



SG
VIRTUAL
CONFERENCE
7ma edición

**Diseño de CV Efectivo
Para Perfiles de TI**

Presentado por:
Carolina Gayosso

Definición

- “Un curriculum es un conjunto de datos relacionados con la situación personal, profesional , laboral de un aspirante a un puesto y tiene como propósito transmitir información a cerca de la trayectoria del aspirante”



La importancia de tener un CV de alto impacto



**COMPETENCIA
POR UN PUESTO
DE TRABAJO**

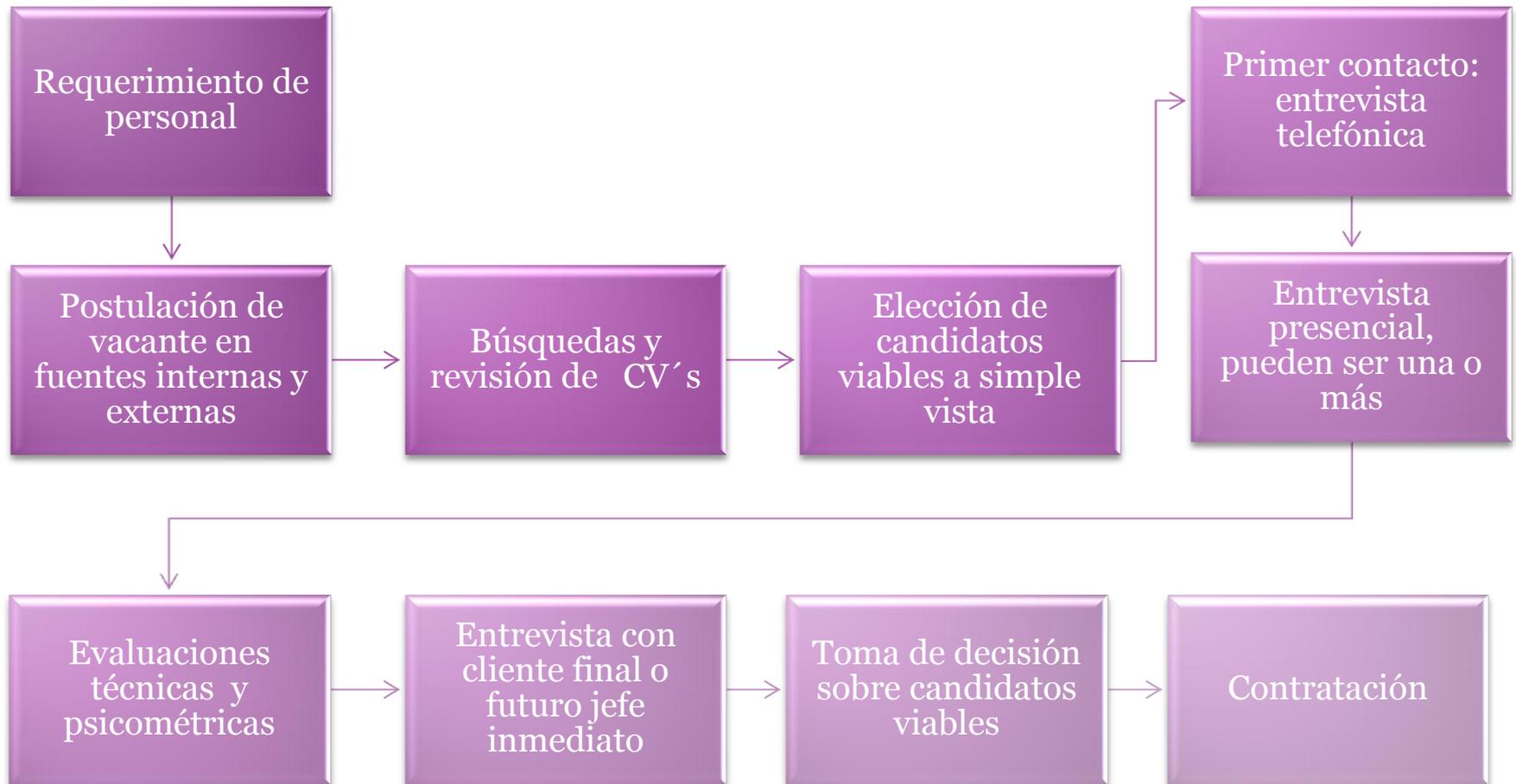
- Los reclutadores solamente dedican 10 segundos a leer cada CV y por lo tanto, la herramienta debe ser totalmente cautivadora



- La falta de un CV atractivo, veraz y actualizado limita en gran medida el acceso de la persona al mercado del empleo, reduciendo la posibilidad de que las principales aptitudes del candidato sean conocidas por las empresas.

El efecto es el mismo para quien se encuentra sin empleo que para quien busca mejorar su proyección laboral.

El CV en el proceso de reclutamiento y selección



Estructura y contenido del CV

- **Estructura:** El CV vale por la suma de todas sus partes, estas deben de mantener la congruencia, coherencia y claridad para facilitar la comprensión.
- **Construcción:** La arquitectura de la información del CV tendrá que estar orientada tanto por el objetivo-obtener una entrevista-como por el conocimiento desarrollado sobre la audiencia a la que será enviado. Una empresa tradicional espera un CV de estilo semejante y una empresa innovadora será más flexible en el formato. Hay que dirigirse a cada audiencia con la estrategia de comunicación y promoción apropiada.

Focalización: Es un atributo clave. Se evitará distraer la atención con información menos relevante.

Dimensión: Lo recomendable es que no exceda dos páginas.

Tipo: El CV puede presentar tres tipos generales, cada uno con algunas variantes.

1. Cronológico
2. Inverso
3. Temático Funcional

Estilo:

Este varía según el propio estilo de comunicación

Puede ser:

- Tradicional
- Innovador
- Infográfico

Información a incluir y reglas generales

Las partes que siempre se deberán agregar en un curriculum vitae son:

1. Encabezado o título
2. Datos de contacto
3. Objetivo o resumen profesional
4. Educación académica
5. Experiencia profesional
6. Información general o adicional

Encabezado o titulo

- Colocararlo arriba a la izquierda de la hoja con mayúsculas y negrillas.
- Ejemplos:
- LICENCIADA EN PSICOLOGIA/GERENTE DE RRHH EN EMPRESAS DE TI
- LICENCIADO EN ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
- GERENTE COMERCIAL Y VENTAS/EXPERTO EN BIENES DE CONSUMO
- DIRECTOR DE FINANZAS CORPORATIVAS (SECTOR SERIVCIOS)

La fotografía



Datos de contacto

1. Nombre
2. Domicilio
3. Número Telefónico
4. Dirección de correo

Objetivo o resumen profesional.

- Deberá ocupar el 5% del espacio en el CV y no será mayor a cuatro renglones. Deberá expresar a que se dedica, que busca, la experiencia y en qué área se desempeñar
- Contador público con ocho años de experiencia en impuestos y auditorias, interesado en una posición gerencial y de consultoría.

- En el resumen ira una síntesis de su trayectoria laboral con no más de 50 a 55 palabras. Es recomendable usar palabras claves y términos descriptores que lo coloquen en el radar de las búsquedas.

Especialista en ventas por cinco años especializado en el sector de retail cubriendo el área norte del país. Me he especializado en venta al detalle por lo que busco una posición de nivel medio. He apoyado al área de capacitación con el diseño de cursos, manuales y proceso para el área de ventas

Educación académica.

Es recomendable que no exceda del 15% del espacio en el CV.

La carrera académica deberá expresarse de manera precisa y concreta tomando en cuenta tres grupos:

- Periodo de estudio
- Título obtenido
- Escuela o institución donde se cursaron los estudios

Experiencia profesional.

El área destinada a esta sección será del 50% del CV. Deberán ser plasmados los datos más relevantes sobre el desarrollo de la carrera del candidato.

- Deberá ir en dos columnas: Las fechas en una y el puesto y empresa en otra.

Ejemplo:

- 1994-1995 Banco Capital S.A/Gerente de Ventas

- 1991-1994 Dirección General de Geografía (Institución encargada de elaborar la cartografía del país)/Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)/ Jefe de departamento de Recursos Humanos
- Creación de las oficinas de reclutamiento y selección de personal. Se inició seleccionando una oficina y posteriormente la dirección general dados los buenos resultados obtenidos. Total de empleados captados 2, 500.
- Creación de la oficina de Capacitación y Desarrollo. Diseño de capacitación técnica y muy especializada, administrativa y humanística.

Información adicional.

Es deseable incluir datos que complementen la información que en lo anterior se muestra o simplemente que son de importancia para la vacante como los siguientes:

- Nacionalidad
- Estado civil
- Edad y fecha de nacimiento
- Idiomas que maneja y porcentaje de dominio
- Paquetería y herramientas que maneja (solo las relacionadas con el texto).
- Cursos preferentemente relacionados con el puesto.

Reglas generales

- En el curriculum no se hacen abreviaturas
- Al referirse a alguna institución por sus siglas, en el primer nombramiento se hará enunciando el nombre completo y se colocaran enseguida las siglas entre paréntesis. Si nuevamente se nombra, podrá entonces usar únicamente las siglas.
- No hacer uso excesivo de superlativos
- No sea recargado ni telegráfico

- No incluir excesivos datos personales
- Escriba en lenguaje simple
- Evite el pronombre personal yo
- Las letras tipo Arial o Times New Roman son adecuadas para redactar su CV en tamaño del número 11 ó 12 con títulos en 14.
- No corresponde dejar espacios entre lineados, sólo los necesarios para facilitar la lectura.

Particularidades según el perfil profesional

- Herramientas Utilizadas: JAVA SE 6, .NET, ORACLE 10g. ECLIPSE, SUBVERSION, ANT, JBOSS.

Tecnología	Detalle	Nivel de dominio y años de Experiencia
Visual Fox Pro	Extracción de Información. Automatización de procesos. Creación, mantenimiento y actualización de Bases de datos.	Intermedio, 5 años de experiencia.
Oracle	Creación, mantenimiento y actualización de Bases de datos.	Básico, 1 año de experiencia. Access
Excel	Tablas dinámicas, macros, bases de datos, reportes.	Avanzado, 4 años de experiencia.
SAS	Carga de información, actualización y mantenimiento de la misma. Elaboración de Reportes.	Básico, 1 año de experiencia.
Visual Basic	Automatización de procesos.	Intermedio, 2 años de experiencia.

Como identificar sus competencias, habilidades y cualidades

- Existen varios conceptos de estos términos pero para tener un marco de referencia común, consideraremos que las competencias son aquellos conocimientos, habilidades actitudes y valores que requiere una persona para realizar un trabajo de forma eficiente y efectiva. Dicho de otra forma, son aquellos comportamientos observables habituales que posibilitan el éxito de una persona en su actividad o función laboral.

Algunas de las competencias requeridas por las empresas en la actualidad son:

- Comunicación (tanto oral como escrita)
- Negociación
- Enfoque y atención al cliente
- Enfoque a resultados
- Planeación y organización
- Liderazgo
- Trabajo en equipo

Análisis personal FODA

Permite diagnosticar cuatro aspectos básicos:

FODA	Factores Internos	Factores Externos
Aspectos Positivos	Fortalezas	Oportunidades
Aspectos Negativos	Debilidades	Amenazas

Fortalezas

Por ejemplo, verificar:

- Para qué se tiene facilidad
- Cuáles son las cualidades sobresalientes
- Con qué competencias se cuenta
- En este sentido pueden considerarse al menos tres aspectos, desde la perspectiva laboral:
 1. Estudios
 2. Capacidades intelectuales
 3. Habilidades interpersonales y de inteligencia emocional

Oportunidades

Ver opciones de la vida laboral que pueden aprovecharse.

Por ejemplo este es el momento ideal para desarrollar una carrera laboral dirigida a:

- Administración de redes mediante certificaciones oficiales
- Desarrollo de sistemas operativos o aplicativos para dispositivos móviles
- Sectores de consumo en crecimiento como alimentos naturales y dietéticos, reciclaje etc...
- Arquitectura y diseño en espacios pequeños

Debilidades

Este análisis es el más difícil por la dificultad de tomar conciencia de estos aspectos. En el caso de las debilidades, una vez detectadas, es donde más importante resulta hacer acciones para superarlas.

- Para alguien puede ser terminar o empezar estudios, pero para otro puede ser superar un mal carácter; o para otro, superar una gran timidez que le quita opciones de desarrollo profesional.
- Todas las debilidades pueden (y deben) superarse.

Amenazas

Requieren de un examen atento y perceptivo del entorno:

- ¿Qué puede afectarme en el futuro próximo?
- ¿Qué cambios pueden suceder en mi actual trabajo que el no contar con su título me perjudiquen?
- Por ejemplo, a veces un cambio tecnológico o la fusión de dos empresas o un cambio en la administración pueden dejarle sin empleo.

Fortalezas

- . Pensamiento Crítico
- . Pensamiento Analítico
- . Facilidad de aprender idiomas
- . Dedicado a lo que verdaderamente considero importante
- . Control de emociones
- . Creativo y soñador
- . Proactivo
- . Mente abierta
- . Competitivo

Debilidades

- . A veces no soy tan tolerante
- . Adoro el ocio
- . Distraído
- . No soy dedicado al hacer cosas que no considero tan importantes
- . A veces dejo las cosas para última hora
- . Aún no tengo experiencia laboral
- . A veces pienso mucho antes de las cosas

Oportunidades

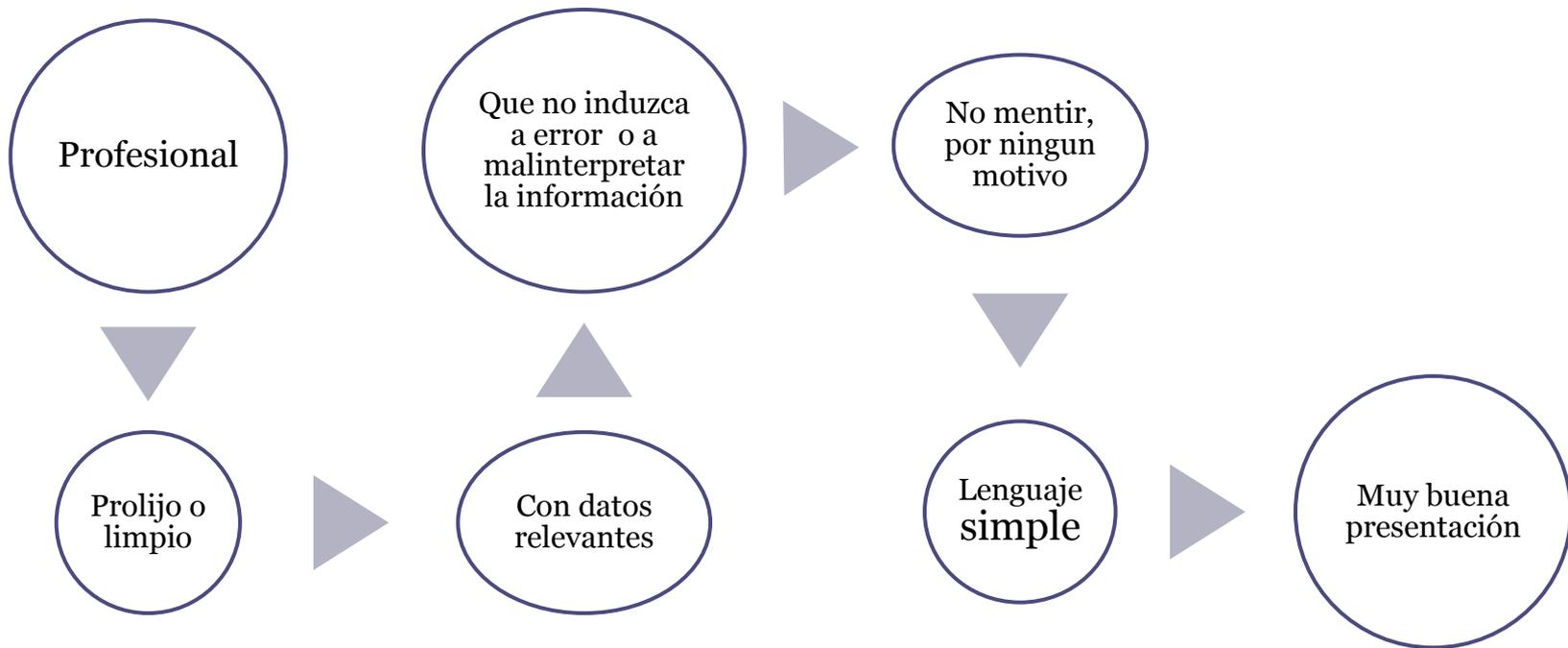
- . Crecimiento económico del Perú
- . Empresas buscan mentes frescas
- . Manejo de inglés avanzado abre muchas puertas
- . Cuento con el apoyo de mis padres
- . Estudiante de la UPC
- . Aún soy joven

Amenazas

- . Mucha competencia en carrera
- . Dependo aún de situación económica de padres
- . No planear mi tiempo adecuadamente

¡Cuidado!

Antes de empezar recuerde las características que debe tener:



Siempre cerrar el correo reiterando nuestra disposición, ejemplo: Quedo atento a cualquier duda o comentario de lo antes mencionado.

Es recomendable integrar su firma de correo; ejemplo:

Carolina Gayosso

Consultor RRHH, Capacitación y desarrollo profesional

Tel: (55) 30674119

Cel. 04455 9100-8249

carolina.gayosso@wave-community.com.mx

Le recomendamos llevar un registro de las empresas a las cuales envió su información y comentar el estatus de la vacante.



Es importante mantener la moral en alto. No subestime este aspecto que es fundamental será evaluado en cada entrevista: como mantiene la su actitud en esta etapa, que ciertamente es difícil pero que se debe afrontar con el mejor ánimo posible



¡Gracias por su participación!

“El trabajo va a ocupar gran parte de su vida, y la única forma de estar realmente satisfecho es hacer lo que considere un trabajo extraordinario. Y el único camino para lograrlo es amando lo que hacen. Si no lo han descubierto aún, sigan intentando. No se conformen”

SG 
VIRTUAL
CONFERENCE
7ma edición

Carolina Gayosso



carolina.gayosso@wave-community.com.mx



Carolinags2



Carolina Gayosso