

# 12 pasos para hacer un currículum inteligente

Todo ha cambiado, incluso las técnicas usadas por los reclutadores de personal. Por esto, tu currículum vitae (CV) debe ser inteligente y acorde a los nuevos requerimientos que rigen en esta era.



Actualiza tu CV para cada llamado. Foto: Universia

*Se recomienda no incluir fotografía en tu CV, contener palabras claves para el llamado e ir acompañado de una carta de presentación.*

Si tu hoja de vida es igual a la que presentaste cuando te postulaste por primera vez a un trabajo hace años, con la única diferencia de que el actual documento consigna más de tu experiencia, es hora de que lo actualices. Hoy la competencia en el mercado laboral es feroz por lo que deberás **presentar un currículum inteligente** que te permita diferenciarte de los miles de postulantes que concursan en cada llamado.

Según consigna el portal Secondact.com, es fundamental que **resuma tus habilidades, logros y tu historia laboral**, que tenga tu marca personal y luzca bien.

## ¿Cómo hacer un currículum personal y fresco?

### 1. Antes de hacerlo piensa qué te hace especial.

A la hora de redactar tu hoja de vida piensa en la función que has desempeñado en tu trabajo anterior. Reflexiona sobre **cómo tu departamento o la compañía ha mejorado** gracias a tu trabajo. De esa forma, podrás descifrar lo que te hace especial.

## 2. Resume.

Escribir en la parte superior del documento una línea con el objetivo de tu carrera pasó de moda. En su lugar, **usa una frase que capte la atención de quien lo lea** para después sí destacar lo más importante de tu carrera, logros y demás.

## 3. Incluye información de las redes sociales.

Dado que las compañías cada vez más usan Facebook, **Twitter** y **LinkedIn** tú deberás incluir tu cuenta en el CV además de tu dirección, nombre completo y otros datos de contacto.

## 4. Limítate a una página.

Lo ideal es que tu hoja de vida pueda **resumirse en una página** ya que se trata de un resumen de tu persona y no de la lista de posiciones que has ocupado y sus respectivos detalles.

## 5. Usa palabras claves no “cliché”.

Muchos reclutadores han incorporado a su búsqueda de talentos un software capaz de detectar a los candidatos. Para que puedas posicionarte bien en la lista de resultados, deberás incluir **palabras claves asociadas a la compañía**.

## 6. Escribir sobre objetivos no alcanzados.

Si **no fuiste ascendido o fuiste despedido** por cuestiones de la empresa, no es necesario que lo consignes.

## 7. No incluya fechas.

## 8. Personalízalo.

Debes actualizar tu currículum a la descripción de cada llamado para poner **el énfasis en determinadas habilidades**, importantes para determinado puesto, y no perder el tiempo en las que no son tan relevantes.

## **9. Presta atención al diseño.**

Cuando lo diseñes ten en cuenta cómo lo verá el destinatario. Puedes incluir espacios en blanco, bordes y separaciones entre las secciones.

## **10. Corrígelo.**

El presentar un documento con faltas ortográficas o de gramática puede costarte el puesto. Por eso, es importante que antes de entregar tu CV le des **una segunda lectura**, lo sometas a un corrector ortográfico o se lo des a leer a un amigo o familiar.

## **11. No incluyas fotografías.**

No lo hagas a menos que te lo soliciten.

## **12. Incluye una carta de presentación.**

En la misma deberás dar cuenta de tus cualidades que podrían ser útiles para el puesto.