

Work  **Source**
CALIFORNIA
Building Business and Careers

Northeast San Fernando Valley
11623 Glenoaks Boulevard
Pacoima, CA 91331
(818) 890-9400

**TECNICAS
PARA
ESCRIBIR
SU HISTORIAL
DE EMPLEO**

Historial de Trabajo

¿Qué es un historial de trabajo?

Es una hoja que contiene información sobre su experiencia laboral, entrenamiento y habilidades. Introduce estas características a posibles empleadores y también le ayuda a los empleadores a acordarse de usted una vez que la entrevista haya concluido. El historial de trabajo lo representación por escrito de sus habilidades. Es importante evitar errores ya que estos le harán parecer como un individuo con poca preparación.

¿Cual es el propósito de un historial de trabajo?

Sirve cuatro propósitos primarios:

- 1. Es un documento de comunicación**
Delinea sus cualidades, habilidades y experiencia laboral la cual es utilizada para facilitar la comprensión de su historial de trabajo por otras personas.
- 2. Una guía para la entrevista**
Sirve para facilitar y dirigir el proceso de la entrevista.
- 3. Un documento de mercadotecnia**
Es utilizado para “vender” sus experiencias y habilidades a posibles empleadores. Está diseñado para destacar la mayoría de sus cualidades positivas en relación a los trabajos para los cuales usted está aplicando. Al estudiar un buen historial de trabajo, el empleador deberá tener una buena idea de sus capacidades y experiencia.
- 4. Un documento de referencia**
Se utiliza como punto de referencia para el empleador después de la entrevista y así comparar sus habilidades con las de otros candidatos.

Un Historial Efectivo:

- ✓ Apoya y favorece su objetivo
- ✓ Resalta sus habilidades especiales y cualidades personales que se relacionan a la posición para la cual está aplicando
- ✓ Incita al empleador a averiguar más acerca de usted
- ✓ Demuestra su valor laboral al futuro de la compañía
- ✓ Refleja su individualidad
- ✓ Es gramaticalmente correcto (recomendación: pida que otras personas le corrijan el contenido, apariencia y el deletreo, gramática, etc.)
- ✓ Es conciso, ordenado, bien-organizado y atractivo a la vista (no manchas de café, no correcciones a mano, borrones o algo que distraiga la apariencia del documento). El uso de negrilla, letra cursiva, subrayar o mayúsculas se utilizan para acentuar información importante; cuidado de no utilizarlo demás.
- ✓ Es escrito a máquina (computadora), e impreso profesionalmente (imprima en papel de buena calidad)
- ✓ Preferible: una sola página
- ✓ Al utilizar una referencia debe proveer el nombre, título, nombre de la compañía y teléfono de las personas que utiliza como referencias.

En conclusión, al evaluar su historial de trabajo, pregúntese si contesta las siguientes preguntas: ¿Quién es usted? ¿Qué sabe? ¿Qué puede hacer? ¿Qué ha hecho? ¡Si su historial de trabajo contesta todas estas preguntas, usted estará en una mejor posición en comparación con otros candidatos!

Action Verbs

Management Skills	Communication Skills	Research Skills	Technical Skills	Teaching Skills	Creative Skills
Administered	Addressed	Clarified	Assembled	Adapted	Acted
Analyzed	Arbitrated	Collected	Built	Advised	Conceptualized
Assigned	Arranged	Critiqued	Calculated	Clarified	Created
Attained	Authored	Diagnosed	Computed	Coached	Designed
Chaired	Corresponded	Evaluated	Designed	Communicated	Developed
Contracted	Developed	Examined	Devised	Coordinated	Directed
Consolidated	Directed	Extracted	Engineered	Developed	Established
Coordinated	Drafted	Identified	Fabricated	Enabled	Fashioned
Delegated	Edited	Inspected	Operated	Encouraged	Founded
Developed	Enlisted	Interpreted	Overhauled	Evaluated	Illustrated
Directed	Formulated	Interviewed	Programmed	Explained	Instituted
Evaluated	Influenced	Investigated	Remodeled	Facilitated	Integrated
Executed	Interpreted	Organized	Repaired	Guided	Introduced
Improved	Lectured	Reviewed	Solved	Informed	Invented
Increased	Mediated	Summarized	Trained	Initiated	Originated
Organized	Moderated	Surveyed	Upgraded	Instructed	Performed
Oversaw	Motivated	Systematized		Persuaded	Planned
Planned	Negotiated	Financial Skills	Helping Skills	Set goals	Revitalized
Prioritized	Persuaded	Administered	Assessed	Stimulated	Shaped
Produced	Promoted	Allocated	Assisted	Clerical or Detail Skills	
Recommended	Publicized	Analyzed	Clarified	Approved	Prepared
Reviewed	Spoke	Appraised	Coached	Arranged	Processed
Systematized	Translated	Audited	Counseled	Catalogued	Purchased
Scheduled	Wrote	Balanced	Demonstrated	Classified	Recorded
Strengthened		Budgeted	Diagnosed	Collected	Retrieved
Supervised		Calculated	Educated	Compiled	Screened
		Computed	Expedited	Dispatched	Specified
		Developed	Facilitated	Executed	Systematized
		Forecasted	Familiarized	Generated	Tabulated
		Managed	Guided	Implemented	Validated
		Marketed	Referred	Inspected	
		Planned	Represented	Monitored	
		Projected	Trained	Operated	
		researched		Organized	

Tipos de Historial de Trabajo

No hay ningún formato específico para preparar un historial de trabajo. El mejor historial de trabajo es aquel que mejor lo representa.

Hay tres tipos principales del historial de trabajo:

- El historial Cronológico
- El historial Funcional
- El historial Combinado

Historial Cronológico:

Es el más popular porque describe su experiencia de trabajo cronológicamente. Este estilo se lee fácilmente y muestra claramente donde ha trabajado y lo que usted logró en la compañía. Las responsabilidades desempeñadas se describen como parte de cada posición. Generalmente, las secciones principales incluyen, el resumen de habilidades, experiencia profesional, educación, y afiliaciones y premios.

Como la educación y experiencia de trabajo se muestran claramente en el historial cronológico, una interrupción de empleo o experiencia limitada pueden ser evidentes. Pero si usted ha tenido empleo constante en un campo relacionado a la posición para la cual está aplicando, podría utilizar el estilo cronológico.

Las ventajas:

- Es utilizado extensamente
- Es el más reconocido por empleadores
- Más fácil de preparar por su formato estructurado
- Se puede destacar un historial constante de empleo

Las desventajas:

- Revela interrupciones de empleo
- Puede enfatizar su experiencia laboral en áreas que no están relacionadas a su meta de trabajo
- Puede ser difícil resaltar áreas de habilidades y logros si no está bien redactado

Historial Funcional:

Aminorar la experiencia de trabajo, las fechas y las descripciones del puesto poniendo énfasis sobre habilidades y logros; destaca lo que usted es capaz de hacer. La experiencia de trabajo y la educación se encuentran hacia el final del historial de trabajo donde se le da menos énfasis.

El estilo funcional puede ser la mejor elección para usted si está tratando de entrar a un campo nuevo, si hay amplias interrupciones en su historial laboral, o si tiene poca experiencia de trabajo. Este estilo le permite acentuar las habilidades que le serán más útiles en el trabajo al cual está buscando/aplicando.

Las ventajas:

- Resalta áreas selectas que se relacionan al trabajo
- Puede disminuir el énfasis en ciertas áreas de un historial laboral limitado
- Es bien organizado y conciso

Las desventajas:

- Puede ser difícil de escribir – requiere de una investigación a fondo y el conocimiento sobre la posición para la cual está aplicando
- Requiere de experiencia de trabajo y/o habilidades aplicables a la posición para la cual está aplicando
- En el caso de múltiples empleos: el formato no conecta sus habilidades y/o logros a situaciones específicas de trabajo

El Historial Combinado:

Combina secciones del formato del historial cronológico y funcional. Este estilo de historial contiene tanto una lista de habilidades funcionales, como en el historial funcional, y a la vez describe experiencias de trabajo en el orden sucesivo, como en el historial cronológico.

En el historial combinado se le brinda la misma cantidad de atención a la descripción de habilidades que a la explicación de experiencia de trabajo, pero en secciones separadas. Este tipo de historial acentúa las habilidades laborales y le permite al empleador descifrar fácilmente su experiencia laboral y educación cronológicamente. Los candidatos que poseen educación limitada o una interrupción en la experiencia de trabajo pueden quitarle importancia a las fechas colocándolas en lugares menos prominentes o eliminándolas por completo. La sección de habilidades se puede ampliar y puede ser enfatizada cuándo las experiencias de trabajo son bastante limitadas.

Este formato le permite presentarle al empleador sus cualidades para el trabajo a la vez le brinda la oportunidad de leer fácilmente un resumen de sus habilidades laborales, educación y experiencia.

Las ventajas:

- Puede ser individualizado
- Proyecta experiencia específica, logros y habilidades laborales
- Es claro, conciso y bien organizado

Las desventajas:

- No tiene formato uniforme
- Necesita extensa experiencia de trabajo y/o habilidades laborales relacionadas con la posición para la cual está aplicando
- Algunos empleadores no están familiarizados con este formato

Partes de un Historial de Trabajo

Objetivo de Trabajo

El propósito del objetivo de trabajo es para informar al empleador de su meta de empleo o carrera dentro de su búsqueda laboral. Por lo general, si desea ser considerado para una gama de posiciones, es preferible no ser tan específico en el historial de trabajo. Indique su interés de carrera con esa compañía en su carta de introducción.

Resumen de Capacidades

Esto es apropiado para alguien con experiencia substancial, para alguien que está cambiando de ocupación y quiere demostrar habilidades transferibles o para alguien con experiencia en diversos campos de trabajo.

Habilidades Pertinentes

(NOTA: Esta categoría se aplica sólo si usted utiliza el formato funcional o el combinado)

Usted podría agrupar sus capacidades de otra manera a la que se mencionó anteriormente, siempre y cuando la información sea presentada claramente y sostenga su objetivo de trabajo.

Por ejemplo:

HABILIDADES TECNICAS

- Reparación eléctrica, instalación de cañerías y carpintería para la compañía XYZ
- Mantenimiento de jardines/céspedes para beneficio estético

HABILIDADES INTERPERSONALES

- Capaz de colaborar con personas de diversas culturas
- Hábil en el manejo del público con profesionalismo y diplomacia

Educación

Incluya el nombre y la ubicación (ciudad y estado), de la escuela, especialización, título, certificado o diploma recibido. Liste su educación en el orden cronológico inverso y escriba primero el nombre de la última escuela que atendió. Si usted ha asistido a una universidad, **no anote ninguna referencia de estudios de preparatoria a menos que sea solicitado o requerido por el empleador.**

Si su educación se relaciona a su meta de trabajo, debe escribirse debajo del objetivo. De lo contrario, la educación debe aparecer enseguida de la categoría de experiencia laboral.

Experiencia Laboral

Liste su historial en el orden cronológico inverso con el último trabajo en primer lugar. Incluya las fechas de empleo, el nombre de la compañía y la ubicación (ciudad y estado), su posición y las responsabilidades del trabajo utilizando verbos de acción para describir sus deberes laborales.

Para la mayoría de los empleadores esta categoría es el núcleo del historial de trabajo; "¿Qué experiencia trae a la posición?" Incluya toda actividad relacionada al trabajo. Describa, no sólo responsabilidades laborales, sino que delinee sus logros y creaciones, etc.

Categorías Opcionales

Más categorías se pueden agregar si es necesario y se relacionan a su objetivo. Por ejemplo, programas computarizados, idiomas hablados, premios, trabajo comunitario, servicio militar, afiliaciones profesionales, pasatiempos, etc. Recuerde: **sólo si apoyan su objetivo.**

Resume Worksheet
(Historial de Empleo-Formato de Ensayo)

Name (Nombre)
Address (Dirección)
Telephone Number (Número de Teléfono)
E-mail (Correo Electrónico)

OBJECTIVE (OBJETIVO DE TRABAJO)

SUMMARY OF QUALIFICATIONS (RESUMEN DE CAPACIDADES)

- _____
- _____
- _____

RELEVANT SKILLS (HABILIDADES PERTINENTES)

- _____
- _____
- _____

EDUCATION (EDUCACION)

EMPLOYMENT HISTORY (HISTORIAL DE TRABAJO)

Employer Name (Nombre de la compañía): _____
Job Title (Posición): _____
Dates of Employment (Fechas de Empleo): _____
Job Responsibilities (Responsabilidades de Trabajo): _____

Employer Name (Nombre de la compañía): _____
Job Title (Posición): _____
Dates of Employment (Fechas de Empleo): _____
Job Responsibilities (Responsabilidades de Trabajo): _____

AWARDS/CERTIFICATIONS (PREMIOS Y/O CERTIFICADOS)

- _____
- _____

OTHER (CATEGORIA OPCIONAL)
(Affiliations, Military Service, Activities, etc)
(Afilaciones Profesionales, Servicio Militar, Actividades, etc.)

- _____
- _____

William Wannawork (SAMPLE)

911 Unemployment Lane, Pasadena, CA 91106, (626)111-2222

JOB OBJECTIVE: Professional and experienced Editor seeks a full time position within a company that will offer a high level of challenge, responsibility and opportunity for continued career growth.

EDUCATION:

1995 B.A. Degree -Broadcast Journalism University of Southern California, Los Angeles, CA

1992 Associate Degree -Journalism Pasadena City College, Pasadena, CA

EXPERIENCE:

2001-Present **Daily News** Los Angeles, CA
EDITOR of newspaper for large metropolitan area; accountable for reporters, photographers, and layout crew; redesigned newspaper format and streamlined team meeting mechanism for 30% greater efficiency, with 40% fewer errors

1999-2001 **Kessler Campus Management** Pasadena, CA
MANAGER in charge of supervising and coordinating 20 part-time and full-time disc jockeys for entertainment broadcastings; scheduled 50-60 shows per week while handling sales and training

1996-1999 **The Towne Weekly** Sacramento, CA
ASSOCIATE EDITOR responsible for editing, layout, photography, and reporting at daily newspaper with a circulation of 37,200 readers; covered affairs of five town governments and one city government; wrote special feature stories

1993-1996 **The Courier Journal** Sacramento, CA
ASSISTANT EDITOR in charge of editing, layouts, mechanicals, photography and specs for 30,000 circulations daily; largely responsible for the redesign of the newspaper winning statewide awards

1992-1993 **Upstate Music and Promo** San Francisco, CA
DISC JOCKEY-Performed at parties, weddings, and nightclubs; clients included many prominent city families and popular clubs

1991-1992 **California Sports Journal** Sacramento, CA
SPORTS REPORTER providing coverage for varsity sports at local high schools and university including photographs and clips for radio station XYZ

AFFILIATIONS:

Member, International Media Association

Member, American Society of Journalists and Authors

Member and Vice President, Society of Professional Journalists

REFERENCES: Available upon request

Chronological Resume

OBJECTIVE

Seeking to apply my skills and knowledge to a responsible managerial position in dealership parts or service; offering award winning leadership and dedication to excellence.

HIGHLIGHTS

- Twenty years experience in dealership management, parts and service
- Risk management experience: Interfacing with B.A.R., EPA, EDD, Labor Board, Small Claims Court and Consumer Affairs
- Strong oral and written communication, organization, and problem-solving skills
- Proven ability to interact effectively with a culturally diverse population
- Expert at directing administrative, sales, training, and customer service operations

RELEVANT EXPERIENCE

MANAGERIAL SKILLS

Parts Manager: supervised more than 50 employees with varying skill levels. Service manager: oversaw thirty-three employees and increased labor sales by 60%. Operations Control Manager: responsible for purchasing, testing, inventory, parts control and supervision of national sales representatives and general operations of manufacturing company.

BUDGETARY SKILLS

Developed and implemented budgets, sales forecasting, operational planning, merchandising, advertising and promotions.

INVENTORY SKILLS

Supervised inventory control of 7,500 to 16,000 part numbers with values of \$220,000 to \$590,000; parts sales increased from 34% to 302% over a seven year period with over \$6,000,000 in sales.

PERSONNEL SKILLS

Responsible for the interviewing, hiring, termination, and training of employees in all areas of dealership operations.

EDUCATION

UNIVERSITY OF SOUTHERN CALIFORNIA, Los Angeles, CA
Bachelor's in Arts Degree -**Business Management**

EMPLOYERS

- Toyota of Anaheim
- Yorba Linda Chevrolet
- Laguna Beach Toyota
- J.J. Cadillac
- Long Beach Mitsubishi

REFERENCES

Available upon request

Wilma Wannawork (SAMPLE)

911 Unemployment Lane, Pasadena, CA 91106, (626) 111-2222

JOB OBJECTIVE: Highly qualified Laboratory Technician/Medical Assistant seeks to find a position in the medical field where my skills and experience will be utilized.

SUMMARY OF QUALIFICATIONS

- Proficient in all phases of back-office and laboratory work; cross-trained to handle front-desk responsibilities
- Established excellent rapport with patients and staff
- Experienced on computerized medical billing/scheduling system
- Thrive in fast-paced environment; able to handle multiple tasks simultaneously
- Determined to excel; willing to take on new challenges and responsibilities

PERTINENT SKILLS

Clinical Assistance

Norplant implants/removals -Colposcopies -Hysteroscopies -Leeps Endometrial biopsies -Cryos -Vital signs

Laboratory Testing

Venipuncture -Capillary collections -CBC testing -Glucose testing -Urine cultures -Non-stress testing -Alpha fetoprotein testing

Front Office

Appointment setting -Phone screening -Computerized billing -Physician scheduling -Word processing -Insurance

EDUCATION

2003 Health Technical Institute, Pasadena, CA
➤ Specialized Clinical Assistant

CERTIFICATIONS

EKG Technician Certificate, OSHA Regulations Certificate, CPR Certificate

PROFESSIONAL EXPERIENCE

2003 -Present Jones Obstetrics and Gynecology Associates, Pasadena, CA

MEDICAL ASSISTANT/LABORATORY TECHNICIAN

Developed expertise in a wide range of front and back office responsibilities for an eight-doctor practice; hired as an entry-level Laboratory Technician, but quickly mastered laboratory responsibilities and was asked to oversee laboratory; also functioned as a Medical Assistant and Receptionist.

- Cultivated excellent rapport with patients by being compassionate, upbeat, and informative
- Commended by physicians for being a "fast learner" and exhibiting the ability to accommodate the diverse needs of the medical staff
- Reorganized laboratory, making it a fully functioning, efficient operation; handled all laboratory responsibilities, including: Operating, maintaining, calibrating, and troubleshooting equipment; Ordering supplies; Maintaining logs Methodically screened numerous patient phone calls and determined proper handling

REFERENCES: Available upon request

Combination Resume