

Cómo hacer un buen curriculum vitae

Una cuidadosa elaboración del curriculum vitae constituye uno de los puntos más importantes cuando nos marcamos como objetivo encontrar trabajo. En el otro lado tenemos a las empresas, que solicitan nuevos requisitos para cubrir los puestos de trabajo. Si conseguimos satisfacerlos de forma atractiva conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de empleo.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos durante la formación, sino también contar con una serie de características personales, habilidades y actitudes que los trabajadores tendrán que desarrollar en su puesto de trabajo; si bien hay veces que esas actitudes y conocimientos se tienen pero no se saben comunicar de una forma adecuada.

No debes olvidar nunca que tanto la carta de presentación, como el curriculum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener en el momento de enviar tu candidatura, y que es sobre estos, sobre los que se va a emitir un juicio. **Pasar a ser citado a la entrevista de trabajo depende, en gran medida, de la corrección del curriculum vitae.**

Cuando te sientes a redactar un curriculum debes estar concentrado en reflejar lo mejor de ti en el papel.

*) 1.- **UNA PÁGINA, DOS COMO MUCHO**

*) 2.- ALGUNOS **CONSEJOS ÚTILES**:

* No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una. Por ejemplo: NO escribas: "*Mi función como Jefe de Recursos Humanos consiste en...*". ESCRIBE: "*Jefe de Recursos Humanos. Funciones:...*". Las palabras "mi función" y "como" no aportan nada al currículum vitae.

* No escribas frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escribas: "*Cuando llegué no había nadie que se ocupara de mi puesto de trabajo y tuve que ocuparme de su desarrollo, implantando una metodología propia*". ESCRIBE: "*Desarrollo e implantación de la metodología de trabajo*". Utiliza las palabras justas para expresar una idea.

* Evita "frases hechas" y redundantes. "*Quiero poner en su conocimiento que...*", queda muy rimbombante, no dice nada y ocupa espacio.

* Expresa una idea en cada frase.

* Utiliza:

- Palabras cortas
- Frases breves
- Párrafos cortos

Esto te va a ahorrar posibles problemas de comunicación escrita que pueden surgir a la hora de redactar el curriculum.

* Evita las faltas de ortografía.

2.- **¿ CUENTAS CON LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO?.**

Tu curriculum deberá reflejar las diferencias con respecto a tus competidores. Así pues, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees, que te hacen especialmente apto para el puesto.

Por este motivo, es muy importante **preparar un currículum vitae para cada puesto de trabajo al que quieres acceder**. Debes analizar tranquilamente la oferta de trabajo y averiguar qué es lo que buscan para que figure en tu currículum. Eso sí, sin inventarte nada.

3.- **SIEMPRE "EN ORIGINAL"**

*) Olvídate de las fotocopias, deberás imprimir un original para cada solicitud. Recuerda que el curriculum es la única información que el seleccionador tendrá de ti.

*) **Cuida mucho la imagen y la presentación**. Por ejemplo, asegúrate que la fuente de texto elegida pueda leerse sin problemas tanto por su tamaño como por su forma.

Consejos prácticos:

- Envía siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables.
- Es preferible no incluir fotografía a menos que se solicite de manera expresa.
- 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, si bien has de evitar las estridencias y los colores excesivamente llamativos.
- Cuida no sólo la presentación, sino también el diseño. (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).

4.- ESTRUCTURA

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum y situado en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable. De esta forma la interpretación será fácil y no dejará lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.

Normalmente los apartados de un Curriculum siguen el siguiente orden:

DATOS PERSONALES:

- Nombre y Apellidos
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.

- Teléfono: Preferiblemente dos, fijo y móvil.
- Dirección de correo electrónico.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- NOMBRE DE LA EMPRESA. FECHAS DE PERMANENCIA. SECTOR
- DENOMINACION DEL PUESTO. FUNCIONES.

Puedes utilizar un orden cronológico directo, desde la primera empresa a la última, o un orden cronológico inverso, desde la última a la primera, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Los estudios oficiales o enseñanza reglada.

Sólo se deben reflejar los de mayor rango. Si tienes una licenciatura no tiene porqué figurar que tienes el título de bachillerato y el graduado escolar (se sobrentiende).

Si has realizado algún Master lo debes reflejar en primer lugar, antes de poner la enseñanza oficial.

La secuencia a seguir sería la siguiente:

TITULO. CENTRO. CIUDAD. FECHAS DE INICIO Y FIN.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

Refleja aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas, o bien que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. No olvides indicar las horas de duración, con este formato, por ejemplo: 100h.

También puedes añadir participación en seminarios o jornadas, siempre y cuando estos tengan una relación muy directa con el puesto solicitado. Teniendo en cuenta la gran oferta formativa que existe actualmente es posible que hayas realizado varios cursos así que coloca sólo los que tengan relación con el puesto al que quieres acceder.

(CONSEJO: No inundes el curriculum de cursos breves y poco recientes. Esto puede acarrear que el seleccionador se despiste de la información que realmente te interesa resaltar).

IDIOMAS E INFORMÁTICA.

Lo que importa son los idiomas que conoces y en que grado los dominas, bajo, medio, o alto; si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos. Si tienes algún título debes reseñarlo ya que es la mejor manera de saber qué nivel tienes. Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad.

Olvidate de la "muletilla" Informática a nivel de usuario. Eso es como no decir nada, es preferible que menciones los programas que manejas y en qué grado.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Este apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes a destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como: Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar desplazarte temporalmente o ubicarte en zonas geográficas diferentes.

Carnet de Conducir: No olvides indicar el tipo de carné que tienes. También es conveniente informar si tienes vehículo propio o no.

Hasta hace poco tiempo, era habitual contemplar un apartado último de Hobbies o aficiones. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye mas una pregunta típica de la entrevista personal, que un dato a incluir en el curriculum.

5.- PONER FECHA AL CURRICULUM VITAE

Un detalle que a muchos pasa desapercibido es la conveniencia de incluir la fecha en el C.V., ya que le otorga una referencia en el tiempo, tratándose de tu situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta que no responde a una oferta de trabajo concreta.

Otro detalle aconsejable es que NUNCA firmes el Curriculum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Solo en caso de entregar el Curriculum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo.

6.-NUNCA MIENTAS EN UN CV.

Recuerda que un buen curriculum debe ser:

- * Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.
 - * Facilita su lectura en todo lo que puedas.
 - * Hazlo a ordenador, sin errores ni correcciones.
 - * Espaciado y con amplios márgenes.
- * Remarca los titulares y aspectos más importantes o interesantes
 - * Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)