



GUÍA PARA ELABORAR EL CURRÍCULUM VITAE

ESTRUCTURA, ¿QUÉ DEBE CONTENER EL CV?

Un buen CV debe contener todos los méritos que posee el candidato y que puedan ser relevantes para el puesto de trabajo al que se opta. Lógicamente, debemos resaltar dichos méritos, pero nunca debemos mentir o exagerarlos. Además, deberán ser ordenados de forma coherente con una estructura similar a la siguiente:

0.- Encabezamiento. El CV se encabezará con un título como "Curriculum Vitae de (nombre y apellidos de la persona)" o simplemente "Curriculum vitae". Deberá escribirse de forma que resalte; por ejemplo, utilizando mayúsculas y negrita o un tipo de letra diferente al resto del texto. Si no se hace al final del CV, será necesario indicar en el encabezamiento la fecha en la que se elabora. Además, aunque no se solicite expresamente, es conveniente incorporar una fotografía actual tipo carné. Puede ser una fotografía original que se grape al CV o una impresión de una fotografía digital.

1.- Datos Personales. En este apartado figurarán todos nuestros datos identificativos:

Nombre y apellidos.

Fecha y lugar de nacimiento.

Dirección postal de contacto.

Dirección de correo electrónico.

Teléfono/s.

Estado civil (opcional).

2.- Estudios. Especificaremos los títulos que tengamos (o estamos cursando) y que sean relevantes para el puesto de trabajo al que deseamos acceder. Si tenemos estudios universitarios, no será necesario indicar dónde estudiamos la secundaria y la primaria (se trata de información irrelevante). Debemos mencionar el centro donde se cursaron y las fechas de inicio y finalización. Por ejemplo,

Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercados.

Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Universidad de Extremadura.

Septiembre 2003- junio 2005.

Por la importancia que suelen tener, es en esta sección donde debemos indicar si hemos cursado (o estamos cursando) algún master.

3.- Formación complementaria (opcional). Se podrá indicar esta información si tenemos méritos suficientes y son relevantes para el trabajo solicitado. Indicaremos el título del curso, la entidad que lo impartió, su duración y la fecha en que se realizó.

4.- Experiencia Profesional. Se especificará el nombre de la empresa, su sector, tiempo de permanencia (fecha de comienzo y finalización del contrato), puesto ocupado y breve enumeración de funciones desempeñadas. Por ejemplo,

Empresa: Distribuidora del sudoeste, S.L. (mayorista de productos de higiene y limpieza)

Fecha: de noviembre de 2002 a noviembre de 2003.

Cargo: Comercial.

Funciones: captación de clientes, tramitación de pedidos, servicio de postventa.

En este apartado se incluirá la experiencia obtenida a través de prácticas en empresas realizadas durante nuestro periodo de estudio.

A la hora de redactar la experiencia profesional y demás méritos de interés se plantea el dilema de cómo ordenarlos. No existe una regla fija. Podemos elegir entre tres alternativas:

- a) orden cronológico. Recoge los méritos ordenados de lo más antiguo a lo más actual.
- b) Orden cronológico inverso. Recoge los méritos ordenados de lo más actual a lo más antiguo.
- c) Orden funcional. No se sigue un criterio cronológico, sino que se agrupan los méritos en grupos según el tipo de trabajo o funciones desempeñadas.

5.- Publicaciones (opcional). Igual que en el caso anterior, podremos crear este apartado si tenemos méritos suficientes y son relevantes para el puesto de trabajo al que deseamos acceder.

6.- Idiomas. Indicaremos los idiomas que conocemos y el nivel en que lo dominamos al leer, escribir y hablar. Si se posee un título o certificado que lo acredite, especificaremos los mismos datos que se indicaron en la sección de cursos y seminarios. Por ejemplo:

Inglés: nivel alto hablado y escrito. 5º de la Escuela Oficial de Idiomas. Badajoz. 1999-2004.

Francés: nivel básico en lectura y escritura.

7.- Informática. Indicaremos los conocimientos que poseemos especificando, si son relevantes, los principales programas que manejamos. Si se posee un título o certificado que lo acredite, especificaremos los mismos datos que se indicaron en la sección de cursos y seminarios.

Manejo avanzado de MS Office XP.

Conocimientos básicos de creación de páginas Web.

8.- Otros datos de interés. En esta sección se puede incluir una referencia expresa a las capacidades y habilidades que poseemos y que pueden ser relevantes para el trabajo solicitado. Así mismo, también se puede señalar nuestras principales aficiones, la disponibilidad geográfica y cualquier otro dato relevante. Por ejemplo,

- *Don de gente.*
- *Habilidad para trabajar en grupo.*
- *Disponibilidad geográfica en toda la región.*
- *Carné de conducir.*
- *Aficiones: practicar deportes de equipo y el cine.*

9.- Cierre. Si no se ha hecho al principio, es conveniente "cerrar" el CV indicando la fecha. Salvo que expresamente lo soliciten no será necesario firmarlo, pues la firma aparecerá en la carta de presentación.

REDACCIÓN, ¿CÓMO DEBE ESCRIBIRSE EL CV?

Un CV debe ser lo más claro y conciso posible. Su tamaño ideal es de una o, como máximo, dos páginas. Para conseguirlo podemos seguir los siguientes consejos:

- ✓ Utilicemos palabras, frase y párrafos cortos.
- ✓ Expresemos una idea en cada frase.
- ✓ Escribamos de forma abreviada. Por ejemplo, al recoger las funciones desempeñadas en un trabajo previo sustituyamos expresiones como "en mi labor de Jefe Comercial desempeñé las funciones de gestión del equipo de ventas, el control de resultados..." por expresiones como "Jefe Comercial. Funciones: gestión de equipo de ventas, control de resultados,..."
- ✓ Evitemos frases que no aportan información adicional y expresiones hechas y redundantes como "deseo destacar que", "quiero poner en conocimientos de ustedes que",... Estas expresiones sólo se deberán incluir en la carta de presentación.
- ✓ Tengamos presente que no todos nuestros méritos pueden ser de interés para un determinado puesto de trabajo, por lo no deberían incluirse en el CV. Por ejemplo, si poseemos ya bastante experiencia profesional puede no ser relevante indicar todos los cursos y seminarios que recibimos mientras estudiábamos.

ESTILO, ¿CÓMO DEBE PRESENTARSE EL CV?

Para llamar la atención en un proceso de selección no sólo es fundamental el contenido de nuestro CV, sino también su forma. Hay que cuidar su imagen y presentación pues puede decir mucho sobre nosotros. Algunos consejos a tener en cuenta son:

- ✓ Enviemos siempre el original. Las fotocopias pierden calidad.
- ✓ Revisemos la ortografía y la gramática antes de enviarlo.
- ✓ Utilicemos un tipo y un tamaño de letra que facilite la lectura.
- ✓ Usemos un espaciado y unos márgenes amplios para facilitar la lectura.
- ✓ La fotografía que adjuntemos tiene que ser reciente y preferentemente original. Si se trata de una fotografía digital directamente impresa en el CV debemos cuidar de que tenga la suficiente calidad de imagen.
- ✓ El papel donde imprimamos el CV debe ser consistente. Un papel demasiado fino tiende a arrugarse, doblarse y estropearse.
- ✓ El color del papel no tiene por qué ser blanco, pero hay que evitar colores demasiado estridentes y llamativos. Una buena alternativa al blanco son los tonos suaves de amarillo, sepia, verde, azul o marrón.
- ✓ Resaltemos los méritos o los datos más relevantes para el puesto de trabajo al que se deseamos acceder y aquellos otros que nos puedan diferenciar del resto de candidatos. Para ello podemos utilizar **negritas**, subrayados, enmarcados, **sombreados**, etc.

¿QUÉ DEBE ACOMPAÑAR AL CV?

⇒ Suele ser recomendable que el CV se acompañe de una carta de presentación, tanto en el caso de que respondamos a una oferta de trabajo como en el caso de enviarlo voluntariamente sin mediar ninguna oferta. La carta de presentación debe servir para recoger nuestro interés en ese tipo de trabajo y para resaltar nuestros principales méritos y cualidades. Deberá ser redactada con mucho cuidado y ser fechada y firmada.

En el caso de que el CV se puede enviar por correo electrónico, la carta de presentación será el texto del correo. En el asunto se mencionará la referencia de la oferta de trabajo a la que contestamos o, en el caso de no existir, indicaremos claramente que estamos mandando un CV. En esta última situación hay que evitar que el receptor considere nuestro mensaje un spam o correo basura y ni siquiera pierda tiempo en abrirlo. El CV se añadirá a dicho correo como documento adjunto, preferiblemente guardado en formato pdf para evitar que pueda ser modificado.

⇒ Por el contrario, el CV no debe incorporar los justificantes, certificados o referencias de los distintos méritos alegados. Sólo se enviarán si expresamente se solicitan por el oferente del trabajo. Aún así, en el apartado de "otros datos de interés" o en el cierre podemos añadir expresiones del tipo "Las referencias serán facilitadas en caso de ser requeridas", "Se garantiza la veracidad de todos los méritos alegados",...

Finalmente debemos tener presente que tanto el contenido como la redacción y el estilo de nuestro CV y de la carta de presentación deberán modificarse en función del puesto de trabajo al que nos presentemos. Según cada caso, será necesario incorporar y/o resaltar unos méritos u otros.

EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN.

*Antonio López García.
C/ Milikito, nº 12, 3ª.
06006 Badajoz.*

*Sr. Juan Hernández.
Director de Recursos Humanos.
Distribuidora del Sudoeste, S.L.*

Badajoz, a 30 de marzo de 2006.

Estimado Sr. Hernández:

Habiendo tenido conocimiento a través de los periódicos regionales de la necesidad de su empresa de incorporar un Jefe de Ventas, le envío adjunto mi Curriculum Vitae. Como puede apreciar en él, soy licenciado en Investigación y Técnicas de Mercado por lo que los conocimientos específicos adquiridos pueden ser muy valiosos para el puesto que solicitan. Estos conocimientos se completan con mi experiencia como comercial durante los últimos meses en otra empresa del sector de la distribución. Así mismo, quisiera destacar mi carácter dinámico, la capacidad para trabajar en equipo y mi gran sentido de la responsabilidad.

Quedando a su disposición para aclarar cualquier aspecto relacionado con mi curriculum vitae, le saluda atentamente:

Antonio López.

EJEMPLO DE CURRICULUM VITAE.

Curriculum Vitae de Antonio López García

30 de marzo de 2006



Datos Personales.

Nombre y apellidos. Antonio López García.
Fecha y lugar de nacimiento. 1 de noviembre de 1984. Badajoz (Badajoz).
Dirección postal de contacto. C/ Milikito, nº 12, 3A
Dirección de correo electrónico. alopez@hotmail.com
Teléfono fijo: 924-222222
Teléfono móvil: 666 999 999

Estudios.

Licenciado en Investigación y Técnicas de Mercados. Nota Media: 8,2
Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Universidad de Extremadura. Septiembre 2003- junio 2005.

Diplomado en Ciencias Empresariales.
Facultad de CC. Económicas y Empresariales. Universidad de Extremadura. Septiembre 2001- junio 2003.

Formación complementaria.

- ✓ *Curso de Comercio Exterior.* Cámara de Comercio de Badajoz. Junio-septiembre de 2005. 300 horas.
- ✓ *Seminario sobre Nuevas Aplicaciones de Marketing.* Universidad de Extremadura. 22-26 noviembre de 2004. 25 horas.
- ✓ *Técnicas de Negociación.* Universidad de Extremadura. Octubre de 2003. 30 horas.

Experiencia Profesional.

Empresa: Distribuidora del sudoeste, S.L. (mayorista de productos de higiene y limpieza)

Fecha: de septiembre de 2005 a la actualidad.

Cargo: **Comercial.**

Funciones: captación de clientes, tramitación de pedidos, servicio de postventa.

Empresa: Comercial de Papelería, S.A (mayorista de productos de papelería)

Fecha: de julio de 2003 a septiembre de 2003.

Cargo: **Prácticas en empresa.**

Funciones: ayuda en gestión de pedidos y almacenes.

Idiomas.

Inglés: nivel alto hablado y escrito. 5º de la Escuela Oficial de Idiomas. Badajoz. 1999-2004.

Francés: nivel básico en lectura y escritura.

Informática.

Manejo avanzado de MS Office XP.

Conocimientos básicos de creación de páginas Web. Curso impartido por Ofimática Badajoz. 150 horas.

Otros datos de interés.

- Don de gente.
- Habilidad para trabajar en grupo.
- Seriedad y responsabilidad.
- Disponibilidad geográfica en toda la región.
- Carné de conducir.
- Aficiones: practicar deportes de equipo y el cine.