



LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL CURRÍCULUM VÍTAE (CV)

Este documento brinda parámetros para la elaboración del **primer CV y CV para profesionales con experiencia**. Estas pautas son orientativas puesto que cada profesional deberá usar su criterio para elaborar su propio documento.

Consideraciones generales

- Tamaño de la hoja: A-4
- Márgenes: 1 pulgada (2,54 cm) en todos los lados: superior, inferior, derecho e izquierdo.
- Tipo de letra: Arial, Calibri o Times New Roman, en tamaño no menor a 11.
- Debe emplearse el modelo cronológico inverso, utilizando los siguientes rubros: encabezado, posicionamiento, experiencia laboral, otras actividades (en caso las haya), estudios, cursos y seminarios, y opcionalmente datos personales (siempre que sean relevantes y aporten a validar el posicionamiento).
- Los títulos de estos rubros deben escribirse en mayúsculas e itálicas.
- Cada rubro de la estructura debe estar separado del otro con una línea de 11.
- No usar subrayados. Se sugiere usar pocas negritas.
- Todos los párrafos deben ser de 2 líneas, máximo 3, salvo en el posicionamiento que puede ser de hasta 4 líneas.
- Asegurarse que el espacio entre palabras sea de un solo carácter.
- No es necesario justificar el texto, pero si lo hace tenga en cuenta de que no se creen espacios que detengan la lectura.
- El CV no debe exceder de 2 páginas completas, si es posible menos. En el caso de tu primer CV, idealmente no debe exceder de 1 página.

Encabezado

- Los datos personales pueden ir a la izquierda o en medio, según preferencia.
- El nombre debe ser breve y simple, se sugiere un nombre y apellidos, pero puede usar un solo nombre y un solo apellido.
- Puede estar en negrita y puntaje superior al resto del CV.
- La dirección puede ser opcional, sin embargo, se recomienda colocar una ubicación, por ejemplo: distrito, ciudad.
- Incluir dirección electrónica, utilizando un nombre de cuenta que lo identifique fácilmente. Se sugiere añadir la dirección del LinkedIn con tu URL personalizada. Para personalizar la URL darle clic a "Editar perfil" y debajo de tu foto se encuentra el URL que asigna LinkedIn. Justo al lado de ese URL hay otro "Editar" más pequeño.
- Teléfonos de contacto, incluyendo el de la casa, únicamente si hay una persona que pueda dar razón y recibir mensajes.

Posicionamiento

- No lleva título y no debe pasar de 3 o máximo 4 líneas.
- Se refiere al posicionamiento que tiene cada profesional. Un resumen conceptual de lo que es la persona. Su oferta de valor al mercado, destacando sus destrezas. Debe indicar en que área cuenta con experiencia y/o en que industria o sector.
- En profesionales *junior*, menores de 30 años, es importante mencionar su carrera, ciclo, universidad y sus conocimientos de idiomas, principalmente inglés y otros conocimientos como: MS Office, SAP, Power BI, entre otros.



Experiencia laboral

- Los nombres de las empresas van en mayúsculas para que sean identificadas rápidamente.
- Importante incluir una descripción de la empresa, sobre todo si no es muy conocida, no debe tener más de 1 línea, 2 como máximo.
- En el caso de multinacionales, deben definirse estas primero y luego, en párrafo aparte y con sangría, la empresa local.
- Eliminar la palabra “responsable” o “a cargo”, en la descripción del puesto. Destacar el contexto o reto.
- La denominación de los puestos y las fechas (meses y años) se escriben en itálicas. Estas últimas van con el cargo, no con la empresa, y se sugiere que estén alineadas al margen derecho.
- Después de la descripción del cargo, se añaden las funciones en orden de importancia. Se puede escribir usando verbos de acción y en primera persona.
- En el caso de egresados recientes con experiencia mayor a 1 año, los logros deben ser descritos usando frases cortas de máximo de 2 líneas. Los puede escribir usando verbos de acción y en primera persona.

Estudios / Cursos y Seminarios

- De los más recientes a los más antiguos. Únicamente si son relevantes y recientes.
- Poner comillas en los títulos de los cursos.
- Las fechas de los cursos se escriben al costado de los mismos, luego de una coma y no al extremo derecho.
- En “Estudios” poner el colegio solo si es relevante.

Actividades Extracurriculares

En esta sección, incluir las capacitaciones en habilidades blandas, intercambio estudiantil, voluntariados, participación en actividades artísticas, deportes, que sumen al perfil.

Datos personales

- Podemos poner datos personales solo si son relevantes. Es opcional.

Idiomas

- Al añadir un idioma, escribir el nivel de dominio que se tiene del mismo. Además, si es el caso, incluir el Instituto en donde se estudió o una certificación (FCE, CAE, etc)



ANEXO COMPLEMENTARIO

A continuación, encontrará algunas sugerencias de verbos para escribir sus funciones:

- Puede utilizar más de un verbo por función, si así lo requiere. No se limite a los sugeridos en la lista que se proporciona a continuación.
- Recuerde que la redacción se hace en primera persona.
- Varíe los verbos de acción para sus funciones. No repita los mismos en cada función.

Analicé	Controlé	Desarrollé	Diseñé
Edité	Ejecuté	Elaboré	Estructuré
Estructuré	Evalué	Formulé	Generé
Implementé	Inicié	Lancé	Lideré
Mejoré	Negocié	Operé	Optimicé
Organicé	Planifiqué	Planifiqué	Presupuesté
Produje	Proyecté	Decepcioné	Recluté
Recuperé	Reduje	Reemplacé	Reorganicé
Reparé	Resolví	Seleccioné	Serví
Simplifiqué	Sistematicé	Solucioné	Supervisé
Traduje	Transferí	Transformé	Utilicé
Usé	Vendí	Verifiqué	