

MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE



Facultad de Ciencia e Ingeniería en Alimentos
Bolsa de Empleo

MANUAL PARA REALIZAR UN CURRICULUM VITAE

LA CREACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae cumple en nuestra sociedad un fin específico: obtener una entrevista de trabajo. Al remitirlo a un empleador el documento debe transmitir la imagen profesional que interesa al lector de manera que sea una buena opción dedicar parte de su tiempo a entrevistarlo. El Curriculum Vitae “ES SU DOCUMENTO PUBLICITARIO!!!” Un buen aviso llama a conocer más del producto. Y en un Curriculum Vitae, usted es el producto. Así, cuando se siente a redactar un Curriculum debe estar centrado en reflejar lo mejor de usted en él.

INFORMACIÓN A INCLUIR – REGLAS GENERALES

Datos Personales:

- Nombre
- Dirección
- Número telefónico y casilla electrónica
- (Nota: Estado civil, nacionalidad, edad, género, documento de identidad... no son necesarios a menos que existan razones específicas para incluir dicha información)
- Educación
- Los grados de mayor relevancia van primeros.
- Especialidad, fechas, nombre de la institución.
- (No es necesario incluir estudios escolares, salvo que lo considere relevante o positivo en la evaluación según el cargo y la organización)
- Experiencia Laboral
- Orden cronológico inverso
- Se puede incluir toda la experiencia, voluntaria, pagada, vinculada o no a la

profesión

- Mencione sector de actividad de la organización y área en la que laboró. Describa su experiencia en función a logros o habilidades específicas adquiridas.
- Otras Habilidades
- Existen habilidades que pueden resultar relevantes: conocimientos de software, de idiomas, entre otros.

Actividades Extracurriculares:

- Las actividades extracurriculares permiten descubrir algunas actitudes, valores, o hábitos valorados por el empleador.
- Referencias Personales
- De presentarlas, en nuestro medio es recomendable presentar tres referencias
- Preferentemente de empleadores, otra opción son referencias académicas

- Deben identificarse con el centro de labores y el cargo
- Asegúrese de que las personas señaladas los tengan presentes y tengan una opinión muy favorable de Ud.
- Si no las solicitan, puede introducir la frase: “disponibles a solicitud”

DISPOSICION

- Generalmente no más de dos páginas. Las excepciones pueden darse en CV dirigidos al entorno académico...
- La información ubicada en la primera página tiene mayor impacto.

PASOS PARA ELABORAR UN CURRICULUM

1. Arme la estructura de su Curriculum Vitae. Escriba sus datos personales, y datos de formación académica. Reúna la información básica de su experiencia, nombre de la organización, rubro de actividad, fechas, cargos ocupados.
2. Analice orientándose al mercado. Investigue el tipo de empleo que busca y ubique

las habilidades que debe evidenciar. Ubique sus habilidades relevantes y relaciónelas con las actividades desarrolladas.

- a. Investigue sobre el área de trabajo y los empleadores de su interés. ¿Qué habilidades son apreciadas? ¿Cómo puede evidenciar que Ud. es una persona con las habilidades requeridas?
- b. Piense en las habilidades desarrolladas a través de su formación académica y su experiencia laboral. Haga una lista y ubique señales que lo evidencien. (Procure hacerlo a través de logros, méritos y menciones específicas).
- c. Proceda con la redacción, de manera objetiva y concreta.

3. Revisión:

- a. La redacción ¿es clara? La terminología ¿está dirigida al mercado o comprensible solo por el que conoce el centro de estudios?
- b. Revisión gramatical y ortográfica (tildes, mayúsculas)
- c. La composición visual ¿permite dirigirse a las ideas principales con facilidad? ¿Atrae leerlo?
- d. De manera general ¿qué impresión transmite? ¿Un profesional bueno, muy bueno o excelente?

Ejemplo:

Ud. es un profesional en Ing. Informática y desea postular a posiciones en consultoría.

Investigue sobre consultoría informática. ¿Qué habilidades buscan las firmas de consultoría? ¿Tiene el potencial para desarrollarlas? Indicadores o evidencias.

Analice los factores que lo potencian como un buen consultor. ¿Cuáles son las habilidades necesarias? ¿Las tiene? ¿Cómo las adquirió? ¿Cómo evidencia su aplicación exitosa?

Traslade la información a su curriculum. Puede hacerlo de diferentes maneras. Al describir sus experiencias señale hechos que evidencien que han desarrollado una habilidad, y si lo han hecho exitosamente a través de logros, mejor.

Puede también incluir una sección de habilidades donde pueda resaltar algunas ¿Desarrolló alguna capacidad relevante en sus estudios? Hágalo notar.

LENGUAJE EFECTIVO

Escoja palabras con impacto para describir logros o habilidades. Utilice verbos de acción.

Por ejemplo:

Gerencié

Incrementé

Coordiné

Supervisé

Dirigí

Alcancé

Persuadí

Organicé

Desarrollé

Investigué

Implementé

Produce

Reduce...

- Inicie las oraciones con los verbos de acción.
- Utilice oraciones cortas. Esto crea el efecto de un Curriculum Vitae contundente y conciso.
- Utilice un lenguaje positivo. Debe vender imagen,

EL PERFIL PROFESIONAL

- Señala la formación profesional y las principales habilidades, experiencias o intereses en no más de tres líneas.
- Permite llamar la atención del lector y enfocar las habilidades e intereses del candidato. Un perfil mal escrito puede causar una primera mala impresión y descalificar al candidato.
- Debe ser corto. No más de tres líneas.
- Especialmente útil para profesionales que han desarrollado alguna especialidad o que por su experiencia o estudios complementarios cuenten con habilidades desarrolladas distintas a las de su profesión.

POSICIONES INTERNACIONALES.

Si Ud. postula a algún trabajo fuera del país, verifique las costumbres. En Estados Unidos por ejemplo se pone énfasis en currículos de una sola página.

CASOS DE INTERES:

- Experiencia pobre: Utilice el curriculum funcional, destaque sus habilidades.
- Cambio de carrera, por ejemplo luego de hacer un MBA. Utilice el curriculum funcional enfatizando evidencias de habilidades adquiridas valiosas en su nueva profesión. Considere indicar el reenfoque de su carrera en el perfil profesional.
- Cultura profesional. Existen profesiones con culturas muy arraigadas a la formalidad. Por ejemplo la carrera de Derecho. Por lo general son más tradicionales y no utilizan el perfil profesional. Algo similar ocurre en Educación. Por lo general las instituciones académicas otorgan mucho valor a los grados, títulos, cursos y publicaciones para candidatos a posiciones académicas. Estos factores son también muy importantes en el sector gobierno.
- RECOMENDACIONES FINALES
- Utilice oraciones cortas.
- Utilice palabras que impacten y demuestren sus habilidades para obtener resultados.
- Revise su curriculum y solicite críticas a personas objetivas.
- Revise la gramática y ortografía.

LAS SEIS REGLAS DE ORO DE UN BUEN CURRICULUM

Le facilitamos unas reglas prácticas que le serán de gran ayuda.

1ª.- UN BUEN CURRICULUM SE ESCRIBE EN UNA PÁGINA, A LO SUMO EN DOS

Unos consejos útiles:

- No emplee dos palabras para lo que pueda decir en una. Por ejemplo: NO escriba ” Mi función como Jefe de Mantenimiento es...” ESCRIBA: “Jefe de Mantenimiento. Funciones:...” Las palabras “mi función” y “como” no aportan

nada.

- No escriba frases inútiles que no aportan nada. Por ejemplo: NO escriba: “Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación”. ESCRIBA: “Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo”. 17 palabras frente a 8 para expresar lo mismo. Evite “frases hechas” y redundantes. “Quiero poner en su conocimiento que...”, Exprese una idea en cada frase.
- Utilice:
 - Palabras cortas
 - Frases cortas
 - Párrafos cortos

Esto le va a ahorrar el 30% de sus problemas de comunicación escrita.

2ª.- DEMUESTRE EN EL CURRÍCULUM QUE USTED REUNE 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.

Por lo tanto, si esto es así, su currículum deberá reflejar las diferencias, deberá hacer mayor énfasis en aquellas características, tanto personales como profesionales que posee, que lo hacen especialmente aptos para el puesto.

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

Olvídese de las fotocopias. Deberá imprimir un original para cada solicitud. Recuerde que el Curriculum es, por el momento, el único espejo que el seleccionador tiene de usted; por esto, cuide mucho la imagen y presentación.

Consejos prácticos:

- Envíe siempre una fotografía original. Las fotocopias en color hoy en día están muy logradas, pero no son recomendables. Es preferible no incluirla a menos que expresamente la soliciten- si esta no puede ser original y reciente.
- El tipo de papel elegido puede ser opcional, pero eso si, elige un papel consistente. (Normalmente tamaño A4). El color no tiene por qué ser blanco. Puede optar por amarillos, azules; siempre tonos muy discretos. Evite las estridencias.
- Cuide no solo la presentación, sino el diseño de ésta. Recuerde 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.

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 los apartados de un Curriculum siguen el siguiente orden:

DATOS PERSONALES:

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

- Dirección de correo electrónico.
- E-mail (En caso de disponer.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Recuerde:

NOMBRE DE LA EMPRESA.

FECHAS DE PERMANENCIA.

SECTOR

DENOMINACION DEL PUESTO.

FUNCIONES.

Con respecto a reflejar su historia profesional puede 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 le interese resaltar.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Nos estamos refiriendo a los estudios oficiales .

Sólo se deben reflejar los de mayor rango.

La secuencia sería:

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

FORMACIÓN EXTRA CURRICULAR

Refleje aquellos cursos que tengan una especial relevancia con respecto al puesto de trabajo por el que se interesa, o bien que tengan un prestigio reconocido, o que sean de larga duración. No olvide indicar las horas de duración: 100h., ...

También puede añadir participación en seminarios o jornadas, siempre y cuando estos tengan una relación muy directa con el puesto solicitado.

IDIOMAS

Lo que importa son los idiomas que conoce y en que grado los domina, bajo, medio, o alto; si solamente los traduce, lo habla o puede escribirlos.

Con respecto al grado de dominio, sea realista, no refleje ni más ni menos que la realidad.

OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES O LABORALES.

Este es el lugar donde puede enumerar todas las actividades que de acuerdo a su evaluación puedan ser de utilidad para el puesto al que se postula.

OTROS DATOS DE INTERÉS.

Este apartado es opcional. En él puede incluir datos interesantes de destacar, pero difícilmente encuadrables en los apartados anteriores, tales como:

Movilidad geográfica y laboral: en caso de aceptar el desplazarse temporalmente o ubicarse en zonas geográficas diferentes.

Carnet de Conducir.

Posesión de vehículo propio, tipo de vehículo (moto, auto, camioneta, camión, etc.), si es utilitario o sedán, etc.

5ª.- ES CONVENIENTE QUE FECHE EL CURRICULUM

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 su situación profesional en este momento y pudiendo lógicamente variar. Esta regla cobra mayor sentido sobre todo si se trata de una carta en frío , que no responde a una oferta concreta.

Otro detalle que aconsejamos es que NUNCA firme el Curriculum, ya que su firma queda ya incluida en la carta de presentación que adjunta. Solo en caso de entregar el Curriculum en mano y sin carta, puede optar por firmarlo.

6ª.- DESTAQUE SUS CUALIDADES, PERO NUNCA MIENTA

RECUERDE QUE UN BUEN CURRICULUM DEBE SER:

- Claro, concreto y conciso, la extensión mínima y máxima debe ser de 1 ó 2 páginas.
- Facilite su lectura en todo lo que pueda.
- Tipeado en computadora, sin errores ni correcciones
- Espaciado y con amplios márgenes
- Remarque los titulares y aspectos más importantes o interesantes
- Cuide todos los detalles (abreviaturas, fechas, etc.)

A continuación le ofrecemos un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un C.V., éstos le ayudarán a expresar de forma breve sus logros y conocimientos:

Logré – Fundé – Promoví – Tuve éxito – Obtuve
Generé – Propuse – Reemplacé – Aprobé – Encabecé
Proveí – Supervisé – Construí – Implementé – Compré
Concluí – Completé – Mejoré – Recomendé – Delineé
Concebí – Improvisé – Rediseñé – Deduje – Consolidé
Instalé – Reorganicé – Adiestré – Controlé – Innové
Investigué – Transferí – Convertí – Instituí – Revisé
Transformé – Creé – Presenté – Proyecté – Traduje – Corté
Inventé – Presté servicios – Ajusté – Envié – Lancé
Fijé – Revelé – Demostré – Guié – Simplifiqué – Unifiqué
Diseñé – Mantuve – Vendí – Aclaré – Desarrollé – Administré
Solucioné – Utilicé – Ideé – Negocié – Incité – Deje vacante
Dirigí – Operé – Proveí personal – Verifiqué – Dupliqué
Organicé – Comencé – Amplié – Gané – Originé – Modernicé

Vencí – Edité – Ejecuté – Fortalecí – Retiré – Eliminé
Planifiqué – Extendí – Trabajé – Establecí – Procesé
Estructuré – Escribí – Expandí – Produje

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 CURRICULAR

EXPERIENCIA LABORAL

IDIOMAS

INFORMÁTICA

OTROS DATOS DE INTERÉS

Fecha de CIERRE

Currículum Vitae: no olvides...

- ¡Tu currículum vitae es útil para tu futuro, no para el pasado!
- No te estás confesando, “no tienes que decir/escribir todo”. Destaca lo que es relevante y que merece la pena recordar.
- No escribas una lista de puestos desempeñados y su descripción. ¡Escribe logros y metas conseguidas!
- Refleja aquellas habilidades que mejor sabes aplicar y de las que disfrutas en el trabajo. NO escribas sobre aquello que no quieres repetir.
- Siempre se honesto (no me canso de repetir este consejo). Se puede ser creativo, pero no mentir.