

¿CÓMO ARMAR UN CV?

S.O.S

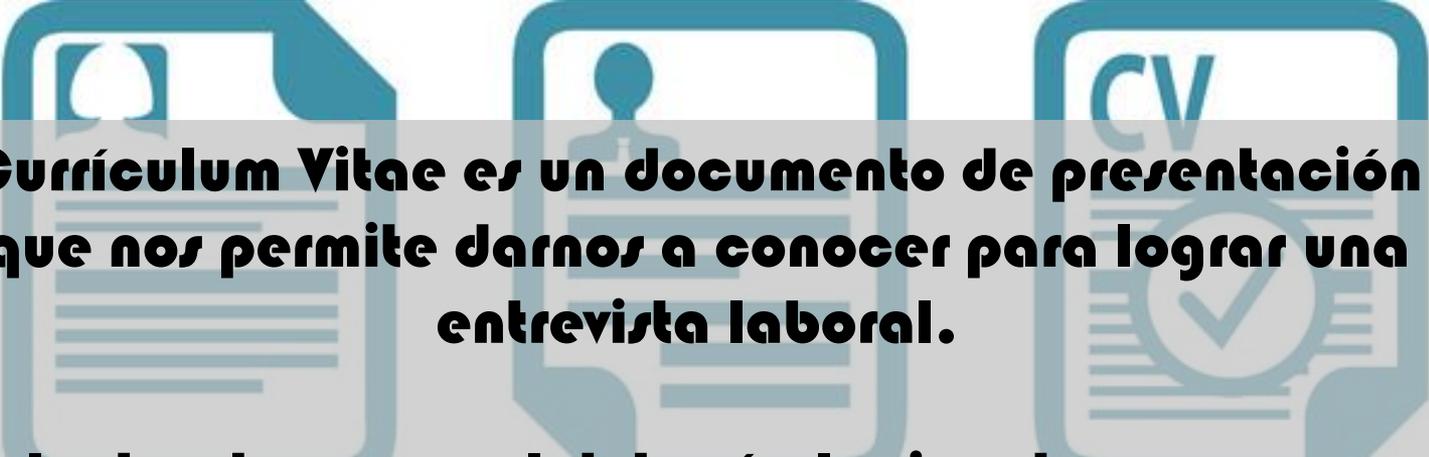
Servicio Online Sin Cargo

PERFORM
CONSULTORA

Ayuda en la confección de tu CV



www.performconsultora.com



El Currículum Vitae es un documento de presentación que nos permite darnos a conocer para lograr una entrevista laboral.

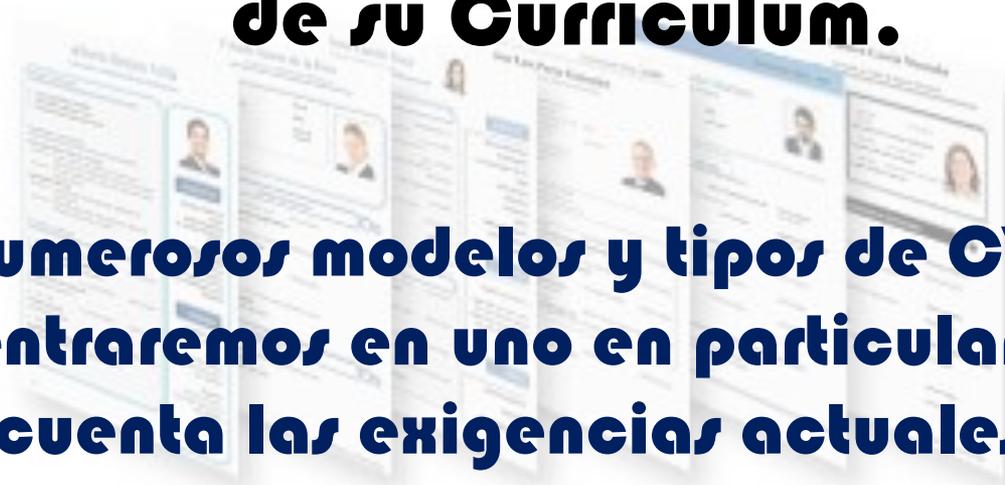
El selector de personal deberá elegir entre numerosos CVs por lo que es de suma importancia cómo se confecciona .



CONSEJOS PREVIOS

- **El CV debe ser simple, concreto y claro para que sea leído y posteriormente preseleccionado**
- **Dos hojas es el número ideal de hojas**
- **Cuidado con los errores de ortografía**
- **No se debe redactar en primera persona**
- **No mentir en la información**

A continuación se presenta un esquema de CV básico para comenzar con el armado de su Currículum.



Existen numerosos modelos y tipos de CVs pero nos concentraremos en uno en particular teniendo en cuenta las exigencias actuales de las consultoras y áreas de recursos humanos.

ENCABEZADO



En la parte superior se detallan los datos personales:

NOMBRE Y APELLIDO

DNI - Fecha de Nacimiento

Nacionalidad - Estado Civil

Dirección - Localidad

Teléfono

Mail



El nombre deberá escribirse de forma que resalte; por ejemplo, utilizando mayúsculas y negrita, un tipo de letra diferente al resto del texto o un tamaño mayor.

ENCABEZADO

- Es necesario tener en cuenta que los datos estén actualizados.
- No es obligatorio incluir cantidad de hijos, CUIL u otra información personal, salvo que la solicite el aviso laboral o la empresa a la cual se postula.
- Si no utiliza frecuentemente el teléfono fijo, incluir sólo el número celular.
- Tener en cuenta que el mail personal sea serio y profesional.
- En una esquina de la hoja se puede incluir la foto: es importante que la misma esté nítida, actualizada, individual (que no haya otras personas) y de un tamaño pequeño.

SECCIONES

- iii Luego se incluyen diferentes secciones, cada una con un título que la identifique.
- iii Se pueden separar con un cuadro de texto con un fondo de un color claro o un línea que divida cada sección.
- iii El orden y formato sugerido es el siguiente:

EDUCACIÓN FORMAL

EXPERIENCIA LABORAL

CURSOS REALIZADOS

CONOCIMIENTOS

DATOS DE INTERÉS / Otras Secciones

SECCIONES

EDUCACIÓN FORMAL

Título obtenido o a obtener

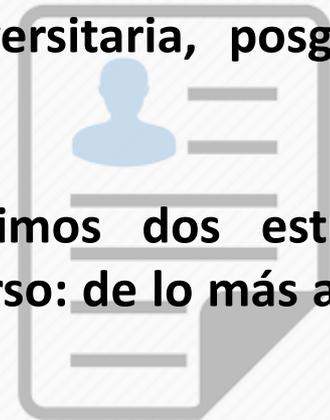
Institución

Fechas de inicio y finalización

iii En esta sección se mencionan los estudios cursados o que se estén cursando. Al ser una sección de educación formal, sólo se incluye la formación académica como por ejemplo: primaria, secundaria, terciaria, universitaria, posgrado, máster. No se incluyen los cursos en este apartado.

iii Para sintetizar, se recomienda sólo detallar los últimos dos estudios alcanzados o en curso. Se sugiere el orden cronológico inverso: de lo más actual a lo más antiguo.

iii Opcional: Se puede agregar el promedio (si es bueno) o el año de estudio (Por ejemplo: *3° año en curso o Restan 3 finales*)



SECCIONES

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la Empresa – Rubro

Puesto – Sector

Enumeración de funciones y tareas desempeñadas

Fechas de inicio y finalización

Referencias Laborales (optativo)



■ Incluir las experiencias más relevantes de su historia laboral. Se sugiere utilizar el orden cronológico inverso (De lo más actual a lo más antiguo)

■ La información a incluir debe ser completa y se recomienda que esté redactada en tercera persona (Ejemplo: *Jefe de Compras: Gestión de Compras. Búsqueda de Proveedores. Planificación de Abastecimiento. Realización de Informes*)

■ En caso de no tener experiencia laboral puede incluir trabajo voluntario, participación en proyectos, prácticas profesionales, pasantías.

SECCIONES

CURSOS REALIZADOS

Nombre del Curso

Institución que lo organizó

Fecha del curso

Duración (si es posible)



iii Se detallan los cursos más relevantes que aporten a su formación o experiencia.

CONOCIMIENTOS

Nombre del Conocimiento

Nivel Alcanzado

iii Se pueden incluir conocimientos informáticos y de idiomas. Se debe detallar el conocimiento y el nivel alcanzado.

SECCIONES

OTRAS SECCIONES O DATOS DE INTERÉS

En esta sección se aconseja incluir los siguientes datos de manera opcional para que enriquezca su CV:

- Objetivo o Perfil Laboral
- Disponibilidad Horaria
- Movilidad
- Carnet de Conducir
- Trabajo Voluntario
- Práctica Profesional
- Organización de proyectos
- Viajes Educativos o Laborales
- Experiencia Docente
- Menciones Especiales / Becas
- Hobbies



RECOMENDACIONES

- **Evitar adornos**
- **Respetar los márgenes**
- **No utilizar abreviaturas**
- **En caso de enviar por mail: Indicar Referencia del aviso laboral en el asunto o el puesto al que se postula**
- **En caso de entregar en papel: en lo posible llevar impresión original en folio o carpeta con tapa transparente**
- **Sugerencia: no incluir carátula**
- **Releer el CV una vez confeccionado**

NUESTROS SERVICIOS



CURSOS Y WORKSHOPS

DICTADO DE TALLERES DINÁMICOS, Y PRÁCTICOS



CAPACITACIONES IN COMPANY

PROGRAMAS INTERNOS DE FORMACIÓN EN SOFT SKILLS Y RRHH



ACTIVIDADES OUTDOOR

JORNADAS DE INTEGRACIÓN Y MOTIVACIÓN



RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

BÚSQUEDAS, PSICOTÉCNICOS Y ASSESSMENT CENTER



CONSULTORÍA Y ASESORAMIENTO

IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS DE RRHH Y OUTSOURCING



DISERTACIONES EN EVENTOS

CONFERENCIAS CON TEMÁTICAS CREATIVAS E INNOVADORAS

¡ÉXITOS!

PERFORM
CONSULTORA

GESTIÓN DE PERSONAS

FORMACIÓN ORGANIZACIONAL



www.performconsultora.com



performconsultora@gmail.com



[@performconsultora](https://www.facebook.com/performconsultora)



[@performconsultora](https://www.instagram.com/performconsultora)



[/performconsultora](https://www.linkedin.com/company/performconsultora)