- seleccione FILE (ARCHIVO) luego NEW (NUEVO), y luego FROM TEMPLATE (DE PLANTILLA) para ver las opciones.

La serie de Google [sobre Habilidades digitales aplicadas](#) ofrece útiles tutoriales en video para elaborar un currículum en Google Docs.

También puede buscar plantillas de currículum de Word en internet. Asegúrese de encontrar una plantilla gratuita, y no se suscriba a un servicio de redacción de currículums.

Hemos elaborado un ejemplo de currículum para un buscador de empleo ficticio llamado Bill Smith. Lo hicimos con uno de los formatos de Word. Puede ver este [ejemplo de currículum](#) al final de este capítulo.

En su currículum, **nunca**:

- Use varias fuentes (estilos de letra) o varios tamaños de tipografía, con la excepción de su nombre, que puede ser un poco más grande.
- Incluya una fotografía o detalles de identificación personal, como su estado civil y nacionalidad.
- Use formatos llamativos o papel de colores, a menos que sea diseñador.

El [formulario de datos personales](#) del capítulo 7 le resultará útil para organizar información y asegurarse de que sea correcta.

Alguien me está ayudando con mi currículum. ¿Puedo dejar que simplemente lo haga por mí?

Cuando trabaje en un programa de capacitación o una organización de búsqueda de empleo, es muy probable que alguien le ayude a preparar su currículum. Quizá tenga a un amigo o familiar que se ofrezca a ayudarlo a elaborar su currículum.

Y está bien, pero recuerde que el currículum es de **usted**. Usted tiene que ser capaz de exponer o explicar todos los datos del currículum. La persona que le ayude no estará con usted en una entrevista.

Debe saber cómo preparar físicamente su currículum y cómo cambiarlo, adjuntarlo a un correo electrónico e imprimir una copia. Recuerde, quien le ayude también debe mostrarle cómo modificar o editar su currículum, cómo convertirlo a formato PDF si lo desea, y cómo enviarlo o adjuntarlo como archivo digital.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Aprenda a editar, guardar y enviar su currículum

- Si alguien le ayuda a preparar su currículum, pídale que también le ayude a practicar cómo hacer cambios en el documento.
- Aprenda a guardar e imprimir una copia de su currículum en varios formatos, incluyendo PDF.
- Practique cómo abrir su currículum en una computadora. Incluso si puede consultarlo en su teléfono, quizá necesite hacer cambios o imprimirlo.
- Dele un nombre descriptivo al archivo con su nombre y una fecha, como "Suzy Smith Currículum 2021" para que un empleador pueda encontrar su currículum con más facilidad cuando lo envíe por correo electrónico.
- Asegúrese de que la fecha en el nombre de archivo sea vigente – ¡no envíe un currículum con el nombre "Suzy Smith currículum 2018"!
- Aprenda a adjuntar un documento a un correo electrónico y envíese una copia de su currículum por correo electrónico.
- Abra su cuenta de correo electrónico para ver una copia de su currículum; aparecerá en la bandeja de entrada de su correo y en su carpeta de "Enviados".
- Consulte su correo electrónico en su teléfono inteligente, también verá ahí su currículum.

No necesita tener su propia computadora para recuperar su currículum. Después de enviarse el currículum por correo electrónico, o de guardarlo en una memoria USB, puede abrir su currículum en cualquier computadora que tenga disponible. Una memoria USB es un pequeño dispositivo portátil, disponible en muchos tipos de tiendas, que solo cuesta unos dólares. Las memorias USB son de mucha utilidad para guardar documentos, pero también pueden extraviarse y romperse, así que primero envíese su currículum por correo electrónico.



Dé un paso extra: Si el proceso es digital, haga todo digital

Si llena una solicitud de empleo por internet, probablemente se comunicará con el empleador por mensaje de texto y teléfono celular. Cuando conozca a un gerente de contratación que vea su información en un iPad, no le entregue un currículum impreso. El empleador se ha vuelto digital, no quieren el papel.

¿Por dónde empiezo? Identifíquese correctamente.

La parte superior del currículum incluye sus detalles de contacto. Todo debe estar escrito correctamente. Use las abreviaturas correctas de los estados, usando dos letras, por ejemplo, Nueva York es NY. Asegúrese de usar letras mayúsculas para los nombres de ciudades y calles: St., Ave., o Rd. No es necesario escribir **número de teléfono** o **correo electrónico** junto a esos datos. Si tiene más de un número telefónico, como un teléfono fijo y uno celular, incluya solamente uno, el que sea más probable que conteste profesionalmente y que reciba buena señal.

Aquí hay un ejemplo de la información de identificación al principio de un currículum:

Bill Smith

11 Main Street, Southchester, NY 11233 | (914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Algunos buscadores de empleo no quieren poner la dirección de su casa en un currículum. Es aceptable omitir su calle y número y poner solamente la ciudad, el estado, el número de teléfono y la dirección de correo electrónico. Los empleadores querrán saber que vive en la zona en donde se encuentra el empleo. Recuerde que no es difícil encontrar direcciones, y tendrá que incluir una en la solicitud.

¿Cuál es mi objetivo?

Escribir un objetivo en un currículum se considera anticuado. Los objetivos de un currículum se redactan para dirigirse a un puesto o resaltar habilidades genéricas. Los currículums modernos empiezan con una breve declaración, un resumen de habilidades, experiencia y objetivos. Eso se conoce como un **perfil**.

¿Cómo escribo un perfil para mi currículum?

El perfil al principio de un currículum es una presentación de 2 a 4 oraciones. El perfil tiene que ser corto, transmitir una imagen clara de su valor como empleado e incluir palabras clave que se relacionen con el trabajo que le interesa. Los empleadores reciben muchos currículums, y es difícil que los lean por completo. Un buen perfil llama la atención del lector y ofrece un breve resumen.

¿Qué es una palabra clave y por qué deben estar en mi perfil?

Las palabras clave son las palabras mágicas en su currículum, que describen las habilidades, capacidades y experiencia laboral que los empleadores están buscando. Son una parte importante de su perfil. Los empleadores buscan esas palabras cuando leen currículums impresos, o usan software llamado sistemas de rastreo de aspirantes (ATS, por sus siglas en inglés) para encontrar electrónicamente las palabras clave e identificar a los aspirantes que desean conocer en persona.

Habilidades como "maestro carpintero" sin duda son palabras clave. Algunas palabras clave comunes que puede incluir en su currículum se encuentran en los anuncios de empleo. Pueden ser cosas como **gestión de proyectos, trabajo en equipo, enfoque al cliente y liderazgo**. Asegúrese de que el currículum que entregue incluya algunas de las palabras clave de la descripción del puesto.

Vea este ejemplo de "Responsabilidades clave de un cajero de tienda minorista" de un anuncio de empleo de Bed Bath and Beyond y verá las palabras clave resaltadas.

Responsabilidades clave:

- Interactuar con los clientes de manera **cortés, servicial y respetuosa, contestar las preguntas de los clientes** y sus peticiones de ayuda con **rapidez** y amabilidad.
- **Procesar las transacciones de los clientes** en la caja registradora y el módulo de servicio al cliente.
- Cobrar y **procesar pagos** de los clientes y marcarlos en la registradora (incluye aplicar cupones, entregar cambio y recibos).
- **Empacar las compras del cliente** para que se las lleven de la tienda (incluye envolverlas y ponerlas en bolsas).
- Asegurarse de que todos los artículos a la venta se identifiquen y se **escaneen correctamente**.
- Realizar actividades relacionadas con las iniciativas de la tienda para **ofrecer productos y servicios adicionales a los clientes** (por ejemplo, artículos en oferta, solicitudes de tarjeta de crédito).
- Devolver los productos colocados en lugares incorrectos, **devoluciones de los clientes** y otros productos depositados al frente de la tienda a sus lugares correctos de la tienda.
- **Aplicar cambios de precios** y cambiar los letreros cuando sea necesario.
- Realizar las tareas adicionales que se requieran, que pueden ser, entre otras: **surtir anaqueles, procesar cargamentos**, cambiar precios y recoger carritos.

¿Pongo todas estas palabras clave en mi perfil?

No, su perfil puede incluir palabras clave que describan sus habilidades más destacadas que coincidan con la descripción del empleo al que aspira.



Dé un paso extra: Evite el "yo" y el "mi"

Los currículums profesionales se escriben en tercera persona, no incluyen las palabras "mi" o "mis". El contenido del currículum incluye breves frases descriptivas que puedan leerse y entenderse con rapidez.

Un ejemplo de un perfil para solicitar un puesto de servicio al cliente y como cajero sería:

Perfil

Cajero experimentado con historial de éxito en la prestación de un excelente servicio al cliente. Constantemente responde de manera cortés, respetuosa y servicial para concluir todas las transacciones con rapidez y precisión.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Describa su experiencia laboral

- Escriba su experiencia laboral en orden cronológico, con la experiencia más reciente primero.
- Incluya los trabajos de voluntariado y los trabajos no oficiales, ya que representan experiencia laboral.
- Asegúrese de que sus fechas de empleo son correctas. A menos que se haya graduado recientemente, no necesita poner los meses en las fechas; basta con los años.
- Revise que los nombres y ubicaciones de las compañías estén escritos correctamente y con buena ortografía.
- Limite su experiencia laboral a diez (10) años como máximo. Los trabajos anteriores podrían no ser relevantes, y los empleadores se concentran en las habilidades vigentes. Por ejemplo, si tiene experiencia como contador, el software de contabilidad que usó hace veinticinco (25) años es muy diferente al moderno, o quizá en esa época solo usaban información en papel.
- Puede incluir información más antigua si el empleo o el sector específico tiene relevancia, pero en la mayoría de las situaciones no debe incluir empleos de hace más de quince (15) años.
- Si trabajó mucho tiempo para un empleador, no recorte el período para abreviar su historia laboral. Por ejemplo, si trabajó para Enterprise Rent a Car de 1999 a 2008, no cambie la fecha de inicio a 2005 o 2010. A los empleadores también les gusta la estabilidad.
- Escriba los puestos en negritas y asegúrese de que los empleadores podrán entenderlos. Por ejemplo, convierta un puesto como "Oficinista 3" en Archivista o Contador asistente.
- Destaque sus logros o responsabilidades importantes con viñetas; sea selectivo y claro. Evite los términos técnicos.
- Use palabras que representen acciones o actividades, como conducir, proporcionar, concluir, planear, construir, ahorrar y dirigir.
- Use cifras, dólares y porcentajes para resaltar sus logros siempre que sea posible. Diga "Limpiar 15 pisos por turno", en vez de "Limpiar pisos".
- Si tiene el mismo empleo, o empleos similares, no repita las mismas responsabilidades; seleccione uno o dos logros de cada uno que pueda destacar e incluya datos específicos, como "Supervisar 14 cajeros" o "Seguimiento a \$10,000 cada día".
- Use el tiempo presente para un empleo en el que aún trabaja, el pasado para empleos que ya no tiene.
- Revise con cuidado la ortografía y gramática. Los empleadores pueden descartar automáticamente currículums con este tipo de errores.

A continuación verá un ejemplo de la sección de experiencia laboral de Bill Smith:

Vendedor/Cajero | ABC Audio, Southchester, NY | 2016 - a la fecha

- Operar una caja registradora de mucha actividad, atendiendo a más de 200 clientes en cada turno.
- Rendir cuentas precisas por \$1,500 por turno y manejar transacciones con tarjetas de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente, contestando preguntas sobre los artículos con rapidez y cortesía, obteniendo más de cinco tarjetas con comentarios positivos de clientes.
- Seguir planes detallados para surtir mercancía en los estantes y el almacén.

Si tiene un perfil de LinkedIn, asegúrese de que su currículum coincide con la información publicada en él. Las fechas deben ser las mismas, y la información general de los trabajos debe dar la misma idea. Su perfil de LinkedIn puede ser más extenso que su currículum. Consulte el capítulo 2 para ver más información acerca de LinkedIn.

¿Cómo describo los huecos y los puestos no tradicionales?

Si tiene un hueco prolongado entre empleos (más de 6 meses), piense en cualquier actividad de voluntariado, trabajo no oficial o responsabilidades individuales. Inclúyalos en su currículum.

Por ejemplo, si organizó eventos para una organización comunitaria, podría incluir:

Encargado de venta de caridad | Southchester Community Center, Southchester, NY | 2019

- Obtener \$10,000 en mercancías para la venta anual de recaudación de fondos.
- Organizar un equipo de 20 voluntarios para la preparación, operación, retiro y limpieza.
- Dar seguimiento a las ventas y capturar la información en QuickBooks para informes financieros.

O si se dedicó a cuidar de un familiar:

Cuidador de adulto mayor | Familia privada, Southchester, NY | 2016- 2018

- Administrar fisioterapia, logrando una recuperación completa.
- Coordinar y contactar a proveedores de servicios de salud, incluyendo a médicos, enfermeros, acupunturistas, farmacéuticos y fisioterapeutas.
- Velar por el bienestar del cliente, usando investigación y seguimiento reiterado para garantizar una atención apropiada y lograr un aumento de los servicios.

Si estuvo encarcelado, no es necesario escribir el nombre de la institución correccional, puede identificar el trabajo usando el nombre del empleador.

Cocinero | Cafetería central, Elmira, NY | 2016 - 2019

- Preparar desayunos y almuerzo siguiendo un menú rotativo.
- Minimizar el desperdicio de alimentos al identificar y usar los productos lácteos excedentes.
- Capacitar a dos cocineros en las normas de la cafetería sobre comidas y seguridad alimentaria.

¿Qué hay de los estudios?

Incluya su educación en una sección separada de su currículum. En el caso de graduados recientes, esta sección estará al principio del currículum. Si acaba de concluir un programa de capacitación para una carrera específica, puede ponerlo al principio.

Sea específico y escriba correctamente los nombres de las escuelas a las que asistió y la ciudad y estado en los que se encuentran. Si es un programa o una carrera universitaria que terminó recientemente, incluya la fecha en que terminó. Si la terminó hace más de 15 años, no hace falta poner la fecha. También debe indicar los logros especiales que haya alcanzado en la escuela y las actividades en las que participó.

La educación de Bill aparece así en su currículum:

Educación

Diploma de educación secundaria | Southchester High School, Southchester, NY
Miembro del equipo representativo de atletismo, vicepresidente del club de video

Si acaba de concluir una carrera universitaria o un programa de capacitación para una carrera específica, puede añadirlos a su perfil. Este es un ejemplo de cómo incluir educación reciente en su perfil.

Profesional de servicio con licencia de guardia de seguridad y un historial de éxito en la interacción con el público en general y los clientes internos. Capacidad para demostrar excelentes habilidades de comunicación oral y escrita, incluyendo redactar los informes necesarios.

¿Qué hay de una sección de habilidades?

Una sección de habilidades es útil si tiene experiencia pertinente o estudios que coinciden con los requisitos y el software de un anuncio de empleo. La sección de habilidades es otro lugar donde puede resaltar palabras clave.

Este es un ejemplo del currículum de Bill:

Habilidades

- Dominio de sistemas de punto de venta
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Operador certificado de gato hidráulico para tarimas
- Captura en bases de datos de inventario

No se limite a hacer una larga lista de habilidades sociales genéricas, como trabajo en equipo, trabajador, amistoso y extrovertido. Esas habilidades son demasiado generales. Si va a incluir una sección de habilidades, sea específico; de lo contrario es mejor omitirla.

Intereses

Aquí puede incluir detalles personales que podría tener en común con un entrevistador o que se relacionen con el empleo que le interesa. No invente intereses solo para llenar esta sección.

A algunos entrevistadores les gusta hablar sobre las cosas que tienen en común. También les gusta ver intereses externos que demuestren habilidades relacionadas con el empleo, como creatividad y responsabilidad. Por ejemplo, puede decir que le gusta cocinar, leer biografías, escribir poesía, escuchar música, hacer jardinería, practicar deportes, viajar o jugar juegos de computadora. Piense en sus pasatiempos y las formas en que esos pasatiempos lo vuelven más inteligente o mejor. ¡Ver televisión no es un buen ejemplo!

Si no incluyó el trabajo de voluntariado en su experiencia laboral, puede incluirlo aquí. Un buen ejemplo de las cosas que puede incluir puede ser que ayuda a los adultos mayores de un centro comunitario local o que ha participado en una caminata solidaria para recaudar fondos para una causa noble.

Bill decidió incluir lo siguiente en su currículum:

Intereses

Correr, reparar y restaurar automóviles, y leer novelas de misterio.



Historias reales: Límitese a una o dos páginas

Un profesional del software llegó a una sesión de preparación de currículums con un currículum de 12 páginas. Estaba convencido de que tenía que incluir toda su experiencia. No es posible incluir todo en un currículum, nadie quiere leerlo todo y los empleadores harán preguntas. El currículum se redujo a dos páginas, y consiguió trabajo en unas pocas semanas. Los mejores currículums son fáciles de leer, y nunca deben tener más de dos páginas. Si hay una segunda página, no tiene que estar llena; de hecho, es más fácil leerla si no lo está.

Referencias

Los nombres reales y la información de contacto de sus referencias no deben estar en su currículum. Los empleadores pueden pedirle referencias en las solicitudes o cuando las necesiten. Tampoco es necesario incluir la leyenda: "Se proporcionarán referencias a solicitud". Es anticuado.



Dé un paso extra: Pida una segunda opinión

Cuando termine su currículum, pídale a alguien más que lo lea. Otra persona puede ver errores que usted podría pasar por alto después de leer lo mismo tantas veces. Una segunda opinión también le ayuda a asegurarse de que es fácil entender lo que escribió.

Felicitaciones, ¡ya tiene un currículum! Pero... no olvide actualizarlo.

Cuando haya terminado su currículum, puede lanzar un gran suspiro y decir: "me alegra que eso ya pasó" - Lástima que no ha terminado. Un currículum tiene que ser un documento viviente. Usted sabe cómo cambiarlo para adaptarlo, con las palabras clave correctas, a distintos trabajos. Si obtiene nuevas habilidades, trabajo voluntario o certificaciones, piense en la mejor manera de incluirlas en su currículum. Si su currículum está publicado en un sitio de empleos, como Indeed, actualícelo de vez en cuando. Vea las palabras clave y haga algunos cambios para adaptarlo a los empleos anunciados. Los currículums que se actualizan pueden aparecer primero en una búsqueda y podrían ser vistos por segunda vez.

Me pidieron una carta de presentación. ¿Qué es eso?

Una carta de presentación sirve para presentar a un aspirante. Puede ser un documento separado, o puede estar incluido en el cuerpo de un correo electrónico. Una buena carta de presentación puede ser tan importante como un buen currículum.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Personalice su carta de presentación

Su carta de presentación no tiene que ser muy larga y elegante, pero debe incluir los siguientes elementos:

- El anuncio de empleo específico al que está contestando.
- Dirija la carta a una persona específica si conoce el nombre, o a "Estimado encargado de contratación" si no lo conoce.
- Una breve declaración en la que explique por qué está calificado para el empleo, o viñetas que coincidan con algunos de los requisitos del puesto.
- De 3 a 5 viñetas con palabras clave que coincidan con su educación y experiencia con partes específicas del empleo.
- Confirmación de su información de contacto, para que los empleadores no tengan que buscarla.
- Una expresión de agradecimiento.

Es importante que use la tipografía apropiada y que tenga buena ortografía y puntuación. Sería buena idea que alguien más lea su carta de presentación antes de enviarla.

En Microsoft Word:

- seleccione New (Nuevo) y verá CURRÍCULUM Y CARTAS DE PRESENTACIÓN como una de las opciones debajo del cuadro de búsqueda.

Usando Google Docs:

- seleccione FILE (ARCHIVO) luego NEW (NUEVO), y luego FROM TEMPLATE (DE PLANTILLA) para encontrar LETTERS (CARTAS), no aparecen específicamente como "cartas de presentación".

La carta de presentación que recomendamos incluye viñetas en las que puede incluir información que coincida con el anuncio de empleo. Eso atrae al lector al contenido que relaciona sus habilidades y experiencia con la vacante. Vea el ejemplo de [carta de presentación](#) al final de este capítulo.

¿Correo electrónico, correo postal o fax?

La mayoría de los currículums y las cartas de presentación se entregan por correo electrónico. También puede usar correo postal o fax, o puede entregarlos en persona. Cuando responde a un anuncio de empleo que pide un currículum, el anuncio le dirá cómo enviarlo. ¡Siga las instrucciones! Por ejemplo, si las instrucciones dicen que el currículum y la carta de presentación deben estar en el cuerpo del correo electrónico, no los envíe como archivos adjuntos.



Anótelos: La dirección de correo electrónico correcta para enviar currículums

Cuando hable con alguien y le pidan un currículum, asegúrese de tener un bolígrafo y papel para escribir una dirección de correo electrónico. Agradézcale y repita la información para asegurarse de enviar el currículum al lugar correcto. Puede decir algo así como: "Gracias, solo quiero confirmar que debo enviar el currículum por correo electrónico a suzysmith@abcaudio.com".

Cuando envíe un currículum y carta de presentación por correo electrónico, su mensaje también debe ser breve. En la línea de asunto escriba el motivo del correo electrónico, por ejemplo, "Respuesta a anuncio de Craigslist del 4/10/21 para un vendedor". Cuando adjunte su currículum y carta de presentación, siempre abra el archivo adjunto antes de oprimir el botón de enviar, para asegurarse de que incluyó el documento correcto. También asegúrese de que su currículum y su carta de presentación tengan nombres de archivo claros. Guarde el documento con un nombre de archivo que incluya su propio nombre y las palabras "currículum" o "carta de presentación". Un buen nombre de documento sería "Currículum Bill Smith 2021".

A continuación se incluye un ejemplo de este formato, con lo que Bill Smith podría escribir en un correo electrónico.

Estimado encargado de contrataciones:

Por medio de la presente respondo a su anuncio de empleo donde solicita un vendedor, publicado en Craigslist el 10 de abril de 2021. Como puede ver en mi currículum adjunto, tengo más de 5 años de experiencia en servicio al cliente, tanto en ventas minoristas como en restaurantes. Me esfuerzo por brindar un excelente servicio al cliente y he sido reconocido por mis esfuerzos.

Estoy disponible en el teléfono (914) 234-5678 o en el correo electrónico billsmith914@gmail.com para hablar sobre mis aptitudes para este empleo.

Espero tener noticias tuyas.

Atentamente,

Bill Smith

Vale la pena incluir una nota personalizada en un correo electrónico, incluso si el anuncio de empleo no pide una carta de presentación.

Si le piden entregar un currículum en persona, debe doblarlo e introducirlo en un sobre comercial, junto con una carta de presentación. En el exterior del sobre debe escribir a máquina, o con letra de molde clara, el nombre o puesto de la persona a la que va dirigido.

Ahora que tengo un currículum, ¿por qué tengo que llenar una solicitud?

Aunque haya entregado un currículum, muchos empleadores también le pedirán que llene una solicitud. ¡Sí, debe hacerlo! Los formularios de solicitud piden información que usualmente no se incluye en los currículums. La sección de experiencia laboral también pide información que puede no estar en su currículum. Lea detenidamente las instrucciones. Las solicitudes en línea con frecuencia incluyen la opción de cargar un currículum. Si quiere hacerlo, el currículum tiene que estar en el disco duro de la computadora que está usando, o en una memoria USB. Para usar esa opción, oprima el botón Browse (Navegar) que aparece, y siga los pasos que usaría para adjuntar un documento.



Anótelo: Lleve un registro de los currículums que envía.

Cada vez que envíe un currículum, anótelo en su cuaderno para que sepa a dónde lo envió. De esa manera, cuando alguien le llame y le diga, por ejemplo: "Recibí su currículum. Hablo de Apple Hardware Supply", usted no responderá: "¿Quién?".

Siempre lleve por lo menos cinco (5) copias adicionales de su currículum a una entrevista, incluso si lo envió electrónicamente. Llévelo en una carpeta o en un sobre grande con un rectángulo de cartón que evite que se arrugue. Incluso si ya envió su currículum, podrían pedirle que hable con otra persona que no tiene una copia. Puede simplemente darle una de las copias que lleva con usted. Dará una buena impresión por estar preparado, y ellos no tendrán que buscar su currículum.



Lista de pendientes del capítulo 5

- _____ Escoger un formato de currículum claro y profesional.
- _____ Usar una dirección de correo electrónico profesional.
- _____ Encontrar las palabras clave que puede incluir en su currículum.
- _____ Editar sus cartas de presentación cada vez que use una.
- _____ Pedirle a alguien que lea su currículum y carta de presentación para revisar la ortografía y gramática, y para asegurarse de que son claros.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
First Find - Fundamentos de correo electrónico	FirstFind.org En la sección Web Skills (Habilidades de internet)
Habilidades digitales aplicadas	applieddigitalskills.withgoogle.com/s/en/home En la sección Learn (Aprender) Job Seekers (Buscadores de empleo)



¿Necesita ayuda?

El Sistema de Bibliotecas de Westchester ofrece talleres, recursos y asesoría personalizada para orientar su búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades en entrevistas. Encuentre más información en FirstFind.org.

Ejemplo de currículum

Bill Smith

11 Main Street, Southchester, NY 11233 | (914) 555-0100 | billsmith914@gmail.com

Perfil

Cajero experimentado con historial de éxito en la prestación de un excelente servicio al cliente. Constantemente responde de manera cortés, respetuosa y servicial para concluir todas las transacciones con rapidez y precisión.

Experiencia

Vendedor/Cajero | ABC Audio, Southchester, NY | 2016 - a la fecha

- Operar una caja registradora de mucha actividad, atendiendo a más de 200 clientes en cada turno.
- Rendir cuentas precisas por \$1,500 por turno y manejar transacciones con tarjetas de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente, contestando preguntas sobre los artículos con rapidez y cortesía, obteniendo más de cinco tarjetas con comentarios positivos de clientes.
- Seguir planes detallados para surtir mercancía en los estantes y el almacén.

Miembro del equipo | McDonald's, Southchester NY | 2013 - 2016

- Tomar y servir órdenes correctamente, procesar pagos en efectivo y con tarjeta de crédito.
- Asignado regularmente a la ventanilla de atención en el automóvil durante los turnos nocturnos de alto volumen.
- Limpiar áreas de comedor y baños de acuerdo al estándar cuando se asignaban.
- Trabajar en colaboración estrecha con un equipo efectivo, reconocido por récords de ventas y calidad.

Mesero | Benny's Burgers, Northchester, NY | 2011 - 2013

- Describir y ofrecer los especiales a los clientes todas las noches.
- Tomar las órdenes correctas de alimentos y bebidas, servir bebidas.
- Cerrar las cuentas después de las comidas, con efectivo o tarjeta de crédito.
- Brindar un excelente servicio al cliente que se tradujo en peticiones de servicio de clientes regulares.

Educación

Diploma de educación secundaria | Southchester High School, Southchester, NY

Miembro del equipo representativo de atletismo, vicepresidente del club de video

Habilidades

- Dominio de sistemas de punto de venta
- Excelentes habilidades interpersonales y de comunicación
- Operador certificado de gato hidráulico para tarimas Captura en bases de datos de inventario
- Captura en bases de datos de inventario

Intereses

Correr, reparar y restaurar automóviles, y leer novelas de misterio.

Ejemplo de carta de presentación

Estimada Sra. Jones:

Por medio de la presente respondo a su anuncio de empleo en Craigslist donde solicita un vendedor. Después de leer su descripción, estoy convencido de que mi experiencia y mis capacidades para brindar un excelente servicio al cliente son las indicadas para este puesto.

Podría aportar a su organización una amplia gama de habilidades, entre ellas:

- Trabajo exitoso en tiendas con alto nivel de actividad durante el período navideño.
- Conocimientos para responder y satisfacer peticiones inusuales de los clientes.
- Realización de inventarios mensuales y surtido de mercancías con precisión.
- Flexibilidad para trabajar en diferentes turnos, fines de semana y días feriados.

Agradecería tener la oportunidad de conversar sobre este puesto con usted. Si tiene alguna pregunta o le gustaría concertar una entrevista, estoy disponible en el teléfono (914) 555-0100 o en el correo electrónico billsmith914@gmail.com. Adjunto mi currículum, y me alegrará tener noticias suyas.

Atentamente,

Bill Smith