

Virginia Career
Works, Fairfax Center
Presenta:

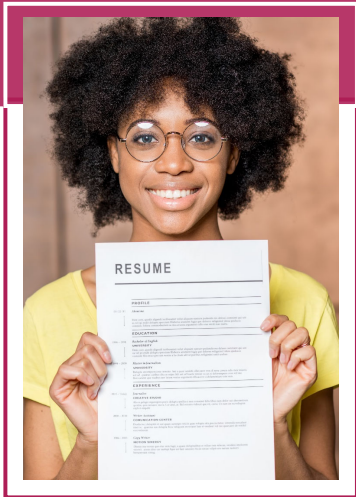
Cómo redactar un currículum eficaz

Logre que su currículum se
destaque.



NORTHERN REGION

A proud partner of the AmericanJobCenter network



El currículum vitae

- Es la primera impresión que un empleador tendrá de usted.
- Es la oportunidad de llamar la atención del reclutador.
 - Un reclutador tarda entre 10 y 20 segundos en leer su currículum.
 - Capte su atención desde el principio.

El currículum es la primera impresión que un empleador se lleva de usted. Es la oportunidad que usted tiene de llamar la atención de los reclutadores y destacar entre los demás solicitantes de empleo. Por lo general, un reclutador tarda unos 10 segundos en mirar su currículum cuando revisa las solicitudes de empleo. Podría parecer poco tiempo, pero los currículos suelen enviarse a través de la base de datos del sistema de seguimiento de candidatos de la empresa y ya habrán comparado sus calificaciones profesionales con las del puesto. Por lo tanto, es trabajo del reclutador revisar los currículos que coinciden con el perfil que se busca y decidir si desea enviar su currículum al gerente de contratación con un vistazo rápido. Suelen clasificar a los candidatos en unos segundos en 3 categorías: “Definitivamente sí, quiero entrevistar”, “Definitivamente no – No coincide con lo que se busca o no puedo distinguirlo de un vistazo rápido”, o “Tal vez – Genéricamente calificado pero no sé mucho sobre esta persona”. Si un empleador consigue suficientes personas en la pila de “Definitivamente sí”, es posible que ni siquiera considere la pila de “tal vez”.

Por esa razón, es importante que toda la información que usted desea que conozca el reclutador esté en el tercio superior de su currículum, incluso si la repite nuevamente con más detalles en las secciones posteriores. Es posible que un reclutador ni siquiera lea la segunda página del currículum, a menos que ya usted le llame la atención, así

que asegúrese de que su primera página incluya la mayor cantidad posible de su experiencia pertinente.

Jane Doe, CNA
44Main StreetMarlboro, NJ 06602 ☎ (555) 555-5555 ✉ janedoe@somedomain.com

CERTIFIED NURSING ASSISTANT

Reliable, service-focused nursing professional with excellent patient-care and charting skills gained through five years of experience as a CNA. Compassionate and technically skilled in attending to patients in diverse healthcare settings. BLS and CPR certified (current).

Nursing Skills

- Patient Care & Safety
- Diagnostic Testing
- Medical Terminology
- Electronic Medical Records
- Vital Signs & Patient Monitoring
- Medication Administration
- Privacy / HIPAA Regulations
- Patient Advocacy and Support

Professional Experience

HORIZON HEALTHCARE STAFFING, Marlboro, NJ
Certified Nursing Assistant, 2011 to Present

- Provide high-quality patient care as an in-demand per-diem CNA within surgical, acute-care, rehabilitation, home-healthcare and nursing-home settings.
- Preserve patient dignity and minimize discomfort while carrying out duties such as bedpan changes, diapering, emptying drainage bags and bathing.
- Commended for chart accuracy, effective team collaboration, patient relations and consistent delivery of empathetic care.

NURSING HOME, Somewhere, NJ
Certified Nursing Assistant, 2009 to 2010

- Provided nursing assistance to residents in a 120-bed long-term-care facility.
- Assisted residents with activities of daily living including helping with meals, transferring using assistive devices, bathing, dressing and grooming.

HOSPITAL, Somewhere, NJ
Certified Nursing Assistant, 2008 to 2009

- Displayed strong clinical skills in assessing vital signs, performing lab draws and glucose checks, and providing pre- and post-operative care.
- Adhered to safety guidelines; completed hospital's three-hour Patient Safety Training Program.
- Ensured the accurate, timely flow of information by maintaining thorough patient records and updating healthcare team on patients' status.
- Complied with HIPAA standards in all patient documentation and interactions.

Education

ABC SCHOOL, Somewhere, NJ
Nurse's Aide Program, 2007

- Completed 60 hours of clinical training

Certified Nursing Assistant (CNA), New Jersey, 2008

¿Qué incluye un currículum?

- Encabezado (incluye información de contacto)
- Título que coincide con el trabajo que usted desea realizar.
- Enunciado resumido
- Resumen de habilidades
- Historial de empleos
 - Enunciados de responsabilidad
 - Enunciados de logros
- Educación
- Desarrollo profesional y capacitación.
- Asociaciones y membresías profesionales.

La lista en la pantalla son las secciones básicas que usted debe tener. La clave es que usted desea que su currículum ilustre a los empleadores un mensaje que es: **"Aquí hay un resumen de mis habilidades, que demuestran que estoy calificado(a) y así es como mejoro las cosas para las empresas para las que trabajo"**.

3



Creador de currículums

- Coloque las habilidades y la experiencia laboral más pertinentes en la parte superior de su currículum
- Utilice viñetas en lugar de párrafos largos.
- Escriba completas las palabras o términos que conforman una sigla la primera vez que aparezca y luego escriba solo la sigla.
- Comience los enunciados o frases con palabras de acción; Evite utilizar la palabra "yo".
 - Ejemplo: "Aumenté la satisfacción del servicio al cliente en un 25% aprovechando un conjunto de sólidas habilidades de comunicación para atender a los clientes".

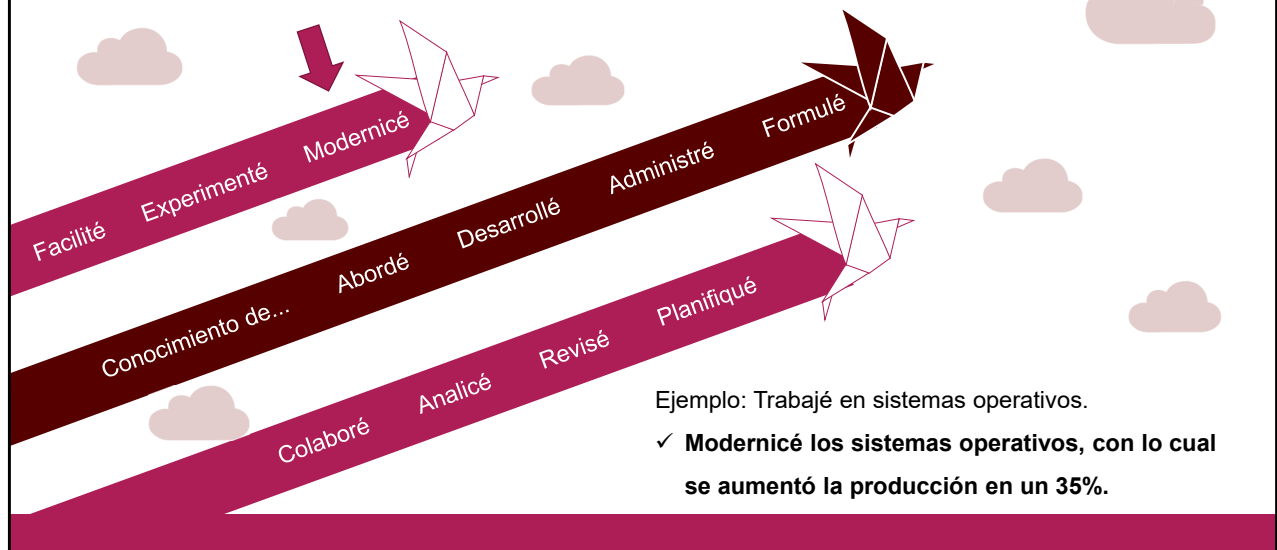
Incluya las habilidades y la experiencia laboral más pertinentes en la parte superior de su currículum. para captar inmediata y rápidamente la atención del empleador. Con esto se logra que sea probable que sigan leyendo. Las viñetas facilitan la lectura del currículum y le ayudan a lograr claridad y concisión en lo que usted dice sobre sí mismo(a).

Escriba completas las palabras o términos que conforman una sigla la primera vez que aparezca y luego escriba solo la sigla. Por ejemplo, si desea mencionar que obtuvo una certificación de CPC, deberá escribir **Contador Público Certificado (CPC)** la primera vez que lo mencione para que el empleador sepa a qué se refiere y luego usar las letras CPC en el resto de su currículum.

También conviene comenzar los enunciados de descripción del trabajo con palabras de acción y no utilizar "yo", "nosotros" o "ellos" en el currículum. Por ejemplo, si usted quiere decir: "Yo aumenté la satisfacción del servicio al cliente en un 25%

aprovechando sólidas habilidades de comunicación para atender a los clientes", puede eliminar el pronombre "Yo" en esa oración y comenzar con la palabra **Aumenté**. Esto ayuda al lector a comprender fácilmente qué habilidad usted utilizó.

Palabras de acción



A continuación, se muestran algunos ejemplos de palabras de acción que usted puede utilizar para describir los logros y avances que obtuvo en cada uno de los puestos de trabajo anteriores.

Por ejemplo, un enunciado como el siguiente es demasiado genérico: **Trabajé en sistemas operativos**. Esta es una tarea que cualquiera puede decir que hizo y que tuvo un trabajo similar, por lo que el empleador no obtiene ninguna información a partir de esta oración. Para destacar, usted debe ser más específico e incluir el **impacto** que usted logró, y no limitarse a mencionar una tarea laboral. Para destacar, usted puede decir: "**Modernicé los sistemas operativos, con lo cual se aumentó la producción en un 35%**". Elegir la palabra **Modernicé** deja claro el impacto que usted logró en esa tarea y la experiencia que usted, en ese tipo de tareas, aportará al puesto de su potencial empleador.

En esta segunda oración, usted notará que dice lo mismo que la primera, pero es más

específica en el sentido de que usted muestra qué habilidad aplicó, qué medidas tomó e ilustra a los empleadores qué tipo de impacto usted logró como empleado. Esto es clave para convencer rápidamente al empleador de que usted sería un activo para la empresa, si fuera contratado(a).

Si el empleador tiene que preguntarse o adivinar cómo era usted como trabajador, pondrán su currículum en la pila de “no”.

Creador de currículums (continuación)

- Resalte habilidades y logros y utilice la experiencia laboral para mostrar ejemplos.
- Utilice el tiempo presente para describir su puesto de trabajo actual y el tiempo pasado para todas las experiencias laborales anteriores.
- Utilice palabras clave específicas de la industria o del trabajo que se enumeran específicamente en la publicación del puesto de trabajo.
 - La lista de tareas dice: Apoya varios proyectos de pequeña o mediana envergadura en toda la oficina que repercuten directamente en las metas de la organización.
 - "Apoyé _____ (por ejemplo, proyecto mediano de recaudación de fondos para un hospital infantil) mediante _____ (por ejemplo, la coordinación de eventos) con lo cual se logró _____ (por ejemplo, recaudar más dinero para la organización)".
- Limite el currículum a una o dos páginas, pero si es necesario, dos páginas y media.
- Evite suministrar información personal.
- No incluya referencias ni escriba la frase "referencias si se solicitan".

Asegúrese de que sus viñetas sean lo suficientemente específicas como para ayudar a la empresa a imaginar el alcance y la escala del trabajo y las habilidades que utilizó. Esto le ayudará a demostrar cómo usted puede aportar valor añadido a la empresa. Conviene utilizar el presente para los empleos actuales y el pasado para todas las experiencias laborales anteriores. Asegúrese de utilizar palabras específicas del trabajo que se utilizan en el currículum. Si algo aparece como "Preferentemente" o "Indispensable" para el puesto y usted tiene esa calificación, asegúrese de incluirla en el tercio superior de su currículum (en las secciones de resumen y habilidades). Esto contribuirá a que los empleadores noten su currículum. Las palabras clave son palabras o frases cortas que coinciden exactamente con los requisitos de un puesto de trabajo. La computadora buscará estas palabras a fin de resaltarlas en su currículum para su revisión, y el empleador querrá verlas. Debe ser honesto(a) en su currículum, así que por cada afirmación que haga, debe poder demostrarla mediante su experiencia laboral.

Para asegurarse de que usted esté utilizando estas palabras clave, mire la oferta de trabajo, colóquela junto a su currículum, que tiene todas sus habilidades y experiencia, y resalte aquellos requisitos y tareas que coincidan con su propio conjunto de habilidades y experiencia. Luego comience a escribir viñetas y un resumen que incluya esas palabras y habilidades. A esto lo llamamos “adaptar” el currículum o adaptarlo a una descripción o título de un puesto de trabajo. Nunca envíe el mismo currículum a todos los empleadores. Puede crear un currículum básico diferente para cada tipo de trabajo que desee, por ejemplo: Currículum de Recursos Humanos y Currículum de Gerente de Oficina. Es probable que usted haya realizado tareas de ambos trabajos, pero solo incluirá su experiencia en recursos humanos en el currículum con el tema de recursos humanos y solo incluirá tareas generales de administración de oficina en el segundo currículum. Luego, cuando solicite un puesto específico, ajuste su currículum rápidamente cambiando el título, las habilidades y la información resumida, de modo que se adapten a las calificaciones preferidas y las indispensables para ese puesto de trabajo específico.

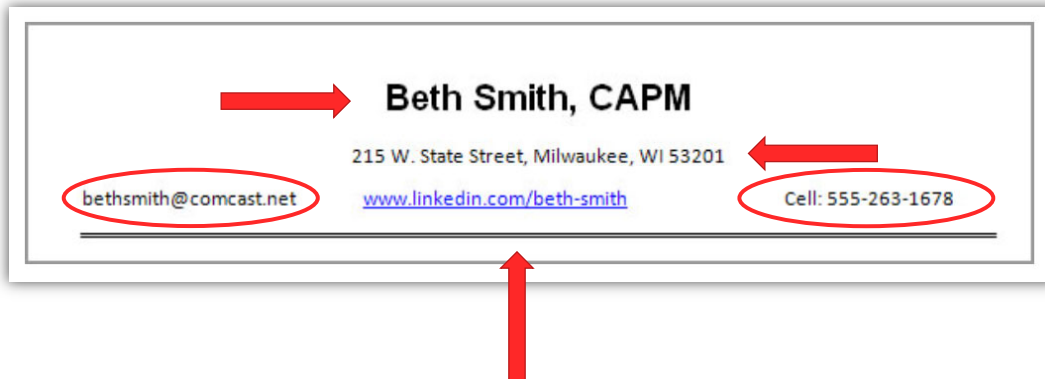
Entonces, ¿se pregunta cómo adaptar su currículum? Aquí hay un ejemplo: la descripción del trabajo requiere que usted pueda coordinar proyectos de oficina que impactan directamente las metas de la organización. Debe reflexionar sobre esa descripción para responder la pregunta de si en los trabajos que usted ha tenido, usted ha administrado o participado en proyectos. La respuesta personalizada para esa tarea podría ser "Coordiné un proyecto mediano de recaudación de fondos para un hospital infantil mediante la coordinación de eventos de 10 a 50 personas, con los cuales se logró recaudar \$1000 para apoyar las metas de la organización". Esto requiere una declaración genérica que el empleador solicita y le demuestra que usted ya ha realizado proyectos como ese. Esta información facilita que el empleador comprenda rápidamente: "Si este candidato se encargó de ese proyecto, entonces puede encargarse fácilmente de mi proyecto". Utilice términos y descripciones que sean familiares para la empresa (no utilice muchas siglas o términos sofisticados en su último trabajo, a menos que se utilicen mucho en la industria).

Procure limitar su currículum a solo 1 o 2 páginas, ya que su currículum sirve como

una fotografía instantánea de sus habilidades y experiencia laboral más relacionadas; no tiene por qué ser una biografía de todo lo que usted ha hecho. Es posible que desee guardar una “Copia maestra” de su currículum con todo lo que usted ha hecho y luego copiar y pegar las viñetas más pertinentes en un currículum más corto, adaptado a cada trabajo. El currículum debe convencer al empleador de que usted tiene suficiente experiencia para merecer una entrevista, donde podrá dar explicaciones más detalladas.

Evite incluir información personal como estado civil, número de seguridad social o foto. Por último, no incluya sus referencias. Si los empleadores desean ver sus referencias, le pedirán que las envíe por separado.

Muestra de encabezado de currículum



La primera información que conviene incluir es su información de contacto, que se encuentra en el encabezado.

- 1) La persona agregó su designación CAPM (Asociada Certificada en Gestión de Proyectos) después de su nombre. Esto respalda su meta actual, en el sentido de que demuestra que ella es coordinadora de proyectos. Esto es opcional, pero usted puede poner su título o credencial aquí, Si se trata de un rasgo deseado en la descripción del trabajo.
- 2) Lo segundo que usted ve es la dirección. No es necesario que proporcione su dirección postal completa, pero asegúrese de incluir la ciudad, el estado y el código zip. Algunas bases de datos de solicitudes ejecutan búsquedas por código zip y, si no lo incluye, usted no será incluido(a) en la búsqueda. No utilice tablas para formatear, esto también dificulta que la computadora realice búsquedas.
- 3) Verifique que su correo electrónico y su número de teléfono funcionen y que su correo de voz esté debidamente configurado. Asegúrese de que su dirección de correo electrónico sea profesional. Debe estar estrechamente relacionada con su nombre y apellido.

- 4) Lo último que usted ve aquí es un sitio web de LinkedIn. Si tiene un perfil completo, puede incluirlo en su encabezado. Dado que todo sigue siendo mayoritariamente virtual, muchos empleadores utilizan LinkedIn para encontrar su grupo de talentos, así que le animo a que lo aproveche. Obtenga más información asistiendo a un taller en el Loudoun Workforce Resource Center, Career Network Ministry – Mclean Bible Church, o en Career-Confidence.org.

Ejemplos

Enunciado resumido

Representante de atención al cliente con más de 3 años de experiencia en soporte técnico telefónico, ~~que busca potenciar sus habilidades de comunicación como representante de ventas en Booz Allen Hamilton.~~ Excelente trayectoria en la prestación de servicio de soporte de calidad, mantiene una calificación de 4.5 estrellas durante los últimos 1.5 años en un entorno de más de 1200 clientes.

Enunciado resumido

Gerente de Marketing profesional con más de 5 años de experiencia en marketing digital. Experiencia en marketing social, incluyendo publicidad en Facebook, Instagram y LinkedIn. Experiencia en la gestión de cuentas con un presupuesto mensual de más de \$60,000. Licenciatura en Gerencia de Marketing.

Aquí tenemos dos ejemplos de cómo se vería cada tipo de enunciado.

No incluya enunciados que describan dónde espera trabajar o qué espera hacer. Puede ver cómo en el primer ejemplo se elimina una oración sobre “busca potenciar” una habilidad y lo que el aspirante desea de un trabajo, mientras que en el segundo enunciado la persona demuestra claramente lo que puede ofrecer y lo que ha hecho durante su carrera. Esto permite a la empresa ver el resumen y tomar una decisión sobre si usted puede hacer las tareas que ellos desean que usted haga. Un resumen debe tener de dos a cuatro oraciones.

Resumen de habilidades

- La parte correspondiente a Resumen de habilidades y calificaciones de su currículum debe consistir en algunos enunciados breves que describan por qué usted es el candidato(a) perfecto para el puesto de trabajo.
- Cuatro categorías de habilidades: **profesionales, sociales, transferibles y relacionadas con el trabajo.**
- Elementos que puede enumerar en su resumen:
 - Aspectos destacados de la experiencia pertinente.
 - Habilidades/cualidades únicas.
 - Otros idiomas que usted domine.
 - Premios/logros en trabajos actuales o anteriores.
 - Cifras de ventas si ayudó a generar ingresos en trabajos anteriores.
 - Número de personas que tuvo a su cargo.
 - Clases o certificaciones pertinentes que usted haya obtenido.

El resumen de habilidades puede ser una oración corta que se agrega al resumen o una lista de habilidades en forma de columnas. Hay cuatro tipos de habilidades que le conviene incluir. Las habilidades profesionales son habilidades técnicas que se pueden aprender, como un lenguaje de programación de computadoras, contabilidad, software, tablas dinámicas y cuentas por pagar.

Las habilidades sociales son rasgos de personalidad y habilidades interpersonales que a menudo surgen de una manera más natural. Por ejemplo, ser trabajador, puntual, líder y gran comunicador. Intente incluir solo 2 o 3 habilidades interpersonales como máximo en el resumen y no las incluya en la lista de habilidades. Cualquiera puede decir que es muy trabajador para parecer atractivo por lo que, si usted se considera trabajador en el resumen, es mejor que lo demuestre en sus viñetas.

Las habilidades transferibles son aquellas que técnicamente realizó en un trabajo, pero que dejan claro que usted puede hacer el mismo tipo de trabajo en otro puesto

de trabajo. Por ejemplo, en un trabajo de Asistente de Recursos Humanos, es posible que haya "administrado el proceso de solicitudes de 56 personas, y luego haya programado las entrevistas". Sin embargo, ahora está solicitando un trabajo de Asistente administrativo que no implica contratar personas. Es posible que un gerente de contratación para el puesto de Asistente administrativo no sepa lo que implica "administrar un proceso de solicitudes". En su lugar, usted puede escribir viñetas sobre las habilidades que adquirió como parte de esa tarea y que incorporará al nuevo puesto de trabajo:

"Presté servicio y seguimiento a los clientes por teléfono y correo electrónico en un proceso de 56 personas en 2 semanas", "Usé Excel para realizar un seguimiento del estatus de las solicitudes de 56 personas y realicé un seguimiento a los plazos", "Programé 4 entrevistas por día y agregué recordatorios de calendario utilizando Microsoft Office 365". No debe utilizar vocabulario de Recursos Humanos, pero puede utilizar estos detalles para mostrarles con qué software está familiarizado, su capacidad de atención al detalle, de etiqueta telefónica y habilidades de servicio al cliente. Usted también demuestra en estos ejemplos que, independientemente del tema, usted es rápido(a) y organizado, sin decirlo explícitamente. Usted está "demostrando" en lugar de "contando".

Las cosas que puede enumerar en su resumen incluyen otros idiomas solicitados en la descripción del trabajo, logros alcanzados en trabajos anteriores, cursos pertinentes, número de personas que están a su cargo y las certificaciones que ha obtenido, si las tiene.

Resumen de ejemplos de habilidades

- Cuatro años en el campo de Recursos Humanos.
- 5 años de experiencia en reclutamiento.
- Conocimiento de las leyes laborales federales y estatales.
- Experiencia en cómo mantener un alto nivel de confidencialidad.
- Conocimientos avanzados y dominio de Microsoft Excel, Word, Access y Outlook.
- Escribe 50 palabras por minuto.
- Más de cinco años de experiencia en servicio al cliente en comercios minoristas, ventas y hotelería.
- Primer consultor de ventas en llegar a 5000 clientes para la agencia XYZ.
- Gerente minorista competente; generó ventas superiores a \$ 500,000.
- Bilingüe (español-inglés)

Aquí hemos enumerado ejemplos específicos de los cuatro tipos de habilidades y de cómo puede expresar sus enunciados.

Calibri, Times
New Roman,
Arial

Tamaño de la fuente:
10-12 puntos
Encabezado: hasta 20
puntos

JANE DO

Fairfax, VA 22033

Teléfono celular: 703-222-222 • janedo@gmail.com

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

RESUMEN DE HABILIDADES Y CALIFICACIONES

- Gerente de Recursos Humanos dedicada y trabajadora, con excelentes habilidades de comunicación oral y escrita;
- Más de 10 años de sólida experiencia en Recursos Humanos;
- Capacidad para resolver las inquietudes de los clientes de manera rápida y eficiente mientras mantiene los más altos niveles de profesionalismo;
- Excelente capacidad para interactuar con los clientes;
- Juicio superior, profesionalismo y ética;
- Habilidades demostradas para manejar diversas tareas simultáneamente;
- Competente en Microsoft Office, incluyendo MS Word, Publisher y Outlook;
- Bilingüe en español y francés;
- **Profesional Sénior en Recursos Humanos (SPHR);**
- **Profesional en Recursos Humanos (PHR).**

Así es como podría lucir un currículum cronológico. Las fuentes recomendadas son Arial, Cambria, Calibri, Garamond. Utilice solo una fuente. El tamaño de fuente ideal para su currículum es entre 10 y 12 puntos, con la excepción de su nombre en el encabezado, que puede tener hasta 20 puntos. Puede poner en negrita y cursiva los encabezados o títulos, pero mantenga la uniformidad. No importa si tiene un punto al final de sus frases o no, pero use la puntuación uniformemente. Esto ayuda a que su currículum luzca limpio y profesional.

También puede escribir en negrita aquellos requisitos específicos que hayan sido indicados como indispensables o preferidos. Las dos viñetas al final están en negrita como una medida estratégica para llamar más la atención sobre ellas, ya que podría tratarse de habilidades que los empleadores busquen directamente. Y aquí tenemos un ejemplo de un título de trabajo de una sola línea "Gerente de Recursos Humanos" para mostrar el tipo de puesto en el que usted tiene más experiencia y que coincide con la descripción del trabajo.

"Preparé y publiqué anuncios de trabajo, coordiné la publicación de ofertas de trabajo internas y realicé verificaciones de referencias y antecedentes, lo que aumentó el número de colocaciones en un 70% en 12 meses".

EXPERIENCIA LABORAL

Gerente de Recursos Humanos

Enero de 2005 – mayo de 2017

Beacon Hill Academy, Alexandria, VA

- Preparé y publiqué anuncios de trabajo, coordiné la publicación de ofertas de trabajo internas y realicé verificaciones de referencias y antecedentes.
- Mantuve y actualicé todos los requisitos y descripciones de trabajo para todos los puestos.
- Proporcioné información de nómina mediante la recopilación de registros de tiempo y asistencia.
- Revisé y procesé las actualizaciones de los registros de los empleados a fin de garantizar la integridad de los datos y el procesamiento e información precisos de los datos de Recursos Humanos.
- Compilé y mantuve registros de personal e introduje información en el Sistema de Información de Recursos Humanos (HRIS).
- Procesé, verifiqué y mantuve la documentación relativa a las actividades de administración de personal, como dotación de personal, contratación, capacitación, quejas y evaluaciones del desempeño.
- Impartí capacitación a los miembros del personal y velé por su crecimiento.
- Realicé tareas administrativas del día a día, como mantener archivos de información y procesar trámites.

Logros:

- Asistí al seminario sobre relaciones con los empleados de la Sociedad para la Gestión de Recursos Humanos (SHRM); Establecí múltiples relaciones y recursos nuevos que beneficiaron a la empresa y a los clientes.
- Desarrollé relaciones comerciales con grupos de reunión de pequeñas empresas (75 relaciones comerciales desarrolladas en lapsos de cuatro a seis meses).
- Coordiné un programa de actividades infantiles de fin de semana compuesto por 50 niños de cinco a diez años de edad.
- Diseñé estrategias para aumentar la matriculación en el centro; el resultado fue un aumento del 30% en el primer año del programa.
- Incrementé el número de colocaciones en un 70% en 12 meses.

La siguiente sección corresponde a la experiencia laboral. No incluya su historial laboral completo, solo puestos de trabajo en los que usted haya utilizado las habilidades y calificaciones incluidas en la descripción del puesto de trabajo al que usted aspira.

Si tiene trabajos no relacionados, puede ingresar solo una línea para ese trabajo como descripción, o puede crear dos secciones de Experiencia laboral: una titulada "Experiencia pertinente" y luego la otra, señalada como "Otra experiencia". Esto garantiza que el empleador verá primero su trabajo más pertinente. Si su trabajo más pertinente fue hace mucho tiempo y parece que no ha trabajado en esa área durante más de un año, converse con un miembro del personal del Centro para que le ayude a organizar su currículum.

La manera en que usted organiza su información queda a su criterio: puede poner el nombre de la empresa, la ciudad y el estado en el lado izquierdo y en el lado derecho

las fechas de empleo. Hacerlo de esta manera facilita la lectura porque obtiene más espacio en blanco para desglosar la información.

Consejo: Al echar un primer vistazo, las empresas normalmente hojean lo que está en negrita. Si desea que noten más las *Empresas* para las que usted ha trabajado, colóquelas en la parte superior y en negrita, con el título debajo. Esta estrategia se utiliza a menudo si la empresa es muy conocida o tiene un título de cargo que coincide claramente con los requisitos del puesto. Si el *Título* es lo que más reconocerán, escriba el título en negrita en la parte superior con el nombre de la empresa debajo. De esta manera, primero verán una tendencia en el Título de su cargo y, sobre todo, podrán ver de un solo vistazo cómo usted ha progresado en su carrera, incluso si no están familiarizados con la empresa.

Lo que usted desea mostrar cuando escribe sobre las tareas de su trabajo es lo que usted hizo, cómo lo hizo y qué impacto tuvo para la empresa para la que trabajó. Aquí tenemos separadas las tareas del puesto y los logros alcanzados, algo que usted puede hacer si dispone de espacio para ello. En la mayoría de los casos, quizás desee combinar las tareas y los logros. En este ejemplo, puede combinar la primera viñeta en la parte superior y la última viñeta. Eso se leería como **"Preparé y publiqué anuncios de trabajo, coordiné la publicación de ofertas de trabajo internas y realicé verificaciones de antecedentes y referencias para 10 candidatos por mes"** o **"Aumenté el número de colocaciones laborales en un 70% en 12 meses"** o **"Proporcioné apoyo administrativo diario para un oficina de 35 empleados"**.

EDUCACIÓN

- **Licenciatura con Honores en Relaciones Públicas, Universidad de Los Ángeles, California (2020)**
- **Grado de Asociado en Comunicaciones, Westfield University, Fairfax, VA**

CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA/CERTIFICACIÓN

- **Profesional Sénior en Recursos Humanos (SPHR) Villanova University (2004)**
- Indicador Myers Briggs de tipos de personalidad, Fairfax College, Reston (2016)
- Cómo tratar con clientes difíciles, Fairfax College, Reston, VA (2016)
- Entrenamiento intensivo (Boot Camp) en redacción de currículums, Fairfax College, Reston, VA (2016)
- Servicio al cliente: trabajo de todos, Fairfax College, Reston, VA (2015)
- Técnicas básicas de entrevista (101), Fairfax College, Reston, VA (2015)
- Estrategias de comunicación y escritura, Fairfax College, Reston, VA (2015)
- Orientación positiva: El siguiente paso, Fairfax College, Reston, VA (2014)
- Cómo construir relaciones a través de las comunicaciones, Fairfax College, Reston, VA (2005)
- **Profesional en Recursos Humanos (PHR) Fairfax College, Reston, VA (1997)**

La educación puede aparecer en la parte superior, si es más pertinente que su experiencia, o si figura como preferida o indispensable. Sin embargo, normalmente se encuentra en el fondo, después de la experiencia. Recuerde: si la coloca en la parte inferior, también puede mencionarla junto con un par de trabajos en la sección de resumen o habilidades, para captar la atención de los reclutadores.

Especifique siempre dónde cursó sus estudios, pero no es necesario que incluya el año de graduación, a menos que sea reciente.

Experiencia laboral limitada



- Mencione sus experiencias de voluntariado, pasantías, programas de trabajo como becario y estudios en el extranjero (habilidades transferibles).
- **Hágase estas preguntas:**
 1. Entre los requisitos del puesto, ¿qué sabe hacer bien?
 2. ¿Qué calificaciones serían beneficiosas para la empresa contratante?
 3. ¿Qué ha logrado en su educación o en actividades extracurriculares?
 4. ¿Qué ha estudiado que le ha preparado para asumir este trabajo?

Beth Smith

215 W. State Street, Milwaukee, WI 53201

bethsmith@gmail.com

www.linkedin.com/beth-smith

Cell: 555-263-1678

Coordinadora de proyectos

Profesional altamente motivada y conocedora de áreas tecnológicas, con más de 5 años de experiencia en entornos de consultoría de ritmo rápido. Amplia experiencia en tareas de apoyo a consultores sénior en proyectos tecnológicos de alto perfil. Excepcional capacidad analítica y talento para la gestión de la información. Asociado certificado en proyectos.

Certificación en Gerencia (CAPM). Las habilidades incluyen:

- Coordinación de proyectos
 - Configuración y seguimiento de proyectos
 - Comunicación para proyectos
 - Microsoft SharePoint
 - Microsoft Project
 - Microsoft Excel
-

Otro ejemplo de formato de currículum para la sección superior.

Experiencia profesional

2015-presente: **Asistente Administrativo Sénior, Grant Technology Consulting.** Soporte avanzado en áreas administrativas y de proyectos para consultores de alto nivel.

Coordinación/gerencia de proyectos

- Lideré un proyecto para optimizar y reorganizar el sistema de gerencia de proyectos de SharePoint, con lo que se logró que la información fuera más accesible y mejoré el sistema de soporte para los clientes.
- Coordiné la planificación, programación y la preparación de presupuestos para proyectos pequeños, pero de alto perfil, durante la ausencia del director del proyecto. Elogiada por su iniciativa y capacidad de resolución de problemas.

Soporte administrativo avanzado

- Preparé directrices de las mejores prácticas para la creación de archivos sistemáticos de los documentos de proyectos. Apliqué directrices que simplificaron el proceso de gerencia de documentos, las cuales se adoptaron en toda la empresa.
- Realicé investigaciones y capacité al personal sobre nuevas técnicas para el control de versiones de documentos, las cuales redujeron significativamente el tiempo de recuperación de, y la pérdida de documentos.

2010-2015: **Asistente administrativo, Training Solutions, Inc.** Soporte administrativo avanzado para altos ejecutivos de marketing en una empresa emergente de capacitación de ritmo rápido.

Coordinación/gerencia de proyectos

- Coordiné la investigación y producción de propuestas de capacitación diseñadas para captar nuevos clientes.
- Optimicé y simplifiqué el proceso de desarrollo de propuestas, lo cual permitió un considerable ahorro de tiempo.

Soporte administrativo avanzado

- Planifiqué y preparé materiales para reuniones con clientes de alto perfil.
- Creé un nuevo sistema de seguimiento de clientes usando Microsoft Excel.

Aquí tiene otra forma de organizar su experiencia si, al haber trabajado en una empresa, se ha desempeñado en más de un puesto. Puede ver que no incluye todas las tareas que realizó la persona, pero da una impresión muy clara y rápida de la capacidad y experiencia del candidato.

Educación

Northeast Wisconsin Technical College, 2009

Grado de Asociado, Administración y Gerencia de Empresas

Desarrollo profesional

Asociado Certificado en Gerencia de proyectos (CAPM), 2018

Capacitación para usuarios avanzados de Microsoft SharePoint, 2018

Capacitación para usuarios finales de Microsoft SharePoint, 2017

Microsoft Project avanzado, 2017

Microsoft Excel avanzado, 2017

Asociaciones profesionales

Instituto de Gerencia de Proyectos

American Management Association, miembro individual

Parte tres: Errores comunes,
lista de verificación y etiqueta al redactar correos
electrónicos.

Errores comunes en el currículum

1

Demasiado largo o demasiado corto.

2

Un solo currículum para todas las empresas y cargos

3

Errores de tecleo y de puntuación.

4

Resaltar las responsabilidades de los puestos de trabajo en lugar de sus logros.

5

Suponer que el lector conoce las responsabilidades de los puestos que usted ha desempeñado.

6

Falta de detalles.

El primer error común que se ve a menudo en los currículums es que son demasiado largos o demasiado densos: exigen demasiada lectura. Si la carta de presentación o el currículum exigen mucha lectura, los empleadores se sentirán abrumados y posiblemente pongan su currículum en la pila de No. Recuerde que una buena extensión sería de 1 a 2 páginas, máximo 2.5 páginas. Si está escribiendo un currículum vitae federal o un CV, que es un currículum vitae que generalmente se usa en educación, estos le permiten explicar con más detalle sus habilidades y experiencia profesional, pero para el propósito de un trabajo fuera de esas industrias, 1 a 2 páginas de solo los aspectos más destacados es una buena extensión.

Un segundo error es pensar que hay una solución única para todos los casos, lo que significa que está enviando un mismo currículum para todos los puestos a los que usted se postula, o publicar un currículum en Indeed y enviarlo a cada trabajo al que usted se postula. Eso no funciona. Aunque se esté postulando para trabajos en la misma industria, cada puesto de trabajo es diferente. Siempre conviene que adapte

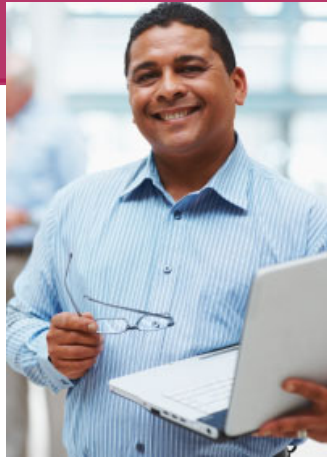
su currículum a la descripción del trabajo y a lo que busca el empleador.

El error número tres son los errores de tecleo y de puntuación. Es fácil no notar errores en un documento que ha estado mirando durante mucho tiempo. Pídale a un amigo o asesor profesional de Virginia Career Works Centers que revise su currículum.

El número cuatro consiste en solo enumerar las responsabilidades de cada trabajo, en lugar de los logros. Las responsabilidades que tuvo en un trabajo no dicen nada a los empleadores sobre cómo usted puede agregar valor a la empresa ni muestran el nivel de sus habilidades. Conviene que al leer su oración, ellos piensen: "Si hizo eso para tanta gente, o en ese lapso de tiempo, entonces esta persona podrá encargarse de mi proyecto". Quieren convencerse de que el tiempo y el dinero que inviertan en contratarlo(a) valdrán la pena. Si necesitan imaginar, adivinar o "esperar y ver", omitirán su currículum.

No parta del supuesto de que la persona que lee el currículum sabe cuáles son las responsabilidades de un puesto de trabajo en esa industria o los términos de ese trabajo. Los reclutadores a menudo no trabajan en el área para la que están leyendo un currículum, por lo que buscan coincidencias con la descripción del trabajo.

Errores comunes al redactar un currículum



- Falta de detalles
 - Ejemplo uno:
 - Coordiné talleres de búsqueda de empleo para aspirantes de empleo (faltan detalles, no es específico).
 - Diseñé e impartí más de 15 talleres de búsqueda de empleo en un año, con lo que aumenté el número de contactos de clientes en 300 personas (25%).

A continuación, se muestra un ejemplo de una viñeta no específica frente a una viñeta que sí es específica. La primera afirmación es bastante generalizada y no muestra al empleador cuánto logró el aspirante, ni cuál fue el impacto de su esfuerzo.

Tomando esa misma afirmación y cambiándola para comenzar la oración con una palabra de acción, usted puede decir “Diseñé e impartí más de 15 talleres de búsqueda de empleo al año, con lo que aumenté en un 25% el número de personas contactadas por la empresa en clientes clave”

Cuantifique tanta información como pueda, usando números, signos de dólar, porcentajes, estadísticas. Estos números también llaman la atención del lector y facilitan su lectura, por lo que estos currículums tienen más éxito tanto en bases de datos informáticas como cuando los revisa una persona. De hecho, algunas computadoras solo marcan currículums que tienen entre 4 y 5 números, por este motivo.

Errores comunes al redactar un currículum (continuación)

- Ejemplo dos:
 - Dirigí los esfuerzos de reclutamiento para la División Oriental (afirmación no específica).
 - Coordiné un equipo de reclutadores en 7 estados, quienes eran responsables de buscar, entrevistar y contratar personas para 75 puestos en el departamento de TI.

Tenemos otro ejemplo aquí. En la primera afirmación se lee: " Dirigí los esfuerzos de reclutamiento para la División Oriental". Esta afirmación no es específica porque simplemente dice en que responsabilidad usted se desempeñó, pero ¿qué dice sobre lo que usted efectivamente logró? ¿Funcionó? ¿Cuáles fueron los resultados? Entonces, para cambiar eso, agregue más números, use más verbos como «ser responsable de», y «coordinar», y agregue adjetivos como responsable. La declaración cambiaría a "Responsable de coordinar un equipo de reclutadores en 7 estados quienes, a su vez, eran responsables de buscar, entrevistar y contratar personas para 75 puestos en el departamento".

Otro consejo que debe recordar es que los empleadores no saben lo que usted hizo en sus últimos puestos de trabajo. Usted podría decir que se desempeñó como analista de una empresa de tecnología, pero no todos los puestos de analista de todas las empresas se encargan de lo mismo. Así que téngalo en cuenta: no omita detalles y sea específico en la mayor medida posible, para que pueda demostrar a los empleadores lo que usted hizo exactamente y qué impacto tuvo, de modo que los convenza de que necesitan contratarlo.

Lista de verificación del currículum

1 Impacto visual

Papel limpio, impecable, de buena calidad y fácil de escanear.

2 Disposición

Mecanografiado con buenos márgenes y uso de espacios en blanco, uso de letras mayúsculas, minúsculas y negrita o cursiva para resaltar la información importante.

3 Longitud

Limite el número de páginas (¿podría el currículum contar la misma historia si fuera más corto?).

4 Estilo de escritura

Flujo de información claro, conciso y lógico.
Utilice palabras de acción fuertes.

Lista de verificación del currículum (continuación)

5 Orientado a acciones y logros

- ¿Se enfatizan las habilidades y los logros?
- ¿Tiene descripciones cuantificadas con números?

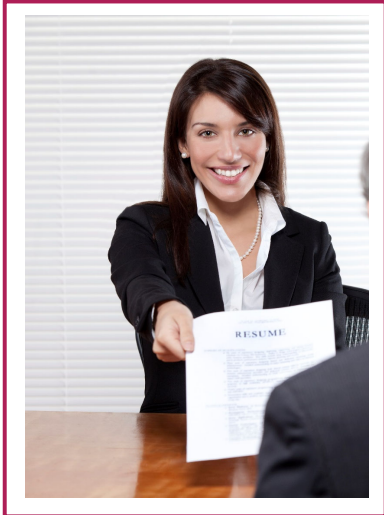
6 Específico y pertinente

- ¿Se ha eliminado toda la información innecesaria y superflua?
- ¿Se centra el currículum en información específica sobre experiencias y logros relacionados con el trabajo?

7 Balance final

- ¿El currículum logra su propósito?
- ¿Despierta el interés del empleador?
- ¿Con ese currículum logra usted que le inviten a una entrevista?

Si puede, pídale a alguien que trabaje en el área en la que desea trabajar que revise su currículum para hacerlo más atractivo para esa industria en particular.



Etiqueta al redactar un correo electrónico para enviar currículums

- **Profesional, no personal**
 - Los empleadores evalúan su primera reunión, ya sea en persona, por teléfono/video o por correo electrónico.
 - Los empleadores aprecian el rasgo de profesionalismo en las comunicaciones que usted les dirige.
- **Siga las instrucciones del empleador**
 - Formato, título de la línea de asunto y fecha de envío.

Cuando envía su currículum a un empleador o reclutador, conviene que sea profesional, no informal. No presente exigencias ni parta del supuesto de que la empresa sabe el motivo por el que usted está enviando correos electrónicos. Nunca envíe un currículum a una empresa por correo electrónico sin hacer referencia al puesto de trabajo al que aspira, así como una pequeña introducción sobre sus años de experiencia, cualquier capacitación pertinente y lo que le entusiasma del puesto. Asegúrese de que sean solo unas pocas oraciones.

Guarde siempre el nombre del archivo de su currículum, como nombre y apellido y el título del puesto antes de enviar el correo electrónico. Cuando se descarga un currículum y se incluye en una lista con otros currículums, este debería ser fácil de encontrar nuevamente. Por ejemplo, "Currículum vitae del técnico de TI de John Smith de 2024".

Recuerde, los empleadores juzgan su primer encuentro, independientemente de si se

trata de una comunicación por teléfono, correo electrónico o video. Quieren ver palabras completas y comunicación profesional. Si no está seguro(a), busque plantillas de correo electrónico profesionales en Google o solicite a su administrador de casos que dé un vistazo a su correo electrónico.

Siga siempre las instrucciones exactas del empleador sobre cómo enviar los materiales necesarios para solicitar su trabajo. La oferta de trabajo debe brindarle información detallada sobre cómo se espera que usted presente su solicitud. Que alguien haga exactamente lo que se le indica podría ser una prueba que ayude a concluir que el solicitante es la persona que se desea contratar.

Etiqueta al redactar un correo electrónico para enviar currículums (continuación)

- Al enviar documentos por correo electrónico, normalmente se agregan al mensaje como un archivo adjunto.
 - Algunos empleadores no aceptan archivos adjuntos. Si ese es el caso, pegue el currículum como texto sin formato.
 - Si no hay instrucciones, la mejor y más sencilla manera es incluir los documentos como adjuntos.
- **Incluya siempre:**
 - ✓ La línea de asunto
 - ✓ El saludo
 - ✓ Una introducción sobre quién es usted
 - ✓ En el cuerpo del correo electrónico: propósito y motivo por el que usted se comunica con el empleador
 - ✓ Línea de firma con número de teléfono

No envíe correos electrónicos sin una línea de asunto porque entonces los empleadores eliminarán su correo electrónico. Asegúrese de que la línea de asunto incluya el nombre del puesto que está solicitando, ya que un gerente de contratación puede estar contratando para más de un puesto.

Por cortesía y profesionalismo, incluya siempre un saludo, una presentación de quién es usted y un par de líneas de explicación sobre por qué envía el correo electrónico. Firme el correo electrónico con un agradecimiento y su nombre.

Ejemplo de
etiqueta al
redactar
correos
electrónicos

Estimada **Sra. Fulana De Tal** (Estimada Gerente de Recursos Humanos, si no se proporciona ningún nombre),

Vi su puesto de Asistente administrativo médico en Sterling VA, publicado en Indeed. Podrá ver mi currículum adjunto para su revisión. Tengo ocho años de experiencia en la industria de la salud y me encanta trabajar con sistemas de registros médicos y clientes del área de atención de la salud. Por favor, avíseme si hay alguna información adicional que pueda suministrarle.

Atentamente,
Fulano De Tal

Aquí tiene una plantilla sencilla que puede utilizar para formatear su correo electrónico cuando envía su currículum a un empleador.

Hay disponible asistencia para preparar un currículum vitae

Para obtener más ayuda con su currículum o sus necesidades de orientación profesional, programe una cita virtual o en persona con un miembro del equipo de Virginia Career Works:

[Inicio - Virginia Career Works Northern Region \(vcwnorthern.com\)](http://vcwnorthern.com)

[One-Stop Employment Resource Center Services | Family Services](http://fairfaxcounty.gov)

[\(fairfaxcounty.gov\)](http://fairfaxcounty.gov)

Recursos adicionales para conseguir empleo y capacitación

Para conocer los servicios adicionales ofrecidos por los Virginia Career Works-Fairfax Centers, visite:

www.fairfaxcounty.gov/familyservices/employment-and-training/services

¡Boletín disponible!

Si desea recibir información semanal sobre oportunidades de empleo, los próximos seminarios web y eventos de empleo, suscríbase al boletín semanal visitando:

www.fairfaxcounty.gov/email/lists/#update

Una vez en la página, desplácese hacia abajo, hasta Family Services (Servicios para la familia) y busque Career Resources (Recursos profesionales).

Si tiene alguna duda sobre otros servicios del Centro, puede visitar nuestro sitio web. Allí puede suscribirse a nuestras listas de correo electrónico para recibir actualizaciones sobre seminarios web, ferias de empleo y oportunidades laborales semanales. Puede visitar nuestra página de recursos de preparación para obtener empleo, donde verá ejemplos de currículums, cartas de presentación, información sobre cursos de capacitación y mucho más. Por todo lo anterior, recomiendo enfáticamente a todos que visiten el sitio web.