

CÓMO HACER UN RESUME AMERICANO

CV TRADICIONAL LATINOAMÉRICA

Juan Pérez García
Ingeniero Industrial

📍 Calle 123 #45-67
📍 Bogotá, Colombia
📞 310 123 4567
✉️ juanperez@gmail.com
🕒 28 años | Soltero

PERFIL PROFESIONAL

Ingeniero Industrial con experiencia en diversas áreas de la organización y gestión empresarial. Responsable, proactivo y con capacidad para trabajar en equipo. Busco oportunidades para desarrollarme profesionalmente y aportar mis conocimientos.

EXPERIENCIA LABORAL

Empresa ABC Ltda. Ene 2018 – Dic 2020
Cargo: Analista de Procesos
Responsable del análisis, documentación y mejora de procesos internos. Coordinación con diferentes áreas. Elaboración de informes y presentaciones. Apoyo en proyectos varios.

Compañía XYZ S.A. Mar 2016 – Dic 2017
Cargo: Asistente Administrativo
Atención al cliente, manejo de correspondencia, archivo, elaboración de reportes, apoyo en tareas administrativas generales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Ingeniero Industrial Universidad Nacional de Colombia 2015

Bachiller Académico Colegio San José 2009

PREFERENCIAS PERSONALES

Abierto a solicitud

AMERICAN RESUME ESTÁNDAR PROFESIONAL

JUAN PÉREZ GARCÍA
INDUSTRIAL ENGINEER

📞 (305) 555-1234 ✉️ juan.perez@gmail.com 📍 Miami, FL 🌐 linkedin.com/in/juanperez

PROFESSIONAL SUMMARY

Industrial Engineer with 5+ years of experience optimizing processes, reducing costs, and driving operational excellence. Proven track record of delivering measurable results and leading cross-functional teams in dynamic environments.

PROFESSIONAL EXPERIENCE

PROCESS ANALYST | ABC Company, Miami, FL Jan 2021 – Present

- Analyzed and optimized business processes, resulting in a 25% increase in operational efficiency
- Led cross-functional projects that reduced costs by \$150K annually
- Developed KPI dashboards and reports for senior management

INDUSTRIAL ENGINEER | XYZ Corporation, Miami, FL Jun 2018 – Dec 2020

- Improved production workflows, increasing productivity by 30%
- Implemented Lean methodologies that saved \$100K in operational costs
- Collaborated with teams of 10+ members to achieve project goals

EDUCATION

B.S. Industrial Engineering National University of Colombia 2015

SKILLS

Process Improvement | Lean Six Sigma | Data Analysis
Project Management | Microsoft Excel | SAP

CERTIFICATIONS

- Lean Six Sigma Green Belt
- Project Management Professional (PMP)

HIRED



EDICIÓN LIMITADA
— 2027 —

DR. ALEXANDER FIGUERO

Cómo Hacer un Resume Americano

La guía clara, en español, para crear el currículum
que sí consigue entrevistas en Estados Unidos

Dr. Alexander Jesús Figueredo Izaguirre

RP #108356

Biblioteca Latina de Supervivencia en EE.UU. · Edición Limitada · 2027

AVISO IMPORTANTE

Esta guía tiene **finés exclusivamente educativos y orientativos**. Explica, en español, cómo se elabora un currículum (“resume”) según el estándar profesional de Estados Unidos, para mejorar tus posibilidades al buscar empleo. **No garantiza la obtención de entrevistas ni de empleo**, que dependen de muchos factores fuera del alcance de este libro.

Las prácticas de contratación, los formatos preferidos y el funcionamiento de los sistemas automáticos de selección **varían según la industria, la empresa, el puesto y el momento**, y evolucionan con el tiempo. Las recomendaciones de esta guía reflejan buenas prácticas generales y ampliamente aceptadas al momento de escribirla, pero **conviene adaptarlas a tu campo y verificar siempre las instrucciones específicas de cada oferta de empleo**.

Este libro no es asesoría legal ni laboral. Para temas relacionados con tu autorización de trabajo o tu situación migratoria, consulta a un profesional calificado.

El autor es médico graduado en Cuba; esta obra no implica que posea licencia profesional en los Estados Unidos. El término “Dr.” corresponde a su formación médica.

Dr. Alexander Jesús Figueredo Izaguirre · RP #108356

Contents

Tu CV está costándote el trabajo (y no lo sabes)	4
Capítulo 1: CV latino vs. resume americano — las diferencias clave	5
Capítulo 2: La estructura del resume americano, paso a paso	7
Capítulo 3: El secreto de los logros con números	8
Capítulo 4: El ATS — cómo pasar el filtro del robot	10
Capítulo 5: Errores comunes del latino (y cómo evitarlos)	12
Capítulo 6: La carta de presentación y los toques finales	14
Tu talento merecía un buen resume	16
Sobre el autor	17

Tu CV está costándote el trabajo (y no lo sabes)

Te voy a decir algo que quizás te duela, pero que necesitas oír si buscas trabajo en Estados Unidos: **es muy probable que el currículum que estás enviando te esté costando entrevistas, sin que te des cuenta.** No porque no estés calificado —seguramente lo estás—, sino porque estás usando el formato equivocado: el CV que se usa en nuestros países, que aquí, sencillamente, no funciona.

Mira la portada de este libro. A la izquierda, con una gran equis roja, está el “CV tradicional de Latinoamérica”: con foto, con la edad, el estado civil, una larga lista de tareas, referencias personales. Así nos enseñaron a hacerlo allá, y se ve elegante y completo. A la derecha, con una palomita verde y un sello de “HIRED” (contratado), está el “resume americano”: sin foto, sin datos personales, con logros y números, directo al grano. **Son dos mundos distintos.** Y enviar el de la izquierda en Estados Unidos es, muchas veces, el camino directo al cesto de la basura.

Esto no es un detalle menor. Es uno de los errores que más empleos les cuesta a los inmigrantes latinos calificados. Personas con experiencia, con títulos, con talento, que no consiguen ni una entrevista, y no entienden por qué. La razón, muchas veces, es simple: su currículum tiene formato latinoamericano, y aquí eso transmite “no conoce cómo funciona este país” antes de que nadie lea sus méritos.

Hay algo más que casi nadie te explica, y que cambió las reglas del juego: hoy, en Estados Unidos, **tu currículum primero lo lee un robot, no una persona.** La mayoría de las empresas usan un programa llamado ATS que escanea, filtra y descarta currículums automáticamente —antes de que un humano vea uno solo—. Se calcula que la gran mayoría de los currículums son rechazados por esa máquina sin que ningún reclutador los lea. Si tu resume no está hecho para pasar ese filtro, no importa lo bueno que seas: nunca llegarás a la entrevista.

Pero aquí está la buena noticia, y es la razón de este libro: **hacer un resume americano que funcione se aprende, y es más sencillo de lo que crees.** No necesitas inventar nada ni mentir; solo necesitas conocer las reglas de

este país y aplicarlas. Una vez que las sepas, tu mismo talento y tu misma experiencia —presentados a la manera correcta— empezarán a abrirte las puertas que antes se cerraban solas.

En esta guía vas a aprender: las diferencias clave entre el CV latino y el resume americano; la estructura exacta, paso a paso, del resume que funciona; el secreto de los logros con números; cómo pasar el filtro del robot (el ATS); los errores típicos de los latinos y cómo evitarlos; y los toques finales, como la carta de presentación. Al terminar, tendrás las herramientas para crear un resume que consiga lo que el tuyo quizás no está logrando: que te llamen.

Vamos a arreglar eso que te está costando el trabajo. Empecemos por entender, a fondo, en qué se diferencia el resume americano del CV que ya conoces.

Capítulo 1: CV latino vs. resume americano — las diferencias clave

Para hacer un buen resume americano, primero tienes que entender en qué se diferencia del CV que usabas en tu país. No es solo traducirlo al inglés —ese es, de hecho, uno de los errores más grandes—. Es un documento con una filosofía distinta. Veamos las diferencias clave, las mismas que muestra la portada de este libro.

1. Sin foto, sin edad, sin estado civil, sin datos personales. Esta es la diferencia que más sorprende a los latinos. En nuestros países es normal —hasta obligatorio— poner una foto, la edad, el estado civil, la nacionalidad, a veces hasta el número de hijos. **En Estados Unidos, NO se pone nada de eso, y ponerlo es un error serio.** ¿Por qué? Por las leyes contra la discriminación: los empleadores no deben tomar decisiones basadas en tu edad, género, apariencia, estado civil u origen. Por eso, un resume con foto o con tu edad puede ser descartado de inmediato —para evitar problemas legales—, o transmite que no conoces las normas de aquí. Tu resume americano lleva tu nombre y tus datos de contacto, y punto: nada de foto ni datos personales.

2. Logros con números, no listas de tareas. El CV latino suele describir

las **responsabilidades** del puesto: “responsable de la atención al cliente”, “encargado de la elaboración de informes”. El resume americano, en cambio, destaca **logros medibles**: “aumenté la eficiencia operativa en un 25%”, “lideré proyectos que ahorraron \$150,000 al año”. ¿Ves la diferencia? Uno dice lo que *te tocaba hacer*; el otro dice lo que *lograste*, con números que lo prueban. Esta es, quizás, la diferencia más poderosa, y le dedico un capítulo entero más adelante.

3. Corto: una o dos páginas. En muchos de nuestros países, un CV largo y detallado se ve como señal de experiencia. En Estados Unidos es al revés: **el resume debe ser breve, de una página (o dos como máximo si tienes mucha experiencia)**. El reclutador le dedica segundos a cada uno; un documento largo y denso lo pierde. Aquí se valora la capacidad de resumir lo más relevante. Menos es más.

4. Enfocado en el trabajo al que aplicas, no genérico. El CV latino suele ser uno solo, el mismo para todo. El resume americano se **adapta a cada oferta**, resaltando la experiencia y las habilidades que esa empresa específica está buscando. No se trata de tener un resume, sino de ajustarlo a cada puesto (veremos cómo, y por qué es clave para pasar el filtro del robot).

5. Lenguaje de acción y resultados. El CV latino tiende a un lenguaje pasivo y formal (“me desempeñé en funciones de...”). El resume americano usa **verbos de acción directos y potentes**: “lideré”, “desarrollé”, “implementé”, “logré”, “reduje”, “aumenté”. Es un lenguaje que proyecta a alguien que *hace que las cosas pasen*.

6. Sin frases de relleno ni “objetivos” vagos. El viejo CV solía abrir con un párrafo genérico tipo “busco oportunidades para desarrollarme profesionalmente y aportar mis conocimientos”. Eso, hoy, sobra y se ve anticuado. El resume moderno abre con un **resumen profesional** concreto que dice quién eres y qué valor aportas, con datos.

En resumen: el resume americano es **breve, sin datos personales, enfocado en logros con números, escrito con verbos de acción, y adaptado a cada puesto**. Es otra forma de pensar el documento. Una vez que la interiorizas, todo lo demás encaja. Ahora veamos, parte por parte, cómo se construye ese

resume ganador.

Capítulo 2: La estructura del resume americano, paso a paso

Ahora lo práctico: ¿qué lleva, exactamente, un resume americano, y en qué orden? Te doy la estructura estándar que funciona, sección por sección. Síguela en orden, de arriba hacia abajo, y tendrás la columna vertebral de un resume profesional.

1. Encabezado: tu nombre y contacto. Arriba, de forma clara: tu **nombre completo** (grande), y debajo tu **información de contacto**: teléfono, correo electrónico (uno profesional, tipo nombre.apellido@gmail.com, no apodos), tu ciudad y estado (no hace falta la dirección completa), y el enlace a tu perfil de **LinkedIn** si lo tienes (muy recomendable en EE.UU.). Un consejo técnico importante que explico más adelante: **no metas estos datos dentro del “encabezado” automático del documento de Word**, porque el robot que filtra puede no leerlos; ponlos en el cuerpo del documento.

2. Resumen profesional (*Professional Summary*). Justo debajo del contacto, de 2 a 4 líneas que resumen quién eres profesionalmente y qué aportas, con tus puntos más fuertes. Por ejemplo: “Ingeniero industrial con más de 5 años de experiencia optimizando procesos, reduciendo costos y liderando equipos, con historial comprobado de resultados medibles.” Este resumen es lo primero que se lee (y donde van tus palabras clave más valiosas), así que hazlo concreto y potente. Reemplaza al viejo “objetivo”.

3. Experiencia profesional (*Professional Experience*). El corazón del resume. Lista tus empleos en **orden cronológico inverso** (el más reciente primero). Para cada uno: el **cargo**, el **nombre de la empresa**, la **ciudad/estado**, y las **fechas**. Y debajo, de 3 a 5 **viñetas (bullets)** que —y esto es lo clave— describan tus **logros con números**, no tus tareas. Cada viñeta empieza con un verbo de acción. (El próximo capítulo es entero sobre cómo escribir estas viñetas, porque es lo que más impacto tiene.)

4. Educación (*Education*). Tus estudios, también en orden cronológico

inverso: el título obtenido, la institución, y el año. Si estudiaste fuera de EE.UU., puedes incluirlo igual (y, si aplica, mencionar si tienes una evaluación de equivalencia de tu título). No necesitas incluir el bachillerato/secundaria si ya tienes estudios superiores.

5. Habilidades (Skills). Una sección con tus habilidades relevantes para el puesto, separadas de forma clara: tanto las técnicas (“hard skills”: programas, herramientas, idiomas, certificaciones técnicas) como algunas competencias clave. Aquí es donde colocas muchas de las **palabras clave** que el robot busca (más sobre esto en el capítulo del ATS). Sé honesto: pon lo que de verdad sabes hacer.

6. Certificaciones y otros (Certifications). Si tienes certificaciones relevantes (como las de salud que vimos en otra guía, licencias, cursos importantes), van en su propia sección. También puedes añadir secciones de idiomas, voluntariado o logros, si aportan valor al puesto.

Sobre el orden: una secuencia que funciona muy bien es: contacto → resumen profesional → habilidades → experiencia → educación → certificaciones. Algunos prefieren poner la experiencia antes que las habilidades; ambas son válidas. Lo importante es que el contacto y el resumen vayan arriba, y que uses **títulos de sección estándar y reconocibles** (en inglés: “Professional Summary”, “Experience”, “Education”, “Skills”), porque —de nuevo— el robot los busca por esos nombres.

Esa es la estructura. Si la sigues, tu resume tendrá el esqueleto correcto. Pero el esqueleto no basta: lo que de verdad hace que te llamen es **cómo escribes tu experiencia**. Y ahí está el secreto más importante de todos, que vemos ahora.

Capítulo 3: El secreto de los logros con números

Si solo te llevaras una idea de toda esta guía, quiero que sea esta, porque es la que más entrevistas consigues: **no describas lo que hacías; demuestra lo que lograste, con números**. Esta sola diferencia separa a los resumes que terminan en la basura de los que terminan en una llamada. Vamos a dominarla.

El problema de las listas de tareas. La mayoría de los currículums (sobre todo los nuestros) describen responsabilidades:

- “Responsable de la atención al cliente.”
- “Encargado de la elaboración de informes.”
- “Apoyo en la gestión de proyectos.”

¿Qué tiene de malo? Que no dice **nada** sobre qué tan bien lo hiciste. Cualquiera con ese puesto podría escribir lo mismo. No te distingue, no impresiona, y no da pruebas de tu valor. Es una lista de funciones, no una historia de éxito.

La solución: convierte cada tarea en un logro con número. Pregúntate, para cada cosa que hacías: *¿Qué resultado produjo? ¿Cuánto? ¿Cómo lo puedo medir?* Y reescríbelo así. Mira la transformación:

- En vez de “responsable de la atención al cliente” → **“Atendí a más de 50 clientes diarios, manteniendo un índice de satisfacción del 95%.”**
- En vez de “encargado de informes” → **“Desarrollé reportes e indicadores (KPIs) que mejoraron la toma de decisiones de la gerencia.”**
- En vez de “apoyo en proyectos” → **“Lideré proyectos multidisciplinarios que redujeron los costos operativos en \$100,000 al año.”**

¿Sientes la diferencia? El segundo grupo **demuestra impacto**. Habla de resultados, de dinero, de porcentajes, de cantidades. Eso es lo que hace que un reclutador se detenga y piense “a esta persona la quiero entrevistar”.

Cómo encontrar tus números (aunque creas que no los tienes). Muchos me dicen “pero yo no tengo números en mi trabajo”. Casi siempre sí los tienes; solo hay que buscarlos. Piensa en:

- **Cantidades:** ¿A cuántas personas atendías? ¿Cuántas transacciones, productos, casos manejabas al día/mes?
- **Dinero:** ¿Ahorraste costos? ¿Aumentaste ventas o ingresos? ¿Manejaste un presupuesto? ¿De cuánto?
- **Porcentajes:** ¿Mejoraste algo en cierto porcentaje? ¿Reduciste er-

rores, tiempos, quejas?

- **Tiempo:** ¿Hiciste algo más rápido? ¿Cumpliste plazos difíciles?
- **Escala:** ¿Cuántas personas supervisabas? ¿De qué tamaño era el equipo o la operación?

Aunque sean estimaciones razonables y honestas, los números le dan peso y credibilidad a tu experiencia.

Empieza cada viñeta con un verbo de acción. No empieces con “responsable de” ni “encargado de”. Empieza con un verbo potente que muestre que tú hiciste que algo pasara: *lideré, desarrollé, implementé, aumenté, reduje, optimicé, creé, gestioné, logré, coordiné, mejoré*. Estos verbos proyectan energía y resultados.

Una advertencia importante: sé honesto. Cuantificar tus logros NO significa inventar ni exagerar. Significa expresar con números lo que de verdad hiciste. Mentir en un resume es arriesgado: puede descubrirse en la entrevista o después, y costarte el empleo. Usa números reales o estimaciones honestas; tu verdadera experiencia, bien presentada, es suficiente.

Domina esto —tareas convertidas en logros con números, empezando con verbos de acción— y tu resume se transformará por completo. Es el cambio que más impacto tiene. Ahora, asegúrenos de que ese gran resume logre pasar al primer obstáculo: el robot.

Capítulo 4: El ATS — cómo pasar el filtro del robot

Aquí está el secreto que cambió por completo la búsqueda de empleo en Estados Unidos, y que muchos latinos no conocen: **antes de que un ser humano vea tu resume, casi siempre lo lee primero un robot.** Entender a ese robot —y hacer un resume que lo pase— puede ser la diferencia entre que te llamen o que nunca sepan que existes.

¿Qué es el ATS? Son las siglas de *Applicant Tracking System* (Sistema de Seguimiento de Candidatos). Es un programa de computadora que las empresas usan para manejar las cientos o miles de solicitudes que reciben. Cuando subes tu resume a un portal de empleo o al sitio de una empresa, el ATS lo

recibe primero: lo escanea, extrae tu información, la organiza, y **rankea** tu resume según qué tan bien coincide con el puesto. El reclutador humano recibe una lista ordenada y empieza a revisar desde arriba. **Si tu resume queda muy abajo —o si el robot no pudo leerlo bien—, un humano nunca lo verá.** Se estima que la gran mayoría de los resumes son filtrados por el ATS antes de llegar a una persona. Por eso, pasar este filtro es tu primera batalla.

El robot evalúa dos cosas: que pueda **leer** tu información correctamente, y que tu resume sea **relevante** para el puesto (que tenga las palabras y habilidades que la oferta pide). Vamos a asegurar las dos.

Cómo hacer que el robot LEA bien tu resume (formato). Los ATS se confunden con los diseños complicados. Para que el tuyo se lea perfecto:

- **Usa un formato simple, de una sola columna.** Nada de dos columnas, tablas, cajas de texto ni gráficos. El robot los lee mal y desordena tu información (tu nombre puede terminar en el campo equivocado, las fechas desaparecen, tus habilidades se vuelven una sola línea revuelta). Esto es clave: **los resumes “bonitos” con diseños llamativos suelen fallar el filtro.** La claridad le gana al diseño.
- **Usa fuentes estándar:** Arial, Calibri, Times New Roman, Georgia, Garamond. Tamaño 10-12 para el texto, 14-16 para los títulos.
- **No pongas datos en el encabezado/pie automático del documento.** Tu nombre, teléfono y correo van en el cuerpo, no en el “header” de Word, porque algunos ATS no leen esa zona.
- **Usa títulos de sección estándar:** “Professional Summary”, “Experience”, “Education”, “Skills”, “Certifications”. El robot busca esos nombres para organizar tu info; si inventas títulos creativos, se pierde.
- **Guarda y envía el archivo en el formato correcto.** Por lo general, **.docx (Word) es la opción más segura**, salvo que la oferta pida específicamente PDF. Sigue siempre las instrucciones de la oferta.
- **Viñetas simples** (círculos o cuadrados normales), y de 1 a 2 páginas.

Cómo hacer que el robot vea que eres RELEVANTE (palabras clave). Esto es igual de importante:

- **Lee con cuidado la descripción del puesto** y fíjate en las palabras que repiten o marcan como “required” (requerido) o “preferred” (preferido): habilidades, herramientas, títulos, términos del área. Esas son las **palabras clave**.
- **Incluye esas mismas palabras en tu resume** (en tu resumen, tu experiencia y tus habilidades), usando los términos exactos cuando de verdad apliquen a ti. Si la oferta dice “Microsoft Excel” y tú lo sabes, escribe “Microsoft Excel” tal cual.
- **Prioriza las habilidades técnicas (hard skills)**, que es lo que más pesa para el robot, además de los títulos de puesto y la educación.
- **PERO no hagas “trampa” repitiendo palabras sin sentido (keyword stuffing)**. Los ATS modernos usan inteligencia artificial y **detectan** cuando alguien repite términos de forma artificial, y eso te puede perjudicar. Las palabras clave deben aparecer de forma **natural** y **honesto**, integradas en tus logros reales.

La consecuencia práctica: adapta tu resume a cada oferta. Como cada puesto pide palabras clave distintas, no puedes mandar el mismo resume idéntico a todos. Trata tu resume como un documento vivo: para cada aplicación, ajusta el resumen, las habilidades y algunas viñetas para que reflejen las palabras y prioridades de *esa* oferta. No es rehacerlo entero; es afinarlo. Ese pequeño esfuerzo extra multiplica tus probabilidades de pasar el filtro.

Si tu resume se lee limpio y habla el idioma de la oferta, pasarás al robot y llegarás a ojos humanos. Ahí empieza tu verdadera oportunidad. Ahora, blindemos tu resume contra los errores que más cometemos los latinos.

Capítulo 5: Errores comunes del latino (y cómo evitarlos)

A lo largo de los años he visto a muchos compatriotas talentosos sabotear sin querer su búsqueda de empleo con los mismos errores, casi siempre por desconocer las normas de aquí. Aquí están los más comunes, para que tú no los cometas. Considera esto tu lista de verificación final.

Error 1: Traducir el CV latino palabra por palabra. El más frecuente.

Tomar el CV de tu país y solo pasarlo al inglés **no funciona**, porque el problema no es el idioma, sino el formato y la filosofía. Tienes que *rehacerlo* al estilo americano (lo que aprendiste en esta guía), no traducirlo.

Error 2: Poner foto, edad, estado civil o datos personales. Lo repito porque es gravísimo y muy común: en EE.UU. **nada de foto, edad, estado civil, nacionalidad ni datos personales.** Puede hacer que te descarten de inmediato. Quitá todo eso.

Error 3: Listar tareas en vez de logros. Ya lo vimos: “responsable de...” no impresiona a nadie. Convierte cada punto en un logro con números. Si tu resume está lleno de funciones y vacío de resultados, reescríbelo.

Error 4: Un solo resume genérico para todo. Mandar el mismo resume idéntico a 100 ofertas es poco efectivo, sobre todo por el filtro del robot. Adapta tu resume a cada puesto, con sus palabras clave.

Error 5: Mala traducción o errores de inglés. Un resume con errores de gramática u ortografía en inglés, o con traducciones torpes (de esas de traductor automático sin revisar), da muy mala impresión y puede costarte el puesto. **Haz que alguien con buen inglés lo revise** antes de enviarlo. Vale oro.

Error 6: El “objetivo” anticuado y las frases de relleno. Abrir con “Busco una oportunidad para crecer profesionalmente y poner en práctica mis conocimientos” está pasado de moda y no dice nada. Cámbialo por un **resumen profesional** concreto con tu valor y tus datos.

Error 7: Demasiado largo. Tres, cuatro páginas con todo tu historial no es una virtud aquí; es un defecto. Resume a **una o dos páginas** lo más relevante. Un error típico es estirar a dos páginas cuando tienes poca experiencia: mejor una página sólida que dos con relleno.

Error 8: Diseño recargado que el robot no lee. Esas plantillas preciosas con columnas, gráficos, fotos y colores que se ven tan profesionales... muchas veces **fracasan en el filtro ATS.** Prioriza un formato limpio y simple sobre uno vistoso.

Error 9: Exagerar o mentir. Inflar títulos, inventar experiencia o poner

habilidades que no tienes es muy arriesgado: se descubre en la entrevista o en el trabajo, y arruina tu credibilidad (y tu empleo). Sé honesto; preséntate de la mejor manera posible, pero con la verdad.

Error 10: No incluir LinkedIn ni cuidar tu presencia profesional. En EE.UU., muchos reclutadores revisan tu LinkedIn. No tenerlo, o tenerlo descuidado, es una oportunidad perdida. Crea un perfil profesional y alinéalo con tu resume.

Evita estos diez errores y ya estarás por delante de la mayoría de los candidatos. La mayoría son fáciles de corregir una vez que los conoces; el problema es solo que nadie nos los había explicado. Ahora ya lo sabes. Cerremos con los toques finales que rematan tu candidatura.

Capítulo 6: La carta de presentación y los toques finales

Tienes ya un resume americano sólido. Rematemos con los elementos que completan una candidatura profesional y te dan una ventaja extra: la carta de presentación y unos toques finales que marcan la diferencia.

La carta de presentación (*Cover Letter*). Es una carta breve (media página, de 3 a 4 párrafos) que acompaña a tu resume y que muchas ofertas piden o valoran. Su función no es repetir el resume, sino **conectar tu experiencia con ese puesto específico** y mostrar tu interés y personalidad. Una estructura simple que funciona:

- **Primer párrafo:** quién eres y a qué puesto aplicas, con una frase que enganche.
- **Párrafos del medio:** por qué eres un buen candidato para *ese* puesto, conectando tus logros con lo que la empresa necesita (sin repetir el resume textualmente).
- **Párrafo final:** agradece, reitera tu interés, e invita al siguiente paso (una entrevista).

Personalízala para cada empresa —menciona el nombre del puesto y, si puedes, algo de la empresa—. Una carta genérica se nota; una personalizada

demuestra esfuerzo e interés.

Personaliza el resume a cada oferta (el toque que más rinde). Ya lo dije, pero lo reúno aquí porque es el hábito de oro: antes de cada aplicación, dedica unos minutos a ajustar tu resume y tu carta a esa oferta concreta —sus palabras clave, sus prioridades—. Quien manda 10 resumes personalizados consigue más entrevistas que quien manda 100 idénticos. Calidad sobre cantidad.

Revisa, revisa, revisa. Antes de enviar, repasa con lupa:

- ¿Cero errores de ortografía y gramática en inglés? (Pide que alguien más lo lea; uno no ve sus propios errores.)
- ¿Datos de contacto correctos y un correo profesional?
- ¿Una o dos páginas, formato limpio, fuente estándar?
- ¿Logros con números y verbos de acción?
- ¿Las palabras clave de la oferta, de forma natural?
- ¿Guardado en .docx (o el formato que pida la oferta), con un nombre de archivo profesional (por ejemplo, “JuanPerez_Resume.docx”)?

Un solo error tonto puede costarte una oportunidad; cinco minutos de revisión la salvan.

Cuida tu LinkedIn. En Estados Unidos, LinkedIn es casi una extensión de tu resume. Crea un perfil completo y profesional: una foto adecuada (aquí sí va foto, es una red profesional), tu resumen, tu experiencia con logros, tus habilidades. Muchos reclutadores buscan ahí, e incluso ofrecen empleos por esa vía. Es una herramienta gratis y poderosa; úsala.

Usa plantillas y herramientas, con criterio. Existen plantillas de resume sencillas y compatibles con ATS, y herramientas en línea que revisan si tu resume pasaría el filtro (analizando su formato y sus palabras clave frente a una oferta). Aprovechalas, pero recuerda: prioriza siempre las plantillas **simples** sobre las vistosas, por lo del robot.

Con tu resume americano, tu carta de presentación, tu LinkedIn al día y el hábito de personalizar y revisar, tienes una candidatura profesional completa, lista para competir de igual a igual. Has cerrado la brecha que te separaba

de las entrevistas.

Tu talento merecía un buen resume

Hemos recorrido todo lo necesario para crear un resume americano que funcione: las diferencias con el CV latino, la estructura paso a paso, el secreto de los logros con números, cómo pasar el filtro del robot, los errores a evitar, y los toques finales. Espero que cierres esta guía con una certeza nueva: **el problema nunca fue tu talento; era solo que no conocías las reglas de este país. Y ahora las conoces.**

Quiero que entiendas la magnitud de lo que esto significa. Hay miles de latinos brillantes —ingenieros, técnicos, administradores, profesionales de todo tipo— que no consiguen el empleo que merecen, no por falta de capacidad, sino porque su currículum, hecho a la manera de allá, nunca llega a ojos humanos aquí. Tú estabas, quizás, entre ellos. Ya no. Con lo que aprendiste en estas páginas, tu mismo talento y tu misma experiencia —presentados a la manera correcta— por fin podrán abrirte las puertas.

Hacer un buen resume no es presumir ni inventar: es **aprender a contar, con claridad y a la manera de este país, el valor real que ya tienes.** Tu experiencia vale. Tus logros valen. Solo había que saber presentarlos. Eso es lo que ahora sabes hacer.

No dejes esta guía y sigas mandando el currículum viejo. Siéntate hoy, rehace tu resume al estilo americano con lo que aprendiste, créate o pule tu LinkedIn, y empieza a aplicar con una candidatura que por fin esté a la altura de quien eres. Las entrevistas que no llegaban, empezarán a llegar.

Tu talento siempre mereció un buen resume. Ahora lo tendrá. Adelante, paisano: ve por ese trabajo que te corresponde.

Dr. Alexander Jesús Figueredo Izaguirre · RP #108356

Sobre el autor

Dr. Alexander Jesús Figueredo Izaguirre es médico de formación (Medicina General Integral y residencia en Urología), graduado en Cuba, donde ejerció antes de denunciar públicamente las carencias del sistema de salud, motivo por el cual fue expulsado del sistema sanitario cubano en 2021. En 2022 emigró a los Estados Unidos por una ruta de varios países que incluyó el cruce de la selva del Darién, y se estableció en Houston, Texas.

Habiendo tenido que reconstruir su propia vida profesional en un país nuevo, conoce de cerca los obstáculos que enfrenta el inmigrante latino al buscar trabajo, y escribe para allanarle el camino a su comunidad con guías prácticas y claras. Es autor de *Sobreviviendo al caos: La Cuba paralela* y de la *Biblioteca Latina de Supervivencia en EE.UU.*

Nota: el autor es médico formado en Cuba. Esta obra es de carácter educativo y orientativo, y no garantiza la obtención de entrevistas ni de empleo.

Esta guía tiene fines educativos y orientativos y no garantiza entrevistas ni empleo. Las prácticas de contratación y los sistemas de selección varían por industria, empresa y momento; adapta estas recomendaciones a tu campo y sigue siempre las instrucciones de cada oferta. Para temas de autorización de trabajo o situación migratoria, consulta a un profesional calificado.

Dr. Alexander Jesús Figueredo Izaguirre · RP #108356