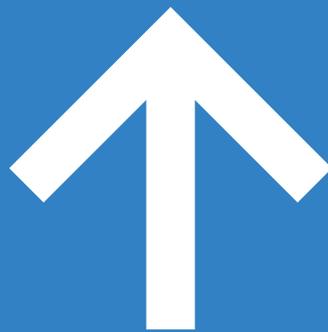
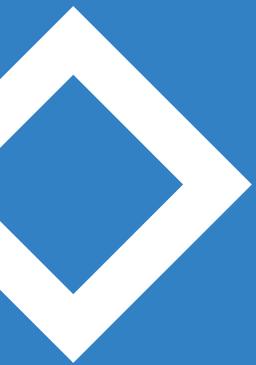
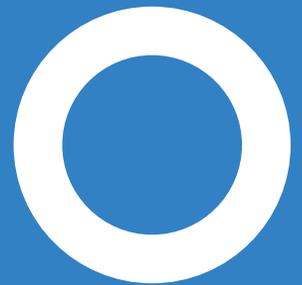
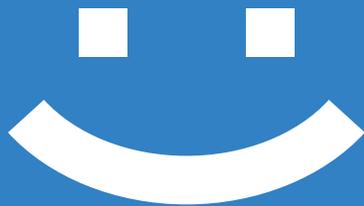
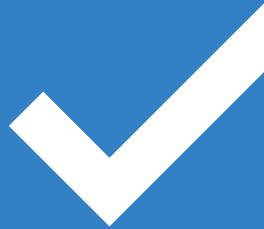




MANUAL RÁPIDO PARA DISEÑAR UN BUEN CV¹



¹ Este texto es una adaptación del artículo de Case Western Reserve University, "Resume Format Step by Step", Career Center.

¿CÓMO HACER UN BUEN CV?

Formato sugerido del currículum paso a paso:

La esencia de un buen currículum es saber destacar qué parte de las habilidades, logros, competencias y experiencias, considerando que sólo tenemos dos páginas para destacar lo mejor de nosotros mismos.

Paso 1: Encabezado

No debemos olvidar que un currículum es un documento formal, por lo que no se deben usar abreviaciones. En el encabezado deberás incluir:

Ejemplo:

Jaime Andrés González Ramírez
Luis Carrera #3545
Vitacura, Santiago
(022) 2534532 (569)84433556
jgonzalezr@gmail.com

- Nombre completo
- Dirección
- Comuna, Ciudad
- (Código de área) Número telefónico
(puedes incluir celular y teléfono fijo)
- Correo electrónico

Paso 2: Resumen Profesional

El resumen profesional es la sección más importante del currículum, debido a que estas primeras 30-50 palabras son las que causarán la primera impresión y las que permitirán o no que el reclutador continúe leyendo el documento.

Lo anterior, lo podemos lograr tomando en consideración los siguientes puntos:

Ejemplo:

“Ejecutivo de marketing en el área farmacéutica, con 20 años de experiencia creando infraestructuras comerciales, desarrollando marcas y optimizando el valor de producto a través de lanzamientos y relanzamientos para todos los segmentos de clientes-compradores, físicos-químicos y pacientes. Liderando equipos globales de marketing y operaciones comerciales con un P&L por sobre los \$2B”

- **Adaptar el resumen cada vez que postulamos a un nuevo trabajo**
- **Focalizarse en los resultados específicos**
- **Dar a conocer los tipos de organizaciones e industrias en las que se ha trabajado**
- **Incluir años de experiencia**
- **Evitar caer en el uso de palabras comunes y que no tienen significancia**

Paso 3: Objetivo Profesional

Esta sección no es obligatoria, pero puede ser útil para clarificar aún más hacia donde queremos dirigir nuestra carrera. Para escribir el objetivo profesional tenemos que considerar 3 componentes:

- **Posición de trabajo deseada:**

Ejemplo: analista de investigación, editor, trabajador social, profesional, etc.

- **Tipo de organización o campo general de carrera**

Ejemplo: hospital, consultora, negocio, ingeniería computacional, etc.

- **Conocimiento, experiencia o habilidades a ofrecer**

Ejemplo: desarrollador de software, habilidades para resolver problemas, habilidades organizativas, conocimiento técnico y habilidades de gestión de bases de datos.

Ejemplo:

"Obtener una posición dentro de una empresa consultora donde pueda utilizar mis habilidades comunicacionales y organizativas"

"Busco una oportunidad de práctica en una agencia sin fines de lucro con específico interés en la relación directa con la comunidad y la organización de eventos con ésta"

Paso 4: Educación

Si eres una persona recién egresada o titulada que no cuenta con una experiencia laboral distintiva, te recomendamos que incluyas esta sección antes que tu experiencia laboral. Sin embargo, una vez que tengas más experiencia trabajando, debes mostrar los trabajos donde has estado primero que tu educación, puesto que se vuelven menos relevantes tus antecedentes académicos.

Ejemplo:

Ingeniero Comercial, Mención
Administración Mayo, 2015
Facultad de Economía y Negocios,
Universidad de Chile
Santiago, Chile

Paso 5: Cursos y capacitaciones

En el caso de que tengas cursos, diplomados o capacitaciones que sean aporte específico para el desarrollo del trabajo al que estas postulando puedes incluirlos en una sección aparte, siempre y cuando esto represente una dirección de tu carrera y no extienda demasiado tu currículum. Recuerda que en este caso menos es más, y mientras más precisos seamos, más posibilidades tenemos de obtener la entrevista deseada.

Ejemplo:

Cursos relacionados: Relaciones industriales, Finanzas Corporativas, Políticas de Negocios, Investigación en Operaciones.

Paso 6: Experiencia

Ejemplo:

Asistente de laboratorio,

Agosto 2004- Presente

Case Western Reserve University,
Cleveland, Ohio

- Asistir a toda la organización y mantener el laboratorio.
- Comunicar información de seguridad a cada persona que utiliza el laboratorio.
- Acordar los experimentos a realizar en horarios de clase en los laboratorios.

Práctica Profesional,

Mayo a Agosto 2005

ICG Communications Inc, Cleveland,
Ohio

- Colaborar con la creación de un plan de comunicación para negocios de retail y organizaciones sin fines de lucro. Escribir y desarrollar páginas web de clientes en lenguaje HTML y Java. Comunicar los objetivos de la organización a los clientes.

En esta sección tienes que incluir toda la experiencia que tú consideres RELEVANTE para el trabajo que estás buscando y postulando. Como en la sección de educación, debes asegurarte que todos tus trabajos estén en orden temporal desde lo más reciente a lo más antiguo. No olvides cuidar el orden, ya que, muchas veces la falta de cuidado en presentar la información genera desconfianza en quien lee tu currículum y puedes ser descartado del proceso de selección.

Para demostrar tu experiencia puedes considerar estos 4 elementos:

1_ Nivel de involucramiento, liderazgo y responsabilidades

2_ Desempeño en tareas en cada posición

3_ Logros y resultados

4_ Habilidades y competencias utilizadas.

En términos de formato, recomendamos que utilices esta estructura: nombre del puesto de trabajo, nombre de la organización, ubicación, fechas de inicio y término del trabajo, tareas o funciones y, logros o resultados.

Paso 7: Secciones adicionales

Ejemplo:

Habilidades computacionales:

Conocimiento de Microsoft Office
2010, SQL, Visual Basic.

Extensiva experiencia en reparar
computadores personales (PC)

Ejemplo:

Servicio Comunitario

Fundación América Solidaria,

Voluntario- Agosto 2014-Presente
Santiago, Chile

Asistir en la elaboración de programas
de intercambios para la superación de
la pobreza en América Latina.

De acuerdo a tu perfil profesional y a tu desarrollo académico puedes incluir secciones que tú decidas que son relevantes de incluir y mostrar a un futuro empleador. Te recomendamos que tengas cuidado en el elegir estratégicamente que incluir dependiendo del puesto de trabajo que estés buscando.

• Premios y reconocimientos

• Habilidades específicas

• Voluntariado o servicio comunitario

Si has realizado trabajos voluntarios como fundador, colaborador o consultor lo puedes agregar en una sección especial, siempre y cuando quieras destacar esta experiencia y sea valorada por quienes leen tu currículum.

ERRORES MÁS COMUNES A LA HORA DE ELABORAR UN CURRÍCULUM

- Currículum muy corto
- Currículum muy largo
- El resumen se encuentra en el encabezado del currículum
- Uso de muchas palabras repetitivas
- No decir mucho
- Uso de pronombre “yo” y “nosotros”
- Muy exagerado
- Difícil de leer
- Pobre en diseño
- Uso de abreviaciones
- Pobre en gramática
- Faltas de ortografía
- No mencionar la ubicación de las organizaciones donde se ha trabajado
- Usar oraciones muy largas y completas
- Falta de foco, sin dirección clara
- No ser atractivo

CHECKLIST PARA UN BUEN CURRÍCULUM

Para cada paso que mencionamos al comienzo de este manual te recomendamos que te preguntes antes de enviar tu currículum para obtener tu deseada entrevista laboral.

Recordaste...

- ✓ Poner el nombre al principio del documento?
- ✓ Usar tu dirección actual?
- ✓ Incluir los números telefónico? Se pueden dejar mensajes de voz?
- ✓ Incluir un email profesional que revisas regularmente?
- ✓ Revisar que el resumen sea claro y conciso?
- ✓ Incluir el nombre de la institución de educación superior donde estudiaste?
- ✓ Si decidiste incluir cursos o capacitaciones, incluiste todos los ramos que tuviste o sólo aquellos que son relevantes para el puesto al que postulaste?
- ✓ Incluir el nombre del puesto, la organización, ubicación, y fechas de inicio y término? Se encuentran en orden desde lo más nuevo a lo más antiguo?
- ✓ Usar viñetas para mostrar los puntos importantes?
- ✓ Incluir sólo las habilidades más destacadas para la posición postulada?
- ✓ Usar márgenes adecuados para facilitar la lectura?
- ✓ Incluir suficientes espacios en blanco para destacar las secciones?
- ✓ Utilizar sólo una fuente de letra?
- ✓ Utilizar un corrector de ortografía?
- ✓ Omitir información personal que puedan ser utilizados en tu contra? (como edad, peso, estatura, estado civil, nacionalidad o etnia, fotografía)

