

SECOT BARCELONA

Voluntariado de Asesoramiento Empresarial

COMO ESCRIBIR CURRICULUMS VITAE

El **curriculum vitae** es el **pasaporte obligatorio** para circular por el mundo del trabajo; contiene:

⇒ Nuestra **imagen** de marca.

⇒ Nuestros **argumentos** de "venta personal".

Por termino medio un seleccionador de personal dedica **30 segundos a la primera lectura** de nuestro C.V. Si le ha interesado, destinará unos 2 minutos más en su relectura... y si no, hemos perdido la oportunidad de ser entrevistados.

En el C. V. hay **tres elementos básicos**:

- ❖ El pasado: Nuestras realizaciones
Resultados obtenidos
Balance de lo hecho
- ❖ El presente: Nuestras calidades
Nuestras capacidades
Nuestras motivaciones
Zona de máxima eficacia
- ❖ El futuro: Nuestro proyecto
Nuestro objetivo profesional
Nuestras expectativas

Así pues ¿que debemos de tener en cuenta?

EVITAR TRES TRAMPAS FACILES DE CAER



- Decirlo todo
- No decir lo suficiente.
- Decirlo mal

SER CONCISOS

1 página es suficiente para un C.V. temático;
2 para uno cronológico.

SER CLAROS

Evitar las siglas, las abreviaciones, la jerga profesional o los términos demasiado a la moda.

SER PRECISOS

Dar los resultados, cuantificarlos y definir las responsabilidades de cada función ejercida.

SER IMPACTANTES

Cada palabra cuenta; evitemos las repeticiones. Hay que elegir los verbos de acción. No utilicemos términos pesimistas o negativos, imprecisos o vagos.

UN C.V. COMPLETO

No hay que **dejar huecos** si es un C.V. **cronológico**: daríamos la sensación de falta de honestidad.

SER COHERENTES

Una vez elegido un estilo, mantengámonos en el.

SER SOBRIOS

No seamos *excesivos* en nuestras afirmaciones. Utilizemos preferentemente el infinitivo, en lugar de la enfática y obsesiva primera persona.

SER AGRADABLE DE LEER

Seamos **cuidadosos** en su **aspecto visual** (tipo de letra, papel, disposición de textos, espacios, etc).

TIPOS DE CURRICULUM VITAE:

CRONOLÓGICO

(Iniciar desde nuestra primera experiencia profesional, hasta la fecha del C.V. de forma descendente)

Recomendado a: Los que se inician en la vida activa

(primeros empleos) o son profesionales que han hecho una bonita carrera con una interesante sucesión de responsabilidades.

ANTI-CRONOLOGICO

(Empezar por la ocupación actual y remontar hasta nuestro primer trabajo)

Recomendado a: Aquellos que han cambiado de orientación profesional o se han apartado de su profesión de base y quieren continuar en esa nueva vida.

Los que por una razón u otra quieren dar más importancia a su ultima función realizada.

FUNCIONAL O TEMÁTICO

(Dar más importancia a lo que **estamos haciendo** y detallar aspectos de nuestras funciones)

Recomendado a quienes: Tienen una amplia experiencia profesional (Más de 15 años).

Han desempeñado diferentes cargos y pueden parecer inestables.

Han hecho una carrera progresiva y han desempeñado funciones, alternativamente, de mayor e menor interés.

Han estado mucho tiempo en una misma empresa.

Han tenido "baches" en su carrera profesional (enfermedad, cuidando de los niños, viajes, etc.)


Desean reconvertirse y ponen así el acento sobre el aspecto transferible de sus capacidades.


? QUE DEBE CONTENER EL C.V.?


1. DATOS PERSONALES:

 Media filiación: Nombre y apellidos, dirección, número de fax y de teléfono, datos de E-Mail.


 Edad: (Poner años, no la fecha de nacimiento, hace ahorrar cálculos).


 Títulos: Universitarios u otros. (Si es universitario no hace falta mencionar el Título de Bachiller).

 Idiomas: (Utilizar Nociones: Medio, Fluido o Bilingüe, mejor que: Leído, Hablado, Escrito, etc, para valorar los niveles).


 Estancias en el extranjero: (las laborales; si son vacaciones o de estudios, solo las superiores a un mes).

2. DATOS TÉCNICOS:

 PERIODOS DE PRÁCTICAS (Detallar: misión, responsabilidades, resultados. Si se han hecho muchos, agruparlos por temas).

 TRABAJO QUE SE REALIZA: (Precisar el nombre de la empresa, su sector de actividad, su tamaño, nº de empleados, el título de nuestro puesto nuestras responsabilidades, los resultados obtenidos)

 PUBLICACIONES, ARTÍCULOS, ETC. (No dudar en adjuntar ejemplares)

 CAPACIDADES INFORMÁTICAS (Indicar con que programas se ha trabajado o se conocen).

NUESTRO C.V.TIENE ALGÚN PUNTO DÉBIL

POCA EXPERIENCIA PROFESIONAL.....O NINGUNA: Si es **simbólica, pero existe**: Sacarle partido, ponerla por delante, indicando periodos de prueba (stages) y actividades extraprofesionales que pueden relacionarse con el trabajo solicitado.
No olvidar las responsabilidades que se han asumido frente a algunos grupos.

Valorar todas las **iniciativas** que se han tomado (participación en la organización de algún evento, colaboración en la creación de un club, algún trabajo de Voluntariado, etc.)

Si el cuidado de los hijos no ha permitido una actividad profesional, no dude en **exponer las ayudas profesionales a la pareja** (acompañar a clientes o jefes de la empresa, poner en limpio trabajos, ayudar a la contabilidad de la tienda, etc.)

UN LARGO PERIODO DE ESTUDIOS SIN EXPERIENCIA PROFESIONAL: Puede parecer que se rehuye el enfrentarse con la realidad laboral.

Indicar que los títulos o estudios tienen **relación con un proyecto de futuro** específico. Relacionar los stages o ejercicios realizados, las responsabilidades extraprofesionales y sobre todo, argumentar que se está **preparando para hacer la prueba laboral**.

FORMACIÓN Y CARRERA HECHA EN EL EXTRANJERO O PARTE DE ELLA: Hay que **poner** los **equivalentes** en el plan **español** y si la denominación de los trabajos realizados, resulta hermética, buscar la definición correspondiente en España.

SIN EMPLEO ACTUALMENTE: Si se está realizando algún tipo de stage o de estudios complementarios o alguna labor de Voluntariado, relacionarla con nuestra especialización, lo importante es no **aparecer inactivo o pasivo**.

SIN FORMACIÓN SUPERIOR: Si se es autodidacta, centrarse en las capacidades, realizaciones, resultados, entorno de relaciones profesionales, etc. Los títulos son importantes para el primer trabajo pero después de 10 años de experiencia profesional se conviertan en secundarios... **no** hay que tener **complejo de inferioridad**.

DEMASIADOS EMPLEOS: Si se piensa que el seleccionador puede pensar que se es un inestable o que tenemos un carácter difícil, **Utilizar el tipo de C.V. temático** y estar preparado para convencerle, en la entrevista, que justamente ahora estamos preparados para alcanzar la estabilidad que buscamos.

UNA SOLA EXPERIENCIA PROFESIONAL.: Si se han pasado varios años en una misma empresa seguro que no habremos hecho siempre la misma función, ni siempre habremos tenido las mismas responsabilidades.

Un C.V. temático explicando los diferentes aspectos que ha tenido nuestra colaboración en la empresa y como el entorno también ha ido evolucionando, será la mejor manera de poner en valor nuestra experiencia.

DEMASIADO ESPECIALIZADO: Elegir también un C.V. temático, centrarse en nuestras capacidades y señalar que nuestra especialización es aplicable en otro tipo de entorno.

CON "LAGUNAS" EN NUESTRA CARRERA PROFESIONAL(ENFERMEDAD, MATERNIDAD, PARO, ETC.): Un **C.V. funcional** nos permitirá hacer **menos visibles** esas lagunas. Si el periodo inactivo es muy evidente, explicar el motivo. Si se ha utilizado el periodo sin trabajo para hacer algún tipo de formación (idiomas, informática, Internet, etc.) decirlo como un complemento de la carrera profesional.

📌 **DEMASIADO VIEJO.** Hay viejos de treinta y jóvenes de cincuenta. Si se teme no llegar a la entrevista por este "detalle" no hay que dudar en suprimir la edad y poner una foto si nuestro aspecto es joven y activo.

El **seleccionador no se sentirá engañado**. Cuando no se pone la edad es que se esta cerca de los cincuenta años. Si por las características y la experiencia interesa el candidato seguro que será recibido.

DUDAS

🗨️ ¿HAY QUE PONER LA FOTO?

SI:

Solo si el seleccionador lo pide.

Si buscamos un empleo donde el aspecto físico es importante (vendedor, azafata, recepción, etc.).

Si tenemos ya una cierta edad y parecemos más jóvenes.

¿CUAL?

La foto debe ser reciente, hecha por un profesional, en formato standard y en color (no chillones). Tenemos que estar vestidos de forma tradicional

Para trabajos creativos o artisticos se acepta cierta originalidad, pero de buen tono y no demasiado exagerado.

Aparecer sonriente, amical, no demasiado relajado, ni demasiado *estirado*.

¿DONDE?

En la parte alta a la derecha. Pegada con una punta de cola (No utilizar clips!).

No hay que olvidar que lo primero que verá quien hace la selección es la foto y esa impresión pesará a lo largo de la primera lectura del C.V.

NO:

No si no la piden.

No si presentamos nuestra candidatura de forma espontanea y tenemos menos de 50 años.

No si el trabajo que deseamos no requiere expresamente un aspecto de *modelo* o *play boy*.

🗨️ ¿ QUE ASPECTO DEBE TENER EL DOCUMENTO?

EL PAPEL

Que no sea demasiado transparente (más de 80 gramos). De color: blanco, marfil, gris claro (para facilitar las fotocopias).

Formato Din A4. A poder ser, utilizar un sobre de mismo tamaño para evitar dobleces.

EL TEXTO

Buscar un tipo de letra claro y **limpio** (*las familias*, rebuscadas, normalmente dificultan la lectura e irritan).

Poner el texto en una sola cara del papel.

De forma homogénea, utilizar solo los títulos, titulillos, etc.

Huir de los diferentes tamaños de letra (solo un profesional lo sabe hacer). Dejar márgenes suficientes: 5 cm a la izquierda, como mínimo y 3 a la derecha.

Señalar las palabras importantes en cursiva o negrita.

⇒ **Atención a la ORTOGRAFÍA, la GRAMÁTICA y la PUNTUACIÓN.** LAS FALTAS SON MAL VISTAS POR ALGUNOS.

LA ENTREVISTA

Informarse previamente de la empresa.

Conocer el nombre del entrevistador.

Si se muestra conocimientos de la empresa, demostrar motivación.

Memorizar el curriculum.

Llegar 5 o 10 minutos antes de la cita.

Pulcritud y limpieza. **Chico:** Americana y pantalón (Corbata). **Chica:** falda o traje chaqueta - No exceso de maquillaje - No pulseras sonoras - Perfume discreto.

Cuidado con la forma de expresarse, pocos movimientos, no inhibido, no tímido.

Hablar con entusiasmo, sin pasarse.

Preguntar sobre el puesto -responsabilidades que tendría, el horario de trabajo, con quien tiene que colaborar, etc.

SI PREGUNTAN: ¿ Que quiere ganar?

CONTESTAR : lo que corresponda a mi nivel laboral.

Preguntar si hay formación prevista y cual.

Preguntar cuando comunicarán su decisión .

Hablar del tipo de trabajo que se realiza.

PREPARARSE PARA CONTESTAR:

A LAS PREGUNTAS MAS HABITUALES.

-¿Qué hacía antes en el trabajo?

-¿Cómo se enteró del puesto de trabajo?

-¿Cómo llegó a interesarse por nosotros?

-¿Qué recuerda de su primer trabajo?

-¿Qué le gusta más de su trabajo?

-¿porqué quiere cambiar de trabajo? (decir la verdad)

-¿Qué tipo de trabajo le gustan más?.

-¿Porqué escogió sus estudios?

-¿Estudia en grupo o solo?

-¿Qué asignaturas más agradables?.

-¿Qué practica en el tiempo libre?.

- habilidades de relación.