



10 pasos esenciales para un buen CV

Una guía práctica para optimizar tu CV antes de aplicar a tu próximo trabajo.

Los 10 pasos

Revisa tu CV punto por punto. Cada paso te ayuda a pasar los filtros y a que el reclutador entienda tu perfil rápido.

1

Incluye tus datos personales en el encabezado

Nombre, industria, trabajo actual, nacionalidad, número de teléfono, correo electrónico y tu perfil de LinkedIn. Que tus datos de contacto sean fáciles de encontrar a primera vista.

Ejemplo: María García | Analista de Fraude | Española | +34 600 000 000 | maria@correo.com | linkedin.com/in/maria

2

Pon el título del trabajo al que aplicas en tu resumen profesional

Así le dices al algoritmo (y al reclutador) que tu CV hace match con la posición desde la primera línea.

3

Menciona tu industria y tu top 3 de skills en el resumen

Incluye en tu resumen profesional la industria en la que trabajas y en qué eres bueno. Selecciona tus 3 mejores skills y colócalas ahí.

Ejemplo: Analista de Fraude con experiencia en tecnología y fintech. Especializada en investigación, KYC y análisis de datos.

4

Usa el vocabulario adecuado para el rol

Incluye las palabras clave de la descripción del cargo. Si no sabes cuáles son, pega la descripción en una herramienta de IA y pídele que te extraiga las palabras clave más importantes.

5

Muestra logros con números, no solo tareas

No digas solamente lo que haces en tu día a día. Comparte tus resultados con tus KPIs.

En lugar de: "Atendía solicitudes de clientes" → "Resolví +40 casos al día con un 98% de satisfacción"

6

Incluye solo la experiencia relevante para el rol

No es necesario que incluyas toda tu experiencia profesional. Sé intencional con tus aplicaciones: incluye solo los roles que tengan sentido con tu trabajo objetivo.

7

Incluye tu educación y el área que estudiaste

Los reclutadores ven este apartado como un filtro principal para decidir si pasas a la siguiente etapa del proceso de selección.

8

Cuida el formato: simple y fácil de leer

Máximo 1-2 páginas, una sola columna, fuente estándar y sin gráficos ni barras de nivel que los sistemas de filtrado (ATS) no pueden leer. Guárdalo en PDF con un nombre profesional (Nombre_Apellido_CV.pdf).

9

Revisa ortografía y consistencia

Verifica fechas, tiempos verbales y formato en todo el documento. Escribe el CV en el mismo idioma de la oferta y pide a otra persona que lo lea antes de enviarlo.

10

Alinea tu CV con tu LinkedIn

Los reclutadores comparan ambos. Usa los mismos cargos, fechas y logros, y actualiza los dos al mismo tiempo.

Checklist final

Marca cada punto antes de enviar tu CV.

- ☐ 1. Incluye tus datos personales en el encabezado
- ☐ 2. Pon el título del trabajo al que aplicas en tu resumen profesional
- ☐ 3. Menciona tu industria y tu top 3 de skills en el resumen
- ☐ 4. Usa el vocabulario adecuado para el rol
- ☐ 5. Muestra logros con números, no solo tareas
- ☐ 6. Incluye solo la experiencia relevante para el rol
- ☐ 7. Incluye tu educación y el área que estudiaste
- ☐ 8. Cuida el formato: simple y fácil de leer
- ☐ 9. Revisa ortografía y consistencia
- ☐ 10. Alinea tu CV con tu LinkedIn

¿Quieres que revisemos tu CV juntos?

Reserva tu consulta (en español o inglés).

Link en mi bio: @avanzacongabriel1