CRÉDITO DEL AÑO FlexiEmpresas EL CRÉDITO QUE SE ADAPTA A LAS NECESIDADES DE TU EMPRESA

Marketing Aplicado Conducente a Master en Marketing
SENCE Ministerio del Trabajo y Previsión Social Gobierno de Chile
CORFO
progreso Leasing & Factoring www.progreso.cl
MUTUAL de seguridad CCHC www.mutual.cl
DETACOOP LTDA. COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO

Cómo redactar un currículum eficiente

1. Junio 24, 2011 Actualidad , Gestión , Oportunidades de negocio , Recursos Gestion Enviar a un amigo Imprimir

Durante todo el proceso de selección, los detalles pueden hacer la diferencia. El primer paso para una postulación exitosa es la correcta elaboración del Currículum. Éste es nuestra carta de presentación, por lo que vale la pena dedicarle más que unos minutos y así obtener la oportunidad que deseas. Murilo F. Arruda, de Michael Page International Chile entrega algunos consejos:

¿Cómo redactar un buen currículo?

- Procure un máximo de 3 páginas.
- Trate de usar sólo un tipo de fuente, y no utilizar palabras en cursiva, negrita o subrayado muchas veces.
- Revise con atención el texto para evitar errores gramaticales.
- Sea claro, objetivo y utilice temas para mejorar la lectura.
- No envíe documentos adicionales con su currículo. Si es necesario, eso le será solicitado en su entrevista.

Orden de la información
Un orden lógico hace la diferencia. A continuación se muestra un ejemplo del orden correcto para su currículo:

Datos personales
- Nombre, Teléfono, Dirección, E-mail, Fecha de nacimiento.
- Mantenga sus datos actualizados, preste atención a los cambios en números y correos electrónicos.

Objetivo
- Dejar en claro cuál es su verdadera intención en la búsqueda de una oportunidad.
- Su objetivo debe reflejar algo concreto para mostrar a la persona que le llama que usted conoce sus aspiraciones.
- "Saber lo que se quiere" es un tema altamente valorado. Identifique siempre en el objetivo su área de experiencia.

Experiencia profesional
- Empiece con la experiencia más reciente, y después mencione las anteriores.
- Sea muy claro y especifique la empresa, el área y las actividades desarrolladas, siempre de una manera objetiva. Si usted ha pasado por más de un área en la misma empresa o de diferentes empresas, resuma cada una.
- Puede indicar las posiciones de becario, sobre todo si está iniciando su experiencia profesional.

Formación
- Educación: comience con los títulos/diplomas más recientes.
- Lenguas extranjeras: especifique el nivel de conocimiento que tiene de cada una, también es válido indicar en qué institución se cursó.
- Aquí, también se pueden citar las experiencias internacionales.

Otros detalles importantes a la hora de escribir su currículo:
- Muestre todos sus puntos fuertes, cuidando de no caer en el autoelogio.
- Su currículo debe contener información veraz.
- No mencione los elementos negativos, por ejemplo, los motivos de salida de empleos anteriores. Esto será cubierto durante la entrevista.
- No es necesario exponer sus intereses personales.
- Evite currículos extensos.
- Muestre sus resultados y capacidad para resolver problemas.
- Proporcione datos precisos, por ejemplo, "incrementé la productividad de la planta en un 5%".

Peugeot Expert EL EXPERTO QUE TU NEGOCIO NECESITA
TU SEGURIDAD NOS MUEVE

Dirección ChileCompra Innovación • Acceso • Servicio
Ministerio de Hacienda Gobierno de Chile
Recibe miles oportunidades de negocios con el Estado
entra aquí

Suscríbete a todos los servicios diariopyme.com de una sola vez !
NEWS
REVISTA ESPECIALES
PYME DESTACADA

publimetro NOTICIAS
publimetro life panel
www.revistamujeres.cl
VISITA www.tacometro.cl