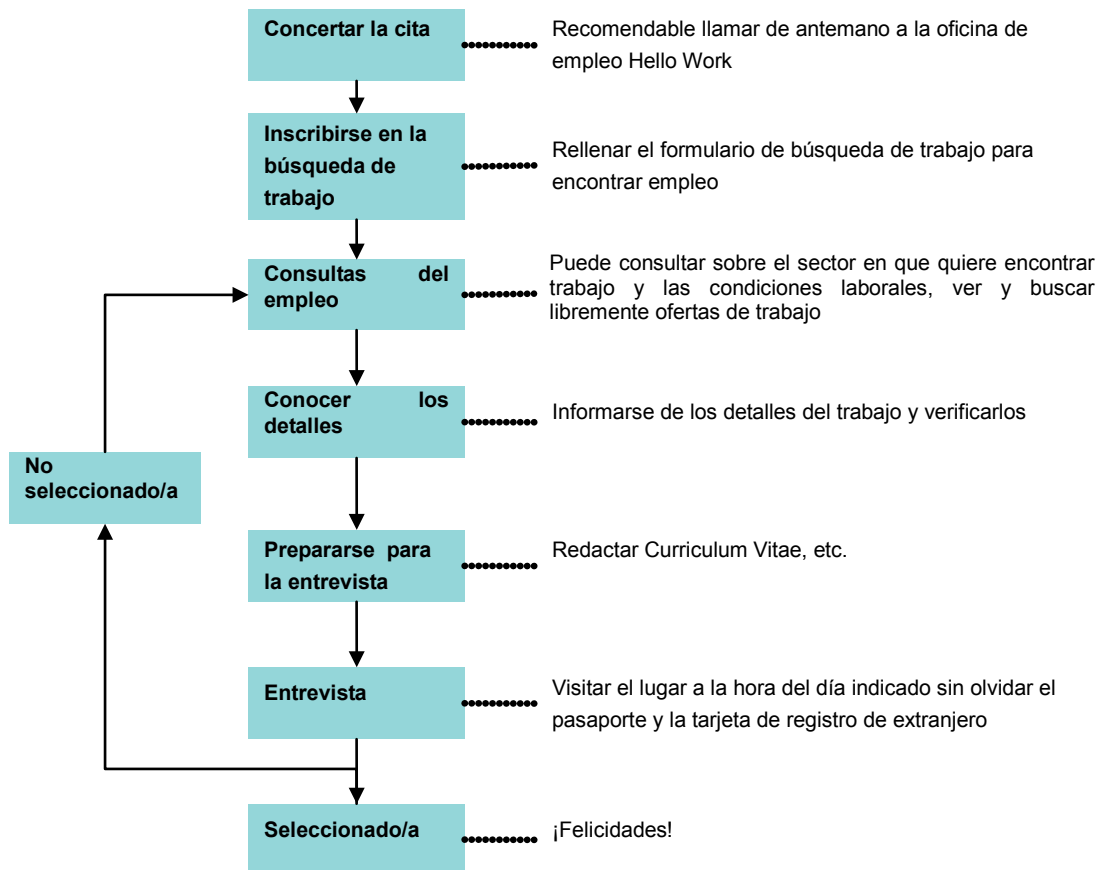




## 1 En busca de trabajo

### (3) Proceso hasta la colocación laboral



Referencia: "Para todos los extranjeros que quieran trabajar en Japón" del Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar





## E Trabajo y Capacitación

[Al inicio del E Trabajo y Capacitación](#)

*Fuente: Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar/Oficina de Empleo Hello Work*

### ● ¿Cómo redactar el Currículum Vitae?

#### **Puntos básicos**

(a) El Currículum Vitae es el primer contacto de usted con la empresa donde quiere trabajar, por lo que le recomendamos que lo redacte de forma clara, fácil de entender y sin mentiras, de esta manera transmitirá su seria intención de trabajar.

(b) El Currículum Vitae debe escribirse a mano. Lo hará con bolígrafo negro y de forma cuidadosa. Si se equivoca, no use líquido corrector sino escriba otro nuevo. Y no deje muchos espacios en blanco.



# E Trabajo y Capacitación

Al inicio del E Trabajo y Capacitación

**Fecha**

Se coloca la fecha de la entrevista o la fecha en que se envía el curriculum

**Domicilio actual**

Se escribe la dirección completa desde la provincia hasta el número del apartamento.

**Foto**

Se pega correctamente conforme a los puntos suspensivos una foto de frente recién tomada en los últimos 3 meses, en la que aparezca con vestido formal y poniendo cuidado en el peinado, la cara y el maquillaje para dar una sensación de frescura. No use fotos instantáneas.

**Licencia y títulos**

Se escriben por orden cronológico y nombre completo. Se pueden anotar los títulos que no tengan nada que ver con el trabajo, o estén relacionados con sus pasatiempos.

**Estudio realizados**

Se escribe correctamente los nombres de las escuelas, universidad incluyendo la facultad y el departamento donde usted estudió, y sin abreviar los nombres.

The image shows a Japanese job application form with several sections. Arrows from the text boxes point to the following areas:

- Fecha:** Points to the date field in the top left section.
- Domicilio actual:** Points to the address field in the middle left section.
- Foto:** Points to a designated area for a photo in the top right section.
- Licencia y títulos:** Points to the section for listing licenses and titles on the right side.
- Estudio realizados:** Points to the section for listing educational institutions in the middle left section.
- Trabajos realizados:** Points to the section for listing work experience in the bottom left section.
- Motivo de presentación:** Points to the section for explaining the reason for applying in the bottom right section.
- Preferencias del interesado:** Points to the section for stating preferences in the bottom right section.

**Trabajos realizados**

Se escribe debajo de la última línea de los estudios realizados, dejando un espacio en blanco entre ésta y el nuevo párrafo. No de deben abreviar los nombres de las empresas e incluso se pueden mencionar los trabajos temporales y por horas si éstos durarán largo tiempo.

**Motivo de presentación**

Pienso primero por qué se ha presentado a la convocatoria y escriba su motivo detalladamente enfatizando los puntos más importantes para llamar la atención. Aquí el encargado de la selección de recursos humanos pone más importancia.

**Preferencias del interesado**

Si usted tiene alguna preferencia sobre el área donde quiere trabajar o el lugar de trabajo, escríbalo aquí.

Fuente: "Para todos los extranjeros que quieran trabajar en Japón" del Ministerio de Salud, Trabajo y Bienestar

