



# Currículum, Solicitudes y Cartas de Presentación

Por Olivia Crosby  
(Actualizado por  
Drew Liming)

*Olivia Crosby  
escribió este artí-  
culo mientras tra-  
bajaba en la Ofi-  
cina de Estadísticas  
Ocupacionales y  
Proyecciones de  
Empleo, BLS. Drew  
Liming es econo-  
mista en esa misma  
oficina y puede ser  
contactado al telé-  
fono (202) 691-5262  
o en: [liming.drew@  
bls.gov](mailto:liming.drew@bls.gov).*



**U**sted tiene habilidades que los empleadores buscan, pero esas habilidades no le ayudarán a conseguir un trabajo si nadie sabe que las tiene.

Los currículum, las solicitudes y las cartas de presentación demuestran sus habilidades. Ellos informan a los empleadores si su experiencia concuerda con las responsabilidades del trabajo. Si esta información se organiza apropiadamente y se presenta bien, usted tiene una probabilidad más alta de conseguir entrevistas—y, finalmente, un trabajo.

La disponibilidad de computadoras personales e impresoras de laser ha incrementado la expectativa de parte de los empleadores sobre la calidad de los currículum y cartas de presentación producidas por el solicitante. Las solicitudes vía email e internet ayudan a los empleadores a organizar y localizar cientos de currículum con facilidad. La tecnología provee también mayor flexibilidad para los que preparan currículum. Los límites de páginas y estándares de formato ya no son tan rígidos como lo eran años atrás: “El único reglamento es que no existen reglamentos”, dijo Frank Fox, director ejecutivo de la Asociación Profesional de Escritores de Currículum. “Los currículum deben estar libres de errores (sin faltas de ortografía), aparte de ésto, use cualquier formato que transmita la información con claridad.”

Sin embargo, el reglamento sin reglas no significa que todo es aceptado. Aún se debe considerar qué es lo más conveniente para el trabajo que se está buscando. Las publicidades de una posición de trabajo pueden generar docenas o cientos de respuestas. En muchas ocasiones, los

que evalúan los currículum invierten tan sólo 30 segundos para decidir si un currículum merece consideración.

Este artículo sirve de guía para crear el tipo de currículum y cartas de presentación que le ayudará a pasar la prueba de 30 segundos y así conseguir las entrevistas. La primera sección, titulada currículum, describe la información que debe ser incluida en el mismo, como hacer resaltar sus habilidades para obtener el trabajo deseado, así como los diferentes tipos de currículum. La siguiente sección habla sobre las cuatro partes de una carta de presentación: saludo, presentación, contenido y cierre. La última sección ofrece sugerencias para aprender más sobre los currículum y cartas de presentación. El cuadro en la página 4 proporciona consejos sobre cómo completar solicitudes.

## Curriculum: Promoviendo sus habilidades

Un currículum es un resumen de su experiencia, formación académica y sus habilidades. Es una herramienta de presentación, usualmente de una o dos páginas, diseñada para atraer el interés de un empleador. Buenos currículum hacen que las habilidades del solicitante concuerden con los requisitos del puesto de trabajo al que aspira. Los mejores currículum resaltan los logros y capacidades destacadas del solicitante.

Existen cuatro pasos primordiales para crear un currículum: Reunir información sobre usted mismo,

mencionando oficios de su interés, escoger el formato del currículum, agregar el estilo y corregir el producto final. También es bueno asegurarse de preparar su currículum para mandarlo vía email o subirlo a través del internet.

### **Juntando y organizando evidencias y documentación**

Comience a trabajar en su currículum recaudando y revisando información sobre usted mismo: posiciones anteriores, funciones de trabajo, habilidades, logros, educación escolar y actividades. Esta es la materia prima de su currículum. Este también es un buen momento para analizar sus objetivos de carrera y pensar en que características de trabajos anteriores le fueron de su agrado.

Luego de compilar esta información, investigue las profesiones de su interés. Determine las obligaciones que implican las profesiones, las credenciales requeridas y las habilidades que se necesitan. Su currículum reflejará información biográfica para demostrar que usted cumple con los requisitos del puesto de trabajo.

Probablemente necesitará redactar diferentes currículum para cada trabajo de su interés. Cada currículum enfatizará lo pertinente para cada posición. Recuerde: si aún no posee muchas de las habilidades técnicas y diferentes especialidades, la mayoría de los puestos de trabajo también requieren otras características importantes. Por ejemplo, la confiabilidad, facilidad para trabajar en equipo y habilidades de comunicación. Estas características son particularmente importantes para trabajadores principiantes.

El próximo paso es organizar la información personal que ha juntado. Los siguientes componentes son los más comunes:

**Información de contacto.** Esta incluye su nombre, dirección permanente o universitaria (si asiste a alguna y su dirección es distinta), número telefónico, y dirección de correo electrónico. Escriba su nombre legal completo al principio del currículum y debajo de su nombre, su información de contacto. Esta información debe ser visible; sin su número de teléfono, los que revisan su currículum no podrán contactarlo para una entrevista. También asegúrese que su mensaje en el contestador sea profesional y recuerde revisar su email regularmente.

**Resumen de habilidades y capacidades.** El resumen de habilidades y capacidades, que se deriva de la declaración de objetivos, está diseñado para contestar preguntas de los empleadores. Por ejemplo, “¿por que debería contratarlo a usted?” Este resumen es una lista de algunas de sus mejores características, las cuales deben ser mencionadas debajo de su información de contacto. Un

resumen de habilidades y capacidades es opcional, pero puede ser particularmente efectivo para solicitantes con una extensa o variada experiencia de trabajo, ya que evita que se pierda una importante evidencia entre otros detalles.

**Formación académica.** Haga una lista de toda la capacitación respectiva, certificaciones y formación académica en su currículum. Comience con los trabajos más recientes y continúe con los anteriores. Para cada escuela a la que ha asistido, haga una lista con el nombre y la dirección; diploma, certificado o título recibido, junto con el año de finalización; campo de estudio y honores recibidos. Si aún no ha completado su programa de estudio, use la frase “por completar”, antes de la fecha de graduación. Si no sabe su fecha de graduación, agregue “en proceso” después de “título sin terminar”.

La sección de formación académica es extremadamente importante para los que se graduaron recientemente. Incluya su promedio de calificaciones, promedio perteneciente solamente a su carrera y rango dentro de su clase, siempre y cuando éste le favorezca. La regla general dicta que se incluyan los promedios de 3.0 para arriba, sin embargo continúa el debate sobre el promedio mínimo considerado útil. Bajo un nuevo título, los ya graduados deberían considerar hacer una lista de las clases de estudio relacionadas al puesto de trabajo solicitado. Al hacer una lista entre cuatro y ocho clases relacionadas a un trabajo en particular, se demuestra así un vínculo entre la formación académica y el trabajo. Los que se graduaron de la universidad no necesitan incluir la información de sus estudios secundarios.

**Experiencia.** Los currículum deben incluir su historia laboral: los nombres y direcciones de las organizaciones para las que trabajó, los años que trabajó en las mismas, el cargo de su trabajo, su función y sus obligaciones así como los resultados obtenidos. También describa sus actividades de voluntario/a, pasantías y proyectos de estudiante, especialmente si no tiene mucha experiencia que involucre una compensación económica. Al describir sus obligaciones laborales, enfatice los resultados en lugar de las responsabilidades y el rendimiento en lugar de las cualidades. Por ejemplo, no es suficiente mencionar que usted es organizado/a; debe usar su experiencia para demostrarlo.

Usualmente, las descripciones laborales especifican la amplitud de las obligaciones dentro del puesto de trabajo, como por ejemplo, el número de las líneas telefónicas bajo su responsabilidad, formularios procesados o la gente que



## Solicitudes: Ajustarse al formulario

Muchos trabajos requieren que las personas que buscan empleo completen una solicitud en vez de presentar un currículum. Pero una solicitud es un currículum disfrazado: el propósito es mostrar su capacidad y aptitudes. El reunir la siguiente información biográfica con tiempo le ayudará a completar las solicitudes:

- **Identificación.** Esté listo para dar su nombre, dirección, número telefónico y número de Seguro Social. Quizá también necesite llevar una prueba de identificación cuando recoja y entregue la solicitud.
- **Historial laboral.** Enliste el mes y año en el cual empezó y terminó cada trabajo; el nombre, dirección y número telefónico de su supervisor; su posición; ubicación; salario; obligaciones principales y su razón de salida.
- **Educación y certificación.** Infórmese sobre el nombre y ciudad de la escuela a la cual asistió y el año en el cual recibió su título y el nombre, nivel y las fechas de otorgamiento y renovación de la certificación.
- **Destrezas especiales.** Enliste cualquier destreza especial que tenga que esté muy relacionada con el trabajo, como aplicaciones de computadoras u operación de equipo.
- **Referencias.** Provea los nombres, números telefónicos y direcciones de tres o cuatro personas que hayan acordado a recomendarle.

Cuando recoja una solicitud, no pierda la oportunidad de dar una buena primera impresión. Vístase como lo hiciera para ir al trabajo. Pida cortésmente dos copias del formulario o saque sus propias copias del original antes de empezar a rellenarlas. Lea la solicitud completa antes de empezar. Luego utilice una copia como borrador y la otra como el producto final. Escriba nítidamente con tinta negra.

Responda todas las preguntas de la solicitud. Escriba “no aplica” o “ninguno” si una pregunta no aplica a su persona. Algunos evaluadores sugieren responder “se discutirá en la entrevista” si se solicita información que podría descalificarlo.

Saque una copia de su solicitud completada. Si regresa para una entrevista, lleve este registro. Al tener un formulario completado también hará que sea más fácil llenar el siguiente.

Aunque los formularios no tienen la misma flexibilidad que un currículum, aún así puede encontrar formas para resaltar sus mejores cualidades. Por ejemplo, puede utilizar verbos fuertes de acción para describir sus obligaciones. Si no tiene experiencia remunerada, puede informar los puestos de su trabajo voluntario o enlistar la experiencia académica importante, reemplazando estudiante con puestos.

**Aplicaciones de computadora.** Si va a llenar una solicitud para una base de datos, quizá desee utilizar palabras claves y un formateo sencillo. Ponga la información más importante primero. Incluya toda la información que pueda en cada pregunta sin ser poco conciso/a o repetitivo/a. Entre más detalles importantes proporcione, más oportunidades tendrá de utilizar una palabra clave que concuerde con los requisitos del empleador. Antes de entregar el formulario, copie y pegue sus respuestas en un programa de procesamiento de texto para que pueda revisar la ortografía.

está bajo su supervisión. Si usted ha trabajado en equipo, aclare que sus resultados fueron fruto de la colaboración en equipo. Mencione también cualquier ascenso de posición laboral o el incremento de responsabilidades asignadas.

Utilice sus logros para causar un impacto más fuerte al resaltar su experiencia. Incluya cualquier mejoría que usted aportó, monto de dinero que le ahorró a su institución y cualquier problema que resolvió. Por ejemplo, ¿ha sido reconocido usted por tratar con clientes difíciles de manera exitosa? ¿Estaba usted siempre a tiempo en las reuniones o disponible para trabajar horas extras? ¿Implementó usted un nuevo programa? Mencione los resultados que pudo obtener. Por ejemplo, el aumento de un 10 por ciento en las ventas, un 90 por ciento de trabajo sin errores, el incremento de la participación estudiantil en un 25 por ciento o una “A” en sus calificaciones.

**Actividades y asociaciones.** Las actividades pueden ser un buen recurso de experiencia, especialmente para

los alumnos de la escuela secundaria, quienes no tienen mucha experiencia. Al hacer la lista de la participación dentro de la escuela o las actividades extra curriculares, el estudiante puede demostrar su iniciativa personal.

Tales actividades pueden incluir la participación en organizaciones, asociaciones, gobierno estudiantil, actividades comunitarias, especialmente aquellas relacionadas al puesto para el que está solicitando o aquellas que demuestren una ardua labor y habilidad de liderazgo.

**Habilidades especiales.** Si usted tiene habilidades técnicas o de computación o conocimiento de idiomas extranjeros, considere resaltar esta información dentro de su propia categoría, aún si no se relacionan directamente con el trabajo que usted busca obtener. Por ejemplo, para los trabajos dentro del campo de la tecnología informática, aquellos en busca de empleo pueden incluir habilidades de programación o aplicación informatizada en una sección aparte. A causa de que muchos empleos requieren habilidades computacionales, aquellos que buscan trabajo

en otros campos también deben incluir esas habilidades de forma separada.

**Premios y honores.** Incluya reconocimientos formales que le hayan sido otorgados, así como los reconocimientos a nivel académico o profesional. Usualmente, estos son incluidos dentro de la experiencia o formación académica del solicitante, pero algunos los incorporan al final del currículum.

**Referencias.** Normalmente, los currículum no incluyen nombres de referencias, pero algunos de los que evalúan sugieren romper esta regla si los nombres son reconocidos dentro de la industria o profesión. Algunas personas terminan con “referencias disponibles a petición.” Otros asumen que la disponibilidad de las referencias es algo ya establecido y prefieren utilizar el espacio para una información de mayor importancia. Aún si lo menciona o no dentro de su currículum, al momento de proporcionar la información requerida, deberá crear en una hoja aparte, un documento con las referencias para llevar a sus entrevistas.

Una lista de referencia contiene el nombre, título, dirección de oficina y número telefónico de tres a cinco personas que conocen acerca de sus habilidades. Antes de ofrecer a tales personas como referentes, asegúrese de que ellos estén dispuestos a recomendarlo/a. Al principio de la página, escriba su nombre e información de contacto, repitiendo el mismo formato que usó en su currículum.

**Información personal adicional.** Su currículum debe incluir cualquier otra información de importancia para su empleo, por ejemplo, su disposición para realizar viajes. Su currículum debe ser modificado según sus necesidades, sin embargo, no toda información es apropiada dentro de un currículum. Evite incluir información sobre su salud, discapacidad, estado civil, edad o etnia. Es ilegal que un empleador le pida esta clase de información.

## Escogiendo un formato

Existen tres formatos de currículum principales: cronológico, funcional y una combinación de los dos anteriores. Cada uno está clasificado según la manera en que organiza su experiencia. Escoja el formato que mejor refleje su experiencia.

**Cronológico.** Este currículum es el más común, porque organiza su experiencia según los trabajos que usted ha tenido. Este formato es una buena elección para aquellos que tienen un historial de trabajo estable o cuyos anteriores puestos se relacionan con sus objetivos profesionales.

Para crear un currículum cronológico, haga una lista de cada posición de trabajo que ha tenido, comience con los más recientes y continúe con los anteriores. Asegúrese de incluir el título de su puesto, el nombre de la organización para la cual trabajó y la cantidad de años que estuvo allí. Luego, haga una relación entre las responsabilidades y los logros de ese trabajo. Al describir los trabajos, use declaraciones de acción, no oraciones. En lugar de escribir: “Yo gestioné una campaña para recaudar fondos,” escriba: “Gestioné una campaña para recaudar fondos.” Use verbos fuertes para comenzar cada oración. Cuando se trate de describir sus funciones sea específico, pero sin dar demasiados detalles. Según los empleadores, tres a cinco especificaciones para cada trabajo son suficientes. Ningún trabajo debe de tener más de cuatro líneas consecutivas que le sigan; demasiado texto puede hacer su currículum difícil de leer. Si llegase a necesitar más espacio, intente dividir la información por categorías.

Sus anteriores puestos de trabajo más importantes deben de ocupar la mayor cantidad de espacio en su currículum. Si ha tenido trabajos que no se relacionan con la posición que busca, considere dividir su experiencia por categorías: experiencia relacionada u adicional. Describa de manera detallada todos los trabajos que sí se relacionan, mencionando los demás de forma breve. Si ha tenido varios trabajos, no hay necesidad de mencionar los que para usted son de menor importancia. Simplemente tenga cuidado de no crear espacios que dañen su historial de trabajo. Para un ejemplo de un currículum cronológico, vea la siguiente página.

Ya que un currículum cronológico destaca las fechas y títulos de trabajo, no es un formato recomendable para aquellos que buscan hacer una transición de carrera, gente con un historial de trabajo inconsistente o principiantes dentro de la fuerza laboral. Para estos solicitantes es mejor usar el formato funcional.

**Funcional.** Un currículum funcional organiza su experiencia según sus habilidades, en lugar de los anteriores puestos de trabajo. Este formato es ideal para aquellos estudiantes con poco historial, pero no lo es para

*Continúa en la página 7*



# Currículo cronológico de muestra

Laura Ortega

## Dirección Actual

1016 Campus Drive, Habitación 312  
College Town, LS 41112  
(453) 555-5555  
l.ortega@ls.edu

## Dirección Permanente

1510 Park Street  
Hamlet, LS 41112  
(454) 555-5555  
lortega@somewhere.com

*Las líneas horizontales ayudan a definir las diferentes secciones.*

---

## Resumen de la Capacitación

---

Excelente comunicación y experiencia creando promociones para amplias audiencias.

---

## Educación

---

### Universidad del Gran Estado

Licenciada en Artes, Inglés, previsto para el 2010  
Especialización Secundaria: Negocios  
Promedio de Calificaciones: 3.5/4.0, Sociedad de Honores Inglés

*Los estudiantes muchas veces escriben la educación antes de la experiencia.*

### Cursos Relacionados

Relaciones Públicas  
Mercadeo  
Negocios

El Lenguaje de la Publicidad  
Comunicación y Composición  
Composición para Negocios

*Cursos relacionados con el puesto aplicado.*

---

## Experiencia de Trabajo

---

### Coordinadora de Programa

*Primero el trabajo más reciente.* → julio 2008 - hasta la fecha

- Consejo de Actividades Universitarias, Universidad del Gran Estado
- Inició y organizó la Maratón Universitaria para Donaciones.
- Promovió el evento con folletos, email, anuncios de periódico y en la estación de radio de la universidad.
- Participaron 1,000 estudiantes.

*Muestre resultados concretos.*

### Guía de Excursiones Universitarias

- Oficina de Reclutamiento, Universidad del Gran Estado
- Guió tours semanales para los posibles estudiantes y padres.
- Respondió preguntas y se encargó de asuntos.
- Escribió la hoja de información explicando la política de vivienda del campus.
- Seleccionada para capacitar a los nuevos guías.

enero 2006 – mayo 2008

*Dé fechas aproximadas de empleo.*

*Las viñetas enfatizan los logros.*

### Asistente Administrativa

- Negocio ABC, Harristown, LS
- Redactó correspondencia.
- Preparó y editó informes.
- Elogiada por precisión y atención a detalles.

veranos, 2005 y 2006

*Separe la sección para las destrezas especiales.*

---

## Destrezas en Idiomas Extranjeros

---

Español fluido

*Manifestación algunas veces omitida.*

Referencias personales disponibles bajo petición.



*Viene de la página 5*

puestos directamente relacionados con el trabajo que se busca. El organizar la experiencia según las habilidades, ayuda a crear un vínculo entre los trabajos no pertinentes y la capacidad profesional; un trabajo de mesero, por ejemplo, se puede combinar con otras responsabilidades para demostrar habilidades de organización y servicio al cliente.

Para crear un currículum funcional, identifique tres o cuatro habilidades requeridas para el trabajo que desea obtener. Luego, para cada habilidad, identifique tres o cuatro ejemplos concretos que demuestren la misma. Recuerde utilizar frases como declaraciones de acción y no oraciones completas.

Organice los títulos de cada habilidad en orden, según su importancia. En caso de un anuncio de trabajo, organice sus habilidades para que concuerden con los requisitos del mismo. Cuanto más concuerden sus habilidades con las expectativas del que revisa el currículum más alta será la probabilidad de conseguir el puesto de trabajo.

La última parte del currículum es un breve historial de trabajo. Escriba solamente posiciones de trabajo, nombres de las empresas y años trabajados como empleado. En caso de tener vacíos en su historial, puede utilizar la carta de presentación para justificarlos o llenarlos con trabajos realizados como voluntario, actividades comunitarias o responsabilidades familiares. Para obtener un ejemplo de un currículum funcional vea la siguiente página.

**Combinación.** Este formato combina lo mejor del currículum cronológico con lo mejor del funcional. Los currículum combinados varían tanto como la historia que resumen. Una de las variaciones comienza con un formato

cronológico pero luego subdivide cada descripción de trabajo entre categorías, según la habilidad.

Otra de las variaciones utiliza el formato funcional pero, para cada habilidad, identifica la organización donde la labor se llevó a cabo.

### **Agregando estilo**

Usted podrá crear una buena impresión si su currículum es atractivo y fácil de leer. Un currículum escrito claramente y con estilo atrae la atención hacia sus capacidades, incrementando las probabilidades de que el empleador invierta más tiempo leyéndolo y además recordándolo con mayor facilidad.

Para hacer que su currículum sea más fácil de leer y de copiar, imprímalo en papel blanco o de color, de alta calidad. Colores fuertes pueden llamar la atención, pero al mismo tiempo se arriesga al causar una impresión poco profesional. Asegúrese de utilizar una impresora de laser y de mantener el tamaño de letra no inferior al número 10, evitando que los empleadores tengan alguna dificultad para leer el currículum.

**Diseño.** Un buen escritor de currículum utiliza elementos de diseño de manera estratégica. Por ejemplo, letras en negrita, grandes, mayúsculas, centradas o líneas horizontales que resaltan los títulos a través de la página. Letra en negrita o cursiva, puede atraer atención hacia resultados significativos. Márgenes de una pulgada o doble línea entre las distintas secciones, ayudarán a que la información sea más visible. Cualquier gráfica o foto utilizada debe de ser consistente con los estándares de su puesto de trabajo, ya que algunas gráficas suelen ser más

*Continúa en la página 9*

# Currículum funcional de muestra

Sandra Reyes  
1310 Rock Ledge Street  
Hamlet, Large State 41112  
(455) 555-5555

*Deje un margen adecuado  
en todos los lados.*

## RESUMEN DE CAPACITACIÓN

Buenas destrezas de servicio al cliente, administrativas y de comunicación para mejorar la eficiencia en el lugar de trabajo.

## EDUCACIÓN

*Las letras en mayúscula con negrita  
destacan los encabezados principales.*

Colegio Mayor Comunitario del Gran Estado  
Asociado de Letras, previsto para mayo del 2010  
Promedio de Calificaciones: 3.6/4.0

Colegio Hamlet  
Diploma, mayo 2007  
Promedio de Calificaciones: 3.3/4.0

*Identifique las destrezas  
principales necesarias  
para el puesto.*

## EXPERIENCIA

### Servicio al Cliente

Seleccionada para la fila expresa mientras trabajaba como cajera.  
Dirigió a los clientes a la ubicación de los productos.  
Sirvió a los clientes regulares del restaurante y respondió con prontitud a las solicitudes.  
Manejó los substitutos alimenticios y las solicitudes especiales eficientemente.

### Administración

Registró las notas de reuniones y mantuvo la lista de miembros del Club Silvestre Universitario.  
Calculó las facturas de los clientes del restaurante con precisión.

### Comunicación

Explicó los alimentos del menú a los clientes.  
Pasó las solicitudes especiales al cocinero.  
Recibió la calificación A en las clases de composición y lenguaje.

### Aplicaciones del Computador

Excel, Word, Windows XP

*Empiece los  
anuncios  
con verbos  
activos.*

*Incluya sus logros específicos.*

## HISTORIAL LABORAL

*Escriba un historial  
laboral breve al final.*

Mesera, Restaurante Buena Cocina, Hamlet, LS, 2008  
Cajera, Tienda de Cadena Cielos Azules, Hamlet, LS, 2006-2007

Referencias disponibles bajo petición.



apropiadas que otras, según la posición que se solicita. Una regla general indica utilizar elementos de diseño pequeños, por ejemplo, un borde o un nombre con la dirección impresa en la cabecera, es usualmente apropiado. Gráficas o figuras grandes no suelen ser apropiadas para una contadora, por ejemplo, que no está solicitando un puesto de artes gráficas.

Para que el currículum sea fluido, mantenga el mismo estilo de principio a fin. Cada sección debe incluir los mismos elementos de diseño. Por ejemplo, si su formación académica está centrada y resaltada en negrita, el estilo de cada título deberá ser igual, resaltado en negrita y centrado. De la misma manera, escoja un tipo de letra, como por ejemplo Arial o Times New Roman y úselo de forma consistente.

Al terminar, examine el currículum una última vez. Asegúrese de que sea fácil de leer y de que el material esté distribuido estéticamente en la página. Puede probar con diferentes estilos antes de decidir cuál es el que más le gusta.

**Longitud.** Un currículum largo es difícil de leer y recordar y es probable que sea ignorado ya que en varias ocasiones el volumen de currículum recibidos por los empleadores suele ser alto. A pesar de que últimamente existe más flexibilidad con respecto a la longitud de un currículum, aún existen reglas. Una gran parte de los alumnos o de los recientemente graduados usan un currículum de una página, mientras que los más experi-

mentados ocupan dos o tres páginas. Si su currículum no refleja esta pauta, puede que contenga información innecesaria o no pertinente.

## Correcciones

Invierta el tiempo necesario para preparar un currículum de nivel profesional. Posiblemente usted no sea el mejor candidato para cada trabajo, pero puede preparar su currículum para estar a un nivel competitivo. Los errores más comunes son simples faltas de ortografía y tipográficos. El sistema de corrección automático de la computadora no siempre capta todas las palabras utilizadas de manera incorrecta.

Es importante que su currículum se destaque pero no por las razones equivocadas. Evite los errores pidiendo a más de una persona que le revise el currículum. Antes de enviarlo, asegúrese de que el mismo concuerde con los requerimientos del empleo. Adecue el lenguaje de su currículum al que contiene la descripción de la posición de trabajo y preste atención al resumen de sus capacidades.

## Cartas de presentación: Presentándose usted mismo

Cada currículum que usted envíe vía fax o email necesita su propia carta de presentación. Mandar un currículum sin carta de presentación es como comenzar una entrevista sin darse las manos. Las mejores cartas de presentación atraen el interés de parte del empleador y producen una buena impresión de competencia.

Las cartas de presentación representan una gran oportunidad de transmitir su enfoque y su energía. Para los alumnos sin mucha experiencia, la carta de presentación es una manera de demostrar entusiasmo. El seguimiento a través de una llamada telefónica también demuestra el interés y la determinación al empleado. Asegúrese de usar sus propias palabras al escribir la carta de presentación, no copie el estilo de escribir de otra persona.

## Secciones de la carta de presentación

Las cartas de presentación deben ser escritas en un formato de estándar empresarial, con la dirección del que la evaluará al principio de la página y su firma sobre su nombre impreso al final de la carta. Las cartas de presentación enviadas vía email no contienen una dirección personal. Todas las cartas deben estar escritas en espacios simples, apegadas a la izquierda del papel y con un espacio de separación entre los párrafos. Utilice palabras profesionales y de cortesía. Está bien mostrar su personalidad siempre y cuando su estilo sea adecuado con el protocolo empresarial. Para un ejemplo de una carta de presentación vea la siguiente página.



# Carta de presentación de muestra

**Pedro Morales**  
**15 Spring Road**  
**Hamlet, LS 41112**  
**(545) 555-5555**

5 de enero, 2009

Sr. Rodrigo Cantero  
Administrador Contratante  
Hotel Primavera  
Hamlet, LS 41112

*Las direcciones se omiten para las cartas de presentación enviadas por correo electrónico.*

*Si es posible, dirija la carta a una persona específica.*

Estimado Sr. Cantero:

*Indique el puesto para el cual aplica.*

El puesto de aprendiz administrativo que anunció el día de hoy en *Hamlet Gazette* realmente me interesa. Los Hoteles Primavera siempre me han servido como puntos de referencia cuando viajo, y me gustaría contribuir a su crecimiento continuo. He incluido mi curriculum para que lo revise.

**Promociónese bien.**

En mayo me graduaré de la Universidad del Gran Estado con un título en negocios. Mientras estuve estudiando, desarrollé grandes destrezas administrativas y de servicio al cliente. Como asistente de dormitorios, organicé eventos, guíé reuniones y ayudé a estudiantes. Como tesorero de la Sociedad de Negocios, mantuve el presupuesto y presenté informes del presupuesto. Mis trabajos de verano también requirieron una amplia interacción con el público. Creo que estas experiencias me han preparado para su puesto de aprendiz administrativo.

Apreciaría la oportunidad de hablar sobre mi capacitación con más profundidad en una entrevista. Puede localizarme llamando al (545) 555-5555. Gracias por su consideración.

Atentamente,

*Escriba su número de teléfono cerca del final.*

*Solicite una entrevista.*

*Pedro Morales*

*Firme todas las cartas.*

Pedro Morales

Documento adjunto

La mayoría de las cartas de presentación contienen dos o tres párrafos. Cada una de las cartas de presentación deben contener las siguientes secciones: saludo, presentación, cuerpo y conclusión.

**Saludo.** Siempre que sea posible, envíe su carta específicamente a una persona en lugar de hacerlo a una oficina. Considere cómo responde usted cuando recibe una carta personal o una dirigida de forma general. Si usted no sabe a quién escribirle, llame a la empresa y pregunte por la persona encargada de contratar nuevos empleados. Corrobore que el nombre de la persona a quien se dirige, junto con su cargo, estén correctos. Preste atención al Sr.

o Sra. antes de nombres de género neutro. Finalmente, utilice dos puntos después del nombre, no una coma.

**Presentación.** Las primeras oraciones de su carta de presentación deben indicar el trabajo que está solicitando y la conexión que usted tiene con la empresa o compañía. Si fue recomendado por alguien que actualmente trabaja en esa empresa, mencione el nombre de esa persona de referencia. Si escuchó la oportunidad de trabajo a través de una propaganda, mencione la fuente de la publicidad.

Su conocimiento de la compañía o empresa puede darle otra oportunidad de conectarse al trabajo. De manera breve, usted puede describir su experiencia con

los productos, recalcar los éxitos de la empresa o referirse a alguna nota escrita sobre la misma. Pero no se sobrepase; guarde las conversaciones que traten con información específica para el resto de la entrevista.

**Cuerpo.** La próxima sección de la carta de presentación es una breve explicación de sus capacidades. Evite repetir el contenido de su currículum, resuma sus habilidades y capacidades más importantes y provea detalles adicionales sobre sus logros. De manera directa, diríjase a los requisitos del empleador sin temor al uso de formatos especializados. De un lado puede ubicar los requisitos del empleador y del otro, sus capacidades o cualidades. También puede utilizar esta sección de la carta de presentación para aclarar espacios vacíos en su historial de trabajo u otros problemas reflejados en su currículum. No ofrezca información a no ser que se la pidan, siempre mantenga un sentimiento de optimismo y de confianza.

**Cierre.** En el párrafo final, agradezca al que lo evalúa, pida una entrevista y repita su número de teléfono. Esta sección es su oportunidad de demostrar su compromiso al trabajo. Si usted menciona que llamará, asegúrese de hacerlo. Hacer el esfuerzo a través de un seguimiento por teléfono ayuda a hacer que su nombre esté presente en la mente de los entrevistadores.

## Entregando sus capacidades o cualidades

Usted se presenta a sus posibles empleadores a través de su carta de presentación y su currículum. Ya que las primeras impresiones son duraderas, asegúrese de que la suya sea buena a través de una cuidadosa revisión de su carta de presentación y currículum.

Al enviar su currículum por el servicio de correo postal, considere cómo se verá al llegar al escritorio de la persona que lo evaluará. Por ejemplo, si demuestra estar hecho de forma apresurada, si es difícil de leer la dirección y si se ve profesional.

Al entregar el currículum, vía email, es mejor incluir la carta de presentación en el cuerpo del email. Dependiendo de las preferencias de los que lo evaluarán, el currículum debe estar después de la carta de presentación o adjunto de forma separada.

## Para más información

Puede aprender más sobre cómo escribir un currículum y la carta de presentación consultando los varios recursos de información disponibles acerca de los dos temas. Uno de los mejores lugares para buscar información es la biblioteca local, donde puede encontrar una variedad





de libros que concuerdan con sus necesidades y preferencias. Algunos libros dan instrucción general, otros tratan aspectos u ocupaciones específicas y otros ofrecen una compilación de varios tipos de currículum. Tenga cuidado de sólo escoger libros publicados recientemente porque las reglas para redactar un currículum cambian con el tiempo.

Revisando el *Occupational Outlook Handbook*, encontrará información acerca de las responsabilidades laborales, las condiciones laborales y requisitos de entrenamiento de varias posiciones laborales. El manual está disponible en el internet en [www.bls.gov/es/ooq](http://www.bls.gov/es/ooq) y también se puede encontrar en bibliotecas y centros de guía profesional. Para recibir consejos acerca de cómo prepararse para regresar a la fuerza laboral, incluyendo como explicar vacíos en su historia laboral, consulte en: “Volviendo Al Trabajo: Retornando a la Fuerza Laboral Después de una Ausencia”, invierno del 2004-05 *Occupational Outlook Quarterly*. En el internet: [www.bls.gov/opub/ooq/2004/winter/art03.pdf](http://www.bls.gov/opub/ooq/2004/winter/art03.pdf).

Otro recurso es visitar los consejeros de la escuela, centros de guía profesional o la oficina estatal de empleos. Ellos tienen recursos y consejos que ayudarán a escoger una profesión, escribir un currículum, preparar la hoja de presentación, otras aplicaciones y como desarrollar una

estrategia que ayudará en la búsqueda de empleo. Las oficinas estatales de empleo ofrecen consejo gratis y acceso a computadoras para aquellos que no tienen empleo. Para una oficina cercana, visite [www.servicelocator.org](http://www.servicelocator.org) o llame gratis al 1 (877) 348-0502.

El internet está repleto de consejos acerca de cómo completar un currículum, pero es importante tomar en cuenta que muchas páginas de web no siempre son precisas ni actualizadas regularmente. Algunas páginas establecidas son:

- JobSmart: Resúmenes and Cover Letters, [www.jobstar.org/tools/resume/index.php](http://www.jobstar.org/tools/resume/index.php)
- The Riley Guide, [www.rileyguide.com](http://www.rileyguide.com)
- Rebecca Smith's Electronic Resumes, [www.eresumes.com](http://www.eresumes.com)
- The Quintessential Guide to Career Resources, [www.quintcareers.com](http://www.quintcareers.com)

Otra opción es un servicio comercial de escritor de currículum. La Asociación Profesional de Escritores de Currículum, establecida en el 1990, tiene cerca de 1,000 compañías en su membresía. Por un cierto precio, escritores profesionales ayudan a los buscadores de empleo a escribir el currículum y la carta de presentación. Muchos de estos profesionales ofrecen descuentos para estudiantes, pero los costos pueden ser mas altos para aquellos con un largo historial laboral. Para consultar la lista de miembros de la asociación, visite la página [www.parw.com](http://www.parw.com) o escriba a:

The Professional Association of Resume Writers  
1388 Brightwaters Blvd., NE.  
St. Petersburg, FL 33704

ooq

