



# Curriculum Vitae De Bolsillo

[www.colmigateway.com](http://www.colmigateway.com)



## Consejos para la Entrevista:

- Llegue con 15 minutos de anticipación para estar relajado y repasar su presentación.
- Sea amable y amigable al igual que profesional con todas las personas.
- Salude con un apretón de manos. Use gestos y movimientos naturales.
- Enfóquese en su experiencia y entrenamiento relacionado con la posición.
- Relacione sus respuestas con el trabajo, sus habilidades y experiencia.
- Conozca la compañía, sus productos, servicios y relaciónelos en sus respuestas.
- Piense antes de responder, sea específico, y responda en forma concisa.
- Hable en forma positiva de sus jefes anteriores y evite discutir problemas personales.
- Hable positivamente de sus experiencias negativas, explicando lo que aprendió de ellas.
- Conozca su escala de salarios en la página del Internet de Información del Mercado Laboral:  
[www.colmigateway.com](http://www.colmigateway.com)
- Con respecto a salario, pregunte: "¿Cuánto pagan ustedes a personas con mis habilidades y experiencia?"
- Haga preguntas referentes al trabajo y la compañía. Las preguntas muestran su interés y su motivación.
- Esté preparado para: "Usted es perfecto para este trabajo, ¿cuándo puede empezar?"
- Agradezca a la persona que lo entrevistó, aunque ellos digan que usted no es la persona adecuada para el trabajo.
- Envíe una nota de agradecimiento después de la entrevista.
- Llame dos días después de la entrevista con el fin de saber si se ha tomado alguna decisión.

## Anticipe las siguientes preguntas durante la entrevista:

- ¿Qué habilidades tiene para este trabajo?
- ¿Cuál es su mayor fortaleza?
- ¿Cuál es su mayor debilidad?
- Hábleme de usted (su educación, sus trabajos, su vida personal).
- ¿Por qué dejó su empleo(s) anterior(es)?
- Déme un ejemplo de trabajo en equipo, comunicación, solución de problemas etc.
- Déme un ejemplo de como manejó un problema en su trabajo anterior.
- ¿Por qué está interesado en trabajar con esta compañía?
- Describa su mejor/peor jefe.
- ¿Cuál fue su logro más importante en su trabajo anterior?
- ¿Cómo se ve en 3 años?
- ¿Cómo le ayuda este trabajo para sus planes futuros?
- ¿Cómo demuestra usted su iniciativa y capacidad de trabajo?

## Considere respuestas a las siguientes preguntas:

- ¿Qué es lo que mas le gustaría si trabajara en esta organización?
- ¿Hubo algunas preguntas en las que no respondí adecuadamente?
- ¿Cuáles son los mayores retos de esta posición?
- ¿Qué oportunidades existen para avanzar en la compañía, una vez haya cumplido los requisitos del trabajo?
- ¿Cuándo esperan tomar una decisión sobre esta posición?
- ¿Cuáles cree usted son mis atributos fuertes y atributos débiles para esta posición?
- ¿Cómo describe usted la personalidad y estilo de gerencia en la empresa?
- ¿Cuáles son las características que posee una persona exitosa en la compañía?

## Leyes Federales de Empleo para los Trabajadores Jóvenes:

- Si tiene 14 o 15 años de edad, Usted puede trabajar:
  - hasta 3 horas durante un día escolar o dieciocho horas durante una semana escolar.
  - hasta 8 horas en un día no escolar o 40 horas en una semana no escolar.
  - fuera del horario escolar, pero no antes de las 7:00 a.m. y su turno debe terminar cerca de las 7:00 p.m.; excepto, a partir del 1° de junio hasta el feriado, Día de los Trabajadores, cuando las horas laborales se extienden hasta las 9:00 p.m.
- Si tiene 16 o 17 años de edad, Usted puede trabajar:
  - no más de 8 horas diarias y 40 horas semanales.
  - las personas de 16 años de edad no pueden conducir en carreteras públicas como parte de su empleo.
- Las personas de 18 años de edad pueden trabajar en cualquier empleo sin límites de horas.

[www.colorado.gov/pacific/cdle/labor](http://www.colorado.gov/pacific/cdle/labor)

[www.colmigateway.com](http://www.colmigateway.com)

Información  
Del Mercado  
Laboral



Información  
para personas en  
búsqueda de trabajo

[www.colorado.gov/cdle/youth](http://www.colorado.gov/cdle/youth)

**Antes de la Entrevista:**

- Córtese el pelo y afeitese.
- Lávese las manos y córtese las uñas.
- Lustre sus zapatos.
- Lleve dos plumas y un cuaderno de hojas.
- Lave y planche su ropa.
- Lleve su resume y lista de referencias.
- Báñese y use desodorante.
- Certificados, Licencias, permisos y tarjeta del seguro social
- Use poco perfume / loción.
- Certificados de calificaciones escolares.
- Use pocas joyas y/o maquillaje.
- Cepíllese los dientes.

**Infomacion Personal**

Apellido	
Nombre	
Segundo Nombre	
Dirección	
Ciudad	
Estado	Código Postal
Primero Número Telefónico #	
Segundo Número Telefónico #	
Dirección Electrónica	

**Experiencia Laboral**

Nombre de la Compañía			
Número Telefónico #			
Dirección			
Nombre del Supervisor			
Posición			
Funciones			
Horas trabajadas por Semana			
Salario			
Cuando empezó	Cuando terminó	Fechas Desde	Hasta

**Experiencia Laboral**

Nombre de la Compañía			
Número Telefónico #			
Dirección			
Nombre del Supervisor			
Posición			
Funciones			
Horas trabajadas por Semana			
Salario			
Cuando empezó	Cuando terminó	Fechas Desde	Hasta

**Experiencia Laboral**

Nombre de la Compañía			
Número Telefónico #			
Dirección			
Nombre del Supervisor			
Posición			
Funciones			
Horas trabajadas por Semana			
Salario			
Cuando empezó	Cuando terminó	Fechas Desde	Hasta

**Experiencia Laboral**

Nombre de la Compañía			
Número Telefónico #			
Dirección			
Nombre del Supervisor			
Posición			
Funciones			
Horas trabajadas por Semana			
Salario			
Cuando empezó	Cuando terminó	Fechas Desde	Hasta

**Educacion**

Secundaria	Dirección			
Diploma / GED	Desde	Hasta	Promedio	
Universidad	Dirección			
Diploma	Desde	Hasta	G.P.A.	Total de Horas
Universidad	Dirección			
Diploma	Desde	Hasta	G.P.A.	Total de Horas
Estudios Técnicos o Vocacionales		Dirección		
Diploma	Desde	Hasta	G.P.A.	Total de Horas
Otros Estudios	Dirección			
Diploma	Desde	Hasta	G.P.A.	Total de Horas

**Referencias**

Nombre	Número de Teléfono #
Dirección	
Ocupación	Años de Conocido
Nombre	Número de Teléfono #
Dirección	
Ocupación	Años de Conocido
Nombre	Número de Teléfono #
Dirección	
Ocupación	Años de Conocido