

# El Resumen del Siglo 21 ¿Cómo prepararlo?

## Recursos:

Jidaylee Z. Candelaria Guevara

Pablo E. Pérez Narváez



# ¿Quiénes somos?

Jidaylee Candelaria y Pablo Pérez

- Graduados de UPRB con un BBA en Gerencia de Recursos Humanos
- Realizando una Maestría en Relaciones Públicas y Comunicaciones Integradas en la USC.
- Experiencia en industrias de alto volume de Adquisición de Talentos, O&D y Estratégias de Negocios.
- Apasionados de compartir nuestro conocimiento con la comunidad.

# Materiales

- Resumé Actual
- Lápiz o Bolígrafo

# Objetivo del Taller

Atraer

Vender

Conectar

# “Tips”

Claves para que tu resumé tenga éxito:

- **Atracción visual**
  - El diseño dependerá de la empresa para la cual estés solicitando un puesto.
- **Guiar el ojo del redactor**
  - Utilizar letras negritas para resaltar los detalles mas importante.
- **Máximizsar el espacio**
  - Poner información especifica, preferiblemente en una página.
- **Sustituir el objetivos por un resumen profesional**
  - Exponer lo que eres y tu experiencia laboral.
- **Utilizar palabras claves dirigidas a la posicion solicitada.**

# Propósito del Resumé

"Formar parte de un equipo de trabajo y consolidarme profesionalmente en una empresa donde los logros personales y el desempeño sean reconocidos, además de permitir oportunidades de desarrollo personal y profesional."

# ¿Qué contiene un Resumen?

Elementos Clave para tu Resumen.



# Encabezado

Principal herramienta para exponer tu información de contacto.

- Nombre
- Dirección Postal
- Número de Teléfono
- Correo Electrónico
- \*Enlace Profesional\*

# Ejemplos

## Ejemplo A

**Juan G. Del Pueblo**

#45 Calle Sagrado Urb. Del Monte, Toa Alta, PR 00953

(787) 123-4567

[jgdelpueblo@hotmail.com](mailto:jgdelpueblo@hotmail.com)

## Ejemplo B

**Juan G. Del Pueblo**

[www.linkedin.com/in/jgdelpueblo](http://www.linkedin.com/in/jgdelpueblo) | (787) 123-4567 | [jgdelpueblo@gmail.com](mailto:jgdelpueblo@gmail.com)

# Resumen Profesional

Exponer lo que eres y tu experiencia laboral.

# Ejemplos

## Ejemplo A

Estudiante recién graduada y destacada en el área de Administración de Empresas con concentración en Gerencia de Recursos Humanos. Entre mis cualidades, me considero una persona proactiva, comprometida, líder, con iniciativa, dinámica, productiva y responsable. Dispuesta a poner en práctica mis destrezas y competencias para desempeñarme efectivamente dentro de una organización. Actualmente, trabajando para la industria de alimentos como “Payroll Technician” realizando las nóminas de los empleados.

# Ejemplos

## Ejemplo B

**Graduated of Human Resources Management** with experience in the HR industry, dedicated to managing high volume of candidates in the on-boarding process and screening. Constantly learning to improve my skills in the human resources area like communication, critical thinking, planning, organizing and strategic thinking for the company growth.

**Expanding Knowledge in Communications** studying a master's degree in Public Relation and Integrated Communication to understand the new trends through the digital market and communication areas.

# Habilidades/Competencias

- Habilidades Blandas
- Habilidades Técnicas

# Ejemplos

- Orientación hacia la excelencia
- Relaciones Interpersonales
- Actitud de aprendizaje continuo
- Habilidad para tomar decisiones
- Flexibilidad al cambio
- Liderazgo
- Orientación a resultados
- Capacidad para trabajar en equipo
- Capacidad de comunicar eficazmente

# Ejemplos

- Microsoft Office (Word, Publisher, Power Point y Excel).
- Orador
- Conocimiento avanzado de español e intermedio en inglés
- Adquisición de Talentos
- Estrategias de negocio
- Pensamiento Critico
- Pensamiento Creativo

# Experiencia de Trabajo

- Patrono
- Ubicación
- Fecha de comienzo y terminación
- Posición
- Descripción de labores (5 puntos o menos)

# Ejemplos

## Ejemplo A

### **Business Strategist/Human Resources Internship Program**

**Marketing Agency, Guaynabo, PR | March 2019 – September 2019**

- Developed different business strategies for the growth of the company.
- Created a Web Page for professional webinars for the HR Industry in Latin America.
- Researched and studied the states in the US where our company could have an impact.
- Helped the Talent Acquisition department (Phone Screening, Interview Appointments and On-boarding Process).

# Ejemplos

## Ejemplo B

### **Critical Consulting Group**

“HR/OD Coordinador”

Hato Rey, PR

junio 2018 – mayo 2019

- Brindé apoyo en la coordinación de proyectos para los clientes.
- Trabajé la auditoria de los proyectos de Desarrollo Organizacional.
- Coordiné los procesos de las Certificaciones ofrecidas.

# Educación

- Nombre de la Institución
- Fecha de comienzo y terminación
- Grado Obtenido

# Ejemplos

## Ejemplo A

EDUCATION	
MAC – <i>Public Relations &amp; Integrated Communications</i> / <b>Universidad Sagrado Corazon</b>	
➤ January 2020 – June 2021.	
BBA- <i>Management</i> / <b>Universidad De Puerto Rico en Bayamón</b>	
➤ August 2015 – December 2019	

## Ejemplo B

EDUCACIÓN	
<b>Universidad del Sagrado Corazón</b>	Enero 2020 - Actualidad
<i>Maestría de Relaciones Públicas y Comunicación Integrada</i>	
<b>Universidad de Puerto Rico en Bayamón</b>	Agosto 2013 – Mayo 2019
<i>Bachillerato en Administración de Empresas –Gerencia de Recursos Humanos</i>	

# Actividades Extracurriculares

- Nombre de la Actividad
- Tiempo
- \*Pequeña descripción\*

# Ejemplos

## Ejemplo A

### VOLUNTEER EXPERIENCE

---

**Students Chapter and Society** – Society for Human Resources Management (SHRM), PR;  
2017-2019 (Active Member and Usher for SHRM PR Conference 2018)

- Created projects that developed the student in their professional lives.
- Helped in the organization of the event and manage the guest experience.

**World Of Youth Day (WYD)** – *Krakow, Poland*

- Selected under the conditions of being, an active leader, role model and responsible

# Otras Secciones:

- Certificaciones
- Afiliaciones
- Trabajos Voluntarios
- Reconocimientos o Premios

# Recomendaciones

Claves para que tu resumé tenga éxito.

- Un buen resumé debe ser claro, breve, bien organizado.
- El documento debe ser entregado siempre en original, preparado a computadora y en papel de calidad.
- El resumé debe estar enfocado en tus logros, con el uso de verbos de acción.
- Este documento debe ser de una o dos páginas.
- Cotejar **SIEMPRE** la ortografía y ser coherente con las fechas que informas en el resumé.
- **IMPORTANTE** enviar resumé en PDF con su descripción.

# Referencias:

- <https://resume.io/>
- <https://www.myperfectresume.com/resume-templates>
- <https://plantillas-curriculum.com/>

# Preguntas o Dudas

# Muchas Gracias!



Les deseamos el mayor de los éxitos en su búsqueda de empleo. Para nosotros fue un placer ser parte de su camino profesional.



 <https://www.linkedin.com/in/jidaylee-z-candelaria/>

jidaylee@gmail.com

[www.linkedin.com/in/pabloeperez9/](https://www.linkedin.com/in/pabloeperez9/) 

pabloeperez23@gmail.com