

CONSEJOS E INFO PARA HACER TU CURRICULUM Y CARTA DE PRESENTACION

IMPORTANTE PARA TU CV

- 1) PREGUNTATE ¿QUIEN SOY? ¿QUE SE? ¿QUE PUEDO HACER Y QUE DESEO?
- 2) RECONOCE TUS HABILIDADES, CAPACIDADES, FORTALEZAS (APTITUDES, CAPACIDADES, DESTREZAS, LOGROS Y CONOCIMIENTOS) Y DEBILIDADES
- 3) DEFINI QUE INFORMACION IRA EN TU CURRICULUM Y SU DISEÑO. CONOCE E IDENTIFICA EL MEJOR MODELO, SEGUN TU PERFIL.
- 4) SABE QUE EL CV REQUIERE DE ANALISIS, EVALUACION Y SELECCION
- 5) SIRVE PARA CONSEGUIR UNA ENTREVISTA
- 6) TENE UN ``MODELO`` Y AJUSTALO SEGUN EL PUESTO DE TRABAJO
- 7) HACELO CORTO Y CONCISO (1 HOJA)
- 8) NO OLVIDES DE COLOCAR LOS DATOS EN ORDEN CRONOLOGICO, DESDE LO MAS RECIENTE



GUIAMIGRANTE

SECCIONES DEL CV

- 1) DATOS PERSONALES -CUIL, DIRECCION, FECHA DE NACIMIENTO, MAIL, TELEFONO, DIRECCION-(ENCABEZADO)
- 2) OBJETIVO LABORAL (3-4 RENGLONES, QUIEN SOS Y QUE QUERES HACER)
- 3) ESTUDIOS CURSADOS (COMENZANDO POR EL MAS RECIENTE)
- 4) EXPERIENCIA LABORAL (NO OLVIDES RESALTAR LOS LOGROS) COLOCA REFERENCIAS
- 5) ESTUDIOS ESPECIALIZADOS (DALE MAS IMPORTANCIA A LOS QUE SE RELACIONEN CON EL PUESTO QUE BUSCAS)
- 6) IDIOMAS Y HERRAMIENTAS INFORMATICAS
- 7) OTRAS ACTIVIDADES (RESALTA LAS QUE SEAN DE INTERES PARA LA EMPRESA, EJ. TRABAJO VOLUNTARIO)
- 8) FOTO DE 4 X 4 CM. APROX. CLARA, CON BUENA DEFINICION

LO QUE NO EN UN CV

FALTAS DE ORTOGRAFIA, MAL PRESENTADO, MUCHOS COLORES, DISTINTOS TIPOS DE LETRAS. NO ES NECESARIO CERTIFICADOS O FOTOCOPIAS

CARTA DE PRESENTACION

ACOMPaña AL CV Y BUSCA ATRAER LA ATENCIÓN DEL RESPONSABLE DE LA SELECCION. EXPRESA TU INTERES POR EL PUESTO. ES LA OPORTUNIDAD DE PERSONALIZAR TU MENSAJE. HACÉ UNA CARTA PARA CADA EMPRESA Y USÁ UN LENGUAJE MÁS CERCAÑO. TE PERMITE COMPLEMENTAR EL CV Y DIFERENCIARTE

¿TIENE UN FORMATO ESPECIFICO? NO, SE RECOMIENDAN 4 PARRAFOS

- 1) HACE MENCION AL MOTIVO, POR EL CUAL ENVIAS EL CV (SEGUN AVISO DEL DIA DE AYER)
- 2) SI ES POSIBLE PERSONALIZADA, DIRIGILA A ALGUIEN O AL AREA DE RRHH POR EJEMPLO
- 3) PRESENTACION TUYA Y PORQUE HAY QUE TENER EN CUENTA TU CV (MOSTRA CONEXION ENTRE LO QUE LA EMPRESA NECESITA Y LO QUE PODES OFRECER)
- 4) REMUNERACION PRETENDIDA, PERO NO SIEMPRE ES NECESARIO

5) AGRADECE Y MOSTRA INTERES EN OBTENER UNA ENTREVISTA (MOSTRATE SEGURO ACERCA DE TU CAPACIDAD PARA EL PUESTO)

6) FIRMALA Y COLOCA TUS DATOS