



fidéлитas
Universidad

POSTJ
JUMPSTART YOUR CAREER

Creemos en tu
mejor versión



**Vinculación Laboral y
Desarrollo Profesional**

¿Quiénes somos?

Vinculación Laboral y Desarrollo Profesional de la Universidad Fidélitas es el área encargada de facilitar herramientas y recursos para contribuir con la formación profesional e inserción laboral de nuestros estudiantes y graduados.

Objetivo

Generar un ecosistema de vinculación laboral y desarrollo profesional con estudiantes avanzados, graduados y empleadores.

Contacto:

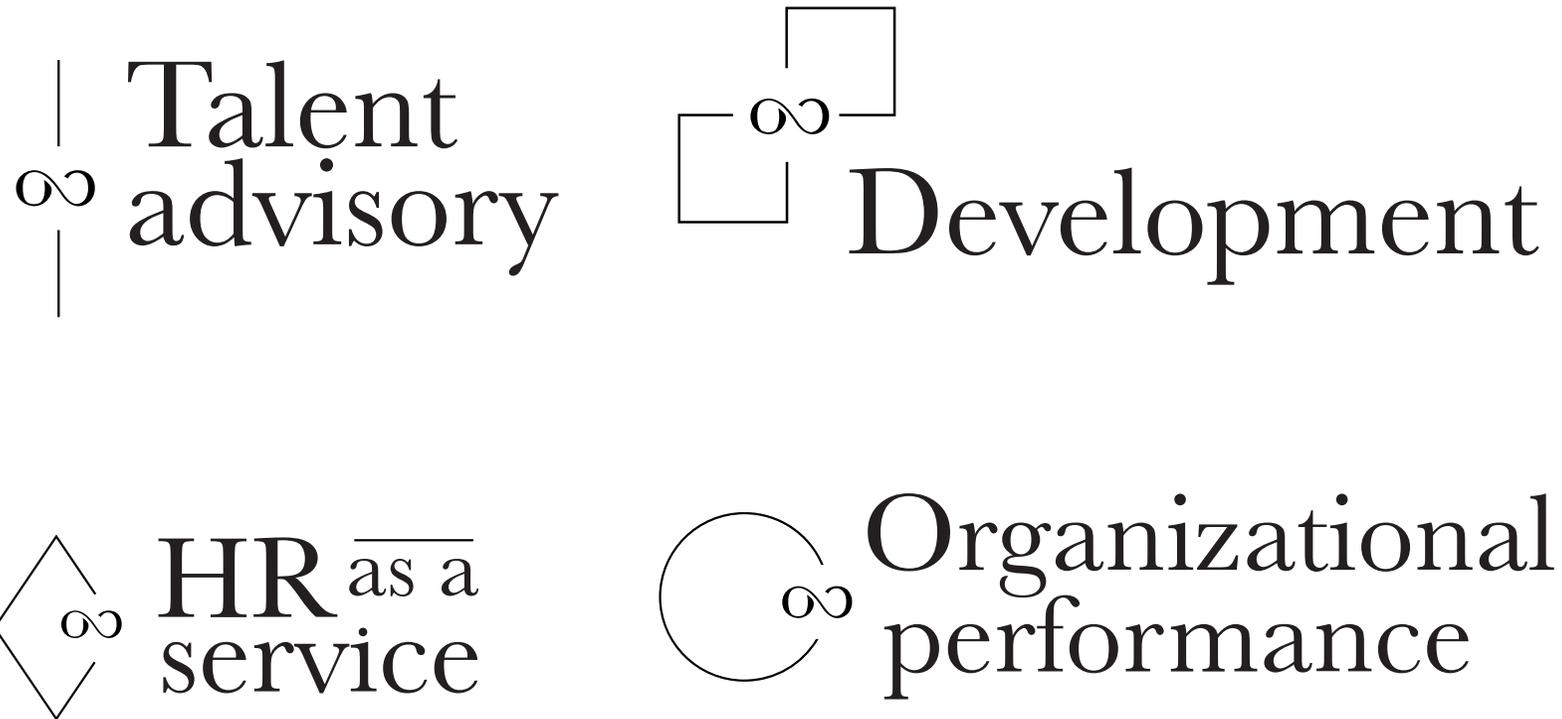
Ada Avalos Rivera,

Supervisora de Vinculación Laboral y Desarrollo Profesional

Extensión Universitaria

vinculacionlaboral@ufidelitas.ac.cr

¿Qué es Top Talent?



¿Qué es Post U?

Es una iniciativa de Top Talent que nació con el propósito de disminuir el alto porcentaje de desempleo de los jóvenes en Costa Rica, a través de un programa diseñado para acompañarlos en su proceso de transición de la universidad al mundo laboral.

Esta etapa es un reto que les genera mucha incertidumbre a los jóvenes, especialmente porque carecen de conocimiento y credibilidad en sus propias capacidades.

Presentación del equipo

María Eugenia Artiñano



30%

Perfeccionista



35%

Ayudador



35%

Armonizador

Andrea Avendaño



22%

Promotor



22%

Jugador en Equipo



56%

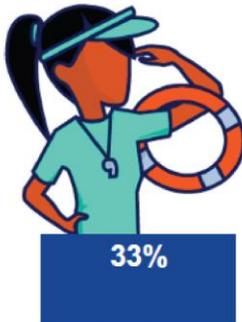
Ayudador

Equipo Top Talent

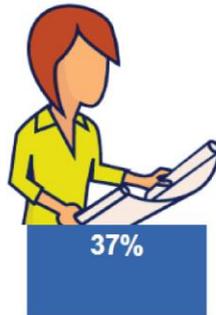
María Fernanda Medina



Colaborador



Ayudador



Arquitecto

Silvia Rodríguez



Investigador

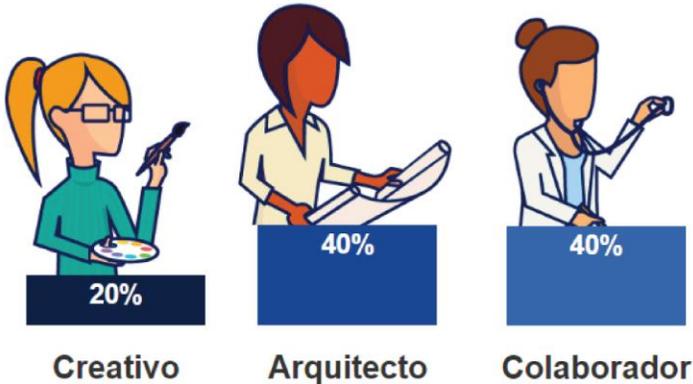


Colaborador

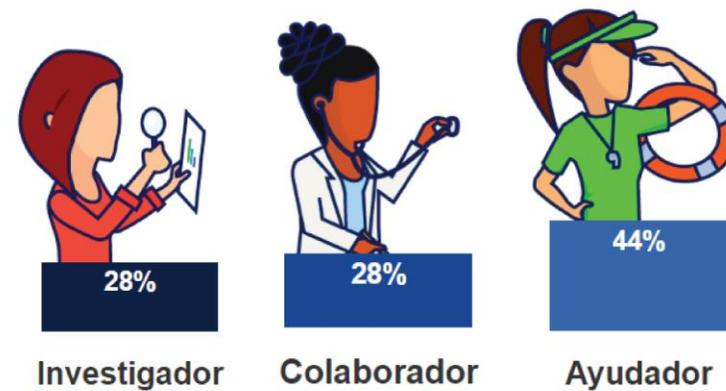


Ayudador

Valeria Fallas



Pei Wen Chen Hu



Equipo Top Talent

Agenda del día

- ▶ **9:30 -12:00** Inauguración
Presentación del equipo Top
Talent
Concepto de empleabilidad
CV – Casos reales
- ▶ **12:00 – 1:30** Tiempo libre - Intermedio
- ▶ **1:30 -5:00** Entrevistas actuadas

Concepto de empleabilidad

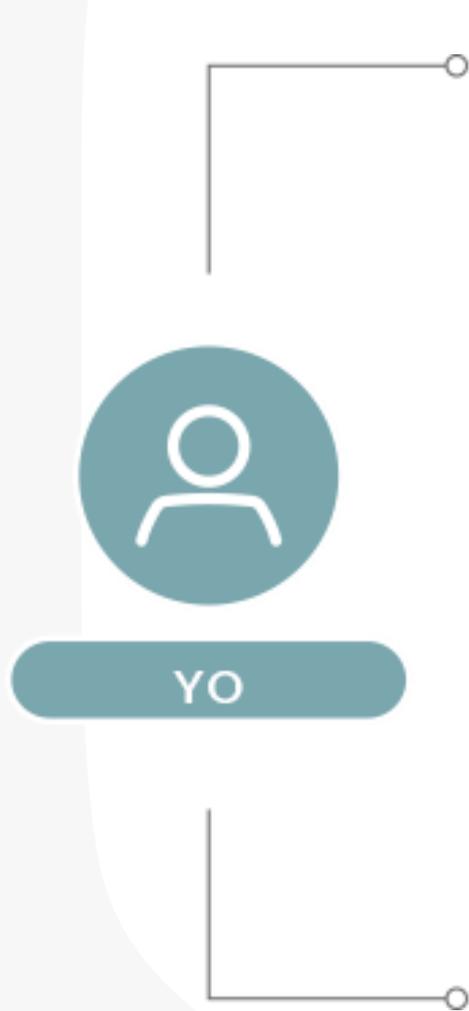
La empleabilidad depende de dos:



YO



EL EMPLEADOR



Lo que me hace feliz



Mis valores



Cómo respondo al estrés



Salud física y emocional



Tipo de Personalidad



Fortalezas



Debilidades / Oportunidades de mejora

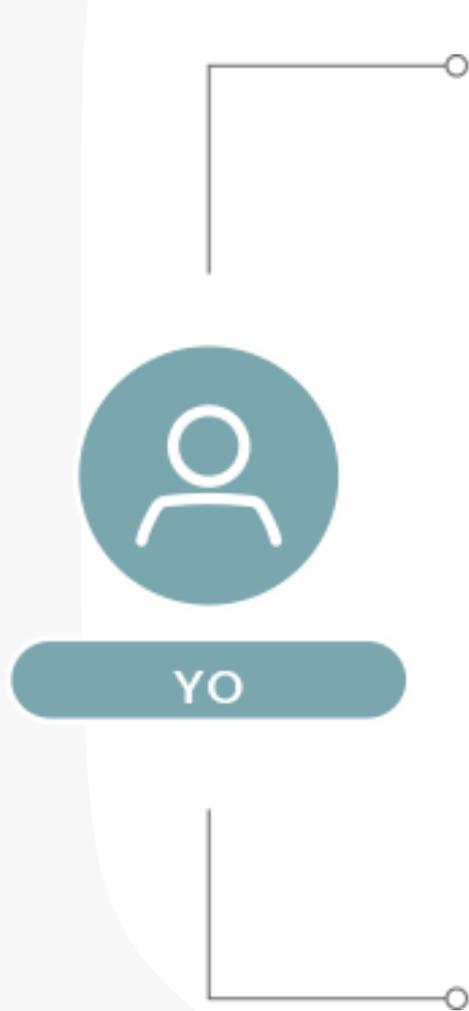


Yo ideal

Personalidad

Conjunto de características personales de un ser humano en parte **innatas** y en parte **adquiridas**, constituyen el comportamiento de todo individuo haciéndolo único e irrepetible.





Lo que me hace feliz



Mis valores



Cómo respondo al estrés



Salud física y emocional



Tipo de Personalidad



Fortalezas



Debilidades / Oportunidades de mejora



Yo ideal

Estudio de un mes en jugadores de basket para mejorar sus tiros libres:

- Grupo 1: Practicar tiro libre todos los días por cierta cantidad de minutos **MEJORÍA DE UN 24%**
- Group 2: Visualizar hacer los tiros por la misma cantidad de minutos por día **MEJORÍA DE UN 23%**
- Grupo 3: No practicó ni visualizó **MEJORÍA DEL 0%**

El **73%** de empleadores contratan habilidades



EL EMPLEADOR

Competencias laborales más buscadas:

1. Trabajo en equipo
2. Habilidades tecnológicas:
 - Gestión creativa de la información
 - Colaboración dinámica
 - Aprendizaje Exponencial
3. Resolución de problemas y toma de decisiones
4. Comunicación
5. Liderazgo
6. Iniciativa
7. Perseverancia
8. Flexibilidad/Adaptabilidad
9. Búsqueda de Información/ Capacidad de aprendizaje
10. Innovación/Pensamiento creativo
11. Sensibilidad interpersonal/Inteligencia emocional
12. Autoconfianza
13. Autocontrol

Nuevas competencias del futuro:

1. Pensamiento analítico
2. Aprendizaje activo y estrategias de aprendizaje
3. Resolución de problemas complejos
4. Pensamiento crítico y análisis
5. Creatividad, originalidad e iniciativa
6. Liderazgo e influencia social
7. Uso, seguimiento y control de la tecnología
8. Diseño y programación de la tecnología
9. Resiliencia, tolerancia hacia el estrés y flexibilidad
10. Razonamiento, resolución de problemas e ideación

Escanear QR para ver la
definición de las
competencias:



Escanear QR para
realizar una
Autoevaluación de sus
competencias:



Autoevaluación



Propósito



Misión



Valores



Cultura

Las
empresas
contratan
valores

- **LO QUE TENEMOS**
 - Resultados económicos
 - Cumplimiento de objetivos
 - Clima organizacional/Happiness
 - Satisfacción del cliente

- **LO QUE HACEMOS**
 - Comportamientos
 - Sistemas
 - Procesos
 - Procedimientos

- **LO QUE SOMOS**
 - Nivel de Autoconocimiento
 - Valores y creencias
 - Sentimientos





Triángulo del éxito

HACER

Es la parte de la aplicación, encargada de la práctica que realiza el estudiante una vez que tiene lo cognitivo (saber).

SABER

Es la parte cognitiva, encargada de los conocimientos que el alumno adquiere en toda su formación.

15%



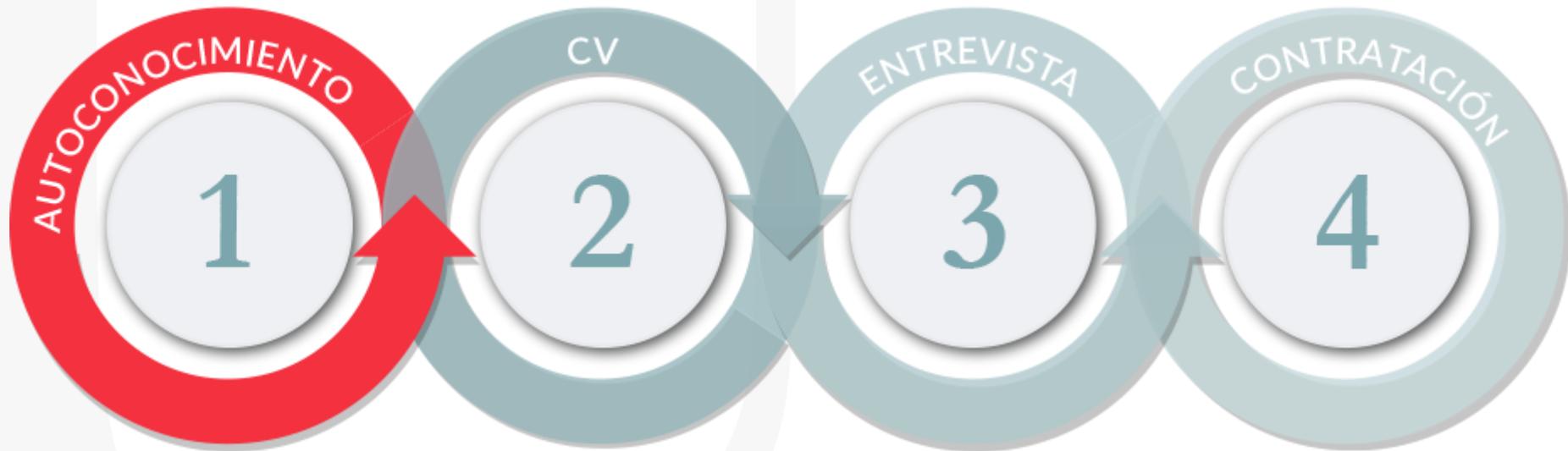
85%

SER

Es la parte de las emociones, encargada del desarrollo humano que el estudiante adquiere durante su formación.

Triángulo del éxito

Proceso de empleabilidad



Casos reales

Detrás del Telón

1. Surge la necesidad de la contratación
2. Encargado(a) del área le solicita a RH la posición
3. La solicitud viene acompañada de un perfil detallado del puesto
4. Con base en ese perfil se publica la vacante
5. Pre-entrevista telefónica

Aguas Claras

PERFIL DE LA EMPRESA:

Empresa pionera en la filtración de agua en Centroamérica. Se esfuerza por llevar el agua más pura, suave y limpia a los hogares, oficinas, restaurantes e instalaciones industriales en América Latina. **Misión:** Purificar el agua de todos, mediante el desarrollo continuo a través de la innovación en sus sistemas, con un personal lleno de pasión al servicio.

Visión: Ser la empresa líder en Costa Rica en soluciones de filtración y purificación de agua, respaldado en tecnologías y profesionales en el área, respetando el medio ambiente y la sociedad.

Valores: Innovación, Responsabilidad y Servicio al Cliente

Asistente Administrativo Bilingüe

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dar una atención integral a los clientes externos e internos que se apersonen a las instalaciones o que nos contacten por medio de la central telefónica. Brindar soporte en archivo, control de suministros, trámites contables, soporte a diversos departamentos de la organización y cualquier otra labor relacionada con el puesto.

Requisitos:

- Grado o títulos universitarios: Bachillerato en Administración de Empresas, Secretariados o Contabilidad
- Idioma: Inglés conversacional
- Conocimiento del ciclo contable, servicio al cliente, comunicación, organización, atención al detalle y deseo de aprender.
- Plataformas a utilizar; Netsuite, Office
- Disponibilidad para laborar en el Coyal de Alajuela, presencial.

NOMBRE Y APELLIDOS

Email: xxxx@gmail.com
Tel: (506) 8329 1930
Dirección: Tibás



EXPERIENCIA

2019-2020

Asistente en labores administrativas

ZAME

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

EDUCACIÓN

2019-2023

Bachillerato en Administración de Empresas

UNIVERSIDAD SAN MARCOS

IDIOMAS

- Inglés, Avanzado
- Español, Nativo
- Portugués, A1

HABILIDADES

- Office 365
- Conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño
- Toma de decisiones

Escenario 1:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

Email: xxxx@gmail.com
Tel: (506) 8329 1930
Dirección: Tibás



EXPERIENCIA

2019-2020

Asistente en labores administrativas

ZAME

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

EDUCACIÓN

2019-2023

Bachillerato en Administración de Empresas

UNIVERSIDAD SAN MARCOS

IDIOMAS

- Inglés, Avanzado
- Español, Nativo
- Portugués, A1

HABILIDADES

- Office 365
- Conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño
- Toma de decisiones

Escenario 1:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

Email: xxxx@gmail.com
Tel: (506) 8329 1930
Dirección: Tibás



1. Foto es opcional, si la voy a incluir debo asegurarme que muestre la cara completa de un perfil profesional.

Escenario 1:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

Email: xxxx@gmail.com

Tel: (506) 8329 1930

Dirección: Tibás



2. Falta incluir URL de LinkedIn.

Escenario 1:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

Email: xxxx@gmail.com
Tel: (506) 8329 1930
Dirección: Tibás

EXPERIENCIA

2019-2020

Asistente en labores administrativas

ZAME

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

3.

- a. Falta incluir sección de perfil profesional.
- b. Esta sección debe contestar 3 preguntas:

¿Quién sos? (Profesión)

2a. ¿Qué fortalezas te distinguen?/

2b. ¿Cuál ha sido tu experiencia?

3. ¿Qué oportunidad laboral buscás?

EXPERIENCIA

2019-2020

Asistente en labores administrativas

ZAME

- Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos.
- Recopilar la información requerida.
- Mantener al día los procedimientos de la oficina.

4.

a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.

b. Orden recomendado para la sección de Experiencia:

Zame	Consultoría y Construcción	mes 2019- mes 2020
<i>Asistente en labores administrativas</i>		
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos. - Recopilar la información requerida. - Mantener al día los procedimientos de la oficina. 		

c. El nombre de la empresa debe ir acompañado por una breve descripción.

Escenario 1:
Primer candidato

EDUCACIÓN

2019-2023

Bachillerato en Administración de Empresas
UNIVERSIDAD SAN MARCOS

5.

a. Debe ser la sección 4.

b. Orden recomendado para la sección de Educación:

Universidad de San Marcos
Bachillerato en Administración de Empresas

2019- 2023

c. Es recomendable incluir el colegio del que se graduó, sobre todo si es bilingüe.

Escenario 1:
Primer candidato

6.

IDIOMAS

Inglés, Avanzado
Español, Nativo
Portugués, A1

HABILIDADES

Office 365
Conformación y desarrollo de equipos de alto
desempeño
Toma de decisiones

- a. Esta sección se debería llamar Información Adicional y debe incluir: idiomas, cursos, software, congresos / seminarios, voluntariados, intereses, hobbies y actividades.
- b. Orden recomendado para la sección de Información Adicional:

Información Adicional

Idiomas: Inglés (avanzado), Español (Nativo), Portugués (A1)
Software: Office 365
Habilidades: Conformación y desarrollo de equipos de alto desempeño, toma de decisiones.

Contactos

-  Alajuela, Villa Bonita
-  xxx.xxx@gmail.com
-  www.linkedin/xxx.com
-  (506) 8482 - 1382

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: Netsuite, Microsoft 365

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Acerca de mí

Estudiante de Administración de Empresas, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que aprende rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.

Formación Académica

Universidad ULACIT	
Bachillerato en Administración de Empresas	<i>San José</i> 2019 - 2022
Universidad Nacional de Costa Rica	
Inglés Convesacional	<i>Heredia</i> 2021- Presente
Centro Educativo La Trinidad	
Bachillerato en Educación Media	<i>Alajuela</i> 2018

Experiencia Laboral

Clínica San Miguel	<i>Alajuela</i>
Asistente Administrativa	<i>2021 - Presente</i>
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la central telefónica • Coordinar y confirmar citas • Manejar agendas de los doctores • Recibir y atender a los clientes • Archivar expedientes de pacientes • Facturar y cobrar a clientes • Preparar la contabilidad mensual 	

Escenario 1:
Segundo candidato

Contactos

Alajuela, Villa Bonita

xxxx.xxx@gmail.com

www.linkedin/xxxx.com

(506) 8482 - 1382

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: Netsuite, Microsoft 365

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Acerca de mí

Estudiante de Administración de Empresas, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que aprende rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.

Formación Académica

Universidad ULACIT Bachillerato en Administración de Empresas	San José 2019 - 2022
Universidad Nacional de Costa Rica Inglés Convesacional	Heredia 2021- Presente
Centro Educativo La Trinidad Bachillerato en Educación Media	Alajuela 2018

Experiencia Laboral

Clinica San Miguel Asistente Administrativa	Alajuela 2021 - Presente
--	-----------------------------

- Atender la central telefónica
- Coordinar y confirmar citas
- Manejar agendas de los doctores
- Recibir y atender a los clientes
- Archivar expedientes de pacientes
- Facturar y cobrar a clientes
- Preparar la contabilidad mensual

Contactos

Alajuela, Villa Bonita

xxxx.xxx@gmail.com

www.linkedin/xxxx.com

(506) 8482 - 1382

Escenario 1:
Segundo candidato

Contactos

- 📍 Alajuela, Villa Bonita
- ✉ xxxxx.xxx@gmail.com
- 🌐 www.linkedin/xxxx.com
- ☎ (506) 8482 - 1382

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: Netsuite, Microsoft 365

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Acerca de mí

Estudiante de Administración de Empresas, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que aprende rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.

Formación Académica

<p style="margin: 0;">Universidad ULACIT Bachillerato en Administración de Empresas</p>	<p style="margin: 0;">San José 2019 - 2022</p>
<p style="margin: 0;">Universidad Nacional de Costa Rica Inglés Convesacional</p>	<p style="margin: 0;">Heredia 2021 - Presente</p>
<p style="margin: 0;">Centro Educativo La Trinidad Bachillerato en Educación Media</p>	<p style="margin: 0;">Alajuela 2018</p>

Experiencia Laboral

<p style="margin: 0;">Clinica San Miguel Asistente Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender la central telefónica • Coordinar y confirmar citas • Manejar agendas de los doctores • Recibir y atender a los clientes • Archivar expedientes de pacientes • Facturar y cobrar a clientes • Preparar la contabilidad mensual 	<p style="margin: 0;">Alajuela 2021 - Presente</p>
---	--

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Acerca de mí

Estudiante de **Administración de Empresas**, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que **aprende** rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.



Escenario 1:
Segundo candidato

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Contactos

- 📍 Alajuela, Villa Bonita
- ✉️ xxxx.xxx@gmail.com
- 🌐 www.linkedin/xxxx.com
- ☎️ (506) 8482 - 1382

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: Netsuite, Microsoft 365

Acerca de mí

Estudiante de Administración de Empresas, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que aprende rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.

Formación Académica

Universidad ULACIT Bachillerato en Administración de Empresas	San José 2019 - 2022
Universidad Nacional de Costa Rica Inglés Convesacional	Heredia 2021 - Presente
Centro Educativo La Trinidad Bachillerato en Educación Media	Alajuela 2018

Experiencia Laboral

Clínica San Miguel Asistente Administrativa	Alajuela 2021 - Presente
--	-----------------------------

- Atender la central telefónica
- Coordinar y confirmar citas
- Manejar agendas de los doctores
- Recibir y atender a los clientes
- Archivar expedientes de pacientes
- Facturar y cobrar a clientes
- Preparar la contabilidad mensual

Experiencia Laboral

Clínica San Miguel

Asistente Administrativa

- Atender la central telefónica
- Coordinar y confirmar citas
- Manejar agendas de los doctores
- Recibir y atender a los clientes
- Archivar expedientes de pacientes
- Facturar y cobrar a clientes
- Preparar la contabilidad mensual

Alajuela

2021 - Presente

Contactos

Alajuela, Villa Bonita

xxxx.xxx@gmail.com

www.linkedin/xxxx.com

(506) 8482 - 1382

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: Netsuite, Microsoft 365

Nombre y apellidos

ASISTENTE ADMINISTRATIVA

Acerca de mí

Estudiante de Administración de Empresas, en búsqueda de oportunidades y experiencia, apasionada por los idiomas y el área administrativa. Me considero una persona que aprende rápido, presta atención a detalles y me organizo para ahorrar tiempo y tener un alto rendimiento. Soy servicial, amable y busco mejorar continuamente.

Formación Académica

Universidad ULACIT Bachillerato en Administración de Empresas	San José 2019 - 2022
Universidad Nacional de Costa Rica Inglés Convesacional	Heredia 2021- Presente
Centro Educativo La Trinidad Bachillerato en Educación Media	Alajuela 2018

Experiencia Laboral

Clinica San Miguel Asistente Administrativa	Alajuela 2021 - Presente
--	-----------------------------

- Atender la central telefónica
- Coordinar y confirmar citas
- Manejar agendas de los doctores
- Recibir y atender a los clientes
- Archivar expedientes de pacientes
- Facturar y cobrar a clientes
- Preparar la contabilidad mensual

Información Relevante

- Idiomas:
 - Inglés (Avanzado)
 - Español (Nativo)
- Software: **Netsuite, Microsoft 365**

MFA Consultores

PERFIL DE LA EMPRESA:

Empresa con 22 años de experiencia en la dirección de proyectos de construcción. Se especializa en acompañar a sus clientes en el proceso de planeación, coordinación y control de sus proyectos.

Misión: Generar tranquilidad en sus clientes por medio de la dirección exitosa de proyectos de construcción.

Visión: Establecernos como la principal referencia en la Dirección de Proyectos de Construcción en Costa Rica.

Valores: Pasión, Honestidad, Responsabilidad, Empatía.

Asistente de Proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Brindar soporte y ayuda a los Gerentes e Ingenieros de Proyecto en temas administrativos y técnicos básicos de los proyectos.

Requisitos:

- Egresado de Licenciatura en Ingeniería Civil.
- Conocimientos técnicos en Windows, Office, Outlook, AutoCad.
- Experiencia mínima de 2 años en funciones similares.
- Persona con capacidad de trabajo en equipo/colaboración, planificación y organización, análisis de problemas, atención al detalle, comunicación y orientación al cliente.

*SE SOLICITA ADJUNTAR CARTA DE PRESENTACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA CIVIL

Información personal

Alajuela, Costa Rica
Licencia B1, Visa
(506) 8319 2049
xxxx@gmail.com

Resumen personal

Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Civil con gran entusiasmo, buenas relaciones interpersonales, adaptable a cualquier ambiente y capaz de trabajar bajo presión.

Cualidades

- Trabajo en equipo
- Responsable y respetuoso
- Liderazgo

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
[Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente](#)
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
[Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente](#)
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
[EDICA LTDA, San José / Mayo 2019 - Agosto 2019](#)
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

Habilidades

- Software
- | | |
|---------|------------|
| Office | ●●●●●●●●●● |
| AutoCad | ●●●●●●●●●● |
| Revit | ●●●●●●●●●● |
| QGIS | ●●●●●●●●●● |
| ArcGis | ●●●●●●●●●● |
- Otros
- | | |
|--------------------------|------------|
| Interpretación de planos | ●●●●●●●●●● |
| Presupuestos de obra | ●●●●●●●●●● |
| MATLAB | ●●●●●●●●●● |
| JAVA | ●●●●●●●●●● |
- Idiomas
- | | |
|---------|------------|
| Español | ●●●●●●●●●● |
| Inglés | ●●●●●●●●●● |

Educación

- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
[San Pedro, Montes de Oca / 2016 - presente](#)
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- EAST SIDE HIGH SCHOOL
[Alajuela / 2014 -2015](#)
Bachillerato en Educación Media
- INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
[Liberia Guanacaste / 2007 -2013](#)
Educación básica secundaria

Referencias

- ! XXXX XXXXXXXX
[Profesor de Fundamentos de Ingeniería Ambiental](#)
Tel: (506) 8212 9201
Correo: xxxx@gmail.com
- XXXX XXXXXXXX
[Administrador de proyectos](#)
Tel: (506) 8301 4801
Correo: xxxx@gmail.com

Cursos

- 2022 - Presente ESPECIALIZACIÓN EN BIG DATA
Universidad Fidélitas, San Pedro
- 2021 - 2021 REVIT BÁSICO
Universidad Fidélitas, San Pedro

Escenario 2:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA CIVIL

Resumen personal

Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Civil con gran entusiasmo, buenas relaciones interpersonales, adaptable a cualquier ambiente y capaz de trabajar bajo presión.

Información personal

Alajuela, Costa Rica
Licencia B1, Visa
(506) 8319 2049
xxxx@gomail.com

Cualidades

- Trabajo en equipo
- Responsable y respetuoso
- Liderazgo

Escenario 2:
Primer candidato

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
EDICALTDA, San José / Mayo 2019 - Agosto 2019
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

Habilidades

Software	● ● ● ● ●
Office	● ● ● ● ●
AutoCad	● ● ● ● ●
Revit	● ● ● ● ●
QGIS	● ● ● ● ●
ArcGis	● ● ● ● ●
Otros	
Interpretación de planos	● ● ● ● ●
Presupuestos de obra	● ● ● ● ●
MATLAB	● ● ● ● ●
JAVA	● ● ● ● ●
Idiomas	

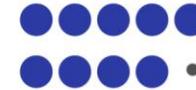
Educación

- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
San Pedro, Montes de Oca / 2016 -presente
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- EAST SIDE HIGH SCHOOL
Alajuela / 2014 -2015
Bachillerato en Educación Media
- INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
Liberia Guanacaste / 2007 -2013
Educación básica secundaria

Cursos

- 2022 - Presente ESPECIALIZACIÓN EN BIG DATA
Universidad Fidéлитas, San Pedro
- 2021 - 2021 REVIT BÁSICO
Universidad Fidéлитas, San Pedro

Español
Inglés



Referencias

XXXX XXXXXXXX

Profesor de Fundamentos de Ingeniería Ambiental

Tel: (506) 8212 9201

Correo: xxxx@gmail.com

XXXX XXXXXXXX

Administrador de proyectos

Tel: (506) 8301 4801

Correo: xxxx@gmail.com

Escenario 2:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA CIVIL

Información personal

Alajuela, Costa Rica
Licencia B1, Visa
(506) 8319 2049
xxxx@gomail.com

1. Estudiante de Ingeniería Civil es opcional.

Escenario 2:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA CIVIL

Información personal

Alajuela, Costa Rica

Licencia B1, Visa

(506) 8319 2049

xxxx@gmail.com

2.

- a. Licencia B1 y Visa, es información importante pero no es la sección donde se coloca.
- b. Falta incluir URL de LinkedIn.

Escenario 2:
Primer candidato

NOMBRE Y APELLIDOS

ESTUDIANTE DE INGENIERÍA CIVIL

Resumen personal

Estudiante avanzado de la carrera de Ingeniería Civil con gran entusiasmo, buenas relaciones interpersonales, adaptable a cualquier ambiente y capaz de trabajar bajo presión.

3.

a. Esta sección debe contestar 3 preguntas:

- ¿Quién sos? (Profesión) ✓
- ¿Qué fortalezas te distinguen? / ✓
¿Cuál ha sido tu experiencia?
- ¿Qué oportunidad laboral buscás? ✗

Escenario 2:
Primer candidato

Experiencia

ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL

Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente

Soporte de actividades administrativas del curso.

ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL

Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente

Soporte de actividades administrativas del curso.

PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS

EDICA LTDA, San José / Mayo 2019 - Agosto 2019

Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.

Control en el avance de subcontratistas

Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

4.

- a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.
- b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia

Nombre de la empresa

Universidad de Costa Ri

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
EDICA LTDA , San José / Mayo 2019 - Agosto 2019
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

4.

- a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.
- b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia Fechas (la Experiencia se ordena de más reciente a más antigua).

Universidad de Costa Rica

San José, 2022 - Presente

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
EDICA LTDA , San José / Mayo 2019 - Agosto 2019
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

4.

- a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.
- b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia

Nombre del puesto de trabajo

Universidad de Costa Rica	San José, 2022 - Presente
<i>Asistente de curso – Análisis de impacto ambiental</i>	

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
EDICA LTDA, San José / Mayo 2019 - Agosto 2019
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

4.

- a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.
- b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Funciones del puesto > deben ir coverbos de acción

Universidad de Costa Ri San José, 2022 - Presente
Asistente de curso -Análisis de impcto ambiental

- Dar soporte de actividades administrativas del curso.

Experiencia

- ASISTENTE DE CURSO - FUNDAMENTOS DE INGENIERÍA AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2021 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- ASISTENTE DE CURSO - ANÁLISIS DE IMPACTO AMBIENTAL
Universidad de Costa Rica, San José / 2022 - Presente
Soporte de actividades administrativas del curso.
- PASANTE - MANEJO DE PROYECTOS
EDICA LTDA, San José / Mayo 2019 - Agosto 2019
Trabajo como asistente del director del proyecto durante una construcción.
Control en el avance de subcontratistas
Asistencia en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas

4.

- a. Para personas que tienen poca o ninguna experiencia se debe colocar la sección de Educación primero.
- b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Universidad de Costa Rica San José, 2022 - Presente
Asistente de curso - Análisis de impacto ambiental

- Dar soporte de actividades administrativas del curso.

Universidad de Costa Rica San José, 2021 - Presente
Asistente de curso - Fundamentos de Ingeniería Ambiental

- Dar soporte de actividades administrativas del curso.

EDICA LTDA, empresa constructora de mayor experiencia y trayectorial del país Mayo 2019 - Agosto 2019
Pasante - manejo de proyectos

- Trabajar como asistente del director de proyectos durante construcción.
- Controlar el avance de subcontratistas.
- Asistir en el control de calidad del trabajo realizado por subcontratistas.

Escenario 2:
Primer candidato

5.

a. Debería ser la sección 4.

b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Educación

- 1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
San Pedro, Montes de Oca / 2016 -presente
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- 2 EAST SIDE HIGH SCHOOL
Alajuela / 2014 -2015
Bachillerato en Educación Media
- 3 INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
Liberia Guanacaste / 2007 -2013
Educación básica secundaria

Nombre de la institución

Universidad de Costa Rica

5.

Educación

- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
San Pedro, Montes de Oca / 2016 - presente
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- EAST SIDE HIGH SCHOOL
Alajuela / 2014 -2015
Bachillerato en Educación Media
- INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
Liberia Guanacaste / 2007 -2013
Educación básica secundaria

a. Debería ser la sección 4.

b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Fechas > de más reciente a más antigu

Universidad de Costa Rica

2016 - Presente

Escenario 2:
Primer candidato

5.

a. Debería ser la sección 4.

b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Educación

- 1 UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
San Pedro, Montes de Oca / 2016 - presente
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- 2 EAST SIDE HIGH SCHOOL
Alajuela / 2014 -2015
Bachillerato en Educación Media
- 3 INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
Liberia Guanacaste / 2007 -2013
Educación básica secundaria

Título en proceso o obtenido

Universidad de Costa Rica	2016 - Presente
<i>Ingeniería Civil (9no cuatrimestre)</i>	

5.

a. Debería ser la sección 4.

b. Este es el orden recomendado para la sección de Experiencia:

Universidad de Costa Rica	2016 - Presente
<i>Ingeniería Civil (9no cuatrimestre)</i>	

c. Los cursos son información importante pero no es la sección donde se coloca

Educación

- UNIVERSIDAD DE COSTA RICA
San Pedro, Montes de Oca / 2016 -presente
Estudiante avanzado de Ingeniería Civil (9no Semestre)
- EAST SIDE HIGH SCHOOL
Alajuela / 2014 -2015
Bachillerato en Educación Media
- INTERNATIONAL CHRISTIAN SCHOOL
Liberia Guanacaste / 2007 -2013
Educación básica secundaria

Cursos

- 2022 - Presente ESPECIALIZACIÓN EN BIG DATA
Universidad Fidélitás, San Pedro
- 2021 - 2021 REVIT BÁSICO
Universidad Fidélitás, San Pedro

6.

- a. Esta sección se debería llamar Información Adicional: debe incluir: idiomas, cursos, software, congresos / seminarios, voluntariado, intereses, hobbies y actividades.
- b. Formato recomendado:

Información Adicional

Cursos: Especialización en Big Data (2022 –Presente) ,
Revit Básico(2021)

Software: Office, AutoCad, Revit, QGIS, ArcGis, MATLAB, JAVA

Idiomas: Español (nativo), Inglés (avanzado)

Habilidades: Interpretación de planos, presupuesto de obra,
liderazgo, trabajo en equipo.

Cualidades

- Trabajo en equipo
- Responsable y respetuoso
- Liderazgo

Habilidades

Software	● ● ● ● ●
Office	● ● ● ● ●
AutoCad	● ● ● ● ●
Revit	● ● ● ● ●
QGIS	● ● ● ● ●
ArcGis	● ● ● ● ●
Otros	
Interpretación de planos	● ● ● ● ●
Presupuestos de obra	● ● ● ● ●
MATLAB	● ● ● ● ●
JAVA	● ● ● ● ●
Idiomas	
Español	● ● ● ● ●
Inglés	● ● ● ● ●

Adicional

Referencias

XXXX XXXXXXXX

Profesor de Fundamentos de Ingeniería Ambiental

Tel: (506) 8212 9201

Correo: xxxx@gmail.com

XXXX XXXXXXXX

Administrador de proyectos

Tel: (506) 8301 4801

Correo: xxxx@gmail.com

No es necesario incluir referencias,
usualmente las piden después de
las entrevistas.

Escenario 2:
Primer candidato

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
(506) 8459 - 1382
Correo: xxxxxx@gmail.com
LinkedIn: www.xxxxx.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas Licenciatura en Ingeniería Civil	San Pedro, San José 2018 - 2022
Liceo León Cortés Castro Bachillerato en Educación Media	Grecia, Alajuela 2017

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones , empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos <i>Ingeniero de Proyectos</i> <i>Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas</i>	San José, Costa Rica Marzo 2022 - Presente
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar y hacer la inspección de proyectos. • Coordinar las tareas de los operarios. • Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos. • Gestionar los pagos a los contratistas. 	
Rocha Vidrio y Aluminio , instalación y reparación de ventanas <i>Asistente de Proyectos</i>	San José, Costa Rica Agosto 2020 - Setiembre 2021
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas. • Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados. • Leer e interpretar planos constructivos. • Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial. 	
Volio y Trejos , empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica <i>Asistente de Ingeniería - Pasante</i>	San José, Costa Rica enero 2020 - abril 2020
<ul style="list-style-type: none"> • Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos. • Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos. 	

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

Escenario 2:
Segundo candidato

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
 (506) 8459 - 1382
 Correo: xxxxxx@gmail.com
 LinkedIn: www.xxxxx.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas San Pedro, San José
2018 - 2022

Liceo León Cortés Castro Grecia, Alajuela
2017

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones, empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos San José, Costa Rica
Marzo 2022 - Presente
Ingeniero de Proyectos
Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas

- Supervisar y hacer la inspección de proyectos.
- Coordinar las tareas de los operarios.
- Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos.
- Gestionar los pagos a los contratistas.

Rocha Vidrio y Aluminio, instalación y reparación de ventanas San José, Costa Rica
Agosto 2020 - Setiembre 2021
Asistente de Proyectos

- Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas.
- Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados.
- Leer e interpretar planos constructivos.
- Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial.

Vollo y Trejos, empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica San José, Costa Rica
enero 2020 - abril 2020
Asistente de Ingeniería - Pasante

- Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos.
- Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
 (506) 8459 - 1382
 Correo: xxxxxx@gmail.com
 LinkedIn: www.xxxxx.com

Escenario 2:
 Segundo candidato

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
(506) 8459 - 1382
Correo: xxxxxx@gmail.com
LinkedIn: www.xxxxx.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas	San Pedro, San José
Licenciatura en Ingeniería Civil	2018 - 2022
Liceo León Cortés Castro	Grecia, Alajuela
Bachillerato en Educación Media	2017

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones, empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos	San José, Costa Rica
Ingeniero de Proyectos	Marzo 2022 - Presente

- Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas*
- Supervisar y hacer la inspección de proyectos.
 - Coordinar las tareas de los operarios.
 - Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos.
 - Gestionar los pagos a los contratistas.

Rocha Vidrio y Aluminio, instalación y reparación de ventanas	San José, Costa Rica
Asistente de Proyectos	Agosto 2020 - Setiembre 2021

- Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas.
- Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados.
- Leer e interpretar planos constructivos.
- Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial.

Volio y Trejos, empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica	San José, Costa Rica
Asistente de Ingeniería - Pasante	enero 2020 - abril 2020

- Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos.
- Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas

Licenciatura en Ingeniería Civil

San Pedro, San José
2018 - 2022

Liceo León Cortés Castro

Bachillerato en Educación Media

Grecia, Alajuela
2017

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
(506) 8459 - 1382
Correo: xxxxxx@gmail.com
LinkedIn: www.xxxx.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas Licenciatura en Ingeniería Civil	San Pedro, San José 2018 - 2022
Liceo León Cortés Castro Bachillerato en Educación Media	Grecla, Alajuela 2017

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones, empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos Ingeniero de Proyectos Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas	San José, Costa Rica Marzo 2022 - Presente
--	---

- Supervisar y hacer la inspección de proyectos.
- Coordinar las tareas de los operarios.
- Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos.
- Gestionar los pagos a los contratistas.

Rocha Vidrio y Aluminio, instalación y reparación de ventanas Asistente de Proyectos	San José, Costa Rica Agosto 2020 - Setiembre 2021
---	--

- Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas.
- Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados.
- Leer e interpretar planos constructivos.
- Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial.

Volio y Trejos, empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica Asistente de Ingeniería - Pasante	San José, Costa Rica enero 2020 - abril 2020
--	---

- Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos.
- Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones, empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos

San José, Costa Rica
Marzo 2022 - Presente

Ingeniero de Proyectos

Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas

- Supervisar y hacer la inspección de proyectos.
- Coordinar las tareas de los operarios.
- Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos.
- Gestionar los pagos a los contratistas.

Rocha Vidrio y Aluminio, instalación y reparación de ventanas

San José, Costa Rica
Agosto 2020 - Setiembre 2021

Asistente de Proyectos

- Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas.
- Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados.
- Leer e interpretar planos constructivos.
- Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial.

Volio y Trejos, empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica

San José, Costa Rica
enero 2020 - abril 2020

Asistente de Ingeniería - Pasante

- Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos.
- Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos.

Escenario 2:
Segundo candidato

Nombre y apellidos

Santa Ana, San José
(506) 8459 - 1382
Correo: xxxxxx@gmail.com
LinkedIn: www.xxxxx.com

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Civil proactivo, de rápido aprendizaje, capacitado para trabajo bajo presión en campos afines, con gran disposición para aprender. Buscando oportunidades en una empresa donde pueda aportar conocimiento y ayudar en los objetivos y proyectos asignados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Universidad Fidélitas	San Pedro, San José
Licenciatura en Ingeniería Civil	2018 - 2022
Liceo León Cortés Castro	Grecia, Alajuela
Bachillerato en Educación Media	2017

EXPERIENCIA LABORAL

Salcon Instalaciones, empresa que se dedica a la instalación de techos y cerramientos Ingeniero de Proyectos Ingeniero Residente de Poder Judicial Puntarenas y Hospital de Puntarenas	San José, Costa Rica Marzo 2022 - Presente
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar y hacer la inspección de proyectos. Coordinar las tareas de los operarios. Calcular la cantidad de materiales requeridos para proyectos. Gestionar los pagos a los contratistas. 	
Rocha Vidrio y Aluminio, instalación y reparación de ventanas Asistente de Proyectos	San José, Costa Rica Agosto 2020 - Setiembre 2021
<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte al Gerente de Proyectos en labores administrativas. Cotizar sistemas de cerramiento para proyectos públicos y privados. Leer e interpretar planos constructivos. Participar activamente en la implementación de nuevo software empresarial. 	
Vollo y Trejos, empresa líder en el mercado de la construcción de edificaciones en Costa Rica Asistente de Ingeniería - Pasante	San José, Costa Rica enero 2020 - abril 2020
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Ingeniero de Proyectos en la gestión de tiempo, recursos humanos, revisión de orden de compra, gestión de residuos. Supervisar la instalación de cables de post tensión utilizando software de planos. 	

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Idiomas: español (Nativo); Inglés (Intermedio)
- Software: AutoCad, Revit, Civil 3D (intermedio), Etabs, Sap 2000, Global Mapper, Microsoft Office,
- Licencia B1 al día / Vehículo propio
- Habilidades: trabajo en equipo, planificación y organización, atención al detalle, orientación al cliente

Escenario 2:
Segundo candidato

Estimados señores _____,

Mi nombre es _____, soy Ingeniero Civil recién graduado de la Universidad Fidélitas. Los estoy contactando por medio de la presente para presentar mi solicitud para formar parte de su empresa, ya que tengo gran interés en especializarme en la administración de proyectos de construcción.

A través de las experiencias laborales que he tenido en diferentes empresas de la industria de la construcción, me he podido dar cuenta que me gusta participar en la gestión del proyecto desde la planeación hasta su conclusión. Soy una persona a la cual le gusta asumir retos y resolver problemas complejos, por lo tanto, considero que trabajo bien bajo presión. A pesar de que tengo la mentalidad de ingeniero, analítico, lógico y racional, me encanta trabajar en equipo y ayudar a mis compañeros en cualquier adversidad.

Sé que soy recién graduado y no tengo mucha experiencia que ofrecer, pero pretendo aportar no solo mis habilidades y conocimiento, sino también fuerte trabajo y disposición. Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes para que me conozcan mejor y me den la oportunidad de formar parte de su equipo.

De antemano le agradezco su tiempo y atención.

Saludos cordiales,

Ejemplo Carta de
presentación

Carta de Presentación

1. **Encabezado** (Lugar y fecha)
2. **Saludo** (Estimado Señor Apellido)
3. **Cuerpo**

Primer párrafo

- Quién sos
- Razón por la que estás escribiendo.

** Sé directo y conciso con respecto a tu solicitud. Convencé al destinatario que te deberías dar la entrevista o cita que estás solicitando desde este primer párrafo*

Segundo párrafo

- Describir qué le podés ofrecer a la empresa
- Relatar cómo le has sacado provecho a tus habilidades en lugar de enumerarlas
- Hacer conexiones entre tus habilidades y las requeridas para la posición

**Tratá de transmitir no solo tus habilidades y conocimientos, sino también tu esencia.*

Tercer párrafo

- Reiterar el interés
- Agradecer el tiempo y atención.

4. **Despedida y firma**

Secciones de un CV

SECCIONES

1. TÍTULO
2. INFORMACIÓN DE CONTACTO
3. RESUMEN DE PERFIL
4. FORMACIÓN ACADÉMICA
5. EXPERIENCIA LABORAL (SI APLICA)
6. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cómo crear un CV compatible con un ATS

¿Qué es un ATS? Un Applicant Tracking System es un software que se utiliza cada vez más para gestionar procesos de reclutamiento y selección de personal de manera ágil y objetiva. Para crear un CV compatible con un ATS, siga los siguientes consejos:

1. TÍTULO:

! No poner como título CURRICULUM VITAE

2. INFORMACIÓN DE CONTACTO:

1 Teléfono

2 Correo electrónico

3 URL de perfil de LinkedIn

3. RESUMEN DE TU PERFIL:

1 ¿Quién sos? (Profesión)

¿Qué fortalezas te distinguen?

*(si no tenés experiencia laboral o solo has hecho pasantías)

2 ¿Cuál ha sido tu experiencia?
*(si ya has tenido un trabajo formal)

3 ¿Qué oportunidad laboral buscás?

 3-4 líneas máximo

4. FORMACIÓN ACADÉMICA

- | | | |
|---|------------------------------|--------------------------|
| 1 | Nombre de la institución | Una línea máximo |
| 2 | Ubicación geográfica | Cantón, Provincia |
| 3 | Título (s) obtenido(s) | Bachillerato, Lic., Etc. |
| 4 | Período de estudios (fechas) | Fecha de inicio y fin |

*De más reciente a más antigua

5. EXPERIENCIA LABORAL

- | | | |
|---|------------------------------------|------------------------|
| 1 | Nombre y descripción de la empresa | Una línea máximo |
| 2 | Posición ocupada | Indicar si es Pasantía |
| 3 | Funciones | Usar verbos de acción |
| 4 | Período de tiempo laborado | Fecha de inicio y fin |

*De más reciente a más antigua

6. INFORMACIÓN ADICIONAL:

- 1 Idiomas
- 2 Cursos
- 3 Software
- 4 Congresos / Seminarios
- 5 Voluntariado
- 6 Intereses (hobbies y actividades) 

Propósito del CV



Ser llamado
a entrevista

Propósito de la
Carta de presentación



Complementar el CV para
ser llamado a entrevista

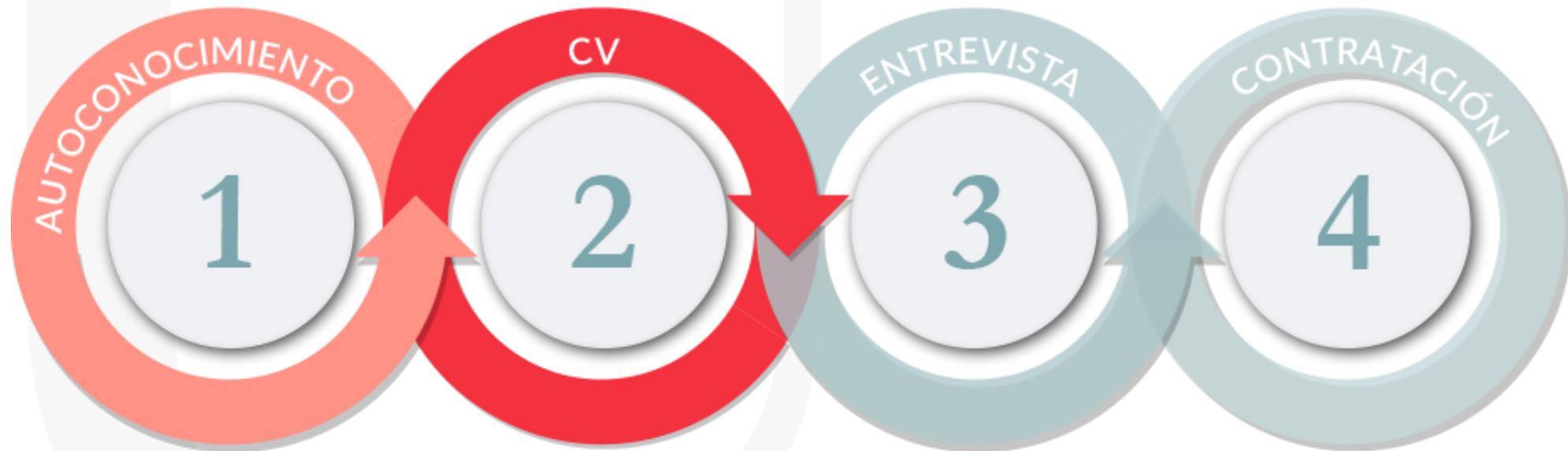
Propósito de CV y
Carta de Presentación

Según un estudio de The Ladders, un reclutador solo necesita ver un CV por 6,25 segundos para saber si el candidato aplica o no para el puesto al que aplica.

RECORDÁ

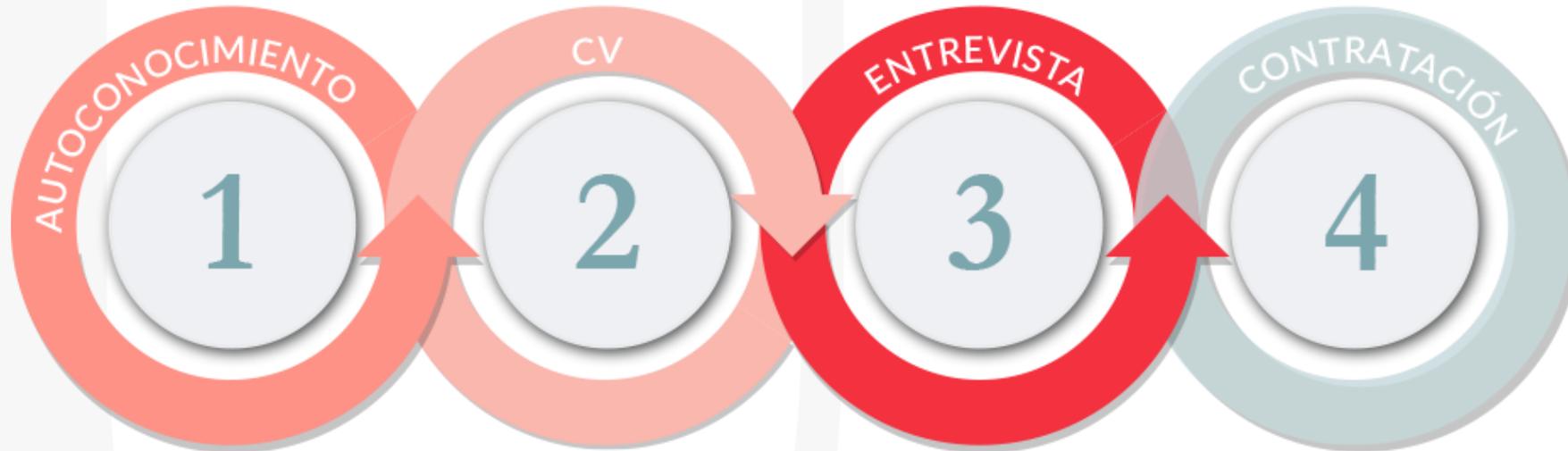
- El CV está hecho para el reclutador no para vos mismo, la idea es facilitarle su trabajo.
- Debe ser simple y relevante.
- Asegurate de que no tenga errores ortográficos.
- En caso de que el ATS lo permita, incluir una carta de presentación.
- Toda la información debe ser verdadera y comprobable. "Una sola mentira pone en duda todas sus verdades"
- En la descripción de tus habilidades incluí palabras clave que aparezcan en la descripción del puesto para lograr una compatibilidad deseada.
- Evitá colocar imágenes, gráficos, el uso de fuentes personalizadas y diseños de CV inusuales.
- Revisá si tu CV pasaría un ATS, al subirlo a un sitio web de escaneo gratuito cómo jobscan.com

Proceso de empleabilidad



Entrevistas

Proceso de empleabilidad



LAS 3 Cs

El propósito es ser contratado

En el momento en que te incorpores a un nuevo puesto, tus jefes, compañeros de trabajo y clientes se harán tres preguntas:

- ¿Puede hacer bien el trabajo? (¿Es usted Competente?)
- ¿Le emociona estar aquí? (¿Está Comprometido?)
- ¿Se lleva bien con nosotros? (¿Es usted Compatible?)

EN UNA ENTREVISTA, EL OBJETIVO ES QUE EL RECLUTADOR SIENTA QUE PODÁS RESPONDER "SÍ" A ESAS TRES PREGUNTAS.



Fuente: The Unspoken Rules por Georick NG

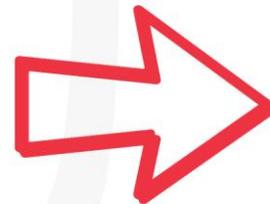
Clueless
Perdido

Competent
Competente

Overbearing
Opresivo



Demostrá que puede hacer el trabajo de manera completa, precisa y rápida sin necesidad de ser microgestionado y sin hacer que los demás se vean mal.

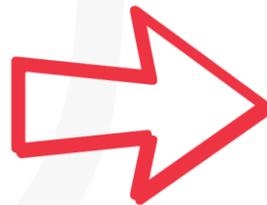


La gente querrá ofrecerte responsabilidades más importantes.

Competencia



Mostrá que estás completamente presente y ansioso por ayudar al equipo a lograr objetivos; pero no tan ansioso como para poner a los demás a la defensiva.



La gente querrá invertir en vos.

Compromiso

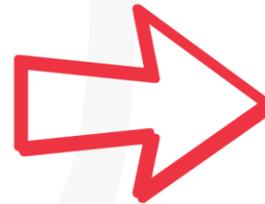
Passive
Pasivo

Compatible
Compatible

Poser
Actuado / Forzado



Hacé que los demás se sientan cómodos y felices por estar cerca tuyo sin parecer falso o esforzarse demasiado.



La gente querrá trabajar con vos.

A dimly lit studio setup for an interview. A white backdrop is the central focus. Two large, dark softboxes are mounted on stands, one on the left and one on the right. A camera on a tripod is visible in the lower right corner. The overall scene is dark, with the text overlaid in a light color.

Entrevistas en acción

Etapas

- Saludo
- Pequeña charla
- Aspectos generales

- Información de la empresa
- Formación Académica
- Puesto Posición Responsabilidades
- Actividades
- Intereses

- Auto-Evaluación
- Cierre

Inicio

Obtención de información

Cima

Cierre

30 - 35 minutos

Etapas de una entrevista

“Una clave importante para el éxito es la confianza en uno mismo. Una clave importante para la autoconfianza es la preparación”.

Arthur Ashe

Conocer sobre el rol

- Objetivo
- Requisitos
- Soft Skills/Habilidades Blandas

Conocer sobre la Empresa

- Productos & Servicios
- Industria (ventas, competidores, etc.)
- Noticias de la empresa
- Cultura, Valores
- Equipo ejecutivo
- Conocer quién es el entrevistador
- Buscar perfiles de posibles compañeros de trabajo

PREGUNTAS COMUNES:

¿Por qué usted? Esta es una pregunta que aunque no te la hagan directamente hay que estarla contestando durante toda la entrevista.

Cuénteme sobre usted. Acordate que si te llamaron es porque ya creen que tenés algo que ellos necesitan. Lo que tenés que hacer es contarlo de una manera que no se les olvide, memorable.

¿Cuál es su principal debilidad? Esta pregunta puede ser la razón por la que no te den el trabajo. Tu respuesta debe abordar el tema de una manera sincera, directa y en positivo. Es importante que se den cuenta que la tenés identificada y que estés trabajando para mejorarla.

PREGUNTAS DE COMPORTAMIENTO:

- Cuénteme de alguna vez que tuvo que asumir un rol de liderazgo.
- Cuénteme de alguna vez que estuvo en desacuerdo con su jefe o compañero de trabajo.
- Cuénteme de alguna vez que no cumplí con un tiempo de entrega de un trabajo.

Para contestar estas preguntas
usá el Método STAR

Situación
Tarea
Acción
Resultado

La entrevista es una herramienta que consiste básicamente en la conversación que se establece entre seleccionadores y candidatos con el fin de obtener información mutua, por lo tanto, vos también podés hacer preguntas:

- *¿Qué cualidades van a hacer exitosa a la persona que ocupe esta posición?*
- *¿Me podría describir un día típico de la persona que ocupa esta posición?*
- *¿Cuáles son los mayores retos de esta posición?*
- *¿Cuáles son las expectativas de esta posición?*
- *¿Con cuáles personas me voy a relacionar directamente?*
- *¿Cómo va a ser evaluada la persona que ocupe esta posición?*
- *¿Cuáles son las oportunidades para desarrollarse profesionalmente?*
- *¿Cuáles son los siguientes pasos en este proceso?*
- *¿Cuándo podría esperar recibir noticias con respecto a la selección?*
- *¿Por qué se fue la persona que ocupaba esta posición?*

- Probá la tecnología antes.
- Llegá/Conectate 5-10 min antes.
- Desconectá tu celular. ¡Muy importante!
- Saludá con un apretón de manos firme, viendo a los ojos. Si es virtual, dirigí tu mirada siempre hacia la cámara.
- Adaptá tu actitud a la del entrevistador.
- Mostrá entusiasmo respecto al puesto y la empresa.
- Sé consciente de tu lenguaje corporal.
- Respondé a las preguntas sinceramente y de forma directa.
- Hacé preguntas pertinentes.

- Sé discreto. No es correcto hablar mal de otros compañeros y jefes, ni contar detalles internos de las empresas en las que has trabajado.
- Tené tus notas a mano y tomá nota de cosas importantes.
- Llevá una lista de contactos o referencias laborales con teléfonos actualizados para compartirlos, si así se te solicita.
- Confiá en vos y tus destrezas.
- Proyectate con seguridad y asertividad.
- Vendete apropiadamente sin exagerar ni hablar mucho de tus virtudes.
- Agradecé el tiempo y la oportunidad.
- Utilizá la vestimenta adecuada para el tipo de puesto que estás aplicando.

Tené presente que NO hay segunda oportunidad para dar una buena primera impresión.

Un estudio realizado por la Universidad de Texas muestra cómo inconscientemente nos formamos impresiones de las personas en función de 3 puntos de vista diferentes:

Lenguaje corporal 55%
Tono de voz 38%
Palabras 7%

Otro estudio realizado en Harvard muestra que el lenguaje corporal no solo afecta la forma en que nos perciben los demás, sino también la forma en que nos percibimos a nosotros mismos.



"Nuestro cuerpo cambia
nuestra mente...
Nuestra mente cambia nuestro
comportamiento...
Nuestro comportamiento
cambia nuestros resultados."

-Amy Cuddy

Lenguaje corporal

POSTJ
JUMPSTART YOUR CAREER

fidéлитas
Universidad