



¿Sabrías identifica qué falta o qué sobra?

Checklist de tu CV

Una guía práctica para identificar los elementos claves que no deben faltar en un CV

Elaborado por Aixa Zerpa
Experta en procesos de selección

Bienvenido

Luego de más de 20 años realizando entrevistas de trabajo a lo largo de mi trayectoria en el área de recursos humanos, puedo decir con certeza que los mejores candidatos fueron aquellos que hicieron de la entrevista una conversación amena e interesante. ¿Cómo lo lograban? Era evidente el alto nivel de preparación que demostraban. Era una preparación integral que iba más allá de expresar con claridad su experiencia. Era además, la confianza y seguridad en saber hacia dónde querían ir, a dónde llegar, en qué tipo de empresa y por qué. Era la visión conjunta y alineada de ellos como profesionales y los valores de la empresa.



Hoy en día, habiendo asesorado en procesos de entrevista a muchos clientes, he querido ofrecer una diversidad de material (guías, checklist, cuestionarios) a quienes no saben por dónde comenzar. Con ellos también te invito a la reflexión sobre hacia dónde diriges tu siguiente paso profesional, pues la selección no es solo de la empresa al candidato, es éste quien tiene la decisión final de querer o no alcanzar el trabajo que sueña.

Contenido

En la presente guía iniciaré dándote las 7 claves de un CV exitoso. Luego, te orientaré sobre cada una de las secciones que no pueden faltar en tu CV, así como también las que deben estar presentes según 4 áreas profesionales que he seleccionado. Esto te permitirá elegir aquella área con la cual te identifiques, y hacer tu propio checklist.

1



Lo clave:

Te indicaré las 7 claves de un CV exitoso

2



Lo infaltable:

Revisaremos aquellos aspectos que no pueden faltar en un CV

3



Lo resaltante:

Veremos qué puede añadir valor en un CV según tu profesión.



1

Lo clave

7

Claves de un CV exitoso

1. **Personalizado:** el cv debe estar dirigido a la empresa a la cual aplicas. Es importante que tengas más de un modelo de tal manera que se ajuste a cada perfil al cual apliques en diferentes organizaciones. No vale un CV igual para todas tus búsquedas de empleo.
2. **Extensión:** un buen CV no debe extenderse más allá de 2 hojas, idealmente una. Recuerda que el reclutador solo dedica 6 segundos para la revisión general, por lo que tener toda la información clave que deseas mostrar en una sola hoja, te garantizará que el empleador tenga una idea completa de tu perfil.



3. **Diseño:** Asegúrate de seleccionar un diseño acorde a tu estilo, sin desaprovechar la oportunidad de demostrar tus talentos artísticos, si es el caso según tu profesión. Recuerda que el diseño debe ser limpio y debe también facilitar su lectura.
4. **Contenido:** de nada vale un buen diseño si el contenido no cubre con las expectativas del reclutador, lo cual incluye además una buena redacción, que sea comprensible, y una ortografía perfecta.
5. **Diferenciador:** tu cv debe indicar todo aquellos que te diferencian de otros candidatos. Es clave que identifiques estos aspectos para que no los omitas en tu CV y sean leídos y comprendidos claramente por el reclutador .
6. **Estructura:** organiza el contenido de tu CV de tal manera que sea de fácil lectura, cumpliendo además con cada una de las secciones del CV de forma completa y cónsona con tu perfil.
7. **Preciso:** la precisión en la información es definitivamente lo que garantizará la lectura completa del CV por parte del reclutador, así como su comprensión e identificación de que tu perfil encaja bien con la persona que están buscando. Esto aplica muy especialmente al describir los programas o herramientas de informática que manejas, o el nivel de idioma que posees en determinada lengua.





2

Lo infalible

Datos de contacto

Solo 3 preguntas básicas deben poder ser respondidas al revisar los datos de contacto: *¿Quién eres? ¿Dónde te encuentras? ¿Cómo te contactan?*

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

Nombre completo

- Nombre corto, evitando 2 nombres y 2 apellidos que lo hagan excesivamente largo.
- Letra legible y grande que destaque al inicio del CV

Número de móvil

- Un solo número de móvil es suficiente.

E-mail

- Una sola dirección electrónica es suficiente, de preferencia la personal, evitando la de empresas o negocios propios.

Residencia

- Solo ciudad y código postal si aplicas dentro del mismo país.

LinkedIn

- Colocar el enlace a LinkedIn es de gran utilidad.

...y lo que te estás preguntando si debes colocar...

Nacionalidad

- Si decides colocarlo, añade también tu No.- de identificación (Cédula/DNI, etc.)

Licencia de conducir

- Solo es necesario si el puesto requiere vehículo propio, o si conducir formará parte de tus funciones.

Lugar y fecha de nacimiento

- No son necesarios en lo absoluto.

Profesión

- No es necesario colocar aquí pero si en el perfil.

Enlace a Facebook, Instagram, etc.

- Preferiblemente no colocarlos, solo el enlace a LinkedIn por ser una red profesional.

Perfil profesional

Tres elementos deberán estar presentes en el perfil profesional:

1. Área en la que se focaliza tu experiencia y conocimiento.
2. Competencias asociadas a tu experiencia que te caracteriza y te distinguen de otros profesionales.
3. Valor añadido que ofrecerás a futuras empresas en las cuales trabajes.

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

Titular

- Área o áreas en las cuales se concentra tu mayor experiencia.
- Evitar nombres de cargos.
- Incluir palabras claves asociadas a la profesión o área de conocimiento.

Perfil

- Indica área y años de experiencia.
- Destaca tu especialidad.
- Resalta un aspecto/logro/acción que te distinga dentro de tu experiencia.
- Menciona competencias asociadas a tu área o sector.
- Señala tu aporte o valor agregado a una nueva empresa a la que ingreses.

...y los errores que no debes cometer...

- Hacer un listado de todas tus fortalezas: *“Mis fortalezas son...”*
- Escribir las funciones de los cargos ocupados, aplicable a cualquier persona, pues no ofrece descripción que te diferencie de otras personas.
- Repetir el contenido de otras secciones del CV: *“Estudí en la Universidad...”* (sección Educación); *“Trabajé en la empresa X...”* (sección Experiencia laboral); etc.
- Colocar lo que buscas sin indicar qué ofreces: *“Busco una empresa que me ofrezca...”*, en lugar de *“Poseo una alta capacidad de adaptación que me permite afrontar nuevo retos con facilidad”*.

Experiencia laboral

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

Nombre de la empresa

- Nombre completo de la empresa, evitando abreviaturas.
- Coloca el sector al cual pertenece, si aplicas a un sector diferente donde la empresa no sea conocida.
- Si aplicas en otro país, puedes colocar entre paréntesis el nombre de la corporación a nivel global, luego de su nombre local donde trabajaste.

Cargo o rol

- Si crees que el nombre del cargo no es conocido o crea confusión, coloca entre paréntesis el área a la que pertenecías.
- Coloca el período en que ocupaste el rol en años, no es necesaria la fecha exacta.

Responsabilidades

- Evita colocar la descripción del cargo exacta, en su lugar indica la razón de ser, o el fin último de tu rol.
- Una lista de tareas y funciones no añaden valor, destaca solo aquellas acciones más relevantes del cargo.

Logros

- Señala, no el objetivo alcanzado, sino cómo lo superaste.
- Evita indicar como un logro, un objetivo alcanzado, ya que su cumplimiento forma parte de tus responsabilidades. Los logros es superar el mínimo estándar.
- Añade métricas en los logros..
- La asignación a un proyecto no es un logro, pero si los resultados.
- Sé específico en el rol, evita descripciones muy amplias o ambiguas y genéricas.
- No dejes de indicar el impacto del logro sobre tu departamento o la organización.

Experiencia laboral

...y los errores que no debes cometer...

- Colocar solo las siglas de la empresa, al lado del cargo y sin destacar, creando así confusión al lector de cuál es la empresa y cuál el cargo.
- Colocar el área en la que trabajaste y no el nombre del cargo (p.ej. “Financiero” en lugar de “Gerente de Finanzas”)
- Indicar el período que estuviste en el cargo al lado del nombre de la empresa. La duración corresponde al rol, no a la empresa.
- Describir el cargo ocupado con una lista de tareas o funciones operativas: *“Llamar a clientes, cargar la base de datos”*.
- Escribir el nombre del cargo con abreviaturas que generan confusión: *“Gte. de AA.RR.”*
- Indicar en logros los premios o reconocimientos recibidos. Estos merecen una sección separada que permita destacarlo.
- Indicar asignaciones temporales en proyectos sin señalar logros alcanzados en ellos
- Describir los logros sin ninguna métrica, solo con adjetivos amplios: *“Alcancé buenos resultados en...”*; *“Incorporé muchos clientes...”*



Educación

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

- | | |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nombre de la institución o universidad | <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo, evita solo siglas pues pueden ser similares a las de otros países.• Si es muy conocida por su siglas, coloca éstas entre paréntesis.• En el diseño, el logo ayuda a reconocer mejor la institución. |
| <input type="checkbox"/> Grado alcanzado | <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del grado alcanzado, tal y como se indica en el correspondiente título obtenido. |
| <input type="checkbox"/> Fecha | <ul style="list-style-type: none">• Con solo colocar el año de egreso es suficiente. |

...y lo que te estás preguntando si debes colocar...

- | | |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Dirección de la institución o universidad | <ul style="list-style-type: none">• Solo la ciudad y el país es suficiente, no son necesarios más datos. |
| <input type="checkbox"/> Nombre del grado “adaptado” | <ul style="list-style-type: none">• El grado alcanzado debe ser igual al indicado en el título, no intentes “adaptar” su nombre a otro más parecido a lo que buscan en la empresa. |
| <input type="checkbox"/> Duración de los estudios | <ul style="list-style-type: none">• Lo relevante es el grado obtenido, no el tiempo que tardaste culminando los estudios. |
| <input type="checkbox"/> Nota final obtenida | <ul style="list-style-type: none">• La nota no es lo relevante, pero <u>si</u> lo puede ser una titulación concedida por altas notas (p.e. <i>suma cum laude</i>, <i>magna cum laude</i>, alguna mención especial, etc..) |
| <input type="checkbox"/> Nombre de la promoción | <ul style="list-style-type: none">• No añade valor, por lo que no es necesario colocarlo. |

Formación complementaria

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

- | | |
|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nombre de la institución o entidad didáctica | <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo a menos que sea altamente reconocido más por sus siglas que por el nombre completo. |
| <input type="checkbox"/> Nombre del curso | <ul style="list-style-type: none">• Nombre completo del curso, tal y como aparece en el certificado correspondiente para que haya consistencia. |
| <input type="checkbox"/> Año y lugar en que se realizó | <ul style="list-style-type: none">• Con solo colocar el año de realización del curso es suficiente. Destaca el país en caso de que hayas realizado el curso en el exterior. Indica si fue "on-line" en caso de haber sido así. |

...y lo que te estás preguntando si debes colocar...

- | | |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Duración del curso | <ul style="list-style-type: none">• No es necesario este detalle, ya el certificado en los soportes lo indican. |
| <input type="checkbox"/> Nombre del profesor o Instructor del curso | <ul style="list-style-type: none">• A menos que haya sido dictado por una persona de alto renombre, no es necesario colocar el nombre de quien ha dictado el curso. |
| <input type="checkbox"/> Cargo ocupado al momento del curso | <ul style="list-style-type: none">• Lo relevante es el curso en si, no la posición que ocupabas en determinada empresa cuando lo realizaste. Basta con revisar las fechas y se entenderá por si mismo. |
| <input type="checkbox"/> Cursos de idiomas o e informática | <ul style="list-style-type: none">• Omite colocar estos cursos y en su lugar coloca en "Idiomas" o "Tecnología" el nivel de dominio que alcanzaste en cada uno. |

Datos adicionales

Lo que no puede faltar...

Recomendaciones

- Idiomas
 - Indica el nivel de dominio de los idiomas según la escala mejor conocida en el lugar donde apliques (p.e. Marco Común Europeo de Referencia, TOEFL, etc.)
- Tecnología
 - Herramientas, softwares, etc. que domines, especialmente si son un requisito para la posición.
- Membresías y certificaciones
 - Coloca solo si son relevantes para la posición y pudieran agregar valor dentro de tu experiencia para la empresa (p.e. certificaciones en SAP, etc.)

...y lo que te estás preguntando si debes colocar...

- Hobbies
 - No agrega valor en el CV, espera a mencionarlo en la entrevista si se te pregunta al respecto.
- Vehículo
 - Solo es necesario si la posición exige vehículo propio de ciertas características.
- Estado civil
 - No es relevante y no debe ser condición para tu contratación, por lo que no es necesario colocar en el CV, solo si tu así lo decides.



3

Lo resaltante

Perfiles

Con el fin de facilitarte la revisión de tu CV, he elaborado una lista de secciones o contenido específico según 4 perfiles generales. Para cada perfil, indico datos que pueden resultar valiosos a fin de lograr un CV lo más completo posible.

1 Perfil corporativo

2 Perfil científico

3 Perfil del artes

4 Perfil docente



Lo que debes resaltar

Recomendaciones

- Perfil profesional
 - Alinea lo que deseas aportar a la empresa con su misión y objetivos. Utiliza palabras claves y técnicas propias del área o del sector al que aplicas. Evita que tu perfil describa a cualquier persona con tu misma profesión y experiencia. Tu perfil debe ser único y diferenciador.
- Logros
 - Además de medibles y específicos, deben indicar el impacto que tuvieron en la organización.
- Competencias
 - Describe en una frase la competencia específica dentro del área de tu interés, evitando las denominaciones muy generales que aplican a cualquier profesión.
- Formación complementaria
 - Concentra en el CV solo los cursos, diplomados o programas directamente asociados al área a la cual aplicas y que agreguen valor al rol, omitiendo cursos realizados por hobbies o afición. Omite también cursos de inglés o de herramientas tecnológicas si ya vas a colocar el nivel de dominio en sus respectivas secciones.
- Asignaciones en proyectos y presencia regional
 - Según sea la cantidad en cada rol, podrás crear un apartado debajo de “logros” de cada posición, o indicando qué exactamente alcanzaste en determinada asignación y su impacto en el equipo o la organización. Evita indicar solo la asignación, señala qué objetivo lograste.



Lo que debes resaltar

Recomendaciones

- Publicaciones e Investigaciones
 - Coloca esta sección en tu CV, señalando todos sus elementos, y si es posible, un link para ir a las publicaciones que puedan encontrarse en internet. De no ser posible, haz un pie de página señalando la disponibilidad de ofrecer dicha publicación si así se solicita.
- Fellowships y otros Programas
 - Dado el peso que este tipo de especialidades tiene, merece una sección aparte, donde se den los detalles como nombre completo, institución o universidad y año en el que se realizó.
- Conferencias y ponencias
 - Si dictaste una conferencia o fuiste ponente en un Congreso, Foro o Curso, evita colocarlo dentro de la sección de “cursos”, en su lugar haz una sección aparte de “Conferencias y Ponencias” que permita diferenciar que no estuviste en calidad de asistente sino en calidad de Ponente, lo cual da aún más peso a tal experiencia.
- Docencia
 - Bajo este título, coloca las actividades en las que participaste dictando algún tipo de formación, desde ser docente en una universidad, hasta haber dado al menos un módulo dentro de una materia específica dentro de algún programa de formación.
- Premios y reconocimientos
 - En esta sección debes detallar: nombre del premio, quién lo otorga y en que año, y bajo qué aporte se te otorgó.

Nota:

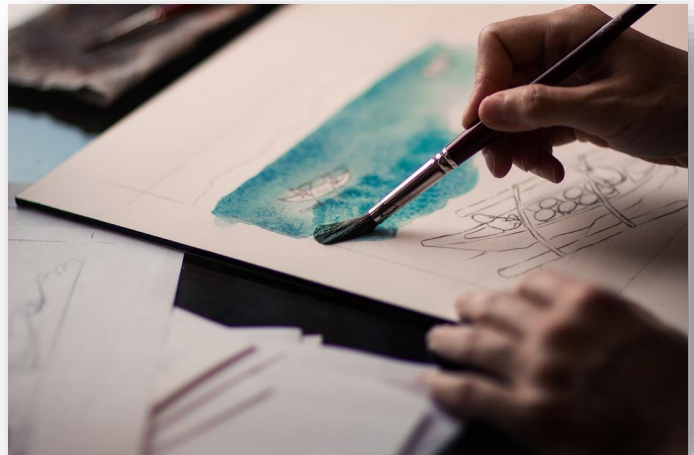
Recuerda que tu CV será revisado inicialmente por personas que llevan a cabo los proceso de preselección, lo cual significa que no necesariamente poseen un alto nivel de dominio de terminología técnica. Esto te obliga a describir de forma sencilla tu CV, aunque utilices términos científicos, procura que pueda ser leído por cualquier otra persona, y capte en términos generales tu experiencia y contribuciones.



Lo que debes resaltar

Recomendaciones

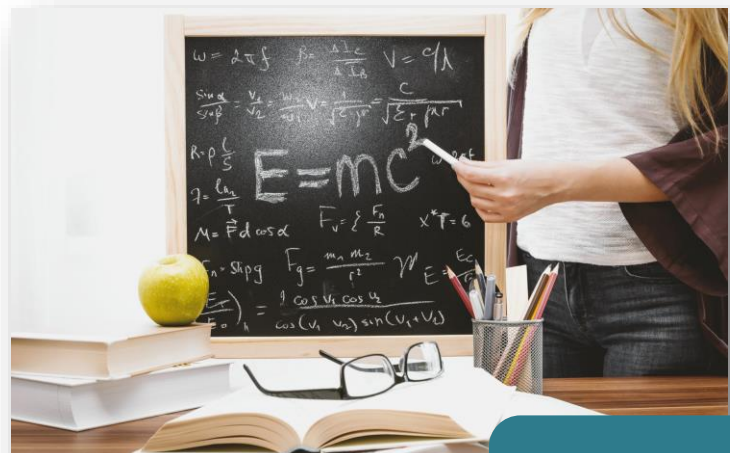
- Portafolio
 - Tu portafolio debe estar actualizado y la recomendación es colocarlo online, de tal manera que exista en el CV un link para poder visualizarlo completo.
- Premios y Reconocimientos
 - Es importante en esta sección indicar el nombre completo del reconocimiento, quién lo otorgó, ciudad/lugar y fecha. Si el reconocimiento fue por alguna contribución o causa específica, debes indicarlo.
- Exposiciones
 - Esta información es muy valiosa, por lo que el detalle de lo que allí señales es muy importante. Evita abreviar nombre, indica el lugar donde se llevó a cabo, e incluso si hubo empresas que patrocinaron el evento o la exposición, puedes señalar los más destacados.
- Diseño
 - A diferencia de otros perfiles, el diseño es aquí una oportunidad de demostrar tu estilo artístico. Debe transmitir quién eres, por lo que cobra en tu caso mayor relevancia.



Lo que debes resaltar

Recomendaciones

- Docencia
 - Los detalles en este apartado son muy valioso por lo que no debes omitir los siguientes: institución, materia específica en la que has dictado clases/cursos, nivel o carrera a la que pertenece (*Postgrado en... Licenciatura en..., etc.*), período.
- Trabajos presentados / Investigaciones / Tutorías
 - Incluye, no solo los trabajos realizados y publicados, también aquellos que te permitieron alcanzar algún nivel o titulación; así como aquellas en las que cumpliste el rol de Tutor de alguna tesis de grado.
- Reconocimientos
 - Señala aquellos reconocimientos recibidos y detalla: quién lo otorgó, el motivo del reconocimiento, fecha, instituciones que avalan dicho reconocimiento.
- Programas de intercambio
 - Si tuviste la oportunidad de participar en algún programa de intercambio con otras universidades, señala en una sección aparte, especialmente si fue en un país distinto a tu residencia, ya que ello te otorga exposición internacional muy valiosa.





Ahora, ¡a optimizar tu CV!

¡Éxitos!

Elaborado por Aixa Zerpa
Experta en procesos de selección