

Cómo adaptar tu CV a una vacante

Adaptar el CV consiste en elegir y ordenar la evidencia más pertinente para una oportunidad. El historial, los cargos y los resultados deben seguir siendo fieles a lo que hiciste.

1. Lee la vacante buscando tareas

Guarda una copia del anuncio. Separa responsabilidades, herramientas, conocimientos y condiciones prácticas como horario, ubicación o idioma. Distingue los requisitos expresamente indispensables de los deseables. Si el anuncio es ambiguo, anota la duda para preguntarla; no supongas que todas las listas tienen el mismo peso.

2. Une cada requisito con una prueba

Haz tres columnas: qué pide, qué he hecho y qué evidencia tengo. Un curso puede demostrar aprendizaje, mientras que un proyecto permite explicar aplicación. Diferencia ambos. Incluye experiencias laborales, prácticas o trabajo independiente cuando sean pertinentes. Si no tienes evidencia para un requisito, deja visible ese vacío en tu hoja de trabajo.

3. Cambia el orden y el énfasis

Da más espacio a las contribuciones relacionadas con la vacante. Ajusta el perfil para que resuma esa experiencia y reordena las habilidades pertinentes. Conserva la cronología y los cargos reales. Puedes aclarar un título interno con una descripción funcional entre paréntesis, siempre que explique el trabajo y no implique un ascenso que no ocurrió.

4. Usa términos que puedas explicar

Si la empresa habla de seguimiento de pedidos y eso describe tu trabajo, usa esa expresión con naturalidad. Acompañala de una acción concreta. No añadas herramientas que no manejas ni pegues listas de palabras de la vacante. Para una herramienta similar, explica cuál utilizaste y en qué tarea; no la presentes como si fuera la misma.

5. Comprueba la coherencia

Lee el perfil y las primeras contribuciones preguntándote qué relación tienen con el puesto. Verifica que puedas explicar cada frase en entrevista. Conserva una copia de la vacante y del CV enviado. Si una condición indispensable no coincide con tu situación, revisa si puedes aclararla antes de invertir más tiempo en el proceso.

Un ejemplo para practicar

Ejemplo ficticio: atención al cliente a soporte de pedidos

La vacante pide seguimiento de pedidos y coordinación con almacén. El CV original dice: “Atención telefónica y actividades administrativas”. Si coincide con lo ocurrido, puede precisarse: “Registré consultas sobre pedidos, confirmé su estado con almacén y comuniqué al cliente las siguientes acciones”. Esta versión conecta la experiencia con la tarea solicitada. Si no utilizaste el CRM mencionado en el anuncio, conserva el nombre de tu herramienta real y prepara una explicación de cómo la usabas.

¿Debo cambiar todo el CV para cada oportunidad?

No siempre. Puedes partir de una versión por tipo de puesto y revisar el perfil, las contribuciones y las habilidades para la vacante concreta.

Llévalo a tu experiencia

Escribe con tus propias palabras. Esta hoja de práctica está en blanco; las notas de la web se mantienen en tu sesión.

Requisito importante de la vacante

Experiencia o proyecto que lo demuestra

Acción que puedo escribir con precisión

Requisito que necesito aclarar o desarrollar

Antes de darlo por listo

- ☐ Cada ajuste se puede respaldar con mi experiencia.
- ☐ Las primeras contribuciones se relacionan con las tareas del puesto.
- ☐ Conservé cargos, fechas y nivel real de herramientas e idiomas.
- ☐ Guardé la vacante y la versión del CV que enviaré.

Recursos para continuar

[Harvard MCS · Estructura y revisión de un CV](https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/create-a-strong-resume/)

<https://careerservices.fas.harvard.edu/resources/create-a-strong-resume/>