

Consejos para elaborar un currículum o resumé



Permítanos guiarle a través de este proceso.

✓ ¿Qué hacer?

- Incluya información pertinente al trabajo que está solicitando y enfatice sus destrezas.
- Utilice palabras claves de la oferta de trabajo en las descripciones de su currículum.
- Incluya su condición actual de empleo: dónde trabaja, cuánto tiempo tiene allí, sus deberes y logros.
- Incluya información sobre su educación.
- Escriba su currículum en orden cronológico inverso, enumerando primero su cargo más reciente.
- Coloque su nombre e información de contacto en un lugar claramente visible. Debe incluir su nombre completo, dirección, número de teléfono y correo electrónico.
- Sea lo más breve posible (no más de 1 o 2 páginas).
- Utilice papel de 8.5" x 11" y mantenga un formato de apariencia agradable.
- Cuando envíe su currículum por correo o correo electrónico utilice siempre una carta de presentación que puede ser parte del cuerpo del correo electrónico mismo.
- Ajuste su currículum a cada oferta de trabajo.

⊘ Lo que no debe hacer

- No utilice abreviaturas (salvo para incluir la inicial de su segundo nombre o en las direcciones, como por ejemplo N para norte en una dirección).
- No mencione sus expectativas salariales o historial de salarios. Si le preguntan, méncionelo en la carta de presentación o durante la entrevista.
- No utilice fuentes o carpetas rebuscadas ni papel exótico.
- No envíe una fotografía suya.
- No incluya información personal (edad, altura, peso, condición familiar, fotografías o afiliación religiosa o política) salvo que esté solicitando empleo en una de estas organizaciones.
- No le ponga por nombre "currículum" al archivo del currículum. Guárdelo con su nombre.
- No incluya referencias en el currículum. Coloque las referencias en una lista aparte.
- No incluya pasatiempos ni intereses sociales, salvo que mencionarlos ayude a sus calificaciones para el trabajo
- No engrape, pegue con cinta adhesiva o doble succurrículo.

Para más información, comuníquese:

Maine CareerCenters



www.mainecareercenter.gov



MaineDOL.CareerCenter@maine.gov



207-623-7981 | TTY users call Maine Relay 711

