

Guía de Auditoría de CV

Checklist profesional para revisar tu currículum antes de enviarlo: formato ATS, contenido, redacción de impacto y palabras clave.

1. FORMATO Y COMPATIBILIDAD ATS

Un CV con el mejor contenido puede quedar fuera del proceso si el sistema de reclutamiento (ATS) no logra leerlo correctamente.

- ☐ El documento usa una sola columna (sin tablas, cuadros de texto ni diseños en dos columnas).
- ☐ No incluye imágenes, íconos, gráficos ni fotografía como parte del contenido evaluable.
- ☐ La fuente es estándar (Calibri, Arial, Georgia) en tamaño 10–12 puntos.
- ☐ Los encabezados de sección usan nombres convencionales: “Experiencia profesional”, “Educación”, “Habilidades” (evita títulos creativos como “Mi trayectoria”).
- ☐ El archivo se guarda como .docx o PDF con texto seleccionable, nunca como imagen escaneada.
- ☐ El nombre del archivo incluye tu nombre completo (ej. CV_Nombre_Apellido.docx).
- ☐ El documento no excede 2 páginas (1 página si tienes menos de 3 años de experiencia).

2. CONTENIDO ESENCIAL

Verifica que no falte ninguna sección clave y que la información esté completa y actualizada.

- ☐ Datos de contacto correctos: teléfono, correo profesional, ciudad y LinkedIn.
- ☐ Perfil profesional o resumen de 3–4 líneas al inicio del documento.
- ☐ Experiencia laboral en orden cronológico inverso (lo más reciente primero).
- ☐ Cada puesto incluye nombre de empresa, cargo, fechas y ubicación.
- ☐ Sección de educación con institución, título y año de egreso.
- ☐ Certificaciones y cursos relevantes, vigentes y con nombre oficial.
- ☐ Idiomas y nivel de dominio, si aplica al puesto.
- ☐ No hay huecos sin explicar en la línea de tiempo laboral.

3. REDACCIÓN CON IMPACTO

La forma en que describes tus logros determina si comunicas valor o solo enumeras tareas.

- ☐ Cada viñeta inicia con un verbo de acción en pasado (lideré, desarrollé, incrementé, diseñé, implementé).
- ☐ Los logros están cuantificados con números, porcentajes, tiempos o montos siempre que sea posible.
- ☐ Se evita el uso de la primera persona (“yo hice”) y de frases genéricas (“responsable de...”).
- ☐ No hay errores ortográficos ni de puntuación (revisado al menos dos veces).
- ☐ El tono es consistente: mismo tiempo verbal, mismo formato de fechas, mismo estilo de viñetas.
- ☐ Se eliminó información irrelevante o desactualizada (más de 10–15 años de antigüedad, salvo que sea clave).

4. PALABRAS CLAVE Y PERSONALIZACIÓN

El CV debe adaptarse a cada vacante, no ser un documento genérico enviado a todas las ofertas.

- ☐ Se identificaron las palabras clave de la descripción del puesto (habilidades, herramientas, título del cargo).
- ☐ Esas palabras clave aparecen de forma literal en el perfil profesional y en las competencias.
- ☐ El nombre del puesto al que aspiras coincide (o es muy similar) al de la vacante.

- ☐ Las habilidades técnicas y herramientas están listadas de forma clara y separada (no diluidas en párrafos).
- ☐ Se revisó que el CV no esté sobrecargado de palabras clave sin contexto ("keyword stuffing").

5. REVISIÓN FINAL ANTES DE ENVIAR

- ☐ Se solicitó retroalimentación de al menos una persona externa (colega, mentor, servicio de bolsa de trabajo).
- ☐ Se probó abrir el archivo en otro dispositivo para confirmar que el formato no se distorsiona.
- ☐ El CV se acompaña de una carta de presentación breve y personalizada, si la vacante lo permite.
- ☐ Se guardó una copia con el nombre de la empresa o vacante para dar seguimiento a las postulaciones.

6. ESCALA DE AUTOEVALUACIÓN

Suma el total de casillas marcadas (de un máximo de 30 puntos) y ubica tu resultado.

Puntos	Nivel	Recomendación
26–30	Listo para enviar	Tu CV está sólido en formato, contenido y redacción. Personalízalo por vacante y postúlate con confianza.
18–25	Necesita ajustes	Revisa las secciones con casillas sin marcar; probablemente falten palabras clave o cuantificación de logros.
10–17	Requiere trabajo	Reestructura el documento apoyándote en una plantilla optimizada para ATS antes de continuar postulando.
Menos de 10	Empieza de nuevo	Construye el CV desde cero siguiendo esta guía sección por sección, apoyándote en la plantilla de CV ATS.

Recurso complementario: usa esta guía junto con la Plantilla de CV optimizada para ATS para construir o corregir tu currículum de forma completa.

[NOMBRE Y APELLIDOS]

[Puesto al que aspiras — ej. Analista de Negocios / Contador Público / Ingeniero en Sistemas]

[Ciudad, Estado] | [Teléfono] | [Correo electrónico profesional] | [linkedin.com/in/tu-usuario] | [Portafolio o sitio web, si aplica]

PERFIL PROFESIONAL

[3–4 líneas. Resume quién eres, tu especialidad, años de experiencia y 2–3 logros o fortalezas clave. Incluye aquí las palabras clave más importantes del puesto al que aplicas: son las primeras que escaneará el sistema ATS.]

Consejo ATS: usa el mismo nombre de puesto y las palabras clave que aparecen en la vacante; el ATS compara coincidencias literales.

COMPETENCIAS CLAVE

- [Habilidad técnica 1 — ej. Excel avanzado y modelado financiero]
- [Habilidad técnica 2 — ej. Lenguajes de programación: Python, Java]
- [Habilidad técnica 3 — ej. Normativa contable y fiscal (NIF, CFDI)]
- [Habilidad técnica 4 — ej. Bases de datos SQL]
- [Habilidad blanda relevante — ej. Análisis y resolución de problemas]
- [Habilidad blanda relevante — ej. Gestión de proyectos y trabajo en equipo]

Consejo ATS: enlista las habilidades como palabras clave sueltas (no en frases largas); así el ATS las detecta con mayor precisión.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

[Puesto más reciente — ej. Analista Contable]

[Mes Año – Presente]

[Nombre de la empresa] — [Ciudad, Estado]

- [Verbo de acción + qué hiciste + para qué + resultado medible. Ej.: Elaboré y concilié estados financieros mensuales, reduciendo discrepancias contables en 30%.]
- [Verbo de acción + logro cuantificable. Ej.: Automaticé el proceso de declaración fiscal mediante macros de Excel, disminuyendo el tiempo de cierre en 6 horas por mes.]
- [Verbo de acción + resultado. Ej.: Supervisé la auditoría interna de 4 departamentos, identificando áreas de ahorro por más de \$150,000 MXN anuales.]

[Puesto anterior — ej. Desarrollador de Sistemas Junior]

[Mes Año – Mes Año]

[Nombre de la empresa] — [Ciudad, Estado]

- [Verbo de acción + tarea + resultado medible. Ej.: Desarrollé un módulo de control de inventarios en Python que redujo los errores de captura en 40%.]
- [Verbo de acción + tarea + resultado medible. Ej.: Colaboré en la migración de una base de datos a SQL Server, mejorando los tiempos de consulta en 20%.]

Consejo ATS: inicia cada viñeta con un verbo de acción en pasado (lideré, desarrollé, incrementé, diseñé) y, siempre que puedas, cierra con un número: %, tiempo, monto o volumen.

EDUCACIÓN

[Nombre del grado — ej. Licenciatura en Contaduría Pública / Ingeniería en Sistemas Computacionales / Licenciatura en Administración de Negocios]

[Institución educativa] | [Ciudad, Estado] | [Año de egreso o “en curso”]

CERTIFICACIONES Y CURSOS

- [Ej.: Certificación en Normas de Información Financiera (NIF)] — [Institución que la emite], [Año]
- [Ej.: Certificación en Scrum Fundamentals / AWS Cloud Practitioner] — [Institución], [Año]

Consejo ATS: incluye certificaciones vigentes y relevantes para el puesto; usa el nombre exacto y oficial de cada una.

IDIOMAS

- [Idioma] — [Nivel: básico / intermedio / avanzado / nativo]
- [Idioma] — [Nivel]

HERRAMIENTAS Y TECNOLOGÍAS

[Lista separada por comas de software, plataformas o lenguajes que dominas — ej. SAP, QuickBooks, SQL, Python, Power BI, Microsoft Office avanzado.]

ANTES DE ENVIARLO — CHECKLIST ATS

- Usa un solo formato de columna (evita tablas, cuadros de texto o gráficos: muchos ATS no los leen).
- Guarda el archivo como .docx o PDF con texto seleccionable (no como imagen).
- Nombra el archivo con tu nombre completo: CV_Nombre_Apellido.docx
- Usa fuentes estándar como Calibri, Arial o Georgia, en tamaño 10–12.
- Elimina esta sección y los textos entre corchetes antes de enviarlo.