JobTrack

GUÍA PARA QUIEN ESTÁ BUSCANDO TRABAJO

12 pasos para postular mejor

Cómo elegir mejor cada aviso, demostrar lo que sabes y sostener la búsqueda sin perder lo que ya lograste.

JobTrack · Noviembre de 2026 · jobtrack.cl

ANTES DE MOVER UNA LÍNEA DE TU CV

Tu CV compite contra el aviso, no contra una idea general de tu cargo

Cuando una empresa usa un sistema de selección, ese sistema compara la información de tu CV con lo que el aviso pide. Por eso una experiencia que sí tienes puede pasar desapercibida si no quedó escrita de una forma que se entienda rápido.

El 88% de los empleadores reconoce que su propio sistema de selección descarta candidatos calificados, porque los criterios están puestos de forma demasiado rígida.

Detrás de cada filtro hay una decisión humana: qué requisito se vuelve indispensable, qué experiencia se prioriza y qué se revisa primero. Lo que sí puedes hacer es mostrar con claridad la experiencia que ya tienes.

Qué vas a llevarte. Doce pasos con ejemplos para adaptar, y cuatro hojas que puedes guardar en el teléfono mientras postulas. Donde algo es práctica aceptada del rubro y no un dato que pudimos medir, lo vas a leer dicho así.

Parte por donde estás hoy. Si aún buscas avisos, empieza en el paso 1. Si ya tienes uno abierto, anda al paso 4. Si estás ajustando tu CV, abre la hoja de la línea VIP al final.

El 88% viene del estudio «Hidden Workers: Untapped Talent», de Harvard Business School con Accenture, 2021.

JobTrack

DÓNDE ESTÁS TÚ EN ESTA RUTA

Cinco etapas, doce pasos

No tienes que leerlo en orden: entra por la etapa que te está costando hoy.

ETAPA 1 · BUSCAR

Que los avisos te lleguen

1 · Tu cargo tiene cuatro nombres, y estás usando uno
2 · Reparte la búsqueda: ningún portal los tiene todos
3 · Deja la búsqueda corriendo, en vez de repetirla cada día

ETAPA 2 · POR POSTULAR

Los avisos que valen tu tiempo

4 · Separa el requisito que te descarta del que solo suma
5 · Mide tu CV contra ese aviso antes de escribir nada
6 · Averigua tres cosas de la empresa antes de escribir

ETAPA 3 · POSTULADO

Que tu CV llegue a una persona

7 · Escribe el cargo tal como lo escribió el aviso
8 · Las palabras del aviso van dentro de tu experiencia
9 · La carta son tres párrafos, y cada uno hace un trabajo distinto

ETAPA 4 · EN PROCESO

No perder lo que ya conseguiste

10 · Anota la postulación el mismo día, con fecha de seguimiento
11 · Prepara la entrevista con el aviso, no con tu CV

ETAPA 5 · CERRADA

Dónde se te cae el proceso

12 · ¿Dónde se te está cayendo el proceso?

Y AL FINAL, DESDE LA PÁGINA 17

Cuatro hojas para imprimir y usar

Las palabras que te dejan dentro o fuera · La línea VIP · Veinte preguntas antes de apretar enviar · La carta en tres párrafos, para rellenar

NO TIENES QUE LEERLO DE CORRIDO

Parte por la pregunta que tienes hoy

Esta guía sirve más cuando la abres con un aviso, tu CV o una entrevista cerca. Elige el punto que se parece a tu momento y sigue desde ahí.

- **¿No aparecen avisos que te sirvan?** Parte en los pasos 1 a 3: ahí amplías tu búsqueda sin perderte entre portales.
- **¿No sabes si vale la pena postular?** Ve a los pasos 4 y 5: separas lo indispensable de lo deseable y comparas el aviso con tu CV.
- **¿Tienes el aviso abierto y tu CV al lado?** Usa los pasos 7 a 9 y la hoja de la línea VIP. Sales con texto que prueba lo que sabes hacer.
- **¿Ya te llamaron?** Salta al paso 11: prepara respuestas usando el aviso que la otra persona también tiene delante.

Y SI PREFIERES NO HACERLO A MANO

Los doce pasos se pueden hacer solo, y toman tiempo: la búsqueda hay que repetirla cada día, el CV se adapta aviso por aviso, y la agenda hay que acordarse de llenarla. **Esa parte la hacemos por ti.** Revisamos varios portales todos los días —hoy son **32.200 avisos vigentes en Chile**—, comparamos tu CV con cada aviso y te decimos qué línea falta. Crea tu cuenta en **jobtrack.cl** y tu primera búsqueda queda corriendo hoy.

ETAPA 1 · BUSCAR · **QUE LOS AVISOS TE LLEGUEN**

1 de 12

Tu cargo tiene cuatro nombres, y estás usando uno

Los avisos no siempre usan el nombre con que tú presentas tu cargo. Si buscas una sola versión, puedes dejar fuera oportunidades que nombran una función parecida de otra forma. Estas son cuatro maneras de abrir la búsqueda con un mismo ejemplo: «analista contable».

- **Parte por la que ya usas.** Escribe «analista contable» y cuenta cuántos avisos salen.
- **Escribe el escalón de arriba y el de abajo.** «Asistente contable» y «jefe de contabilidad»: la misma pega cambia de nombre según la empresa.
- **Escribe la función sola, sin el cargo.** «Conciliaciones», «cuentas por pagar». Es la que más trae: no depende de cómo le pusieron al cargo.
- **Escribe el nombre en inglés, si tu rubro lo usa.** Hoy hay **51 avisos que dicen «account manager» y 6 que dicen «jefe de cuentas»**. En español no ves los otros 51.

> **¿TUS CUATRO BÚSQUEDAS TRAEN AVISOS DISTINTOS?**
>
> Mira los primeros diez de cada una. **Si dos devuelven la misma lista, una está de más:** cámbiala por la función sola, que es la que menos se repite.

Con JobTrack · Escribes las cuatro una sola vez y quedan corriendo solas · *Búsquedas de empleo*

2 de 12

Reparte la búsqueda: ningún portal los tiene todos

Los portales no son el mismo catálogo con otro diseño. Las empresas eligen dónde publicar y un aviso puede aparecer en un sitio que todavía no miras. La clave no es abrir todo a la vez: es armar una revisión que puedas sostener.

Cómo se reparte, sin que la rutina se vuelva impracticable:

- **Parte por los portales donde aparece tu tipo de cargo.** Suma otros cuando veas que traen avisos distintos.
- **Que uno sea de los grandes y otro de tu rubro.** El grande te da volumen; el especializado trae los avisos que al grande no llegan.
- **Compara lo que te devuelve cada uno.** Si dos te muestran los mismos avisos, uno está de más y conviene cambiarlo por otro.

> **LA SEÑAL QUE TE AYUDA A DECIDIR**
>
> Si dos búsquedas devuelven los mismos avisos durante varios días, no necesitas revisar ambas con la misma frecuencia. Usa ese tiempo para probar otro nombre del cargo o un portal distinto.

Con JobTrack · Una sola lista con todos los portales que leemos, sin repetidos · *Búsquedas de empleo*

3 de 12

Deja la búsqueda corriendo, en vez de repetirla cada día

Cuenta las búsquedas que estás haciendo hoy: **cada portal que revisas, por cada una de las maneras de nombrar tu cargo**. Ese número se repite mañana y pasado. Una rutina simple deja más espacio para preparar las postulaciones que realmente te interesan.

Lo que sí puedes hacer para que la rutina aguante:

- **Define un momento para revisar.** Así los avisos nuevos no compiten con la hora que necesitas para adaptar una postulación.
- **Anota qué búsqueda te dio un aviso útil.** Con una semana de datos ya sabes dónde vale la pena volver.
- **Cambia una variable cada vez.** Prueba otro nombre de cargo o portal, y mira qué se mueve antes de cambiar todo de nuevo.

Y EL TECHO DE HACERLO A MANO

Por ordenada que sea tu rutina, **la búsqueda hay que volver a correrla mañana**. Por eso conviene dejar anotadas las combinaciones que sí te trajeron avisos útiles y revisar primero esas.

4 de 12

Separa el requisito que te descarta del que solo suma

Los requisitos van todos en la misma lista, pero no pesan lo mismo. **Una palabra en cada línea te dice si ese requisito te deja fuera o no.**

QUÉ HACER CON CADA LÍNEA DEL AVISO

Título profesional en Contabilidad o Auditoría **(excluyente)**	**Sin esto no sigues**
Experiencia **mínima** de 3 años en conciliaciones	**Sin esto no sigues**
Manejo de SAP **(deseable)**	**Postula igual**
Inglés intermedio, **se valorará**	**Postula igual**
Proactividad y trabajo en equipo	Muéstralo con un ejemplo

La lista completa de palabras está en la **Hoja 1**, al final.

LA DECISIÓN EN 30 SEGUNDOS

Marca primero los requisitos que el aviso declara indispensables. **Si los cumples:** este es un aviso para trabajar con detalle. **Si te falta uno:** decide si tienes una experiencia cercana que puedas demostrar sin inventar. **Si te faltan varios:** quizá conviene priorizar otro aviso hoy.

ETAPA 2 · POR POSTULAR · **LOS AVISOS QUE VALEN TU TIEMPO**

5 de 12

Mide tu CV contra ese aviso antes de escribir nada

Medir va **antes** de editar. Toma cada requisito que te descarta y busca en tu CV **la línea exacta** que lo demuestra.

EL AVISO, MEDIDO CONTRA TU CV

Título en Contabilidad o Auditoría «Contador Auditor, Universidad de Santiago»	**Sí**
Mínimo 3 años en conciliaciones «Concilié 4 cuentas al mes durante 18 meses»	**Sí**
Manejo de Excel avanzado No hay ninguna línea que lo diga	**Falta**
Reportería mensual No hay ninguna línea que lo diga	**Falta**
Tu calce con este aviso	**2 de 4 · 50%**

¿Y SI SE ENTIENDE DE MI CARGO ANTERIOR?

Si no hay una línea que lo demuestre, una persona que revisa rápido puede no verlo. «Se entiende de mi cargo anterior» deja demasiado a interpretación. Busca la experiencia concreta y escríbela con el nombre que usa el aviso.

Con JobTrack · Pegas el aviso y tu CV, y te decimos exactamente qué línea falta · *Match CV*

6 de 12

Averigua tres cosas de la empresa antes de escribir

El aviso te dice qué piden. Antes de escribir, busca un dato público que te ayude a entender el contexto del cargo. Una carta concreta parte de eso, no de frases que podrían servir para cualquier empresa.

- **Qué está pasando ahí este año.** Una sucursal nueva, una certificación o un sistema recién puesto pueden darte una pregunta mejor que un saludo genérico.

  Revisa su sitio, noticias o publicaciones recientes.

- **Cómo se llama el equipo al que entrarías.** El aviso, la web corporativa o los perfiles públicos pueden darte palabras concretas para describir dónde tu experiencia aporta.

- **Qué parte del aviso se repite.** Si un requisito aparece en el título, el resumen y la lista, es una señal para mostrar esa experiencia antes que las demás.

Y SI VAS A ESCRIBIRLE A ALGUIEN DE AHÍ

Escribe para informarte, no para pedir un favor. **Nombra el cargo y haz una pregunta que se conteste en una línea:** «Vi que están buscando un analista contable. ¿Me podrías contar cómo está armado el equipo?».

7 de 12

Escribe el cargo tal como lo escribió el aviso

Cuando el proceso usa filtros automáticos, el nombre del cargo ayuda a conectar tu experiencia con el aviso. Tu CV dice «Contador general», el aviso dice «Analista Contable»: quien revisa necesita entender rápido cómo se relacionan.

Entonces **copia el título del aviso y pon el tuyo al lado, entre paréntesis**. Va en dos lugares de tu CV:

1 · ARRIBA DE TODO, DONDE DICE A QUÉ POSTULAS

Contador general

Analista Contable

2 · EN LA LÍNEA DEL CARGO QUE TE RESPALDA

Contador general — Comercial Andes, 2021-2026

Analista Contable (Contador general) — Comercial Andes, 2021-2026

¿Y SI EL AVISO TRAE DOS CARGOS, O PARÉNTESIS?

Dos cargos: 1 de cada 7 avisos vigentes pone dos en el mismo título, como «Analista Contable y de Tesorería». Copia solo el que de verdad haces.
Paréntesis de género: si dice «Analista Contable(a)», sácale el paréntesis al copiarlo.

8 de 12

Las palabras del aviso van dentro de tu experiencia

Una lista de palabras al final del CV dice poco sobre lo que sabes hacer. **Esa misma palabra, dentro de una línea que muestra tu experiencia, le da contexto a quien la lee.** La línea tiene tres piezas:

LA LÍNEA VIP, PIEZA POR PIEZA

V · VERBO	**Armé**
I · IMPACTO	**la reportería mensual de 6 sucursales**
P · PALABRA	**en Excel avanzado, copiada del aviso**
QUEDA ASÍ	**Armé la reportería mensual de 6 sucursales en Excel avanzado, y bajé el cierre de 5 días a 2.**

En su lugar suele estar escrito esto: «Excel avanzado. Trabajo en equipo. Proactividad.»

SI NO LO HICISTE, NO LO ESCRIBAS

El número vuelve concreta la línea. Escribe solo lo que puedas explicar con detalle si te lo preguntan en una entrevista.

9 de 12

La carta son tres párrafos, y cada uno hace un trabajo distinto

Una carta breve ayuda a que quien la lee encuentre tu relación con el aviso. No es un resumen: **cada párrafo tiene un trabajo**.

PÁRRAFO 1 · DÓNDE VISTE EL AVISO

Escribo para postular al cargo de **Analista Contable**, publicado en **Laborum** el **28 de octubre**.

PÁRRAFO 2 · DOS COSAS QUE SÍ CUMPLES, CON NÚMERO

Piden **conciliaciones bancarias**: en Comercial Andes concilié **4 cuentas al mes durante 18 meses**. Y **reportería en Excel avanzado**: armé la de **6 sucursales** y bajé el cierre de 5 días a 2.

PÁRRAFO 3 · LO QUE TE FALTA, DICHO POR TI

No tengo **experiencia en SAP**. Lo más cercano es **Defontana**, donde llevé la migración completa del plan de cuentas.

POR QUÉ EL TERCER PÁRRAFO CAMBIA TANTO

Es el único que no se puede copiar del CV, y por eso casi no aparece. Decir qué te falta y qué pones en su lugar **responde de entrada la pregunta que igual te iban a hacer**.

ETAPA 4 · EN PROCESO · **NO PERDER LO QUE YA CONSEGUISTE**

10 de 12

Anota la postulación el mismo día, con fecha de seguimiento

Cuando te llaman, necesitas recordar de qué aviso hablan, qué versión del CV enviaste y qué requisitos estaban en juego. **Ese contexto te permite responder con calma.**

LA FICHA, ANOTADA EL MISMO DÍA

CARGO	**Analista Contable**
EMPRESA	**Comercial Andes**
POSTULÉ	**28 de octubre**
LINK DEL AVISO	**laborum.cl/aviso/...** Los avisos se bajan en semanas, y con ellos los requisitos
VERSIÓN DEL CV	**CV-contable-oct.pdf**
SEGUIMIENTO	**11 de noviembre**

EL CORREO DE SEGUIMIENTO, EN TRES LÍNEAS

Si decides hacer seguimiento, escribe el cargo, el día que postulaste y **una línea con algo que no estaba en tu CV** — un resultado reciente o un curso. Un dato nuevo da un motivo concreto para retomar la conversación.

Con JobTrack · Queda anotada con su fecha de seguimiento, y te avisamos ese día · *Agenda de postulaciones*

11 de 12

Prepara la entrevista con el aviso, no con tu CV

El aviso es una buena pauta para preparar la entrevista. **Parte por los requisitos más importantes y tradúcelos a situaciones que puedas contar.** Así se ve:

EL AVISO PEDÍA · CONCILIACIONES BANCARIAS

«Cuéntame cómo llevabas las conciliaciones.»

Cuatro cuentas al mes durante 18 meses, sin diferencias abiertas al cierre.

EL AVISO PEDÍA · EXCEL AVANZADO

«¿Qué tan avanzado es tu Excel?»

La reportería de 6 sucursales, con tablas dinámicas. El cierre pasó de 5 días a 2.

EL AVISO PEDÍA · SAP, Y NO LO TIENES

«Veo que no has trabajado con SAP.»

No. En Defontana llevé la migración completa del plan de cuentas, que es lo más cercano.

TRES REGLAS AL PREPARAR

Cada respuesta, **noventa segundos y con un número adentro**. La del requisito que no cumples, dicha en voz alta antes, no improvisada. Y parte por los primeros requisitos del aviso: son los que más pesan.

12 de 12

¿Dónde se te está cayendo el proceso?

Cuando juntas varias postulaciones anotadas, **tus propios datos empiezan a mostrar patrones**. No necesitas adivinar qué cambiar: mira en qué parte del recorrido se concentra la espera.

¿Postulas mucho y no te llaman?

Lo que falla está entre tu CV y el aviso. **Vuelve a los pasos 4 al 8**, y postula a menos avisos con el CV ajustado a cada uno.

¿Te llaman, y ahí se detiene?

Tu CV está funcionando. Lo que hay que preparar es la entrevista: **paso 11**.

¿Encuentras pocos avisos que valgan tu tiempo?

No es el CV, es la búsqueda. **Vuelve a los pasos 1 y 2** y agrega maneras de nombrar tu cargo.

> **¿Y LAS QUE NUNCA CONTESTARON?**
>
> Define un momento para revisar las que siguen abiertas y otro para cerrar las que ya no tienen movimiento. Así **dejas de revisar el correo por las mismas** y pones la atención en las oportunidades vigentes.

Con JobTrack · Te decimos en cuál de los tres casos estás, con tus propios números · *Métricas*

PARA IMPRIMIR Y TENER AL LADO

Cuatro hojas que funcionan solas

Hasta acá iban los doce pasos, que explican **por qué** hacer cada cosa. Lo que viene son cuatro hojas con el **cómo**, resumido para tenerlo abierto mientras postulas.

Están pensadas para sacarlas de acá: imprímelas, o guárdalas en el teléfono. Cada una se entiende sola, sin volver a leer el resto.

HOJA 1 · CUANDO ACABAS DE ENCONTRAR UN AVISO

Cómo leer las palabras que señalan un requisito indispensable, una preferencia o una habilidad que necesita ejemplo.

HOJA 2 · CUANDO ESTÁS REESCRIBIENDO TU CV

La fórmula para escribir una línea de experiencia que sí se lee, con quince verbos y tres ejemplos antes y después.

HOJA 3 · JUSTO ANTES DE ENVIAR LA POSTULACIÓN

Un repaso del cargo, los requisitos, la carta y el archivo, antes de apretar enviar.

HOJA 4 · CUANDO TE SIENTAS A ESCRIBIR LA CARTA

La plantilla con los espacios marcados, y abajo la misma carta ya completa.

Las palabras del aviso que te dejan dentro o fuera

En la lista de requisitos, las palabras te ayudan a distinguir qué conviene revisar primero y qué necesita un ejemplo concreto.

Puede ser indispensable

Revisa si puedes demostrarlo

- excluyente
- indispensable
- requisito
- debe contar con
- mínimo
- imprescindible

Puede sumar

Nómbralo si lo tienes

- deseable
- se valorará
- ideal
- preferentemente
- es un plus
- conocimientos en

Pide un ejemplo

Muéstralo en una situación

- proactividad
- trabajo en equipo
- orientación al logro
- dinamismo
- compromiso
- buena disposición

LEE LAS PALABRAS JUNTO AL REQUISITO

«Excluyente», «indispensable» o «mínimo» merecen una revisión cuidadosa. **«Deseable» o «se valorará»** no convierten por sí solos la postulación en un sí o un no. Y las habilidades blandas pesan más cuando las pruebas con una situación concreta.

EL ORDEN DE LA LISTA TAMBIÉN TE DICE ALGO

El orden puede dar pistas sobre lo que la empresa quiere destacar. Si tu experiencia más cercana está en otra parte del CV, súbela y escríbela con claridad **antes** de enviar.

Medido el 3 de noviembre de 2026 sobre los 2.142 avisos vigentes cuyo texto de requisitos leemos completo: «deseable» aparece en el 32,2% y «excluyente» en el 20,6%. «Proactividad» sale en el 15,2% y «trabajo en equipo» en el 12,1%. Estas palabras describen preferencias; por sí solas no explican todo el proceso de selección.

HOJA PARA GUARDAR · 2 DE 4

SALE DE LOS PASOS 8 Y 9

La línea VIP: cómo escribir tu experiencia para que la lean

LA FÓRMULA

Verbo · Impacto con número · Palabra del aviso

Armé la reportería mensual **de 6 sucursales** en **Excel avanzado**.

Hiciste que algo existiera

- Implementé
- Armé
- Construí
- Levanté
- Lancé

Moviste un número

- Reduje
- Aumenté
- Automaticé
- Recuperé
- Concilié

Condujiste a otros

- Lideré
- Coordiné
- Capacité
- Negocié
- Audité

EL AVISO PIDE · «MANEJO DE EXCEL AVANZADO Y REPORTERÍA MENSUAL»

Excel avanzado. Trabajo en equipo. Proactividad.

Armé la reportería mensual de 6 sucursales en Excel avanzado (tablas dinámicas y BUSCARV), y bajé el cierre de 5 días a 2.

EL AVISO PIDE · «CONCILIACIONES BANCARIAS»

Responsable del área de tesorería.

Concilié 4 cuentas bancarias al mes durante 18 meses, sin diferencias abiertas al cierre.

EL AVISO PIDE · «MANEJO DE PROVEEDORES Y NEGOCIACIÓN»

Apoyo en el área de compras.

Negocié con 23 proveedores y bajé el costo de insumos un 12% en doce meses.

Los cuatro arranques que conviene dejar fuera: «responsable de», «encargado de», «apoyo en», «participé en». Describen el puesto que tenías, no lo que hiciste con él. · Que un sistema pondere dónde aparece la palabra es práctica aceptada del rubro; no tenemos medición propia.

HOJA PARA GUARDAR · 3 DE 4

SALE DE LOS PASOS 7 A 10

Veinte preguntas antes de apretar enviar

Todas se contestan sí o no. La que quede en no es la que arreglas.

EL CARGO

- [ ] ¿El nombre del cargo del aviso está en la primera línea de tu CV?
- [ ] ¿Lo copiaste tal cual, sin paréntesis de género ni barras?
- [ ] Si el título traía dos cargos, ¿elegiste el que de verdad haces?
- [ ] ¿El cargo va también en el asunto del correo?

LOS REQUISITOS

- [ ] ¿Contaste cuántos excluyentes pide el aviso?
- [ ] ¿Identificaste cuáles requisitos el aviso marca como indispensables?
- [ ] ¿Cada excluyente que cumples tiene su propia línea en el CV?
- [ ] ¿Esa línea tiene un número adentro?
- [ ] ¿El primer requisito del aviso está cubierto en la primera mitad de tu CV?

LA CARTA

- [ ] ¿Nombra el cargo exacto y dónde viste el aviso?
- [ ] ¿Trae dos excluyentes que sí cumples, cada uno con número?
- [ ] ¿Tiene el tercer párrafo, el del requisito que te falta?

EL ARCHIVO

- [ ] ¿Va en PDF, salvo que el aviso pida Word?
- [ ] ¿El nombre del archivo es tu nombre y el cargo?
- [ ] ¿La extensión respeta lo que pide el aviso, si lo especifica?
- [ ] ¿El texto se puede seleccionar con el mouse? Si no, es una imagen.
- [ ] ¿Tus datos de contacto están en texto, fuera de logos y tablas?
- [ ] ¿Dejaste fuera columnas, cajas de texto y encabezados automáticos?

ANTES DE CERRAR LA PESTAÑA

- [ ] ¿Guardaste el link del aviso en alguna parte?
- [ ] ¿Le pusiste fecha de seguimiento, entre 7 y 10 días hábiles?

Las seis preguntas sobre el archivo son práctica aceptada del rubro y no tenemos medición propia de cuánto pesa cada una. Las demás salen de los pasos 7 a 10 de este documento.

HOJA PARA GUARDAR · 4 DE 4

SALE DEL PASO 9

La carta en tres párrafos, para rellenar

Lo que está en morado lo cambias tú. Lo demás queda igual en todas tus cartas.

PÁRRAFO 1 · DÓNDE VISTE EL AVISO

Quien la lee tiene varios procesos abiertos a la vez

Escribo para postular al cargo de **[el nombre exacto del cargo, copiado del aviso]**, publicado en **[portal]** el **[fecha]**.

PÁRRAFO 2 · LOS DOS QUE SÍ CUMPLES

Dos, no seis. Más de dos deja de ser un argumento y pasa a ser una lista

El aviso pide **[excluyente 1]**. En **[empresa]** **[verbo]** **[qué hiciste]**, **[con qué número]**. También pide **[excluyente 2]**: **[verbo]** **[qué hiciste]**, **[con qué número]**.

PÁRRAFO 3 · EL REQUISITO QUE TE FALTA

Es el único que no se puede copiar del CV, y por eso casi nunca aparece

No tengo **[el excluyente que te falta]**. Lo más cercano es **[lo que sí tienes]**, donde **[qué resolviste con eso]**. Prefiero decirlo de frente y que lo evalúen ustedes.

Y ASÍ QUEDA, YA RELLENADA

Escribo para postular al cargo de **Analista Contable**, publicado en **Laborum** el **28 de octubre**.
El aviso pide **conciliaciones bancarias**. En **Comercial Andes** concilié 4 cuentas al mes durante 18 meses, sin diferencias abiertas al cierre. También pide **reportería mensual en Excel avanzado**: armé la de 6 sucursales y bajé el cierre de 5 días a 2.
No tengo **experiencia en SAP**. Lo más cercano es **Defontana**, donde llevé la migración completa del plan de cuentas. Prefiero decirlo de frente y que lo evalúen ustedes.

La prueba, antes de enviarla: si sirve igual para otro aviso sin cambiarle una palabra, todavía no es una carta. El tercer párrafo es el que la hace imposible de reciclar.

LO QUE SE DICE POR AHÍ

Tres frases que circulan y no te conviene repetir

~~«El 75% de los CV se rechaza automáticamente antes de que los vea una persona.»~~

Buscamos de dónde sale y no hay ninguna fuente primaria que la sostenga: son blogs de empresas que venden optimización de CV, citándose entre ellos. El dato verificable es el 88% de los empleadores que reconoce que su sistema descarta gente calificada.

~~«Pon palabras clave en texto blanco para que el sistema las lea y el humano no.»~~

Es detectable. Si te pillan, el descarte no es por tu CV: es por intentar engañar el proceso.

~~«El sistema te puntúa con inteligencia artificial y decide solo.»~~

Hay sistemas que puntúan, y cada vez más tienen capas de IA. Como regla general no lo tenemos respaldado. Lo que sí sabemos es que el sistema aplica los criterios que una persona configuró.

QUIÉNES ESTÁN DETRÁS DE ESTA GUÍA

Trabajamos para quien postula, no para quien filtra

JobTrack es una plataforma chilena para quien está buscando trabajo. Te acompaña en las cinco etapas de este documento: busca todos los días los avisos que te calzan en varios portales a la vez, compara tu CV con cada aviso y te dice qué línea falta, te escribe la carta para ese aviso, y te lleva la agenda de tus postulaciones hasta que se cierran.

Lo que no hacemos: no conocemos reclutadores, no movemos tu CV por dentro y no podemos hacer que una empresa te responda.

Empieza por tu próximo aviso

Entra a jobtrack.cl, pega el aviso que te interesa y sube tu CV: te decimos cuánto calzas y qué le falta. Crea tu cuenta y desde ahí seguimos nosotros: revisamos los portales todos los días, te avisamos cuando aparece algo que te calza, y cada postulación queda anotada con su fecha de seguimiento.