

destrezas en vez de su experiencia laboral. Algunos empleadores desconfían de este formato. Creen que el candidato puede tratar de ocultar algo, como alguna brecha en el empleo.

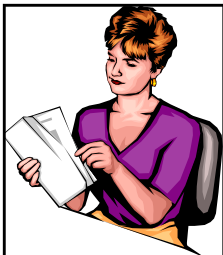
Consulte libros en la biblioteca, orientadores vocacionales y otras fuentes para decidir cuál formato es el más apropiado para usted. Permita que su resumé demuestre que usted es un individuo dinámico. **Venda sus puntos fuertes.** Aspectos positivos que usted haya logrado.

Omita lo negativo, como haber sido despedido, tener un puntaje bajo de notas, etc. No se limite a enumerar sus funciones. Diga lo que ha logrado y sea específico (en lo posible diga cifras exactas).

Ejemplo Deficiente: Fui supervisor de personal de una tienda. Ejemplo Bueno: Fui supervisor de seis integrantes del personal de la tienda tal de ropa. Use verbos de acción. Cuando sea posible, comience con un verbo de acción. Los verbos como: supervisé, organicé, planifiqué, desarrollé, creé, etc., dicen con exactitud lo que ha realizado. Evite la palabrería. Utilice palabras y frases clave, en lugar de oraciones completas. Elimine el pronombre "Yo", sea directo. Ejemplo Deficiente: En el curso de un año realicé una extensa campaña para reducir los costos e incrementar las ganancias de las campañas de recaudación de fondos en un 10%.

Ejemplo Bueno: En un año, incrementé las ganancias de las campañas de recaudación de fondos en un 10%.

Use términos familiares. Use el lenguaje apropiado para el tipo de trabajo en el que esté interesado.



Use papel en blanco o crema (beige) de buena calidad, con sobres del mismo color.

asegúrese de que sea claro y fácil de entender. Sea cuidadoso. Presente un resumé que impresione bien sin manchas de café, borrones, correcciones a mano o cualquier otra cosa que atente contra la presentación.

Otros consejos para la redacción del resumé. Lo que se debe hacer.

Sea honesto. Un entrevistador con experiencia puede descubrirle cualquier exageración o

información falsa. Sea breve. La mayoría de las personas que buscan empleo deben poder limitar su resumé a una página. Escriba su propio resumé, nadie lo conoce mejor que usted.

Lo que NO se debe hacer

No utilice trucos, fotografías, formatos inusuales, papel de colores brillantes, etc., pueden ser contraproducentes. No menciones el sueldo que desea obtener, si le piden esta información, escríbala en la carta que acompañe el resumé. No incluya información personal innecesaria, raza, religión, afiliación política, etc. Coloque los toques finales. Diseñelo atractivamente. Deje un margen de una pulgada en todos los lados. Use letras mayúsculas, subraye y separe para resaltar la información importante. **Escriba a máquina su resumé, jamás a puño y letra...** Utilice una PC o maquinilla con un tipo de letra con ésta; nunca en cursivo. Use papel en blanco o crema (beige) de buena calidad, con sobres del mismo color. Verifique la ortografía, la puntuación, la gramática y el uso de palabras. Pida a alguien profesional con buen dominio del idioma que se los corrija. Haga copias de calidad. Si usted envía su resumé por correo electrónico no es necesario utilizar ningún diseño o formato especial. Las computadoras transmiten texto sencillo.

Envíe siempre una carta acompañando al resumé. Incluya en la carta su dirección, la fecha, nombre y dirección de la persona u organización con la que se está poniendo en contacto, si es posible escríbale a una persona determinada. Luego el saludo. Escriba el primer párrafo (brevemente el motivo de la carta). Segundo párrafo (indique como sus habilidades se aplican aun trabajo específico o cómo sus habilidades pueden beneficiar a la organización o empresa. Último párrafo (solicite respuesta o una entrevista). Cierre la carta. Asegúrese de que escriba a máquina o PC la carta que acompaña al resumé en el mismo papel y prepare el sobre a máquina también.

¡Un buen resumé consigue magníficos resultados!

Redacte su carta, resumé y toda su información. Utilice el formato correcto. Obtenga o busque ayuda de ser necesario. Que cuando llegue la oportunidad, su RESUMÉ le abrirá las PUERTAS DEL ÉXITO...

A proud partner of the

AmericanJobCenter
network



El "American Job Center/AJC", No Discrimina por Razón de Raza, Color, Religión, Sexo, Nacionalidad, Edad, Impedimento Físico o Mental, Afiliación o Creencia Política. Patrono de Igualdad de Oportunidad de Empleo. Tenemos servicios de apoyo para personas con impedimentos que así lo soliciten. Ley de Innovación y Oportunidades en la Fuerza Laboral/WIOA.

AmericanJobCenter
Área Suroeste



Su Resumé (Curriculum Vitae)

**Es crucial para tener éxito
en la búsqueda de empleo...**

Plaza Pitito Carretera # 2 Km. 170.0
Bo. Hoconuco San Germán, P.R. 00683
Tel. 1-787-892-1000
Libre de Cargos 1-800-981-8155
Fax 1-787-892-5540
TTY 1-787-892-2935

¿Qué es un Resumé ? (Curriculum Vitae)

Es una breve reseña de sus logros, redactados para informar a empleadores potenciales. Un buen resumé: **Es Claro**. Presenta los hechos en un estilo claro de fácil lectura. **Bien Organizado**. El lector podrá ver sus puntos fuertes de una sola mirada. **Dinámico**. Verbos de acción dan vida a su pasado. **Atractivo**. Su apariencia dice: "Estoy orgulloso de lo que soy y de lo que he hecho". Su resumé está diseñado con un solo propósito, conseguir entrevistas de empleo.



¡Como comienzo mi resumé!... no tengo ni la más mínima idea...

entrevistas de empleo.

Un buen resumé puede abrirle puertas, lo introduce en el empleo y le sirve para promocionarlo en este. Le dice a ellos que:

- ☞ Usted es un candidato de primera para el empleo.
- ☞ Usted se merece una entrevista, una oportunidad de describir personalmente cómo puede contribuir a la organización de ellos.

Y una vez que la puerta está abierta su resumé sirve como:

- ☞ Una guía para usted y el entrevistador mientras hablan de sus antecedentes.
- ☞ Un recordatorio para el entrevistador acerca de quién es usted, después de que finalice la entrevista.

Que debería incluir en su resumé. Dependiendo de sus antecedentes y del empleo que desea. Su resumé debe decir: Un encabezamiento. Incluya su :

- ☞ Nombre completo.
- ☞ Dirección completa (incluya la dirección permanente y la presente si es un estudiante universitario).

- ☞ El número de teléfono de su casa (también el número del trabajo, si es apropiado contactarlo a usted allí).

Si incluye un objetivo de trabajo, evite la ambigüedad, pero no sea tan específico como para eliminar otros empleos relacionados.

Un ejemplo Deficiente:

Un puesto estimulante en el que pueda usar mi educación y creatividad.

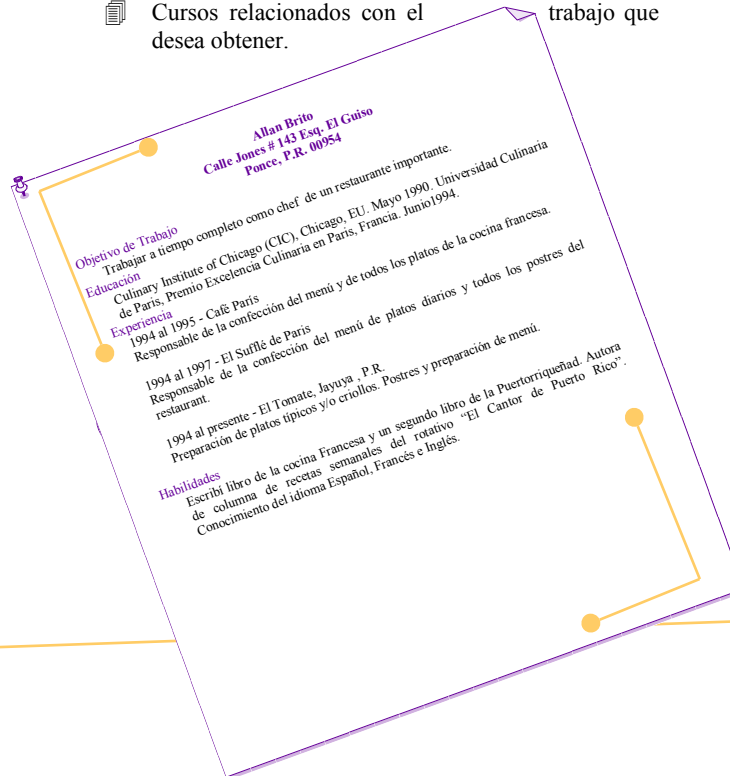
Un ejemplo Bueno:

Un puesto como escritor en un departamento de relaciones públicas o en una firma de publicidad.

(Si se prepara más de un resumé, podrá adaptar su objetivo a puestos vacantes específicos.)

Educación/Capacitación. Esta sección puede contener:

- ☞ Nombres y ubicación de escuelas o programas.
- ☞ Fechas de asistencia.
- ☞ Títulos, certificados o licencias obtenidas.
- ☞ Especialización.
- ☞ Puntaje promedio, si es de 3.0 ó más.
- ☞ Cursos relacionados con el trabajo que desea obtener.



- ☞ Honores, premios, becas o puestos electorales.

Experiencia de Trabajo. Puede mencionar los trabajos realizados a tiempo completo, a tiempo parcial, de verano o voluntario. Incluye:

- ☞ Nombres y direcciones de patronos.
- ☞ Fechas en que trabajó.
- ☞ Responsabilidades.
- ☞ Logros principales.

No mencione experiencias de trabajo de hace muchos años, a menos que se relacionen con el empleo que busca.



Necesito redactar la carta de mi resumé lo mejor posible...

Actividades/Habilidades Especiales. Puede que quiera mencionar:

- ☞ Intereses y actividades que demuestren habilidades relacionadas al trabajo (liderazgo, organización, etc.).
- ☞ Logros personales (por ejemplo, "financié el 70% de mi educación").
- ☞ Habilidades especiales, como el conocimiento del uso de computadoras o de idiomas extranjeros.

Escoja el formato que le funcione mejor para usted. No hay una manera correcta o incorrecta de redactar un resumé. Pero éstos dos formatos o una combinación de ellos son los más comunes:

- ☞ Formato Cronológico - La experiencia de trabajo se ordena comenzando por el puesto más reciente. Este formato da una clara imagen de dónde ha trabajado y de lo que ha logrado. Es lógico y fácil de seguir. Muchos empleadores lo prefieren. Si utiliza este formato. Puede hacerse evidente la experiencia limitada, las brechas entre empleos y otros puntos débiles.

- ☞ Formato Funcional - La experiencia de trabajo se organiza de acuerdo con las áreas de destreza. Este formato dirige la atención a los logros y destaca sus