

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:

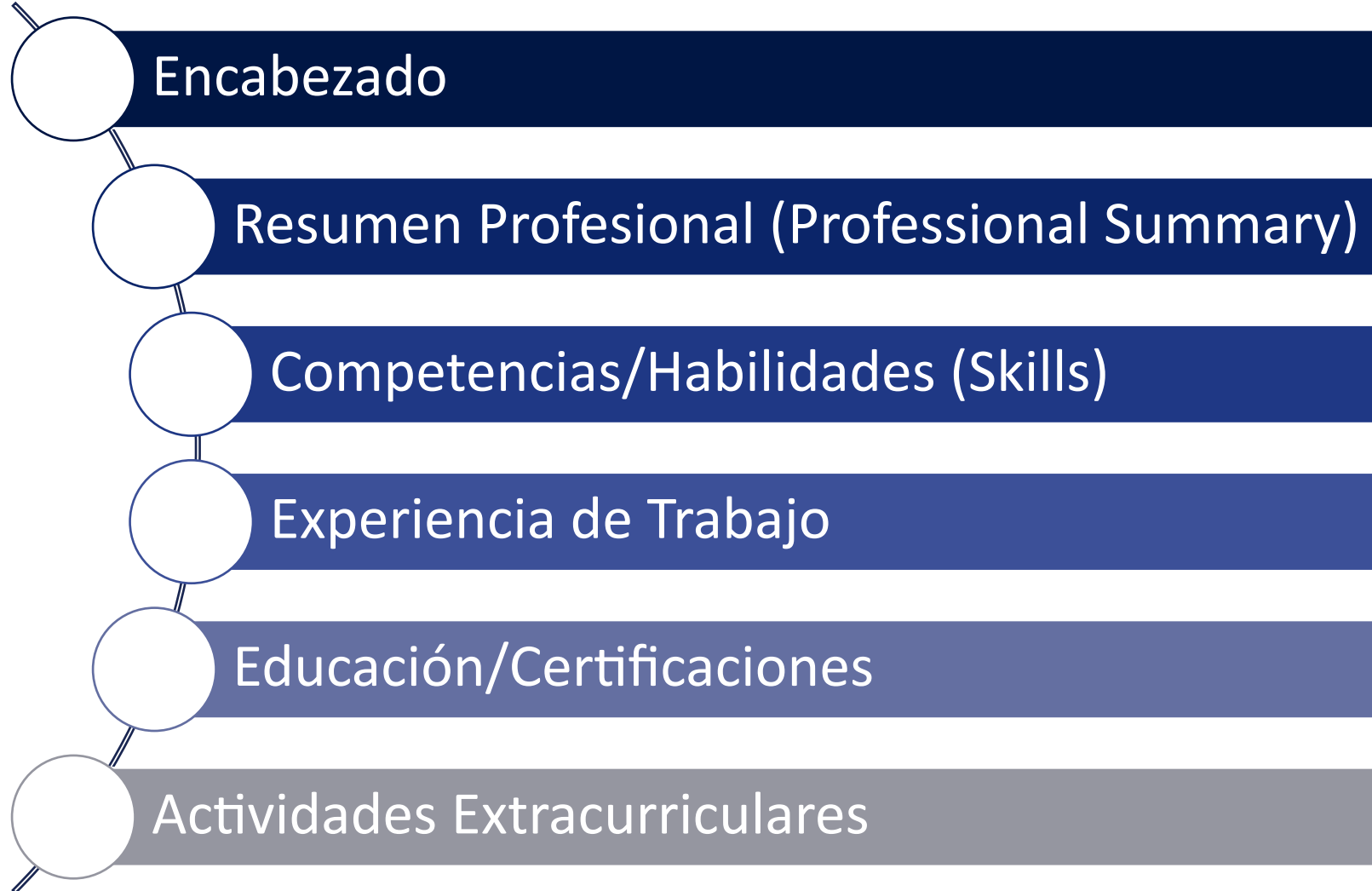
- **Atracción visual**
 - El diseño dependerá de la empresa para la cual estés solicitando un puesto.
- **Guiar el ojo del redactor**
 - Utilizar letras negritas para resaltar los detalles mas importante.
- **Máximizsar el espacio**
 - Poner información especifica, preferiblemente en una página.
- **Sustituir 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

Ejemplo B

Juan G. Del Pueblo

www.linkedin.com/in/jgdelpueblo | (787) 123-4567 | 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 & Integrated Communications</i> / Universidad Sagrado Corazon	
➤ January 2020 – June 2021.	
BBA- <i>Management</i> / Universidad De Puerto Rico en Bayamón	
➤ August 2015 – December 2019	

Ejemplo B

EDUCACIÓN	
Universidad del Sagrado Corazón	Enero 2020 - Actualidad
<i>Maestría de Relaciones Públicas y Comunicación Integrada</i>	
Universidad de Puerto Rico en Bayamón	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/ 

pabloeperez23@gmail.com