



# GUÍA

## PARA ELABORAR TU CURRÍCULUM



CENTRO DE  
**EMPLEABILIDAD  
Y SEGUIMIENTO**  
DEL EGRESADO

**u m**  
UNIVERSIDAD AMERICANA

# ÍNDICE

Clic en los títulos  
para dirigirse a la página

- PARTES DEL **CURRÍCULUM**
- CONSEJOS PROFESIONALES  
DE EMPLEABILIDAD
- CONTACTO



## ENCABEZADO

Es como el título de un libro. Podés colocar la información en este orden:

- 1 Nombre **completo**.
- 2 Nombre del puesto o **área laboral**.

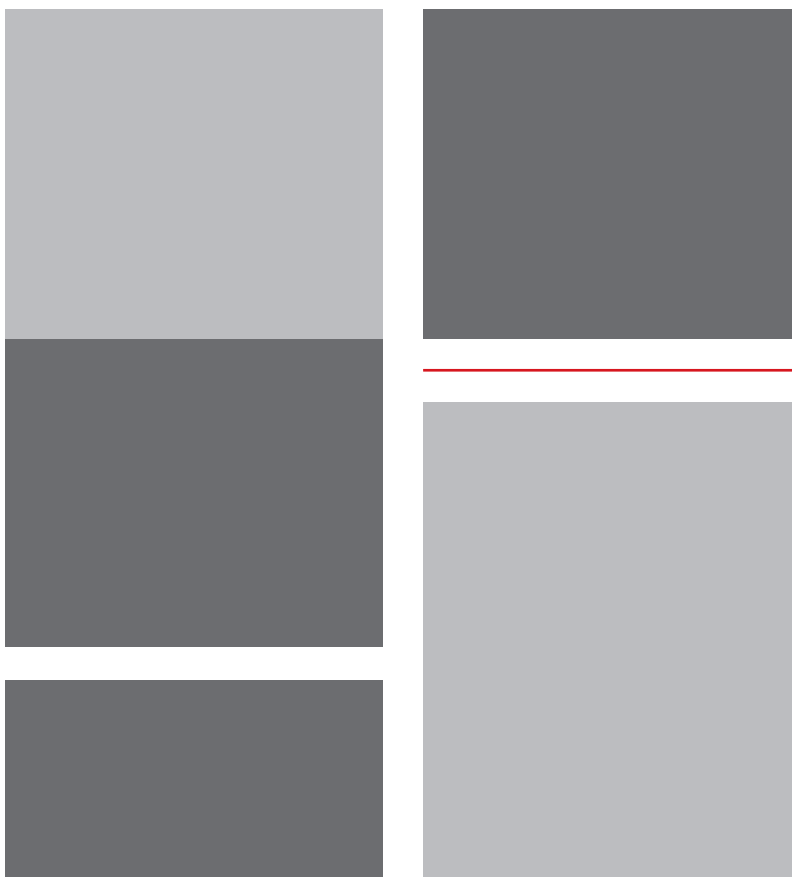




# CÓMO COLOCARLO

**1**

**2** **María del Pilar Vázquez del Castillo**  
"Administración" - "Ventas y Servicio al Cliente"



## **1** UBICACIÓN

Debe ir a la **izquierda** de la hoja o **centrado**.

## **2** TAMAÑO

El tamaño de la letra **debe ser mayor** al resto del documento.

## RECOMENDACIÓN

Podés usar "**negrita**" para distinguirlo del resto del información.

## Información **PERSONAL**

Solo incluir:



**Número** telefónico.



Domicilio.



Dirección de **correo electrónico**.





## CÓMO COLOCARLO

**1**

San José, Lomas de San Antonio.  
Teléfonos: xxxx-xxxx  
e-mail: pivazcas@data.com

### **1 UBICACIÓN**

Colocá los datos **a la derecha de la hoja.**

### **RECOMENDACIÓN**

**No es recomendable adjuntar fotografía** al cv, únicamente si el empleador lo solicita.

## Perfil **PROFESIONAL**

Aquí se resumen aspectos como:



¿A qué te **dedicás**?



¿Qué buscás **laboralmente**?



Experiencia **laboral**.  
ÁREAS DE TRABAJO O PROCESOS.



Cargos **ocupados**.



**Competencias** que poseés.  
3 BÁSICAS Y ACORDES AL PUESTO AL QUE APLICA.

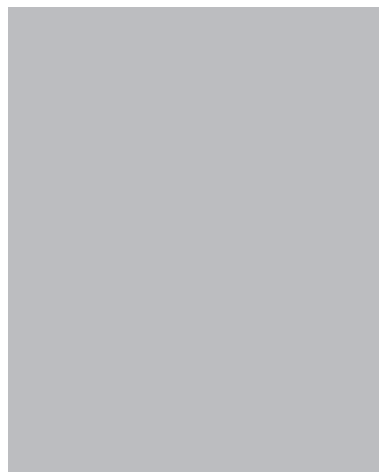
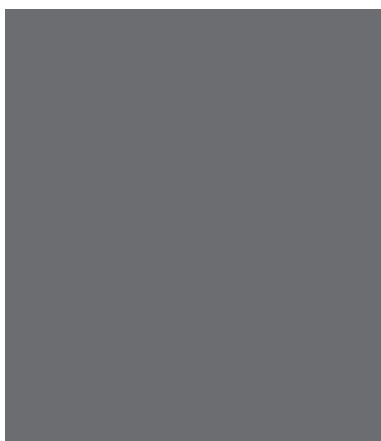




## CÓMO COLOCARLO



Experiencia de cinco años en servicio al cliente, face to face y call center, ocupando cargos como Ejecutivo de Plataforma y Agente de Servicio, procesos administrativos y operativos. Competencias: calidad en el servicio, facilidad de comunicación verbal y escrita, resolución de conflictos.



### 1 UBICACIÓN

Puede colocarse **centrado o a la izquierda** de la hoja.

### 2 PERFIL PROFESIONAL

No es recomendable en este apartado poner objetivos personales, como por ejemplo “**desarrollar mi capacidad para lograr mis metas profesionales**”. Sin embargo, si no se cuenta con experiencia laboral, sí se puede enfocar en ese sentido, por ejemplo “**mi objetivo es incursionar en mi área de estudio**”.

### RECOMENDACIÓN

No se trata de autodescribirse como persona, ya que el perfil debe funcionar como un “imán” para el reclutador. Debe ser conciso, preciso y real, que no excedan las cuatro líneas.



## Formación **ACADÉMICA**

Se deben dividir los estudios en:

### **ESTUDIOS FORMALES**

Son aquellos que se ubican dentro del **sistema educativo nacional del país de origen**, y reconocidos por las instituciones estatales.

- Bachiller de Secundaria.
- Técnicos.
- Diplomados.
- Bachiller Universitario.
- Licenciatura Universitaria.
- Maestría Universitaria.

### **ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

#### **TÉCNICOS O DE DESARROLLO PERSONAL**

Considerá principalmente la de los **últimos 3 años** y aquellas capacitaciones certificadas y que tengan afinidad al puesto al que aplica.

- Especializaciones.
- Seminarios.
- Cursos.
- Talleres.
- Charlas.





## CÓMO COLOCARLO

### Estudios formales

- 1 Licenciatura en Administración de Negocios / Universidad UAM - en curso:  
Bachillerato en Administración de Negocios / Universidad UAM - 2017  
Bachillerato Secundaria / Colegio San Luis Gonzaga - 2013

### Actualización profesional

- 2
  - *Liderando con efectividad*  
Consultora Talento Corporativo – 2019
  - *Trabajo en equipo*  
Capacitaciones Laborales S.A – 2018
  - *Reforma procesal laboral*  
Consortio Jurídico Internacional – 2018
  - *Calidad total en Servicio al Cliente*  
Talento RH Corp. – 2017
  - *Inglés conversacional Nivel II*  
Instituto Central de Inglés – 2017
  - *Inteligencia Emocional*  
Capacitaciones Laborales S.A – 2017



### 1 TÍTULOS ACADÉMICOS

Es necesario poner el título **por el grado académico** que obtuvo o cursa.

### 2 ORDEN

Ubicar en **orden cronológico**, partiendo de la fecha más reciente a la más antigua.

## Experiencia **LABORAL Y PROFESIONAL**

Este apartado es uno de los más importantes. Es recomendable que en él sean evidentes **preferiblemente las últimas 3 experiencias laborales** como máximo, no es necesario poner todas las que se han tenido. Es válido en este segmento citar **pasantías o prácticas profesionales** si estás iniciando en el mundo laboral, siempre y cuando se distingan como tal.

**3**  
MÍNIMO  
**5**  
MÁXIMO

**FUNCIONES** Para cada puesto en cada experiencia laboral se debe colocar **de tres a cinco funciones que desempeñó en la empresa**. Deben ser frases cortas que mencionen lo más importante del puesto, tareas de impacto.



**REDACTAR LAS FUNCIONES EN VERBO INFINITIVO**  
(TERMINADOS EN AR, ER, IR, OR, UR).





## CÓMO COLOCARLO

- |                        |   |
|------------------------|---|
| <b>1</b> 2015 - actual | <b>Banco Capital S.A. (Finanzas Corporativas) / Supervisor de Ventas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar cierres de ventas.</li> <li>• Supervisar al personal comercial.</li> <li>• Establecer indicadores mensuales.</li> <li>• Liderar las estrategias comerciales del área.</li> </ul> |
| 2010 - 2015            | <b>2</b> <b>Financiera Internacional SA / Ejecutivo de Ventas</b> <b>3</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colocar mensualmente productos financieros.</li> <li>• Prospectar semanalmente clientes.</li> <li>• Brindar servicio técnico al cliente.</li> </ul>                                     |
| 2014                   | <b>Banco Nacional C.R. / Pasante Plataforma Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atender al cliente in sitio.</li> <li>• Llevar a cabo encuestas telefónicas de calidad en el servicio.</li> <li>• Administrar buzón de sugerencias.</li> </ul>   |

### 1 PERIODO — SOLO LOS AÑOS

Ponga **al inicio del margen** el periodo que trabajó o realizó la pasantía o práctica profesional.

### 2 NOMBRE DE LUGAR —

De segundo, **el nombre de la empresa o institución** donde laboraste. Si la empresa no es reconocida localmente podés poner el sector en que tiene la actividad (telecomunicaciones, retail, servicios médicos, etc).

### 3 PUESTO / ÁREA —

En la misma línea se debe poner el **nombre del puesto que ocupó (a)**, o en su efecto el área de la pasantía o práctica.

### RECOMENDACIÓN

La **primera línea** puede ponerla en **"negrita"**: fechas, empresa, puesto.

## Información **ADICIONAL**

Este apartado si se quiere es “abierto”, en el sentido que se puede poner en él **información complementaria a su persona**, que no se mencionó en los apartados anteriores, por ejemplo:



**Idiomas que se manejan** y el nivel de dominio.

PREFERIBLEMENTE QUE EL NIVEL QUE PONGÁS SEA OBJETIVO: **BÁSICO, INTERMEDIO, AVANZADO**, O EN SU EFECTO, SI TENÉS UN DIAGNÓSTICO EVALUATIVO DE PORCENTAJE (60%, 70%, 80%, 90%), POR PARTE DE UNA INSTITUCIÓN PODÉS PONERLO.



**Participación activa** en actividades o grupos de **responsabilidad social**.

GRUPOS COMUNITARIOS, ASOCIACIONES, MOVIMIENTOS EN PRO DE CAUSAS ESPECÍFICAS, ENTRE OTROS.



**Paquetería o herramientas** que manejas. SOLO LAS QUE SE RELACIONEN CON EL PUESTO.





## CÓMO COLOCARLO



**Idiomas:** Inglés nivel intermedio.

**Paquetes informáticos:**

Paquete Office, manejo de Exactus, SAP.

**1 Otras actividades:**

Líder de proyecto social Centro Diurno, Vocal en Junta Comunitaria, Fiscal en Asociación Solidarista, integrante de banda comunal.



**1 ACTIVIDADES**

Hacé evidente tu rol y la actividad que realizás **de forma breve**.

## CONSEJOS PROFESIONALES DE EMPLEABILIDAD



La pretensión salarial es recomendable **no ponerla nunca en el cv**, únicamente si el empleador lo solicita, pero esto es por otro medio.



Cuando enviás un cv a una empresa, **no incluyás documentos adicionales** (títulos, cédula, hoja delincuencia, etc). Esto es para **otra etapa** del proceso.



No tengás un solo cv elaborado, se **puede tener dos o tres** dependiendo tus experiencias y tus objetivos **laborales-profesionales**.

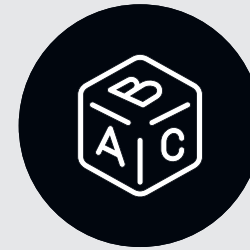
## CONSEJOS PROFESIONALES DE EMPLEABILIDAD



El cv no debe  
exceder **dos páginas**.



Las personas que puedan  
dar referencias tuyas  
preferiblemente que sean  
**laborales y no personales**.



Cuidá la ortografía  
y la **gramática**.



## CONSEJOS PROFESIONALES DE EMPLEABILIDAD



Asegurarse que contenga las seis secciones (**encabezado, datos generales objetivo, formación académica, experiencia laboral e información adicional**) en orden de importancia y el orden cronológico donde corresponda.



Si incluís nombres para referencias, asegurate de avisar y enviarles tu cv para que estén preparados si reciben alguna llamada de algún reclutador.

**INCLUIR NOMBRE COMPLETO, NÚMERO DE CONTACTO, PUESTO QUE OCUPA EN LA EMPRESA Y CORREO ELECTRÓNICO.**



Enfocá cada cv que elaborés **en un puesto en particular** (no usar el mismo currículum para cada puesto al que usted desea aplicar).

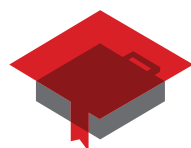
## CONSEJOS PROFESIONALES DE EMPLEABILIDAD



### IMPORTANTE

En caso de no poder asistir a una entrevista, u otra actividad de selección, **comunicarse con el empleador** inmediatamente y el Centro de Empleabilidad y Seguimiento al Egresado.

## CONTACTO



CENTRO DE  
**EMPLEABILIDAD  
Y SEGUIMIENTO**  
DEL EGRESADO

Si tenés alguna consulta adicional podés visitar nuestra oficina en **Sede San Pedro** o contactanos a:



[melvin.cordero@uam.cr](mailto:melvin.cordero@uam.cr)



2207 4444 / 2207 7041

