

RECOMENDACIONES PARA UN CURRÍCULUM VITAE

3. ¿CUÁNDO HAY QUE DAR O ENVIAR UN CURRÍCULUM?

- No olvides que la eficacia de tu campaña de búsqueda no será proporcional al número de CV's que envíes. Un currículum debe generar un contacto, una entrevista, pero si puedes conseguir una cita sin enviarlo, es todavía mejor.
- Es muy tentador refugiarse detrás de un currículum antes que tomar la iniciativa de pedir una cita. También es difícil resistir a la presión de las personas con las que contactes, que tienden, casi como un reflejo, a pedirlo por adelantado. Solución: no llevarlo nunca encima cuando hagas contactos de networking.
- Dicho esto, durante tu campaña tendrás que utilizar tu CV en diferentes contextos y el uso que le darás variará:
 - Entrégalo en mano (o envíalo 1 día después por correo) cuando tengas una cita con uno de tus contactos. Evita, en la medida posible, proporcionarlo por adelantado ya que puede truncar la posibilidad de tener una entrevista personal.
 - Si emprendes una campaña de contacto directo con empresas que se ajustan a tu objetivo profesional, no debes utilizar tu CV en la primera aproximación.
 - Envíalo como respuesta a anuncios. Si lo envías como candidato a los headhunters, adjúntales una carta breve de acompañamiento.
- Ten en cuenta el receptor de tu CV:
 - **Los profesionales:** consultores, headhunters, responsables de los departamentos de personal
 - Manejan grandes cantidades de currículum y tienen poco tiempo.
 - Están muy ocupados y seleccionan por eliminación.
 - Buscan claridad, brevedad, formato atractivo y ausencia de datos inútiles.
 - No conocen necesariamente tu jerga profesional.
 - Escrutan el historial cronológico y los posibles "incidentes" en él.
 - Tienen que determinar con rapidez lo que sabes y lo que puedes hacer para la empresa.
 - Les gusta y se sienten asegurados con la profesionalidad.

- **Los no profesionales:** la mayoría de los ejecutivos o personas con poder de decisión en las empresas.
 - o Juzgan muy "por encima" un CV.
 - o Son muy sensibles a la primera impresión.
 - o Suelen dejarse influenciar por factores subjetivos.
 - o Se interesan si ven alguna experiencia o aptitud que se adapte a su visión del candidato ideal.
 - o Corren el riesgo de perder el hilo de tu recorrido profesional.
 - o Puede que no sepan hacer buen uso de tu CV.

RECOMENDACIONES PARA UN CURRÍCULUM VITAE

El currículum vitae y el perfil profesional son tu tarjeta de presentación previa de comunicación escrita.

1.-ELABORACIÓN DEL CV

La elaboración de un CV de calidad requiere una preparación previa donde hayas reflexionado sobre tu empleabilidad y tu objetivo profesional.

El CV tiene como objetivo generarte una entrevista, así que debe ser un documento atractivo y que aporte información interesante para un reclutador potencial. Tu CV tiene que demostrar lo que puedes ofrecer (habilidades) y los resultados que has conseguido en el pasado (tus logros). Piensa que la mayoría de los reclutadores (empresas e intermediarios) pasan sólo unos pocos minutos ojeando un CV, de manera que éste debe estar bien estructurado y ser de fácil lectura para así "despertar" el interés deseado.

Información que debes incluir en su CV:

- Datos personales
 - Perfil Profesional
 - Resumen de Trayectoria
 - Formación
 - Idiomas
 - Informática
 - Otros datos
- } 1ª hoja
- Áreas de experiencia → Entre la 2ª y 3ª como máximo

Tu Asesor/a te apoyará a medida que vaya avanzando en la confección del mismo, no dudes en plantearle cualquier duda que tengas.

DATOS PERSONALES

- Nombre y Apellidos
- Dirección completa
- Datos de localización (donde puedan comunicarse contigo ó dejarte un mensaje): Teléfonos, E-mail.

PERFIL OBJETIVO

Incluye el Perfil Objetivo hacia el que te enfocas, en él se basa toda tu experiencia.

RESUMEN DE TRAYECTORIA

Se detallarán en orden decreciente (de más reciente a más antiguo) los puestos que hemos desarrollado en nuestra carrera profesional, teniendo en cuenta que al menos destaquen los siguientes aspectos:

- Fechas (utilizaremos años –y no meses- para evitar dejar “lagunas” entre las fechas de las diferentes etapas).
- Puesto desarrollado (en negrita).
- Compañía. En profesionales que ocupen posiciones directivas o de mando, deberán además indicar información de interés para el lector: sector de actividad, facturación, plantilla, delegaciones, ...
- Otros datos que se pueden incluir:
 - Dependencia del puesto (en posiciones directivas)
 - Objetivo principal

FORMACIÓN

- Último nivel reglado completado.
- Estudios de Postgrado o Masters.
- Incluir un resumen de los cursos realizados (en el caso de que estos sean muy extensos, siempre se puede añadir un Anexo de Formación).

IDIOMAS

Especificar el nivel de idiomas que posee en términos realistas, indicando actividades que desarrollas habitualmente (traducir documentos, asistir a reuniones internacionales, comunicaciones telefónicas diarias, refuerzo con profesor nativo, ...). Incluir los idiomas autonómicos.

INFORMÁTICA

Especificar el nivel de los programas informáticos (sistemas operativos, de gestión, lenguajes de programación, plataformas tecnológicas, ...) que conozcas.

OTROS DATOS

- Fecha de nacimiento (si el dato no es favorable, puede ir al final del CV).
- Estado civil.
- Nº y edad de los hijos

ÁREAS DE EXPERIENCIA

En este apartado del CV debemos incluir nuestras funciones, competencias y logros para cada uno de los puestos de trabajo que hemos desarrollado y que pensemos que vayan a ser valorados por los reclutadores. La forma de presentar esta información va a ser en función de aquellas áreas (funcionales o sectoriales) en las que tenemos mayor valor según la experiencia aportada.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA:

INFORMACIÓN QUE NO DEBES INCLUIR

- Fotos (puede haber alguna excepción).
- Expectativas salariales o retribución anterior.
- Motivos de salida de tu anterior compañía y/o motivaciones al cambio (profesionales en activo).
- Referencias.

EL ESTILO DE PRESENTACIÓN DE TU CV

- El contenido de tu CV es importante y también lo es el estilo de presentación. Utilices el estilo que utilices, la forma elegida ha de resultar *fácil y de rápida lectura*.
- El primer impacto debe resultar atractivo, como un buen documento o primera página de un periódico, pero cuidado con el exceso de originalidad.

Nº DE PÁGINAS

- No más de dos (muy excepcionalmente, tres).

RECOMENDACIONES PARA UN CURRÍCULUM VITAE

2. TIPOS DE CURRÍCULUM A ELEGIR:

▪ **CV Cronológico:**

Para la mayoría de las personas es el estilo elegido. Normalmente, se trata de una presentación inversa de la experiencia profesional, aunque en algunos casos se opta por una presentación progresiva.

Este estilo probablemente te servirá si:

- Tu experiencia demuestra una trayectoria continuada dentro de un campo.
- No quieres cambiar de tipo de trabajo.
- No ha habido muchos cambios de puesto.
- No ha habido intervalos en los que no has trabajado.
- El reconocimiento de las empresas donde has trabajado es importante.

▪ **CV Funcional:**

Este estilo de CV destaca principalmente los tipos de trabajo que has realizado, sus conocimientos y sus aptitudes. Se presenta de acuerdo con las áreas de competencia y se acompaña con una lista de realizaciones. Pero también tendrá que contener un resumen de tu historial.

Te puede interesar utilizar este tipo de CV si:

- Tu promoción laboral no ha sido progresiva o constante. Podrás quitarle importancia mencionando primero tus habilidades.
- Quieres cambiar de rumbo profesional. Será importante resaltar tus aptitudes y conocimientos más que los aspectos cronológicos de tu historial.

La clave está en saber adaptar las herramientas de marketing a los objetivos fijados.

Trabaja tu primer borrador de CV, junto con tu consultor. Debes responder a las siguientes preguntas:

- ¿Crea un impacto visual atractivo?
- ¿Es claro y fácil de leer?
- ¿Está bien organizado?
- ¿Facilita un resumen claro de tu perfil personal y profesional?
- ¿Refleja tu nivel profesional?
- ¿Es obvio lo que estás ofreciendo?
- ¿Incluye frases o partes superfluas?