



Trabajo y Previsión Social

Pasos para la elaboración de un currículum competitivo

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Como elaborar un curriculum



De acuerdo a:

- La Empresa que ofrece el empleo
- Puesto que nos interesa
- Perfil que se demanda

- Documentos, títulos y certificados
- Información: concisa, clara y contundente
- Que responda a: oferta por interés propio
- La finalidad es conseguir una entrevista
- Los primeros párrafos deben captar la atención
- Destacar aptitudes y conocimientos que se ajustan al puesto
- Consideraciones para la elaboración del CV

Pautas para redactar un curriculum



- Formato carta de papel blanco
- Letra Times New Roman ó Arial de 12 puntos
- Incluir una descripción de los logros laborales
- Incluir últimos títulos
- Revisar ortografía
- Debe ser claro, conciso y que esté completo

Pautas para redactar un curriculum



- **Fotografía : debe ser formal y reciente**
- **Datos personales: solo nombre, telefono y correo electrónico (formal)**
- **Escolaridad (solo el ultimo grado)**
- **Anotar el nombre del puesto en el que desean perfilarse**
- **Resaltar competencias profesionales, transversales, conocimientos y habilidades (con palabras claves)**
- **Experiencias laborales recientes**

Gracias

