

Liceo de Adultos
«Pucará de Chena»



INSERCIÓN LABORAL

https://capitalhumano.emol.com/11102/estudio-revela-el-principal-error-de-los-curriculum-en-chile/

emol. NOTICIAS ECONOMÍA DEPORTES ESPECTÁCULOS TENDENCIAS AUTOS SERVICIOS FOTOS EMOL TV 360

CAPITAL HUMANO

EL VERDADERO CAPITAL ESTÁ EN LAS PERSONAS

INICIO BUENAS PRÁCTICAS TENDENCIAS CAPACITACIONES **TIPS** NOTICIAS INSPIRACIÓN COLUMNAS

Inicio > Especial Entrevistas Laborales > Tips > Solo el 10% pasa la prueba: Estudio revela el principal error de los curriculum en Chile

Solo el 10% pasa la prueba: Estudio revela el principal error de los curriculum en Chile

14 de marzo de 2018

Compartir 5 0 0 0

- Se estudiaron más de 200 mil CVs de profesionales chilenos.
- 90% de estos documentos NO entrega información concreta sobre el desempeño profesional del candidato.

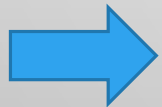


- Errores ortográficos
- Una foto de CV inadecuada (recuerda que ésta NO es obligatoria).
- Direcciones de email poco profesionales

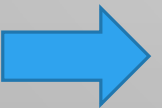
- **EL CURRÍCULUM VITAE ES COMO UN BUEN ANUNCIO, UNA INVITACIÓN QUE INCITA AL LECTOR A CONOCER MÁS DE LA PERSONA MEDIANTE UN CONTACTO PERSONAL.**
- **EL OBJETIVO ÚLTIMO DEL CURRÍCULUM VITAE NO ES CONSEGUIR EL TRABAJO, SINO CONSEGUIR UNA ENTREVISTA PERSONAL.**



Claro



Preciso



**Deben ir los datos de
contacto
(obligatoriamente)**



PARTES DEL CV

➤ ANTECEDENTES PERSONALES.

(Nombre – Apellidos – Fecha de Nacimiento – Teléfono de Contacto – Correo Electrónico)

➤ ANTECEDENTES ACADÉMICOS.

(Enseñanza Básica – Enseñanza Media – Enseñanza Superior- Cursos - Especializaciones) (último establecimiento que terminó su estudio)

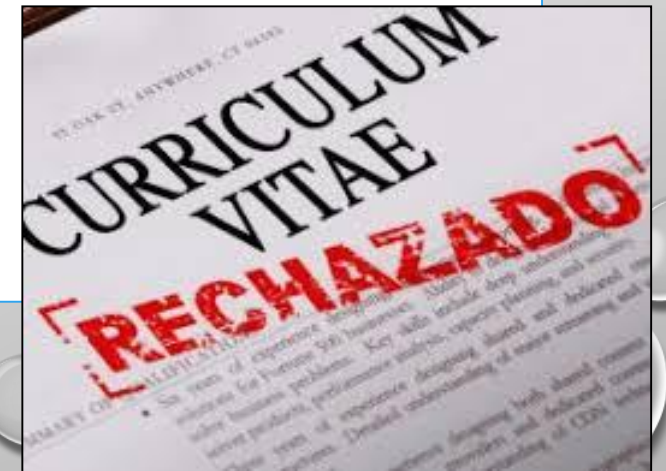
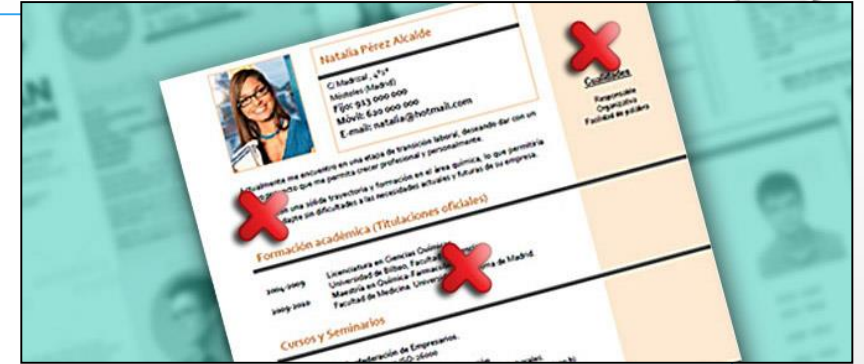
➤ ANTECEDENTES LABORALES.

(Año/s – Cargo – Empresa)



ERRORES COMUNES EN EL CV.

- ERRORES ORTOGRÁFICOS.
- OLVIDAR DATOS DE CONTACTO
- DESCRIPCIÓN DE LA EXPERIENCIA LABORAL.
- UNA FOTO DE CV INADECUADA (RECUERDA QUE ESTA NO ES OBLIGATORIA)
- DEJAR “LAGUNAS” O “VACÍOS” DE TIEMPO.
- INDICAR INFORMACIÓN PERSONAL (GUSTOS, SALUD, AFILIACIONES POLÍTICAS O RELIGIOSAS).
- DIRECCIONES DE EMAIL POCO PROFESIONALES.
- CV EXTENSOS.





UD. NO LO HAGA!!!

No escribas en el título “Currículum Vitae”

Evitar hablar de remuneraciones

No es necesario explicar al detalle las razones de por qué te encuentras sin trabajo



HABILIDADES BLANDAS – HABILIDADES DURAS

- LAS HABILIDADES BLANDAS SON AQUELLAS ASOCIADAS CON LA PERSONALIDAD Y LA NATURALEZA DE LA PERSONA, POR EJEMPLO: RELACIONES INTERPERSONALES; CAPACIDAD DE LIDERAZGO; ACTITUD POSITIVA, EMPATÍA, ENTRE OTRAS.
- HABILIDADES DURAS O TÉCNICAS: AL INICIO DE LA CARRERA DEL PROFESIONAL, ESTE SERÁ CONTRATADO POR SUS HABILIDADES DURAS, ES DECIR, CONOCIMIENTOS QUE SON RELEVANTES PARA LA POSICIÓN QUE OCUPA.



HABILIDADES BLANDAS – HABILIDADES DURAS

<u>BLANDAS</u>	<u>DURAS – TECNICAS</u>
TRABAJO EN EQUIPO	MANEJO DE IDIOMA EXTRANJERO
COMUNICACIÓN	MANEJO DE MÁQUINA ESPECÍFICA
LIDERAZGO	MANEJO DE UN PROGRAMA DE COMPUTACIÓN.
PERSUASIÓN	TÉCNICAS PROPIAS DE LA PROFESION.
MOTIVACIÓN	
PUNTUALIDAD	
RESPETO	
EFICAZ - EFICIENCIA	

EJEMPLOS DE CV.



NOMBRE APELLIDO

CARGO/PUESTO

EXPERIENCIA PROFESIONAL

RESTAURANTE / PUERTO RICO

Sept. 2000 - Jul. 2002

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

RESTAURANTE / PUERTO RICO

Sept. 2000 - Jul. 2002

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

RESTAURANTE / PUERTO RICO

Sept. 2000 - Jul. 2002

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

RESTAURANTE / PUERTO RICO

Sept. 2000 - Jul. 2002

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

FORMACIÓN

TÍTULO / UNIVERSIDAD O FACULTAD

Sept. 2000

Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

TÍTULO / UNIVERSIDAD O FACULTAD

Sept. 2000

Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

IDIOMAS

Ingles / Medio

Francés / Medio

Español / Bueno

SOBRE MI

Soy una profesional con más de 10 años de experiencia en el sector de la salud. Me gusta trabajar en equipo y me gusta aprender cosas nuevas. Soy una persona muy organizada y me gusta trabajar en un ambiente profesional. Soy una persona muy responsable y me gusta trabajar en un ambiente profesional.

CONTACTO

Teléfono

Correo electrónico

LinkedIn

Facebook

HABILIDADES

Comunicación

Organización

Trabajo en equipo

Resolución de problemas

Trabajo bajo presión

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo



MIGUEL VELA IBERICO

Profesional en el sector de la salud

Correo electrónico: mvela@iberico.com

Teléfono

LinkedIn

Facebook

Twitter: @mvelaiberico

Web: www.mvelaiberico.com

Experiencia profesional en el sector de la salud. He trabajado en diferentes puestos de trabajo en el sector de la salud, desde la atención al paciente hasta la gestión de recursos humanos. He trabajado en diferentes departamentos de la empresa, lo que me ha permitido adquirir una amplia experiencia en el sector de la salud.

EXPERIENCIA

Puesto en la empresa

Sept. 2000 - Jul. 2002

Experiencia profesional en el sector de la salud. He trabajado en diferentes puestos de trabajo en el sector de la salud, desde la atención al paciente hasta la gestión de recursos humanos. He trabajado en diferentes departamentos de la empresa, lo que me ha permitido adquirir una amplia experiencia en el sector de la salud.

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

Puesto en la empresa

Sept. 2000 - Jul. 2002

Experiencia profesional en el sector de la salud. He trabajado en diferentes puestos de trabajo en el sector de la salud, desde la atención al paciente hasta la gestión de recursos humanos. He trabajado en diferentes departamentos de la empresa, lo que me ha permitido adquirir una amplia experiencia en el sector de la salud.

Puesto en la empresa

Sept. 2000 - Jul. 2002

Experiencia profesional en el sector de la salud. He trabajado en diferentes puestos de trabajo en el sector de la salud, desde la atención al paciente hasta la gestión de recursos humanos. He trabajado en diferentes departamentos de la empresa, lo que me ha permitido adquirir una amplia experiencia en el sector de la salud.

- Dines, supervisar, auxiliar en la cocina y en el servicio.
- Fomentar las ventas de los productos de la casa.
- Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

EDUCACIÓN

TÍTULO / UNIVERSIDAD O FACULTAD

Sept. 2000

Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

TÍTULO / UNIVERSIDAD O FACULTAD

Sept. 2000

Se le ha otorgado el premio de "Empleado del Mes".

APTITUDES Y CONOCIMIENTOS

Comunicación

Organización

Trabajo en equipo

Resolución de problemas

Trabajo bajo presión

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

Trabajo en equipo

CARTA DE PRESENTACIÓN.

- LA CARTA DE PRESENTACIÓN ES UN DOCUMENTO DE CARÁCTER PERSONAL QUE DEBE ACOMPAÑAR AL CURRÍCULUM VITAE. SE UTILIZA FUNDAMENTALMENTE COMO HERRAMIENTA PARA CONSEGUIR QUE LA EMPRESA SE INTERESE POR NOSOTROS.
- ESTA CARTA DE PRESENTACIÓN DEBE SERVIR FUNDAMENTALMENTE PARA DIFERENCIARNOS DE OTROS CANDIDATOS, PERSUADIR A QUIEN LA LEE DE QUE LE INTERESA CONOCERNOS, Y PARA MOSTRAR NUESTRAS HABILIDADES Y MOTIVACIÓN.



PARA CONSEGUIR QUE LA LEAN DEBEMOS:

- ENVIAR LA CARTA A UN RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN, PUES DE LO CONTRARIO LO NORMAL ES QUE EL DOCUMENTO ACABE PERDIDO.
- MENCIONAR REFERENCIAS, SI SE TIENEN.
- MENCIONAR DATOS RELATIVOS A LA EMPRESA.
- UTILIZAR FRASES CORTAS Y CLARAS.



PARA CONSEGUIR QUE ENTIENDAN QUE PODEMOS APORTAR ALGO DEBEMOS:

- MENCIONAR NUESTROS LOGROS EN ÁMBITOS RELACIONADOS CON EL PUESTO.
- DESCRIBIR LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y COMENTAR QUE SOMOS ADECUADOS PARA EL MISMO.
- NO HACER COMENTARIOS INFANTILES COMO "ME HARÍA MUCHA ILUSIÓN", POR EJEMPLO.
- NO MENCIONAR O COMENTAR HABILIDADES EN GENERAL QUE NO TENGAN RELACIÓN CON EL PUESTO.



Y PARA CONSEGUIR QUE NO SE OLVIDEN DE NOSOTROS DEBEMOS:

- MENCIONAR QUE DESEARÍAMOS MANTENER CONTACTO CON LA EMPRESA MEDIANTE UNA CITA O REUNIÓN
- INDICAR NUESTRA DISPONIBILIDAD PARA CONCERTAR UNA CITA O REUNIÓN.
- SUGERIR UNA POSIBLE FECHA DE REUNIÓN.



NORMAS DE CONFECCIÓN

- AL IGUAL QUE SUCEDE CON EL CURRICULUM VITAE, LAS CARTAS DE PRESENTACIÓN, SI BIEN DEBEN SER DISTINTAS PARA CADA PUESTO AL QUE SE OPTA, SÍ DEBEN OBSERVAR CIERTAS NORMAS COMUNES.



ALGUNAS NORMAS DE CONFECCIÓN.

- LA CARTA DE PRESENTACIÓN DEBE SER SIEMPRE BREVE Y NO EXCEDER DE UNA PÁGINA.
- DEBE ESCRIBIRSE EN EL COMPUTADOR, A MENOS QUE LA EMPRESA SOLICITE QUE SEA MANUSCRITA.
- DEBE ENCABEZARSE CON EL NOMBRE DE LA PERSONA Y LA EMPRESA A LA QUE VA DIRIGIDA.
- PUEDE INCLUIRSE TAMBIÉN NUESTRO NOMBRE, DIRECCIÓN Y TELÉFONO.
- ES CONVENIENTE QUE CONSTE DE 3 Ó 4 PÁRRAFOS.
- RELACIONAR LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES CON LAS CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.
- DEBE UTILIZARSE UN LENGUAJE CLARO Y CORRECTO, SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA NI EXPRESIONES VAGAS O VULGARES.



- SE ADJUNTA ARCHIVO DE EJEMPLO DE “CARTA DE PRESENTACIÓN”.





ACTIVIDAD EVALUADA COEF. 2.

- DESARROLLE LA ACTIVIDAD EN SU CUADERNO O EN EL PC.
- SI LO REALIZA EN EL CUADERNO: TOMAR UNA FOTOGRAFIA Y LA ENVIAR AL CORREO DEL PROFESOR QUE CORRESPONDA. (LETRA CLARA)
- SI LO REALIZA EN EL COMPUTADOR: HOJA WORD. Y ENVIARLA AL CORREO DEL PROFESOR QUE CORRESPONDA.
- ANTE CUALQUIER DUDA O CONSULTA, ENVIE UN CORREO A SU PROFESOR DE ASIGNATURA.
- LA ACTIVIDAD ES COEF. 2 Y CORRESPONDE A LA PRIMERA NOTA DEL 2DO SEMESTRE.
- LA ACTIVIDAD SE DESARROLLA DE FORMA INDIVIDUAL.

ACTIVIDAD EVALUADA COEF. 2.

- REALIZAR SU PROPIO CURRICULUM VITAE.
(ANTECEDENTES PERSONALES, ACADÉMICOS, LABORALES.) (DATOS REALES)
EN CASO DE NO TENER ANTECEDENTES LABORALES. “INVENTAR UN TRABAJO”
- REALIZAR UNA CARTA DE PRESENTACIÓN. DONDE INDIQUE SUS HABILIDADES BLANDAS Y TÉCNICAS. (SEGÚN INFORMACIÓN, FORMATO Y EJEMPLOS ENTREGADOS)



• AUTO EVALUACIÓN.

- CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS, EN RELACIÓN A LA ACTIVIDAD RECIÉN REALIZADA. TAMBIÉN DEBE SER ENVIADA A SU PROFESOR DE ASIGNATURA. (SOLO ELEGIR UNA RESPUESTA)

- 1.- ¿CUÁNTO TIEMPO TE DEMORASTE EN HACER ESTA GUÍA?

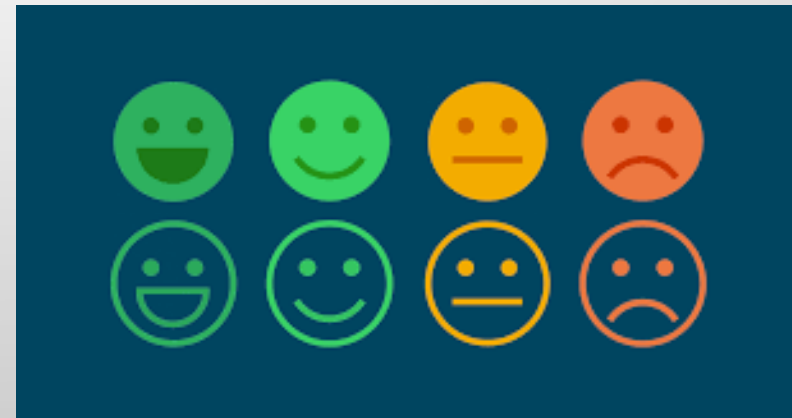
- A) MENOS DE 30 MIN.
- B) ENTRE 30 MIN. A 1 HORA.
- C) ENTRE 1 HRS Y 2 HRS.
- D) MÁS DE 2 HRS.
- E) MÁS DE 1 DÍA.



- 2.- QUE TE PARECIÓ LA GUÍA.

- A) MUY FÁCIL (ME DEMORÉ MUY POCO)
- B) NO TAN FÁCIL. (ME COSTÓ ENCONTRAR ALGUNAS RESPUESTAS)
- C) UN POCO DIFÍCIL (ME COSTÓ ENCONTRAR VARIAS RESPUESTAS)
- D) DIFÍCIL (ME COSTÓ ENCONTRAR LAS RESPUESTAS Y OCUPÉ MUCHO TIEMPO)

- 3.- ENTENDÍ LOS CONTENIDOS Y SÉ CUÁNDO LOS OCUPARÉ
 - A) NO ENTENDÍ Y NO SÉ CUÁNDO OCUPARLOS.
 - B) ENTENDÍ UN POCO Y SE CUÁNDO PODRÍA OCUPARLO
 - C) ENTENDÍ MUCHO Y NO SÉ CUÁNDO PODRÍA OCUPARLO
 - D) ENTENDÍ Y SÉ CUÁNDO LO TENGO QUE OCUPAR.
- 4.- QUE NOTA CREES QUE TE PONDRÍAS POR REALIZAR ESA ACTIVIDAD. (TENGA PRESENTE; ESTUDIO, TRABAJO, ESFUERZO, TIEMPO, DEDICACIÓN...)
 - A) ENTRE UN 2.0 Y 3.9
 - B) ENTRE UN 4.0 Y UN 4.9
 - C) ENTRE UN 5.0 Y 6.5
 - D) ENTRE UN 6.6 Y 7.0



- 5.- AL PRESENTARME UNA DUDA, ¿CÓMO LO RESOLVÍ?
- A) NO LE PREGUNTE A NADIE.
- B) LE PREGUNTE A UN FAMILIAR Y/O AMIGO
- C) CONSULTE PÁGINAS WEB.
- D) LE PREGUNTE AL PROFESOR DE LA ASIGNATURA.
- E) LE PREGUNTE A MI PROFESOR JEFE O A OTRO PROFESOR. (NO DE LA ASIGNATURA)



