



**RÉSUMÉ WORKSHEET**  
**FORMULARIO PARA CURRÍCULO**  
English / Spanish

**Lawrence Location:**

Heritage Place  
439 South Union St., Bldg 2, Ste. 106  
Lawrence, MA 01843  
(978) 722-7000

**Haverhill Location:**

Northern Essex Community College  
100 Elliott St Room SC 118  
Haverhill, MA 01830  
(978) 241-4730

Name / Nombre: \_\_\_\_\_

Address / Dirección: \_\_\_\_\_

City / Ciudad: \_\_\_\_\_

State / Estado: \_\_\_\_\_ Zip Code / Código Postal: \_\_\_\_\_

Phone Number / Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Mobile Number / Número del Celular: \_\_\_\_\_

Email Address / Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

ValleyWorks Career Center Recommends Updating Your Resume  
Quarterly / Every 3 Months

ValleyWorks Career Center Recomienda Actualizar Su Currículo  
Trimestral / Cada 3 Meses

## What is a résumé? / Que es un currículó?

Your résumé is your primary marketing tool. The purpose of a résumé is to get an interview. Employers often request résumés for a specific job opening.

An effective résumé focuses on the wants and needs of the employer. The goal of your résumé is to tell the employer how your experience, knowledge, abilities and skills meet the specific needs of the job opening.

Su currículó es su estrategia principal de mercadeo. El objetivo de un currículó es para conseguir una entrevista. Los empleadores solicitan currículos frecuentemente para oportunidades de trabajo específicas.

Un currículó eficaz se concentra en los deseos y necesidades del empleador. El objetivo de su currículó es decir al empleador cómo sus experiencias, conocimientos, habilidades y destrezas satisfacen los requisitos específicos de la posición disponible.

## Do I really need a résumé? / Necesito realmente un currículó?

The answer is simple – YES! If you do not have a résumé, you may not get an interview. Without a résumé, the employers at a Job Fair or other recruitment event may not be willing to speak with you about your skills and work experience. Are you sending a résumé to employers and not getting interviews? Look carefully at your résumé. If you do not get the interview, your résumé is not doing its job.

La respuesta es sencillo – Que Sí! Si usted no tiene un currículó, no va a conseguir una entrevista. Sin tener un currículó, por ejemplo, el empleador en una feria de empleo o reclutamiento tal vez no va a estar dispuesto a hablar con usted sobre sus habilidades o experiencias de trabajo. Está mandando su currículó a empleadores y no está consiguiendo una entrevista? Fijarse cuidadosamente a su currículó. Si usted no esta consiguiendo una entrevista, puede ser que su currículó no está haciendo el trabajo.

## What type of résumé do you need? / Qué clase de currículó se requiere?

The answer to that question depends on the type of work you are seeking. Everyone needs a basic résumé that includes current skills, past work history, and your education. If you do not have a résumé start with a basic résumé and ask your Employment Specialist or a Customer Service Representative for additional information on the workshop schedule and workshop recommendations to meet your needs.

If you need help with your résumé, attend a workshop at ValleyWorks Career Center to learn to write a résumé or update it. We can advise you on matters such as limited work experience, changing careers, veterans, returning to the workforce after raising a family, other unique situations, or presenting your skills to find a new second career after retirement or job loss.

La respuesta a esta pregunta depende de la clase de trabajo que está buscando. Todo el mundo necesita un currículó básico que incluye habilidades actuales, una historia de los trabajos anteriores, y educación. Si usted no tiene un currículó, empieza con un currículó básico, o consulte a su Especialista de Empleo o un Representante de Servicio a los clientes para obtener información adicional de los horarios de talleres y recomendaciones para satisfacer sus necesidades.

Si usted necesita ayuda con su currículó, asiste a un taller en ValleyWorks Career Center para entender cómo se prepara un currículó o actualizarlo. Podemos darle consejos sobre que pueden ser, por ejemplo, limitado por experiencia de trabajo, cambio de carrera, veteranos, regresando a la fuerza laborar después de criar a su familia, otras situaciones únicas, o presentar sus habilidades para encontrar una nueva carrera después de la jubilación o la pérdida de trabajo.

## Résumé Tips / Consejos para el Currículo

- Include your name, address, phone number, & email address on your résumé
  - Make sure your résumé is error free – no typographical, spelling or grammatical errors
  - List your skills, qualifications, and accomplishments on your résumé
  - Target your résumé by including all skills and qualifications that are relevant to the position
  - Select an appropriate format that includes a clean, professional appearance and an easy to read
  - Make sure your résumé is brief, well organized, and focused on the position for which you are applying
- 
- Incluir su nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico en su currículum
  - Asegurarse que su currículum no tiene errores – ni errores tipográficos, ortográficos o gramatical
  - Listar sus habilidades, calificaciones y logros en su currículum
  - Enfocar su currículum incluyendo todas las habilidades y calificaciones que son relevantes para la posición.
  - Seleccionar un formato apropiado que incluye un aspecto limpio y profesional y una fuente que es fácil de leer
  - Asegurarse que su currículum es breve, bien organizado y enfocado en la posición para cual usted está solicitando

## Employment Goal / Meta de Empleo

Position or type of work you are seeking / Posición, o clase de trabajo que está buscando:

---

Industry in which you are seeking work / La industria en que está buscando trabajo:

---

Desired Salary (amount you want to earn per/ hour, week, month, year) / Salario deseado (cuánto quieres ganar por cantidad / hora, semana, mes, año):

---



**Personal Characteristics / Características Personales:**

TIP: Look up past jobs on O\*NET, a job explanation website [www.onetonline.org](http://www.onetonline.org) / CONSEJO: Busque las descripciones de trabajos anteriores en Mi Próximo Paso, [www.miproximopaso.org](http://www.miproximopaso.org). Es una página web con asociación de O\*NET disponible in español.

Dependable / Confiable

Competent / Competente

Honest / Honesto

Friendly / Amable

Logical / Lógico

Enthusiastic / Entusiasmado/a

Creative / Creativo

Determined / Decidido

---

---

---

---

---

---

**Computer Skills or Other Technical Skills / Habilidades de computación y otras Habilidades Técnicas:**

MS Word

MS Access

QuickBooks

MS Excel

PowerPoint

\_\_\_\_\_

Email

Outlook

\_\_\_\_\_

**Other on the Job Skills / Otras habilidades de trabajo:**

Power Tools / Herramientas Eléctricas

Forklift / Montacargas

Vacuuming / Limpiar con Aspiradora

Dusting / Limpieza

---

---

---

---

---

---

**B**

**Work Experience / Experiencia Laboral**

Your most recent work experience should be listed first!  
¡Su experiencia más reciente del trabajo debe aparecer primero!

1

Position, Title or Job you did / Posición, Título o Trabajo que hizo:

---

Company Name / Nombre de la Empresa:

---

City/State (location where you worked) / Ciudad/Estado (lugar donde trabajó):

---

Dates Employed / Fechas de Empleo: From / Desde: \_\_\_\_\_ To / Hasta: \_\_\_\_\_  
Year / Año Year / Año

List the main duties you performed and the responsibilities you had in this position.  
Hacer una lista de las funciones principales que realizó y las responsabilidades que tenía en esta posición.

---

---

2

Work Experience / Experiencia Laboral Anterior

Position, Title or Job you did / Posición, Título o Trabajo que hizo:

---

Company Name / Nombre de la Empresa:

---

City/State (location where you worked) / Ciudad/Estado (lugar donde trabajó):

---

Dates Employed / Fechas de Empleo: From / Desde: \_\_\_\_\_ To / Hasta: \_\_\_\_\_  
Year / Año Year / Año

List the main duties you performed and the responsibilities you had in this position.  
Hacer una lista de las funciones principales que realizó y las responsabilidades que tenía en esta posición.

---

---

3

Work Experience / Experiencia Laboral Anterior

Position, Title or Job you did / Posición, Título o Trabajo que hizo:

---

Company Name / Nombre de la Empresa:

---

City/State (location where you worked) / Ciudad/Estado (lugar donde trabajó):

---

Dates Employed / Fechas de Empleo: From / Desde: \_\_\_\_\_ To / Hasta: \_\_\_\_\_  
Year / Año Year / Año

List the main duties you performed and the responsibilities you had in this position.  
Hacer una lista de las funciones principales que realizó y las responsabilidades que tenía en esta posición.

---

---

4

Work Experience / Experiencia Laboral Anterior

Position, Title or Job you did / Posición, Título o Trabajo que hizo:

---

Company Name / Nombre de la Empresa:

---

City/State (location where you worked) / Ciudad/Estado (lugar donde trabajó):

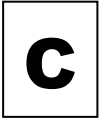
---

Dates Employed / Fechas de Empleo: From / Desde: \_\_\_\_\_ To / Hasta: \_\_\_\_\_  
Year / Año Year / Año

List the main duties you performed and the responsibilities you had in this position.  
Hacer una lista de las funciones principales que realizó y las responsabilidades que tenía en esta posición.

---

---



Education / Educación



College / University - Colegio / Universidad

Degree Completed / Título Universitario Completado:

\_\_\_\_\_

Name of College/University / Nombre del Colegio/Universidad:

\_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_

Major / Concentración: \_\_\_\_\_ GPA / Promedio Escolar: \_\_\_\_\_

Graduated (if you graduated in the last 3 years) / Año Graduado (si se graduó en los últimos 3 años): \_\_\_\_\_

Honors, Awards, Achievements or Activities / Distinción, Premios, Logros o Actividades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



High School or Vocational / Escuela Secundaria o Vocacional

High School Diploma / Escuela Secundaria  Yes / Si  No  GED / HiSET

Graduated (if you graduated in the last 3 years) / Año Graduado (si se graduó en los últimos 3 años): \_\_\_\_\_

Name of School / Nombre de la Escuela: \_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_

Honors, Awards, Achievements or Activities / Distinción, Premios, Logros o Actividades:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





**Other Training / Otros Entrenamientos**

List any on-the-job training, military training, or other formal training.

Hacer una lista de institutos, aprendizajes práctico, militar, o otra forma de entrenamientos.

Name of Training School / Nombre del Instituto:

\_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_

Courses taken / Cursos Tomado: \_\_\_\_\_

Date / Fecha:      From / Desde: \_\_\_\_\_      To / Hasta: \_\_\_\_\_

Current License or Certificate held / Nombre del Certificado o Licencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**Other Training / Otros Entrenamientos**

List any on-the-job training, military training, or other formal training.

Hacer una lista de institutos, aprendizajes práctico, militar, o otra forma de entrenamientos.

Name of Training School / Nombre del Instituto:

\_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_

Courses taken / Cursos Tomado: \_\_\_\_\_

Date / Fecha:      From / Desde: \_\_\_\_\_      To / Hasta: \_\_\_\_\_

Current License or Certificate held / Nombre del Certificado o Licencia:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Volunteer Activities, Boards, Service Organizations**

Actividades voluntaria, Junta Directivas, Organizaciones de Servicio

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**List your most important achievements to date**

Hacer una lista de sus logros más importantes en su vida

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Draft Résumé prepared for typing / Ejemplo de Currículo para escribir a máquina

Louis Garza

First Name / Primer Nombre

Last Name / Apellido

111 Main Street

Address / Dirección

978.722.1234

Telephone Number / Número de Teléfono

Lawrence, MA 01843

City, State and Zip Code / Ciudad, Estado, y Código Postal

louisgarza@gmail.com

Email Address / Dirección de Correo Electrónico

## Summary / Sumario

Administrador con trayectoria en servicios sociales. Excelentes destrezas prácticas de organización y comunicación que incluye la elaboración de presupuestos, administración de recursos humanos y el entrenamiento de personal

## Skills / Habilidades

Escuchar con Atención

Concentrado en Metas

Encargarse de Quejas

Trabajar bien con Otros

Bilingüe

Productivo

## Specialized Skills / Habilidades Especializadas

Competente usando Microsoft Excel Competente usando Microsoft Word Hablar con Eficacia

## Work Experience / Experiencia Laboral

Asistente de Director

Job Title / Título de trabajo

2003 - 2015

From / Desde To / Hasta

El Lugar Familiar, Yourtown, MA

Name of Company or Organization, City and State / Nombre de la Empresa, Ciudad y Estado

- Implementé un sistema computarizado de cuentas que disminuyó sobrecargos en un 67%  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro
- Supervisé un personal de quince trabajadores de casos  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro

Asistente del Administrador

Job Title / Título de trabajo

2002 - 2003

From / Desde To / Hasta

Departamento de CPS, Servicios Sociales de Yourtown, Yourtown, MA

Name of Company or Organization, City and State / Nombre de la Empresa, Ciudad y Estado

- Administré un presupuesto anual de \$350,000  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro
- Representé al departamento de CPS en convenciones estatales y nacionales  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro

## Education and/or Training / Educación y/o Entrenamiento

Bachillerato en Psicología, Universidad Comunitario Estatal de Yourtown, Yourtown, Yourstate

Diploma or Degree / Diploma o Certificado, Name of School, City and State / Nombre de la Escuela, Ciudad y Estado

Maestría en Trabajo Social, Universidad de Anytown, Anytown, Anystate

Diploma or Degree / Diploma o Certificado, Name of School, City and State / Nombre de la Escuela, Ciudad y Estado

## Awards, Achievements, and/or other Activities / Premios, Logros, y otras Actividades

Habitat for Humanity, Lawrence, MA

## Draft Résumé / Ejemplo de Currículo

Transfer your information from pages 3 to 9. / Transfiera la información las paginas de 3 – 9.

\_\_\_\_\_  
First Name / Primer Nombre

\_\_\_\_\_  
Last Name / Apellido

\_\_\_\_\_  
Address / Dirección

\_\_\_\_\_  
Telephone Number / Número de Teléfono

\_\_\_\_\_  
City, State and Zip Code / Ciudad, Estado, y Código Postal

\_\_\_\_\_  
Email Address / Dirección de Correo Electrónico

### Summary / Sumario

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Skills / Habilidades

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Specialized Skills / Habilidades Especializadas

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Work Experience / Experiencia Laboral

\_\_\_\_\_  
Job Title / Título de trabajo

\_\_\_\_\_  
From / Desde To / Hasta

\_\_\_\_\_  
Name of Company or Organization / Nombre de la Empresa

\_\_\_\_\_  
City and State / Ciudad y Estado

- \_\_\_\_\_  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro
- \_\_\_\_\_  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro

\_\_\_\_\_  
Job Title / Título de trabajo

\_\_\_\_\_  
From / Desde To / Hasta

\_\_\_\_\_  
Name of Company or Organization / Nombre de la Empresa

\_\_\_\_\_  
City and State / Ciudad y Estado

- \_\_\_\_\_  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro
- \_\_\_\_\_  
Selected Accomplishments / Selección de un Logro

### Education and/or Training / Educación y/o Entrenamiento

\_\_\_\_\_  
Diploma or Degree / Diploma o Certificado

\_\_\_\_\_  
Name of School / Nombre de la Escuela

\_\_\_\_\_  
City and State / Ciudad y Estado

\_\_\_\_\_  
Diploma or Degree / Diploma o Certificado

\_\_\_\_\_  
Name of School / Nombre de la Escuela

\_\_\_\_\_  
City and State / Ciudad y Estado

### Awards, Achievements, and/or other Activities / Premios, Logros, y otras Actividades

\_\_\_\_\_



## References / Referencias

Your references should be work-related. Prepare a reference page with the name, title, address and phone number of **at least three people** (these should be people whom you have worked with and are willing to speak about the quality of your work and your skills; or a teacher or landlord who are willing to speak about your character and your skills). **Family members should not be used as references.** Do not include anyone's name as a reference that you have not checked with first, or anyone who will not give you a good reference!

Sus referencias deberían ser relacionadas con el trabajo. Prepare una página de referencia que incluye el nombre, título de trabajo, dirección de empresa, y número de teléfono **por lo menos de tres personas** profesionales (estos deben ser personas que han trabajado con usted y están dispuestos hablar sobre la calidad de su trabajo y sus habilidades; o un maestro o propietario que está dispuesto hablar sobre su carácter y sus habilidades). **Miembros de su familia no se deben utilizar como referencias.** ¡No se utiliza a ninguna persona que no se haya comprobado primero, o cualquier persona que no le dará una buena referencia!



Name / Nombre: (Mr. Mrs. Ms. Dr.): \_\_\_\_\_

Job Title / Título de Trabajo: \_\_\_\_\_

Company Address / Dirección de Empresa: \_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_ Zip Code / Código Postal: \_\_\_\_\_

Phone Number / Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Mobile Number / Número del Celular: \_\_\_\_\_

Email Address / Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_



Name / Nombre: (Mr. Mrs. Ms. Dr.): \_\_\_\_\_

Job Title / Título de Trabajo: \_\_\_\_\_

Company Address / Dirección de Empresa: \_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_ Zip Code / Código Postal: \_\_\_\_\_

Phone Number / Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Mobile Number / Número del Celular: \_\_\_\_\_

Email Address / Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_



Name / Nombre: (Mr. Mrs. Ms. Dr.): \_\_\_\_\_

Job Title / Título de Trabajo: \_\_\_\_\_

Company Address / Dirección de Empresa: \_\_\_\_\_

City/State / Ciudad/Estado: \_\_\_\_\_ Zip Code / Código Postal: \_\_\_\_\_

Phone Number / Número de Teléfono: \_\_\_\_\_

Mobile Number / Número del Celular: \_\_\_\_\_

Email Address / Dirección de Correo Electrónico: \_\_\_\_\_

## **SAMPLE – REFERENCES / EJEMPLO - REFERENCIAS**

### **Jamie Garza**

2101 Main Street  
Lawrence, MA 01843  
978.722.1234  
jamiegarza@yahoo.com

### **References**

Mr. Melvin Applebee  
Director  
ABC Nursing Home  
303 Willow Street  
Lawrence, MA  
Phone: 978-555-6969  
Cell Phone: 978-555-8989  
mapplebee@abcnursinghome.org

Ms. Mavis Brown  
Owner  
Brown House for Cleaning  
804 Maple Street  
Lawrence, MA 01842  
Phone: 978-555-6666  
Cell Phone: 978-555-7878  
mavisbrown@gmail.com

Mr. Carlos Santiago  
Assistant Manager  
1 Liberty Lane  
Santo Domingo, DR  
Phone: 801-555-9999  
Cell Phone: 978-231-6789  
carlossantiago@gmail.com

# SAMPLE - BASIC RÉSUMÉ / EJEMPLO – CURRÍCULO BÁSICO

## **Fred Brown**

111 Main Street  
Lawrence, MA 01843  
978.722.1234  
fredbrown@yahoo.com

### **Skills / Habilidades**

Follows Safety Standards  
Maintains Clean Worksite  
Solves Problems  
Uses Power Tools Safely

Math Skills  
Controls Cost  
Orders Supplies Effectively  
Estimates Projects Quickly

### **Work Experience / Experiencia Laboral**

<b>Construction Worker</b> ABC Construction Co., Haverhill, MA	2010 – 2015
<b>Laborer</b> Preferred House Products, Chicago, IL	2005 – 2010
<b>Lead Carpenter</b> Pulte Homes of Florida, Winter Garden, FL	2000 – 2005

### **Education / Educación**

GED, Adult Basic Education Program, Lowell, MA

### **Training / Entrenamiento**

Basic Computer Skills Training, Community Action, Inc., Lawrence, MA  
Certificate in Building Trade Skills, Lawrence Institute, Lawrence, MA

# SAMPLE - RÉSUMÉ / EJEMPLO – CURRÍCULO

## Louis Garza, LCSW

111 Main Street  
Lawrence, MA 01843

978.722.1234  
louisgarza@gmail.com

Administrador con trayectoria en servicios sociales. Excelentes destrezas prácticas de organización y comunicación que incluye la elaboración de presupuestos, administración de recursos humanos y el entrenamiento de personal.

### Habilidades

Competente Usando Microsoft Excel	Competente Usando Microsoft Word	Hablar con Eficacia
Escuchar con Atención	Encargarse de Quejas	Bilingüe
Concentrado en Metas	Trabajar bien con Otros	Productivo

### Experiencia

**Asistente de Director** 2003 – 2015

El Lugar Familiar, Yourtown, MA

- Implementé un sistema computarizado de cuentas que disminuyó sobrecargos en un 67%.
- Presenté los informes departamentales mensualmente al concejo de la ciudad.
- Supervisé un personal de quince trabajadores de casos.
- Inicié programas de desarrollo profesional los cuales han sido utilizados por diez departamentos.

**Asistente del Administrador** 2002 – 2003

Departamento de CPS, Servicios Sociales de Yourtown, Yourtown, MA

- Coordiné un departamento de Servicio de Protección al Menor (CPS siglas en Inglés) sirviendo a 475 clientes anualmente.
- Administré un presupuesto anual de \$350,000.
- Representé al departamento de CPS en convenciones estatales y nacionales.

### Consejera

Práctica Privada, Yourtown, MA 1992 – 2002

- Dirigí talleres de trabajo en destrezas para ser padres, resolución de conflictos, programas de conducción de servicio social y otros temas.
- Mantuve una práctica privada de consejería por más de diez años.

### Educación y Licencias

Maestría en Trabajo Social, Universidad de Anytown, Anystate

Bachillerato en Psicología, Universidad Comunitario Estatal de Yourtown, Yourstate

L.C.S.W. Estado de Florida

### Actividades Voluntaria

Habitat for Humanity, Lawrence, MA 2014 – al presente