



GUÍA PRÁCTICA DE EMPLEABILIDAD

Cómo armar un *CV* que abra puertas

La estructura, el contenido y los errores a evitar para que tu currículum pase el primer filtro y consiga la entrevista.

GUÍA GRATUITA · DESCARGABLE

Pamela Ochoa · Human Resources

Consultora especializada en Recursos Humanos y Negociación
pamelaochoahr.com · @pamelaochoahumanresources

PARA ARRANCAR

Tu CV tiene un solo objetivo

El CV no te consigue el trabajo: te consigue la entrevista. Su única misión es que, en los pocos segundos que un reclutador le dedica, quiera saber más de vos. Para eso tiene que ser claro, concreto y estar pensado para cada búsqueda. Esta guía te da la estructura y las claves para lograrlo.

Regla de los segundos

Un reclutador revisa muchos CV por día y le dedica **pocos segundos** a cada uno en la primera lectura. Lo más importante tiene que estar arriba y ser fácil de escanear.

1. La estructura ideal

Un CV ordenado sigue este orden de arriba hacia abajo:

- 1 **Datos de contacto:** nombre, teléfono, email profesional, ciudad y link de LinkedIn.
- 2 **Perfil / resumen profesional:** 2 o 3 líneas que dicen quién sos y qué aportás.
- 3 **Experiencia laboral:** de lo más reciente a lo más antiguo, con logros.
- 4 **Formación:** estudios, cursos y certificaciones relevantes.
- 5 **Habilidades:** técnicas (herramientas, idiomas) y blandas clave.
- 6 **Extras opcionales:** voluntariados, proyectos, disponibilidad.

2. El perfil profesional que engancha

Es lo primero que se lee. Evitá frases genéricas ("persona proactiva y responsable"). Decí qué hacés, tu experiencia y qué buscás:

EJEMPLO DE PERFIL

"Lic. en Administración con 4 años en gestión de equipos comerciales. Especializada en mejorar procesos de venta y atención al cliente. Busco sumar a un equipo donde pueda aportar resultados y seguir creciendo."

3. Escribí logros, no una lista de tareas

La diferencia entre un CV que pasa y uno que se descarta está acá. Usá la fórmula:

VERBO DE ACCIÓN + QUÉ HICISTE + RESULTADO

Débil: "Encargada de las redes sociales."

Fuerte: "Gestioné las redes de la empresa y aumenté el alcance de la comunidad de forma sostenida."

Verbos que suman: lideré, coordiné, implementé, mejoré, reduje, optimicé, logré, capacité. Siempre que puedas, sumá un **número o un resultado concreto**.



DETALLES QUE DECIDEN

Formato, largo y errores comunes

Buenas prácticas

- ♦ Una página (dos si tenés mucha experiencia).
- ♦ Tipografía legible y diseño limpio.
- ♦ Email profesional (nombre.apellido).
- ♦ Guardarlo y enviarlo en PDF.
- ♦ Revisar ortografía dos veces.
- ♦ Nombre de archivo: "CV Nombre Apellido".

Errores a evitar

- ♦ Foto informal o datos personales de más (DNI, estado civil).
- ♦ Faltas de ortografía.
- ♦ Un CV genérico para todas las búsquedas.
- ♦ Mentir o exagerar.
- ♦ Colores estridentes y exceso de diseño.
- ♦ Información desactualizada.

Adaptá tu CV a cada búsqueda

Este es el secreto que hace la diferencia: **no mandes el mismo CV a todos lados**.

- ♦ Leé el aviso y detectá qué habilidades y requisitos piden.
- ♦ Reordená y destacá lo que más se relaciona con ese puesto.
- ♦ Usá las mismas palabras clave del aviso (muchas empresas filtran con sistemas automáticos).

Ojo con los CV "de molde"

Copiar textual el aviso o usar plantillas armadas por IA sin personalizar se nota y juega en contra: el reclutador busca tu experiencia real, no frases genéricas. Personalizá siempre con tus propios ejemplos.

CHECKLIST FINAL ANTES DE ENVIAR

- ☐ Datos de contacto correctos
- ☐ Perfil claro arriba
- ☐ Logros con resultados
- ☐ Sin faltas de ortografía
- ☐ Adaptado a la búsqueda
- ☐ En PDF
- ☐ Nombre de archivo prolijo

"Los sueños no se cumplen, se trabajan."

Un buen CV es el primer paso concreto hacia la oportunidad que estás buscando.

Si querés que **armemos o revisemos tu CV** de forma profesional y personalizada, estamos para ayudarte.

pamelaochoahr.com · rrhh@pamelaochoahr.com · WhatsApp 387 255 8883