

El Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda...

El primero *objetivo* que buscas a la hora de preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener un entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

▶Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un *Curriculum Vitae* siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir,, disponibilidad, etc.

▼Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

► **El Curriculum Vitae cronológico**

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

► **El Curriculum Vitae cronológico inverso**

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

► **El Curriculum Vitae funcional**

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberas escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

▶ Ejemplo de curriculum vitae

Recuerda...

- Tu curriculum no debe exceder de una o dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

Curriculum Vitae

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : Eduardo Carratalá López
Fecha de nacimiento : 12 de Agosto de 1970
Lugar de nacimiento : Alicante
D.N.I. número : 28.887.887-Z
Dirección : C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante
Teléfono : (96) 512 12 12
Email: Eduardo@hotmail.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2001-2002 Master en Administración y Dirección de Empresas M.B.A., por FUNDESEM.
1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2002 "Alternativas Empresariales", por la Universidad de Alicante. (20h.)
2001 "Gestión y Creación de Empresas", por el Centro de Creación de Empresas de la Comunidad Valenciana. (25h.)
2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)
2000 "Estudio Económico de la Comunidad Valenciana ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

1998- 1999 Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.
1999- 2000 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.
FRANCÉS Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.
VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

- Windows
- Procesadores de Texto: Word Perfect, Microsoft Word
- Hojas de Cálculo: Excel, Lotus 123
- Bases de Datos: Acces
- Internet
- Outlook

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

La cuidadosa elaboración del C.V. es el punto más importante en el principal trabajo de nuestra vida: "LA BÚSQUEDA DE EMPLEO"

Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de trabajo.

Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados. [EL CURRICULUM VITAE ES EL ESCAPARATE DE TU FORMACIÓN, TU EXPERIENCIA Y TUS DESTREZAS.](#)

Debido al desarrollo tecnológico de la industria, hay un menor requerimiento de mano de obra. Este hecho, unido a factores como el aumento de población, la incorporación de la mujer al trabajo y el boom de los servicios hace que cada vez se solicite personal más y más cualificado, con mayor grado de especialización y adaptación a las nuevas formas de trabajo.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la carrera, sino también poseer una serie de características personales, habilidades y actitudes que los trabajadores han de desarrollar en su puesto.

El problema surge cuando esas actitudes y conocimientos se tienen pero no se saben comunicar de una forma adecuada. Conscientes de esta realidad, y a sabiendas de que este factor es pasado por alto en muchas de nuestras Universidades, en la **Oficina de Empleo de España Online** (<http://www.oficinaempleo.com>) hemos realizado, con la colaboración de un equipo de expertos en Recursos Humanos, este "manual", creando una herramienta 100% práctica que esperamos te sea de gran ayuda.

¿CÓMO REALIZAR TU CURRICULUM?

En primer lugar, es **imprescindible** tener en cuenta algunos aspectos previos a la elaboración del **Curriculum Vitae**:

1. EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS: Actitudes, Aptitudes, Hábitos, Conocimientos, Experiencia...

2. LA CARTA DE PRESENTACIÓN: Formato, Contenido, Extensión, Etc.

3. LA CREACIÓN DEL CURRICULUM VITAE: Una vez realizados todos estos pasos previos nos centraremos en el C.V.: Extensión, Contenido, Aspectos a Resaltar, Aspectos que debes omitir, Formato, Vocabulario, Estructura, Etc.

4. FUENTES DE INFORMACIÓN: Por último incluimos una lista de Instituciones, Organismos y Centros públicos y privados, dedicados a la tramitación de ofertas y demandas de empleo a nivel nacional e internacional, así como otras posibles fuentes útiles de información.

1 EL PROCESO DE AUTOANÁLISIS

Es el estudio, con detenimiento, de nuestras características de personalidad (actitudes, puntos fuertes y débiles, hábitos, logros, aptitudes, etc.). Tenemos que conocernos bien para poder ofrecer al mercado laboral las soluciones que esperan de nosotros. A partir de este conocimiento, estaremos capacitados para decidir las empresas, puestos, condiciones, etc... en las que estamos interesados.

Vamos a analizar qué debemos entender por cada una de las características personales mencionadas anteriormente.

Actitudes: Son elementos condicionantes de la conducta (innatos y adquiridos); patrones a través de los cuales, la conducta se adapta, se ajusta al medio.

Aptitudes: Es la predisposición para llevar a cabo una actividad física o mental. Son en su mayor parte innatas, pero se potencian y desarrollan, o por el contrario se atrofian, en función de los estímulos que le ofrezcamos.

Puntos fuertes y débiles: Son las partes a aprovechar o desechar de nuestro comportamiento. Su localización se obtiene, haciendo un análisis exhaustivo de los dos puntos anteriores y de nuestra trayectoria personal, y su conocimiento se basa en la experiencia y en la capacidad de ser crítico con uno mismo.

Hábitos: Son mecanismos automáticos de conducta que habitualmente realizamos en tareas intrascendentes.

Logros: Se trata de hacer una recapitulación de todo lo que hemos conseguido en nuestra trayectoria.

Detente 10 minutos en pensar cuales son tus aptitudes, actitudes, hábitos y disposiciones frente al mundo laboral.

La realización de los siguientes cuadros te ayudará en gran medida a conocer cada una de estas características de tu personalidad. Trata de responder con la mayor sinceridad posible.

CUADRO DE ACTITUDES

	SÍ	NO	NO LO
--	----	----	-------

			SÉ
Prefiero trabajar por objetivos			
Otorgo mayor importancia al trabajo que a mi familia			
Tengo un compromiso ético-moral con un colectivo o idea			
Me atrae más el dinero que el tipo de trabajo que desempeñe			
Mis ideas condicionan mi concepción sobre los demás y mis relaciones con ellos			
Necesito la compañía y la consideración de mis colegas / jefes de trabajo			
Valoro la seguridad y estabilidad por encima de otras consideraciones			
Planteo la movilidad y el cambio como instrumentos para mi enriquecimiento			
Acepto retos en solitario			
Me gusta tener poder de decisión en mi trabajo			
Soy entusiasta en lo que realizo			
Me gusta aceptar responsabilidades y doy la cara cuando tengo que darla			
No me agrada trabajar sólo			
.....			

2 LA CARTA DE PRESENTACIÓN

La carta de presentación es la introducción al Curriculum. De ella se desprenden las primeras nociones que el seleccionador puede tener de nosotros. Ten en cuenta que bien puede impresionar favorablemente, o bien puede crear una predisposición negativa hacia nuestra candidatura, por ejemplo, como consecuencia de presentar una carta fotocopiada, o a la que sólo se le modifican datos puntuales para adecuarla a cada solicitud de trabajo específica. No olvides que la carta es leída siempre, aunque sea inercialmente, y por ello debes intentar omitir cualquier error ortográfico, mecanográfico, etc.

Existen dos tipos de cartas de presentación:

La que se envía, junto al C.V., en respuesta a *ofertas concretas* de empleo.
La dirigida "en frío" sin ser respuesta concreta para cubrir ningún puesto.

Elementos comunes a ambos tipos de cartas.:

- **No repitas lo que posteriormente vas a desarrollar en el C.V.; sin embargo, sí puedes utilizar la carta para resaltar los aspectos o cualidades que mejor se ajustan a los requerimientos del puesto.**
- Evita un tono excesivamente efusivo, tanto en el saludo como en el interés que manifiestes por el puesto.
- Es conveniente dirigirla a una persona concreta, y evitar destinatarios genéricos.
- Es importante señalar dos o tres características significativas o puntos fuertes por los que consideramos que sería beneficioso para la empresa el contratarnos.
- La estructura de la carta incluye un comienzo, (indicando por qué te diriges a la empresa), una referencia a tus fortalezas y a tu interés en la compañía, una referencia al currículum que adjuntas, y por último quedar a disposición de la empresa

(para posteriores contactos, entrevistas, etc.).

- Olvídate de máquinas de escribir, por ordenador siempre.
- Es conveniente enviar carta y C.V. sin efectuar demasiados dobleces en el papel.
- Despidete sin demasiados aspavientos y firma personalmente la carta.

En la carta de presentación del tipo 2 "en frío", además es importante:

- Concretar qué se requiere: en qué departamento o área funcional se desea trabajar. No dejes el tema abierto sin concretar mínimamente tu objetivo.
- Personalizar la carta en medida de lo posible, hay que evitar que se produzca en el lector la sensación de encontrarse ante una carta tipo "fabricada en serie". Para ello, se puede poner el nombre de la empresa, sector al que pertenece y lo interesado que estás por desarrollar tu carrera en él, etc.

A continuación desarrollamos un modelo de carta de presentación que puedes seguir, pero que deberías personalizar.

3 LA "CREACIÓN" DEL CURRÍCULUM VITAE

No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir el juicio. Solo en caso de ser este juicio favorable, serás citado para la entrevista, y entonces tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

Así, cuando te sientes a redactar un currículum debes estar centrado en reflejar lo mejor de ti en él.

Te facilitamos unas reglas prácticas que te serán de gran ayuda.

LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRÍCULUM

1ª.- UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS

Unos consejos útiles:

- * **No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.** Por ejemplo: NO escribas: "Mi función como Jefe de Mantenimiento es...". ESCRIBE: "Jefe de Mantenimiento. Funciones:...". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada.
- * **No escribas frases inútiles que no aportan nada.** Por ejemplo: NO escribas: "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación". ESCRIBE: "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo". 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo.
- * **Evita "frases hechas" y redundantes.** "Quiero poner en su conocimiento que...",
- * **Expresa una idea en cada frase.**
- * **Utiliza:**

- Palabras cortas

- Frases cortas
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.

2ª.- REFLEJA EN EL CURRÍCULUM QUE REUNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, supongamos que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá un montón de cosas que las diferenciarán y, entre las más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.

Por lo tanto, si esto es así, tu currículum deberá reflejar las diferencias, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

3ª.- EL CURRÍCULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL

Olvídate de las fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud. Recuerda que el Currículum es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene de tí; por esto, cuida mucho la imagen y presentación.

Consejos prácticos:

Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla –a menos que expresamente la soliciten- si esta no puede ser original y reciente.

El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño DinA4). El color no tiene por qué ser blanco. Puedes optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evita las estridencias.

Cuida no solo la presentación, sino el diseño de ésta.
Recuerda que un Curriculum original puede decirnos mucho
de la creatividad de la persona, y este aspecto hoy en día
es valorado en todos los puestos.

Cómo "Crear" tu Curriculum

Técnicas, Herramientas y Consejos prácticos

Resulta difícil hacer un C.V. standard (más bien es imposible), ya que cada curriculum debe ser original, personal y adaptado al puesto y empresa al que se opta, pero básicamente podríamos dar como estructura base la siguiente:

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección
Población
Provincia
Teléfono
Fax
E-Mail

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

Fecha de CIERRE
