

Los 10 errores al Hacer un Currículum

1._ No indicar que puesto se solicita:

Debes indicar al principio y por separado que puesto solicitas, aunque en tu experiencia laboral y preparación académica indiques de algún modo los puestos que has desempeñado, es difícil y laborioso para el entrevistador deducir en que deseas actualmente trabajar y como resultado muchas veces se pasa por alto tu currículum.

2._ Indicar en puesto deseado "El que sea ":

No porque seas capaz de desempeñarte en varios puestos debes poner en puesto solicitado "el que sea, cualquiera, el que se me asigne u otra frase "; esto generalmente da la impresión a la empresa de que no eres especialista en alguna rama o puesto, sino que simplemente sabes un poco de todo y por lo tanto no eres apto para al puesto.

3._ No indicar cuánto desea ganar:

Para el entrevistador es una gran referencia cuanto deseas ganar, si tampoco indicas cuanto ganabas en tus empleos anteriores, resulta casi imposible determinar si la vacante y el sueldo ofrecido te interesará o no.

4._ No indicar el Título o profesión:

Puede ser que indiques en letras chiquitas y en la tercera página de tu currículum cual es tu profesión o que estudios realizaste, para el reclutador es de máxima importancia encontrar en la primera hoja y en letras visibles, en que te especializas o cual es tu título profesional.

5._ Usar más de 2 hojas de currículum:

Ten muy en cuenta que a una vacante siempre aplican entre 20 y 50 candidatos por puesto y resulta cansado y tedioso para el entrevistador revisar detalle por detalle a todos los aplicantes, así que si el dato mas importante que busca la empresa para esta contratación está en la pagina 4, 5 o 6 tal ves ni siquiera sea revisada, la recomendación es de 2 hojas con los datos mas importantes y concisos.

6._ Mencionar la secundaria, primaria y Kinder:

Para la empresa es obvio que si tienes título profesional, tuviste que haber cursado preparatoria, secundaria y primaria. Posteriormente puede ser que se te soliciten los papeles de tus anteriores estudios, pero de primera presentación basta y sobra con que indiques cual fue tu "último estudio realizado y cuando lo terminaste".

7._ Usar espacios en blanco:

Nunca debes tratar de compensar la falta de datos o de experiencia en tu currículum con renglones en blanco para llenar 2 o 3 hojas, debes saber que un buen currículum también puede estar en una sola hoja.

8._ Resumir tus actividades realizadas:

Cuando indiques las actividades que realizabas en tus empleos anteriores debes extenderte lo necesario para que el entrevistador se de cuenta de que eres capaz y que puedes realizar a parte de tus estudios.

9._ No indicar una segunda y tercera opción de puesto deseado:

Tal vez tu profesión es de Ingeniero y te gustaría trabajar en una industria, en alguna oficina o en una escuela; es muy importante entonces que indiques en los puestos en los cuales te podrías desempeñar así como el orden de prioridad en que te gustaría un puesto: 1ro. Ingeniero en la industria, 2do. Ingeniería y/o administración, 3ro. Docencia.

10._ Nunca omitir los siguientes datos:

Los datos que no deben faltar en un currículum y en la primera hoja, son los siguientes:

- Puesto solicitado
- Título o profesión
- Sueldo deseado
- Opciones de puesto deseado
- Mencionar solo tu último estudio y/o cursos relevantes
- Comenzar a describir tus datos con la última experiencia laboral hacia atrás
- Datos de contacto, teléfono, e-mail, celular y teléfonos de recados.