

Curriculum Vitae

1. SUGERENCIAS SOBRE TU CURRICULUM VITAE
2. TIPOS DE CURRICULOS
3. FUNDAMENTOS PARA REDACTAR UN CURRICULO
4. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

1. SUGERENCIAS SOBRE TU CURRICULUM VITAE

El curriculum vitae es la llave de entrada al mercado laboral o a la superación en este, de la confección de un buen currículum puede depender el conseguir una oportunidad para que te entrevisten.

Es necesario que lo tengas bien presente, un currículum no te consigue un puesto laboral y si, podrá despertar el interés del reclutador para conocerte personalmente, dándote la oportunidad de que puedas exponer tus aptitudes para el cargo y llegar a convencerlo de que tú eres el mejor candidato para la vacante.

Recuerda, no estas en el confesionario, no estas escribiendo un libro sobre tu vida.

Tu currículum seguramente no será el único sobre el escritorio, la persona responsable de revisarlos no dispondrá mas de 10 a 20 segundos por currículum hasta encontrar algo que le llame la atención, por eso tienes que redactarlo de tal forma que en los primeros 5 segundos de lectura aún que sea en un pequeño detalle, puedas acaparar la atención del que lo está leyendo.

A medida que analizas estos puntos te podrás dar cuenta que no es solamente redactar una carta, es necesario conocimiento y estrategia no para conseguir un trabajo y si para que tengas la oportunidad de que te entrevisten ya que si bien saben algo sobre ti aún no te conocen.

El sistema de Queres Trabajar te facilita estos pasos haciendo posible que el entrevistador pueda simultáneamente analizar tu currículum y conocerte a través de nuestra ENTREVISTA VIRTUAL.

Al pertenecer a nuestra base de datos tendrás la oportunidad de que sin salir de tu casa muchas empresas estarán revisando tu currículum, al leerlo y también al pinchar sobre tu entrevista podrán verte y oírte. Para mas información contáctanos a través de info@querestrabajar.com o por el TEL. 062 35461.

2. TIPOS DE CURRICULOS

Los dividiremos en dos tipos, el de **Entrada** y el de **Entrevista**.

Los dos son sumamente diferentes pero tienen la misma importancia, ya que te representan.

2.a- El Currículum Vitae de Entrada.

Este es el encargado de abrirte las puertas para que el empresario o el encargado de Recursos Humanos se interese por ti y agende una entrevista.

- Éste no debe ser extenso, no mas de una hoja tamaño carta, o dos a lo máximo, recuerda si el reclutador no encuentra algo que le interese en hasta cinco segundos, difícilmente pasaras a la próxima etapa. Aquí lo importante no es la cantidad y si la calidad de la información que puedas aportar, si te extiendes demasiado la información clave estará dispersa en el texto siendo necesario una lectura criteriosa y profunda para llegar a esos datos, la cual en esta etapa y frente a tantos currículos no será posible y perderás así la posibilidad de la entrevista.
- Recuerda tu curriculum vitae será leído por una persona preparada y con poco tiempo, la cual no se dejara engañar por muchas hojas con poco contenido, el Currículo de Entrada te representa y si no esta claro, al no ser directo y practico, "ese eres tu".
- Independientemente de tus aptitudes profesionales y tu educación, tu carrera debe ser resumida eficientemente en una hoja de papel, para que en poco tiempo, el futuro empleador pueda verla. Comunicar tus habilidades no es tan difícil, pero tienes que recordar que el fin de tu CURRICULUM VITAE es el causar una buena primera impresión.

Ejemplo de Formato:

Nombre y Apellidos

Dirección

Teléfono

Celular

E-mail

Objetivo

Este Bloque viene a ser el más importante, queda directamente en el nivel de vista del empleador, en este bloque tienes que decirle exactamente quien eres. Si puedes incluye al principio la posición que manejas, qué haces y tus principales virtudes, lo más concreto e impactante posible, tírate a fondo.

Experiencia

Aquí subdivide en bloques los aspectos más representativos de tu experiencia profesional, por ejemplo: Compras, Ventas, Finanzas, Marketing etc. Busca en promedio unos cuatro bloques, siempre calidad contra cantidad.

Primero tienes que causar impacto y si al empleador le llamo la atención tu **CURRICULO** ten por seguro que te llamará y tendrás todo el tiempo necesario para profundizar en la mayoría de los aspectos y áreas que mencionaste, hazlo que se interese.

Recuerda que todo debe de caber en una sola hoja, de preferencia de tamaño carta. Suprime lo que consideres irrelevante, resalta las habilidades que vayan con el puesto solicitado, no tienes que inventar, simplemente destaca.

2.b - El Curriculum Vitae para la Entrevista.

El currículo para la entrevista es una versión mas amplia pero sobre la misma base y la misma línea del currículo de entrada, mientras que la

función del currículum de entrada, es la de llamar la atención del empleador para que nos conceda la entrevista, con el currículum de entrevista le proporcionaremos al entrevistador todos los datos necesarios que estimemos pertinentes que él deba de conocer sobre nuestras aptitudes y experiencias profesionales de acuerdo al puesto que estamos solicitando.

- Haz que tu currículum sea fácil de leer, muchos de los currículos están escritos en una forma densa y difícil de leer, tratando de incorporar cuanta información sea posible en un mínimo espacio. Recuerda que el reclutador tiene que leer muchos currículos antes y después del tuyo, por lo que leerá solo unos renglones de cada párrafo, si lo haces en forma de bloques con áreas, le facilitarás el poder estudiar tu currículum, los currículos en forma de bloques son más fáciles de leer que los que son continuos; se puede llegar a leer en pocos segundos un currículum de bloques.
- Es importante saber la dimensión del cargo y las aptitudes requeridas, ya que el entrevistador busca un perfil específico, busca a una persona en especial, podrás ser tu si te preparas y personalizas tu currículum no inventando nada, pero si identificando los requerimientos de la vacante y destacando tus aptitudes y experiencias que coincidan con lo que el entrevistador busca.
- El hacer que tu currículum sea fácil de leer y entender no significa que lo simplifiques demasiado, tu experiencia laboral y tus habilidades deben ser destacadas, busca mencionar de 10 a 12 puntos describiendo tus habilidades laborales.
- En el currículum de entrevista debes tocar los puntos
 - a. Experiencia
 - b. Estudios
 - c. Cursos
 - d. Habilidades
 - e. Aspectos relevantes

3. FUNDAMENTOS PARA REDACTAR UN CURRÍCULO

- Una o dos hojas como máximo.
- Papel blanco o color muy claro, de calidad, sin adornos.
- Impreso o mecanografiado, evita escribir tu CV a mano, excepto si la empresa que selecciona lo exige así.
- No incluir fecha de redacción de la carta de presentación.
- No debes adjuntar documentos acreditativos, excepto si son solicitados.
- Evitar el envío de las fotocopias del original.
- No se incluye nunca portada del Currículum Vitae.
- Tiene que transmitir visualmente claridad y profesionalidad (frases cortas, letras mayúsculas y con formato estándar, elegante y sencillo; destaca con negrita cierta

información o apartados).

- Evita usar muchos recursos decorativos, como encuadrar, colores, párrafos muy amplios.

- Se honesto en el contenido, positivo y vende lo mejor de ti mismo.

- Bien redactado y revisa la ortografía. Usa diferentes sinónimos para evitar repeticiones y sensación de poca riqueza de vocabulario y por lo tanto, poca capacidad de fluidez verbal. No uses abreviaciones.

- Estructura el Currículum Vitae en función de lo que consideras son tus puntos fuertes para ese puesto: (Habilidades y logros primero, o bien experiencia en varios puestos similares, e incluso si un requisito esencial es cierto título académico, puedes escribirlo antes que la experiencia) No olvides que es un "traje a medida del puesto que quieres conseguir", no la historia completa de tu vida.

- Redacta de forma inversa cronológicamente la experiencia y formación que consideres adecuadas para el puesto de trabajo.

- Destaca siempre como has solucionado los problemas, tus habilidades, tu contribución a las mejoras conseguidas en tu trabajo y en tu empresa.

- Se consistente en el desarrollo de tu currículum con los espacios, tipos de letras y subrayados.

- Usa tantas palabras clave de tu área como te sea posible.

- Utiliza una impresora láser.

- El objetivo debe ser breve y claro, es la parte más importante de tu currículum, trata de ser tan preciso como sea posible.

- Se preciso con tus declaraciones, evita descripciones demasiado largas y confusas.

- Haz que te revisen el currículum cuantas veces sea necesario, si puedes pedirle a algún conocido en tu campo de trabajo que lo revise, mejor.

- Manifiéstate como alguien activo empezando las frases con verbos de acción.

- Asegura que destagues cualidades y habilidades apropiadas para la posición.

- Siempre enlista de acuerdo a la importancia, esto incluye habilidades, educación, logros especiales.

- Omite aspectos que no vengan al caso.

- Desarrolla tus propias categorías para destacar habilidades relevantes y experiencia pertinente en tu currículum.

- Una vez que hayas terminado tu currículum déjalo en paz por un día o dos y después vuelve a leerlo, así es más fácil visualizar los errores.
- "Yo soy la persona correcta para el puesto" no dejes que tu currículum refleje inseguridad o duda de que tú eres la persona ideal para ese puesto.
- Trata de imaginar tu currículum como un anuncio comercial, ¿lo comprarías? Si no es así, revisa nuevamente el currículum y cambia las palabras que te hagan dudar y decir tal vez, en lugar de seguro que si!

Evita:

- No escribas el título (ya sabemos que es un Curriculum Vitae).
- No hables de objetivos económicos.
- No uses frases que demuestren duda o inseguridad sobre un área.
- Las razones de cambio de trabajo o de no estar trabajando las explicarás en la entrevista no escribas nada de eso.
- Fotografía: sólo si te la piden.
- No dobles tu currículum si lo vas a enviar por correo compra sobres grandes tamaño carta.
- Omite tus debilidades, si en algún momento preguntan por algún aspecto no tan favorable coméntalo, pero solo si lo preguntan.

4. PREGUNTAS MAS FRECUENTES

¿Qué hacer si no tengo experiencia laboral?

No es un pecado no haber trabajado antes, siempre hay una primera vez y en algún lugar ha de ser.

Enfatiza toda capacitación relevante para el cargo que aspiras, destaca aquellos rasgos personales que puedan beneficiar a la empresa, (se trabajar en equipo, me gustan los desafíos, soy emprendedor) debes ser sincero y hacer hincapié en tu seguridad de que a pesar de no poseer experiencia anterior, tu entusiasmo, ganas y estudios beneficiaran la empresa.

¿Qué puedo hacer si mi experiencia profesional no es relevante para el puesto que solicito?

Piensa en las habilidades y capacidades que puedes transferir y aplicar al nuevo trabajo. Las que has adquirido en tu trabajo anterior o en otras actividades y/o experiencias de tu vida (trabajar bajo presión, en equipo, utilizando idiomas en tu trabajo o cuando viajas, capacidad de comunicación, saber exponer o redactar informes, convencer a la gente)

¿Cómo explicar los periodos de inactividad laboral?

Has estado todo el tiempo sentado en el sofá o has hecho cosas? Piensa, es posible que te dedicaras a actualizar tus conocimientos o estudiar informática, idiomas, o bien has decidido tener hijos y dedicarte a ellos un tiempo, lo cual demuestra tu capacidad

de organización, previsión, tener en cuenta los detalles. Reflexiona y explica en tu Currículo las habilidades aprendidas y como solucionar problemas.

Tengo mucha experiencia laboral, pero nunca he hecho un Currículum Vitae

Después de mucho tiempo trabajando, el buscar empleo se puede hacer muy difícil. Es posible que sólo rellenaste un formulario hace 15-20 años y después has trabajado en la misma empresa o te han contactado y ofrecido otros trabajos. En este momento te tienes que plantear que lo importante, son tus logros obtenidos y en base a esto planificar toda la información que crees interesante para el puesto de trabajo al que aspiras.

Es apropiado mencionar los trabajos temporales realizados mientras estudiaba o estaba buscando un empleo adecuado a mi preparación y experiencia?

En un Currículo de dos hojas no vas a hacer un listado con todos los trabajos realizados temporalmente, pero sí destaca aquellos en los que has podido aplicar tus conocimientos y habilidades o en los que después de unos días te dieron más responsabilidad, aunque fuera en un corto espacio de tiempo.