

Taller de resume

TECH GOES HOME

Propósito:

Proveer una explicación detallada, además de un proceso paso a paso, para crear un resume efectivo

¿Qué es un resume?

- Es un documento breve que intenta resumir:
 - su educación
 - su historial de empleo
 - sus experiencias relevantes
- El propósito de un resume es representar su experiencia de una manera efectiva y auténtica para obtener una entrevista

Tipos de Resume

1. Funcional
2. Cronológico
3. Combinación/ Híbrido

Resume Funcional

- Un resume funcional:
 - Divide la experiencia de un profesional en dominios de conocimiento y habilidad
 - Por ejemplo, un resume funcional para un Informático (IT) podría tener las siguientes secciones:
 - (1) Experiencia de liderazgo
 - (2) Proyectos claves
 - (3) Experiencia en informática
 - (4) Habilidades técnicas
 - (5) Educación, información de contacto

SALES CLERK (FUNCTIONAL)

From Resume Genius

QUALIFICATIONS SUMMARY

- Proven Track Record of boosting month-to-month sales figures by +10%
- Strong customer service skills: Predict, evaluate, and meet the specific needs of customers
- Interpersonal skills: Expert at getting product from the backroom to the floor in a cost-effective and timely manner
- Awarded “Employee of the Month” for consistently receiving positive customer feedback

RELEVANT SKILLS

CUSTOMER SERVICE

- Receive a +95% on customer service feedback surveys on a consistent basis by providing a friendly in-store environment
- Enhance the customer experience by providing quality assistance and in-depth product knowledge
- Educate customers on up-and-coming brands and the latest fashion trends

SALES

- Exceeded sales goals an average of 10% for 5 straight months
- Upsell customers through the recommendation of products that meet their specific needs
- Process 30+ customer transactions a day and factored sales, discounts, and promotions into the final price

MERCHANDISING

- Restock and organize new shipments of inventory in a timely manner, cutting average of 2 days off the merchandising process
- Develop and create unique displays that attract customers to a desired product
- Team worker who is able to adapt in highly dynamic and changing situations in the office

✉ jmanszt@gmail.com

☎ 895 555 555

📍 4397 Shelby Avenue,
Los Angeles, CA 24542

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

WORK HISTORY

Ulta, Manhattan, NY
(2016-2017)
Sales Clerk

GAP, Albany, NY
(2014-2015)
Sales Representative

The North Face, Albany, NY
(2012)
Retail Clerk

EDUCATION

**Associates Degree /
Fine Arts**

Nassau Community
College, Garden
City, NY

- 3.77 GPA

AWARDS & HONORS

**Employee of the
Month**
GAP, August 2014

Fuente: Resume Genius

Resume Cronológico

- Un resume cronológico:
 - Se escribe en orden cronológico inverso (con la posición más reciente en la parte superior de la página)
 - Muestra una imagen muy clara de la trayectoria profesional, lo cual permite a los reclutadores comprender su movimiento laboral a través del tiempo
 - A menudo se incluye el primer trabajo orientado a la carrera después de la universidad, y se describe cada puesto ocupado desde entonces

Frank Shelby

Master Electrician

Dependable master electrician with 10+ years experience with construction, residential, and industrial electrical installations. Substantial knowledge of industrial control, circuit management, and power distribution. Named Mosaic Life Claire's employee of the year for 3 years in a row.

Experience

2012-03 - present Master electrician

Mosaic Life Claire, St Joseph, MO

- Interpreted contract plans and specifications: one-line diagrams, cable and conduit schematics and wiring diagrams.
- Installed and repair electrical systems, wiring, fixtures, motors per plans.
- Supervised and assigned work to apprentices, electrical helpers, and journey-level electricians.
- Trained and mentored electrical apprentices.
- Diagnosed problems and checked leakages in low and high voltage systems.
- Took the highest level of care for keeping the workplace area safe and organized by implementing the NEC safety regulations and guidelines.
- Installed circuit breaker panels, switches, relays, and grounding leads.

Key achievements:

- Increased efficiency by 33% by identifying our client's complex wiring issue. Scheduled a repair plan and supervised a team of 6 specialists.
- Supervised an internal training program, fully trained 11 apprentices.

2007-10 - 2012-02 Journeyman maintenance electrician

Mosaic Life Claire, St Joseph, MO

- Troubleshoot and maintained electrical work on low and high voltage equipment including variable frequency and DC speed control equipment.
- Installed, maintained and repaired switchboards and circuits.
- Carried out preventive maintenance on electrical circuits and machinery.
- Repaired a variety of telemetry systems: two-wire alarm circuits, security systems, fire alarm devices and other electronic alarm systems.

Key achievement:

Installed energy saving devices which reduced the client's quarterly electricity consumption costs by 24% without affecting power efficiency.

2003-04 - 2007-08 Electrical helper

Tradesman International, Overland Park, KS

- Helped with installing wiring and conduits: struts and MS cables.
- Used measuring tools to measure and cut wire and conduit.
- Assisted in maintaining electrical tools and equipment.
- Prepared cost estimates for materials and services.

Education

2005-10 - Associate of Science in Electrical Technology

2007-07 Johnson County Community College, Overland Park, KS

Certificates

2016-01 Certified Electrical Inspector - Master (International Association of Electrical Inspectors)

2010-07 ALA Certified Lighting Consultant (American Lighting Association)

Personal Info

Address

2823 Olive St
St Joseph, MO 64507
USA

Phone

415 555 2671

E-mail

francis.s.shelby@gmail.com

LinkedIn

linkedin.com/in/frank-sean-shelby/

Skills

Analyzing blueprints



Programmable Logic Controllers



Industrial control systems



Wiring diagrams



Mathematics knowledge



Mentoring



Customer service



Languages

Spanish



Interests

Astronomy (life-long subscriber of Sky&Telescope)

Rock music (AC/DC, Black Sabbath, The Rolling Stones)



Fuente: Zety

Resume Combinación / Híbrido

- Un resume híbrido:
 - Ofrece una combinación de “agrupamiento” funcional de destrezas
 - Aún utiliza una línea de tiempo fácil de entender



COMBINATION RESUME

From Resume Genius



RESUME INTRODUCTION

- **Project Execution:** Implemented new menu introduction strategies, increasing customer purchases of wine by 10% on avg.
- **Management:** Assisted in the training of 6 new waiters, ensuring attention to detail and comprehensive understanding of restaurant methodology and practices
- **Awards & Recognition:** Frequently praised for excellent service on restaurant's online rating system
- **Salesmanship:** Deep and broad knowledge of wines and pairings

SKILLS SECTION

- Familiarity with Point of Sale (POS) terminals and common restaurant equipment / machinery
- Able to memorize entire menus within a day, including ingredient combinations
- Proven ability to "upsell" alcohol, dessert, and appetizers to customers
- Bilingual – English (native) and Spanish (conversational). Able to comfortably take care of customers in either language

EXPERIENCE SECTION

LONGHORN GRILL

WAITRESS / RENO, NV / 2012 – Present

- Memorized restaurant's wine stock and appropriate entrée pairings, leading to daily wine sales averaging \$180, fully 15% higher than the company average
- Write patron's food orders on slips, memorize orders, and manage food resources in a 120+ seat restaurant
- Operate POS terminals to input customer orders, swipe credit cards, and enter cash amounts received

LONGHORN GRILLMIKE'S FANCY KITCHEN

HOSTESS & WAITRESS / RENO, NV / June 2010 – August 2012

- Awarded "Employee of the Month" two months consecutively
- Bussed tables, presented menus, seated customers, and assisted waiters with drink orders
- Trained 3 new hosts in providing excellent customer service and conflict resolution techniques

CONTACT INFO

Email: youremail@gmail.com

Phone: 895 555 555

Address: 4397 Las Brisas Drive,
Reno, NV 89523

SOCIAL MEDIA

- your facebook
- your instagram
- your linkedIn
- your twitter

SKILLS SECTION

- Problem Solving
- Adaptability
- Collaboration Strong
- Work Ethic Time
- Management Critical
- Thinking
- Handling Pressure
- Leadership

EDUCATION SECTION

B.A. / Psychology

University of
Nevada, Reno
2009 – 2013
3.95 GPA

Fuente: Resume Genius

Características generales de un resume

1. Información de contacto
2. Resumen de destrezas
3. Educación
4. Historial laboral
5. Honores, actividades y premios

Cosas para incluir en la sección de contacto

- Nombre completo
- Dirección de correo electrónico
- Dirección permanente
- Dirección local o del campus (si corresponde)
- Número (s) de teléfono
- Dirección web / URL
- Número de fax, etc.
- LinkedIn

Sección de educación

- Escuelas a las que ha asistido, como universidades y colegios de 4 años, colegios unviersitarios y comunitarios, así como escuelas profesionales y técnicas (también se incluye escuelas secundarias si es relevante)
 - El nombre de tu escuela
 - Ubicación de tu escuela
 - El título que obtuvo
 - Su campo de studio
 - Año de graduación (si corresponde)
 - Su promedio

Experiencia/Destrezas

- Enfatiza su empleo pasado y present y/o su participación en actividades relevantes. Esta sección de experiencia puede tener otros nombres:
 - *Work Experience* / Experiencia de trabajo
 - *Professional Experience* / Experiencia profesional
 - *Work History* / Historial de trabajo
 - *Volunteer Work* / Trabajo voluntario
 - *Relevant Experience* / Experiencia relevante

Verbos de poder vs. Verbos débiles

- *Do/Handle*
- *Execute*
- *Implement*
- *Carry out*
- *Process*
- *Facilitate*
- *Conduct*
- *Create*

- Hacer/Manejar
- Ejecutar
- Implementar
- Llevar a cabo
- Procesar
- Facilitar
- Realizar
- Crear

- *Lead*
- *Manage*
- *Coordinate*
- *Supervise*
- *Spearhead*

- Liderar
- Administrar
- Coordinar
- Supervisar
- Dirigir

- *Help*
- *Contribute*
- *Support*
- *Demonstrate*
- *Provide*

- Ayudar
- Contribuir
- Apoyar
- Demostrar
- Proveer

- *Get results*
- *Increase*
- *Generate*
- *Identify*
- *Strengthen*
- *Improve*

- Obtener resultados
- Incrementar
- Generar
- Identificar
- Fortalecer
- Mejorar

Continuación

- *Organize*
- *Maintain*
- *Arrange*

- Organizar
- Mantener
- Ordenar

- *Research*
- *Analyze*
- *Diagnose*
- *Measure*

- Investigar
- Analizar
- Diagnosticar
- Medir

- *Communicate*
- *Collaborate*
- *Report*
- *Highlight*

- Comunicar
- Colaborar
- Reportar
- Resaltar

Estructura de premios, certificados u honores

- Esta sección destaca las actividades relevantes en las que ha estado involucrado y los honores que ha recibido que podría discutir con su posible empleador.
- Puede incluir lo siguiente:
 - Premios académicos y becas
 - Membresía en organizaciones estudiantiles, organizaciones nacionales o internacionales
 - Puestos de liderazgo en organizaciones estudiantiles, organizaciones nacionales o internacionales
 - Posiciones de servicio universitario y comunitario
 - Premios u honores relacionados al trabajo
 - Fecha de adjudicación o fechas de participación en una actividad

Errores que debe evitar

- No utilice el mismo resume para solicitar a muchos trabajos
- No incluya trabajo con organizaciones controversiales
- No intente ocultar huecos en su historial de trabajo
- No utilice tablas en su resume
- No intente aplastar todo en una página
- No utilice más de 2 tipos de letra
- No utilice la descripción del trabajo literalmente
- No incluya información confidencial
- No incluya la información de su escuela secundaria si usted es un graduado universitario
- No ponga la descripción de su trabajo como sus habilidades

Consejos para escribir un resume excelente

- Utilice un correo electrónico profesional
- Utilice un tipo de letra entre 10-12 puntos
- Utilice un tipo de letra que sea legible
- Mantenga su contenido a la izquierda de la pagina
- Haga un uso estratégico de letra gruesa, mayúsculas, y/o cursiva
- Utilice diferentes verbos
- Evite palabras ambiguas que requieren el uso de un diccionario

Consejos para escribir un resume excelente

- Escriba explicaciones para grandes huecos en su historial laboral
- Utilice verbos de acción / poder
- Utilice números,% y verbos poderosos en su lista de logros: es importante cuantificar sus logros
- Mantenga su resume en formato de PDF (puede cambiarse si su empleador indica otra preferencia)
- Utilice la revisión y un segundo ojo antes de enviar
- Guarde su resume en su computadora con un nombre de archivo similar a: Vorleto_Gabe_Resume.pdf
 - Esto ayuda a distinguir su resume cuando este agrupado con otros
- Refleje la descripción del trabajo según sus habilidades
- Mantenga espacios en blanco para que sea fácil de leer

Recursos para escribir un resume excelente

- [Boston Public Library](#)
- [MassHire Boston Career Center](#)
- [Resume Genius](#)
- [The Job Network](#)
- [Executive draft resume services](#)
- [Zety.com](#)
- [America's Job Exchange](#)
- [Hloom.com](#)
- [Resumehelp.com](#)