

CREANDO SU CURRÍCULUM

Un currículum es una herramienta personalizada de mercadeo que demuestra específicamente su capacidad, destrezas y competencias para la función de la industria/trabajo que está tratando de conseguir.

- El objetivo de un currículum es recibir una invitación a una entrevista
- Utilice la descripción de trabajo para identificar palabras clave y combinar sus destrezas relevantes

Formato General

- ✓ Revise la gramática y ortografía
- ✓ Utilice fuentes tipográficas fáciles de leer (11-12 pt.) y márgenes de no menos de . 5"
- ✓ No más de dos páginas (para la mayoría de las industrias)
- ✓ No utilice el lenguaje en primera persona (no "yo", "mi", ni "nosotros")
- ✓ Evite plantillas, columnas, cuadros de texto-podría no ser leídos por un Sistema de Rastreo de Solicitantes (ATS, por sus siglas en inglés)
- ✓ Determine el formato-cronológico inverso, basado en destrezas, híbrido. Ver ejemplos de currículum (página siguiente)

Elementos de un Currículum

Información de Contacto

- Nombre, ciudad, estado, número de teléfono, dirección de correo electrónico y URL de LinkedIn (dsi tiene uno)

Título del Trabajo que Está Solicitando

- Sustituye a "Objetivo"

Resumen de Destrezas

- Primera sección de su currículum que facilite que el lector vea rápidamente que posee las destrezas necesarias para realizar el trabajo
- Utilice la descripción de trabajo para identificar palabras clave y combinar sus destrezas relevantes

Experiencia Relevante y/o Historial Laboral

- Demuestre el valor que trae al empleador, es decir, dinero, tiempo, recursos ahorrados
- Use verbos de acción fuerte para describir el trabajo (coordinaba, mantenía, colaboraba)
- Cuantifique y califique agregando #'s, %, \$, etc.
- Sólo liste puestos que ocupo dentro de los últimos 15 años
- Incluya las posiciones no pagadas, si procede

Educación y Adiestramiento Profesional

- Incluya únicamente la educación/el adiestramiento relevante
- No incluya fechas si fue completado hace más de cinco años

Voluntariado/Participación Comunitaria

- Incluya en la sección Experiencia/Historial de Trabajo relevante si está directamente relacionado con el trabajo que está solicitando

Recursos adicionales:

Talleres de Resumé y Solicitantes de Empleo: <https://www.larimer.org/ewd/workshops/job-seeker-workshops>
o envíenos un correo electrónico a: lcwd-workforceconnections@co.larimer.co.us



CREANDO SU CURRÍCULUM

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

JENNIFER JONES

Fort Collins, CO 80525 | 970.123.1234 | jjones@gmail.com | www.linkedin.com/in/jennifer.a.jones

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN

- ✓ Proporcionado más de 10 años de servicio al cliente eficiente y amigable
- ✓ Organizado y detallista
- ✓ Competente en Microsoft Office Suite
- ✓ Destrezas auditivas y habilidad de resolución de problemas superiores
- ✓ 7 años de experiencia supervisando personal de 12 personas

EXPERIENCIA RELEVANTE

Asistente Administrativo | ABC Company | Fort Collins, CO mayo 2013 – marzo 2020

- Ayuda a 100 clientes por día, respondiendo preguntas de procedimiento, dirigió a los clientes al personal y los recursos, y ayudó a los clientes con documentación compleja y desconocida
- Mantenimiento de archivos y registros precisos para 25 programas de asistencia gubernamentales separados
- Programas auditados anualmente con margen de error de 0%
- Transcripción de notas precisas para reuniones de equipo, personal y ejecutivos
- Capacitación y mentoría a todo personal administrativo nuevo

Recepcionista | 123 Association | Fort Collins, CO junio 2009 – abril 2013

- Contestado y redirigido más de 150 llamadas diarias usando un teléfono de 10 líneas
- Saludar a más de 60 clientes al día
- Programación de reuniones para 15 funcionarios directivos y 4 ejecutivos

Interno de la Oficina Administrativa | 123 Association | Fort Collins, CO junio 2006 – abril 2009

- Compleción de formularios y facturas utilizando sistemas alfanuméricos
- Envío y clasificación del correo entrante al personal de línea y a los administradores
- Realización de copias y envío de faxes utilizando máquinas de oficina de última generación
- Transcripción de notas precisas de las reuniones de personal

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Bachillerato Asociado en Artes, Negocios y Tecnología, Emily Griffith Opportunity School, Denver, CO

Certificación de Microsoft Office, Front Range Community College, Fort Collins, CO

CREANDO SU CURRÍCULUM

CURRÍCULUM BASADO EN DESTREZAS

JENNIFER JONES

Fort Collins, CO 80525 | 970.123.1234 | jjones@gmail.com | www.linkedin.com/in/jennifer.a.jones

GERENTE DE ADMINISTRACION

- ✓ Proporcionado más de 10 años de servicio al cliente eficiente y amigable
- ✓ Organizado y detallista
- ✓ Competente en Microsoft Office Suite
- ✓ Destrezas auditivas y habilidad de resolución de problemas superiores
- ✓ 7 años de experiencia supervisando personal de 12 personas

EXPERIENCIA PERTINENTE

Servicio al Cliente

- En contacto con hasta 100 clientes al día por teléfono, correo electrónico y en persona
- Solución de problemas de procedimiento y trámites relacionados con 25 subvenciones gubernamentales y programas de asistencia para clientes
- Proporción de un servicio bien informado, eficiente, preciso y agradable a los clientes, resultando en un 98% de aceptación de la primera presentación de aplicaciones de programas complejos

Organización/Administración de Data

- Programación de reuniones para 20 funcionarios directivos y ejecutivos
- Organización de ocho conferencias profesionales de 3 días: lugares, comidas, oradores, equipo técnico, inscripción y seguimiento
- Administración de datos de sobre 25 subvenciones y programas de asistencia gubernamentales: elegibilidad, plazos, cambios en los programas, procesos de revisión de subvenciones, niveles de financiación. Seguimiento de los procesos de solicitud, notificación a los solicitantes de cambios y plazos
- Conservación de datos demográficos y de proceso para participantes, solicitantes de subvenciones y concesionarios exitosos según los requisitos de los programas individuales

Liderazgo/Comunicación

- Adiestramiento a todos los nuevos empleados administrativos: deberes, políticas, procedimientos, servicio al cliente, resolución de problemas, cultura de oficina y empresa
- Uso habitual de una cadena de mando apropiada para transmitir las decisiones ejecutivas/administrativas y los cambios de procedimiento al personal de línea y para transmitir preguntas, preocupaciones e ideas del personal a los niveles gerenciales y ejecutivos

HISTORIAL LABORAL

Asistente Administrativo ABC Company Fort Collins, CO	mayo 2013 – marzo 2020
Recepcionista 123 Association Fort Collins, CO	junio 2009 – abril 2013
Interno de la Oficina Administrativa 123 Association Fort Collins, CO	junio 2006 – abril 2009

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Bachillerato Asociado en Artes, Negocios y Tecnología, Emily Griffith Opportunity School, Denver, CO
Certificación de Microsoft Office, Front Range Community College, Fort Collins, CO

CREANDO SU CURRÍCULO

CURRÍCULO HÍBRIDO

JENNIFER JONES

Fort Collins, CO 80525 | 970.123.1234 | jjones@gmail.com | www.linkedin.com/in/jennifer.a.jones

GERENTE DE ADMINISTRACION

Servicio al Cliente

- Proporcionado más de 10 años de servicio al cliente eficiente y amigable
- En contacto con hasta 100 clientes al día por teléfono, correo electrónico y en persona

Organización/Administración de Data

- Uso de múltiples bases de datos internas para mantener datos sobre subsidios y programas de asistencia del gobierno, incluyendo elegibilidad, plazos, cambios de programas, revisión de subsidios y niveles de financiamiento
- Competente en Microsoft Office Suite

Liderazgo/Comunicación

- 7 años de experiencia supervisando personal de 12 personas
- Actuar como enlace para comunicar ideas, información y decisiones entre el liderazgo y el personal de la oficina

EXPERIENCIA PERTINENTE

Asistente Administrativo | ABC Company | Fort Collins, CO

mayo 2013 – marzo 2020

Excelente servicio al cliente respondiendo preguntas de procedimiento, dirigiendo a los clientes a los recursos, y ayudando con documentación compleja. Mantenimiento de archivos y registros para 25 programas gubernamentales. Resultando en auditorías anuales con un margen de error de 0%. Capacitación y mentoría a todo personal administrativo nuevo

Recepcionista | 123 Association | Fort Collins, CO

junio 2009 – abril 2013

Contestado y redirigido más de 150 llamadas diarias usando un teléfono de 10 líneas Saludar a más de 60 clientes al día programación de reuniones para 15 funcionarios directivos y 4 ejecutivos

Interno de la Oficina Administrativa | 123 Association | Fort Collins, CO

junio 2006 – abril 2009

Compleción de formularios y facturas utilizando sistemas alfanuméricos Envío y clasificación del correo entrante al personal de línea y a los administradores transcripción de notas precisas de las reuniones de personal

EDUCACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

Bachillerato Asociado en Artes, Negocios y Tecnología, Emily Griffith Opportunity School, Denver, CO

Certificación de Microsoft Office, Front Range Community College, Fort Collins, CO