

# Construyendo tu Resume

*Arleen Hernández, Ph.D*

Catedrática

Departamento de Gerencia

Facultad de Administración de Empresas

Universidad de Puerto Rico-Recinto de Rio Piedras



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
**UPRRP**



# *El Resume*

- Un resume es la mejor herramienta para la búsqueda de empleo
- Te permite mostrar tus:
  - Habilidades
  - Destrezas
  - Conocimientos
  - Experiencias



# *Características de un Buen Resume*

- Muchas empresas reciben tantos resumes a la misma vez que es importante hacerlo bien.
- El contenido debe captar la atención del que lo lee:
  - ✓ Breve; de una sola página
  - ✓ Directo; quién tu eres y lo que te distingue
  - ✓ Claro; sin errores
  - ✓ Organizado
- ¡Resalta las cosas que te distinguen y que son importante para el trabajo que aspiras!



# ¿Qué Debemos Evitar en el Resume? y ¿Por qué?

## Debemos evitar...

- Información que no es cierta
- Objetivos
- Escribir párrafos u oraciones
- Aspectos relacionados a política, religión, familia o ciudadanía
- Términos generales que no lo distinguen
- Abreviaturas que solo usted las entiende
- “References available upon request”

## Razones...

- La información puede ser verificable por medio de distintas estrategias
- Lo importante son las destrezas y habilidades
- Las listas o frases breves, directas y claras son más fáciles de leer
- Debemos prevenir el discrimen hacia nuestra persona y resaltar nuestras destrezas y habilidades
- Debemos resaltar lo que nos distingue de otros candidatos.
- Las abreviaturas no necesariamente son de conocimiento para los reclutadores.
- Las referencias son poco confiables; si los reclutadores las desean verificar es un hecho que las van a solicitar.



# *Encabezado del Resume*

- Debe incluir toda la información para poder contactarlo de inmediato.
- La información recomendable incluye:
  - ✓ Nombre legal completo; con iniciales y apellidos
  - ✓ P. O. Box o dirección postal
  - ✓ Email profesional con alguna representación de su nombre; evite direcciones de correo electrónico informales o complicadas
  - ✓ Número de celular es fundamental



# *Capte la Atención del Reclutador*

- Olvide el objetivo; si usted está solicitando es obvio que tiene interés y su objetivo es trabajar.
- Resalte las destrezas y habilidades que lo distinguen de otros candidatos
  - ✓ Si domina el inglés, haga su resume en inglés; edite bien el mismo
  - ✓ Resalte todas aquellas características que lo distinguen de otros candidatos, como por ejemplo:
    - Buenas relaciones interpersonales
    - Comunicación efectiva
    - Solución de problemas
    - Liderazgo
    - Actitud positiva
    - Iniciativa
    - Orientado al trabajo en grupo
    - Organizado
    - Honrado
    - Deseoso de aprender
    - Confiable



# *Sobre las Fechas y Lugares...*

- El resume es una descripción breve de su historial o trayectoria.
- Todas las secciones y actividades deben comenzar con las actividades más recientes hacia atrás.
- Las fechas deben colocarse al margen derecho o izquierdo; que permita distinguir claramente la secuencia de fechas y periodos al evaluador.
- Siempre debe colocar la ciudad y país donde realizó cada actividad.



# *Sobre la Educación...*

- Identifique toda la información relevante:
  - ✓ Nombre de la escuela donde estudió
  - ✓ Último grado que obtuvo
  - ✓ Fecha de graduación
  - ✓ Cursos, minicursos, certificados que puedan ser relevantes para el trabajo que aspira



# *Sobre la Experiencia...*

- Coloque lo más reciente primero
- Incluya:
  - ✓ Nombre de la organización para la cual trabajó
  - ✓ Lugar y fecha
  - ✓ Posición
  - ✓ Presente una lista de 3 tareas claves que realizó en cada empleo utilizando verbos fuertes:

• Manejé	• Re-estructuré	• Coordiné	• Logré
• Facilité	• Integré	• Origanicé	• Desarrollé
• Dirigí	• Eduqué	• Produje	• Diseñé
• Cultivé	• Analicé	• Consolidé	• Formulé
• Supervisé	• Evalué	• Reduje	• Despaché
• Colaboré	• Analicé	• Modifiqué	• Mejoré
• Preparé	• Pronostiqué	• Reorganicé	• Estimulé



# *Liderazgo y Actividades*

- Membresía y posiciones de liderazgo en organizaciones de la comunidad
  - ✓ Organización
  - ✓ Lugar y fecha
  - ✓ Posición
  - ✓ Descripción breve de funciones; dos o tres funciones.
- Voluntariado
  - ✓ Organización
  - ✓ Lugar y fecha
  - ✓ Posición
  - ✓ Descripción breve de funciones; dos o tres funciones.



# *Destrezas*

- Destrezas técnicas
  - ✓ Todos los programados que domina (Word, Excel, Power Point, etc.)
  - ✓ Aplicaciones de computadoras que domina (Google applications)
  - ✓ Plataformas de reuniones remotas que domina (Teams, Google meet, etc.)
  - ✓ Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram etc.)
- Adiestramientos, certificaciones o certificados especializados – generalmente es conocimiento formal que adquieres fuera de los cursos conducentes a tu grado universitario.
- Idiomas – Si domina algo de inglés, debe colocarlo.
- Logros – medallas, premios, reconocimientos en la escuela, empleo o comunidad



# *Destrezas e Intereses*

- Intereses – pasatiempos, actividades que realiza en su tiempo libre, tales como:
  - Deportes
  - Ejercicios
  - Música
  - Baile
  - Lectura



# ¿Dónde Someto Mi Resume?

- Páginas Electrónicas de Búsqueda de Empleo
  - ✓ Addecco
  - ✓ CTS
  - ✓ FlexJobs (trabajos remotos)
  - ✓ USA Jobs (trabajos con el gobierno federal)
  - ✓ Glassdoor
  - ✓ Indeed
  - ✓ Kelly
  - ✓ Monster
- Páginas electrónicas de “Careers” de las empresas u organizaciones que a usted le interesa trabajar.



# ¡Gracias!

*Arleen Hernández, Ph.D*

Catedrática

Departamento de Gerencia

Facultad de Administración de Empresas -AMO 401

Universidad de Puerto Rico – Recinto de Río Piedras

arleen.hernandez1@upr.edu

T. (787) 764-0000, ext. 87190, 87191, 87193



FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS  
**UPRFP**

