



Cómo elaborar un CV ganador

Elaborado por Efficace laboral

Índice

1. ¿Cómo elaborar un curriculum vitae que consiga entrevistas.....	3
2. Consejos útiles para elaborar un curriculum vitae:.....	4
3. Tipos de curriculum vitae :.....	7
4. Partes de un curriculum vitae :.....	8
5. Encabezado	8
6. Datos Generales	9
7. Objetivo/Propuesta de Valor	11
8. Educación.....	12
9. Experiencia Profesional.....	13
10. Información Adicional.....	15

¿Cómo elaborar un currículum vitae que consiga entrevistas y no morir en el intento?

Un CV cumple la función de mostrar tu potencial y experiencia ante **un reclutador y conseguirte una entrevista de trabajo** para que puedas ofrecer tu propuesta de valor y servicios.

El curriculum es una visión general de tu vida profesional, diseñado **para mostrar a un potencial empleador lo que puedes hacer por la empresa**. Cada empresa tiene necesidades diferentes, por lo tanto, lo que tu consideras que es importante para una empresa puede que no sea importante para otra empresa, es por eso que el CV debe estar personalizado a la empresa o trabajo ideal al que deseas postular.

En esta guía te mostramos los pasos que puedes tomar en cuenta **para redactar tu currículum vitae**.



Consejos útiles para elaborar el Curriculum Vitae:

- ✓ Coloca un encabezado que refleje y le permita el reclutador **identificar tu área de especialidad o expertise.**
- ✓ No debe tener **más de 2 páginas, a menudo creemos que mientras más** información tenga nuestro CV haremos notar que valemos más e impresionaremos a los reclutadores.

Sin embargo, saturarlo de información es un grave error. Mientras menos información contenga un currículum, más oportunidad tendremos de que los reclutadores lo lean en su totalidad. **Los reclutadores no tienen tiempo para leerlo, mapean** entre los primeros 6 a 10 segundos y si no les parece interesante ira a parar a la fila de los desestimados.

- ✓ No incluyas tu fotografía en tu CV, debes tener presente que algunos reclutadores son más o menos elitistas y podrían descartarte si no les gusta cómo luces en la fotografía. Si la empresa exige que incluyas tu foto, hazlo, pero asegúrate de salir muy bien en ella; de lo contrario, te puedes auto descartar.
- ✓ Dentro de la parte de **Experiencia Profesional, colocar en orden cronológico** inverso todas las empresas en las que trabajaste.

- ✓ Los logros van en orden de importancia, **en cada posición laboral.**
- ✓ Los cursos en las partes **de Educación y Otros Cursos**, van en orden cronológico inverso.
- ✓ Los logros deben tener resultado (el qué se logró) y acción (el cómo se logró).
- ✓ Los logros cuantificados tienen mayor fuerza, **si por alguna razón no es posible cuantificarlos**, es bueno enriquecer la parte de "acción" para darle más valor a la persona.
- ✓ Los márgenes en los **cuatro lados deben tener 1 pulgada.**
- ✓ No expresarse en **primera persona.**
- ✓ En experiencia profesional, **las descripciones de empresas y posiciones y los logros**, solo van hasta 10 años antes, para cosas más antiguas solo se pone la empresa, la posición y los años (sin descripciones ni logros).
- ✓ En el resumen inicial, evitar clichés y tener en cuenta que lo que se dice **debe estar sustentado en los logros** (por ejemplo, no podemos decir en el resumen que tenemos habilidad para la negociación y no tener ningún logro alcanzado con una buena negociación).

Tipos de Curriculum Vitae

1. Currículum Cronológico

Ordena la experiencia laboral desde la más antigua a la más reciente.

Ventajas: Muestra evolución profesional y estabilidad.

Ideal para personas con una carrera continua y ascendente.

Desventajas: No es recomendable si hay lagunas laborales o muchos cambios de trabajo.

2. Currículum Funcional o Temático

Organiza la información por áreas de experiencia o competencias, no por fechas.

Ventajas: Ideal para quienes tienen lagunas laborales, cambio de carrera o experiencia en distintos sectores. Permite destacar habilidades más que trayectoria.

Desventajas: Puede generar dudas sobre la continuidad o duración de los empleos.



Partes de un Curriculum Vitae

1. Encabezado:

Todos los reclutadores estamos acostumbrados a ver en el encabezado **la expresión latina Curriculum vitae, aunque a veces el nombre del pretendiente ocupa tal sitio.**

Con todo, piensa en esto. Poner como encabezado las palabras Curriculum vitae es como si alguien te diera su tarjeta de presentación y en ella estuviera **impresa la leyenda Tarjeta de presentación**, o como si una mesa tuviera escrita encima la palabra mesa.

¿No te parecería absurdo? Lo mismo sucede en el caso de un currículum.

Escribir **tu nombre como encabezado no resulta tan descabellado**, pero no ayuda ni al reclutador ni a ti. Por ejemplo, si un reclutador busca un contador público no le importará gran cosa si se llama Juan o Carlos.

El reclutador verá currículos de quienes sean contadores, de modo que si eres contador te conviene más facilitarle la búsqueda **y escribir como encabezado CONTADOR PÚBLICO.**



El encabezado **debe ir cargado a la izquierda de la hoja y escrito con letras mayúsculas**, el tamaño de la fuente debe ser mayor que en el resto del texto (14 o 16 puntos puede ser una medida conveniente). Estos son algunos interesantes ejemplos de encabezados:

- ✓ Ejecutivo de cuentas Clave
- ✓ Analista de reclutamiento IT
- ✓ Supervisor de atención al cliente

2. Datos Generales:

Los datos generales **importantes son únicamente cuatro**: nombre y apellidos, distrito de residencia o domicilio, número de teléfono celular y la dirección de e-mail. Nunca debes poner en esta sección datos como tu edad, fecha de nacimiento o tu estado civil.



No escribas las palabras nombres y apellidos, domicilio, teléfono celular o e-mail, estas se sobreentienden y sobrecarga de información al leer tu curriculum.

Los datos generales, deben ir alineados a la derecha de la hoja para **que el encabezado y el objetivo no generen confusión o dificulte al leer.**



La información general en el CV es clave porque le da al reclutador un marco rápido y claro de quién eres antes de entrar a tu experiencia o formación. Cumple una función estratégica: **ubicarte, validarte y facilitar el contacto.**

La información general no es un trámite, es tu tarjeta de presentación. Si no conecta bien desde el inicio, el resto del CV pierde impacto.

3. Objetivo/ Propuesta de valor (perfil profesional)

Son 3 puntos que podemos considerar para construir una propuesta de valor e incluirla dentro de tu CV.

Si no tienes experiencia porque eres recién egresado, tu objetivo debe decir en qué área deseas trabajar y por qué crees que es la mejor para ti.

Por otro lado, evita extenderte demasiado con datos que son irrelevantes para el reclutador, sugerimos un objetivo o propuesta de valor de no más de tres a 6 renglones:

- ✓ **Título/Profesión/Universidad.** Número de años de experiencia en las áreas X e Y. Lugar/empresa dónde fue adquirida esa experiencia.
- ✓ Contextualiza las competencias habilidades específicas relacionada al puesto.
- ✓ Definir tu propuesta de valor agregado, es decir, que es lo que ofreces y no lo que tú quieres o pides, y cómo lo vas a hacer.

Ejemplo:

“Ingeniero Comercial de la Universidad Autónoma, con 4 años de experiencia en las áreas de marketing y operaciones para empresas multinacionales. Reconocido por el liderazgo y el trabajo en equipos multi-disciplinarios. Manejo de inglés, Power BI a nivel avanzado. Deseo integrarme al área de Marketing como Analista de producto para detectar necesidades y generar iniciativas de producto a través del monitoreo de KPIs y expandir los canales de venta”.



4. Educación:

No menciones tus estudios como primaria, secundaria al inicio, esto constituye un grave error. Si cuentas con una carrera profesional técnica o universitaria mencionarlo al inicio. **Menciona tus estudios más recientes y relevantes.**

La manera más precisa y común de elaborar esta sección es dividirla en dos columnas:

una con el período de estudios, **otra con el título obtenido y con la escuela o institución** donde se cursaron, como aparece ejemplificado a continuación:

- ✓ 20XX- 20XX Maestría en Negocios/ESAN
- ✓ 20XX- 20XX Diplomado en Administración/ UPC



5. Experiencia profesional:

También deberá ir en dos columnas: las fechas en una y el puesto y la empresa en otra, como aparece a continuación:

Experiencia profesional:

20XX-20XX Banco de Crédito /Analista de Marketing
(Institución bancaria con más de 300
agencias en Perú).

Para cada puesto deberás añadir también dos o tres viñetas con los logros o actividades que desempeñaste **en las empresas referidas. Debes usar frases cortas que mencionen lo más relevante del puesto que ocupabas**, como las responsabilidades que tenías y las metas que alcanzaste.

Algunas de las funciones, **responsabilidades redactadas en tu curriculum vitae se parecen a una lista de cotejo** o checklist y no dicen nada a un reclutador, te muestro algunos ejemplos, quizá te parezca familiar: Manejo de cartera, Incremento de clientes, Desarrollo de productos.

Un método para facilitarnos la tarea de redactar los logros, usaremos el **método PAR, que viene de la abreviación de**

- ✓ Problema (P)
- ✓ Acción (A)
- ✓ Resultado (R)



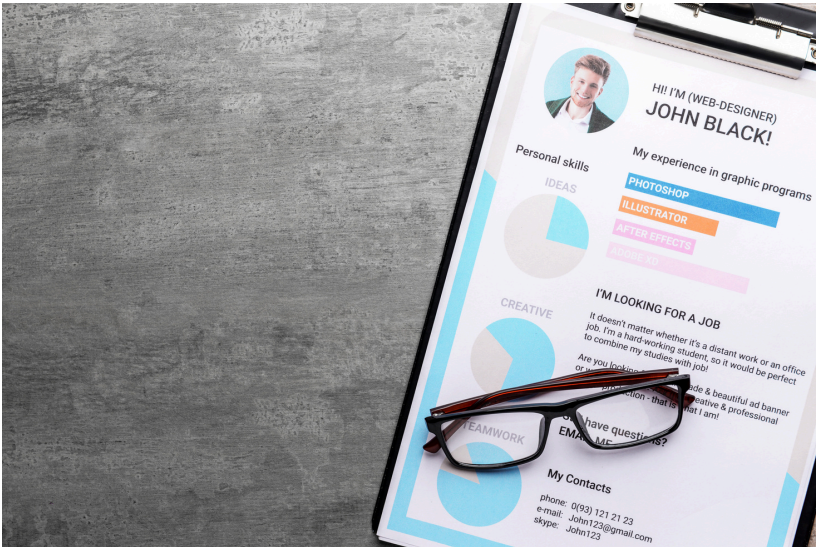
Ejemplo (nota cómo a cada acción le corresponde una reacción):

Experiencia profesional

- ✓ 20XX-20XX Banco de Crédito / Gerente de Agencia (Institución bancaria con más de 300 agencias en Perú).
- ✓ Capacitación de 12 ejecutivos de ventas de productos financieros [acción], **y por ello se incrementaron las ventas 61%, de 530 000 a 853 000 soles, en el primer trimestre de 2020 [reacción].**
- ✓ Desarrollo de un sistema de ventas y prospección de clientes [acción] que agilizó tanto el acercamiento como las ventas a más clientes en menos tiempo: de 30 clientes nuevos atraídos en un mes, se lograron primero 68 y luego 76, aplicando el nuevo sistema **en un mismo período [reacción].**

Después de cada una de tus acciones, escribe la reacción o el beneficio que generaste para la empresa.

Recuerda **que tus logros deben estar directamente relacionados** con el puesto que solicitas, con el encabezado y con el objetivo de tu currículum. Por último, clasificalos **por áreas y reúnelos** en tu arsenal para intercambiarlos según sea el puesto para el que te postules.



6. Información adicional

Incluye **algunos datos:**

- ✓ Nacionalidad
- ✓ Estado civil
- ✓ Edad o fecha de nacimiento
- ✓ Los idiomas que manejes y los porcentajes de dominio
- ✓ La paquetería o herramientas que manejes (solo las relacionadas con el puesto). También cursos (solo los **que se relacionen con el puesto solicitado**)

“Destaca tu propuesta de valor”



Especialistas de empleabilidad

¡Síguenos en Fb, Ig y Lkdn para ver nuestro contenido empleable y enterarte de nuestras nuevas asesorías!



efficacelaboral@gmail.com