



Lawrence Location
City Hall Annex
255 Essex Street
Lawrence, MA 01840
(978) 722-7000

~~Haverhill Location
City Hall Annex
100 Elliott Street
Haverhill, MA 01830
(978) 241-4730~~

FORMULARIO PARA CURRÍCULO EN ESPAÑOL



¿Qué es un currículum?

Su currículum es su estrategia principal de mercadeo. El propósito de un currículum es para conseguir una entrevista. Un currículum es efectivo cuando se enfoca y se dirige a la posición que está disponible. El objetivo de su currículum es para demostrar al empleador cómo sus habilidades y experiencias satisfacen las necesidades de la posición que está disponible.

¿Necesito realmente un currículum?

La respuesta es sencilla – ¡SI! Si usted no tiene un currículum, no vas a conseguir una entrevista. Los empleadores en el mercado de hoy pedirán un currículum que describa por qué usted es la persona para la posición.

¿Qué debe de escribir en su currículum?

Si usted no está seguro de qué escribir en su currículum utilice el internet para ver que puede escribir. También, puedes utilizar la página web <https://www.miproximopaso.org/> para inspiración.

¿Qué clase de currículum se requiere?

Hay tres estilos de currículum y depende de su experiencia. Sin embargo, cada uno necesita por lo menos un currículum básico. Si usted necesita ayuda con su currículum, asista a unos de los talleres en el Centro de Carrera de ValleyWorks para aprender cómo escribir o agregar su currículum. A continuación se muestran los tres estilos de currículum:

Funcional:

- **Lo que es** – un currículum Funcional se concentra en su educación, habilidades, y capacidades primero. La historia de su experiencia es secundaria.
- **Quién debe utilizar** - si usted es un graduado reciente de una escuela/universidad, tiene limitado o ninguna experiencia de trabajo, tiene un fondo diverso sin trayectoria clara de la carrera, éste es un estilo eficaz.

Cronológico:

- **Lo que es** – un currículum Cronológico es el más comúnmente usados. Su historia de trabajo comienza con su más reciente, luego el anterior, y así sucesivamente. Este estilo es preferido por la mayoría de los empleadores.
- **Quién debe utilizar** - si usted tiene una historia de trabajo sólido y su experiencia está alineada con el trabajo al que está solicitando, o tiene pocas o limitadas brechas entre el empleo, use este estilo.

Combinación:

- **Lo que es** – un currículum de Combinación ayuda a resaltar sus habilidades, experiencia y logros, mientras que la lista de su historia de trabajo está en orden cronológico, pero separados.
- **Quién debe utilizar** - utilice este currículum si usted quiere detallar con resultados y demostrar a los encargados que emplean sus logros.

Alex Chi

255 Fifth Avenue, New York, NY | 212-342-1212 | alexchi@gmail.com

Summary

A Customer Service professional with over one year of experience, specializing in the service industry. An expert at understanding customer needs and finding the best solution for their needs. Known to be analytical, great listener, and organized. Capable of being a team player, dedicated, and dependable.

Education

HIGH SCHOOL DIPLOMA | BARUCH HIGH SCHOOL | NEW YORK, NY

- Major: Mathematics
- Minor: English Literature
- Related coursework: Math I, II, III, Quantum Physics, Writing English Literature, Sociology

Skills & Abilities

MANAGEMENT

- Ability to comprehend a situation that involves customers and able to access the needs within a reasonable time frame to ensure customer satisfaction.

SALES

- Use the mathematic skills attained during studies to analyze and understand the product and services in an organization to meet and exceed expectations.

COMMUNICATION

- Experience speaking with various types of demographics ranging from age to diversified cultures and disseminate communication accordingly.

LEADERSHIP

- Known to continuously seek self-improvement through sports for further personal development to ensure work ethics and integrity are always instilled.

Experience

CUSTOMER SERVICE REPRESENTATIVE | ABC COMPANY, LAWRENCE, MA | 2016 - 2017

- Conferred with customers in person about company products and services.
- Entered orders, cancelled accounts, and obtained details of customer concerns.
- Attended company in-house training for professional development.



Marissa Maylard

777 Main Street, Lawrence, MA 01841 – (978) 345-1234 – mamaylard@gmail.com

Summary

A Certified Nurse Aide professional with many years of experience, specializing in the healthcare industry. An expert at administering internal and external medication to patients and reading charts. Known for detecting errors on files, detailed, and monitor progress. Capable of handling complaints, operate equipment, and enforce policies.

Skills

- Record Vital Signs
- Complete Reports
- Change Linens
- Move Patients Safely
- Patient
- Collect Specimens

Experience

Nurse Aide

Lawrence Holy Hospital, Lawrence, MA

2007 – 2017

- Answered patient call signals, through intercom systems to determine patients' needs
- Provided physical support to assist patients to perform daily living activities, such as getting out of bed, bathing, dressing, using the toilet, standing, walking, or exercising.
- Review patients' dietary restrictions, food allergies, and preferences to ensure patient receives appropriate diet.
- Measured and recorded food and liquid intake or urinary and fecal output
- Reported changes to medical staff.

Education

Associate Degree

Northern Essex Community College, Haverhill, MA

Concentration: Medical Assistance



Louise Johnson

101 North Main Street

Methuen, MA 01844

978-555-5555

ljohnson@yahoo.com

www.linkedin.com/in/administratorjohnson

An Administrator with an established record of increasingly responsible decision making in all phases of office and personnel management. Highly skilled in the development and implementation of operational strategies that promote sound business practices. One strategy resulted in a 10% cost of labor over prior year while improving service to four major accounts in 2011.

Areas of Expertise

Office Management
Budget Administration

Customer Service
Staff Recruitment

Training and Development
Marketing/Public Relations

Qualification Highlights

- Outstanding ability to work with community, governmental and professional groups
- Effective in budgeting and long-range planning
- Proficient in prioritizing, delegating and motivating
- Extensive experience in developing programs from concept to ongoing operation
- Exceptional skill in personnel supervision and training program coordination

Relevant Experience

Management and Administration

- Supervised the daily operation of a 23 person agency including office administration, staffing, training, general accounting and client contracts, to ensure weekly goals were met
- Designed and implemented a database program to assist in tracking clients of home delivered services and ensured client satisfaction

Organizing and Coordinating

- Initiated itemized bidding specification process, evaluated bids, presented recommendations, and lowered overall cost by 5%
- Coordinated and developed in-service staff training programs saving 2% in account servicing time while improving customer service

Marketing and Public Relations

- Conducted high-energy cold calling campaign, opened new sales territory for a start-up business, increased new accounts 7% in the first 30 days
- Developed ideas for creating new business, prioritized work projects, and implemented follow-up procedures resulting in more efficient and profitable work flow

**Estilo Combinación
(continúe)**

Louise Johnson

101 North Main Street

Methuen, MA 01844

978-555-5555

ljohnson@yahoo.com

www.linkedin.com/in/administratorjohnson

Employment History

Office Manager Starr Graphics, Inc., Lawrence, MA	2012 - 2017
Project Director Essex County Office for Aging, Wilmington, MA	2010 - 2012
Manager and Public Relations Coordinator McDonald's Restaurant, Andover, MA	2000 - 2010

Education

- Bachelor of Science, University of Tulsa, Tulsa, OK
Concentration: Business Administration

Community Activities

- Former President, Massachusetts Association on Aging, Methuen, MA
- Former Vice-President, Essex County Board of Education, Methuen, MA

Consejos para un Currículo

- Sección de Contacto:
 - Incluye su nombre, dirección, número de contacto, correo electrónico y/o LinkedIn url
- Sección de Sumario:
 - Asegúrese que este dirigido a la posición que está solicitando. Incluya por lo menos dos o tres cosas que es un experto y al menos 4 - 6 habilidades más que se aplican a la posición.
- Sección de Habilidades:
 - Dependiendo del estilo de currículum que usará, en la sección de habilidades añada al menos 4 - 6 habilidades adicionales que se aplican a la posición.
 - Intente no usar las mismas habilidades que usó en la sección de sumario
- Sección de Experiencia:
 - Incluya su título, año que comienzo y termino, nombre de la empresa, ciudad y estado
 - Explique en estilo de puntos o de párrafos las responsabilidades que tuvo que coinciden con la posición en la que está solicitando actualmente. Esta es una gran oportunidad para añadir lo que logro mientras hacia su trabajo.
 - Si ha tenido más de un trabajo incluyen por lo menos 10 - 15 años de experiencia laboral
- Sección de Educación:
 - Incluya el nombre del diploma, nombre de la escuela, ciudad y estado y la concentración
 - no hay necesidad de incluir año de graduación a menos que se haya graduado en los últimos tres años
- Asegúrese que su currículum está libre de errores – no errores ortográficos o gramaticales
- Seleccione un formato que incluye un aspecto limpio, profesional y una fuente que es fácil de leer
- No incluya pronombres personales como "yo" "mi" en su currículum

Su Objetivo de Empleo

¿Qué posición o tipo de trabajo está buscando?

¿En qué industria buscas trabajar?

¿Cuál es su salario deseado (por hora o por año)?

¿Cuál es el pago actual en esta época (por hora o por año) para la posición?

Use su información del Mercado Laboral o visite la página web <http://www.miproximopaso.org>

Referencias

Mantenga sus referencias en una hoja separada. No incluya en su currículum. Prepare una página de referencia con el nombre, título, dirección y número de teléfono al menos de tres personas (estas deben ser personas con las que ha trabajado y están dispuestas a hablar sobre la calidad de su trabajo y sus habilidades; o un maestro o propietario que están dispuestos a hablar sobre su carácter y sus habilidades). **Los miembros de la familia no deben ser usados como referencias.** ¡No incluya el nombre de nadie como referencia que no haya contactado primero, o cualquier persona que no le dé una buena referencia!

Nombre (Mr. Mrs. Ms. Dr.): _____

Título: _____

Dirección de la Empresa: _____

Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____

Número de Contacto: _____

Correo Electrónica: _____

Nombre (Mr. Mrs. Ms. Dr.): _____

Título: _____

Dirección de la Empresa: _____

Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____

Número de Contacto: _____

Correo Electrónica: _____

Nombre (Mr. Mrs. Ms. Dr.): _____

Título: _____

Dirección de la Empresa: _____

Ciudad/Estado: _____ Código Postal: _____

Número de Contacto: _____

Correo Electrónica: _____



EJEMPLO DE HOJA DE REFERENCIAS

Jamie Garza

2101 Main Street
Lawrence, MA 01843
978.722.1234
jamiegarza@yahoo.com

Referencias

Mr. Melvin Applebee
Manager
ABC Nursing Home
303 Willow Street
Lawrence, MA
Phone: 978-555-4444
mapplebee@abcnursinghome.org

Ms. Tabetha Brown
Owner
Brown & Company
804 Maple Street
Lawrence, MA 01842
Phone: 978-555-7777
mavisbrown@gmail.com

Mr. Carlos Santiago
Director
Love the Chocolatiers Co.
1 Liberty Lane
Boston, MA
Phone: 978-222-9999
carlossantiago@gmail.com





Ahora es el momento de reunir información básica para
crear su currículum

Información Básica

Primer Nombre y Apellido

Dirección

Número de Teléfono

Ciudad, Estado y Código Postal

Correo Electrónico

Sumario

Un/a _____ profesional con más de _____ años de experiencia, especializando
en la industria de _____. Experto/a en _____
y en _____. Conocido/a como _____,
y _____. Capaz de ser _____, _____, y _____.

Habilidades

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Experiencia Laboral

Título

Año - Año

Nombre de la Empresa

Ciudad y Estado

- _____
Responsabilidad (recuerde de usar la página web miproximopaso.org para ayudarle a expresar lo que hizo)

Título

Año - Año

Nombre de la Empresa

Ciudad y Estado

- _____
Responsabilidad (recuerde de usar la página web miproximopaso.org para ayudarle a expresar lo que hizo)

Educación y/o Certificado

Diploma/Certificado

Nombre de la Escuela

Ciudad y Estado

- Concentración: _____
- Complete _____ (grado o créditos)



Habilidades & Características Personales

Revise esta lista de habilidades y características personales. Circule por lo menos seis (6) de sus habilidades más significativas y características personales. Estas habilidades y características personales han sido recolectadas a través de varios trabajos, trabajo voluntario, deportes, y otras experiencias de la vida que se pueden utilizar en su trabajo siguiente o nueva carrera.

Una habilidad es la capacidad de llevar una tarea con resultados pre-determinados de una cantidad dada al tiempo, energía, o las dos

Las características personales son los rasgos diferentes que una persona tiene que definen quiénes son como individuos.
Algo que te hace único.

Habilidades		Características Personales	
Escribo ____ ppm	Seguir Instrucciones	Visionario	Animador
Leer Planos	Prueba de Equipo	Confiante	Puntual
Reparar	Configurar Equipo	Cooperativo	Energético
Computadora Básica	Establecer Metas	Entusiasmado	técnico
Presupuestar Gastos	Ensamblar Productos	Lógico	Responsable
Promover Eventos	Dispensar Información	Paciente	Sensible
Reportar Información	Dirigir a Otros	Optimista	Comprensivo
Cumplir con Plazos	Detectar Errores	Progresivo	Adaptivo
Arreglar	Ejecutar Reglas	Detallista	Organizado
Motivar a Otros	Juntar Materiales	Motivador	Amable
Vender Productos	Levantar Objetos Pesados	Imaginativo	Creativo
Analizar Datos	Revisar Progreso	Preciso	Analítico
Archivo de Registros	Preparar Materiales	Dedicado	Versátil
Hablar con Eficacia	Resolver Problemas	Meticuloso	Trabajas bien con Otros
Comparar Datos	Inspeccionar Productos	Decidido	Observador
Ordenar Suministros	Configurar Equipo	Sincero	Habilidoso
Reducir Costos	Establecer Metas	Convincente	Eficiente
Tomar Decisiones	Ensamblar Productos	Considerado	Fiable
Bilingüe	Dispensar Información	Jugador de Equipo	Discreto

Vamos a recapitular

1. Has reunido toda su información
2. Tienes una mejor comprensión de por qué un currículum es requerido y necesario en el mercado de la fuerza laboral de hoy
3. A visto tres diversos estilos de currículum



¿Y ahora qué?.....

1. Ahora es tiempo para escribir su currículum en la computadora
 - asista el taller ***Escriba Su Currículo***
(Type Your Resume in Spanish)
2. Si todavía necesita asistencia con su currículum
 - asista el taller ***Escribir Un Currículo Correcto***
(Resume Write It Right in Spanish)
3. Si desee aprender cómo usar una computadora
 - asista el taller ***Intro a las Computadoras***
(Intro to Computers in Spanish)
4. Si desee aprender cómo usar el teclado
 - asista el taller ***Mecanografía con Mavis Beacon***
(Typing with Mavis Beacon in Spanish)
5. Recuerde su currículum tiene que estar escrito en Ingles
 - Use el app “**Google Translate**” para traducir su palabras

MASSHIRE se dedica a estar con usted en cada paso del camino!!

