

## CURRICULUM VITAE

El primer paso para la búsqueda eficaz de empleo es redactar un buen Currículo Vitae que motive al entrevistador para que tú seas el elegido para ocupar un puesto de trabajo. Debes idearlo para venderte de la mejor forma posible. La finalidad del CV es que te ofrezcan una entrevista, ES TU MEJOR TARJETA DE VISITA.

### ALGUNOS CONSEJOS UTILES PARA EMPEZAR

- Ten presente los recursos que nos ofrece la red: Portales de trabajo, webs de empresas, servicios de la administración pública, blogs,...
- La correcta presentación del documento sigue siendo vital para "vendernos" profesionalmente:
  - ✓ Papel de calidad, tamaño DIN-A4, blanco o en tonalidades claras, marfil, crema o beige.
  - ✓ Formato PC e impresión óptima.
  - ✓ Amplios márgenes y formato espaciado.
  - ✓ Sin errores gramaticales y ortográficos, utilizando una redacción correcta.
- Fallos que conviene evitar:
  - ✓ Describir con detalle nuestra formación desde la más tierna infancia. Nos centraremos en la etapa universitaria y de posgrado.
  - ✓ Exigir una remuneración concreta.
  - ✓ Mostrar militancias religiosas o políticas.
  - ✓ El currículum está ideado para "venderte" de la mejor manera posible, por lo tanto evita información directa que pueda resultar negativa para lograr tus objetivos de empleabilidad. No mientas, pero no digas toda la verdad si no te interesa.

### CURRICULUM VITAE EFECTIVO

El currículum perfecto será el que despierte en el empleador interés por conocernos y nos ayude a conseguir un determinado puesto de trabajo. Para ello debe:

- Atraer la atención del que lo recibe, esmerándonos en el diseño y en la descripción de contenidos.
- Suscitar su interés: correcta presentación y evitando los fallos citados anteriormente.

- Demostrar que somos capaces de:
  - ✓ asumir las responsabilidades del puesto.
  - ✓ desarrollarnos profesionalmente en el trabajo ofertado y de lograr puestos de mayor responsabilidad en un futuro.
- Facilitar la interacción: todos tus datos tienen que estar recogidos en el CV. Debemos facilitar la toma de contacto de forma clara.
- Atención a los detalles:
  - ✓ Adecua tu objetivo profesional al perfil del puesto requerido.
  - ✓ Cuenta con la colaboración de tu familia a la hora de recoger avisos y citaciones telefónicas.

## CLASES DE CURRICULUM

- Por extensión y tipo de redacción:
  - ✓ Clásico: Muy extenso y detallado. Tipificado en los concursos públicos. Muy válido para los que tienen gran experiencia profesional.
  - ✓ Americano: Diseño resumido en dos folios como máximo. Eficaz.
- Por agrupación de datos:
  - ✓ Cronológico: Puede ser el modelo más utilizado para los que afrontan la búsqueda del primer empleo. Consiste en la descripción y organización de fechas, experiencias profesionales, duración de las mismas, titulación y formación complementaria y datos personales básicos. Es válido a la hora de hacer un recorrido por la trayectoria vital del candidato. Si utilizas esta modalidad es conveniente no deje espacios en blanco. Si es así, puedes utilizar el siguiente modelo, el funcional.
  - ✓ Funcional: Se diseña atendiendo a una oferta y a un puesto determinado, conforme a unas habilidades adquiridas, organizando todo el contenido en torno a las experiencias adquiridas en nuestra trayectoria profesional, atendiendo al desempeño de diferentes áreas funcionales.
  - ✓ Mixto: Recoge los aspectos positivos de los dos modelos anteriores.

## NO DEBES OLVIDAR

- Facilita todos tus datos personales. Facilita tu posible localización: hoy en día es casi indispensable un teléfono móvil y una dirección de correo electrónico que consultes asiduamente ¡ojo con el nombre que asignas a tu cuenta!

- Redacta tu CV como mucho en dos folios. Además es aconsejable redactar una carta de presentación.
- Utiliza para su diseño un procesador de texto, con impresión óptima en folios. Evita las fotocopias en mal estado.
- Diferencia tu CV con un papel de calidad, el granulado o un color diferente puede resultar muy aconsejable.
- Utiliza un lenguaje claro y sencillo.
- Si decides incluir fotografía que sea actual y con un formato moderado.
- Tiene que ser veraz, claro y conciso.
- Los datos imprescindibles son:
  - ✓ **Datos básicos:**
    - Nombre y dirección completa.
    - Lugar y fecha de nacimiento (no indicar la edad).
    - Estado civil.
    - Teléfonos y horas preferibles de contacto.
  - ✓ **Objetivo profesional** claro y presentación de las competencias y aptitudes adquiridas para la realización del trabajo, acordes con el currículum.
  - ✓ **Datos de formación:**
    - Fecha inicial y final de tus estudios.
    - La denominación del título alcanzado.
    - Centro donde los cursaste. Si la calificación te favorece, puedes incluirla.
    - Puedes incluir formación no reglada relacionada con el puesto.
  - ✓ **Experiencia laboral:**
    - Fecha de inicio y finalización de cada experiencia.
    - Denominación del puesto y funciones desempeñadas.
    - Nombre de la empresa.
    - En este apartado señala tus Prácticas y los trabajos que has realizado como estudiante y que han enriquecido tu formación y la adquisición de competencias profesionales.
  - ✓ **Idiomas:**
    - Nivel de escritura, lectura y comprensión.
    - Es importante señalar si has tenido alguna estancia en el extranjero o has acudido a algún centro especializado como son Escuela Oficiales de Idiomas.
  - ✓ **Aficiones.**
  - ✓ **Publicaciones o becas,** siempre que tengan que ver con el puesto.

- Puchol, Luis: *“La venta de sí mismo. Como encontrar trabajo al terminar los estudios”*. 4ª Edición. Editorial Diaz de Santos. Madrid, 1997.
- Puchol, Luis: *“Dirección y gestión de Recursos Humanos”*. 6ª Edición. Editorial Diaz de Santos. Madrid, 2005.