

“HERRAMIENTAS PARA LA ELABORACIÓN DE UN CURRÍCULUM VITAE EFECTIVO”

El Currículum Vitae

- Principal herramienta de presentación laboral, que de acuerdo a su confección y redacción, influye en las oportunidades.
- Resumen de datos personales, estudios, trayectoria, objetivos, experiencia, fortalezas y logros.

Pautas Básicas del Mercado para la Confección.

- El currículum vitae debe ser destacable: con información relevante y diferencial.
- Implica comunicar lo valioso que se tiene para ofrecer. Cumplir con los requisitos esperados, despertar el interés y lograr la entrevista.

Guiar la Confección Orientado a los Objetivos

- Darse a conocer a un nuevo empleador.
- Postularse a un ascenso.
- Cambio de puesto en la misma empresa u organización.

Currículum Vitae Destacable para Darse a Conocer.

- Comunicar requisitos esperables para el puesto.
- Despertar interés a partir de los objetivos, la formación, capacitación, habilidades y experiencias previas.

Currículum Vitae Destacable para un Trabajador “En Carrera”.

Herramienta Activa.

- Destacar permanentes actualizaciones con indicadores de oportunidades de progreso y desarrollo dentro de la organización (capacitaciones, estudios, proyectos innovadores, reconocimientos recibidos, mejora de habilidades).

Currículum Vitae Destacable en Trabajadores al Comienzo de la Carrera.

- Destacar los trabajos temporales. Demuestran competencias básicas como experiencia específica, iniciativa, disciplina.
- Destacar capacitación continua, formación permanente.

¿Qué Analizan los Selectores de Personal Cuando Reciben el Currículum Vitae?

- **Capacidad de síntesis**. Comunicar en forma breve (extraer conceptos centrales y expresarlos con claridad).
- **Capacidad para priorizar**. Seleccionar y ordenar la información en la secuencia apropiada.
- **Capacidad para orientar la trayectoria**. Enfocarla en dirección a lo que se desea, acorde a las expectativas del empleador.
- **Capacidad para la redacción**. Sintética, clara, precisa, orientada al trabajo deseado, rica en vocabulario, sin errores de ortografía, redundancias.
- **Capacidad para utilizar Internet**. Habilidad para usar un procesador de texto, correo electrónico, formularios online.
- **Capacidad para autoconocerse**:
 - 1- Tener claro las propias fortalezas y debilidades (ser honesto: declarar datos que sean consistentes).
 - 2- Autoestima: Actitud, empuje.
 - 3- Reflexionar sobre los propios objetivos y los activos personales con los que se cuenta para realizarlos: objetivos de formación, objetivo laboral.
 - 4- Dar una idea clara del perfil.

Pautas Básicas para el Diseño y la Redacción

- Destaca la imagen laboral deseada.
- Debe provocar el impacto deseado: el formato depende del perfil laboral, personalidad, tipo de mercado de desempeño. Sugerencia: mantenerse dentro de lo sobrio y formal.
- Tipografía: Simples y habituales (Arial, Times New Roman). No elegir más de dos (títulos y textos). Tamaño entre 10 y 12 puntos.
- Lenguaje neutro y formal.
- Omitir problemas de redacción: revisar repeticiones, verbos mal conjugados, frases poco claras.
- Secciones breves, con títulos, estructura clara, orden lógico de la información.

Currículum Vitae Destacado

- **Datos personales.** Datos obligatorios y de contacto.

Apellido y Nombre:
Fecha de Nacimiento:
Nacionalidad:
Lugar de Nacimiento:
Domicilio Particular:
Teléfono:
Celular:
E mail:

- **Objetivo laboral o profesional.** Responder a la necesidad del empleador. ¿Por qué me contratarían?

No usar frases generales:

A-Insertarme en importante empresa.

B- Demostrar mi capacidad. No centrado en uno mismo que poco valor tiene para el empleador: obtener experiencia, ganar dinero.

- **Estudios.** Formación universitaria: los anteriores son datos redundantes.

Ejemplo:

Educación Secundaria

Título:

Institución:

Fecha:

Y/O

Formación Profesional

Título Universitario:

Institución:

Fecha de Ingreso:

Fecha de egreso:

- **Cursos.** Con certificados avalados y especialmente orientados al puesto.

Ejemplo:

Curso de Instructor de Formación Profesional

Lugar: Centro de Formación Profesional N° 402 “Ntra. Sra. de Castemonte”

Dirección: Av. Pte. Perón 2045 Pablo Podestá

Fecha: marzo 1991/diciembre 1991

- **Habilidades y experiencia.** Destaca puntos fuertes:

A- En los anteriores trabajos.

B- En otros campos como en actividades deportivas, sociales, artísticas, recreativas. (Ej. Organización de eventos, coro juvenil, tareas de voluntariado).

C- En estudio, formación, actualización, intereses, motivación orientado al perfil laboral.

En cada caso se destacan los puntos de mayor conexión con la búsqueda, de mayor nivel de responsabilidad, tipo de liderazgo, disciplina, otros.

○ **Antecedentes laborales.** Se elige uno de los tres tipos de currículum que se ajuste a la búsqueda:

1- **Currículum Tradicional:** En él, usted empieza por lo más antiguo y termina por lo más reciente. Permite ver toda su evolución. Si tiene períodos de inactividad, trate de completarlos con otras tareas.

2- **Currículum Inverso:** Al revés que el anterior, usted empieza por lo más reciente, por lo último que hizo y se va remontando hasta el comienzo. Permite destacar lo último que hizo, lo que es muy interesante si tiene que ver con el puesto que aspira. Si el puesto que desea ocupar está más vinculado con tareas anteriores es preferible utilizar el tradicional.

3- **Currículum Funcional:** En este modelo usted va agrupando las actividades o funciones desarrolladas en bloques independientes, a los que pone un título.

Ejemplo:

Experiencia en ventas: Vendedora de artículos electrodomésticos en PRITZUR (1985/1990). Coordinadora del Área Grandes Clientes en NORGAS (1993/1995). Jefa de Promoción en ART “LA SEGURA”.

Experiencia en organización: Coordinación y planificación de campañas de ventas en Río Colorado (1991/1992). Planeamiento de campañas promocionales de la Clínica Stappler (1996 a la fecha)

Ventajas

- Mayor claridad para la persona que lo lee, ya que de una sola lectura puede comprobar su experiencia o preparación en un área dada.
- Si tiene períodos de desocupación es la mejor forma de que pasen desapercibidos en el currículum.

Ejemplo tradicional/Inverso:

Lugar:

Cargo:

Tareas:

Fecha:

TIPS GENERALES

- El currículum vitae debe contener información concreta, veraz y comprobable.
- Puede presentarse como una muestra de trabajo mostrando los aspectos creativos.

Ejemplos:

Currículum de un diseñador gráfico: mostrar su estilo.

Currículum de un traductor: mostrar en dos idiomas.

Currículum de un cineasta: mostrar en forma de documental.

- El currículum vitae debe presentarse acompañado de una **Carta de Presentación** a medida.