

Tu CV: ¿Supera el filtro de los 6 segundos?

A pesar del auge de las redes sociales y de su indiscutible preeminencia para seleccionar candidatos, es recomendable que tengas tu CV al día, pues todavía es necesario enviarlo o por lo menos llevarlo contigo a la entrevista de trabajo

Tener tu historial laboral recogido en un único documento base te va a ser de gran ayuda para elaborar posteriormente tu propuesta de valor para cada compañía. No olvides tampoco que cualquier perfil online es también un CV, como es el caso de LinkedIn, y por tanto, aunque **hoy nos referimos al CV clásico**, parte de lo que vas a leer también puede servirte para tu comunicación en redes sociales.

En un currículum conviven dos tipos de comunicación: **la verbal y la no verbal**. Existen componentes – que no son las palabras escritas, sino el formato y la presentación – que también pueden marcarte goles a favor o en contra según cómo los utilices.

El impacto de tu Currículum Vitae puede llevarte a triunfar

Según estudios cognitivos recientes, basados en *eye-tracking*, en la primera criba que hace el reclutador solamente **dedica 6 segundos a la lectura de cada CV**. En este momento su mente inconsciente ya decide si “encaja” o no. Es como cuando conoces a alguien y por la primera impresión intuyes que habrá *feeling* o no. Posteriormente, y si el tiempo se lo permite, volverá a leer con más detenimiento los currículums, una **media de 20 segundos** para cada uno.

Reza el dicho popular que “la ocasión la pintan calva”, así que vamos a hacer un **CV interesante** a primer golpe de vista. No bonito, ¡interesante!, que genere un primer vínculo positivo.

Una información que te puede resultar útil es saber en qué se fijan primero los reclutadores. Los estudios confirman lo que ya sabíamos y es que existe un patrón general. A continuación, te indicamos **las zonas** hacia las que dirige antes su mirada el reclutador.

6 aspectos fundamentales de tu CV a tener en cuenta

1. Aspecto general del CV

En cuanto al aspecto general, **claridad y facilidad** de lectura pueden aumentar entre un 40% y un 60% la capacidad de atracción de tu CV según estudios psicométricos.

La **tipografía** debe ser Arial, Verdana o parecidas. Evita las que son más recargadas o decoradas, o excesivamente “originales”.

Puedes usar máximo dos colores, es decir **el negro o gris del texto**, combinado con otro si lo deseas, aunque mejor si es discreto (excepción hecha para sectores muy creativos, en que el CV debe ser eso: creativo)

La fotografía – cuando se incluye – capta la atención al instante y se graba en el recuerdo. Predispone positivamente cuando es una imagen profesional, adecuada al puesto. Procura retratar tu mejor versión.

2. Tu Nombre bien visible

A parte de la fotografía, si la hay, se sabe que inicialmente prestan atención al nombre. En este sentido, escribir el nombre bien visible – incluso discretamente personalizado – puede ayudar, quedando casi innecesarios datos que no sean los de contacto. Existen datos de tipo personal como domicilio, DNI, fecha de nacimiento o estado civil que **puedes obviar** y que además por tratarse de datos personales, legalmente no tienes por qué incluir. La cuestión que aquí nos interesa es que no haya datos que resten protagonismo a los que deben constar:

- **Nombre**
- **Teléfono** (¡Solo uno!)
- **Dirección e-mail** (¡Solo una! Y por favor que no sea del tipo `fiestuky33@.....com` o `poetasfan@....com`, sino tu nombre y apellido por ejemplo. Si es necesario crea una nueva cuenta “seria”).
- **URL LinkedIn** (¡Ten un buen perfil en esta red!)
- **Cuenta Twitter** (¡Solo si la utilizas regularmente!)
- **Blog** (¡Si tienes!)

En esta fase concreta, en general, la impresión que causa recibir un CV con multitud de **datos innecesarios** es de “antiguo”, de persona que no se ha actualizado o que no se ha molestado en informarse sobre qué deben saber los seleccionadores de entrada.

Es cierto, y ya me adelanto a algunas voces escépticas, que existen centenares de modelos de CV y que en muchos casos incluyen este tipo de datos, pero que haya muchos no quiere decir que tengan razón.

Tampoco se puede negar que habrá reclutadores que **prefieran ver la edad** (o fecha de nacimiento) de la persona, pero eso nos conduce a otro debate. Desde un punto de vista de estrategia comunicacional, mi recomendación para un candidato es no ponerla, pues es probable que, al no tener el escollo de la edad, el seleccionador siga leyendo, generándose con ello la oportunidad de que detecte otros puntos fuertes del aspirante de gran valor para la compañía.

3. Cargo o puesto actual y compañía

Este apartado es otro de los fundamentales para el reclutador. En él debes hacer constar **desde cuándo trabajas** ahí o el **intervalo de fechas**. Coloca en líneas distintas el cargo y el nombre de la empresa y utiliza recursos tipográficos distintos. Por ejemplo, cargo en minúscula y negrita, empresa en mayúsculas, pero sin negrita y un punto más pequeño en función de lo que quieras resaltar. Recuerda que la negrita es lo que verán antes.

Si deseas resaltar los cargos ocupados, destácalos:

Operador de cámara

OUR FILMS

En el caso de empresas conocidas, quizá te interese cambiar el orden manteniendo el tamaño:

INFOJOBS

Community manager

Si usas mayúsculas no uses negrita, **un solo recurso a la vez**. Y es fundamental que sigas el mismo criterio para todos los puestos.

Justo debajo es donde debes esmerarte en explicar lo más significativo en el desarrollo de tus funciones. Aplica esta máxima: “menos es más”. Por tanto, dedica un tiempo a **escoger el lenguaje apropiado**, de este modo no saturarás al lector, centrarás la atención en lo que te interesa y darás sensación de ser organizado y competente.

- Para empezar, **esquematiza** tanto como sea posible utilizando viñetas.
- Al explicar tus funciones usa **palabras que conecten con el sector** (o empresa) en el que quieras entrar. Por ejemplo, imaginemos el caso de alguien que trabajó en el sector sanitario coordinando las visitas de los pacientes y se presenta a un puesto en el departamento de logística de un fabricante de coches, es decir aparentemente nada que ver. Lo que debe escribir son palabras que, siendo acertadas para sanidad también lo sean para la logística o para los coches: fases del proceso de atención, programación de visitas, distribución de informes y *plannings* de operaciones, montaje de quirófano, etc.
- Cuando el texto no sea esquema sino redactado, **no abuses** de los sustantivos acabados en *-ción*.
- Si no tienes un cargo concreto, pero eres el/la **responsable** de alguna función, valora el poner “Responsable de...”, pero nunca juegues a inflar donde no hay.
- Incluye **logros** alcanzados si son concretos o explicables en no más de una línea.
- Recalca en negrita aquellas **palabras clave** que consideres que debe ver el reclutador.
- Evita toda información superflua para el puesto. No debe interesarte decir todo lo que sabes, sino saber decir justo **lo que es interesante**.

4. Cargo o puesto anterior y compañía

Este apartado será lo siguiente que instintivamente busque el seleccionador. En este caso debes seguir el planteamiento anterior, con un lenguaje todavía más preciso y sintetizando al máximo.

Si por vicisitudes de la vida fuera este trabajo, esta experiencia, que más conecta con **el puesto ofertado** (imaginemos que la persona del ejemplo anterior, antes de trabajar en ámbito sanitario, hubiera colaborado con una empresa de

neumáticos para coche), entonces deberías extenderte más en este y en el “puesto actual” ser más sintético.

También tienes la opción de hacer un **CV cronológico**, empezando por el trabajo más antiguo de los dos. Esto es factible si solo pones estos y omites el resto (otra opción para el resto es “Otras colaboraciones”). La decisión depende de la relevancia de los puestos y de los años que ocupan en tu historial.

Cuando pongas intervalos de fechas **no incluyas meses**, únicamente los años de inicio y final separados por un guión, preferiblemente en un lugar visible fácilmente. Un buen formato es este:

2012 – 2016 *Operador de cámara*

OUR FILMS

- ...
- ...
- ...

2007 – 1012 *Ayudante realización*

TV EDIN

- ...
- ...
- ...

5. La Formación es también importante en el CV

Este es otro de los apartados hacia los que un **reclutador va directo** y, si se encuentra en la primera página, desde luego será lo primero que vea.

No es necesario que indiques si **la formación es reglada o no**, simplemente incluye un listado de la formación que consideras que te hace apto, junto con otras competencias, para el puesto de trabajo.

Los cursos y cursillos que no estén vinculados al puesto no tiene sentido que los pongas, así como **los estudios de la ESO** (distraen la atención respecto a lo relevante). Se sobreentiende que la realizaste, únicamente se recomendaría si los cursaste en un centro de prestigio, reconocido o cuando no tengas otros.

Destaca en negrita el título que tengas que se relaciona con el puesto de trabajo ofertado, esté en la posición que esté. Puede ser más de uno.

Recuerda que el orden de fechas – **directo o inverso** – tiene que ser el mismo que el del resto de apartados.

En la información debes **indicar dónde cursaste** y por lo menos el año en que terminaste o dará la sensación de que lo escondes y por tanto generarás duda.

6. ¿Y los demás apartados del CV?

Los demás apartados son leídos también, pero no están entre lo que miran durante **los primeros 6 segundos**. Sin embargo, lo harán en los siguientes segundos y minutos.

- **Objetivos profesionales**

Realmente la empresa no desea saber tus objetivos, sino más bien lo que tú puedes aportarle, por tanto, mejor sustituye este apartado por el de “Perfil profesional”, una breve descripción de cómo te defines. Aquí es

importante **indicar tus valores**, con un par o tres basta, alineados con la empresa. Puedes incluso destacarlos como un párrafo aparte.

- **Ofimática**

Ni siquiera es necesario. **No lo miran**, se sobreentiende que conoces por lo menos el *Office* e Internet, por tanto, al ponerlo das sensación de “antiguo”. Únicamente programas muy específicos o infrecuentes cabrían aquí.

- **Idiomas**

Buscarán si sabes **inglés principalmente**. Es imprescindible que el reclutador tenga claro tu nivel de conocimientos, no seas ambiguo, explica claramente tu nivel o tu CV irá al montón de los dudosos. Incorpora aquí toda estancia o prácticas que hayas realizado.

- **Voluntariado**

Hoy día las empresas valoran la vertiente colaborativa de los candidatos, que son reflejo de **valores sociales** con los que les gusta ser identificadas. Tus voluntariados son un buen argumento de venta.

Los reclutadores analizan los CV con **mayor o menor rapidez**, desde medio minuto a varios de ellos. Sin embargo, el cerebro reacciona sin que seamos conscientes y el seleccionador, en cuanto que humano, va a fijarse involuntariamente en los apartados que hemos explicado.

¡Ahora es momento de que recuperes tu viejo CV y **lo actualices** para que supere esos 6 segundos!

Fuente: INFOJOBS

<https://orientacion-laboral.infojobs.net/superar-filtro-cv>