<http://www.adecco.es/BuscarTrabajo/ConsejosElaboracionCvUtiles.aspx>

Consejos brindados por consultoras en Recursos Humanos:

Consejos útiles para la elaboración de un CV

Estos son algunos consejos que pueden ser útiles para que el efecto producido por tu CV sea el deseado:

**Sé simple**

Utiliza el currículum para llamar la atención sobre tus potencialidades. No seas detallista, tendrás tiempo de dar las explicaciones necesarias cuando te llamen para realizar una entrevista.

**Cuida su estilo e imagen**

Utiliza papel de calidad. Recurre a verbos activos (iniciar, administrar, realizar, ser responsable, dirigir, etc.). Utiliza palabras positivas y realiza una presentación ligera, que facilite la lectura.

**Inversión cronológica**

Empieza por tu empleo actual y retrocede cronológicamente. Esto tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes, que son las que interesan a las personas responsables de contratarte.

**No olvides poner...**

...el nombre de las empresas, la fecha de inicio y fin de actividad, tu cargo y una breve descripción de las funciones que hayas desempeñado en cada puesto.

**Personaliza tu CV para cada empresa**

Resalta aquellas características de tu cv que tengan más afinidad con el empleo al que pretendes optar.

**Sé honesto**

Mentir puede suponerte la pérdida de una nueva oportunidad.

**Sé breve**

Intenta escribir tu CV en una sola página (o en dos) (pero sin reducir el tamaño de la letra, ya que esto podría dificultar su lectura).

**Pon atención a la ortografía**

Los errores gramaticales podrían hacer que tu currículum se rechazara automáticamente.

**Fotografía reciente**

Si te piden que adjuntes una fotografía, esta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

**Referencias**

Las solicitudes de referencias por parte de las empresas ganan cada vez más terreno. Confirma tus referencias antes de añadirlas al currículum. Otra alternativa es usar la fórmula "Referencias, serán facilitadas en caso de ser requeridas".

**Vocabulario**

No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo, en lugar de poner: “Mi función como Administrativo", escribe: "Administrativo". No escribas frases desarrolladas que no aportan información relevante, ni frases hechas y redundantes.

**Fechar el currículum**

Es conveniente que feches el currículum ya que le otorga una referencia en el tiempo. Esto cobra todavía más importancia cuando es una candidatura espontánea y no responde a una oferta concreta.