

Como Escribir un Resume (Currículum)



¿QUÉ es un Resume?

- Es una fuerte herramienta de comunicación – si se usa apropiadamente
- Es una forma de publicidad del que busca empleo
- Es una manera rápida de hacer una impresión – ya sea buena o mala
- Es una manera de contestar “¿Por que debo darte empleo?” por medio de comunicar al lector su combinación única de destrezas, experiencias y habilidades
- Su propósito es lograr conseguir una entrevista para empleo

¿QUÉ necesita un Resume?

- Cualquier persona que este buscando empleo
- Si esta negociando un aumento de salario
- Cualquier persona que quiere superarse en su trabajo



¿POR QUE escribir un Resume?

- Para persuadir al lector que usted es el mejor candidato para el empleo
- Para construir una imagen profesional de su persona y establecer credibilidad
- Para convencer a posibles empleadores que usted merece una entrevista
- Provee un récord de sus experiencias de trabajo y las fechas



¿CUÁNDO y DÓNDE debo usar mi Resume efectivamente?

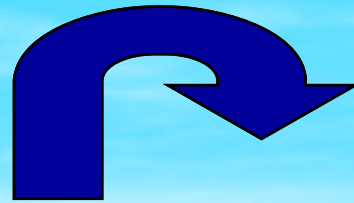
- En la primera entrevista
- Ferias de Empleo
- Cuando llene una solicitud de empleo
- Clubes de Empleo
- Red de contactos



La Apariencia de su Resume

- Un resume es corto, de una a dos páginas, dónde se resaltan sus calificaciones, logros y resultados
- Use papel de calidad en un color conservativo, como el crema, gris o blanco
- Asegúrese que los márgenes y los espacios que use hagan que el resume sea fácil de leer
- Revise su escritura, gramática y puntuación para asegurarse de que no hay errores
- Busque una persona que revise/critique su resume – puede que esta persona vea errores que usted no vio y también le puede hacer sugerencias para mejorar su resume

Lo que se debe incluir en un resume



- Nombre, dirección, número de teléfono, correo electrónico
- Un objetivo de empleo claro y pertinente
- Toda experiencia laboral importante
- Información pertinente sobre sus destrezas y habilidades
- Detalles de logros anteriores
- Historia militar
- Membresías profesionales, organizaciones
- Actividades voluntarias

Correo Electrónico



- ✓ El usar correo electrónico es una buena manera de comunicarse.
- ✓ Ahora, solo incluyalo en su resume si lo revisa regularmente (todos los días).
- ✓ Los empleadores que usan este método esperan que usted responda pronto.
- ✓ También, este seguro que la dirección de su correo electrónico proyecte su imagen profesional---direcciones como

chicasensual@mail.com o chicosexy@mail.com

no son apropiadas

Que no incluir en un resume



- Información personal no pertinente (número del seguro social, edad, estado civil, etc.)
- Referencias, si el empleador las quiere el las pedirá
- Información negativa, incluyendo palabras, frases o actitudes
- Todo lo escrito a mano, corregido o en párrafos

Identificando sus conocimientos, destrezas y habilidades

- El conocimiento es algo adquirido a través de la educación o experiencia.
- Una destreza es algo que usted puede hacer.
- Una habilidad es un talento especial o quizás una cualidad de su personalidad.

Todos tenemos una variedad de destrezas y habilidades. Aunque a la mayoría se le dificulte hablar de lo que sabe hacer bien, es esencial hacerlo en una búsqueda de trabajo.

Destrezas específicas de trabajo

- Las destrezas específicas de trabajo son destrezas que utiliza para alguna tarea en particular. Estas destrezas se adquieren por entrenamiento especializado, educación o experiencia de trabajo.
- Por Ejemplo: Un electricista necesita tener conocimientos sobre electricidad. Debe estar familiarizado con las herramientas del trabajo y tener la habilidad de instalar cables, instalar luces, ect.
- Las destrezas específicas de trabajo también se pueden adquirir a través de trabajo voluntario, afiliaciones o manejo del hogar.

Destrezas Transferibles

- Las destrezas transferibles son destrezas que no son únicas de un trabajo en particular o que se puede transferir de un trabajo a otro.
- Algunos ejemplos de destrezas transferibles son: organizar, supervisar, resolver problemas, trabajar en grupo

Ejemplos de Cualidades

- Adaptable
- Energética
- Honesta
- Organizada
- Competente
- Entusiasta
- Paciente
- Confidente
- Productiva
- Sincera
- Trabajadora
- Dedicada
- Flexible
- Amigable
- Motivada
- Cortez
- Detallista
- Creativa
- Positiva
- Responsable

ESTILOS MAS COMUNES

```
graph TD; A[ESTILOS MAS COMUNES] --- B[CRONOLÓGICO]; A --- C[FUNCIONAL]
```

CRONOLÓGICO

FUNCIONAL

CRONOLÓGICO

- Da una lista de experiencias previas en orden cronológico, con la experiencia mas reciente primero, siguiendo con otros empleos previos

NOMBRE
CALLE
CUIDAD, ESTADO, CODIGO POSTAL
TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

OBJECTIVO: Mencione la posición o la clase de trabajo que busca.

EXPERIENCIA:

También se le puede llamar “Experiencia de Trabajo”, “Experiencia Profesional” o “Historial de Trabajo”. Comience con el trabajo mas reciente.

| Posición | Nombre del Empleador, Ciudad, Estado |
|----------|--------------------------------------|
| Fechas | |

- Describa las funciones del trabajo y sus responsabilidades

EDUCACIÓN:

Mencione cualquier Diploma/Certificado/GED/Grado de Colegio que haya recibido. Incluya el nombre de la escuela, Ciudad, Estado.

Incluya todo lo que se relacione con su objetivo de trabajo. Si usted tiene un grado de colegio, no incluya información sobre su escuela secundaria.

SERVICIO MILITAR:

Nombre la rama militar y sus fechas. Mencione su especialidad, destrezas.

REFERENCIAS: Disponibles a petición

Angela Ortiz
1601 Union Boulevard
Allentown, PA 18002
610-437-5627

Objetivo Laboral

Obtener una posición como oficinista utilizando mis destrezas de servicio al cliente, excelente habilidades de comunicación y programas de computadoras.

Experiencia de Trabajo

- 1990 – Presente **Oficinista** PIC of Lehigh Valley, Allentown, PA
Entrada de datos y archivos
- Escribir cartas y memorandums
 - Contestar llamadas y tomar mensajes
 - Traducir documentos de Ingles al Español
- 1985 – 1990 **Servicio al Cliente** UGI Utilities, Allentown, PA
- Asistia a clientes con sus preguntas de facturas
 - Tomaba información de nuevos clientes
 - Entrada de datos y archivos

Educación

- 1984 Diploma en Sistemas de Tecnología de Oficina
Northampton Community College, Bethlehem, PA
- 1980 Graduado de Escuela Secundaria
Freedom High School, Bethlehem, PA

Referencias

Disponibles a Petición

FUNCIONAL

- Este formato resalta sus destrezas al principio
- Ayuda al empleador ver claramente los que usted puede hacer, en lugar de leer cada descripción de trabajo
- Hay muchas maneras de cómo diseñar un resume funcional

**NOMBRE
CALLE
CUIDAD, ESTADO, CODIGO POSTAL
TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO**

OBJETIVO:

Indique la posición o la clase de trabajo que busca.

CALIFICACIONES:

Incluya sus destrezas y experiencia relacionada con el trabajo que busca. Con su objetivo de trabajo en mente, mencione sus calificaciones en orden de relevancia a su objetivo, mencione todo lo que respalde su objetivo de trabajo.

HISTORIAL DE TRABAJO:

Posición,
Fechas

Nombre de la Compañía, Ciudad, Estado

(No incluya las funciones del trabajo)

EDUCACIÓN:

Diploma/Certificado/GED/Colegio

Nombre de la Escuela

Ciudad, Estado

Incluya todo lo que se relacione con su objetivo de trabajo. Si usted tiene un grado de colegio, no incluya información sobre su escuela secundaria.

SERVICIO MILITAR

Nombre la rama militar y sus fechas. Mencione su especialidad, destrezas.

REFERENCIAS

Angela Ortiz
1601 Union Boulevard
Allentown PA 18002
610-437-5627

Posición Laboral

Obtener una posición como oficinista utilizando mis destrezas de servicio al cliente, excelente habilidades de comunicación y programas de computadoras.

Calificaciones

- Extremadamente organizada
- Destrezas para resolver problemas y tomar decisiones
- Excelentes destrezas de comunicación oral
- Microsoft office
- Destrezas de oficina incluyendo entrada de datos y archivo

Historia de Trabajo

| | | |
|-----------------|---------------------|-------------------------------------|
| 1990 – Presente | Oficinista | PIC of Lehigh Valley, Allentown, PA |
| 1985 – 1990 | Servicio al Cliente | UGI Utilities, Allentown, PA |

Educación

| | |
|------|--|
| 1984 | Diploma en Sistemas de Tecnología de Oficina Northampton Community College, Bethlehem, PA |
| 1980 | Graduada de Escuela Secundaria |

Use Verbos de Acción



Aconsejaba
Activaba
Administraba
Ajustaba
Asistía
Ayudaba
Calculaba
Catalogaba
Clasificaba
Colectaba
Conducía
Conectaba
Construía
Consultaba
Controlaba
Coordinaba

Cuidaba
Desempeñar
Detectar
Distribuía
Doblaba
Empacaba
Ensamblar
Enseñaba
Entregaba
Escribía
Examinaba
Fabricaba
Instalaba
Manejaba
Mantenía
Operaba

Organizaba
Pesaba
Preparaba
Procesaba
Proveía
Removía
Remplazaba
Renforzaba
Reparaba
Seleccionaba
Servía
Utilizaba
Vendía
Verificaba

Escogiendo el Estilo de su Resume



| | Cronológico | Funcional |
|---|-------------|-----------|
| Antecedentes pobres de trabajo, intervalos o desempleos | | X |
| Educación propia para la posición deseada | X | |
| Entrenamiento propio para un trabajo en específico, pero tiene poca experiencia | | X |
| Experiencia previa indica crecimiento de carrera | X | |
| Cambios de empleo frecuente | | X |
| Experiencia pertinente | X | |
| Experiencia limitada o ninguna | | X |
| Relativa falta de educación | | X |

Su Resume deber ser:

Breve

Específico

Sencillo

Organizado

El resume debe demostrar que la persona pidiendo el trabajo llena los requisitos y posee el potencial para ejecutar un buen trabajo.

Escribiendo una carta de introducción efectiva

- Siempre incluya una carta de introducción cuando envíe un resume a un individuo o a una organización.
- El propósito de esta carta es:
 - Introducirlo a un posible empleador
 - Dejarle saber al empleador algo de usted
 - Darle una indicación de lo que usted puede contribuir a la organización o lo bien que puede desempeñar el trabajo.

Carta de Introducción o Presentación

13 de abril de 2006

Angela Ortiz
1601 Union Boulevard
Allentown, PA 18109

Mr. Angel Ortiz
Director de Recursos Humanos
XYZ Company
1601 Broad Street
Bethlehem, PA 18018

Estimado Sr. Ortiz:

Su anuncio en el Morning Call busca una recepcionista bi-lingue con excelente destrezas en el manejo de computadoras. Yo siento que mis calificaciones llenan los requisitos que usted ha establecido para este empleo.

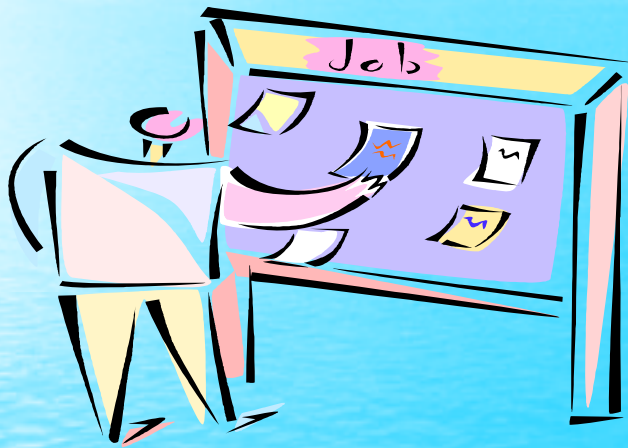
He incluido mi resume para su revisión. Me gustaría discutir mis calificaciones con usted detalladamente. Yo le llamare la próxima semana para ver si es posible tener una entrevista con usted.

Sinceramente,

Angela Ortiz
Angela Ortiz

www.cwds.state.pa.us/cwdsonline

www.careerlinkhighvalley.org



“Trabajando para mantener personas trabajando”