

CONSEJOS PARA EL ÉXITO PROFESIONAL



CURRICULUM

¿Por qué es un currículum importante?

El propósito de un currículum es que una empresa (empleador) conozca su interés en un trabajo y resaltar las habilidades, el conocimiento, la experiencia y la educación relevantes que pueda tener y que lo hagan un buen candidato(a) para el puesto. Tu objetivo es conseguir una entrevista con un currículum bien redactado.

Un currículum estándar debe incluir:

Encabezamiento: Incluya su nombre, número de teléfono y dirección de correo electrónico. Use una dirección de correo electrónico que sea profesional y verifique que el saludo de su correo de voz sea sencillo. Puede crear una cuenta de Gmail gratuita [AQUÍ](#).

Considere una declaración resumida: en lugar de una declaración de objetivos que explique lo que está buscando y lo que pretende lograr, considere una declaración resumida para compartir quién es usted. ¿Qué hace mejor? ¿Qué cualidades y fortalezas aporta y cómo esas fortalezas lo convierten en la persona más adecuada para el trabajo que está solicitando?

Contenido Principal:

- **Experiencia:** Está bien no tener experiencia formal como estudiante de preparatoria. Enumere cualquier cosa que pueda demostrarle a un empleador que puede manejar responsabilidades y tomar la iniciativa. Recuerde, la experiencia puede ser pagada o no. ¿Alguna vez ha cuidado niños, ha cortado el césped de sus vecinos o ha trabajado en comida rápida o en un negocio familiar? ¿A dado su tiempo como voluntario(a) o ayudado a recaudar fondos para una causa o evento escolar? Asegúrese de enumerar lo que cree que podría ayudarlo a conseguir una entrevista. Incluya el nombre de la empresa / persona para la que trabajó, su cargo / función y las fechas en las que trabajó en esa posición. Si es posible, cuantifique su experiencia; por ejemplo, "recaude \$2,000 para la investigación del cáncer, supervisó y dirigió a 6 voluntarios para tal empresa anualmente..."
- **Logros:** Debajo de cada empresa enumerada dentro de la experiencia, comparta tanto las responsabilidades claves como sus logros.
- **Educación:** Incluya su escuela y el año anticipado de graduación. Si ha recibido algún premio de su escuela, indíquelo aquí también.
- **Actividades extracurriculares:** Haga una lista de todos los deportes, música, teatro, periódico, anuario, liderazgo estudiantil o cualquier otra participación o actividad o involucramiento en un club.

Manténgalo simple: Use tipo de letras apropiadas (Helvetica y Times New Roman son comunes), tamaño y diseño simple; Los formatos Word o PDF son más compatibles con la impresión y el envío de solicitudes en línea. Evite terminología informal y defina acrónimos.

No embellezca: Su currículum refleja dónde se encuentra en este momento. Los adornos pueden percibirse como deshonestos, lo que tiene un impacto duradero en su reputación y puede afectar su empleo en una empresa en el futuro.

Gramática: Use puntos al final de cada oración y verbos de acción en tiempo pasado para trabajos que tuvo en el pasado. Si es posible, use un verbo de acción fuerte para comenzar cada declaración de responsabilidad.

Pulir: Use el corrector ortográfico, revise, pule, repita. Haga que un maestro, mentor, amigo o familiar de confianza revise su currículum.

Escriba una carta de presentación o un correo electrónico de introducción: personalice una carta de presentación para cada oportunidad a la que se postule, incluya lo que busca lograr, su experiencia hasta la fecha y otras cualidades que posee que aparecen en la publicación de trabajo. Utilice el mismo tipo de letras y los mismos estándares de diseño que su currículum.

ENTREVISTA

Prepárese con anticipación:

Trate la entrevista con seriedad. Haga su tarea e investigue sobre la empresa y el puesto, así como sobre la persona con la que está entrevistando: ¡LinkedIn es un gran recurso! Sepa cómo su experiencia se alinea con el puesto al que se postula. Prepare sus historias (equilibrando ser minucioso con ser conciso) y utilícelas para ilustrar y respaldar sus respuestas.

El día de la entrevista:

- En su investigación, vea cómo se ven las fotos de la empresa en el sitio web y cómo están vestidos los empleados. Si la oficina es profesional y los empleados visten de manera informal, coincida con su código de vestimenta. Si la oficina es informal, siéntase libre de usar jeans, una camisa abotonada y zapatos limpios. Asegúrese de que toda la ropa esté libre de manchas, roturas, rasgaduras y lenguaje o logotipos ofensivos.
- No masque chicle o use colonia/perfume para la entrevista. La mayoría de oficinas tienen pólizas contra olores fuertes.
- Asegúrese de llevar un cuaderno pequeño y un bolígrafo para escribir preguntas, comentarios o información que pueda obtener del orador.
- Planifique el tráfico y el estacionamiento: permita suficiente tiempo adicional y tome un nombre / número de contacto de alguien en caso de que tenga retrasos extraordinarios.
- Cuando llegue, ¡asegúrese de apagar su celular!

Primeras Impresiones: Desde la pandemia de COVID-19, las actitudes han cambiado en torno al saludo del apretón de manos. Hasta que las normas se establezcan en nuevas prácticas de saludo, siga el ejemplo del entrevistador. Mantenga una distancia adecuada, pero tenga un comportamiento amable, relajado y positivo con todas las personas que conozca en la empresa. Hacer contacto visual, cuando sea posible, puede ser otra forma de sentir la conexión. Si está nervioso, avísele al entrevistador; ¡le ayudará! Cuando esté en la sala de entrevistas, evite encorvarse manteniendo la parte baja de la espalda contra el respaldo del asiento. Está bien pedir agua, si la necesita. Si hay esfuerzos para aplanar la curva, lleve consigo una mascarilla.

Por qué: Las empresas quieren contratar personas que quieran trabajar para ellas. Sea capaz de expresar por qué está interesado en trabajar para la organización.

Haga preguntas: Prepare preguntas para hacerle al entrevistador sobre las expectativas para el puesto. Pida claridad si no está seguro de haber entendido la pregunta de la entrevista. Tómese su tiempo para pensar en su respuesta. Prepare 2-3 preguntas significativas y reflexivas para hacerle al entrevistador. Pregunte cuándo puede esperar recibir una respuesta sobre una decisión.

Después de la entrevista: Haga contacto visual, cuando pueda, mientras agradece a todos por su tiempo. Envíe por correo o mande por correo electrónico una nota de agradecimiento personalizada a todos los que conoció, reiterando su interés en el puesto.

LINKEDIN

Complete su perfil: LinkedIn optimiza los perfiles para la búsqueda según su compromiso y actividad en LinkedIn. Incorpore medios, únase a grupos, comparta actualizaciones de estado y publique con frecuencia. Sea considerado; comparta sus habilidades. Enumere su experiencia de voluntariado y las causas. Muestre sus pasiones y las oportunidades de voluntariado deseadas.

Respaldos y recomendaciones: Solicite a su red que lo respalde por sus habilidades y conocimientos; Cuantos más respaldos tenga, mayor será la clasificación de su perfil. Un perfil sólido también tiene al menos dos (2) Recomendaciones, donde las personas de su red expresan su experiencia y recomendación para trabajar con usted.

Consistencia: Tu currículum, carta de presentación y perfil de LinkedIn deben ser consistentes y reflejar quién es.

BÚSQUEDA DE EMPLEO ACTIVO

¡Conéctese a una Red! El 60% de los empleados encuentran sus mejores oportunidades a través de conexiones. No tenga miedo de levantar el teléfono o enviar correos electrónicos a ex colegas, compañeros de clase, conexiones personales y otros. Comuníquese directamente con las empresas locales para ver si tienen puestos vacantes. Nunca se sabe quién conoce a alguien que está contratando.

Use los recursos existentes: Comuníquese con ex alumnos, asociaciones profesionales o académicas u otros grupos de interés a los que pertenecen; muchos tienen pizarrones con anuncios de trabajo. Consulte con el centro de carreras de su escuela sobre posibles trabajos.

Búsqueda pasiva: ¡El mejor momento para establecer conexiones es cuando ya está trabajando! Entonces, cuando haya encontrado su nuevo trabajo, continúe estableciendo contactos. Su red es una rica fuente de personas, empresas, consejos y otros recursos.

Busque un trabajo que se adapte a usted: Un generador de perfiles de intereses puede ayudarlo a descubrir opciones profesionales que se adapten a sus intereses y talentos. Muchas escuelas secundarias ofrecen a los estudiantes acceso al Servicio de Información de Carreras de Oregon: <https://oregoncis.uoregon.edu/Portal.aspx>.

