

El Curriculum Vitae

El *currículum vitae* es una de las herramientas más importantes de tu vida profesional y todos debemos aprender a redactarlo y mantenerlo actualizado.

El término es una locución latina que en español significa “carrera de la vida” y su objetivo es describir a la persona. Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que 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.

Hay que tener en cuenta que el principal objetivo al preparar tu CV es obtener una entrevista, por lo tanto cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención 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 CV 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 modificarlo dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Estructura del CV

Detalles a tener en cuenta al momento de completar el CV

- **Datos personales:**
 - El número de teléfono de contacto es el que el contratante va a utilizar al momento de llamarte, por este motivo debe ser un número de teléfono que se encuentre disponibles, no des números de vecinos o familiares.
 - Con respecto al mail, un buen consejo es crear una cuenta de exclusiva para tus asuntos laborales, no pongas la dirección que utilizas para el Facebook u otras redes sociales, ni el que creaste en tu adolescencia que

contiene apodosos o abreviaturas, pensá que una compuesta por tu nombre y apellido es mil veces más profesional.

- La foto que pongas en el CV será la impresión que se lleve de vos la persona que te quiera contratar, NO pongas JAMÁS fotos recortadas o sacadas de fotos grupales. Utiliza SOLO fotos carnet, sacadas de frente, y de ser posible donde te encuentres bien vestido/a, peinado/a y por sobre todo prolijo/a.

- **Formación académica:**

- Donde dice grado, tenés que completar que tipo de estudio es (Secundario, terciario, universitario, etc)
- Solo debes anotar en primer lugar el título que estás cursando actualmente por ejemplo:

Tecnicatura en sistemas (actualmente) ▶ Cursando el primer año de la carrera
--

- y el último título obtenido a continuación. “No pongas el título primario”, es información que no es necesaria ya que si tenés secundario completo es porque terminaste la primaria. La información que es obvia suele distraer la atención de lo verdaderamente importante, en este caso que estás cursando una carrera terciaria.

- **Experiencia:**

- Uno de los puntos clave que atrae es tu experiencia laboral. Al leerla quedará claro si tenés los conocimientos y habilidades necesarias para desempeñarte en el puesto.
- Si bien hay muchas formas de organizar tu experiencia laboral, es aconsejable que comiences desde el último trabajo y luego vayas para atrás en el tiempo. Esta forma de acomodar los datos tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.
- No olvides que tu experiencia debe contener puesto que desempeñabas, nombre de la empresa, dirección de la empresa y una breve descripción de tus actividades.

- **Información adicional:**

- En este apartado tenés que incluir todos aquellos conocimientos o aptitudes que ayuden al contratante a diferenciarte del resto de los candidatos.

- a) **Idiomas** ¿Qué idiomas que conoces y tu nivel? Si obtuviste algún título reconocido, que acredite tus conocimientos, indícalo.

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

- c) **Habilidades.** En esta parte es momento de hablar de los conocimientos adquiridos que te permitirán realizar el trabajo, las competencias que te distinguen de otros candidatos, la paquetería que dominas y las cualidades que completan tu perfil para hacerte un candidato potencial.

- d) **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.

El currículum ideal es aquel se adapta a las necesidades de cada persona, de modo que debes evaluar a nivel personal los aspectos que te interesa destacar para que sea funcional para ti.

¿A quién va dirigido?

Los profesionales y responsables de Recursos Humanos manejan grandes cantidades de currículum vitae y tienen poco tiempo. Seleccionan por eliminación y son sensibles a la primera impresión. Tienen que determinar con rapidez lo que sabes y lo que puedes aportar a la empresa. Con sólo un vistazo, evalúan si el candidato corresponde o no al perfil que buscan.

De esta constatación se derivan dos consecuencias:

- Más importante que acertar en todo, es importante no cometer ningún error grave que descarte tu candidatura.

- Más que contarle todo acerca de ti, hay que hacer un CV adaptado tanto al puesto ofertado como a la organización a la que te diriges.

El contenido y su presentación han de seguir unos criterios estándar que faciliten la comunicación, pero también han de adaptarse a cada oferta.

Tu currículum vitae debe ser un documento:

- a) **Veraz:** No mientas, te eliminará del proceso de selección en cuanto esa mentira aflore, y sucederá, en la entrevista. Dicho de otra forma, no incluyas en nada de lo que no quieras hablar en una entrevista. Pero no quites importancia a las cosas que has hecho, no seas demasiado humilde ni demasiado presumido.
- b) **Breve:** Sé conciso, guardá los detalles y explicaciones para la entrevista. Las palabras han de ser comprensibles y concretas. Emplea frases cortas y sencillas. Los párrafos han de ser breves, de fácil lectura y abordar un único tema.
- c) **Formal:** El tono tiene que ser formal. Es conveniente evitar ambigüedades y connotaciones negativas.
- d) **Personal:** Cuando aparezca un verbo conjugado, la redacción ha de ser en primera persona del singular.
- e) **Comprensible:** Es preciso restringir al máximo el uso de las siglas y es preferible escribir la denominación completa. Es recomendable no utilizar los puntos suspensivos ni la palabra etcétera. No abuses de tecnicismos que sean incomprensibles para una persona que no sea experta en tu área.
- f) **Sin faltas ortográficas.** Un currículum con faltas te vende muy mal, repásalo varias veces y pide a alguien que lo lea atentamente antes de enviarlo.
- g) **Tienes que cuidar la imagen:** papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura.
- h) La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

La forma

Tan importante es la redacción como la presentación:

- **Estructurado**

Estructura la información de forma lógica y en bloques homogéneos con el objetivo de facilitar su localización.

- **Cuerpo y aspecto**

No USES tipos de letra ni colores excesivamente llamativos.

Es conveniente escoger un tipo de letra (fuente) que facilite la lectura del texto.

Los más recomendables son: Times New Roman, Arial o Verdana. Conviene escribir todo el currículum en el mismo tipo de letra.

Tamaño de letra 12, puedes reducirlo hasta 10 para conseguir que encaje en una página.

Los títulos de los diferentes apartados suelen distinguirse del resto del documento utilizando un tamaño de letra uno o dos puntos superior, o bien mediante la letra negrita o en mayúsculas.

Márgenes: el estándar de un procesador de texto como Word es 2,5cm para el superior e inferior, y 3cm para el izquierdo y derecho. Puedes reducirlos algo para que encaje en una página.

El currículum debe quedar airoso, que no parezca una mancha llena de texto ocupando cada milímetro de la hoja. Escribe por una sola cara y sin tachaduras.

- **Imprime, no fotocopias**

Envía un currículum original (impreso), nunca una fotocopia. Impresión en papel blanco A-4 (210 x 297mm), de calidad. Si puedes, utiliza una impresora láser.

- **¿Firma?** Jamás lo firmes.