



## ¿QUÉ ES EL RESUME?

El resume es un anuncio personal y los hechos que presenta deben enfatizar sus destrezas y habilidades.

Un buen resume presenta los hechos en forma ilustrativa y tiene que ser algo más que una simple lista. Lo importante es que esté escrito con claridad, que presente unos beneficios al patrono que pueda ser el punto de partida de una entrevista.

## CONSEJOS ÚTILES EN LA PREPARACIÓN DE UN RESUME Y CARTA DE PRESENTACIÓN

No incluya información personal irrelevante como lo son: la edad, peso, estatura, estado civil, etc.

No incluya salarios ni jornales.

Centralice o justifique todos los encabezamientos (no use abreviaturas).

Sea positivo(a). Identifique sus logros.

Utilice verbos activos. (Ej. Analicé)

Sea específico(a). Use oraciones concisas y no se extienda demasiado.

Corrija el original cuidadosamente. Preferiblemente, dáselo a otra persona que lo lea con detenimiento para que no tenga errores ortográficos.

Inspeccione las copias del Resume para que sean claras y limpias.

## FORMATO DE UN RESUME

Nombre  
Dirección  
Teléfono



### Objetivos Profesionales

- El tipo de trabajo que puedes realizar



### Preparación Académica

- Fecha en que se graduó u obtuvo un diploma certificado y área de concentración. (Nota: logro más alto alcanzado).



### Experiencia de trabajo

- Período que estuvo empleado, tareas, patrono y puesto.

(Nota: Comenzando con el más reciente)



### Destrezas y habilidades

- Describe cosas que puedes hacer que contribuyen al trabajo que aspira.



### Actividades de Interés

- Actividades que realiza en su tiempo libre.



### Referencias

- Puede incluir los nombres o cartas de personas que den fe de su desempeño laboral, académico, actividades y/o capacidades.

## CARTA DE PRESENTACIÓN

La mejor forma de mercadearte

La carta de presentación es la carta que acompaña el resume.

El propósito de esta carta es notificarle al patrono que le está enviando el resume y que estaría disponible para una entrevista de empleo en cualquier momento. La misma es utilizada para explicar los logros, habilidades, aspiraciones y cualidades personales que no pudieron ser expresados o incluidos en el resume, pero que puede ayudarle a conseguir una entrevista.

### Propósito de la carta de Presentación

- Explicar cómo sus talentos ocupacionales beneficiaran a esta compañía específica.
- Mostrar como el patrono debe leer su resume o solicitud de empleo.
- Solicitar una entrevista de empleo.

### Debe incluir:

- Encabezamiento
- Fecha
- Persona o entidad a quien se le envía la carta
- El saludo
- Cuerpo de la carta
- El cierre
- La firma



## Ejemplo de una carta de Presentación

Estrella del Mar Flores Ríos

Borinquén Bella Calle Coquí #113-128  
Ponce, PR 000733-6163  
Teléfono: (787) 840-2900

19 de enero de 2024

Sr. Eugenio Bonilla  
Director Personal  
Colegio Perla Caribe  
1891 Pedro Albizu  
Ponce, PR 00731

Estimado señor Bonilla:

Estoy interesada en la convocatoria de Asistente de Maestro que su institución anunció en el periódico (nombre del periódico), el 1 de enero de 2024.

He trabajado como asistente de maestra en el Colegio Cristiano por los últimos 5 años. Adquirí un grado asociado en Educación Elemental del Colegio Universitario Agüeybaná, más 9 créditos en Psicología de la Educación. Adjunto resume donde le ofrezco más información.

Considero que con mi experiencia y mis destrezas podré realizar una valiosa aportación a los niños de su institución. Me gustaría poder concertar una cita con usted para brindarle más detalles sobre mis cualificaciones.

Cordialmente,  
*Estrella Del Mar Flores*

## Información de contacto

 Centro de Gestión Única  
Calle Isabel #61 – 63  
Ponce, PR 00733-1709

 (787) 840-2900

 Horario de Servicio: L V  
8:00 a.m.-4:30 p.m.

## Síguenos en:

 [aldl\\_ponce](#)

 [@aldlponce](#)

Conexión Laboral | Área Local Ponce no discrimina contra los individuos por razón de raza, sexo, religión, origen nacional, edad, impedimento físico o mental, creencia o afiliación política. Patrono con igualdad de oportunidades, Servicios de Apoyo y Auxiliares disponibles a solicitud de personas con impedimentos. Programa subvencionado con fondos de la Ley WIOA. Centro de trabajo libre de drogas y alcohol. TDD/TTY (787) 844-7879

Autorizado por la Oficina del Contralor Electoral  
OCE- SA – 2024 - 06007

AmericanJobCenter

**CONEXIÓN**  
LABORAL  
ÁREA LOCAL PONCE



**CONEXIÓN**  
LABORAL

ÁREA LOCAL PONCE

PREPARACIÓN DE  
RESUME Y CARTA DE  
PRESENTACIÓN

CENTRO DE  
GESTIÓN ÚNICA



AmericanJobCenter