



LISTA DE CONTROL PARA QUE DESTAQUE SU CURRÍCULUM VITAE (CV)



1

HAY QUE OFRECER INFORMACIÓN BÁSICA CORRECTA

No existe ninguna forma correcta o incorrecta de redactar el CV, pero hay apartados comunes que se deben incluir:



- datos personales y señas
- educación y títulos
- historial o experiencia profesionales
- competencias pertinentes para el puesto de trabajo de que se trate
- conocimientos lingüísticos
- intereses personales, logros y aficiones
- referencias

Truco: Hay que pensarse bien si poner una foto o no. Si la foto tiene buena apariencia en color, pero no en blanco y negro o es muy pequeña, es mejor no ponerla.

3

EL CV TIENE QUE SER AUTÉNTICO Y TENER BUENA APARIENCIA

Un CV no debe superar, en general, las **dos páginas**, en formato A4. Los empleadores miran cada CV un promedio de tan solo ocho segundos. Hay que ser concisos y dejar los detalles para la entrevista.

- ✓ presentación limpia y ordenada
- ✓ breve y conciso (dos páginas de CV como objetivo)
- ✓ claro y bien estructurado (organizado, legible, con bolos, etc.)
- ✓ diseño sencillo para la vista
- ✓ formato coherente
- ✓ interesante y creativo

Truco: Hay que mantener coherente el formato, sobre todo si se han copiado y pegado contenidos. Demasiados elementos (cursivas, negritas, subrayados) pueden volver confuso el CV.



Recuerde que la **zona crucial** del CV (la superior central de la primera página) es lo que mirará naturalmente el empleador, por lo que hay que cerciorarse de que figure allí la información más importante.

5

HAY QUE ADAPTARLO Y HACERLO PERTINENTE Y CONTRASTADO

- ★ información específica y pertinente (adaptada al puesto de trabajo, no demasiado general)
- ★ experiencias y capacidades específicas en la mitad superior de la primera página
- ★ ejemplos de logros y mejoras
- ★ logros con cifras
- ★ pruebas suficientes (ejemplos)
- ★ interés de la información y del candidato

Truco: Conviene crear un único CV para cada puesto de trabajo. No hace falta reescribirlo todo, sino únicamente adaptar los datos para que sean pertinentes. Conviene consultar el anuncio de oferta de trabajo para definir EXACTAMENTE en qué capacidades hay que hacer hincapié.



Hay que indicar que se poseen las capacidades, la experiencia y el enfoque necesarios en la mitad superior de la primera página del CV, para que el empleador pueda darse cuenta de la idoneidad del candidato. Hay que aprovechar al máximo los intereses personales, la experiencia y las capacidades: ¿son pertinentes para el puesto de trabajo y hacen interesante al candidato?

Hay que demostrar que se tiene lo que se necesita. Por ello, en vez de poner en el CV que se tienen buenas capacidades de comunicación, es mejor ofrecer un ejemplo que lo demuestre con éxito, por ejemplo «escritura de un blog mensual sobre las novedades de la empresa dentro de nuestra estrategia de medios sociales». Hay que demostrar que se es un gran candidato incluyendo ejemplos de logros, de mejoras introducidas en el trabajo o de problemas resueltos: «Este cargo implicaba planificación, organización y liderazgo al tener bajo mi responsabilidad a un equipo de personas».

2

4

HAY QUE INCLUIR UNA BREVE EXPLICACIÓN PERSONAL



Conviene justificar por qué se es la mejor persona para el puesto de trabajo. Se puede contar una historia interesante acerca de uno mismo que atraiga al lector.

Truco: No hay que suponer que el empleador va a entender la manera en que la experiencia propia guarda relación con el puesto de trabajo. En su lugar, conviene explicar brevemente por qué se es la persona más adecuada para el puesto de trabajo, haciendo hincapié en los logros, con cifras a ser posible. Esto debe reflejarse en la carta de presentación.

6

HAY QUE TENER CUIDADO CON EL LENGUAJE

- ✓ coherencia (una única lengua usada de forma coherente)
- ✓ expresiones claras que tengan sentido
- ✓ frases cortas
- ✓ escritura neutra (no utilizar el pronombre de primera persona todo el tiempo)
- ✓ concreción (evitando demasiadas generalidades)
- ✓ firmeza y aire positivo, dinamismo (desarrollo, organización, logro)
- ✓ sin jerga, abreviaturas, etc.
- ✓ sin errores ni faltas de ortografía
- ✓ uso de palabras clave



Truco: En lugar de utilizar la primera persona, como al escribir «hice esto o aquello», conviene emplear palabras que comuniqueen acciones que se prestan a la presentación mediante bolos, tales como «inicio de..., creación de...», lo que da una impresión mucho mayor de dinamismo. Esto hará parecer que el CV está lleno de energía y contribuirá a transmitir la idea de que el candidato es del tipo que toma iniciativas.



Conviene **usar palabras clave**, ya que contribuye a que un motor de búsqueda escoja el CV de entre una pila, gracias al uso de palabras mencionadas normalmente al introducir la denominación del puesto de trabajo.

6

¡HAY QUE DECIR LA VERDAD!

- ✓ fechas y cronología coherentes
- ✓ sin lagunas
- ✓ referencias

Truco: Las referencias deben ser de alguien que haya empleado antes al candidato y que pueda responder por los conocimientos y la experiencia de este. Si no se ha trabajado antes, se puede indicar a un profesor o un tutor pedagógico como referencia. Hay que intentar incluir dos si se puede.



¡No hay que dejar lagunas!