

Diseño de Curriculum Vitae

El CV es una herramienta indispensable para la búsqueda de empleo, ya que es la principal forma que tenemos de promocionarnos y vendernos a nosotros mismos.

Es fundamental antes de comenzar a escribir el curriculum tener clara la información que vamos a brindar, así como el orden en el que vamos a hacerlo. El CV tiene que presentar los datos de forma clara y concisa, bien explicado y sin rodeos. Antes de redactar el curriculum, es importante plantearse y responderse una serie de preguntas.

-¿Para quién voy a escribir el CV? Es importante conocer la empresa para la que se quiere trabajar y saber qué es lo que busca. El CV estará orientado a lo que tú puedes ofrecerles de acuerdo a sus necesidades.

-¿A qué puesto me voy a presentar? Es bueno conocer el puesto y conocer cuales son las habilidades que requiere. Conviene tener clara la valoración de las experiencias anteriores para no reincidir en tareas con las cuales no se está a gusto.

-¿Tengo la preparación necesaria? Plantéate si tienes los requisitos que se exigen y si los tienes, destácalos.

-¿Cuáles son mis logros? Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de lo que te haga sentir satisfecho.

-¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior? Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los períodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.

-¿Se hablar idiomas? Los idiomas son unas de las capacidades mas demandadas. Si sabes alguno, destácalo.

-¿Domino la informática? Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cual es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que pueden interesar a quien ha de contratarte.

-¿Qué otras experiencias puedo acreditar? Se pueden incluir experiencias como: trabajos voluntarios y estancias en el extranjero. Demuestran tu capacidad y tus inquietudes.

Tipos de CV:

Podemos discriminar 3 tipos de CV según la forma en que esté organizada la información.

Curriculum Cronológico: Organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros mas antiguos hasta los mas recientes. Permite al

selector de personal conocer la evolución ascendente de la carrera profesional del postulante. Este tipo de CV pone en evidencia la estabilidad y la evolución ascendente de la carrera profesional. No obstante, deja ver a simple vista si se ha tenido algún período de inactividad o si se ha cambiado frecuentemente de lugar de trabajo. Por ello, este tipo es recomendable si dispones de buena experiencia laboral y no has cambiado demasiado de trabajo, ni has tenidos grandes períodos de inactividad. También se puede invertir el orden cronológico.

Curriculum Funcional o Temático: En el CV funcional se distribuye la información por temas. Permite proporcionar un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Además, al no seguir una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y logros conseguidos, al tiempo que se omiten o difuminan los no deseados. Es conveniente el uso de este tipo cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente, para el cual no es relevante la experiencia laboral anterior. Se centra en tus capacidades y habilidades, antes que en tus circunstancias laborales. Permite mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información de tus logros y habilidades, y además facilita la inclusión de otra información relacionada como intereses o motivaciones.

Curriculum Combinado o Mixto: Es el mas completo de los tres modelos, aunque también el mas complejo de elaborar. Es una mezcla del cronológico y del temático. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. De esta forma se destacan las habilidades que se tienen al tiempo que se refleja la experiencia y la formación.

Reglas Básicas de Armado

1. Se breve, conciso y directo. Tu CV no debe pasar de una o dos hojas como máximo.
2. Escribe con una fuente legible. Evita los adornos y los colores. El CV debe transmitir profesionalidad. Ayúdate de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.
3. Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Utiliza sinónimos y evita repeticiones excesivas.
4. No utilizar abreviaturas
5. Sé honesto. Muestra tus mejores habilidades, resalta lo que te conviene resaltar, tus logros y maquilla los fracasos, pero nunca inventes.
6. La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.

Lo que debe contener:

- Datos personales: Nombres y Apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico
- Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro y lugar donde han sido realizados.
- Otros títulos: Estudios complementarios a los universitarios que mejoran tu formación y tus habilidades. Hay que indicar 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 y las funciones y tareas que llevabas a cabo.
- Idiomas: idiomas que conoces y tu nivel. Indica también si has obtenido algún título reconocido que acredite tus conocimientos.
- Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de textos, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, Internet, etc.
- Otros datos de interés: En este apartado señala aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, como licencia de conducir, disponibilidad, entre otros.

Lo que debes evitar:

- No escribas el título "Curriculum Vitae" en la parte superior, esta información ya se sabe. Es mejor encabezar el CV con tu nombre, en un cuerpo un poco más grande, y tus datos personales.
- Evita hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos en el CV.
- No es necesario explicar al detalle las razones del desempleo o del fin de un contrato. Si le interesa a la empresa, lo preguntará en la entrevista.
- Es preferible que no dejes entrever ninguna militancia política, sindical o religiosa. No conoces a quien va a leer tu CV y como podría influirle eso.
- Si has redactado un CV cronológico, procura no dejar espacios de tiempo en blanco. Estas interrupciones pueden hacer pensar mal al entrevistador y crearle una mala imagen de ti, aunque no corresponda con la realidad. En ese caso de que tengas huecos considerables, es mejor optar por el CV funcional.
- No indiques todos los seminarios o cursos a los que has asistido. El espacio del CV es muy limitado así que haz una selección e indica sólo los más significativos.
- No incluyas tus aficiones salvo que éstas tengan una relación muy directa con el puesto de trabajo.