

¿Cómo se organiza el currículum?

ENCABEZADO

Es recomendable que en el encabezado se ofrezca lo que el perfil del puesto requiere.

1

Aquí estas evidenciando las competencias de conocimientos profesionales y técnicos que requiere el empleador.

DATOS GENERALES

Nombre completo, dirección, fecha de nacimiento, teléfonos fijo y celular, correo electrónico y aquellos que se soliciten en el perfil del puesto.

2

OBJETIVO PROFESIONAL

Deberás expresar los conocimientos, experiencia y competencias que ofrecerás a la empresa o institución.

Deberás responder a tres preguntas:
¿QUÉ OFREZCO?
¿PARA QUÉ SE LO OFREZCO?
¿A QUIÉN SE LO OFREZCO?
recuerda siempre empezar con un verbo en infinitivo

3

Aquí en realidad estás vendiendo tu perfil profesional. Las competencias que detecta el empleador son aquellas relacionadas con tus conocimientos, habilidades técnicas y destrezas. (Se sugiere para recién egresados)

La foto es opcional y debe ser una foto formal

IDIOMAS

Indica en cada una de las habilidades el dominio con que cuentas, hablar, leer, y traducir; (básico, intermedio o avanzado). Si cuentas con alguna certificación indica el puntaje así como la institución que te certificó.

6

Aquí se evidencian las competencias de aprendizajes continuo

FORMACIÓN ACADÉMICA

Deberás incluir información referente a tu formación profesional empezando de lo más reciente a lo más antiguo: Doctorado, Maestría y Licenciatura.

4

Aquí destacas tus competencias de conocimientos y habilidades técnicas, así como aquellas relacionadas con confianza, tenacidad y aprendizaje continuo y crecimiento

PAQUETERIA INFORMÁTICA

Aquí demuestras tus competencias de conocimientos y habilidades técnicas

En esta sección incluye aquellos programas específicos que se utilizan en tu área de conocimiento (puedes calificar el grado de dominio: básico, intermedio o avanzado), si alguno de estos programas se encuentra certificado incluye los datos que lo avalan

7

SUPERACIÓN ACADÉMICA

Deberás incluir todos aquellos cursos, diplomados, conferencias, congresos, coloquios, entre otros, siempre y cuando se encuentren avalados con una constancia como asistente o ponente

5

Aquí el empleador mide las competencias de conocimientos y habilidades profesionales, así como tu disposición a seguir actualizándote

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Debes escribir las actividades que desarrollaste y destacar tus logros, es decir, el impacto que tu trabajo tuvo hacia los demás. Es la parte más importante del CV, ya que el empleador compra los logros que hayas tenido en tu desarrollo profesional

9

Es la parte más importante del CV ya que lo que te interesa comprar al reclutador son los logros que hayas tenido en tu desempeño profesional. Es decir las competencias orientadas a los objetivos por resultados

MANEJO DE EQUIPO E INSTRUMENTOS

Se refiere al uso de aparatos, instrumentos específicos de cada área de conocimiento

8

ÁREAS DE INTERÉS LABORAL

Sofista aquellas áreas que de acuerdo con tu formación profesional y experiencia son de tu interés, máximo tres

10

Recuerda que el currículum deberá ser redactado en pasado, sólo si te encuentras estudiando o trabajando lo deberás anotar en presente.

Esta es una propuesta de cómo organizar un CV, sin embargo tú podrás hacerlo de acuerdo a tus necesidades y aumentarle rubros o eliminar aquellos que no tengan que ver con los requisitos del perfil del puesto