

COMO REDACTAR TU C.V.

Cuando llega la hora de buscar empleo uno de los temas más importantes para un proceso exitoso es la redacción de un buen currículum, sin embargo, muchas personas se conforman con hacer un documento promedio y no se interesan por explotar al máximo sus cualidades dentro del CV.

No sólo es importante incluir tus datos personales, experiencia laboral y conocimientos, también es importante saber cuál es la información que realmente interesa al reclutador y eliminar el “relleno”.

El *Currículum Vitae* es una de las herramientas más importantes de tu vida profesional y todos debemos aprender a redactarlo y mantenerlo actualizado. El término es una locución en latín que significa en español “carrera de la vida” y su objetivo es describir la experiencia laboral, preparación académica, conocimientos y habilidades que califican a una persona para realizar determinado trabajo.

Con la popularización de las bolsas de trabajo online, las redes sociales y medios de comunicación digital la forma en la que debe redactarse un Currículum se ha modificado y no es la misma que hace 10 años, sin embargo existen herramientas online que simplifican la construcción de nuestro currículum.

Existen elementos clave que todo currículum debe tener, ya sea en versión online o escrita, sin embargo es importante que sepas que NO existe un currículum que se ajuste a todas las necesidades, si adaptas estos elementos a tu caso particular puedes construir un documento de valor y aumentar tus posibilidades de encontrar un empleo.

Actualmente es muy común que se postulen cientos de candidatos a una sola vacante, por ello es necesario prepararse para competir y tener en claro que este documento laboral debe ser impecable, breve e impactante. Descubre cómo lograrlo.

Menos es más: Una vacante puede tener cientos de candidatos y un sólo reclutador que deberá leer decenas de currículums. Si tu CV tiene más de 2 hojas es probable que el reclutador no se tome el tiempo de leerlo.

En historial académico sólo debes poner tu último grado de estudios; si tienes la preparatoria es obvio que cursaste primaria y secundaria, así que no desperdicias espacio en ese aspecto. En cuanto a tu experiencia laboral, analiza la vacante e incluye sólo las referencias que sean relevantes para el puesto.

Define tu objetivo. Muchas personas que han tenido dificultades para encontrar un empleo terminan por decir que buscan trabajo “de lo que sea”. Esa postura los aleja más de un empleo de lo que creen.

El primer paso para buscar trabajo es analizar el mercado, ser realistas respecto a nuestras oportunidades y enfocarse en un área específica. Si tienes experiencia en dos o más áreas debes redactar un CV adecuado para cada una.

Enfócate en la vacante. Una regla de oro al redactar el CV es personalizar tu documento a la vacante de tu interés. A menudo los candidatos omiten este paso y envían el mismo documento a vacantes de diversos campos en su industria. Conoce la vacante y enfócate en resaltar las competencias y experiencia afines, y traslada tus objetivos a lo que la empresa en cuestión está buscando.

Por ejemplo: si trabajaste en ventas departamentales pero también fuiste auxiliar contable, haz dos currículums donde destagues experiencia, conocimientos y habilidades afines a cada una.

Di quién eres. En un CV donde se pasa de los datos personales a la experiencia laboral o grado académico se está omitiendo una parte muy importante: tu presentación.

En [bolsas de trabajo online](#) como [OCCMundial.com](#) hay un espacio para ponerle título a tu perfil, herramientas como esta deben explotarse. Cuando un reclutador busca un perfil le aparecen decenas y hasta cientos de perfiles, ¿cuál llama la atención?, aquel que lleva un buen título.

1) Título: Esta es una parte que a menudo solemos omitir, pero causa más impacto de lo que imaginamos. Se trata de presentarnos como profesionistas en pocas palabras. Es una oportunidad para decirle en breve al reclutador quiénes somos y qué sabemos hacer.

Tu CV parecerá poco profesional si el encabezado dice 'Currículum Vitae', mejor dale al reclutador un adelanto de lo que encontrará en el resto del documento.

El título de tu CV puede incluir tu profesión, tu grado académico, experiencia o habilidades relevantes que domines. Te damos algunos ejemplos:

- Contador titulado con 4 años de experiencia. Especialista en Impuestos.
- Diseñadora web. Photoshop, Illustrator y Fireworks nivel avanzado.
- Ingeniero Mecánico con experiencia en industria automotriz. Inglés Avanzado.
- Asistente administrativa con 3 años de experiencia. Excel avanzado.
- Mensajero con licencia de manejo vigente. Puntual y responsable.
- Ingeniero Mecánico con experiencia en ramo automotriz. Manejo de ISO900. AutoCad Avanzado.

El título en tu CV te describe en pocas palabras y puedes adaptarlo de acuerdo con tu experiencia y formación. Si no tienes experiencia laboral o eres recién egresado destaca tus conocimientos y habilidades, por ejemplo:

*Diseñadora Gráfica. Inglés 80%. Illustrator y Photoshop avanzados.

2) Datos Personales: Nombre, correo electrónico y teléfono de contacto son los elementos básicos. No desperdicias espacio en tu CV poniendo tu dirección, cédula profesional, edad o estado civil (solo que la vacante te lo exija). Recuerda que la brevedad es de suma importancia. ¡Cuidado con poner una cuenta de correo informal! Crea una cuenta especial para el trabajo que de preferencia incluya tu nombre y apellido.

3) Objetivo: Esta parte de tu CV está destinada a mostrar cuáles son tus expectativas laborales a futuro, en qué áreas buscas desarrollarte y qué actividades te gustaría desempeñar.

En este punto el reclutador buscará conocer si tus metas son compatibles con lo que la empresa y la vacante te ofrecen, así que es un buen tip que si estás buscando un puesto en especial tomes en cuenta las necesidades de la empresa para redactar tu Objetivo.

Algunas personas incluyen un *Objetivo* en su currículum, donde se expresa cómo contribuirá tu trabajo al desarrollo o crecimiento de una empresa. Otros candidatos prefieren un *Perfil Profesional*, donde se describen como profesionistas y hablan de las competencias que poseen. Ambas alternativas son recomendables y dicen algo más de ti.

Muestra tu interés en el puesto. El Objetivo es el espacio ideal para hacerle saber al reclutador cuán interesado estás en la vacante, y cómo la posición que ofrece la empresa llena tus expectativas. Un Objetivo redactado con esta idea en mente puede sobresalir al lograr comunicar afinidad y pasión por el trabajo.

Habla de cómo beneficiarás a la empresa. Cuando se abre una vacante hay más de un candidato interesado en ocupar el puesto; recuerda esto: la empresa es la que elige. Muchos candidatos se equivocan en su Objetivo Laboral porque se limitan a describir qué esperan de la empresa y del empleo, si te ha pasado debes cambiar de estrategia. Expresa brevemente cómo tu experiencia y conocimientos pueden ajustarse a lo que buscan. Para profesionistas con más experiencia también es factible redactar un Perfil Profesional, que es una breve descripción de tu identidad profesional y tus áreas de interés, aquí un ejemplo:

- *Maestra en Pedagogía con experiencia diseño y aplicación de instrumentos de evaluación curricular. Busco una posición que me permita colaborar en el área de investigación y diseño de herramientas de evaluación en educación básica.*

En el ejemplo anterior hay información muy concreta y está absolutamente personalizada a una vacante. En un solo párrafo comunica su *expertise* de mayor valor y el área de interés de esta candidata. No hay información de relleno, frases hechas o sentencias redundantes.

Sé breve y concreto. El Objetivo Laboral no debe rebasar un par de enunciados, así que asegúrate de pulir tus ideas para expresar 3 elementos clave: 1) Interés en la vacante 2) Experiencia y conocimientos afines al puesto 3) Calidad como trabajador

Objetivo Laboral común:

Trabajar en el área contable de una empresa para obtener experiencia y aplicar los conocimientos adquiridos en mi formación profesional

Objetivo Laboral mejorado:

Incorporarme al área contable de una empresa para ampliar mis conocimientos respecto a contabilidad general, impuestos y nóminas. Contribuir de manera positiva con el área administrativa para mejorar los procesos dentro de la compañía.

4) Experiencia Profesional. Uno de los puntos clave que atrae al reclutador en tu Currículum es el apartado de tu experiencia laboral. Al leerla le quedará claro si tienes los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.

Inicia por tu experiencia más reciente, es decir tu último empleo y no olvides que tu experiencia debe contener nombre de la empresa, puesto que desempeñabas, una breve descripción de tus actividades y sobre todo ¡tus logros!

Una persona que incluye logros en su experiencia laboral está convenciendo al reclutador de su talento y demuestra que es una persona sobresaliente y no sólo un candidato promedio.

Que tu experiencia hable por ti. Una experiencia laboral bien presentada puede ser muy atractiva para el reclutador ¡hay que saber redactarla!

Si tienes muchos años de experiencia laboral te recomendamos incluir sólo las experiencias más relevantes. Si has tenido experiencia en diversas áreas enfócate en la vacante a la que te postulaste e incluye sólo aquellas referencias que sean afines con el puesto.

Muchos expertos recomiendan redactar más de un currículum a las personas que tienen experiencia en varios sectores y hacer un documento para cada industria en específico.

Cuando describes tu experiencia laboral no es suficiente describir actividades o tareas realizadas, el secreto para ser contratado es decir qué tan bien las hiciste, y por supuesto qué resultados obtuviste.

Muchas personas fracasan en su búsqueda de empleo a pesar de que cubren el perfil. La razón es que no han desarrollado la capacidad de comunicar sus habilidades de manera efectiva en el Currículum.

De acuerdo con reportes de RedStarResume, una vez que el reclutador toma tu currículum tienes entre 10 y 20 segundos para impresionarlo, si no lo logras, no habrá entrevista y mucho menos trabajo.

Haz una lista

Para poder describir tus habilidades de manera efectiva es necesario saber muy bien cuáles habilidades quieres comunicar. Eso depende mucho de la vacante; de acuerdo al perfil buscado puedes seleccionar cuáles son los puntos fuertes que te convierten en un candidato potencial. Hazte estas preguntas:

- ¿De qué manera sobresalí en mi ex empresa? ¿Qué me diferenciaba del resto de los empleados?
- ¿Fui reconocido por algún superior? ¿Recibí algún bono o compensación por desempeño?
- ¿Excedí alguna meta o cuota?
- ¿Implementé algún proceso nuevo para mejorar? ¿Resolví algún problema?

Todos necesitamos mejorar nuestras habilidades y competencias para destacar en el trabajo, si piensas que algo te falta para avanzar es momento de actuar. ¡Impulsa tu carrera ahora!

Utiliza el método CAR

De acuerdo con la experta en coaching profesional Abby Locke, es necesario que el reclutador entienda con claridad tus logros pero sobretodo cómo utilizaste tus habilidades para hacerlo, y una buena forma de estructurar esta información en tu Currículum es a través del método CAR –Challenge-Action-Results- que en español significa Reto-Acción-Resultados.

Consiste en una fórmula simple para explicar tus habilidades, dejando claro qué es lo que le ofreces a la empresa y por qué debe contratarte. El objetivo es crear “historias de éxito” que reflejen tu potencial.

Una vez que has hecho una lista de habilidades y logros podrás expresarlos mejor con este ejercicio:

Challenge ¿Cuál fue el reto? Muchos candidatos se quedan en este punto, limitados a describir funciones y actividades. Identifica entre ellas los problemas a resolver que involucraron a tu puesto.

Incrementar el volumen de paquetes entregados para lograr una meta de 500 entregas semanales en 6 meses

Action ¿Qué hice para lograrlo? La Acción corresponde a las estrategias implementadas para resolver tu objetivo. Aquí es donde se ponen en juego tus habilidades, iniciativa y competencias.

Diseñé un nuevo plan de trabajo que incluyó definición de 4 rutas para dar cobertura a 36 zonas de entrega. Recluté 3 nuevos repartidores y reorganicé el equipo de trabajo.

Results ¿Cuál fue el Resultado? Cuando tus habilidades logran un impacto en el trabajo siempre habrá evidencia que lo pruebe. Dedicáte a calificar y cuantificar los resultados de tus acciones.

El departamento logró exceder el objetivo con un promedio semanal de 650 repartos semanales en 6 meses.

Aprende a redactar tu experiencia Laboral con números. Te decimos cómo hacerlo aquí.

¿Cuál es mi habilidad o fortaleza? Liderazgo, trabajo en equipo, organización

Después de hacer este ejercicio es más fácil definir cuáles son tus habilidades, pero además consigues demostrarlas con hechos.

¿Cómo se verá en tu currículum?

Supervisor de Distribución. Coordinación de un equipo de 22 repartidores. Responsable de asignación de rutas.

Logros:

-Superar el objetivo de entregas semanales un 30% en 6 meses mediante la implementación de un plan de acción que incluyó creación de nuevas rutas y reorganización del equipo de trabajo.

Diariamente los departamentos de recursos humanos reciben miles de perfiles de candidatos que se aseguran poseer: liderazgo, organización, creatividad, comunicación, proactividad, trabajo en equipo, orientación a resultados, etc.

Sin embargo, todos estos perfiles están incompletos si el candidato no se toma el tiempo para dar ejemplos de cómo aplica esas habilidades en su vida laboral. Si logras traducir tus habilidades a logros específicos y metas alcanzadas, tu currículum estará comunicando de manera efectiva por qué eres un empleado de valor. La experiencia laboral es la espina dorsal de un buen currículum vitae, pero no siempre conocemos las mejores estrategias para destacar este elemento de nuestra historia laboral.

Lo más común es redactar nuestra experiencia en orden cronológico inverso, es decir en primer lugar ponemos nuestra experiencia más reciente y al último se encuentra nuestro primer empleo. Cada ex empleo se compone del nombre del puesto, la empresa, el periodo que trabajamos allí, la descripción de nuestras actividades y los logros que obtuvimos.

Sin embargo, imagina a un reclutador promedio en una empresa grande, que leerá unos 50 currículums en un solo día. ¿Qué tiene de especial tu CV frente al de otros? La respuesta: cuantificar tu experiencia laboral.

La experta en redacción de currículums en Estados Unidos, Jessica Holbrook , creadora del sitio *Great Resumes Fast –Currículums Geniales Rápido-* explica lo importante que es cuantificar tu experiencia.

“A menudo nuestras responsabilidades no suenan tan impresionantes hasta que detallamos cuánto trabajo realizamos” comenta Holbrook. Así que saca la calculadora y empieza a ponerle número a tus actividades. ¿Eres recepcionista? ¿cuántas llamadas atiendes al día?

En lugar de describir tus actividades así: *Contestar teléfonos y atender clientes en la recepción*

Mejor escribe: *Manejo de conmutador con 10 líneas disponibles, atendiendo un promedio de 250 llamadas semanales de proveedores y clientes.*

Otro ejemplo: Si eres mensajero o repartidor

En lugar de escribir: *Reparto de paquetes y mensajería en D.F. y área metropolitana*

Mejor escribe: *Responsable del reparto de un promedio de 20 paquetes diarios con un 98% de entrega en tiempo.*

Incluye porcentajes y cifras

Para convertir tu currículum en un documento de negocios que realmente pueda venderte como trabajador es necesario hacer la tarea. El objetivo es analizar tus antiguos empleos en función de porcentajes, cifras y frecuencia para detallar de manera completa las funciones que realizaste.

Si te dedicas a la venta de autos al reclutador le queda claro que prospectabas clientes, mostrabas el producto y cerrabas la venta. Pero si quieres destacar tus resultados menciona cuántos autos vendiste en un semestre o por cuánto dinero superaste tu meta.

Ojo, la idea no es “maquillar” tu experiencia laboral o mentir. Inflar tus conocimientos o tu experiencia siempre te hará quedar mal ante cualquier empleador. La idea de poner números en tu experiencia es analizar de forma contable tus actividades y tus logros.

Una cajera de supermercado puede atender a más de 300 clientes en un día, eso quiere decir más de 2,000 clientes semanales, si en su currículum incluye esta información el empleador podrá tener una idea más clara de la importancia de su actividad.

Si además menciona que fue “Cajera del Mes” en 5 ocasiones durante un año estará informándole al reclutador que no sólo es una cajera capacitada, sino que es una cajera destacada.

Toda actividad laboral tiene un número

No hay empleo alguno que carezca de una cifra, si eres profesor sabrás cuántos alumnos estaban a tu cargo en grupo, si eres contador podrás hablar de cuántas declaraciones de impuestos mensuales y anuales realizaste y para cuántas empresas, si trabajaste como mecánico en un taller podrás hablar de cuántas reparaciones diarias hacías e incluso el porcentaje de satisfacción del cliente (en caso de que aplicara).

Convierte tus actividades en datos, obtén promedios semanales, mensuales o anuales y te darás cuenta de que puedes explicar mejor tus actividades al reclutador, y demostrar que eres una persona productiva.

Las cifras y porcentajes también se utilizan para describir mejor el grado de dominio de un conocimiento. Por ejemplo es muy común que asignemos un porcentaje a nuestro nivel de inglés, y el hecho de incluir cifras como esa, son de mucha ayuda, también es común indicar que tienes conocimientos actuales/avanzados en un área particular como Finanzas, Mercadotecnia, Administración, etc., solo te recomendamos nunca mentir o “inflar” cifras sin contar con algún documento que lo avale.

5) Preparación Académica. Es momento de hablar de tus estudios, un aspecto que influye mucho sobre el puesto al que puedes aspirar y el salario. En México la realidad es que una vacante puede tener cientos de aspirantes, y las empresas tienen que filtrar a los interesados para reducir las opciones.

La formación académica es uno de los primeros criterios que utilizan los reclutadores para su proceso, por ello la importancia de prepararse más. Terminar una Licenciatura, hacer una Maestría, tomar un Diplomado o realizar un Curso serán aspectos que le agregarán el valor y peso que tu currículum necesita para destacarse de los demás en el mercado laboral.

Los expertos recomiendan incluir en este apartado tu último grado escolar. No es necesario poner la escuela donde cursaste el kínder o la secundaria, incluso si tienes estudios universitarios trancos es importante que los menciones, aunque no tengas un título o certificado. Incluye cuántos semestres, cuatrimestres o años concluiste. Lo mismo aplica para otros grados académicos

6) Idiomas. El dominio de un idioma puede hacer la diferencia entre conseguir o no un empleo, además impacta en el salario. En 2011 [OCCMundial](#) publicó más de 1 millón de vacantes y el 97% de ellas requería algún nivel de inglés.

Los mejores empleos los conseguirán las personas mejor preparadas y hay mucho por hacer en cuanto a capacitación. Cifras oficiales indican que sólo 20% de los universitarios lograrán graduarse y hablando de inglés, el 54% de los usuarios de [OCCMundial](#) que realizaron la prueba [HELLO](#) para conocer su nivel obtuvieron un nivel bajo.

Que una experiencia negativa no te haga tirar la toalla respecto a tu preparación, recuerda que dominar otro idioma siempre será una ventaja frente a otros candidatos y ampliará tus opciones laborales.

8) Habilidades. En esta parte es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

Los conocimientos adicionales a tu formación universitaria sumarán puntos a tu Currículum. Se colocan en una sección aparte porque no te otorgan un grado académico, pero sí complementan tu formación profesional.

Habilidades, conocimientos e idiomas. El cierre de tu CV son las habilidades y competencias relevantes para la vacante o que complementan tu preparación.

El currículum ideal es aquel se adapta a las necesidades de cada persona, de modo que debes evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional para ti.

Recomendaciones generales para redactar tu C.V.

Durante muchos años soñaste con que este día llegaría: terminaste la escuela, tus padres están satisfechos y tú sientes que finalmente los profesores, los exámenes y las desveladas llegaron a su fin.

Es una etapa en la que se experimentan emociones de alegría, libertad, éxito, pero también muchas dudas sobre el futuro. Termina una etapa de educación formal que ha durado al menos ¡15 años de tu vida! Y de pronto tienes frente a ti el gran reto de enfrentar el mundo laboral.

Para muchos jóvenes salir de la universidad se convierte en una decepción cuando descubren que las condiciones laborales no son lo esperado. De acuerdo con una encuesta realizada por OCCMundial en 2012, 45% de los profesionistas participantes no trabaja en su área de especialidad y 5 de cada 10 profesionistas han tenido que cambiar de área por falta de oportunidades.

Pese a ello actualmente hay una fuerza laboral joven que muchas empresas quieren aprovechar: tan solo en México hay 36 millones de personas menores de 29 años. Estas generaciones han crecido con los avances de la tecnología y en medio de una cultura moderna que establecerá las tendencias laborales del futuro. Ejercer tu carrera y tener una vida laboral exitosa no es imposible.

Tu esfuerzo para concluir una carrera no ha sido en balde: sí hay oportunidades laborales y buenos empleos, pero hay que luchar por ellos y demostrar tu talento. La clave para los recién graduados es sin duda el Currículum Vitae.

Sigue estos consejos para redactar tu primer Currículum:

1. Lo que debes evitar en tu C.V.

- **Sonar arrogante.** Es importante que un candidato conozca sus puntos fuertes y los explote para conseguir empleo, sin embargo, un candidato potencial deja que su experiencia, logros y habilidades hablen por sí solos, sin necesidad de hacer declaraciones presuntuosas.
- **Centrarte solo en ti.** Es común que los candidatos redacten enunciados como éste en su Objetivo: *‘Trabajar en una empresa de renombre que me permita desarrollar mis habilidades e impulse mi desarrollo profesional’* A primera vista suena lógico y coherente, sin embargo, de este modo estás expresando tus ‘demandas’ a la empresa, pero no dices cómo contribuirás tú mismo a alcanzar tus metas. Evita incluir solo lo que tú buscas y sorprende al reclutador con un Objetivo que resulte conveniente para la empresa.
- **Utilizar frases trilladas.** Aquí algunos ejemplos: ‘Aplicar mis conocimientos’, ‘Trabajar en una empresa exitosa’, ‘Mejorar el funcionamiento de una compañía’, ‘Darle una mejor calidad de vida a mi familia’, ‘Aprender más’, ‘Adquirir experiencia’, etc. Cualquier candidato quiere aplicar sus conocimientos, tener un empleo retador y mejorar su calidad de vida; utilizando frases comunes no dirás nada nuevo ni sobresaliente y tu CV se convertirá en uno más en la oficina del reclutador. Mejor busca alternativas originales para expresar cómo tus metas se ajustan a lo que la empresa puede necesitar, ejemplo:

‘Colaborar en el área de mantenimiento de una empresa orientando mis esfuerzos a garantizar el funcionamiento óptimo de las instalaciones y la correcta operación de los recursos para favorecer el trabajo diario’

Con un objetivo bien redactado y enfocado a la vacante que quieres conseguir, tu Currículo logrará distinguirse del resto. El reto es hacer que el empleador piense ‘este candidato es lo que estoy buscando’ y que recuerde tu perfil al momento de agendar entrevistas.

2. ¡Buenas noticias! Sí no tienes experiencia laboral

La experiencia laboral tiene un enfoque diferente cuando se trata de un profesionalista que acaba de completar sus estudios. Dale la importancia debida a prácticas profesionales, servicio social y proyectos académicos relevantes. ¿Obtuviste un reconocimiento académico? ¿Tu proyecto escolar participó en algún concurso universitario? Estos logros cuentan para los reclutadores porque hablan de un candidato que se destaca.

Tu servicio social y prácticas profesionales son importantes referencias laborales, y es necesario que las redactes con seriedad y destaques aspectos importantes de tu desempeño.

Hay muchas empresas que contratan estudiantes de últimos semestres o recién egresados como becarios, y aunque la paga es baja, esta es una excelente estrategia para ingresar al campo laboral y no sufrir por falta de experiencia más adelante.

¡No olvides la capacitación continua! Otro elemento valioso que debes incluir en tu CV es la información relacionada a capacitación continua como: diplomados, seminarios, certificaciones, etc., que hayas tomado. También recuerda que son una excelente forma de compensar la falta de experiencia e incluso el desempleo.

3. Dale un buen formato

Invierte el tiempo necesario en hacer una buena presentación de tu Currículum, la brevedad y sencillez son las mejores cualidades que puede tener. Utiliza una tipografía formal y dale una estructura ordenada, tu información debe estar bien organizada.

4. Cuida tu ortografía

Hayas concluido una ingeniería o una licenciatura, redactar un Currículum sin errores ortográficos es algo que se espera de cualquier profesionalista. Enviar tu documento sin una cuidadosa revisión es un error que los reclutadores difícilmente olvidarán, evita que tu CV sea recordado por errores de este tipo y pon especial cuidado en pulir la redacción y la ortografía. Recuerda que los correctores de procesadores de texto no hacen todo el trabajo.

Cuando el reto es redactar un buen CV no hay una fórmula perfecta ni un formato establecido. Cada currículum depende del perfil de la persona, su experiencia, su preparación y la industria a la que se dedica.

Un currículum exitoso será aquel que cumpla con dos expectativas: la primera es que pueda reflejar con claridad las habilidades del candidato, y la segunda es que se adapte a la industria o puesto que estamos buscando. Sigue estos consejos y prepara un currículum impactante.