

GUIA DE INSTRUMENTOS DE ORIENTACION DE COMO DESARROLLAR UN MODELO DE CURRICULUM VITAE



INDICACIONES GENERALES PARA UTILIZAR ESTA GUIA:

1. ESTA GUÍA DE USO CONTIENE LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA ORIENTARTE EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TU CURRICULUM VITAE.
2. LÉELA DETENIDAMENTE Y UTILIZA EL FORMATO PROPUESTO COMO UN MODELO A TOMAR EN CUENTA PARA CONTAR CON UN CURRICULUM VITAE FUNCIONAL.

OBJETIVOS:

- ✚ ELABORAR UN CURRICULUM FUNCIONAL QUE REFLEJE TU POTENCIAL LABORAL.
- ✚ INFLUIR EN LOS FUTUROS EMPLEADORES PARA QUE TENGAN LA CONVICCIÓN DE QUE TU ERES PRECISAMENTE LA PERSONA QUE BUSCAN PARA QUE SE INCORPORA A SU ORGANIZACIÓN.

CURRICULUM VITAE (datos generales)

Nombre Completo.

Nombre de la plaza a la que aplica: _____

Dirección Completa.: _____

Números telefónicos :celular y fijo: _____

Correo electrónico: _____

Fecha nacimiento: día/mes/año: _____

Disponibilidad: _____



DATOS GENERALES O PERSONALES

- En esta sección tienes que detallar, toda tu información privada necesaria para identificarte. Este apartado contiene información obligatoria y otra que es opcional. Los datos a especificar estarán de acuerdo a la información que poseas, es decir: si no tienes numero de ISSS, en este caso no aplica a ti, por lo que puedes suprimirlo de la lista de datos y continuar con el siguiente.
- Nombre, edad, lugar y fecha de nacimiento, estado Familiar (opcional), número de DUI, número de NIT, número del ISSS, AFP y Licencia de conducir (en el caso que poseas estos documentos).

FORTALEZAS PROFESIONALES

- En este apartado mencionarás aquellas fortalezas relacionadas a tu experiencia laboral previa y que consideres te permitirán desempeñar mejor tu trabajo.
- A continuación te damos a conocer unas **tablas de fortalezas y ocupaciones para ayudarte a identificar las tuyas.**

¡VAMOS... ADELANTE... IDENTIFICA LAS TUYAS!

- Para enriquecer aún más tu CV puedes agregar UN ESPACIO QUE CONTENGA:

Mi motivación e interés por la plaza:

La idea es que redactes por qué estas interesado en ese puesto, qué te motiva a aplicar: no solo el interés económico; es posible que logres destacar tus motivaciones: de estabilidad laboral, de desarrollarte como profesional u operario, de aportar tus conocimientos, habilidades y sobre todo tu actitud de disposición a aprender y trabajar.

Nota: debes colocar toda la información necesaria de la empresa.

Me considero un candidato elegible para este puesto porque:

Es tu oportunidad de enlazar tus cualidades personales con los requisitos del puesto al que aplicas. Debes enfatizar que eres una persona con capacidad para trabajar con metas y objetivos establecidos, tal y como el perfil describe, tu disposición al aprendizaje, a nuevos retos, son características que las empresas buscan en sus candidatos. Las personas proactivas, logran tener éxito en diferentes campos de su vida no solo en la parte laboral, buscan las oportunidades.

EXPERIENCIAS LABORALES Y HABILIDADES PROFESIONALES

Nombre del puesto: nombre del cargo desempeñado.

Año en el que trabajó: periodo en el que trabajo, se coloca por año.

Duración de la contratación: cuánto tiempo trabajó, describirlo en meses.

Descripción del puesto: breve descripción de las responsabilidades y actividades que realizó en el puesto.

Mencionar logros: mencionar que logros has obtenidos en tu(s) trabajo(s).

Referencia laboral: nombre de la persona que puede dar referencia, puesto o cargo que ocupa, teléfonos y correo electrónico para poder contactarla.

Competencias y habilidades: colocar las que considere haber adquirido en el desempeño del puesto.

Experiencia Laboral

- Este apartado busca dar al futuro empleador una visión de qué es lo que has hecho, y por cuanto tiempo lo realizaste.
 - Tienes que citar tu experiencia comenzando por la más reciente, inicia con el nombre del lugar de trabajo. (puedes seguir el modelo que te presentamos a continuación).
 - Debes especificar el nombre del puesto de trabajo, el tiempo que lo has desempeñado y el lugar.
 - Puedes mencionar las funciones o actividades **principales** desarrolladas.
 - Este apartado adquiere importancia ya que ilustra al futuro empleador, sobre tu experiencia “haciendo algo” y permite observar tu evolución laboral.
- SI NO TIENES EXPERIENCIA LABORAL FORMAL**, en este apartado menciona:
Las responsabilidades asumidas en calidad de voluntario en organizaciones como los Grupos Scouts, Cruz Roja, Iglesia, Alcaldías, INDES y otras de servicio a la comunidad.
- No olvides que si has realizado **Pasantías** o algunas practicas no remuneradas en una empresa **¡¡ debes incluirlas !!**

- **LA IDEA ES:** demostrar que si bien no has realizado un trabajo formal en una empresa, has desarrollado habilidades que podrán ser tomadas en consideración al momento de una selección de personal.

Por ejemplo:

- Coordinadora en programa de repartición de víveres a Comunidades. Comunidad El Farolito.
- Ministerio de Jóvenes, Iglesia Vino Nuevo, año 2006. Colaboradora, en programa de orientación bíblica a jóvenes.

- **DEBES** mencionar únicamente aquella información que pueda ser comprobada, recuerda que existe por parte de las empresas la **verificación de la información**. De lo contrario te expones a ser descalificado en la primera selección de candidatos.

EDUCACION (Formación académica)

- **Nombre de la Institución Educativa:**
- **Año de graduación:**

Educación (Formación Académica).

- Aquí debes detallar los estudios hasta donde hayas completado.
- Para esto puedes citar el nombre del Centro educativo, municipio en donde esta ubicado, el nivel de estudios y el año en que cursaste estos estudios.
- A tu futuro empleador le interesa saber tu nivel de estudio, y el tipo de estudio que has completado.
- Actualmente los estudios de nivel primario, y de tercer ciclo son poco útiles como información para un CV, así que debes evitar mencionarlos.
Nota: colocar los últimos dos grados de estudios que has realizado.
- Menciona los estudios mas recientes primero, y después los más inmediatos en el tiempo.
- Podrás resaltar con negrita solamente aquellos datos que consideras de especial interés, enfatizando palabras, no párrafos completos.

OTROS CURSOS REALIZADOS (Diplomas disponibles)

- Debes hacer una lista que contenga la información acerca de otros cursos recibidos.

Nombre del curso:

Institución que la impartió:

Año en que se recibió el curso:

Nota: Incluir solamente cursos actualizados y los cursos deben ser referidos a la plaza que estas aplicando.

Otros cursos realizados

- En este apartado debes colocar toda la información relacionada a los seminarios, cursos y capacitaciones recibidas que demuestran otros conocimientos y habilidades desarrolladas: Computación, otros idiomas, servicio al cliente, trabajo en equipo, panadería, cosmetología, corte y confección etc.
- Menciona únicamente las que puedas demostrar a través de los diplomas obtenidos.

OTROS DATOS PERSONALES

- ESTADO Familiar:
- DUI:
- NIT:
- AFP:
- ISSS:
- LICENCIA DE CONDUCIR:

REFERENCIAS PROFESIONALES

- Nombre:
- Puesto desempeñado:
- Nombre de la empresa u organización
- Teléfonos y correo electrónico de contacto:
(Se recomienda incluir mínimo 2 referencias).

REFERENCIAS PERSONALES

- Nombre:
- Teléfonos y correo electrónico de contacto:
(Se recomienda incluir mínimo 2 referencias).

- No incluir familiares.
- Las personas que incluyas deben tener un rango dentro de la comunidad o un nivel profesional o técnico.

Referencias profesionales y personales

- ✓ Tienes que mencionar al menos dos personas (que no sean tus familiares) y que estén en la disposición de dar referencias laborales y personales.
- ✓ Debes incluir referencias laborales y personales
- ✓ No olvides colocar números de teléfono y correo electrónico actualizados.