

CÓMO REALIZAR TU CURRÍCULUM

Las empresas solicitan nuevos requisitos para cubrir nuevos puestos de trabajo. Si sabemos satisfacer esos requisitos de la forma más atractiva, conseguiremos estar en posición ventajosa frente a nuestros competidores en la búsqueda de trabajo.

Los perfiles solicitados por las empresas cada vez son más especializados, requieren una serie de actitudes y habilidades para cubrir unos puestos determinados.

Cada vez es más importante, no sólo el nivel de conocimientos adquiridos con los estudios que hayas realizado, sino también poseer una serie de características personales, habilidades y actitudes que los trabajadores han de desarrollar en su puesto.

No debes olvidar nunca que tanto la carta, como el currículum, son las dos únicas vías de representación que vas a tener por el momento, y que es en base a estos, sobre los que se va a emitir el juicio. Sólo en caso de ser este juicio favorable, serás citado para la entrevista, y entonces tendrás que demostrar personalmente las expectativas que has creado.

Así, cuando te sientes a redactar un currículum debes estar centrado en reflejar lo mejor de ti en él.

REGLAS DE ORO PARA HACER UN BUEN CURRÍCULUM

1ª.- UN BUEN CURRÍCULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS
Unas normas útiles son:

- No emplees dos palabras para lo que puedas decir en una.
- No escribas frases inútiles que no aportan nada.
- Evita "frases hechas" y redundantes.
- Expresa una idea en cada frase.
- Utiliza palabras cortas, frases cortas, párrafos cortos.

Esto te va a ahorrar el 30% de tus problemas de comunicación escrita.

2ª.- REFLEJA EN EL CURRÍCULUM QUE REUNES LAS EXIGENCIAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Al igual que nunca hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales, y menos dos puestos de trabajos iguales.

Aunque las empresas sean del mismo sector, tengan el mismo tamaño y, supongamos que hasta tienen la misma cultura empresarial, siempre habrá un montón de cosas que las diferenciarán y, entre las más importantes, está el que las personas que las componen son diferentes.

Tu currículum deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales, que posees y que te hacen especialmente apto para el puesto.

3ª.- EL CURRÍCULUM SE DEBE ENVIAR SIEMPRE EN ORIGINAL

No envíes fotocopias. Deberás imprimir un original para cada solicitud. Cuida mucho la imagen y presentación.

Envía siempre una fotografía original. Aunque las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, no son recomendables. Es preferible no incluirla –a menos que expresamente la soliciten- si ésta no puede ser original y reciente.

El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso sí, elige un papel consistente (normalmente tamaño DinA4). Cuida no sólo la presentación, sino el diseño de ésta.

4ª.- UN BUEN CURRICULUM DEBE ESTAR BIEN ESTRUCTURADO

Cada dato debe estar perfectamente localizado en el curriculum, debe estar en el apartado que le corresponde para que sea fácilmente localizable, para que la interpretación sea fácil y no deje lugar a ninguna duda de que eres el candidato adecuado.

Normalmente el orden de los apartados de un Curriculum es el siguiente:

DATOS PERSONALES:

- Nombre y Apellidos
- Dirección: Calle, número, piso, ciudad y distrito postal.
- Teléfono: Preferiblemente dos, el particular y otro de contacto.
- Dirección de correo electrónico (e-mail), en caso de disponer.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (si tienes)

Acuérdate de:

- Nombre de la empresa. Fechas de permanencia.

- Denominación del puesto. Funciones.

Con respecto a reflejar tu historia profesional puedes utilizar un orden cronológico directo, desde el primer trabajo al último, o un orden cronológico inverso, desde el último al primero, dependerá de la experiencia que más te interese resaltar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Son los estudios oficiales o enseñanza reglada.

La secuencia es: Título – Centro – Ciudad - Fechas de inicio y fin.

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

Refleja si tienes algún curso que tenga una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que te interesas. No olvides indicar las horas de duración.

IDIOMAS

Lo que importa son los idiomas que conoces y en qué grado los dominas (bajo, medio, o alto); si solamente los traduces, los hablas o puedes escribirlos.

Con respecto al grado de dominio, sé realista, no reflejes ni más ni menos que la realidad. *¡Pueden ponerse a hablarte en alemán en mitad de la entrevista!*

OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES

Se deben seguir las mismas reglas que para la experiencia profesional.

OTROS DATOS DE INTERÉS

Este encuadrables en los apartados anteriores, tales como:

- Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar el desplazarte temporalmente o ubicarte en zonas geográficas diferentes.
- Carné apartado es opcional. En él puedes incluir datos interesantes de destacar, pero difícilmente de conducir: No olvides indicar la categoría.
- Posesión de vehículo propio, etc.

CONSEJO: Hasta hace tiempo, era habitual contemplar un apartado último de hobbies o aficiones; sin duda influencia de los países anglosajones. Actualmente esto ha caído en desuso, considerándose incluso infantil. Este dato constituye más una pregunta típica de la entrevista personal que un dato a incluir en el curriculum.

5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHES EL CURRICULUM

Incluye 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.

Otro detalle recomendable es que NUNCA se debe firmar un Curriculum, ya que tu firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjuntas. Sólo en caso de entregar el currículum en mano y sin carta, puedes optar por firmarlo.

6ª.- DESTACA TUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTAS

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.
 - Mecanografiado (por 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.)
-
-

Estructura base de un curriculum:

Resulta difícil hacer un C.V. standard (más bien es imposible), ya que cada curriculum debe ser original, personal y adaptado al puesto y empresa al que se opta, pero básicamente podríamos dar como estructura base la siguiente:

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos
Fecha y Lugar de Nacimiento
Dirección
Población
Provincia
Teléfono
Fax
E-Mail

FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN EXTRA ACADÉMICA

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

FECHA DE CIERRE

Fuente: <http://www.oficinaempleo.com/Manualcv10.htm>