

# Modelo de currículum funcional / destrezas

Utilice las siguientes dos muestras de currículum funcional o de destrezas como una guía. Revise las guías de JobSearch, *Cómo escribir un currículum vitae* y *Componentes de una hoja de vida*.

Antes de empezar a preparar su currículum complete la *Muestra de Solicitud de Empleo en blanco* de la guía JobSearch. Esto le ayudara a organizar la información que necesitara para preparar su currículum.

## Modelo de Currículum Funcional y/o Destrezas

### Mary L. White

134 Main Street  
Yourtown, Florida 99999  
(999) 555-1212  
mlw@internet.net

#### Objetivo Profesional

Una posición administrativa con una agencia de servicios sociales que utilice mis excelentes habilidades de organización y de comunicación, y que involucre presupuestos, administración de personal y entrenamiento de personal.

#### Areas de Pericia

- Organización:**
- Coordiné un departamento de Servicio de Protección al Menor (CPS siglas en Inglés) sirviendo a 475 clientes anualmente.
  - Implementé un sistema computarizado de cuentas que disminuyó sobrecargos en un 67%.
  - Administré un presupuesto anual de \$350,000.
- Comunicación:**
- Presenté los informes departamentales mensualmente al concejo de la ciudad.
  - Representé al departamento de CPS en convenciones estatales y nacionales.
  - Mantuve una práctica privada de consejería por más de diez años.
- Liderazgo y Entrenamiento:**
- Supervisé un personal de quince trabajadores de casos.
  - Inicé programas de desarrollo profesional los cuales han sido utilizados por diez departamentos.
  - Dirigí talleres de trabajo en destrezas para ser padres, resolución de conflictos, programas de conducción de servicio social y otros temas.
- Experiencia:**
- Director Asociada, El Lugar Familiar, Yourtown, FL, 99999, 2004 – al presente  
Asistente del Administrador, Departamento de CPS, Servicios Sociales de Yourtown, Yourtown, FL, 99999, 1996 - 2004  
Consejera, práctica privada, Yourtown, FL, 99999, 1981 - 1993
- Educación y Licencias:**
- M.S. Trabajo Social, Universidad de Anytown  
B.S. Psicología, Universidad Comunitario Estatal de Yourtown  
L.C.S.W. Estado de Florida

#### Referencias disponibles a petición

CareerSource Tampa Bay  
9215 N. Florida Avenue  
Tampa, FL 33612  
813-930-7400



# Modelo de Currículum Funcional y/o Destrezas

## Mary A. Adams

127 Main Street  
Anytown, Maryland 99999  
(999) 555-0002  
maa@internet.net

### OBJETIVO LABORAL

**Representante de Servicios al Cliente** con un banco principal o una institución de préstamo. Procuro una posición que utilice mi pericia en las áreas de contabilidad, operaciones bancarias, transacciones financieras y comunicación.

### DESTREZAS SECRETARIALES

Habilidad para componer y mecanografiar correspondencia, programar citas, tomar dictado a taquigrafía (150 palabras por minuto), proceso de textos (85 palabras por minuto) y recopilar informes estadísticos. Adepto en el uso de toda maquinaria de oficina y diestra en el uso de programas contables y de oficina, incluyendo: Microsoft Word y Excel, Quicken y Quick Books.

### DESTREZAS DE CONTABILIDAD

Habilidad para mantener todos los registros diarios de transacciones financieras, cuentas por pagar y por cobrar, y facturación a clientes. Capacidad de recopilar los informes estadísticos mensuales, trimestrales y anuales para indicar las ganancias y pérdidas y otros reportes pertinentes al negocio. He administrado todos los aspectos de una nómina incluyendo deducciones, formularios W-2 y depósitos impositivos trimestrales.

### DESTREZAS EN ATENCION AL CLIENTE Y OPERACIONES BANCARIAS

Realizar (como estudiante) todos los aspectos de los procedimientos bancarios comunes de un cajero general de banco, incluyendo recepción de cheques y efectivo para depósito, emisión de recibos, cambio de cheques, aceptación de pagos por préstamos y balances de tarjetas de crédito, cargos por servicio computarizado, aceptación de pagos de servicios básicos, emisión de cheques de viajero, apertura de cuentas nuevas, y cálculo de intereses, capital y descuentos. Destreza en atención al cliente, fijar precios a la mercancía, abastecer y organizar los estantes y realizar procedimientos departamentales de cierre.

### EDUCACIÓN

**A.S.** Dirección de Negocios, Colegio de Negocios de Anytown, Yourtown, MD 99999  
Concentraciones en procedimientos de oficina, comunicaciones y relaciones con clientes.

### EXPERIENCIA EN EL TRABAJO

**Asistente Administrativa**, Compañía de Construcción Henry, Yourtown, MD, 99999, 2002 - Presente  
**Asociada de Ventas**, Departamento de la Tienda Yourtown, Yourtown, MD, 99999, 1997 - 2002  
**Recorrido de Ruta de Periódico**, Noticias Diarias de Yourtown, Yourtown, MD, 99999, 1994 - 1997

### INTERESES

Deportes, lectura y música. Dominio del idioma Español.

### Referencias suministradas a petición