

CONSEJOS PARA CURRÍCULUM O RÉSUMÉ

IDAHO
DEPT. OF LABOR



Un currículum o resúmenes es un resumen de una o dos páginas que muestra su educación, habilidades, logros y experiencia. El propósito de su currículum es que usted obtenga una entrevista. Es su primera oportunidad de impresionar a un empleador potencial.

Para preparar un currículum efectivo, debe presentar su experiencia, habilidades, calificaciones, logros y relacionarlos con el empleo que está solicitando. Presente solamente sus destrezas, conocimientos y capacidades que demuestran su capacidad de hacer el trabajo.

Otros consejos a tener en cuenta

- Haga un currículum corto: de una página, si es posible, o dos como máximo.
- Utilice una gran cantidad de espacio en blanco para facilitar la lectura.
- Utilice un papel de calidad y de color neutral: color crema o gris.
- Cree un currículum orientado para cada trabajo que está solicitando.
- Utilice estilos de letras tradicionales tales como "Times New Roman" o "Arial".
- Sea consistente con el uso de negritas, subrayados y otras técnicas tipográficas.
- Dele una apariencia limpia y organizada: sin grapas, manchas de café o arrugas.
- Utilice verbos de acción para describir las responsabilidades de su trabajo actual y de sus trabajos anteriores.
- Cuantifique si es posible. Muestre números o porcentajes cuando sea apropiado.
Ejemplo: "Contacté 20 clientes por día" o "Vendí \$50,000 de mercadería por mes".
- Mencione si sus logros produjeron resultados tangibles para la compañía.
- Evite los párrafos; utilice declaraciones con viñetas para presentar información.
- Corrija los errores gramaticales, de puntuación y de ortografía.
- Pídale a alguien que lea su currículum para corregir los errores.
- Evite incluir salarios ni el motivo por el que dejó su último empleo.
- Pregúntese a usted mismo, como si fuera empleador, "¿Entrevistaría a esta persona?" basado a su currículum.
- Mantenga su currículum actualizado.
- Si se lo solicitan, incluya sus referencias e historial de sueldos en una página separada, no en el mismo currículum.
- Complete su currículum con una carta de introducción creada para la ocasión.

Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:
idahoworks.gov

Otros enlaces útiles:

Trabajos con el gobierno del estado de Idaho
www.governmentjobs.com/careers/idaho

Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos
www.usajobs.gov

Encuentre su oficina local en:
labor.idaho.gov/officedirectory

Comience su búsqueda de trabajo en:
labor.idaho.gov/jobseeker