

Empleabilidad



Mujeres  
CORAJUDAS



# Guía

## Brilla en el Papel: Técnicas para un CV Efectivo

*De Mujeres Corajudas*

# Tabla de contenidos

Quiénes somos	01
Un poco de contexto	02
Impacto de un CV Poderoso	03
Estructura de un CV	04
Datos Personales	05
Resumen Profesional	07
Antecedentes Académicos	09
Antecedentes Laborales	11
Otros Antededentes	16
Diseño de un CV	17
Próximos Pasos	19
Contáctanos	21
Anexo 1	23





En el núcleo de Mujeres Corajudas late una historia de determinación y resolución. Surgimos de un momento de decisión crucial en nuestras vidas, cuando optamos por dejar atrás el mundo corporativo para priorizar la crianza de nuestros hijos y explorar el propósito más profundo que anima nuestras almas. En este viaje de autodescubrimiento, abrazamos con amor la esencia de ser mujer, reconociendo las

múltiples oportunidades que se despliegan ante nosotras al aceptarnos en plenitud y con gratitud.

Así es como nació Mujeres Corajudas: como una celebración de nuestra feminidad, como un compromiso con nuestras propias reglas y como una invitación a todas las mujeres a explorar y abrazar su autenticidad.

# Quiénes Somos



# Currículum

Bienvenida a la guía "Brilla en el Papel: Técnicas para un CV Efectivo". En este recorrido, exploraremos la importancia de tener un currículum que no solo destaque tus habilidades y experiencia, sino que también cuente tu historia profesional de manera impactante.

Un CV efectivo es mucho más que una lista de trabajos y habilidades; es tu carta de presentación en el competitivo mundo laboral. Es la primera impresión que los reclutadores tendrán de ti, y una herramienta poderosa para abrir puertas a nuevas oportunidades.

Un poco de  
CONTEXTO

**Tu CV es la puerta de entrada a tu próxima gran oportunidad**

## La Importancia de un CV Efectivo

Un CV bien diseñado y estructurado tiene el poder de:

- Captar la atención del reclutador: En un mercado laboral saturado, un CV que se destaque puede ser la diferencia entre ser llamado a una entrevista o ser pasado por alto.
- Contar tu historia: Un buen CV no solo enumera trabajos pasados, sino que comunica tu trayectoria profesional y lo que te hace único/a.
- Demostrar tus logros: Más allá de tus responsabilidades, es crucial mostrar cómo has aportado valor en tus roles anteriores.
- Más allá de tener una muy buena primera impresión, es reflejar esa maravillosa y poderosa experiencia y capacidades que tienen. Un buen CV debe ser preciso en manifestar esa información.

## Un CV poderoso no solo te presenta, te hace presente.

### Impacto de un CV Poderoso

Un currículum bien elaborado puede tener un impacto significativo en tu carrera. Puede:

- Aumentar tus posibilidades de ser contratado/a: Un CV claro y conciso facilita que los reclutadores vean tu potencial rápidamente.
- Reflejar tu profesionalismo: La atención al detalle en tu CV demuestra tu compromiso y seriedad hacia tu carrera.
- Mostrar tu adaptabilidad: Un CV flexible que se ajusta a diferentes roles y sectores puede mostrar tu capacidad de adaptación y aprendizaje continuo.

Muchas veces las empresas de selección o Headhunters, tienen mala fama: que no son amables con los candidatos, que los candidatos no se enteran de por qué no quedaron, no obtienen ningún feedback, etc. Desde mi rol como Headhunter te puedo decir que hacemos lo que podemos. Algunas posiciones reciben más de 200, y hasta más de 400 candidatos. Para hacer un filtro efectivo, significa que debes revisar todas esas postulaciones. Lleva esta magnitud a 15, 20 o 30 procesos. Con eso, no intento sensibilizarte sobre el trabajo que hacemos, más bien mostrarte con ejemplos, cómo los reclutadores atendemos los CVs que recibimos. Y ya te puedes dar cuenta que atender con 15 minutos cada CV con esa cantidad de postulaciones y procesos, se hace insostenible. Por tanto, el primer punto que quiero que registres, es que el **CV debe ser preciso y conciso**. El tiempo que le dará el reclutador para esa primera mirada o filtro, será muy rápido, por lo que la información dispuesta debe respetar la estructurada de un CV que, si bien no está explícitamente declarada, existe un formato estándar.

Así también, tu CV es tu carta de presentación, eres tu en un papel, por lo que debe reflejarte. Y por último, pero no menos importante, el Cv no está tallado en piedra: debe ser dinámico y darle protagonismo a las experiencias de tu trayectoria laboral que se ajusten a la oferta laboral que postulas.

A continuación, iremos revisando paso a paso estos detalles.

# Estructura de un CV



## Objetivo

No podemos perder cuál es el objetivo del CV. Ahora mismo pregúntatelo, ¿Para qué estás haciendo el CV? y además, ¿Para quién estás haciendo el CV? El CV debe ser “rápido de digerir”, es decir, saber dónde está la información que necesita encontrar el reclutador sin darse tanta vuelta. Como decimos, “directo al hueso”, sin tanta música. Revisaremos a continuación cuál es esa estructura que permitirá atender de manera fácil, expedita y fluida, la información que cualquier reclutador quisiera buscar.

## Estructura

- Datos personales
- Resumen Profesional
- Antecedentes Académicos
- Antecedentes Laborales
- Otros Antecedentes

## Datos Personales



Tus datos personales son la puerta de entrada a tu perfil profesional. Estos pequeños detalles permiten a los empleadores conocerte y contactarte fácilmente. Piensa en ellos como tu tarjeta de presentación en el mundo laboral. Aquí te explicamos cómo registrarlos de manera efectiva y atractiva.

El tema de los datos personales ha tenido mucha discusión los últimos años. Por temas de discriminación, se han reducido compartir la totalidad de estos. Desde mi rol como reclutadora, debo ser sincera contigo. A veces, necesitamos saber dónde reside la persona, no la dirección exacta, pero sí al menos la ciudad. Si tengo una posición disponible para alguna ciudad, región o incluso país, necesito saber si el candidato reside en la misma ciudad o no para saber si tendré que indagar su disposición a moverse. Si bien comparto no entregar tanta información que no agrega valor a la postulación, hay algunos que sí son esenciales.

### Datos Personales Básicos

1. **Nombre:** Primer nombre y primer apellido al menos. Ideal sería nombre completo. Evita apodosos o diminutivos, a menos que sean parte de tu identidad profesional.
2. **Dirección:** Incluye tu dirección de residencia. No es necesario que sea muy detallada; con la ciudad, región, país (dependiendo del tipo de postulación) es suficiente. Esto ayuda a los empleadores a ubicarse geográficamente.
3. **Teléfono:** Proporciona un número de contacto donde siempre estés disponible. Asegúrate de que tu buzón de voz tenga un mensaje profesional en caso de que no puedas contestar.
4. **Correo Electrónico:** Usa una dirección de correo profesional. Evita correos con nombres poco serios o inapropiados. Tu nombre y apellido son una opción segura.
5. **LinkedIn u Otra Red Profesional:** Si tienes un perfil actualizado en LinkedIn o en otra red profesional, inclúyelo. Esto le da a los empleadores un acceso directo a más información sobre ti.





## Consideraciones Importantes de Datos Personales

- **Accesibilidad:** Facilitar datos de contacto claros, correctos, actualizados y accesibles aumenta las posibilidades de ser contactado por el empleador para una entrevista o seguimiento, acelerando el proceso de selección.
- **Imagen Profesional:** Incluir datos personales relevantes y bien presentados, como una dirección de correo electrónico profesional y un enlace a un perfil de LinkedIn actualizado, puede proyectar una imagen de profesionalismo y preparación. Quiero ser más precisa en este punto. Evita correos con adjetivos, sobrenombres, apodos, etc. Por ejemplo, en mi caso, NO sugiero que sea konita\_simpatica@... siempre\_yo\_la\_coni@... Por favor, ¡NO!
- **Credibilidad:** La precisión y veracidad en los datos personales refuerzan la credibilidad del candidato. Información inconsistente o incorrecta puede generar desconfianza y afectar negativamente la percepción del empleador.

### ¿Dónde se registran en el CV los datos personales?

Si bien en la parte de diseño veremos específicamente esta parte, los datos personales van al inicio del CV, son lo primero que se ve, y específicamente, el nombre es aquello que se atenderá en primer lugar.

**CONSTANZA BAHAMONDES**

+123-456-7890 · contacto@mujerescorajudas.com ·  
Mi calle 123, Santiago, Chile. - LinkedIn: -----

---



## Resumen Profesional



El resumen profesional en un currículum es una sección clave que permite al candidato destacar sus habilidades, experiencia y objetivos de manera concisa y efectiva. Recuerda, ¡es un resumen! En este indicamos por ejemplo: Quién eres (formación idealmente), años de experiencia, rubros o cargos de experiencia, desafíos, qué te motiva, y qué habilidades te han permitido realizar y/o lograr tu experiencia laboral. Es la única parte donde entregamos algo de nuestro “ser”, o donde tenemos más libertad para declarar de nosotros mismos. El objetivo de este apartado es que quien te lea, logre “ver” algo de tu perfil, se haga una idea, entienda más menos qué estás buscando y se quede con un “gusto” de querer saber más de ti. Puedes escribirlo de manera únicamente descriptiva, o bien, si te sienta cómoda y te refleja así, poner más de tus expectativas.

Te sugiero que lo escribas, lo leas y te preguntes, ¿Me representa?

### Importancia del Resumen Profesional

1. **Primera Impresión:** Es lo primero que los reclutadores ven, y una buena primera impresión puede captar su interés y motivarlos a seguir leyendo el resto del currículum.
2. **Claridad y Enfoque:** Ayuda a los reclutadores a entender rápidamente quién eres, qué haces y qué buscas en tu próxima posición.
3. **Diferenciación:** Permite destacarte entre otros candidatos al resumir tus fortalezas y logros más relevantes.





## Cómo Escribir el Resumen Profesional

1. Inicio Fuerte: Comienza con una frase poderosa que resuma tu título profesional y tus años de experiencia.
2. Habilidades Clave: Menciona tus habilidades más relevantes y cómo estas se aplican al puesto que postulas.
3. Logros Significativos: Incluye algunos logros cuantificables que demuestren tu impacto en roles anteriores.
4. Objetivo Profesional: Indica brevemente tus objetivos profesionales y cómo encajan con el puesto al que aplicas.

## Información que Debe Incluir

1. Título Profesional y Años de Experiencia: Por ejemplo, "Ingeniero de Software con más de 5 años de experiencia en desarrollo de aplicaciones móviles."
2. Habilidades Clave: Las habilidades más relevantes para el puesto, como "Experto en desarrollo ágil y metodologías SCRUM."
3. Logros Destacados: Ejemplos específicos y cuantificables, como "Lideró un equipo de 10 desarrolladores para crear una aplicación que aumentó las ventas en un 30%."
4. Objetivo Profesional: Tu objetivo inmediato, alineado con el puesto al que aplicas, como "Buscando aportar mis habilidades en una empresa innovadora para desarrollar soluciones de software de alta calidad."

## Ejemplo de Resumen Profesional

Ejemplo 1: "Desarrollador de Software con más de 6 años de experiencia en la creación de aplicaciones web escalables y optimización de rendimiento. Experto en JavaScript, React y Node.js, con un historial comprobado de mejorar la eficiencia del sistema en un 20%. Busco contribuir a proyectos innovadores para impulsar el crecimiento y la eficiencia tecnológica."





Ejemplo 2: "Especialista en Marketing Digital con más de 8 años de experiencia en la creación de campañas publicitarias efectivas que han incrementado el tráfico web en un 50% y las conversiones en un 25%. Habilidades destacadas en SEO, SEM y análisis de datos. Apasionada por utilizar el marketing digital para potenciar la presencia en línea de las organizaciones en las que he participado.

Ejemplo 3: "Gerente de Proyectos con más de 10 años de experiencia en empresas multinacionales liderando equipos multifuncionales en la entrega de proyectos de infraestructura en tiempo y dentro del presupuesto. Certificado PMP con habilidades avanzadas en gestión de riesgos y comunicación efectiva. Busco una oportunidad para llevar a cabo proyectos estratégicos y de alto impacto."

El resumen profesional debe ser una síntesis potente y atractiva de quién eres y lo que puedes aportar, diseñada para captar rápidamente la atención de los empleadores y alinearte con sus necesidades.

## Antecedentes Académicos (o Estudios)

Los antecedentes académicos tiene relación con tus estudios claramente. Aquí indicamos específicamente, títulos que hayas obtenidos, ya sean técnicos, de pregrado, postgrado. Tratamos de evitar indicar cursos, sobre todo cuando has tenido muchos para no "ensuciar" la información y que aquello que es lo relevante, no se pierda entre tanta información. Algunos cursos sí pueden ir, sobre todo aquellos que llevan a alguna certificación o que sean base para el ejercicio del puesto al cual está postulando.



## Características de los Antecedentes Académicos

1. Claridad y Precisión: Debe ser clara y precisa, sin información innecesaria.
2. Cronológico: Ordenado de manera cronológica inversa, comenzando con el logro más reciente.
3. Relevancia: Incluye solo la información educativa relevante para el puesto. Por ejemplo, si postulas a un cargo en área de TI, nos encanta saber que hayas tenido cursos de cocina o manualidades, pero no es el lugar donde va ya que no complementa el potencial de tu postulación a esta área.
4. Logros y Méritos: Destaca cualquier logro o mérito académico significativo.

## Cómo Escribir la Sección de Antecedentes Académicos

1. Institución Educativa: Nombre completo de la institución donde obtuviste tu título.
2. Título Obtenido: El título específico que obtuviste (Licenciatura, Maestría, Doctorado, etc.).
3. Fechas de Asistencia: Fechas en las que asististe y obtuviste el título (mes y año, o puede ser solo años)
4. Menciones y Logros: Cualquier distinción o logro relevante, como honores, becas o proyectos destacados.
5. Ubicación: Ciudad y país de la institución educativa.

### EDUCACIÓN (O ANTECEDENTES ACADÉMICOS)

<b>MBA</b> Westfield Business School - Miami	<b>2019-2020</b>
<b>MAGISTER PSICOLOGÍA ORGANIZACIONAL</b> Universidad Adolfo Ibáñez - Santiago	<b>2011</b>
<b>PSICOLOGÍA</b> Universidad Adolfo Ibáñez - Santiago	<b>2007-2011</b>

## Consejos Adicionales

1. **No Incluir Información Irrelevante:** No es necesario incluir educación de colegio/Liceo si tienes estudios superiores relevantes. En caso que tengas una carrera técnica obtenida en un Liceo Técnico, podrías indicarla si te desempeñas y buscas cargos relacionados a ese título.
2. **Actualización Constante:** Mantén la sección actualizada con cualquier certificación o educación continua que realices.

La sección de antecedentes académicos es fundamental para demostrar que tienes la formación adecuada para el puesto. Debe ser clara, concisa y relevante, mostrando tus logros educativos de manera que apoyen tu candidatura y te diferencien de otros postulantes. Además, si te gusta estudiar y has realizado estudios posteriores, habla de tu capacidad de adaptación, de motivación por el conocimiento y otras competencias que puede ayudar.

## Antecedentes Laborales (o Experiencia Laboral)

Bien, entramos al corazón del CV. Aquí está lo central y dónde más errores comenten las personas al redactar su CV. Hay diversidad de formas como de personas. Queremos mostrar un formato de escribir la experiencia laboral que ayuda mucho a los reclutadores a atender de manera fácil y rápida la información. De todas maneras, es tu CV y la idea es que esto que te indicamos, lo ajustes a la manera en que sientas que realmente te refleja.

### Algunas Consideraciones de la Experiencia Laboral:

- **Demostración de Experiencia:** Muestra tu trayectoria profesional y la experiencia que tienes en el campo relevante.
- **Validación de Habilidades:** Proporciona evidencia de tus habilidades y competencias a través de roles anteriores.
- **Relevancia:** Demuestra cómo tus experiencias laborales pasadas te preparan para el puesto al que estás aplicando.

La estructura es misión del cargo (no más de dos líneas que indica el propósito principal del cargo), luego responsabilidades y termina con logros. La forma en que te indicaremos como escribir la experiencia laboral, se asemeja a cómo se escriben los descriptores de cargo, los que siguen el siguiente formato

## Verbo + Qué + Para qué

Ejemplo,

“Liderar procesos de reclutamiento y selección para el cumplimiento de dotación requerido para la continuidad operacional”

Vamos por parte.

**Verbo:** El verbo nos ayuda a entender el nivel de contribución que tenías respecto a la actividad (que sería el qué). Por ejemplo, no es lo mismo Liderar, Coordinar, Asegurar o Ejecutar una tarea. El verbo le ayuda al reclutador entender tu nivel de responsabilidad frente a algunos resultados, procesos. Tenemos listados de verbos como ejemplos que categorizan o inducen este nivel de responsabilidad respecto a cargos. En el anexo 1, encontrarás un listado como ejemplo para que evalúes cuál o cuáles verbos se ajustan más a tu nivel de contribución.

**Qué:** El qué obviamente refiere a indicar la actividad, el proceso que desempeñabas. Trata de que no sean funciones, más bien responsabilidades.

**Para qué:** Aquí tiene efecto los resultados, el propósito, y demostrar que eso qué hacías, con el nivel de responsabilidad que tenías, estaba asociado a un cumplimiento de “algo”. Mostrar ese impacto y nivel de asociación, habla de un candidato que entiende el impacto de sus responsabilidades. Puedes redactarlo directamente “para ...” o bien, utilizar palabras como “asegurando”, “garantizando”.

Una vez redactada todas las responsabilidades (no más de 5 o 6), deberías indicar logros de esa experiencia laboral que hayas obtenido que sean relevante y representativas de tu buen desempeño. Con esto, queremos mostrar que no solo tienes responsabilidades, sino que también, se pueda identificar eso qué hiciste, que marco la diferencia.

## Puntos claves de la Experiencia Laboral

- **Deben indicarse en nivel cronológico inverso**, es decir, de tu última (o actual) experiencia laboral, hacia atrás. Para ser más precisa, no debes registrar la experiencia laboral de arriba hacia abajo, de cuándo partiste hasta ahora, sino al revés (de ahora hasta cuando partiste, es hacia atrás).
- Debes indicar las responsabilidades de cada experiencia de la más importante a la menos importante, es como **un triángulo inverso**: indicas cuál era esa responsabilidad mayor que apela al propósito del cargo. Pregúntate, ¿Para qué existe mi cargo? ¿Qué debo asegurar con mi cargo? ¿Por qué alguien creo mi cargo, qué necesidad tenía que cubrir? Y así, empieza a escribir tus responsabilidades hacia abajo.
- Recuerda, son responsabilidades, no funciones (si fueran funciones, podría durar una eternidad) y no deberías registrar más de **5 o 6 responsabilidades** por cargo. La idea es que el CV sea preciso y conciso.
- Si tienes una vasta experiencia laboral (por ejemplo, más de 20 o 30 años), no es necesaria que registres, por ejemplo, la práctica profesional. Los primeros años de experiencia (cuando recién iniciaste), los puedes redactar brevemente. Queremos potenciar eso último que has hecho que lleva al perfil que eres hoy. Solo podría ser interesante darles un espacio más protagónico a tus primeras experiencias laborales, si actualmente estas postulando a un cargo relacionado con eso.
- Debe aparecer claramente el nombre del cargo que desempeñabas (por favor no “inflés” el cargo, indica el que tenías o desempeñabas) , nombre de la empresa, ciudad y fechas en que te desempeñaste.

## Logros

Los logros muestran el impacto de tu gestión. Indica aquellos que fueron significativos y agrega algún indicador que respalde ese logro. Algunos ejemplos:

- Optimicé el proceso de reclutamiento, reduciendo el tiempo de contratación en un 25% y asegurando la incorporación de personal altamente calificado.
- Implementé un sistema de entrevistas por competencias que mejoró la calidad de las contrataciones, reduciendo el índice de fallos en el periodo de prueba en un 30%.
- Coordiné un programa de formación continua que mejoró las habilidades de gestión de inventarios, resultando en una reducción del 15% en errores de inventario.

## Ejemplo

**Empresa "123"**  
**HRBP**

**Abril 2016 - A la fecha**

Actuar como interlocutor clave de Recursos Humanos y asegurar el cumplimiento de la estrategia del área de RRHH para las áreas de Logística, Aseguramiento de Calidad y el Área Técnica.

### Responsabilidades

- Servir como el punto de contacto principal entre el departamento de Recursos Humanos y las áreas de Logística, Aseguramiento de Calidad y el Área Técnica, para asegurar una comunicación fluida y efectiva.
- Asegurar la implementación y el cumplimiento de las estrategias y políticas de RRHH en las áreas mencionadas, alineando las necesidades del negocio con los objetivos organizacionales
- Colaborar con los líderes de las áreas para identificar, desarrollar y retener el talento, garantizando que los equipos estén capacitados y motivados para alcanzar sus objetivos.
- Facilitar iniciativas de desarrollo organizacional y de cambio que mejoren la eficiencia y la efectividad de las áreas de Logística, Aseguramiento de Calidad y el Área Técnica.
- Monitorear los indicadores clave de desempeño (KPIs) relacionados con RRHH en las áreas asignadas y reportar resultados y recomendaciones a la dirección de Recursos Humanos.

### Logros:

- Introduce iniciativas de bienestar laboral que resultaron en una disminución del ausentismo del 10%.
- Potenciar el liderazgo de mujeres dentro de la organización a través de cursos, mentorías, aumentar un 30% la ocupación de mujeres en cargos de liderazgo.

En el ejemplo podemos ver:

- Se identifica nombre de empresa, cargo y fecha en que se desempeña
- Aparece la misión del cargo en dos líneas que resume el propósito del cargo
- Las responsabilidades están indicadas de la más significativa a la menor, con la estructura de verbo + qué + para qué.
- Se registran logros con indicadores de gestión

## Resumen

En resumen, los antecedentes laborales o experiencia laboral se escribe en el CV de la más reciente hacia atrás (orden cronológico inverso). Cada experiencia debe contener el nombre del cargo, fechas en que se desempeñó y nombre de empresa. Si trabajas en un Grupo o Holding, puedes escribir registrarlo de la siguiente manera "Holding - Empresa en la que se desempeña" (Ejemplo, SMU - OK Market).

La experiencia propiamente tal inicia con la misión del cargo (propósito) y las responsabilidades debe ir registrada en forma de embudo, es decir, de la más importante a la menor siguiendo el formato que hemos revisado (verbo + qué + para qué) y se termina registrando los logros con indicadores claves. Esto se debe repetir por cada experiencia laboral.

Aquí viene un factor clave que siempre repetimos en nuestras asesorías. Y es que el CV es flexible. ¿Qué significa esto? No se trata solo de ir agregando las experiencias laborales actuales arriba de las anteriores a medida que pasa el tiempo. Puedes ir dando mayor o menor protagonismo a las experiencias dependiendo del cargo al que postulas. Quizas algunas responsabilidades o logros son más significativas para una postulación que otra, por lo que puedes indicarla en un nivel de importancia mayor. Así mismo, la información puede ir más o menos completada según pasan los años. Como hemos indicado, si tiene muchos años de experiencia, puede que sus inicios no requieran tanto protagonismo en el CV como si lo fueron las últimas. Podría asumirse que a mayor experiencia, cargos de mayor responsabilidad va adquiriendo el o la candidata, por lo que quizás es más importante resaltar eso último que el inicio, dependerá de cada CV y ahí viene su sentido de flexibilidad.



## Otros Antecedentes

Ya vamos llegando a la última parte del CV. En Otros Antecedentes, diría que es el apartado que “menos orden” tiene. Aún cuando debe estar ordenado igual. Aquí se registra toda aquella información que, para mantener un orden, no indicamos más arriba. Por ejemplo,

- Idiomas, indicando tu nivel de competencia.
- Manejo de Softwares u herramientas tecnológicas clave para el desempeño de tu cargo/área.
- Otros cursos o certificaciones (los que comentamos que en “antecedentes académicos” podrías “entorpecer” la claridad de la información, aquí se registran), pueden ser por ejemplo cursos de Excel, liderazgo, Power BI, que son los más comunes que vemos últimamente.
- Si no estas postulando a un cargo académico o de profesor, pero si has tenido la experiencia paralela o complementaria de ser profesor de alguna asignatura, podrías indicarlo en este apartado.
- Si has escrito un libro o has sido conferencista de algún seminario.
- Premios o reconocimientos relevantes ya sea en tu organización o de otro tipo.
- Participación en otro tipo de actividades complementarias que sean relevantes para ti (por ejemplo, seleccionado nacional de algo, o participación de alguna rama deportiva importante)
- Voluntariados o Participaciones Comunitarias

### Ejemplo

- Inglés: Nivel Avanzado (C1)
- Certificación PMP (Project Management Professional), PMI, 2022.
- Curso de Data Science y Machine Learning, Coursera, 2023.
- Certificación Scrum Master, Scrum Alliance, 2021.
- Artículo "Transformación Digital en la Industria Manufacturera", publicado en Revista Innovación, 2022.
- Ponente en la conferencia "Future of Work", presentando sobre automatización y empleo, 2021.
- Reconocimiento por Excelencia en Liderazgo, empresa XYZ, 2021

# Diseño de un CV



Con el diseño de un CV efectivo, nos referido ya no al contenido (que es lo que acabamos de revisar), sino más bien la forma. Existen cientos de formatos y plantillas de CV que te pueden ayudar. Desde mi experiencia, te puedo sugerir que MENOS ES MÁS. Hay muchas plantillas que poseen grandes cantidades de colores o tipografías. Ese diseño, no puede estar por sobre el contenido, no queremos que quien atienda tu CV, se desconcentre o pierda el foco en eso. A excepción, que tu área sea relacionada al diseño, y puede que esa visual contribuya a tu postulación.

## Colores

- Te sugerimos utilizar los colores para resaltar títulos de la estructura del CV (resumen profesional, antecedentes académicos, antecedentes laborales, otros antecedentes), o cualquier información considerando que tenga una lógica el uso del color.

## Diseño o Plantillas

- Al descargar este CV, te dejamos dos plantillas como sugerencias para que puedas utilizarlas.

## Elementos que NO debe tener un CV

- **Información Personal Irrelevante:** Por ejemplo, estado civil, fotografía.
- **Objetivo Profesional Genérico:** Objetivo que no está personalizado para el trabajo específico: Es mejor usar un resumen profesional que destaque tus habilidades y experiencia en relación con el puesto.
- **Experiencia Irrelevante:** Trabajos que no aportan valor al puesto al que estás aplicando: Enfócate en experiencias que demuestren habilidades transferibles y relevantes.
- **Detalles Confidenciales:** ¡OJO! Información confidencial sobre empleadores anteriores: No incluyas información que no estás autorizado a compartir.
- **Formato Desordenado:** Diseño desordenado o difícil de leer: Usa un formato limpio y profesional. Evita el uso excesivo de colores y fuentes decorativas como ya lo hemos indicado y sigue la estructura que hemos sugerido.
- **Exceso de Información:** Currículum demasiado largo: Un currículum efectivo debe tener una longitud adecuada, generalmente 1-2 páginas, dependiendo de tu experiencia.
- **Errores Gramaticales y Ortográficos:** Falta de revisión: Asegúrate de revisar y corregir cualquier error para mantener una imagen profesional. Hoy con toda la tecnología y IA que tenemos disponible, úsala a tu favor.
- **Uso de Pronombres Personales:** Evita el uso de "yo", "mí", "nosotros", etc.: En su lugar, usa verbos de acción directos.
- **Jergas o Acrónimos Desconocidos:** Lenguaje técnico excesivo: Asegúrate de que el contenido sea comprensible para los reclutadores, que pueden no estar familiarizados con terminología específica. Y OJO también con aquellas nomenclaturas utilizadas solo en la organización a la que pertenecías, como parte de esa cultura Si no son de conocimiento general, utiliza el nombre reconocido.

# Próximos Pasos

A lo largo de esta guía, hemos explorado los elementos esenciales para construir un currículum que no solo destaque tu experiencia y habilidades, sino que también capte la atención de los reclutadores y potenciales empleadores. Desde la importancia de un encabezado claro y un resumen profesional impactante, hasta la detallada descripción de tu experiencia laboral, formación académica y habilidades, cada sección de tu currículum juega un papel crucial en cómo eres percibido en el competitivo mercado laboral.

Hemos discutido:

1. Encabezado: La importancia de incluir tus datos de contacto de manera clara y profesional.
2. Resumen Profesional: Cómo escribir un párrafo conciso que resuma tus principales logros y objetivos profesionales.
3. Experiencia Laboral: La mejor forma de describir tus responsabilidades y logros usando verbos de acción.
4. Formación Académica: La relevancia de detallar tu educación y cualquier logro académico significativo.
5. Idiomas y Otros Antecedentes: Cómo incluir idiomas y otros antecedentes que fortalezcan tu perfil profesional.

## Próximos Pasos

Ahora que has aprendido las técnicas para crear un currículum efectivo, es hora de poner en práctica estos conocimientos. Aquí hay algunos pasos que puedes seguir:

1. Revisión y Edición: Revisa tu currículum actual y edítalo para incluir los elementos discutidos en esta guía. Asegúrate de que cada sección sea clara, concisa y relevante.
2. Solicitar Feedback: Pide a colegas, mentores o profesionales de recursos humanos que revisen tu currículum y te den su opinión. A menudo, una perspectiva externa puede ofrecer valiosas sugerencias para mejorar.
3. Personalización: Personaliza tu currículum para cada solicitud de empleo. Asegúrate de resaltar las habilidades y experiencias más relevantes para el puesto específico al que estás aplicando.
4. Actualización Continua: Mantén tu currículum actualizado con tus logros más recientes, nuevas habilidades adquiridas y experiencias relevantes. La actualización regular garantiza que siempre estés preparado para nuevas oportunidades.

5. Utilizar Herramientas y Recursos: Aprovecha herramientas en línea y plantillas profesionales para dar un formato limpio y atractivo a tu currículum. Recursos como LinkedIn también pueden ser valiosos para mantener tu perfil profesional actualizado y visible.

Tu currículum es una representación de ti mismo en el papel; es tu oportunidad de hacer una primera impresión duradera. Con las técnicas y estrategias que hemos discutido, estás bien encaminado para crear un currículum que brille y te abra puertas a nuevas oportunidades profesionales. Recuerda, un currículum efectivo es una herramienta viva que evoluciona con tu carrera. Sigue perfeccionándolo, y nunca subestimes el poder de un currículum bien elaborado.

¡Ahora es tu turno! Toma lo aprendido y transforma tu currículum en una poderosa herramienta que refleje tu potencial y te lleve a alcanzar tus metas profesionales. ¡Adelante, y que tu currículum brille en el papel!

# ¡Sigue Potenciando Tu Empleabilidad!

Esta guía es solo el comienzo. Si te interesa, puedes contactarnos y te enviamos nuestros servicios disponibles de: Revisión de CV, Preparación para una Entrevista Laboral, Revisión test Psicolaboral DISC: Qué dice de tu perfil laboral, Potencia tu Marca Personal.

[contacto@mujerescorajudas.com](mailto:contacto@mujerescorajudas.com)  
[www.mujerescorajudas.com](http://www.mujerescorajudas.com)

Mujeres  
CORAJUDAS



## Anexo 1

- **Verbos Administrativos:** Enfocados en tareas de apoyo, organización y gestión de la información. Verbos simples que indican tareas de rutina y apoyo administrativo.
- **Verbos Analistas:** Orientados al análisis de datos, evaluación y estudio de información. Verbos que implican investigación, interpretación y optimización.
- **Verbos Jefes:** Relacionados con la supervisión, coordinación y motivación de equipos. Verbos que reflejan liderazgo a nivel de equipo y ejecución de tareas.
- **Verbos Gerentes:** Centrados en la planificación, desarrollo estratégico y liderazgo organizacional. Verbos que indican responsabilidad en la toma de decisiones y dirección de la empresa.

Esta tabla proporciona un listado de ejemplos de verbos para que puedas construir un currículum más preciso y acorde al nivel de cargo correspondiente.

Verbos Administrativos	Verbos Analistas	Verbos Jefes	Verbos Gerentes
- Organizar	- Analizar	- Supervisar	- Liderar
- Archivar	- Evaluar	- Coordinar	- Estrategizar
- Asistir	- Interpretar	- Delegar	- Desarrollar
- Gestionar	- Investigar	- Dirigir	- Planificar
- Preparar	- Calcular	- Asesorar	- Implementar
- Atender	- Comparar	- Motivar	- Maximizar
- Redactar	- Monitorear	- Controlar	- Negociar
- Programar	- Cuantificar	- Resolver	- Evaluar
- Registrar	- Optimizar	- Mejorar	- Innovar
- Coordinar	- Modelar	- Gestionar	- Transformar
- Facturar	↓ Diagnosticar	- Informar	- Visionar