

¿Cómo se prepara un Currículum Vitae?

Primero, es necesario tener en cuenta que la primera impresión que tendrá el empleador de usted es el Currículum Vitae (CV).

Debe ser: **claro, preciso y corto**. No debe ser exagerado. Tampoco incompleto.

Es conveniente confeccionar un modelo "base", es decir, un CV al que pueda incorporar o quitar datos, ajustándolo según el puesto al que aspire.

Un diseño sobrio pero con estilo puede influir positivamente.

Que los amigos y otras personas lo lean servirá para reconocer las impresiones que provoca.

Sobre el formato

- Verifique que las hojas no estén arrugadas ni sucias.
- Confeccione su CV en computadora, con hojas y fuente de tamaño standard.
- La información debe ser fácil de encontrar.
- El estilo, agradable, fácil de mirar y de leer, con aspecto ordenado, organizado y prolijo.
- Puede acompañarlo con una carta de presentación.
- Sea cuidadoso respecto de la carpeta o folio donde lo guarde.

Sobre la redacción

- Sea directo y breve para que el CV no sea extremadamente largo.
- Separe cada idea en una oración distinta. Las frases cortas hacen que el contenido se lea fácilmente.
- No escriba palabras difíciles. No construya frases rebuscadas. Use un lenguaje simple y cuidado.
- Utilice letra en negrita o cursiva para los datos que necesite resaltar.

- Revise los textos con atención, no pueden tener faltas de ortografía ni errores de ningún tipo.

Sobre el contenido

Fundamentalmente, debería tener:

- **Foto** (*Se puede agregar o no. Se recomienda que sea del tipo carné (4x4) y reciente. No adjunte una fotografía sacada en una situación que nada tiene que ver con el protocolo de una empresa u organización.*)

• Datos personales

Nombre y apellido

Fecha de nacimiento

DNI

Estado civil (no es imprescindible)

Dirección

Localidad

Código postal

Teléfono

Teléfono alternativo (para mensajes)

E-mail

• Formación

Enumere los estudios: si posee primarios, secundarios, terciarios, universitarios, post-grado, masters. Incluya años de ingreso y egreso, título obtenido y establecimiento donde realizó los estudios.

Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si está cursando en la facultad no es indispensable que mencione los estudios primarios.

Si es graduado reciente o estudiante avanzado y tiene un buen promedio, agréguelo. Cursos o seminarios relacionados con el puesto: incluya año y lugar.

• Experiencia laboral

Informar la experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.

Nombre de la empresa, puesto que desempeñó y una pequeña descripción de las tareas que realizaba. Fecha de alta y de baja.

Si es posible, incluya referencias y los teléfonos de contacto. Trate de no omitir experiencias laborales, salvo que considere que no son compatibles con el puesto al cual se postula.

• Información adicional

Idiomas: el establecimiento donde cursó los estudios y el año, o bien, el nivel (intermedio, básico, etc.).

Informática: detalle los sistemas y utilitarios de computación que maneja. Indique aquellos elementos que puedan aumentar el valor de su CV: experiencias internacionales, viajes de intercambio, licencia de conducir, auto, publicaciones, organización de eventos, etc.

• Objetivo

Se puede agregar o no. Recuerde que un consultor evaluará, entre otras cosas, su capacidad de aprendizaje, adaptación a los cambios, posibilidades y voluntad de progreso y la contribución que usted puede aportarle a la empresa.

• Remuneración

Sólo si se la piden; aunque considere que este dato puede ahorrarle una entrevista.

Tipos de CV

Si piensa postularse a distintos puestos le servirá redactar más de un CV. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de su experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenarlo:

El Currículum cronológico: hace una historia de las experiencias laborales en un orden invertido, es decir, desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Pueden ser

incluidos, además, otros aspectos de la experiencia. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua.

El Currículum funcional: destaca la clase de funciones en las que la persona se ha desarrollado. Resalta los logros, la experiencia y las realizaciones destacadas y no los períodos de trabajo. Se aconseja este modelo en los casos donde los períodos sin ocupación son más largos.

Tips para los que llevan mucho tiempo sin trabajar

Arme un Curriculum Funcional.

Destaque:

- las actividades voluntarias o de otro tipo aunque no sean directamente laborales, que se asemejen a lo laboral (ej.: secretario de la cooperadora de un colegio);
- las habilidades adquiridas durante los períodos sin trabajo (ej: -en el caso del secretario- la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, etc.);
- la capacidad para hacer frente a nuevas situaciones y el interés por el aprendizaje continuo;
- los datos personales podrían estar al final.

Tips para los que no tienen experiencia

Indicar:

- disponibilidad horaria;
- cantidad de materias aprobadas.

...Y en la sección Información Adicional, incluir:

- los empleos remunerados o voluntarios que no estén relacionados con los estudios;
- la participación en premios o concursos;
- formar parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.

Recuerde

Llevar siempre con usted varias copias de su CV. Las empresas buscan personal de distintas maneras:

- carteles en la puerta de la empresa, fábrica o comercio;
- afiches en la calle;
- anuncios en carteleras públicas. (centros comerciales, facultades, etc.);
- avisos en medios de comunicación: diarios, revistas, radio, televisión, etcétera.
- Consultoras.