



CONSEJOS PARA PREPARAR SU RESUME

Insert
Career
Center
Logo Here

Ya que usted ha seleccionado su formato de resume y ha determinado sus puntos fuertes (habilidades/destrezas) para la posición de trabajo que está buscando, existen unas reglas esenciales que debe seguir cuando esté a punto de preparar su resume.

1. Sus logros profesionales deben de ser listados como parte de su resume. Use la regla de preguntarse “¿para qué estoy incluyendo esto?” Para cada frase de logro debe mostrar porque ese logro fue significativo y/o cual fue el beneficio de ese logro.
2. Nunca se conforme con errores tipográficos, y haga de cierto que todo esté escrito con claridad y en forma breve. Pregúntele a alguien que lea su resume para chequear por palabras mal escritas o otros errores ortográficos y para asegurar que todo está escrito bien y tenga sentido.
3. Empiece con un resumen u objetivo laboral.
4. Cuando use números: Use una K para cantidades de mil (\$600K), y use una M para cantidades en los millones (\$300M). Escriba en forma entera los números de cantidades que son menos de 10 (por ejemplo, manejó cinco personas; Responsable por 10 estados).
5. Nunca escriba en la primera persona (la voz narrativa). Prepare su resume como si usted estuviera reportando sobre sus logros y experiencias en la tercera persona (la voz de redacción). Por eso use palabras de acción.
6. Liste las fechas cuidadosamente - es preferido usar el formato de mes y año. Haga una lista de todas sus experiencias en forma cronológicamente que empieza con la fecha más reciente; con la excepción de su preparación educativa la cual se coloca al principio del resume si usted es recién graduado o al fin del resume si usted ha trabajado varios años después de graduarse.
7. No ponga información personal en su resume. No es necesaria.
8. No use papel especial o jerga (modismos) a menos que sean palabras reconocidas en la industria de la posición que busca. Tampoco use abreviaciones, retratos, o información personal como su estatus de casado, si tiene hijos, su edad, salud, o su género.
9. Trate de no dejar temporadas vacías en su experiencia laboral y formación profesional, aunque esté desempleado o aunque no esté trabajando en la profesión que usted está buscando. No se olvide de incluir “habilidades por experiencia de vida” y destrezas que ha aprendido por medio de ser voluntario, o por medio de sus pasatiempos, o por ser parte de

equipos o organizaciones. Si usted tiene largos periodos de desempleo, prepárese para explicar durante su entrevista a que se dedicó durante ese periodo de desempleo.