NAME & LAST NAME (Nombre y Apellido)

 Teléfono Correo electrónico

OBJECTIVE

[Crear una frase corta y profesional que responda hacia al tipo de trabajo/ocupación que busca? O podría ser de algo que le gustaría aprender o algunos planes de largo plazo para ejercer una carrera.]

**Ejemplo:** Para obtener una posición en el área de administración de empresas y demostrar mis mejores cualidades que incluyen mis habilidades de comunicación, organización y habilidad para trabajar en equipo.

**TIP:** Ver mas ejemplos en: <https://blog.palladiancr.com/2008/07/50-resume-objective-statements/>

EDUCATION (información relevante de sus estudios)

Nombre de la escuela o institución Ciudad, Estado (la ubicación de la escuela)

Nombre del programa o títuloFecha (mes y año en que se graduó o espera graduarse)

***Opcional*** incluir información sobre lo siguiente: promedio de calificaciones, honores, y reconocimientos

WORK EXPERIENCE (información sobre su experiencia en empleos con lista de responsabilidades)

**TIP:** Comience con la experiencia más reciente y termine con la más anterior. Evite incluir las que tuvo por menos de 6 meses al menos que haya sido temporal o un contrato corto.

Es suficiente incluir las experiencias de sus empleos más recientes de los últimos 5 a 7 años.

Nombre de la compañía o empresa Ciudad, Estado(la ubicación de la compañía)

Nombre de su ocupación **Fecha** (mes y año) cuando comenzó- **Fecha cuando termino\*** (mes y año)

**\*** si es su trabajo actual con “present”

[Ahora incluya 3 a 4 frases breves que describan las responsabilidades más importantes de las que se encarga. Trate de introducir cada frase con una acción o verbo de como usted cumple con las responsabilidades. Y cuide el tiempo verbal: la descripción seria en el presente si sigue trabando ahí, pero si ya no está trabajando ahí entonces escriba en el tiempo pasado.]

**Ejemplo:**

* *Supervisaba al equipo y aseguraba que el proyecto se completara a tiempo*

**TIP:**Ver mas ejemplos en: <https://www.jobhero.com/>

SKILLS (sus mejores habilidades y/o cualidades)

[Crear una lista de frases breves que describan sus mejores cualidades como trabajador- incluya 4 a 5 habilidades. Es recomendable que también agregue sus conocimientos en programas de computadora e idiomas.]

* **ejemplo:** Provee buen servicio al cliente
* **ejemplo:** Trabajo bien en equipo
* **ejemplo:** Conocimiento intermedio en el uso de programas de Microsoft Word como Outlook y Excel

CERTIFICATIONS ***opcional*** (certificaciones o entrenamientos)

Nombre de la certificación*,* Fecha(mes y año en que la recibió) Fecha de vencimiento (si aplica)

Nombre de la organización o lugar que le presento o aprobó la certificación: (si aplica)

INTERNSHIP EXPERIENCE ***opcional*** (información sobre prácticas o entrenamientos)

[Incluya la información de la misma manera en que se organiza la experiencia de su experiencia en empleos]

VOLUNTEER EXPERIENCE ***opcional***  (información sobre su experiencia como voluntario)

[Organice la información de la misma manera en que se organiza la sección de experiencia laboral]