

## Historial de Empleo (Currículum o Resumen)

El historial de empleo (currículum o resumen) es el documento que se utiliza para que cualquier empleador se dé cuenta sobre su experiencia laboral, educación, habilidades e intereses. Al igual, es una herramienta que le permite a usted buscar empleo de una manera más efectiva. Usted también puede utilizar su historial de empleo (currículum o resumen) como una guía para completar una aplicación de empleo, y típicamente se presenta junto con su aplicación de empleo.

El historial de empleo (currículum o resumen) no debe incluir los números de su Seguro Social, licencia de manejar (DL), o cualquier otra información personal; al menos que sean números de licencias de ciertas carreras profesionales, por ejemplo: licencia de maestro(a), ingeniería, medicina, etc.

## Información Para Estudiantes Recién Graduados o Personas Que Buscan Empleo Por Primera Vez

Si usted busca empleo por primera vez o se graduó recientemente de algún programa académico, high school, escuela técnica, colegio comunitario, o universidad usted debe desarrollar un historial de empleo (currículum o resumen) que refleje su concentración académica, experiencia laboral, sus intereses, sus habilidades y actividades voluntarias. Asegúrese de incluir la siguiente información en su historial de empleo (currículum o resumen):

- Entrenamientos, seminarios, cursos o cualquier clase que haya tomado y por la cual le hayan dado créditos educativos.
- Cerciórese de incluir las clases que lo puedan ayudar a conseguir un empleo específico.
- Trabajos voluntarios.
- Pasatiempos e intereses relacionados con el tipo de empleo que usted está buscando.
- Actividades extracurriculares, como la práctica de algún deporte u otra actividad.

## Obtenga Ayuda Para Buscar Un Empleo

Para obtener ayuda sobre como buscar un empleo, usted puede visitar la oficina local del Centro de Empleo de América en California (AJCC, por sus iniciales en inglés). El Centro de Empleo de América en California (AJCC) ofrece los siguientes servicios:

- Acceso a oportunidades de empleo y entrenamiento laboral.
- Talleres para mejorar su búsqueda de empleo, sus habilidades para tener éxito en las entrevistas de empleo, y ayuda para desarrollar un historial de empleo (currículum o resumen).
- Acceso a los empleos disponibles por Internet a través de CalJOBS<sup>SM</sup>.
- Ferias de empleo.
- Información sobre el mercado laboral y empleos en mayor demanda en su área.
- Información sobre otros servicios de apoyo y recursos disponibles en su área.

Para encontrar el Centro de Empleo de América en California (AJCC) más cercano a usted, llame a la Línea de Ayuda Gratuita de la Administración de Entrenamiento del Empleo al **1-877-US2-JOBS (1-877-872-5627)** o TTY (teletipo) al **1-877-889-562**, o visite la página **[www.edd.ca.gov/Office\\_Locator](http://www.edd.ca.gov/Office_Locator)** (solamente disponible en inglés).



ESTADO DE CALIFORNIA

LABOR WORKFORCE AND DEVELOPMENT AGENCY

DEPARTAMENTO DEL DESARROLLO DEL EMPLEO  
(EDD)

El Departamento del Desarrollo del Empleo (EDD) ofrece igualdad de oportunidad al empleo, acceso a sus programas y servicios. Servicios de asistencia para las personas con discapacidades están disponibles cuando se soliciten.

Para pedir servicios, asistencia y/o formatos alternos, comuníquese al **1-916-654-7799** o por TTY (teletipo) al 711.

# Información Para Tener Una Entrevista De Empleo Exitosa



**EDD** Employment  
Development  
Department  
State of California

## Prepárese Para Su Entrevista de Empleo

Los empleadores buscan candidatos que tengan la experiencia laboral, habilidades y cualidades adecuadas para su negocio. Por favor, tome su tiempo para identificar sus fortalezas laborales para poder hablar sobre ellos durante su entrevista de una manera positiva.

Dar una buena entrevista es un paso fundamental durante su búsqueda de empleo. Así que, asegúrese de ser uno de los mejores candidatos para la posición de empleo disponible, y dedique el tiempo necesario para prepararse bien y para ser exitoso en su entrevista de empleo.

## Aplicación de Empleo

- La aplicación de empleo, es un documento confidencial que requiere su información personal, la cual le ayuda al empleador a seleccionar el mejor candidato. Recuerde de siempre proporcionar la información correcta y verdadera, al igual que asegúrese de llenar la aplicación de empleo de una manera precisa y correcta. A continuación, encontrará algunos ejemplos de los datos que se le pueden pedir en una aplicación de empleo:
- Información personal - licencia de manejar (DL) e información sobre servicio militar.
- Información sobre empleos anteriores - nombre y direcciones de empleadores anteriores.
- Educación - nombre y direcciones de las escuelas o universidades que usted haya asistido, al igual que los tipos de diplomas y certificados que usted haya recibido.
- Licencias o credenciales especiales. Referencias - nombres y direcciones de por lo menos tres o más personas que conozcan sus habilidades laborales y su conducta laboral.
- Referencias - nombres y direcciones de por lo menos tres o más personas que conozcan sus habilidades laborales y su conducta laboral.

## Investigue el Empleador

Antes de asistir a una entrevista de empleo, trate de aprender lo más posible sobre el empleador. Por ejemplo: investigue a que se dedica su negocio, cual es la visión y misión que tiene y quiénes son sus clientes. Asegúrese de que sus habilidades o experiencias laborales coincidan con las expectativas de la oportunidad de empleo para la cual va a ser entrevistado. Entre más esté informado sobre el negocio y la oportunidad de empleo disponible, se le hará más fácil expresar cómo usted puede ser un buen candidato para ser contratado.

## Vístase Profesionalmente

Antes de ir a su entrevista, asegúrese de vestirse profesionalmente. Utilice ropa adecuada que no cause distracción para que el enfoque sea en usted.

## Día de la Entrevista de Empleo

Recuerde que si usted lleva algún acompañante el día de su entrevista, asegúrese que esta persona no entre a la entrevista con usted. Los empleadores están interesados en conocerlo y ver sus habilidades profesionales, y es preferible para evitar distracciones durante la entrevista.

Asegúrese de llegar temprano a su entrevista. Recuerde de llevar su licencia de manejar (DL) o su tarjeta de identificación (ID), al igual que su tarjeta del Seguro Social o algún documento que compruebe que tiene permiso para trabajar en los Estados Unidos, y copias de su historial de empleo (currículum o resumen). Recuerde de darse el tiempo necesario para prepararse y revisar sus notas sobre la oportunidad de empleo y el empleador.

Cuando llegue a su entrevista, dígame a la recepcionista su nombre completo y el nombre de la persona con la que va a entrevistar. Recuerde de apagar o poner en silencio su teléfono celular.

## Durante la Entrevista de Empleo

Durante su entrevista de empleo, sea honesto, educado y trate de tener contacto visual con las personas que los están entrevistando.

Escuche cuidadosamente a las preguntas que se le hagan para demostrar que usted está preparado y tiene el conocimiento necesario para ejercer el empleo por cual está aplicando. Prepárese para contestar ciertas preguntas tal como:

- ¿Qué tipo de experiencia laboral tiene usted?
- ¿Ha utilizado usted algún tipo de herramienta o maquinaria especializada en sus empleos anteriores?
- ¿Ha participado como voluntario?
- ¿Tiene usted algún pasatiempo en donde utiliza sus habilidades laborales?

## Enfóquese en sus Habilidades Laborales

Durante su entrevista de empleo mantenga las conversaciones enfocadas en sus habilidades laborales. Los empleadores están interesados en usted como candidato para el empleo y no en sus asuntos personales.

## Termine su Entrevista de Empleo Positivamente

Pueda que durante su entrevista le pregunten si usted tiene alguna pregunta o si le gustaría agregar algo más. Esta es su oportunidad para hacer cualquier pregunta que ya haya preparado. Al igual, también esta es su oportunidad para resumir sus experiencias, educación y habilidades laborales que correspondan con la oportunidad de empleo que está solicitando. Al final de la entrevista agradezca a cada uno de los entrevistadores por su nombre y por su tiempo.