



# Pasos para Construir su RESUME!



**UN RESUME** es un resumen seleccionado por usted con información significativa de su historial y sus logros.

RESUMES no consiguen empleo. Resumes consiguen entrevistas, y la entrevistas puede conseguirte empleo. Típicamente no se consigue una entrevista sin un Resume, y no se consigue empleo sin entrevista.

RESUMES ahorran el tiempo y el trabajo a los empleadores de conocer a todas las personas interesadas en trabajar para ellos. Resumes no contestan todas las preguntas, pero pueden servir como un “aperitivo” para que los empleadores se interesen en platicar con usted.

**Favor de completar las siguientes páginas para construir su resume PASO POR PASO.**

<b>Nombre:</b>	<b>Inicial:</b>	<b>Apellido:</b>	
<b>Dirección:</b>		<b>Apt/Suite #:</b>	<b>Código Postal:</b>
<b>Ciudad y Estado:</b>		<b>Correo Electrónico:</b>	
<b>Teléfono de casa:</b>	<b>Teléfono celular:</b>	<b>Teléfono alt:</b>	
<b>Perfil de LinkedIn o página web:</b>			

## PASO DOS:

### RESALTAR CALIFICACIONES

(¡Presume...presume...presume!) Demuestra tus logros, premios y reconocimientos

**Diez (10) Años de experiencia en Servicio al Cliente** realizando diversas tareas que incluyen el procesamiento de devoluciones, saludar a los clientes, y completar el inventario.

**Cinco (5) Años de experiencia como asociado de Almacén/Fábrica** con habilidad comprobada para operar de manera eficiente y efectiva grúas y herramientas neumáticas, realizar trabajos de selección, embalaje, carga/descarga y fundición y conducir carretillas elevadoras de forma segura..

**Experiencia en Supervisión** que incluye responsabilidades como aplicar las políticas de la compañía, contratar/despedir empleados, crear el horario y deberes de empleados, y asegurar la precisión de las tareas laborales para los empleados.

**Aprendizaje rápido con flexibilidad remarcable** para poder hacer una variedad de trabajos, reunirse y cooperar con varios supervisores y colegas, y viajar a otros sitios de trabajo.

**Recibí el premio de Empleado del Mes** por no faltar al trabajo, ser puntual, trabajar bien en equipo, y por completar trabajos en tiempo y forma.

Puede resumir brevemente sus habilidades relacionadas al trabajo en esta área, para ayudar a ATRAER ATENCIÓN a sus MEJORES CARACTERÍSTICAS y por que? y/o como? es que estás calificado para el trabajo al que quieres aplicar. En las tablas, marca una "X" con todas las habilidades y tareas que puede hacer.

#### \_\_\_\_\_ Años in Servir Clientes

- \_\_\_\_\_ realizar tareas de recepción
- \_\_\_\_\_ tomar órdenes de clientes
- \_\_\_\_\_ servir como cajero
- \_\_\_\_\_ saludar clientes/proveer servicio
- \_\_\_\_\_ procesar devoluciones
- \_\_\_\_\_ procesar intercambios
- \_\_\_\_\_ procesar compras de crédito
- \_\_\_\_\_ cerrar caja registradora/balance de caja
- \_\_\_\_\_ completar inventario
- \_\_\_\_\_ mantener suministros
- \_\_\_\_\_ gestionar quejas de clientes
- \_\_\_\_\_ hacer/preparar depósitos de banco
- \_\_\_\_\_ operar escaners
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de tarjeta de crédito
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de lotería
- \_\_\_\_\_ habilidad de comunicar/escuchar
- \_\_\_\_\_ dar instrucciones /información correcta

#### \_\_\_\_\_ Años en Oficina Médica

- \_\_\_\_\_ realizar tareas de recepción
- \_\_\_\_\_ realizar tareas administrativas
- \_\_\_\_\_ realizar registros médicos
- \_\_\_\_\_ registrar información de paciente
- \_\_\_\_\_ usar coding cpt/icd 9/10
- \_\_\_\_\_ presentar reclamos de seguros
- \_\_\_\_\_ manejar papeleo del seguro
- \_\_\_\_\_ generar facturaciones
- \_\_\_\_\_ certificado CNA
- \_\_\_\_\_ certificado RN
- \_\_\_\_\_ certificado LPN
- \_\_\_\_\_ certificado MA
- \_\_\_\_\_ certificado EMT
- \_\_\_\_\_ realizar punción venosa
- \_\_\_\_\_ Poner inyecciones
- \_\_\_\_\_ hacer exámenes de laboratorio
- \_\_\_\_\_ tomar signos vitales
- \_\_\_\_\_ administrar medicamentos
- \_\_\_\_\_ entender/comunicar terminología médica

#### \_\_\_\_\_ Años en Servicio de Comida/Hotel/Hospitalidad

- \_\_\_\_\_ limpiar cuartos de huéspedes
- \_\_\_\_\_ trabajar en recepción
- \_\_\_\_\_ proveer servicios de conserje
- \_\_\_\_\_ instalar/quitar salón de banquetes
- \_\_\_\_\_ servir banquetes
- \_\_\_\_\_ ser mesero
- \_\_\_\_\_ tomar reservaciones
- \_\_\_\_\_ preparar ensaladas
- \_\_\_\_\_ preparar postres
- \_\_\_\_\_ hacer pasteles/panes
- \_\_\_\_\_ mantener bar de ensaladas
- \_\_\_\_\_ mantener mesa de vapor
- \_\_\_\_\_ mantener bar de buffet
- \_\_\_\_\_ preparar comidas rápidas
- \_\_\_\_\_ llevar comida a cuartos
- \_\_\_\_\_ lavar/secar ropa
- \_\_\_\_\_ poner la mesa
- \_\_\_\_\_ tomar órdenes de clientes
- \_\_\_\_\_ atender el bar/hacer bebidas
- \_\_\_\_\_ operar el horno
- \_\_\_\_\_ operar ollas de presión
- \_\_\_\_\_ operar licuadora
- \_\_\_\_\_ operar parrilla
- \_\_\_\_\_ operar freidora

\_\_\_\_\_ **Años en Recepción de  
Oficina/Clerical**

- \_\_\_\_\_ entrada de datos
- \_\_\_\_\_ manejar alfa/sistema numérico
- \_\_\_\_\_ Llevar contabilidad básica
- \_\_\_\_\_ escribir formularios de oficina
- \_\_\_\_\_ escribir formularios de facturación
- \_\_\_\_\_ actualizar base de datos
- \_\_\_\_\_ trabajar de  
repcionista/secretaria
- \_\_\_\_\_ hacer citas
- \_\_\_\_\_ promover productos por teléfono
- \_\_\_\_\_ clasificar correo
- \_\_\_\_\_ preparar paquetes para enviar
- \_\_\_\_\_ determinar gastos de envío
- \_\_\_\_\_ balance de cuentas recibidas
- \_\_\_\_\_ manejar archivos de factura
- \_\_\_\_\_ registrar pagos de cuentas de  
clientes
- \_\_\_\_\_ preparar facturas
- \_\_\_\_\_ operar computadora
- \_\_\_\_\_ operar programas de  
computadora
- \_\_\_\_\_ Word Perfect
- \_\_\_\_\_ Microsoft Office
- \_\_\_\_\_ Microsoft Word
- \_\_\_\_\_ Microsoft Works
- \_\_\_\_\_ Microsoft Excel
- \_\_\_\_\_ Microsoft Power Point
- \_\_\_\_\_ Microsoft Access
- \_\_\_\_\_ MS Internet Explorer
- \_\_\_\_\_ Netscape Browser
- \_\_\_\_\_ CADD Software
- \_\_\_\_\_ Graphics Software
- \_\_\_\_\_ Lotus 1-2-3
- \_\_\_\_\_ operar teléfono de varias líneas
- \_\_\_\_\_ operar tablero de conmutadores
- \_\_\_\_\_ operar CRT
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de fax
- \_\_\_\_\_ operar copiadora
- \_\_\_\_\_ operar calculadora de 10 botones

\_\_\_\_\_ **Años de Supervisión/  
Administración**

- \_\_\_\_\_ supervisar a \_\_\_\_\_ empleados
- \_\_\_\_\_ manejar tarjetas de tiempo
- \_\_\_\_\_ hacer el horario de trabajo de  
empleados
- \_\_\_\_\_ hacer cumplir políticas de la  
compañía
- \_\_\_\_\_ contratar/correr empleados
- \_\_\_\_\_ entrenar empleados
- \_\_\_\_\_ resolver problemas de  
producción
- \_\_\_\_\_ manejar problemas de  
empleados
- \_\_\_\_\_ dar informes verbales/escritos
- \_\_\_\_\_ administrar papeleo
- \_\_\_\_\_ delegar deberes a empleados
- \_\_\_\_\_ administrar disciplina
- \_\_\_\_\_ administrar sueldos
- \_\_\_\_\_ revisar el cumplimiento de  
deberes
- \_\_\_\_\_ comunicación diplomática

\_\_\_\_\_ **Años de Administración  
Doméstica**

- \_\_\_\_\_ coordinar agendas
- \_\_\_\_\_ hacer citas
- \_\_\_\_\_ manejar disciplina
- \_\_\_\_\_ resolver conflictos
- \_\_\_\_\_ delegar trabajos/deberes
- \_\_\_\_\_ asistir con académica/tarea
- \_\_\_\_\_ comunicar con profesionales  
(maestros/doctores)
- \_\_\_\_\_ comunicarse con los niños
- \_\_\_\_\_ hacer inventario
- \_\_\_\_\_ comprar y organizar cosas
- \_\_\_\_\_ planear y preparar comidas
- \_\_\_\_\_ lavandería
- \_\_\_\_\_ operar horno
- \_\_\_\_\_ operar microondas
- \_\_\_\_\_ guardar archivos cruciales  
(vacunas, confirmación de  
nacimiento, etc.)
- \_\_\_\_\_ pagar facturas/cuentas

\_\_\_\_\_ **Años en Almacén de  
Fábrica/Ensamblaje**

- \_\_\_\_\_ cargar/descargar camionetas
- \_\_\_\_\_ manejar facturas de flete
- \_\_\_\_\_ manejar inventario
- \_\_\_\_\_ verificar precisión del equipo
- \_\_\_\_\_ clasificar cosas
- \_\_\_\_\_ realizar recolección y/o empaque
- \_\_\_\_\_ enviar /recibir
- \_\_\_\_\_ operar montacarga
- \_\_\_\_\_ operar equipo de manejo  
materiales
- \_\_\_\_\_ trabajar en línea de ensamblaje
- \_\_\_\_\_ trabajar con hojas de metal
- \_\_\_\_\_ hacer trabajo de fundición
- \_\_\_\_\_ manejar materiales peligrosos
- \_\_\_\_\_ operar materiales industriales con  
computadora
- \_\_\_\_\_ operar sistemas de producción  
robóticos
- \_\_\_\_\_ deberes de impresión comercial
- \_\_\_\_\_ instalaciones de máquina
- \_\_\_\_\_ operar máquinas
- \_\_\_\_\_ reparar máquinas
- \_\_\_\_\_ leer metros y calibres
- \_\_\_\_\_ encuadernación
- \_\_\_\_\_ fabricar cajas
- \_\_\_\_\_ trabajo de pintura industrial
- \_\_\_\_\_ operar prensa troqueladora
- \_\_\_\_\_ operar equipo de empuñar
- \_\_\_\_\_ operar herramientas de aire
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de molienda
- \_\_\_\_\_ operar herramientas de cortar  
metal
- \_\_\_\_\_ operar equipo de bobina
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de remache
- \_\_\_\_\_ operar grúas
- \_\_\_\_\_ operar máquinas de envoltura

- \_\_\_ balancear cuentas de banco
- \_\_\_ distribuir sueldos /domingos
- \_\_\_ mantener la higiene de otros (bañar/vestir/cabello)
- \_\_\_ limpiar cuartos
- \_\_\_ sacar la basura
- \_\_\_ limpiar ventanas
- \_\_\_ barrer/trapear pisos
- \_\_\_ manejar químicos de limpieza
- \_\_\_ operar aspiradora
- \_\_\_ limpiar muebles
- \_\_\_ arreglar luces
- \_\_\_ trabajar en el césped
- \_\_\_ pintar afuera/adentro
- \_\_\_ manejar carro /ir en carro / taxi

### \_\_\_ Años de Transportación/ Distribución

- \_\_\_ operar camioneta
- \_\_\_ operar tráiler
- \_\_\_ operar bus de transporte público
- \_\_\_ operar bus de escuela
- \_\_\_ operar bus de iglesia
- \_\_\_ operar taxi
- \_\_\_ operar limusina
- \_\_\_ HAZMAT
- \_\_\_ vehículos de entrega
- \_\_\_ sistema de despacho
- \_\_\_ Licencia CDL
- \_\_\_ Licencia de Pasajero Publico

### \_\_\_ Años de Construcción

- \_\_\_ trabajos de carpintería básica
- \_\_\_ carpintería de trim
- \_\_\_ carpintería estructural
- \_\_\_ instalar techos
- \_\_\_ operar equipo de techo
- \_\_\_ colgar siding
- \_\_\_ arreglar/limpiar sitios de trabajo
- \_\_\_ colgar paneles
- \_\_\_ colgar papel pintado
- \_\_\_ instalar alfombra
- \_\_\_ trabajo de remodelación comercial
- \_\_\_ cortar materiales con precisión
- \_\_\_ pinturas interiores/exteriores
- \_\_\_ trabajos de plomería básicos
- \_\_\_ plomero certificado
- \_\_\_ operar equipo de plomería
- \_\_\_ hacer trabajos eléctricos básicos
- \_\_\_ operar equipo eléctrico
- \_\_\_ electricista certificado
- \_\_\_ instalar caja de fusibles
- \_\_\_ certificado HVAC
- \_\_\_ instalar/operar aire acondicionado
- \_\_\_ operar equipo pesado
- \_\_\_ operar herramientas pesadas
- \_\_\_ operar herramientas de aire
- \_\_\_ medir equipo
- \_\_\_ equipo comercial de refinamiento
- \_\_\_ equipo comercial de pintura

### \_\_\_ Años de Mantener/Arreglar Autos

- \_\_\_ cambiar aceite
- \_\_\_ cambiar refrigerante
- \_\_\_ cambiar llantas
- \_\_\_ rotación de llantas
- \_\_\_ balanceo de llantas
- \_\_\_ reemplazar alternadores
- \_\_\_ reparar/reemplazar sistema de frenar
- \_\_\_ hacer arreglos básicos
- \_\_\_ hacer mantenimiento de rutina
- \_\_\_ operar equipo de diagnostico
- \_\_\_ corregir sincronización
- \_\_\_ cambiar cinturón/mangas
- \_\_\_ reparar transmisión
- \_\_\_ reparar sistema eléctrico
- \_\_\_ reconstruir motor
- \_\_\_ pintar/carrocería
- \_\_\_ operar herramientas manuales
- \_\_\_ operar herramientas de aire
- \_\_\_ operar herramientas eléctricas
- \_\_\_ operar llave de torsión
- \_\_\_ operar micrómetros
- \_\_\_ operar luz de sincronización
- \_\_\_ operar metro de voltaje
- \_\_\_ operar llave de impacto
- \_\_\_ operar gato
- \_\_\_ operar pintura aerosol
- \_\_\_ operar relleno de carrocería
- \_\_\_ operar amoladora
- \_\_\_ herramientas de alineación

### \_\_\_ Años de Limpieza

- \_\_\_ limpiar oficinas
- \_\_\_ limpiar instalaciones industriales
- \_\_\_ limpiar casas
- \_\_\_ sacar la basura
- \_\_\_ limpiar ventanas
- \_\_\_ mantener áreas públicas/baños
- \_\_\_ manejar químicas de limpieza
- \_\_\_ lavandería
- \_\_\_ limpieza en seco
- \_\_\_ mantener la propiedad
- \_\_\_ usar químicos de limpieza comerciales
- \_\_\_ operar buffer eléctrico
- \_\_\_ usar químicos comerciales de lavandería
- \_\_\_ operar equipo de limpieza en seco
- \_\_\_ operar prensadora de vapor
- \_\_\_ operar equipo de limpiar ventanas
- \_\_\_ operar aspiradora comercial
- \_\_\_ operar máquinas de limpiar alfombras
- \_\_\_ usar borrador de manchas
- \_\_\_ usar destapadores
- \_\_\_ equipo de mantenimiento/limpieza de piscinas

## PASO TRES:

### Historial de Trabajo/Experiencias de Vida

Los candidatos que atraen más interés de los empleadores son candidatos que incluyen en su resumen uno o más de estos logros en trabajos anteriores. Intenta incluir cosas en esta lista en tu descripción de trabajos anteriores:

- \*Aumenté ventas
- \*Generé negocio nuevo
- \*Introduje o diseñe sistemas nuevos
- \*Ahorré dinero
- \* Entregué trabajos a tiempo
- \* Mantuve el presupuesto
- \* Contraté y entrené empleados excelentes
- \*Identifiqué problemas

#### Trabajo Actual o Más Reciente:

Comenzó \_\_\_\_\_ Posición/Título: \_\_\_\_\_

Terminó \_\_\_\_\_ Compañía: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Deberes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Logros/Reconocimientos/Premios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Trabajo Previo:

Comenzó \_\_\_\_\_ Posición/Título: \_\_\_\_\_

Terminó \_\_\_\_\_ Compañía: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Deberes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Logros/Reconocimientos/Premios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Voluntariado/Experiencias de vida (Trabajos NO Pagados)

Comenzó \_\_\_\_\_ Posición/Título: \_\_\_\_\_

Terminó \_\_\_\_\_ Compañía: \_\_\_\_\_  
Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Deberes: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Logros/Reconocimientos/Premios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**PASO CINCO:**

**Servicios militares**

Fecha de entrada: \_\_\_\_\_ Rama de servicio \_\_\_\_\_ Rango más alto: \_\_\_\_\_

Fecha de separación: \_\_\_\_\_ Tipo de descarga \_\_\_\_\_

Tarea: \_\_\_\_\_

---

---

**PASO SEIS:**

**Educación y Formación**

Nombre de **Preparatoria**: \_\_\_\_\_ Fecha de entrada: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Logros \_\_\_\_\_

¿Tienes diploma de prepa? \_\_\_\_\_ Si no, el último grado completado: \_\_\_\_\_

¿Tienes HSE? \_\_\_\_\_ Lugar de Clases GED/HSE \_\_\_\_\_

¿Estás en clases actualmente? \_\_\_\_\_ ¿Esperando resultados de examen? \_\_\_\_\_

Fecha que HSE/GED fue recibido \_\_\_\_\_

Nombre de **Universidad**: \_\_\_\_\_ Fechas: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_ Licenciatura \_\_\_\_\_

Estudio \_\_\_\_\_ Estudio \_\_\_\_\_

Logros \_\_\_\_\_

Nombre del Centro de **Formación**: \_\_\_\_\_ Fechas: \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_ Estado \_\_\_\_\_

¿Tipo de Entrenamiento \_\_\_\_\_ Certificado? \_\_\_\_\_

Logros/Premios \_\_\_\_\_