

## **Cómo confeccionar un CV. Pautas a tener en cuenta en su elaboración.**

1. Actualiza tu Información de Contacto: Asegurarse de que el correo electrónico y número de teléfono estén actualizados.
2. Utiliza un Email profesional: evitar correos electrónicos poco serios. (por ejemplo: "el más capo 99@")
3. Elige una Foto: reciente, solo del hombro para arriba, no personas atrás, sin gorras ni anteojos. Chica que no abarque toda la página, ideal 4x4.
4. Divide el CV en Secciones:
  - **Datos personales:** nombre, cel, mail, es importante poner característica, y localidad donde vive, por ejemplo, Ba Molina Punta, Corrientes, Capital, cp 3400. No hace falta poner el número de documento o CUIL, ni dirección, ni si tenes hijos, esposa, etc forma parte de la privacidad de la persona. *Hay que tener en cuenta* que el ojo humano usualmente mira de izquierda a derecha y de arriba hacia abajo. Lo mejor es hacer un Curriculum donde haya un bloque principal a lo largo de la página en la parte superior, que sirva para poner el nombre, apellido y profesión/oficio.
  - **Experiencia laboral** todo suma, si no tenemos experiencia laboral formal o comprobable, pero si trabajamos en por ejemplo hacer rejas para un negocio o casa, agregar igual, formación académica (por ejemplo, secundario completo, universitario en curso). Si no trabajamos en nada poder en vez de experiencia laboral, Oficios: agregar en que me especializo. Por ejem: gasista matriculado, carpintero, y si logramos hacer prácticas de esto.
5. **Hacerlo cronológicamente:** de lo más reciente a lo antiguo, aplica en estudios y experiencias.
6. **Revisar** con corrector en Word: sin errores ortográficos, que todas las letras sean en el mismo formato.

### **Algunos tips para tener en cuenta en este paso:**

- Elegir el diseño
- El mejor tamaño para diseñar un CV es de 1 página. No hay que preocuparse por usar muchos colores, emoticones o las fuentes más originales. Acordarse de que MENOS ES MAS, hacerlo más legible y fácil de entender.

### **Tips armado cv**

- Organizar la información:  
Hay algunas plantillas predeterminadas en plataformas de diseño que pueden ayudar a hacer el CV online, como Canva, por ejemplo.

- El nombre, apellido y profesión tienen que ser lo primero que se vea. Pueden ir al lado de la foto.

- Las habilidades personales resumen aquello que constituyen la personalidad y que hacen que se destaque. Por ejemplo, “organizada y responsable”, “prolijo, me gusta cumplir y terminar el trabajo en tiempo y forma”, “pasión por todo lo que hago”. llame “acerca de mí.

- Comprobar que esté bien escrito

Hay que revisar que no haya ningún error de ortografía. Esto es inadmisibile en cualquier CV, y es un motivo por el cual pueden decidir no convocarte para el puesto.

- Guardar el documento en varios formatos

Lo mejor es guardar el documento en PDF, ya que es más fácil de enviar y abrir, o de cargar a alguna plataforma de empleo. El sitio ILovePDF convierte archivos de cualquier tipo y es muy útil en estos casos. Aunque lo ideal es tenerlo también en Word, para poder modificarlo más fácilmente cuando se necesite. La idea es siempre poder tener el CV a mano y no tener que empezar de cero cada vez que se quiera aplicar a un puesto. Además, en caso de ser convocado a una entrevista presencial, es recomendable llevar una versión impresa.

Además de enviar un cv, en el cuerpo del mail hacer una presentación, no solo adjuntarlo, debe ser algo corto donde la persona se presenta, decir que le interesan los oficios tales por ejemplo: tengo 4 años de trabajo con tal herramienta, y solicita una posibilidad de entrevista. En ese mismo mail adjuntar el cv.

Prepararse para la entrevista, tener claro, las fechas, las experiencias, lo que nos dejaron los trabajos que hicimos que aprendimos, y que tuvimos que desaprender, que nos gustó, y lo que no, siempre dando una justificación.

Algunos ejemplos de CV:

## CURICULUM

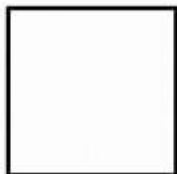


Foto actualizada 4 x 4, del hombro hacia arriba, sin anteojos ni gorros, a la derecha de la hoja

### DATOS PERSONALES

APELLIDOS Y NOMBRES:

D.N.I N°: (opcional)

DOMICILIO:

DIRECCIÓN: barrio donde vive                      Calle:                      N°

PROVINCIA:    CÓDIGO POSTAL:

CORREO ELECTRÓNICO: correo electrónico serio ej: [martinsalas@gmail.com](mailto:martinsalas@gmail.com), **NO sobre nombres o apodos.**

TELEFONO: celular                                      Teléfono fijo: opcional

DATOS ACADÉMICOS: \_ej primario completo, secundario completo

ACERCA DE MI: soy una persona responsable, llego antes del horario de entrada al trabajo, soy organizada, respetuosa siempre con ganas de aprender y dar todo de mi,

### DATOS LABORALES:

CARNET DE CONDUCIR: si lo tuviera aclarar si es profesional

PROFESIÓN: ej: albañil, oficial albañil, electricista, gasista matriculado, plomero, fontanero matriculado.

DATOS DE CURSOS REALIZADOS: herrería, construcción, electricidad, gasista, maestro mayor de obra, fontanero, programador de pc, manejo de motosierra, taladro industrial, maquinarias en general, conductor.

EXPERIENCIA LABORAL: opcional

OFICIOS QUE DESEMPEÑÓ: albañil, trabajo con mezcladora, electricista, fontanero, oficial albañil, manejo de maquinarias agrícolas, conductor de vehículos.

OTRAS ACTIVIDADES QUE REALIZA: trabajo de jardinería, desmalezamiento, corte de pasto, cuneteo, limpieza y mantenimiento de piscina, limpieza de ventanas en edificios, trabajos con motosierras realizando corte de leñas a pedido, ladrillero. Manejo de maquinaria de carpintería.

---

## - Guía de Entrevistas Laborales

### **Preparación de una Entrevista Laboral**

Lo primero que debemos saber es que tenemos diferentes tipos de entrevistas:

#### **Tipos de Entrevistas**

Las entrevistas laborales pueden variar según su formato y objetivos. A continuación, se describen

los principales tipos:

#### **1. Entrevista Individual**

- Es la más común y directa.
- Se realiza entre un candidato y un entrevistador.
- Permite evaluar habilidades específicas y experiencia.

#### **2. Entrevista Grupal**

- Reúne a varios candidatos simultáneamente.
- Busca observar habilidades de interacción, liderazgo y manejo de conflictos.
- Se utiliza frecuentemente en procesos masivos de selección.

#### **3. Entrevista Panel**

- Participan varios entrevistadores evaluando a un solo candidato.
- Evalúan diversas competencias desde perspectivas diferentes.
- Puede incluir representantes de recursos humanos y del área técnica.

#### **4. Entrevista por Competencias**

- Focalizada en evaluar habilidades específicas relacionadas con el puesto.
- Utiliza preguntas situacionales o basadas en casos reales.
- Busca identificar cómo actuaría el candidato ante desafíos concretos.

Cualquiera que sea la entrevista que le designaran, podrá seguir esta guía para estar preparado a la

misma/s:

#### **1. Antes de la Entrevista**

- **Investigación previa:** Conocer a fondo la empresa (historia, productos, clientes, cultura organizacional, y características del puesto) para demostrar interés y motivación.

- **Preparación personal:** Estudiar habilidades, limitaciones y experiencias propias para responder

con confianza durante la entrevista.

- **Currículum Vitae:** Asegurarse de tener una copia actualizada, conocerlo a la perfección y estar

preparado para defender cada aspecto incluido. (copia impresa y virtual – word y pdf)

- **Puntualidad y apariencia:** Llegar cinco minutos antes, vestir de forma formal y prolija, y cuidar la

higiene personal.

## 2. Durante la Entrevista

- **Primera impresión:** Saludar cordialmente

- **Lenguaje corporal:** Evitar gestos de nerviosismo, mantener una postura recta y no cruzar los brazos.

- **Comunicación efectiva:** Responder con claridad y sinceridad, *evitar expresiones negativas sobre*

*empleos pasados y mostrar entusiasmo sin parecer desesperado.*

- **Preguntas comunes:** Prepararse para responder sobre virtudes, defectos, expectativas salariales

y motivación para el puesto. **Destacar habilidades relevantes para el cargo.**

## 3. Después de la Entrevista

- **Evaluación personal:** Reflexionar sobre los puntos fuertes y débiles durante la entrevista para

identificar áreas de mejora.

- **Seguimiento:** Agradecer al entrevistador y confirmar el interés en el puesto. En caso de no recibir

respuesta, preguntar cuándo esperar noticias.

## 4. Consejos y conclusiones:

- Preparar una presentación personal breve, destacando logros y habilidades clave.

- Investigar la empresa para alinearse con sus valores y objetivos.

- Practicar respuestas para preguntas difíciles y evitar detalles personales irrelevantes.

- Cuidar la apariencia, optando por vestimenta profesional y limpia.

- Finalizar la entrevista con un agradecimiento sincero al entrevistador.

## Errores Comunes a Evitar

- Llegar tarde o sin preparación previa.

- Hablar negativamente de empleadores o experiencias pasadas.

- Mostrar nerviosismo excesivo o falta de interés.

- **Interrumpir al entrevistador o ignorar sus preguntas.**

## Otros Puntos Relevantes

- **Dinámicas especiales:** Si la entrevista es grupal o incluye ejercicios prácticos, demostrar capacidad

de trabajo en equipo y razonamiento lógico.

- **Seguimiento post-entrevista:** Tomar notas sobre lo aprendido y aplicar mejoras en futuras oportunidades.

A TENER EN CUENTA:

***Preguntas frecuentes en la entrevista:***

- **Cuénteme de usted:** Cuénteles brevemente y de manera organizada, todo lo que haya logrado

tanto a nivel académico como laboral.

- **¿Por qué le interesa trabajar aquí? o ¿Qué es lo que a usted le interesa de esta compañía?** Esta pregunta es muy importante, por lo que requiere ser contestada con entusiasmo y de manera clara. **La respuesta NUNCA debe ser "por el dinero"**, si ésta fuera la respuesta, la persona que realiza la entrevista se preguntará si realmente le interesa el trabajo.

- **¿Por qué se retiró o dejó su trabajo anterior?** : no describa a su antigua Institución o al empleador de manera negativa.

- **¿Cuáles son sus virtudes o habilidades?** Si averiguó acerca de la empresa, debería saber qué es lo que ésta toma en cuenta. Y describa las virtudes que ayudarían en el puesto deseado.

- **¿Cuál es su mayor defecto?** Sea positivo, y trate de convertir un defecto en una habilidad.

- **¿Prefiere trabajar solo o en grupo?** Lo ideal es ser flexible en este punto, decir que se adapta perfectamente a los dos casos. También puede dar ejemplos de cómo trabajaría en ambas situaciones.

- **¿Cuáles son sus aspiraciones profesionales?** Lo que le interesa a la persona que lo está entrevistando, es saber si sus aspiraciones son compatibles con los fines de la empresa.

- **¿Cuáles son sus hobbies? y ¿Practica algún deporte?** Puede que la persona que lo entrevista le interese saber si tiene una "vida" fuera del trabajo. Generalmente los empleados que descargan su estrés en el deporte, son más saludables, trabajan mejor y con mayor predisposición.

- **¿Cuánto pretende ganar?**

- **¿Olvidé preguntar algo?** Utilice esta posibilidad para resumir sus aptitudes, características y atributos, y cómo éstos beneficiarían a la empresa. Convenza al entrevistador que entendió cuales eran los requisitos del trabajo y que puede alcanzarlos.