

Tu curriculum es la llave que te ayudará a conseguir un trabajo. Es tu pasaje directo a la entrevista con la empresa que necesita contratar a una persona como tú. Pero para que funcione tiene que estar hecho correctamente: bien estructurado, claro, creíble y adecuado a lo que se solicita en la oferta de trabajo. Es por este último motivo que te aconsejamos que lo adaptes a cada una de las ofertas a las que quieras postular.

CÓMO ELABORAR UN BUEN CURRÍCULUM



FOTO:

Es importante incluir la foto en el CV, ya que los que no tienen foto suelen ser descartados prácticamente sin siquiera ser leídos. Pero debes tener en cuenta que es una foto formal

NOMBRE DEL CANDIDATO:

Tu nombre debe estar en letras grandes y bien escrito, de manera tal que el reclutador pueda localizarlo fácilmente.

AaBb



DIRECCIÓN Y DATOS DE CONTACTO:

Sobre todo, no te olvides de poner tu teléfono y tu dirección de mail. No es necesario incluir tu estado civil o si tienes o no hijos

CARGO/PERFIL PROFESIONAL:

También, con letras claras, debe aparecer tu perfil profesional: Director general, Ejecutivo comercial, Chofer de reparto, Digitador, entre otros.



Si quieres que tu CV se destaque sobre los demás, escribe un resumen de no más de cinco líneas, describiendo tus mejores atributos. Si no sabes cómo empezar, piensa en los argumentos que le darías al entrevistador para que te elija frente a otros candidatos. Recuerda que el éxito se localiza en describir las necesidades que requiere llenar el empleador, no en contar tu vida.



LOGROS

Aquí es interesante explicitar algún antecedente exitoso en el desempeño de tu trabajo. Utiliza un verbo de acción, más un elemento cuantificable unido a una tarea específica. Por ejemplo: "Aumenté en un 10% la facturación de la empresa"; "Reduje en un 2% el número de quejas por impuntualidad en la entrega". Si tus logros no son cuantificables debes informar los avances que se consiguieron gracias a tus gestiones.



EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Escribe tu experiencia profesional, empezando por la más reciente y terminando por la más antigua.
- Incluye al menos un punto en el que se describan tus responsabilidades por cada línea de experiencia laboral.
- Asegúrate de que cada una de las responsabilidades que incluyas coincida con una de las habilidades descritas por el reclutador.
- Si puedes, incluye hechos y cifras que demuestren que eres el mejor: no basta con decirlo.
- Si aún no tienes experiencia suficiente o logros espectaculares que contar, otra opción sería la de incluir una breve explicación de cada experiencia profesional.



FORMACIÓN ACADÉMICA

- También deberías afrontar esta parte empezando a escribir la última formación académica que terminaste.
- Deberás incluir el título adquirido, la universidad y el año de egreso.



ENTREVISTA LABORAL

El día que seas citado a una entrevista laboral debes tener en cuenta varios puntos:

- Debes presentarte a lo menos 5 minutos antes de la hora citada para eso ubica la dirección con tiempo.
- Tu vestimenta debe ser formal no exagerada.
- Lleva siempre una copia de tu curriculum y estúdialo.
- Estudia el puesto al cuál postulaste.
- Evalúa antes tus fortalezas y debilidades, es una de las preguntas más frecuentes.
- Contesta de forma clara sobre todo porque debes tú el que merece puesto de trabajo, dando a conocer con ejemplos claros utilizando vivencias de tus trabajos anteriores o de tus prácticas profesionales.



TIPS PARA TENER EN CUENTA

- 1 Mantén un registro claro de tus postulaciones a mano ya sea en una libreta o un archivo Excel, para que sepas cuando te llaman a una entrevista de donde, cuando y el lugar donde postulaste.
- 2 Piensa en preguntas que te dejaran en jaque como por ejemplo porque tú no deberías obtener el puesto, una buena forma de contestar eso es decir "tal vez no cuento con los estudios suficientes para ejecutar el cargo y si ellos sienten que eso es relevante deben seguir buscando"