

## Capítulo 6. Currículo

El currículum es tu carta de presentación si buscas un trabajo. El currículum es un resumen de tus pasos profesionales, de tus logros, estudios y trabajos, escrito de forma que destaque tu cualificación para ocupar un puesto de trabajo determinado.

### 6.1. Introducción

Un currículum no sirve para que te den un trabajo. Lo máximo que puedes conseguir con él es que te ofrezcan una entrevista. Así que no aburras escribiendo cosas irrelevantes. Intenta que la otra persona tenga ganas de conocerte.

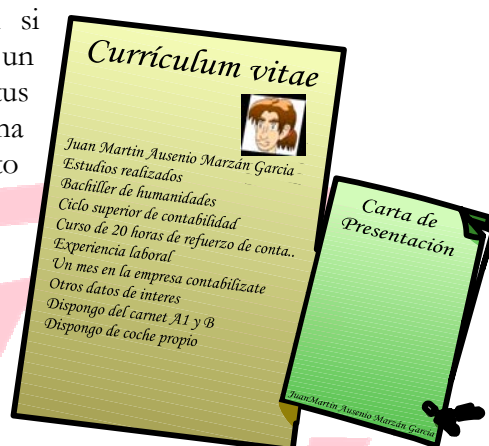
A la hora de responder una solicitud de empleo o enviar un currículum es importante prestar mucha atención a la carta de presentación que se debe acompañar.

Esta carta es el primer contacto con la empresa y, por tanto, causará la primera impresión en el profesional de selección.

### 6.2. Modelo de presentación de un currículum

Una vez conocidos los datos básicos que debe incluir un currículum vitae, el modelo de presentación debe adecuarse a las características del puesto de trabajo, al proceso de selección o a la metodología para acceder a la empresa.

Dependiendo del modelo elegido, el candidato deberá extenderse en mayor grado en unos puntos y otros.



### **1. Currículum Vitae cronológico**

Este modelo presenta la información partiendo de la experiencia laboral más antigua a la más reciente.

Indicado para:

- Resaltar el progreso en el ámbito laboral
- Cuando se tiene escasa experiencia laboral
- Cuando no se quiera cambiar de línea de trabajo.
- Cuando se vaya a realizar un mailing entre ETTs

### **2. Currículum Vitae Cronológico inverso**

Presenta la información del candidato comenzando por la experiencia más reciente a la más antigua.

Permite resaltar las últimas experiencias que suelen ser las que más interesa a los empleadores.

Indicado para:

- Candidatos con cierta experiencia laboral, pero cuando su (s) última (s) ocupaciones son las que pueden generar más interés para el entrevistador.

### **3. Currículum Vitae funcional**

Este modelo presenta la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un campo determinado.

Indicado para:

- Cuando el candidato se dirige a una empresa sin conocer si existe una vacante ajustada a su perfil
- Destacar los puntos positivos, trabajos y funciones que sean acordes con el puesto que se solicita.
- Poner de relieve aquellas empresas en las que se haya trabajado desempeñando funciones relacionadas con el puesto al que se aspira.
- Cuando se han producido periodos de desempleo.

## 6.3. Consejos prácticos

### 1. Organización de la información

- Seguir una estructura: encabezamiento, datos personales, formación y estudios, experiencia profesional.
- Se recomienda hacer hincapié en aquellas experiencias o formación más relacionadas con el puesto para el que presentas el curriculum.
- Todos los datos que se incluyan en el curriculum deben ser demostrables.
- Omite todos los aspectos negativos en cuanto a experiencias, etc..
- ¿Despierta interés y curiosidad el CV?.
- Todas las informaciones que se incluyan deben ser ciertas.
- Evitar toda información que pueda ser interpretada negativamente.
- Incluir cada dato pensando en la obtención de una entrevista.
- Todas las informaciones deben estar apoyadas con los datos más oportunos.
- Sólo si en la convocatoria se exige incluir foto tamaño carnet y de buena calidad.

### 2. Redacción

- Claridad y orden, títulos diferenciados, párrafos separados.
- Utilizar frases cortas y palabras sencillas y correctas.
- Evitar los párrafos largos, las repeticiones y las vaguedades: debe ser de fácil lectura, completo, pero breve.
- La redacción debe ser impersonal.
- Evitar valoraciones subjetivas.
- Cuidar la ortografía y la gramática.
- Mencionar el significado de cada sigla/abreviatura.
- Evita los adjetivos y “etc.”.
- Indicar el número de teléfono de contacto.
- Mencionar todas actividades extraprofesionales y resaltar las cualidades personales.
- No hacer referencia a calificaciones obtenidas a no ser que merezca la pena destacar notas sobresalientes o un premio especial.

### 3. Presentación

- El curriculum se acompaña de una carta de presentación.
- Cuidar la limpieza, tipografía y ortografía, márgenes, papel (DIN-A, 4 blanco).
- El curriculum no debe incluir portada.
- No se debe incluir la fecha de redacción ni debe firmarse.
- No adjuntar documentos acreditativos si no se solicita.
- Solamente debe presentarse manuscrito si así se exige.
- Evitar el envío de las fotocopias del original.
- Un curriculum vitae no debe superar las dos páginas para no agotar al responsable de la selección.
- Impresión impecable y de calidad del papel, etc..
- El papel color blanco o el crema son los recomendados. Una presentación en otros colores puede resultar chabacano.

## 6.4. Contenido del Currículo

### Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Fecha de nacimiento.
- Domicilio y teléfono de contacto.
- Correo electrónico (si se tiene).
- Estado civil y servicio militar siempre y cuando estas situaciones condicionen la disponibilidad del trabajo.

### Formación

- Estudios realizados.
- Títulos alcanzados y especialidad.
- Centro en el que se cursaron los estudios.
- Duración y fecha de conclusión.

### Experiencia profesional

- Puesto ocupado y nivel.
- Nombre de la empresa y departamento.
- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Tareas laborales desarrolladas, acompañadas del periodo de duración y de la compañía donde se han desarrollado.

### Idiomas

- Grado de conocimiento.
- Título obtenido y centro que lo expide.

### Informática

- Programas que se manejan.
- Grado de conocimiento.
- Indicar si es como usuario o como técnico.

### Otros datos

- Referencias
- Carnets profesionales.
- Permiso de conducir.
- Mecanografía.
- Disponibilidad de horario y de desplazamiento.
- Actividades extra-profesionales.
- Cualidades personales.
- Publicaciones escritas, colaboraciones con empresas y revistas, clases en la universidad o en alguna escuela de negocios, méritos, premios y reconocimientos logrados y aficiones.
- Cualquier otra información relevante para el puesto de trabajo.

## 6.5. Cómo hacer un currículum efectivo para conseguir una entrevista

Un currículum sirve única y exclusivamente para conseguir una entrevista, en el curso de la cual el entrevistado ya intentará currarse al entrevistador para conseguir el puesto en cuestión. De esta afirmación se derivan dos consecuencias:

- En el currículum es importante no cometer ningún error que pueda desvender nuestra candidatura.
- Despierte en la otra persona el deseo de conocernos mejor.

Todo currículum debería cumplir el esquema AIDA, es decir, debería ser capaz de atraer la Atención, suscitar el Interés, despertar el Deseo e incitar a la Acción.

### **Que atraiga la atención.**

Si lo realizas contestando a un anuncio, habrá muchos y además todos suelen ser iguales. Dale un toque diferente. Por ejemplo, el tipo y color del papel (marfil, crema, reciclado...), mecanografía esmerada, uso de ordenador, resalta con recuadros, subrayados, dos o diferentes tipos de letra (no más de dos colores o tres tipos de letra), etc.

### **Que suscite interés.**

El tiempo medio que dedican a mirar un currículum es 30 segundos. Debes resaltar cuál es tu formación y experiencia; debes indicar cómo tu currículum y los objetivos que propones se ajustan al perfil del puesto; debes evitar la dispersión de la información, y, por supuesto, todos aquellos aspectos que te delaten negativamente (como faltas de ortografía, de sintaxis...).

### **Que despierte deseo.**

El currículum se lee como la mayor parte de las personas leen el periódico (ojeando los titulares), deteniéndose en los artículos que por su encabezamiento prometen ser interesantes. Por lo tanto, resalta aquellos aspectos que estén más relacionados con el puesto demandado.

La preselección por el currículo se hace de la misma manera a como la mayoría de nosotros leemos el periódico. Nos limitamos a leer los titulares, y nos detenemos en aquella información que por su encabezamiento nos parecen interesantes. Después seguimos leyendo y si el primero y segundo párrafos nos enganchan, es casi seguro que nos lo tragamos todo hasta el final.

Pues bien, si tu currículo ha superado las dos barreras anteriores (atraer la atención y suscitar el interés) es casi seguro que será objeto de una lectura con lupa.

El preseleccionador ha de sentir que eres una persona potencialmente válida. En esta etapa la persona que te lee tiene dos ideas en mente: ¿Será capaz el solicitante de asumir las responsabilidades del puesto al que opta? y, posteriormente. ¿será capaz de desarrollarse en su puesto de trabajo y, con el tiempo, alcanzar puestos de mayor responsabilidad?. Si la respuesta a una y otra pregunta es positiva, enhorabuena, porque habrás despertado el deseo de conocerte mejor en una entrevista.

### **Que incite a la acción.**

Si deciden convocarte, a veces se encuentran con que la dirección no está en el currículum, sino que estaba en el sobre y que éste ha sido tirado a la papelera. No pongas un teléfono donde sea complicado localizarte y di en casa que te pueden llamar...

La consecuencia inmediata es que en tu currículum no puede haber nada que desvenda: faltas de ortografía, de sintaxis... pero tampoco insuficiente formación o experiencia, falta de adecuación de tu objetivo profesional al perfil del puesto, dispersión en la formación, años en blanco...

En esta etapa el preseleccionador decide convocarte a ti y a las otras personas que, como tú, han pasado la fase inicial... Aún aquí se puede naufragar cuando ya se había llegado a puerto. A veces los solicitantes, aunque te parezca mentira, se han olvidado de poner su dirección en el currículum, porque como ya la habían puesto en el sobre... (Sin pensar que el sobre es lo primero que se tira a la papelera).

Es raro que te convoquen a una entrevista por carta. Lo normal es que lo hagan por teléfono. Y lo harán en horas de oficina, es decir cuando tú estás fuera de casa. De ahí que resulte fundamental el asegurarse de que, si te llaman, el mensaje te llegue inmediata y fielmente. Para ello se puede aleccionar al resto de la familia acerca de cómo tomar el recado si les llaman de alguna empresa. Alternativamente se puede dar el número del móvil, instalar en casa contestador automático, o la dirección de e-mail.

