

eBook Una guía para el éxito.

PIMPEA TU CV

COMO PREPARAR UN CURICULUM EFECTIVO,



IMPULSORES



PROFESSIONAL MENTORING

Role-playing de entrevistas y asesoría laboral



PIMPEA TU CV

Revisión y elaboración de CV



EVALUACIONES

Conoce tu estilo de comportamiento y mucho más



EXPANDE TUS REDES

Difusión del perfil profesional

PROGRAMA
DESARROLLO
PROFESIONAL



PROGRAMA DESARROLLO PROFESIONAL

Metodología integral que orienta al talento, profesional o individuo al desarrollo de sus competencias y habilidades, permitiéndole lograr sus objetivos profesionales, y a la vez trabajar características inherentes de la parte profesional.

IMPULSORES



PROFESSIONAL MENTORING

Role-playing de entrevistas y asesoría laboral



EVALUACIONES

Conoce tu estilo de comportamiento y mucho más



PIMPEA TU CV

Revisión y elaboración de CV



EXPANDE TUS REDES

Difusión del perfil profesional

01

Información de contacto

02

Objetivo

03

Formación Académica

04

Experiencia Profesional

05

Referencias Laborales y Personales

06

Otras Informaciones Relevantes

07

Verificación

08

Diseño

CONTENIDO DE UN CV



01

INFORMACIÓN DE CONTACTO



INFORMACIÓN DE CONTACTO



1. Toda la información de contacto debe estar al inicio de tu CV: nombre, apellidos, dirección, teléfonos, dirección de e-mail, website.

Nombre: Como aparece en su cédula, evite apodos.

Dirección: Utilice siempre direcciones permanentes y recuerde incluir la ciudad. No es necesario ser específico agregando el # de casa. Ej. La Lotería, calle 1, Santiago de los Caballeros, R. D.

Teléfonos: Utilice siempre teléfonos permanentes, especifique de dónde es el teléfono, por ejemplo: residencia, celular, trabajo. No olvide incluir el Código de área. Si tiene grabadora en cualquiera de tus números de contacto es importante que grabe un mensaje profesional.

E-mail: Agregue un e-mail personal que sea profesional.

Incluye tu website solo si el mismo refleja tus ambiciones profesionales.

02

OBJETIVO PROFESIONAL



OBJETIVO PROFESIONAL



El objetivo le informa a los empleadores potenciales el tipo de trabajo que está esperando.

Es importante ser **específico** del trabajo que quiere.

Ejemplo:

Obtener una posición inicial dentro de una institución financiera que requiera de habilidades analíticas y de organización en el área de tarjeta de crédito.

Es importante modificar su objetivo dependiendo del tipo de empresa a la cual esté aplicando, no vaya a enviar a una zona franca el objetivo anterior.

03

FORMACIÓN ACADÉMICA



FORMACIÓN ACADÉMICA



Es importante informarle de inmediato al empleador tu preparación académica, ya que la misma lo ayuda a orientarse al tipo de posición para la cual pudiera considerarte.

Debe colocar el más reciente grado obtenido. Si está estudiando entonces éste debe ser el primero en aparecer.

Dependiendo del nivel que tenga, pudiera incluir el colegio donde estudió, para muchos empleadores tus estudios superiores son los que le interesan.

Debe estar ordenado de la siguiente manera: período, grado (Doctorado, Maestría, Postgrado, Licenciatura, Bachillerato), luego poner en qué área fueron los estudios, la institución en la cual fue realizado y finalmente, ciudad y país.

Si posee honores académicos es importante que los mencione.

EJEMPLO:

2004-2005 POSTGRADO EN MERCADEO DIGITAL. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE SANTO DOMINGO, INTEC (CUM LAUDE), SANTO DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA.

04

EXPERIENCIA PROFESIONAL



EXPERIENCIA PROFESIONAL



Brevemente, otorgue al empleador una visión de su trabajo, señale habilidades importantes que usted tiene para que tenga una idea incluso antes de reunirse con usted.

Debe poner su experiencia de trabajo actual o última experiencia laboral primero.

1. Nombre de la Organización
2. Ciudad y País en el cual está ubicado.
3. Fechas de ingreso y salida
4. Título de la posición
5. Descripción de sus responsabilidades de trabajo haciendo énfasis en habilidades y logros específicos.

Ejemplo:

Banco TEAM, Sto. Dgo. Rep. Dominicana / Noviembre 2004 –Diciembre 2016 / Gerente Comunicaciones

Responsable del departamento de comunicaciones de la entidad, junto a un equipo compuesto de 5 colaboradores, responsables de la elaboración de contenido digital, relaciones públicas y desarrollo web.

Logros:

- Empleada del año 2012
- Aumento de un 50% de seguidores en redes sociales en seis meses.

Agregar los logros es sumamente importante, pues estos lo destacan del resto. Recomendamos ser específico, agregando números, porcentajes y tiempo.

05

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES



REFERENCIAS



Laborales: son personas que han trabajado contigo en tu antiguo o actual empleo. Usualmente, se espera que sea tu supervisor inmediato, quien estuvo encargado de evaluar y guiar tu desempeño. Los empleadores pueden contactar a esta persona para verificar tu experiencia laboral y el desempeño.

Contenido:

- Nombre y apellido
- Empresa
- Puesto que ocupa
- Número de contacto
- Correo electrónico

Personales: son personas que te conocen fuera del ámbito laboral y pueden dar información sobre tu carácter y habilidades personales. Pueden ser amigos, vecinos, compañeros de equipo o líderes de la comunidad. A diferencia de las referencias laborales, las referencias personales no pueden dar información específica sobre tu desempeño laboral, pero pueden ofrecer información sobre tu integridad, carácter y habilidades de comunicación.

Contenido:

- Nombre y apellido
- Parentesco/ de dónde le conoce
- Número de contacto

No aplican para **referencias personales**, personas con un parentesco familiar contigo, por ej. Padres, pareja, tíos, etc.

06

OTRAS INFORMACIONES RELEVANTES



OTRAS INFORMACIONES



- Entrenamientos adicionales
- Habilidades especiales

Se puede ser bastante creativo con esta sección pero siempre teniendo en cuenta que sólo debemos poner información valiosa para nuestro objetivo final, la búsqueda efectiva de trabajo.

Entrenamientos adicionales

Si tienes entrenamientos adicionales que aporten a tu objetivo, no olvides agregarlos. El orden de los mismos es igual que el orden de la formación profesional.

EJEMPLO:

**2006 CERTIFICADO AUDITOR LÍDER
ISO 9001. INSTITUTO TEAM, SANTO
DOMINGO, REPÚBLICA DOMINICANA.**



Habilidades especiales

No olvides poner los idiomas que manejas y el nivel que cuentas. Esta sesión debes nombrarla como *Idiomas*. Por ej. Inglés intermedio.

Es oportuno agregar una sección para expresar los sistemas tecnológicos más relevantes que manejas, especialmente si aportan a la oportunidad que aplicas.



VERIFICACIÓN

¡Perfecto! Con lo anterior pudimos redactar nuestro CV, ahora algo muy importante es revisarlo.

Sigue los siguientes pasos para asegurar la calidad del mismo.

- Cuida la ortografía.
- Pásale el corrector de palabras antes de mostrárselo a alguien.
- Busca un amigo que lo vea y lea, mientras más personas lo vean estará más seguro de tener menos errores.



DISEÑO IMPRESO

Es importante que nuestro CV ó resume se vea lo más profesional posible y a la vez que sea fácil de leer.

- Utilice papel blanco, 8.5" x 11"
- Imprime en un solo lado de la página
- Utiliza un tamaño de letra entre 10 y 14 que la misma sea legible, y de un solo tipo
- Evite utilizar palabras subrayadas, líneas verticales, gráficos o sombras
- No doblen ni grapen el CV.
- Si debe enviarlo es bueno que lo ponga en un sobre grande
- No es recomendable encuadernar el CV

Por ejemplo, una persona que esté aplicando a una posición de **Editor de Video** es importante que tenga un CV fuera de lo común para mostrar sus habilidades creativas.



MUESTRA QUIEN ERES,
ES TU PRIMERA
OPORTUNIDAD.



SMOG *Illustrator & Video Editor*

Technical Skills

- Fine Art
- Drawing & Painting
- Portrait
- Illustration / Digital Illustration
- Video Editing
- Photography
- Storyboard

Pencil & Paper ★★★★★
Adobe Photoshop CS5 ★★★★★
Adobe Illustrator CS5 ★★★★★

Final Cut Pro ★★★★★
Adobe Premiere ★★★★★
After Effects ★★★★★

Logic Pro ★★★★★
Adobe SoundBooth ★★★★★

Contacts

Phone 0753 1672 321
Email sssmog@gmail.com
Web <http://cargocollective.com/smog>
<http://vimeo.com/monicagomes>

Education

ESAD, Caldas da Rainha
(BA) Sound and Image
2008 - 2011

Duran Castaibert Fine Art School
Torres Vedras, Portugal
Technical Drawing & Painting
2002 - 2007

Work Experience

HOW - Multimedia
Torres Vedras, Portugal
Full-Time Video Editor
Mar. 2011 - Aug. 2011

Caran d'Ache (Scriptus)
Freelancer
Promotor & Product Demonstrator
Jan. 2007 - Dec. 2010

Duran Castaibert Fine Art School
Fine Art & Illustration Tutor
Part Time & Full-Time
Sep. 2005 - Jan. 2008

Mónica Gomes

I'm a portuguese illustrator highly motivated and passionate about art in general. I have a fine art background that took me into illustration, which later on, with the use of technology also took me to work with Digital Illustration. Later on I decided to join the University doing a (BA) in Sound & Image, working side by side with artists from different areas. I also have as interests books, art & fashion magazines and Photography.

Currently I am living in Central London and looking forward to start working with people that share my love for Illustration & Video. Thank you for reading my résumé, hope to hear from you soon.



No debes olvidar enviar tu CV adecuadamente, el **“cómo”** lo envías dice mucho de ti y desde ahí empiezan a conocerte.



Aquí algunas consideraciones:

- » Siempre debes agregar un asunto al mensaje, especificando la vacante a que aplicas y tu nombre tal como aparece en el CV. Por ej. Vacante Encargado de Compras - Juan Pérez
- » Al adjuntar tu CV procura que esté en formato PDF o no editable.
- » Redacta un saludo y despedida formal.
- » Sé claro en el cuerpo del mensaje. Aquí puedes presentarte, explicar el objetivo de tu mensaje, así como agregar un resumen de tu perfil profesional. **¡Se breve y divide las ideas!**
- » Evita escribir todo en mayúscula. Esto puede parecer ofensivo.
- » Se amable y cordial al expresarte.

TU

FUTURO

NO ES UNA RULETA

ESTÁ CREADO
POR LO QUE **HACES**

HOY
no mañana.

