

Tipos de Curriculum Vitae

No existe un formato fijo para elaborar un Curriculum Vitae, pero en términos generales podemos afirmar que lo que prima es la SENCILLEZ, la CLARIDAD y la PRECISIÓN.

- **El Curriculum Vitae cronológico:** se enumeran los empleos y estudios desarrollados en orden cronológico, de los más recientes a los más antiguos. Adecuada para personas con una vida laboral ininterrumpida, con empleos de períodos prolongados y cuyos baches temporales pueden explicarse fácilmente (experiencias multiculturales, estudios, etcétera).
- **El Curriculum Vitae de habilidades o funcional:** se destacan las capacidades y habilidades y se le da menos énfasis en las fechas, nombres de los empleadores y las instituciones educativas. Es más conveniente para personas que han variado frecuentemente de empleo o no han trabajado durante largos períodos

Curriculum Vitae cronológico

- Mencionar todos los logros, responsabilidades y habilidades adquiridas en las experiencias laborales.
- Consolidar y hacer buen uso de los empleos de corta duración. Por ejemplo, si en un período de dos años ha tenido cuatro contratos tres meses cada uno, puede presentar esta información como "1 año de experiencia en..."

Curriculum Vitae de habilidades

- Destacar las ventajas personales (inglés fluido, carné de conducir) o datos que expliquen el carácter (deportista, monitor).
- Hacer que cada uno de los trabajos suene importante.
- Resaltar las habilidades aprendidas en experiencias no directamente relacionadas con trabajos (voluntariado, actividades extracurriculares).
- Enumerar las responsabilidades, especialmente en virtud del objetivo profesional.

Contenido del Curriculum Vitae

Encabezado:

- Mencionar el nombre y todos los datos de contacto actualizados (dirección, ciudad, teléfonos, correo electrónico) en forma clara y completa.
- En este apartado no escribir: estado civil, fecha ni lugar de nacimiento.

Perfil:

- Utilizar un párrafo para describir las áreas de desempeño, habilidades y sectores en los que se ha tenido experiencia.
- Entre 4 y 5 líneas de extensión.
- Ubicar en este espacio si se domina un segundo, tercer o cuarto idioma.
- Por ejemplo: "Comunicador Social y Periodista trilingüe con amplia trayectoria en el área administrativa y servicio al cliente... "
- Cuando se tiene escasa experiencia de trabajo que mostrar, se recomienda servir de voluntario. Este tipo de experiencias significarán una oportunidad de trabajo legítimo y posibles contactos.
- Hacer que cada una de las habilidades y experiencias suene importante.

Experiencia laboral:

- Se empieza por la última o la actual y se consignan sólo las más relevantes.
- Si son experiencias de menos de tres meses, pero son importantes (asesorías, investigaciones o consultorías) en deben incluirse el área de desempeño.
- Se deben mencionar las fechas de ingreso y retiro junto con el cargo y una pequeña descripción de las funciones desarrolladas, incluyendo los logros obtenidos en la empresa.
- Si la empresa es poco conocida, especifique el objeto social o sector económico.
- Cuatro datos claves: nombre de la empresa, cargo, periodo y funciones (logros).
- Para practicantes o recién egresados se recomienda destacar las prácticas durante la carrera, trabajos de grado, tesis y experiencia laborales de medio tiempo o vacacionales.

Formación académica:

- Se empieza por la última o la actual y se consignan sólo las más relevantes.
- Se recomienda destacar sólo los más relevantes y recientes seminarios, cursos, diplomados y conferencias.
- Mencionar los que tengan más relación con el cargo y el perfil y en lo posible incluir los que tengan una duración mayor a 20 horas.

Idiomas:

- Sólo debe anotarse si se domina o en caso contrario debe especificarse el nivel. Por ejemplo: Francés: Nivel medio.
- Algunas organizaciones realizan pruebas de conocimiento en lenguas extranjeras o exigen certificados que lo comprueben.

Manejo de programas:

- Se sugiere sólo referenciar los que se domina.

Distinciones y premios:

- Se recomienda destacar los premios, becas, distinciones, publicaciones y otros aspectos importantes.

Referencias:

- Si se considera pertinente incluir las referencias laborales, se debe mencionar el nombre del jefe inmediato, la empresa, el cargo y datos de contacto (Teléfonos, correos electrónicos); en lo posible, procurar que estas referencias tengan cargos gerenciales.

Carta de presentación:

- No es obligatoria y lo aconsejable es NO anexarla. Es importante ser directos y simples.
- En caso de vacantes relacionadas con artes gráficas lo recomendable es anexar el portafolio de trabajos.

Recomendaciones generales

- No coloque el título de "Curriculum Vitae " en el encabezado.
- Se recomienda no incluir datos de carácter personal como la edad, el estado civil, la estatura, etc., esta información resulta innecesaria para quien selecciona el personal.
- La publicación de fotografías es opcional, sin embargo, algunas empresas la exigen. Es importante que las fotos denoten seriedad y formalidad.
- Resulta definitivo ser concreto, es incómodo leer un resumen de más de 3 hojas.
- Tener especial cuidado con la ortografía y la gramática, esto refleja el carácter y la formación.
- No incluir trabajos cuyo tiempo ha sido de días, en un tiempo tan corto es poca la experiencia que se adquiere.
- En lo posible usar papel de óptima calidad y una buena impresión, si se envía por correo postal.
- Se sugiere colocar el Curriculum Vitae debidamente grapado en carpeta o en un sobre.
- Mencionar las disponibilidades (Vehículo, traslado a otras ciudades, etcétera).
- Hacer énfasis en las experiencias multiculturales si se han tenido.
- Como último factor se sugiere elaborar una excelente descripción de cada experiencia, pero sin excederse en extensión.

¿Cómo promover mi Curriculum Vitae?

- Se recomienda llevar copias del Curriculum Vitae las entrevistas de trabajo, y dejar una copia al entrevistador. Así como también llevarla en un pen-drive.
- Distribuir copias del Curriculum Vitae a amigos, familiares o conocidos que pudieran saber de ofertas de trabajo.
- Es posible que sea necesario redactar dos o más hojas de vida distintas que se centren cada una en aspectos diversos de las experiencias. Es aconsejable readaptar el "objetivo laboral" según la vacante.
- Ser honesto, la información de la hoja de vida siempre podrá ser verificada.
- Ser conciso, muchos datos se pueden ampliar en la entrevista personal.

¿Cómo averiguar dónde se ofrecen ofertas laborales?

- Creando una red de amigos y familiares.
- A través de las Agencias de Empleo.
- Utilizando los servicios de la Oficina del Egresado de la Universidad.
- Visitando las oficinas de Recursos Humanos de las empresas, agencias o negocios.
- Se puede iniciar un proceso de contactos telefónico o electrónico (Identificarse y expresar el propósito del contacto, mencionar los conocimientos y destrezas en forma general y preguntar si se puede enviar el Curriculum Vitae o si se puede pasar por la compañía a entregarlo personalmente. Si sugieren enviarlo, hacerlo inmediatamente y hacerle un seguimiento prudente.
- En promedio para conseguir un empleo hay que hacer 28 contactos con responsables de contratación, porque al llegar a este número la efectividad alcanza el 100%.
- Usando buscadores o páginas especializadas en Internet.
- Mediante avisos clasificados de los periódicos.