

Que datos tener en cuenta para confeccionar un CV atractivo:

1. **Foto:** Debes cuidar mucho la foto que pones en el currículum. No elijas cualquiera. Te recomendamos que tomes una buena **fotografía**, profesional, bien iluminada, donde se te vea la cara, estés mirando de frente y salgas con un gesto amable. Conviene que no haya objetos que te tapen (como sol, pañuelos, gorros o exceso de maquillaje, peinados extravagantes, etc.), no utilizar fotos nocturnas o ámbitos al aire libre, playas, con mascotas, etc. Las fotografías NUNCA deben ser de cuerpo entero, en lo posible debe ser tomada desde debajo de los hombros hacia arriba. Debes transmitir una imagen seria y profesional. No lo olvides!
2. **Datos personales.** Junto a la foto, los primeros datos que debes poner en el currículum son tu **nombre, apellidos y correo electrónico**. Este punto es evidente, pero todavía hay gente que aun olvida de colocarlo o lo escribe mal y esta información es básica y fundamental. En cuanto al mail, te recomendamos que sea una dirección de correo seria (cuidado con las dirección con nombres chistosos!). También te recomendamos NO incluir en tu cv datos personales/sensibles como tu número de DNI, dirección personal, datos familiares, etc. Estos se proveen a las empresas o consultoras en instancias más avanzadas de un proceso de selección, el primer contacto idealmente debe ser por correo. Ten en cuenta que los CVs pueden circular de forma viral y tus datos viajan en él.
3. **Formación:** detalla siempre desde el más actual al más antiguo de títulos obtenidos, indicando año de finalización, institución y título obtenido. Por ejemplo:
 - Año 2018. Técnico Superior en Electrónica. Instituto Bernardino Rivadavia. Lanús, Buenos Aires.
4. **Cursos y otros conocimientos:** detalla siempre desde el más actual al más antiguo de títulos obtenidos, indicando año de finalización, institución y título obtenido. Aquí es importante que coloques si cuentas con conocimiento de idiomas; programación, cursos adicionales, etc. Por ejemplo: Brevedad y concisión
5. **Experiencia Laboral:** detalla siempre desde el más actual al más antiguo de títulos obtenidos, indicando siempre fecha de inicio, de finalización, posición y nombre de la empresa (preferentemente colocar la razón social) . En caso de no contar con experiencia, no colocar este segmento. Por ejemplo:
 - Marzo 2017 – Septiembre 2017. Pasante como Técnico Electrónico, en Autopartista Lopez SRL. Buenos Aires.
 - Octubre 2016 – Diciembre 2016. Pasante como Técnico Electrónico, en Laboratorios RoChe. Buenos Aires.

6. **Referencias:** Te recomendamos que lo incluyas al final del CV y que coloques: Referencias a disposición: jamás escribas los nombres y datos como celular o correo electrónico de quienes te van a recomendar en los CVs. Estos van a ser solicitados únicamente en caso de avanzar en algún proceso y si la empresa lo requiere.
7. **Breve y concreto:** para que tu currículum sea atractivo y fácil de leer te conviene ser breve y conciso. Escribe en lo posible frases cortas. Si hay algo que puedes contar con dos palabras no utilices más. Por ejemplo, en lugar de poner “en este programa me dedicaba a escribir los textos de los videos”, podrías escribir entonces “redactor de videos”. Como reclutadora recomendamos que un buen CV sea “escaneable”. O sea, que la persona que lo lee pueda captar los datos más importantes en tan sólo un par de segundos.
8. **No repetir datos:** Asegúrate de no repetir varias veces la misma información. No aporta nada y está ocupando un espacio que podrías emplear para otra cosa. En el currículum la economía cuenta: todo lo que te puedas ahorrar jugará a tu favor
9. **Extensión adecuada:** Lo ideal es que el currículum te ocupe una página, no más. En el caso de que tengas una larga trayectoria y mucha experiencia, la labor de síntesis tendrá que ser mayor. O si este fuera el caso, tener dos CVs uno muy breve como presentación y uno más largo, que cuente con mayor cantidad de información y detalles en cuanto a la experiencia.
10. **Ortografía y gramática.** También es algo evidente, pero conviene recordarlo y revisarlo porque es muy importante. Un currículum con faltas de ortografía o de expresión causa una impresión poco positiva y dice muy poco de su autor. Por un lado, deja en evidencia que no se ha revisado varias veces el texto antes de entregarlo. Y, por otro, daña su imagen. También tienes que tener en cuenta elegir el mejor tipo de letra para tu currículum para que sea bien legible. Te aconsejamos que antes de mandarlo se lo pases a algún amigo o persona con criterio para que lo mire y te pueda brindar un feedback constructivo. Importante: No escribas todo en **mayúsculas** y solo utiliza “**negritas**” para resaltar los diferentes segmentos.
11. **Atractivo y visual, pero no extravagante.** Actualmente, si entregas el currículum en un archivo Word lleno de texto, sin espacios, las posibilidades de que acabe en la papelera, son altas. Muy altas. Este tipo de CVs, resultan aburridos y poco llamativos para la lectura del reclutador. Es importante que puedas crear un CV que resulte visualmente atractivo, que impacte, pero sin que sea exagerado. El diseño debe estar al servicio de los datos, no al revés. En lo posible envíalo siempre en formato PDF para que sea más complejo que otra persona lo edite por vos.
 - Tipo de letra: Utiliza una **tipografía clara**, legible y limpia. No uses muchos tipos de letra diferentes. Dos como mucho. El mejor tipo de letra para tu currículum es Century Gothic, la Verdana, Calibri.

- Para el fondo del CV, es mejor que utilices el **blanco** o un tono claro. Resultan más limpios que los oscuros. No uses muchos **colores** diferentes en el diseño del currículum. Dos distintos como mucho, aparte del blanco del fondo y el negro o gris para el texto.

12. **No mentir!** Con el currículum debes tener la estrategia de visibilizar y destacar la experiencia, formación y habilidades que más coinciden con la descripción del trabajo. Si hay datos de tu trayectoria que no aportan nada, directamente no los pongas. Y si alguna información no tiene nada que ver con el sector en el que quieres encontrar empleo, lo mejor es que no lo coloques dentro del CV. En ningún caso incluyas información inventada que no se corresponda con la realidad. No mientas ni infles tu CV en una primer entrevista, el reclutador puede dejarte en evidencia muy rápidamente con dos o tres preguntas.

Cuando estés iniciando tu participación en un proceso de entrevistas te recomendamos que tengas en cuenta los siguientes pasos:

Supongamos que te contactan por e-mail o te llaman a tu teléfono, para coordinar una primer entrevista: Seguramente te dé un poco de ansiedad o te pongas nervioso, te recomendamos que trates de mantener la calma y que del llamado telefónico vos puedas obtener la siguiente info:

- Nombre de la persona que te está llamando
- Nombre de la empresa o de la consultora que te está llamando
- Día, hora, lugar de la entrevista acordada y para qué posición es la entrevista.
- Qué tipo de entrevista es a la que vas a participar (puede ser una entrevista individual, grupal, técnica, o con ejercicios.
- Y el nombre de la persona que te van a estar entrevistando.

Una vez concretada la entrevista, te recomendamos lo siguiente:

1. **Investiga primero.** Es fundamental que puedas buscar info tanto de la empresa que te contacto como del entrevistador, puedes utilizar herramientas como google y LinkedIn. En la mayoría de los casos te vas a conseguir información de mucha utilidad. Si tienen sitio web. Te recomendamos su lectura, es fundamental que llegues a la entrevista conociendo la empresa, a que se dedica, etc.
2. **Retoca tu CV.** Se supone que cuando te llaman para la entrevista de trabajo es porque previamente han visto tu CV y les ha gustado. No obstante, te conviene ir a la cita con el **currículum actualizado** en papel, en lo posible en versión PDF. Si ya cuentas con datos concretos sobre la empresa y el puesto para el que te llaman, retoca y adapta tu currículum destacando la experiencia y habilidades que más encajan con lo que buscan.
3. **Lleva pensada tu reacción a la preguntas comprometidas.** Es posible que haya algunas preguntas más difíciles y comprometidas que debes responder con diplomacia pero también de forma sincera. Tienes que estar preparado para esto. No contestar no es la mejor solución porque pueden pensar que ocultas info. De todas formas, ante temas como la religión, la política, la sexualidad o

asuntos más íntimos siempre puedes decir que “no crees que esos temas sean relevantes para el puesto de trabajo”. Que pueden preguntarte y sería recomendable que estés preparado: Ejemplos:

- ¿Cuáles son tus puntos débiles?
- Porque te despidieron de un anterior trabajo? Siempre se sincero, nunca hables mal de tus jefes anteriores, colegas y/o compañeros. No sumará.
- ¿Qué con que tareas no te sientes a gusto realizando?

4. **Elabora una lista con las dudas que tengas** Escribe un listado con todas las dudas que te surjan sobre el trabajo y la empresa. Si durante la entrevista ves el momento adecuado para hacerlas, puedes sacar el papel y leerlas tranquilamente. Eso demostrará que te has preparado y tienes interés, ¡así que más puntos a tu favor.
5. **Importante:** No preguntes a la primera de cambio por el horario, el sueldo, las vacaciones o el tipo de contrato. Es mejor que esos temas los saque el entrevistador. Eso sí, lleva pensadas las condiciones en las que quieres trabajar y el rango económico que te gustaría cobrar por si te lo plantean.
6. **Vestimenta:** Tiene mucha importancia a la hora una del proceso, dedica tiempo a seleccionar la indumentaria correcta, el peinado correcto y los accesorios. Muchas veces, la primera impresión que causamos es determinante, así que mejor no arriesgar. Es fundamental alinearse al negocio de la empresa donde tenemos la entrevista, ya que no es lo mismo el mundo de la abogacía que el del arte o la publicidad. De todas maneras, en términos generales, lo mejor es evitar los elementos que distraigan la atención del otro, por eso es importante optar por un estilo sencillo. Piensa que tienes que transmitir una imagen profesional. Trata de utilizar colores clásicos como negro, gris, azul, beige y tratar de evitar los colores estridentes, maquillaje y perfumes en exceso)
7. **Puntualidad:** Estar descansado es fundamental. Esa noche intenta descansar bien y al día siguiente llega con tiempo al lugar de la entrevista. No es aconsejable llegar muy temprano a la entrevista, si llegas con mucho tiempo, espera en otro lado y mucho menos llegar tarde. Aconsejable (solo 10 a 5 minutos antes). Si debes viajar mucho, ten en cuenta posibles demoras, fallas en el transporte o cualquier otro imprevisto. Es fundamental prevenir!
8. **Durante la entrevista:**
 - Ø Saluda sonriente y con un apretón de manos. La sonrisa y la cordialidad son tus aliados en una entrevista de trabajo. Cuando te encuentres con la otra persona, a no ser que el otro se disponga a saludarte con un besos, lo normal es un apretón de manos (ni flojo ni demasiado firme).
 - Ø Llama al entrevistador por su nombre Son detalles pequeños, pero dicen mucho del candidato. Si desde el principio del encuentro sabes cómo se llama el entrevistador y te diriges a él por su nombre, eso indica que te has

tomado la molestia de preguntar y recordarlo. De nuevo, estás demostrando interés. Muy importante: Si el seleccionador te tutea y es de tu edad o más joven que tú, lo normal es que tú hagas lo mismo. Pero si no, por educación, debes tratarlo de usted.

- Ø Siéntate recto con los dos pies en el suelo. Con el lenguaje corporal transmitimos tanto como con el lenguaje verbal. Cuando te sientes, hazlo con una postura recta y los dos pies apoyados en el suelo, mejor que con las piernas cruzadas.
- Ø No cruces los brazos ni tengas las manos escondidas. Las manos deben estar al alcance de la vista del entrevistador. Usa los brazos para apoyar y reforzar lo que cuentas, pero cuida los gestos exagerados. Si te mueves demasiado puedes transmitir o provocar nerviosismo. Ten precaución también con el movimiento de pies y piernas, a veces es inconsciente y te puede traicionar.
- Ø Mira al entrevistador a los ojos. En todo momento, tanto cuando el entrevistador hable, como cuando vos lo hagas. Con esto transmites confianza y seguridad.
- Ø Escucha con atención y no interrumpas al entrevistador. Desde el primer momento debes estar pendiente, con todos los sentidos activados, para que no se te pase nada por alto. Estar despierto y concentrado es muy importante. No te preocupes, que en algún momento tendrás la ocasión de contar lo que te habías preparado.
- Ø Habla de forma clara, concisa y sin titubeos. Cuidado con hablar muy rápido y muy fuerte. Es mejor tomarse las cosas con calma, pensar bien cada respuesta e intentar ir al grano, sin perderse demasiado en los detalles.
- Ø Utiliza un lenguaje sencillo y positivo. No utilices un lenguaje excesivamente técnico, sobre todo si la persona que te entrevista es de recursos humanos o de una empresa de trabajo temporal. Que cualquiera te pueda entender, aunque no sea un experto en tu sector. Pero cuidado, ser natural y usar un lenguaje sencillo no significa recurrir a expresiones demasiado casuales o coloquiales. Tampoco digas que estás nervioso o que necesitas el trabajo, ni hables de tus debilidades o puntos más flojos. Un último consejo sobre el lenguaje: no critiques a las empresas donde has trabajado anteriormente ni a otros profesionales. Dice muy poco de ti. **Palabras como “no”, “odio” o “nunca” están prohibidas en una entrevista.**
- Ø No contestes con monosílabos. No te favorece contestar con monosílabos. A veces, más que el contenido de la respuesta, el entrevistador está pendiente de cómo te expresas, cómo comunicas y si eres un profesional con capacidad para transmitir. Mucho más si te dedicas al marketing, la comunicación o la publicidad.

- Ø Sé sincero, no mientas sabes que la mentira tiene las patas muy cortas y, tarde o temprano, se vuelve en tu contra. Si te están preguntando por algo que desconoces o te están pidiendo una experiencia que no tienes, no pasa nada por reconocerlo, pero siempre con una actitud positiva: muéstrate abierto y con muchas ganas de seguir aprendiendo.
- Ø Muéstrate educado, son consejos evidentes y de sentido común, pero no está de más recordarte que tienes que ser educado. Es importante decir “por favor”, “gracias”, no ir a la entrevista con chicle en la boca, quitarte los anteojos de sol o el gorro (si llevas), no fumar y entrar con el celular silenciado o apagado.
- Ø Demuestra interés y da las gracias al despedirte, antes de irte pregunta siempre cómo continúa el proceso de selección y agradece que te hayan llamado para hacer la entrevista.
- Ø Si pasado el plazo indicando de nuevo contacto aun no recibes información, contacta al entrevistador por teléfono y/o e mail y solicita que te de feedback. Siempre es bueno en caso de avanzar conocer las razones por las cuales no has sido seleccionado, te sirven para mejorar y perfeccionarte.
- Ø Los procesos de selección pueden ser muy variados, estos dependen de la empresas, si son pequeñas (pymes) o multinacionales (grandes). Puedes tener desde dos (mínimo) hasta 6/7 entrevistas diferentes en la misma empresa. La paciencia y las buenas formas, son fundamentales.
- Ø Cuida tu presencia online La mejor forma de estar preparado para cualquier entrevista de empleo es el trabajo del día a día. Desde este mismo momento, te animo a que cuides tu presencia online. Actualmente, y mucho más en el futuro, Internet es la mejor plataforma para encontrar buenas oportunidades laborales