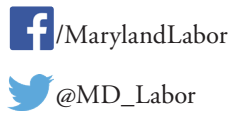


CONSEJOS PARA EL CURRÍCULO

- Capte de 5 a 10 empleados a los que se “adaptaría bien” según su experiencia
- Personalice su currículum para cada posición al que se postule y utilice un lenguaje similar al de la compañía en la publicación del empleo.
- Elabore un currículum de una página si tiene una experiencia menor a siete (7) años -- dos páginas si tiene ocho (8) años o más. Si tiene amplia experiencia, agregue una biografía que capture dicha experiencia.
- Incorpore palabras clave para enfatizar sus fortalezas y úselas como “encabezados” para introducir al empleador su contribución a la compañía.
- Exponga de manera clara por qué es el mejor candidato al atender directamente las posibles necesidades del empleador.
- Si usted es nuevo en la fuerza laboral o aspira a cambiar de profesión, proporcione una Aspiración profesional. Si tiene más de cinco (5) años de experiencia, proporcione un Resumen profesional de sus logros.
- Únase a organizaciones profesionales, realice trabajos voluntarios significativos e incremente su base de conocimiento en el ámbito deseado si aspira realizar un cambio de profesión.
- Agregue un hipervínculo para cada posición asumido para tener fácil acceso.
- Destaque sus logros profesionales desde una perspectiva histórica, pero también de tal manera que hable de la dirección a la que apunta su carrera.
- Enfóquese en sus contribuciones individuales a la posición que ha asumido más que en simplemente enumerar sus tareas.
- Asegúrese de que toda la información (y/o experiencia laboral) que publicó en línea coincida con lo que exhibirá en sus entrevistas. (*es decir, LinkedIn, Facebook, Maryland Workforce Exchange, et al*)



El sistema de Centros Americanos de Empleos (American Job Center, AJC) de Maryland, un orgulloso miembro de la red de AJC, es un empleador/programa de igualdad de oportunidades comprometido con la diversidad en el lugar de trabajo. No discriminamos por motivos de raza, religión, color, sexo, edad, orientación sexual, origen nacional o discapacidad. Comuníquese con un Centro de Empleos local para hacer arreglos de ayuda auxiliar, servicios de intérprete y ajustes razonables.

WDI6007 / Rev.1/2020

RESUMENDE BOLSILLO



Con frecuencia, en una solicitud de empleo se requiere la siguiente información.
Llene este Currículo de Bolsillo con anticipación y asegúrese de llevarlo consigo como una referencia rápida en su búsqueda de empleo.

Aspiración/Resumen profesional | Defina sus metas y/o logros

Educación | Comience a enumerar desde la escuela más reciente

Escuela _____ Años de estudio _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Área de concentración _____

Título/Certificado _____

Escuela _____ Años de estudio _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Área de concentración _____

Título/Certificado _____

Experiencias de Trabajo | Comience a enumerar desde el empleo más reciente

Compañía _____ Fechas trabajadas _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Nombre de posición _____ Último salario _____

Supervisor _____

Información de contacto _____

Tareas _____

Compañía _____ Fechas trabajadas _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Nombre de posición _____ Último salario _____

Supervisor _____

Información de contacto _____

Tareas _____

Experiencia laboral (continuación)

Compañía _____ Fechas trabajadas _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Nombre de posición _____ Último salario _____

Supervisor _____

Información de contacto _____

Tareas _____

Habilidades | Enumere las interfaces informáticas y programas especiales

Distinciones | Enumere premios, certificaciones, etc.

Experiencia militar | Enumere rama, rango y fechas

Afiliaciones Profesionales | Enumere las organizaciones profesionales/cívicas

Referencias | Solicite permiso para su uso antes de incluirlas

Nombre _____

Nombre de posición _____

Compañía _____

Teléfono _____

Nombre _____

Nombre de posición _____

Compañía _____

Teléfono _____

Nombre _____

Nombre de posición _____

Compañía _____

Teléfono _____