

¿Cómo armo un buen CV?

Nuestra elección es que tu crezcas

Probablemente aquí nos enfrentamos a una de las disyuntivas más grandes a la hora de buscar de trabajo. La razón se da básicamente porque cada consultor, empresa de hunting o bolsas de reclutamiento tienen sus propios formatos. Después de haber investigado en diversas fuentes y haber conversado con los consultores de EXPERTIA, podemos mencionar lo que es interesante para ellos.

1- El Curriculum debe tener resumida la información de su experiencia laboral desde la más reciente a la más antigua. De esta forma quien lo lea tendrá una idea general y verá las posibilidades de compatibilidad con el cargo que está buscando.

2- Fotografía. Si bien es cierto que no es obligatorio incluirla en el CV, se recomienda que si utiliza una, ésta sea sobria, actualizada y de tamaño carnet. La foto sirve como elemento de recordación para el HeadHunter para distinguir CVs.

3- Extensión. El CV debe tener como máximo 2 páginas de extensión (si es que tuviera mucha experiencia). Los curriculums con mayor extensión son aburridos de leer e indica falta de síntesis del candidato, para mostrar sus logros.

4- Respecto a la estructura de la información que debe aparecer en el curriculum. Los consultores de Expertia, sugieren ordenar su CV de la siguiente manera.

- Resumen: es recomendable agregar una breve síntesis de su experiencia laboral además de indicar hacia dónde está orientada su búsqueda laboral (en máximo 5 líneas).
- Antecedentes generales: *Nombre completo, email, dirección, teléfono de contacto.* Es muy importante que estos medios de contacto los revise frecuentemente y estén actualizados.
- Experiencia Laboral: Desde la más actual a la más antigua. Deben incluir siempre la empresa donde trabajó y una breve descripción de la misma (no siempre el Head Hunter conoce la empresa) cargo que ocupó, principales responsabilidades y logros obtenidos.
- Formación profesional: Indicar la (s) carrera(s) que estudió, postgrados y señalar la institución académica donde los cursó.
- Idioma: Si tiene conocimiento de algún o más idiomas indicar nivel de competencia (nativo, alto, medio, básico). Si hay diplomas que certifican el dominio, méncionelo en su CV.
- Softwares y certificaciones: Indique su nivel de manejo de softwares y señale que tipos de programas y certificaciones posee, siempre y cuando la oferta de trabajo señala algún requisito deseable para ser contratado.

- Otros: Si todavía le quedara algo importante que mencionar podría indicar algún curso de perfeccionamiento importante que haya realizado, actividad docente, conferencias realizadas.

6- Referencias laborales: Es conveniente no ponerlas ya que si son necesarias se les pedirá al candidato a medida que vaya avanzando en el proceso de selección.

7- No adjunte: Vale la pena repetirlo, no incluya en su CV *certificados de título, concentraciones de notas, referencias, documentos escaneados de cursos* que lo único que hace es demorar el trabajo del reclutador.

8- Presentación: En caso que le soliciten llevar su curriculum impreso a la entrevista, considere hojas blancas de tamaño carta y llévelo en una carpeta.

9- Redacción y Ortografía: Esto es clave ya que indica la pulcritud y cuidado que usted pone en su trabajo. Un curriculum con faltas de ortografía o problemas de estilo es descartado de forma automática. Si le cuesta escribir pida a alguien que le ayude a revisar su CV.