

MATERIAL DIDÁCTICO

Currículum Vitae

DATOS PERSONALES

Los datos personales son de suma importancia, ya que cuando la empresa desee ponerse en contacto con el candidato lo hará a través de los datos facilitados:

- Se debe escribir el nombre completo, no sólo con iniciales, evitando las abreviaturas.
- La dirección debe ser la del domicilio particular y se debe escribir completa.
- En el número de teléfono indicado debe resultar fácil contactar con el interesado o, en su defecto, con quien le pueda facilitar con rapidez el mensaje.
- Dirección de correo electrónico
- Link de LinkedIn, Twitter ...
- No es imprescindible adjuntar fotografía a menos que se indique expresamente en la oferta o en las condiciones de acceso al lugar en cuestión.

PERFIL PROFESIONAL

Las empresas que actualmente se encuentran en proceso de búsqueda de nuevos profesionales buscan que, en el perfil profesional se encuentre rápidamente datos relevantes para poder identificar sus áreas de experiencia previa y los objetivos que persiguen.

CLAVES PARA DEFINIR TU PERFIL PROFESIONAL

- Breve: no más de 4 líneas, uno o dos párrafos como máximo. Ayudará a reclutado a hacerse una composición rápida de tu perfil profesional e incluso de tus intereses objetivos profesionales.
- Empieza por tu Etiqueta Profesional. Destaca las áreas de experiencia que más dominas. De esta manera, cuando lo estén leyendo identificarán rápidamente tus fortalezas.
- Incluye competencias y habilidades: negociación, trabajo en equipo, incluso liderazgo.
- Destaca idiomas, proyectos internacionales ...

RECUERDA EL PERFIL PROFESIONAL irá adaptando en función Y LA EMPRESA En la que optes

EXPERIENCIA PROFESIONAL

El apartado dedicado a la experiencia profesional y laboral facilitará, con una simple lectura, un análisis exhaustivo de la trayectoria del candidato:

- Empresas en que se ha trabajado con anterioridad.
- Sector o actividad de las mismas.
- Período de tiempo en que se ha trabajado en cada una de ellas.
- Denominación de los puestos ocupados.
- Misión del puesto y funciones o tareas desempeñadas.
- Principales logros

FORMACIÓN

A partir de los estudios que ha realizado el candidato se puede evidenciar su capacitación para ocupar un puesto de trabajo, y evaluar aspectos como la constancia, la capacidad de facilidad para aprender idiomas... El nivel de formación del candidato es, junto con la trayectoria profesional, la parte más importante del CV.

- **Formación académica:**

La información sobre los estudios realizados debe contemplar las fechas en que se han cursado, titulación obtenida y centros donde se han cursado. Sólo se especificarán las calificaciones obtenidas en caso de que éstas sean especialmente relevantes. Es importante detallar todos los estudios que se han realizado o que estén cursando en la actualidad, siempre que tengan relación con el puesto de trabajo al que optamos, ya que unos cursos específicos en una determinada materia pueden ser suficientes para ejercer una tarea concreta y ocupar un puesto de trabajo. Si se hubieran interrumpido los estudios, se indicará el nivel alcanzado, cursos realizados y / o asignaturas aprobadas. No es necesario especificar el motivo de abandono o interrupción de los estudios.

- **Otros estudios o Formación Complementaria:**

Es importante reseñar todos los cursos y seminarios, que tengan relación con el puesto de trabajo al que se opta. Se podrán agruparse por áreas temáticas. Es conveniente detallar la fecha y la duración de estos estudios, el centro y el título obtenido, en los casos que esta información sea relevante.

- **Idiomas:**

Las empresas que suele • licitan personas con conocimientos de idiomas, a menudo suelen someter a los candidatos preseleccionados a un examen sobre los conocimientos, es esencial, pues, no mentir ni exagerar en este aspecto. Es importante incluir un apartado específico dedicado al nivel de conocimiento de los diferentes idiomas, así como los cursos realizados en esta área de formación, detallando los niveles y calificaciones alcanzadas, estancias en el extranjero, etc.

- **Informática:**

Es posible que, de forma autodidacta o en el ejercicio laboral, se hayan adquirido algunas competencias especializadas, como el uso del ordenador personal y el dominio de algunos programas de gestión o de otra índole. Por ello, siempre es oportuno citar aquellos que creemos adecuados para la posición a la que aspiramos.

OTROS DATOS

Se trata de información adicional, no vinculada directamente a los aspectos generales que conforman todo currículum y que puede aportar aclaraciones sobre el perfil del candidato. Es importante tener en cuenta que, si se incluyen aficiones, procuraremos incluir sólo aquellas relacionadas con el puesto de trabajo que buscamos.

Otros datos interesantes que podrían aparecer son:

- disponibilidad para viajar,
- cambio de residencia,
- carné de conducir
- o que se aportarán referencias en caso de que les fuera solicitado.

Tipos de Currículums

Podemos preparar diferentes tipos de CV, dependiendo siempre de nuestras alternativas profesionales, nuestra experiencia profesional o nuestros intereses.

CURRÍCULO CRONOLÓGICO

Es el más indicado para personas que cuentan con una trayectoria profesional estable y ascendente, sin altibajos ni periodos en blanco injustificados. Se centra más en los puestos desempeñados en las habilidades adquiridas. La presentación de los empleos que se han tenido puede ir ordenada del más reciente al más antiguo o al revés. Las dos formas son válidas, aunque siempre es conveniente destacar en primer lugar aquel trabajo que tenga más relación con el puesto al que optas.

Con el currículum cronológico se consigue transmitir la información de una manera clara y precisa. El seleccionador agradecerá poder percibir la evolución del candidato con una sola mirada. En el apartado de experiencia es aconsejable escribir los periodos, el lugar ocupado, la empresa y las funciones desempeñadas, descritas de forma esquemática.

- **Cronológico Inverso:** ofrece la oportunidad de resaltar el último puesto ocupado, que suponemos será el de mayor importancia para el futuro empleador, aunque no siempre. Especialmente indicado para candidatos con cierta experiencia laboral, y las últimas ocupaciones sean las que puedan generar un mayor interés en el empleador. Es el más utilizado.
- **Cronológico progresivo:** Indicado para resaltar nuestra evolución profesional, cuando se tiene escasa experiencia profesional o cuando se pretende continuar una línea de trabajo.

CURRÍCULUM FUNCIONAL

Si se ha estado mucho tiempo en trabajos no muy relevantes, se ha estado largos períodos en situación de desempleo o si se ha cambiado frecuentemente de empleo, la mejor opción es elaborar un CV de este tipo.

La estructura de este tipo de CV es similar a la del resto. La sección en la que este tipo de documento difiere de los demás es la experiencia laboral. En contraposición al CV cronológico, en el que los empleos se detallan ordenados por fechas, en el CV funcional se tratan de establecer bloques. Es importante clasificar todas tus experiencias profesionales por categorías y que resalte, en primer lugar, la que esté relacionada con el puesto al que se opta.

Esto permite seleccionar los puntos positivos y facilitar así al lector la tarea de buscar en el historial la información relevante para el puesto. Este formato da la oportunidad además, de omitir aspectos que pueden restar atractivo de cara al seleccionador. En este caso lo que nos interesa resaltar son las áreas de competencia y las correspondientes realizaciones.

El CV funcional es útil cuando se pretende cambiar el rumbo de la trayectoria profesional o cuando existen "baches" en la promoción laboral o huecos de tiempo. Permite destacar los puntos positivos, trabajos y funciones que sean acordes con el lugar que se suele solicitar. Nos facilita el poner de relieve aquellas empresas en las que haya trabajado desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se aspira.