

Cómo hacer un CV: estructura y ejemplo

Empieza por elegir el puesto al que quieres aplicar. Después reúne la experiencia, los proyectos y las habilidades que ayudan a explicar por qué puedes hacer ese trabajo. El diseño debe facilitar esa lectura.

1. Reúne información antes de diseñar

Anota puestos, organizaciones, fechas, actividades, herramientas y resultados que puedas explicar. Revisa documentos propios cuando no recuerdes una fecha. Guarda este inventario aparte: el CV será una selección de esa información, no una transcripción completa de tu vida.

2. Usa una estructura reconocible

Incluye nombre, ciudad y estado, correo profesional y teléfono. Añade un enlace profesional si está actualizado. Continúa con perfil, experiencia relevante, formación y habilidades. Puedes sumar proyectos o certificaciones cuando aporten al puesto. En esta etapa basta con datos de contacto; evita identificaciones oficiales, datos bancarios y domicilio completo.

3. Redacta un perfil que diga algo concreto

En dos o tres frases, explica tu área, la experiencia pertinente y lo que sabes hacer. Evita acumular adjetivos como responsable o proactivo sin ejemplos. Si estás comenzando, describe tu formación, un proyecto y las tareas para las que te preparas. Escribe el perfil al final: así resumirás evidencia que ya aparece en el documento.

4. Explica qué hiciste

En cada experiencia indica puesto, organización y periodo. Selecciona unas pocas contribuciones relacionadas con la vacante. Empieza cada frase con una acción y añade el proceso, herramienta o resultado que la vuelve específica. Mantén las fechas y nombres consistentes. Si el puesto fue temporal, independiente o una práctica, identifícalo de forma clara.

5. Revisa el archivo que vas a enviar

Comprueba correo, teléfono, ortografía y enlaces. Sigue el formato solicitado por la empresa. Abre el archivo exportado en otra pantalla y revisa que el texto siga siendo legible. Ponle un nombre identificable, como Nombre_Apellido_CV_Administracion.pdf. La extensión del CV dependerá de la experiencia relevante y de las instrucciones de la postulación.

Un ejemplo para practicar

Ejemplo ficticio: perfil administrativo

Frase poco informativa: “Persona responsable, dinámica y comprometida, con ganas de crecer”. Versión más concreta: “Auxiliar administrativo con experiencia en captura de pedidos, seguimiento a proveedores y organización de expedientes. Manejo hojas de cálculo para mantener registros y preparar reportes de pendientes”. La segunda versión permite identificar tareas y herramientas. Úsala como referencia de estructura; conserva únicamente lo que sea cierto en tu caso.

¿Necesito incluir todo lo que he hecho?

Selecciona lo que ayude a entender tu preparación para ese puesto. Conserva un inventario más amplio para adaptar futuras versiones.

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.

Puesto al que quiero aplicar

Tres tareas de ese puesto que puedo respaldar

Experiencias o proyectos que voy a incluir

Datos, fechas o enlaces que debo confirmar

Antes de darlo por listo

- ☐ Mi objetivo se entiende y coincide con el contenido.
- ☐ Cada habilidad importante tiene un ejemplo o una experiencia que la respalda.
- ☐ Revisé datos de contacto, fechas, enlaces y archivo exportado.
- ☐ El documento cumple las instrucciones de la vacante.

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/>