

Resume and Cover Letter Instructions | Mexico

A pdf version of your resume (CV) and cover letter must be submitted **BOTH** in Spanish and English as **ONE** pdf document during the online application process. Please see below for instructions on how to format these documents.

Resume/CV Instructions

The curriculum vitae, or CV as it is commonly called, is the Mexican equivalent of a résumé. Your CV should be complete, up to date, and contain no typos or spacing errors. You will note that it includes some information which is typically omitted from U.S. résumés, such as age. Follow the format of the attached model, paying special attention to the following:

- Center name and address at the top of the page
- It is very common for CVs to include a photograph; include your picture only if requested, but do not consider it an essential element of the document
- Skip obvious data, such as studies you did in elementary, middle and high schools
- List work experience before education
- Begin list of employment from most recent experience – include internships and significant volunteer work in this category and label it “Professional”
- Bold job or internship title, name of company and city
- Unless the city is unknown, do not list country (“Paris, France”); however, if it could be confused with another city, do city location (“Paris, Texas”)
- Use action verbs in describing your duties and responsibilities
- Highlight the accomplishments you achieved in your social service, professional training or previous work, noting the information demonstrating where skills developed
- In Mexico, education is highly valued; explain, in detail, college activities, including awards and descriptions of all courses and training sessions
- Do not lie, but make the most of your experience – if you answered phones, you may have “handled inquiries from clients and suppliers”
- A suitable mixture to talk about oneself is denoting the responsibilities but also the achievements of those activities. To complete it properly we can think of the acronym **SAR** (**S**ituation, **A**ction and **R**esults) to have a sentence like: "Charge of Logistics area, implementing continuous improvement processes and increasing by 20% the efficiency of the stores" .
- A CV should retain the same structure and order in the presentation of each item so that the document is consistent.
- List under “Other” the computer skills you have, identified by program application or operating system, as well as language (with percent proficiency), other technical skills, and activities
- If possible, keep your CV to one page, but do not worry if you have to extend to two pages
- Check that there are no spelling mistakes or typos!
- If you are submitting your resume in Spanish, be sure to have a native speaker read it first – punctuation and grammar can make a difference

MIGUEL CASTELÁN RIOJA

Calle Jalapa No. 40. Departamento 305. Colonia Las Flores. CP: 03456
México, Distrito Federal. Teléfono: 0000 0000. Celular: 55
Correo electrónico: micari@hotmail.com
RFC: CARM-711125LG5

INFORMACIÓN PERSONAL

- Estado civil: Soltero
- Edad: 36 años
- Lugar de nacimiento: México, Distrito Federal

OBJETIVO PROFESIONAL

Laborar en una empresa trasnacional donde pueda crecer profesionalmente y llevar a la compañía al ranking de las mejores cinco a nivel República Mexicana

PERFIL

- Experiencia en Mercadotecnia
- Habilidades de negociación, planeación y desarrollo de un product

EXPERIENCIA LABORAL

DIRECTOR DE PUBLICIDAD FINANCIERA

Fondo Extranjero de la Industria (FONEXIN)

Marzo 2003 a la fecha

- Di realce a la imagen del FONEXIN y con ello se posicionó como el fondo extranjero más importante de Latinoamérica
- Cree el Fondo Filantrópico FONEXIN donde se auspician más de 100 escultores y pintores de la provincia mexicana
- Acrecenté la inversion extranjera alemana y sueca en México en un 43% de las empresas que tienen más de 10 años de existencia y son vitivinícolas y chocolateras
- Llevé a cabo la realization de un programa de apoyo a la micro, pequeña y mediana industria del norte como Durango, Zacatecas y Aguascalientes

SUBDIRECTOR DE PUBLICIDAD MÉXICO

Grupo EXXTO Francés

Julio 1997 – Marzo 2003

- Generé la investigación en el mercado mexicano para el jabón francés EXXTO, que actualmente está posicionado como uno de los cinco más vendidos
- Realicé alianzas con siete compañías mexicanas dedicadas a los productos de limpieza para ser portavoces del cancer de mama en el año 2000. La campaña se llamó “Quiérete”
- Cree nuevos canales de distribución en Sudamérica para los suavizantes para ropa EXXTO, particularmente en países como Chile, Perú y Argentina
- Obtuve un reconocimiento internacional por su posicionamiento de la empresa EXXTO como una de las empresas jaboneras más importantes del mundo

COORDINADOR DE MERCADOTECNIA

Cervecería Cadina

Febrero 1992 – Julio 1996

- Desarrollé programas publicitarios para posicionar a la cerveza Cadina dentro del gusto de las mujeres de 30 a 40 años, las ventas se incrementaron en un 56%
- Integré a las micros y pequeñas industrias en el panorama de Latinoamérica. Hoy 13 se esas pequeñas industrias gozan de un renombre a nivel internacional

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Licenciatura en la carrera de Administración de Empresas en la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales (titulado) Universidad Nacional Autónoma de México

OTROS

- Manejo complete de las plataformas Mac y PC
- Idiomas: 90% de inglés hablado y escrito y comprensión de textos en francés
- Participación en la X Semana Cultural de las Escuelas Administrativas Contables en el área de Mercadotecnia

Cover Letter Instructions

A cover letter is your opportunity to show employers why they should consider you for a position. Follow the format of the attached model, paying special attention to the following:

- Your cover letter is a sales tool that should be directed to the type of internship you are looking for. It is also an opportunity to show potential employers your writing skills. If you're sending a letter in a language other than your native tongue, is an excellent opportunity to show that you can express yourself fluently. No matter what the level of your language skills and your writing skills are, be sure to your letter contains no errors.

- A cover letter, has three basic parts:
 1. **Who are you? How did you hear about the position/program? Why write to us?** Here's where you write your goals. This is to convince the person reading it you're the best candidate for a potential interview or position.
 2. **Why are you interested in this position/program?**
How might your qualities fit the specific needs of the type of internship you are looking for? Mention some specific examples about your experience and how it has prepared you. You can mention other important skills you have, qualities and achievements that make you the best candidate. This second paragraph is your chance to shine.
 3. **Repeat that you wait with much interest to be considered for the position.**
Thank the employer for their attention and make sure you really follow up on your request. When ending the letter do not forget to write "Sincerely" and your

Do's and Dont's in a Cover Letter

Do's:

- In the first paragraph write the title of the position you are interested and specify how you inquired about the position or company
- Write the letter based exactly on the type of internship you are looking for. Try to give an example of your experience in that field
- Create the letter in similar style and font as your CV/Resume.
- Read your letter carefully and check for grammar, spelling, and punctuation errors. Have someone look over your letter if possible
- Keep the letter to no more than one page. Paragraphs should be between two to four sentences

Dont's

- Repeat information that appears on your CV/Resume
- Generalize about your personal skills or previous positions. Give specific examples of acquired skills with these positions.
- Talk about the benefits that you will gain with this internship
- Mention personal information that is not necessary
- Include information that would not be easy to explain during a potential interview

Lic. Alfonso Esparza Marabotto
Coordinador de Banca Comercial
BANCAMEX
Av. Esperanza 135
México, D.F.

México, Distrito Federal a 15 de Diciembre de 2011

Estimado Lic. Esparza,

Me pongo en contacto con usted para darle a conocer mi trayectoria profesional y académica, mismas que están detalladamente contenidas en mi Currículum Vitae, documento que también le hago llegar. Estoy muy interesada en postularme para la vacante de Encargado de Préstamos Foráneos en el Departamento que usted dirige. Mi interés por formar parte de la plantilla de su institución bancaria radica en que, a pesar de ser una entidad financiera de reciente creación, está respaldada por una gran cantidad de inversionistas con acertada visión de crecimiento.

Después de 10 años de experiencia en el mundo de las finanzas, he adquirido una especialización probada en el área de préstamos a terceros. De acuerdo a información publicada en el boletín 53C: de la Bolsa Mexicana de Valores dado a conocer el mes pasado, su banco ha puesto en marcha un importante programa de préstamos con bajas tasas de interés destinado a fortalecer el crecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas en México. En este sentido, hago de su conocimiento que en mi actual empleo superviso y capacito a una plantilla de 12 personas que integran el Departamento de Financiamiento a Emprendedores, por lo que conozco al detalle los procedimientos legales de préstamos bancarios a terceros.

Agradezco su atención y espero, en breve, poder concertar una cita con usted y ampliarle mi desempeño y mis logros en el medio financiero.

Reciba un cordial saludo.

Atentamente,

Isa Torres

C.P. Isabela Torres Madrid 55 05 90 66 89