DR Empresa SC

GUÍA COMPLETA PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRICULUM VITAE

En esta guía entenderemos el concepto de un Curriculum Vitae, estructura y consejos para elaborarlo de manera correcta.

INDICE

1 ¿Qué es un Curriculum Vitae?

2 ¿Qué esperan las Empresas?

3 Función de un Curriculum Vitae.

4 Estructura del Curriculum Vitae.

5 Modelos (Cronológico, cronológico inverso y funcional).

6 Consejos finales para hacer tu Curriculum Vitae.

1. ¿Qué es un Curriculum Vitae?

El currículum vitae es nuestra tarjeta de presentación ante los empleadores. Esta habla por nosotros y determinará en mayor o menor medida una posterior entrevista.
Es por eso que es muy importante que este correctamente elaborada.

2. ¿Qué esperan las Empresas?

"A la hora de hacer un curriculum vitae debemos elegir el modelo del currículum."

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Currículum 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.
En este articulo trataremos brevemente de elaborar una guía practica sobre como armar un currículum vitae (CV) correctamente.

3. Función de un Curriculum Vitae.

Antes que nada, hay que resaltar que difícilmente se obtenga un puesto con la sola presentación de un CV. Como dijimos este es la tarjeta de presentación que sirve para lograr el primer objetivo, que es obtener un entrevista.

El Currículum 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, recuerda a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los datos que deben resaltarse en el currículum, estos deben ser los que se adecuan al puesto laboral al cual estas aspirando, y por supuesto, sin mentir. Es por eso que es aconsejable adaptar cada currículum a la empresa o puesto pretendido.

4. Estructura de un Curriculum Vitae.

En cuanto a la estructura, el CV debe contener los siguientes elementos:

TITULO: Este debe decir "Currículum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Currículum Vitae".

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

FORMACION ACADEMICA: Estudios que se han realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde se dictaron. Solo debe colocarse el ultimo grado de estudios realizado, por ejemplo, en el caso de que poseas un titulo universitario, deben omitirse los de primaria y secundaria, ya que por razones obvias se entiende que fueron finalizados.

OTROS TITULOS Y SEMINARIOS: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran la formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron dictados.

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.

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

OTROS DATOS DE INTERES: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: carnet de conducir, coche propio, disponibilidad para viajar, hobbies, aficiones, etc.

CARTA DE PRESENTACION: Es una nota que acompaña al CV y si bien no es obligatorio añadirla al currículum, es importante tenerla en cuenta para diferenciarse en los casos en que el empleador deba seleccionar entre muchas postulaciones semejantes. Esta debe ser corta y contener:

- Referencias sobre el trabajo que se quiere obtener.
- Una breve exposición sobre el conocimiento que se tiene del lugar de trabajo.
- Una breve descripción de aptitudes y formación para el puesto.
- Una petición de entrevista.

5. Modelos (Cronológico, Cronológico Inverso y Funcional)

"Los profesionales esperan que el Currículum Vitae sea la expresión clara y concisa de las capacidades del postulante."
A la hora de hacer un curriculum vitae debemos elegir el modelo del currículum, puede hacerse de tres maneras de acuerdo al orden:

Currículum 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. El currículum cronológico es el más indicado para personas que cuentan con una trayectoria profesional estable y ascendente, sin altibajos ni períodos en blanco injustificados. Este tipo de documento se centra más en los puestos desempeñados que en las habilidades adquiridas. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida de una manera clara y precisa.
En el apartado de experiencia es aconsejable escribir los períodos, el puesto ostentado, la empresa y las funciones desempeñadas, descritas de forma esquemática. Las demás secciones se mantienen como en cualquier currículum convencional.

Currículum 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 las experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas encargadas de contratar nuevos empleados.

Currículum vitae funcional: Este modelo es el más adecuado para quienes han permanecido mucho tiempo en trabajos irrelevantes, han estado largos períodos en paro o cambiado frecuentemente de empleo.
El currículum vitae funcional distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de la 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, etc.
La estructura de este tipo de currículum es similar a la del resto. Los cuatro apartados fundamentales son los referidos a datos personales, formación, experiencia y otros datos tales como idiomas, habilidades informáticas, etc. La sección en la que este tipo de documento difiere de los demás es la experiencia laboral. Es importante clasificar todas las experiencias profesionales por categorías y resaltar en primer lugar aquellas que estén relacionadas con el empleo pretendido.

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

6. Consejos finales para hacer tu Curriculum Vitae.

Para finalizar, algunos consejos a tener en cuenta en la elaboración de tu CV:
No debe exceder una o dos páginas. Debe ser concreto y breve, evitando las oraciones y párrafos largos. Nadie lee un currículum de principio a fin como si fuera una redacción.

- Cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía. Deben leerse una y otra vez para constatar que este correctamente redactado.
- La redacción debe ser impersonal y evitar los párrafos largos, las repeticiones, las vaguedades y las valoraciones subjetivas.
- Antes de la entrega, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Utilizar papel de calidad de color blanco, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura.
- El currículum no debe incluir portada, no se firma ni se coloca la fecha de redacción. No adjuntar documentos acreditativos y evitar el envío de fotocopias del original.
- Las fotografías se incluyen solo si se solicita. Deben ser recientes, de tamaño carnet y digitalizada.
- No colocar sueldo deseable, a menos que la empresa o institución lo solicite. Si fuese el caso, investigar los rangos de sueldo del puesto al que se aspira en relación con la experiencia propia.

Aquí finaliza el artículo Como hacer un currículum vitae, esperamos la información proporcionada te sea de mucha utilidad y puedas posicionarte en un empleo estable a corto o largo plazo.