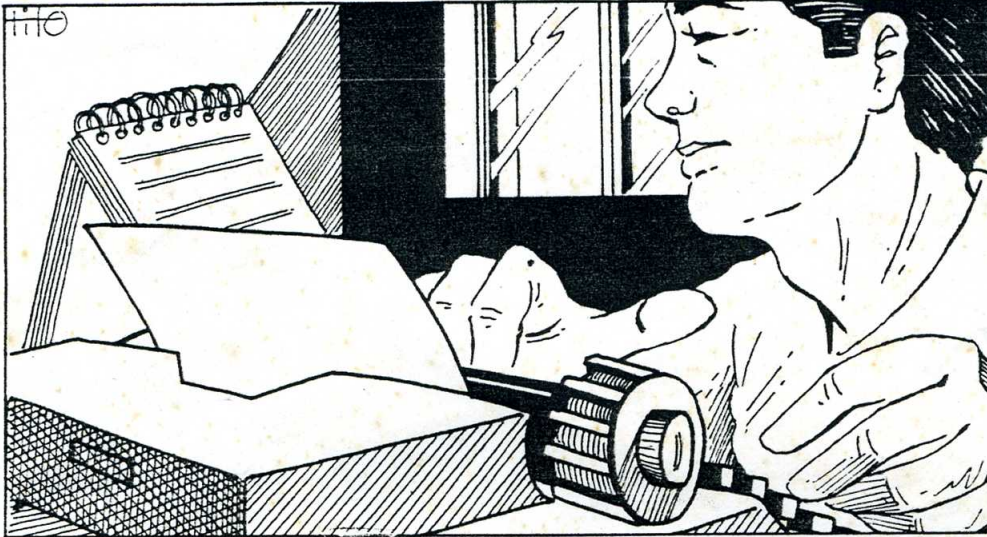


Elabore bien su curriculum vitae



- Preséntese a si mismo en forma precisa y positiva.
- Incluya sólo información necesaria para interesar al "comprador".
- No incluya el salario que aspira. Esto podría ser un factor que lo deje "fuera de competencia" o podría sacarlo de la negociación prematuramente. Tenga en mente lo que podría decir en una conversación personal después de haber investigado sobre la compañía.
- No incluya referencias si sienta que es necesario indicar "se darán referencias a solicitud". Esto es para después cuando ambas partes acuerdan que existe un interés muy fuerte.
- Evite párrafos u oracio-

- nes largas o complicadas.
- No dé demasiada información en su curriculum; guarde algún buen "material para la entrevista".
- Haga que otra persona lo lea y corrija antes de imprimirlo.
- Dos páginas es lo adecuado para un curriculum, aunque en circunstancias especiales puede ser más

- largo.
- Una tipografía pequeña, pero legible permite mayor texto en una página, pero se debe evitar que ésta se vea sobrecargada.
- Evite abreviaciones y jergas que no sean comunes y de amplio uso, a menos que demuestren su conocimiento en un área específica.



Algunas de las fallas más comunes observadas por lectores profesionales de curriculum:

- Obviar el resumen en el curriculum.
- Obviar la descripción de logros.
- Hacer alusión a los objetivos para los cuales la persona que solicita el empleo está obviamente no calificada.
- Omitir una descripción de las responsabilidades y alcance de los puestos anteriores.
- Verborrea, mala ortografía y gramática.
- Historia de empleo incompleta.
- Diseño, papel y apariencia general deficiente.