



## Consejos para redactar un CV exitoso

### ¿Qué causa una primera impresión positiva?

- Conciso y ordenado.
- Breve. Extensión máxima de 2 páginas.
- Fácil de leer: Utiliza tipografías clásicas, tamaño no menor que 11 puntos.
- Sin errores de ortografía ni de tipografía
- Impresión limpia

### Formato:

- 1) Utilizar tipografías clásicas, tamaño no menor que 11 puntos.
- 2) No abusar del formato (negritas, subrayado, mayúsculas, etc.) Sirve como herramienta que guía la vista de quien revisa el CV.
- 3) El CV no se relata en 1° persona, sino en 3° persona, pues no se trata de una biografía.
- 4) Debes guardar el archivo de tu CV con nombre personalizado (ej: CV Maria\_Jose\_Perez\_2015). Esto evita la confusión de documentos a quienes reciben cientos de CVs en cada proceso de reclutamiento.

### Errores más frecuentes:

- 1) No actualizar cambios de teléfono
- 2) Usar correos poco serios: karolita\_bonita@yahoo.com
- 3) No limpiar y/o revisar la casilla de correo
- 4) Abusar del formato (negritas, subrayado, mayúsculas, etc.)
- 5) Usar abreviaciones.
- 6) Incluir certificados, recomendaciones, ni pretensiones de renta (a menos que sea requisito).
- 7) Colocar como título "Curriculum Vitae"
- 8) Guardar el archivo sin tu nombre para identificarlo.

## Cómo estructurar tu CV

### Encabezado:

Es la parte más sencilla, pero la más importante del CV porque sirve para presentarse ante el empleador e informarle cómo puede contactarse contigo.

El membrete incluye: nombre, teléfonos de contacto (teléfono fijo y/o celular) y correo electrónico. También puedes colocar tu RUT, especialmente si eres profesional de la salud o la educación.

### Ejemplos:

**VALENTINA GARCÍA VALENZUELA**  
Av. Las Torres # 2283 dpto. 302 - Talcahuano  
(08) 7556146 - (041) 3137819 (Recados)  
[vgarciav@uss.mail.cl](mailto:vgarciav@uss.mail.cl)

**CLAUDIO VERA LOPEZ**  
FONOAUDIÓLOGO  
RUT 16.666.666.0  
Teléfono de Contacto: 09 - 83184986  
Email: [claudioveralopez@gmail.com](mailto:claudioveralopez@gmail.com)

## I. Resumen Profesional:

Se trata de una reseña que entrega al lector una rápida visión de tu persona. Muchos empleadores revisan primero el resumen profesional para chequear que las características de la persona se adaptan a las exigencias del cargo. Por ello, debe ser breve y de fácil lectura, poniendo de manifiesto tus aptitudes más importantes.

Un resumen profesional debe incluir:

- Tu profesión y universidad
- Estudios de Postgrado (si es que tienes)
- Experiencia y dónde fue adquirida
- Habilidades técnicas
- Áreas específicas en que se poseen aptitudes
- Rasgos de personalidad más importantes

Ejemplos:

### Resumen Primer Empleo

*Kinesióloga de Universidad San Sebastián, con capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios, establecer relaciones transversales y marcada vocación de servicio. En el transcurso de sus estudios participó activamente en trabajos voluntarios y en la directiva del centro de estudiantes. Interés en desarrollar su carrera profesional en salud laboral y rehabilitación.*

### Resumen Profesional con Experiencia

*Psicóloga, Titulada de la Universidad San Sebastián, con 2 años de experiencia en trabajo con niños, adolescentes y adultos realizando diagnóstico y psicoterapia. Conocimiento en el área de Psicología Organizacional en selección y capacitación de personal. Especial orientación al logro y cumplimiento de objetivos.*

## II. Experiencia Laboral:

Incluye todo tipo de trabajo que hayas realizado y que te ayuden a alcanzar tu objetivo profesional; ayudantías en la universidad, trabajos no remunerados, prácticas profesionales, empleos part time.

Comienza por tu empleo más reciente, ya que es el que más le interesa al empleador. Para cada cargo que hayas ocupado, incluye fechas y una o dos frases con la descripción de tus responsabilidades. Si tu única experiencia profesional ha sido en prácticas o pasantías, colócalas indicando claramente la fecha y lugar donde la realizaste. Puedes incluir empleos part time y trabajos de verano, pero sólo las más recientes.

### **III. Educación:**

Menciona en primer lugar sus antecedentes de educación más recientes y relevantes. Si estás optando al título, puedes agregar “Egresado/a. Título en trámite” junto con la fecha en que esperas obtenerlo.

Puedes incluir la educación media y básica; sin embargo, si por algún motivo personal o familiar, pasaste por distintos establecimientos, es recomendable sólo mencionar el liceo y año donde egresaste de 4° medio.

### **IV. Información Complementaria:**

En esta sección puede incluirse información adicional que valore tu currículum. Puedes destacar si has participado en eventos deportivos, trabajo social, voluntariados, participación estudiantil, deportes y actividades extraprogramáticas.

Puedes informar si cuentas con licencia de conducir vigente (y su tipo), si cuentas con disponibilidad para trabajar en turnos o durante los fines de semana.

El manejo de herramientas de Office se da por sabido. Pero sí aporta mencionar que tienes conocimientos en SAP, ERP u otro software relevante en tu profesión.

Sólo se incluyen aquellos cursos, seminarios y capacitaciones más relevantes y alineadas con tu objetivo profesional. A medida que vayas ganando experiencia, no es necesario que las menciones todas, sólo las más recientes, ya que estamos abordando la actualización profesional permanente.

Se puede mencionar un segundo idioma, siempre y cuando, el nivel sea técnico o intermedio. Si sólo dominas un nivel básico no es aporte para tu CV.

### **Consejos finales**

- 1) Si vas a incluir una foto, ésta debe ser a color, con vestimenta formal y pose de frente. Colocar en la parte superior derecha del CV. Tamaño promedio de 3x3 o 4x4 cms.
- 2) Muchas veces cuando un empleador busca “experiencia previa”, lo que persigue es disponer de una persona con iniciativa, capacidad de recibir instrucciones, trabajar en equipo, resolver problemas, responder a horarios y comunicarse correctamente, entre otras habilidades y actitudes.
- 3) Para quienes aún no cuentan con experiencia profesional -excepto las prácticas-, los trabajos no remunerados, participación en actividades deportivas, comunitarias, etc., dan cuenta que se puede cumplir con los requerimientos del cargo.
- 4) Para enviar tu CV por email, debes adjuntarlo en PDF. Si es .doc puede caer a spam. Se recomienda escribir dentro del correo un texto breve pero claro, donde te presentas y expones que envías tu CV para postular al cargo "X". Agrega valor si pones tu teléfono de contacto dentro del email. Nunca pegar y copiar el CV al correo.

Consultas [egresados@uss.cl](mailto:egresados@uss.cl)