

15/06/2009

Cómo hacer tu Curriculum

El Curriculum Vitae

El primer paso para buscar empleo es redactar un buen *curriculum vitae* y a la hora de prepararlo es muy importante que pienses en cómo motivar al entrevistador para que tú seas la persona elegida para ocupar el puesto de trabajo.

Una correcta presentación puede ser útil a la hora de "vendernos" profesionalmente.

Pero en los tiempos que corren, es mucho mejor saber adaptarse a las circunstancias. Hoy la red domina el mundo de los Recursos Humanos.

Fallos que conviene evitar:

En el momento que tenemos que contar nuestra formación académica empezamos a pensar en aquellos maravillosos años de nuestra época pre-universitaria y nos dejamos llevar por el recuerdo. Tanto es así que describimos de forma minuciosa esos años.

Esto puede no ser beneficioso ya que si posees un título superior, está claro que antes habrás pasado por los niveles inferiores y con sólo señalarlos es suficiente.

Aunque, si la persona que va a leer tu curriculum es antiguo alumno de la escuela donde cursaste tus estudios, entonces quizás puede merecer la pena. Si puedes... ¡Infórmate antes!

De todos es sabido que hablar de dinero puede ser de mal gusto, por lo que intenta no exigir una cantidad concreta como salario.

Es preferible que no salga a relucir ninguna militancia política, sindical o religiosa. No conoces a la persona que tienes enfrente, así que no tienes a la suerte con algo que te pueda influir de manera negativa.

Hay diferentes formas de escribir un curriculum, una de ellas es la cronológica. Si eliges ésta para redactar tu CV es conveniente que no deje espacios en blanco.

Estas interrupciones entre años que no estén justificadas pueden hacer pensar mal al entrevistador y crearle una imagen de ti que no corresponde con la realidad.

Si hay "blancos" en tu vida, es más recomendable que utilices el curriculum funcional.

El curriculum está ideado para "vender" a una persona de la mejor manera posible, por lo tanto, si te suspendieron selectividad o aprobaste una asignatura a la "cuarta" a nadie le interesa saberlo.

Pero, por supuesto, no puedes mentir en esto, ni en ningún otro aspecto, aunque no es necesario que digas TODA LA VERDAD a menos que te lo pregunten directamente.

Por último, intenta evitar la dispersión de la información, es decir, tienes que adecuar tu perfil al puesto demandado. Destaca tus virtudes o habilidades que puedan encajar más con la oferta de empleo.

Y, por supuesto, tener el convencimiento de que tu CV está bien redactado. La confianza en un mismo es vital en la consecución de cualquiera de nuestros objetivos, pero más si cabe en la búsqueda de trabajo. Estar seguro de que tu curriculum está bien redactado es haber ganado ya tu primera "batalla".

Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae:

- Cronológica
- Mixto
- Funcional

El Curriculum Vitae Cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

Redactar Curriculum

Tu curriculum tiene que contener las siguientes cualidades: breve, sencillo, claro, concreto y verdadero.

Los datos que deben aparecer son los siguientes:

Nombre y dirección

Nombre completo

Dirección completa

Teléfono y horas preferibles

Objetivo profesional

Afirmación clara y concreta de a que tipo de trabajo se opta, si quieres perfilar un poco más tipo de empresa en que se desea trabajar.

Habilidades o destrezas que se poseen con relación al puesto.

Objetivos a medio y largo plazo

Cualquier habilidad que incluyas debe ser coherente con el curriculum y cualquier objetivo razonable y que se desprenda del puesto solicitado.

Datos de formación

Fecha inicial y final de tus estudios.

La denominación del título alcanzado.

Centro donde los cursaste, si la calificación te favorece puedes incluirla.

Puedes incluir formación no reglada a condición de que estos cursos estén relacionados con el puesto. También puedes hacer dos apartados, uno para formación reglada o académica y otro para no reglada (la no oficial, cursos, congresos,...)

Experiencia laboral

Fecha inicial y final del trabajo, título del puesto desempeñado, nombre de la empresa, funciones desempeñadas. No te importe incluir trabajos de estudiante si ofrecieron algo positivo en tu formación.

Datos personales

Lugar y fecha de nacimiento (no la edad).

Estado civil.

Idiomas (cual y dominio).

Servicio militar: cumplido (si tienes algún grado se menciona). Si estás exento del servicio por lo que sea pon "libre del servicio militar".

Aficiones: no vale la pena a no ser que se pueda relacionar con el trabajo o con el jefe.

Publicaciones o becas, siempre que tengan que ver con el puesto.