

CÓMO CONFECCIONAR NUESTRO CURRICULUM VITAE (CV)

Antes de empezar debemos saber la importancia que tiene hacer y presentar tu CV...

- 1.-El CV es una herramienta esencial donde se resumen todas tus experiencias formales y laborales, y tus habilidades profesionales.
- 2.- Debe estar confeccionado de una forma atractiva, concisa y sin errores de ortografía
- 3.- No debe ser extenso y se debe adaptar según el puesto de trabajo al cual nos presentaremos
- 4.- Se debe mantener siempre actualizado: datos personales, foto, capacitaciones que realices, etc.

DATOS PERSONALES

- Apellido y Nombres **COMPLETOS**: debe estar destacado en mayúsculas, con tipografía distinta al resto de los datos y de forma atractiva.
- Fecha de nacimiento: no se debe poner la edad ya que esta cambia todos los años, poner la fecha de nacimiento ya da cuenta de la edad que tenemos
- Dirección: donde nosotros vivimos, no la de nuestro padres, la de un familiar o conocido, ni la del DNI. O sea donde nos encuentren. Nombre de calle, número, Dpto. y Ciudad.
- Contacto: N° de celular y E-mail
- Foto: debe ser de frente, sin accesorios, sin gestos, formal.

FORMACIÓN

- En este ítem se incluye la educación formal (primaria, secundaria, terciaria, universitaria y superior)
- Se debe detallar el nivel alcanzado (completo, incompleto o en curso)
En caso de ser completo agregar el año de finalización
- Nombre **COMPLETO** de la Institución y del título alcanzado
- Se colocan en orden cronológico descendente (de lo más reciente a lo más antiguo)
- En caso de tener cursos o capacitaciones realizadas de debe colocar un subtítulo “CAPACITACIONES”, y se detallan de la misma forma que las anteriores.
- **TIPS:** Es importante colocar los cursos y/o capacitaciones relacionados al puesto de trabajo

APTITUDES Y HABILIDADES

- Aptitudes: se refiere a capacidades innatas de nosotros
- Habilidades: conocimientos y destrezas adquiridas a través de la práctica, educación o experiencia laboral.

Aptitudes

- Iniciativa
- Creatividad
- Adaptabilidad
- Liderazgo

Habilidades

- Informática
- Financieras
- Sociales
- Comunicativas

EXPERIENCIA LABORAL

- Se deben colocar las diferentes experiencias laborales en orden descendente, de la más actual a la más antigua.
- Primero colocar el período (mes/año – mes/año), luego qué actividad se realizó, donde (nombre del empleador o lugar y la ciudad) y referencia.
- **Referencias:** no colocarlas aparte de las experiencias, para evitar equivocaciones. Ésta debe tener un nombre y un número de contacto.
- Pueden colocarse solamente las experiencias y referencias relacionadas con el puesto de trabajo, si es que el CV se presenta ante un empleador por un puesto específico.
- Si no se cuenta con experiencias y referencias laborales, se puede optar por colocar referencias personales, como por ejemplo docentes y directivos de la escuela en la que se estudió.

FOTO TIPO
CARNET

APELLIDO Y NOMBRE

CONTACTO



TELÉFONO Y CIUDAD DE
RESIDENCIA



EMAIL



REDES (opcional)

HABILIDADES

(agregar o sacar)

- Proactivo
- Comunicación asertiva
- Resolución de problemas
- Trabajo en equipo
- Puntualidad

EDUCACIÓN

• ÚLTIMO NIVEL ALCANZADO O CURSANDO

(Secundario, terciario,
Tercerón,
universitario)

Año de finalización

• CURSOS
CAPACITACIONES
REALIZADAS.

Y/O

ACERCA DE MÍ

PRESENTACIÓN (RESUMIDA)

EXPERIENCIA LABORAL

• ACTIVIDAD REALIZADA (ATENCIÓN AL PÚBLICO, ADMINISTRATIVO, LIMPIEZA, NIÑERA, ETC)

PERIODO DE TRABAJO (Ej: 2010-2012)

NOMBRE DE EMPLEADOR O EMPRESA Y NÚMERO DE REFERENCIA

• ACTIVIDAD REALIZADA (ATENCIÓN AL PÚBLICO, ADMINISTRATIVO, LIMPIEZA, NIÑERA, ETC)

PERIODO DE TRABAJO (Ej: 2010-2012)

NOMBRE DE EMPLEADOR O EMPRESA Y NÚMERO DE REFERENCIA

LA EXPERIENCIA DEBE SER ORDENADA DE FORMA
CRONOLÓGICA (de la más nueva a la mas antigua)

• DISPONIBILIDAD (MAÑANA -
TARDE- FIN DE SEMANA -
NOCTURNO)