

EL CURRÍCULUM

En este documento encontraréis ideas e instrucciones que os serán útiles al escribir vuestro currículum vitae para dirigirlo a una empresa, y algunos ejemplos que os guiarán en los contenidos.

Un buen currículum, acompañado con la carta de presentación, es una herramienta muy importante para presentar vuestra candidatura a un puesto de trabajo en una empresa de vuestro sector (auto-candidatura), y para responder a un anuncio de oferta de empleo.

Tras la publicación de una oferta laboral, la primera noticia que recibe una empresa de una persona candidata es la carta de presentación y el currículum.

El currículum es un documento que contiene la información personal y profesional necesaria de la persona candidata, donde se destaca todo aquello positivo y valioso de su experiencia. El objetivo del currículum es obtener una entrevista personal.

Las estadísticas muestran que el 75% de las candidaturas son descartadas por el currículum antes de llegar a la fase de la entrevista, por lo que el currículum se convierte en la herramienta publicitaria de quien busca un trabajo y, por lo tanto, es un documento muy importante que se debe cuidar especialmente.

CONTENIDO DEL CURRÍCULUM

La estructura básica de un currículum vitae es común a todos los formatos, las diferencias se encuentran en la ordenación de los elementos que lo componen:

Datos personales: el nombre, los apellidos, la dirección, el teléfono (particular y móvil) y la dirección electrónica. En este apartado se pueden incluir, pero no es imprescindible según los casos, el lugar y fecha de nacimiento, la nacionalidad, el DNI.

Estudios realizados: debe contener las fechas en que se han realizado los estudios, la titulación obtenida y el centro en el que se han cursado.

Este apartado es muy importante para las personas que buscan su primer trabajo; en este caso, si la media de las notas obtenidas es relevante, es necesario hacerlo constar.



Otros estudios: además de los estudios reglados y reconocidos oficialmente, es posible que se hayan cursado estudios complementarios. Si es así, es necesario especificarlos.

Idiomas: es necesario indicar el idioma y el nivel conseguido. Los maternos, basta con especificarlos.

Informática: programas que se dominan y entorno que se sabe usar (PC y/o MAC). También es importante especificar los conocimientos que se tienen de Internet.

Experiencia profesional, debe proporcionar información sobre:

- ✓ Empresas y sectores en los que se ha trabajado anteriormente.
- ✓ Funciones y responsabilidades asumidas.
- ✓ Periodo de tiempo en qué se ha trabajado en cada una de ellas.

Es interesante destacar especialmente en este apartado aquella experiencia que es relevante para la oferta laboral a la que os presentáis.

Otros datos de interés: es un apartado donde se pueden especificar diferentes aspectos que pueden reforzar definitivamente el currículum profesional: aficiones, referencias, capacitaciones personales, etc. No es un apartado obligatorio ni necesario si la empresa no lo indica.

CONSEJOS PARA REDACTAR UN BUEN CURRÍCULUM

Os indicamos las reglas básicas para redactar un buen currículum vitae, una sucesión de reglas prácticas que os serán de ayuda cuando lo redactéis:

- ✓ No usar dos palabras para aquello que se puede decir en una: ejemplo, NO escribáis “*Mi función como jefe de mantenimiento,...*” ESCRIBIR “*Jefe de mantenimiento. Funciones,...*”
- ✓ No escribir frases inútiles que no aportan nada a vuestra candidatura. Ejemplo: NO escribáis “*Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y tuve que ocuparme de su desarrollo e implantación*” ESCRIBIR “*Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo*”.
- ✓ Evitar frases hechas y redundantes. Ejemplo: NO escribir “*Quiero poner en su conocimiento...*”.
- ✓ Expresar una idea en cada frase y utilizar palabras, frases y párrafos cortos.
- ✓ Reflejar en el currículum que cumplís las exigencias del lugar de trabajo. Del mismo modo que no hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales y todavía menos dos puestos de trabajo iguales, por lo tanto vuestro currículum deberá reflejar las diferencias, hará falta poner más énfasis en aquellas características que tenéis y que os hacen especialmente aptos para el puesto de trabajo.

Otros puntos que hace falta tener en cuenta:

- ✓ Utilizar papel de buena calidad.
- ✓ Utilizar márgenes anchos y apartados bien diferenciados.
- ✓ Adaptarlo a cada lugar de trabajo.
- ✓ Ser concisos, breves y claros.



- ✓ Acompañarlo de una carta de presentación.
- ✓ Destacar el número o números de teléfono en los que os puedan localizar.
- ✓ Resaltar las competencias que más se ajusten al puesto ofrecido.
- ✓ Es necesario evitar poner CURRÍCULUM VITAE en la parte superior.
- ✓ No poner la fotografía, si no os la piden explícitamente.
- ✓ No poner el estado civil, si no os lo piden explícitamente.
- ✓ No poner los centros educativos en los que habéis estudiado, excepto si son centros en los cuales habéis estudiado en una lengua extranjera.
- ✓ No poner todos los cursos y seminarios a los cuales habéis asistido. Indicar sólo los más significativos y relevantes para la oferta.
- ✓ No poner las aficiones, si no tienen relación con el puesto de trabajo.
- ✓ No poner el expediente académico, excepto si os lo piden explícitamente.
- ✓ No poner referencias a terceras personas.
- ✓ No es necesario firmarlo.

PERSONALIZAR EL CURRÍCULUM

No hay un modelo único de currículum. Para que vuestro currículum sea efectivo, adaptadlo para cada oferta teniendo presente la trayectoria formativa y profesional y los detalles de la oferta concreta del lugar de trabajo.

Podéis cambiar el orden de los bloques o apartados, sí así conseguís más eficacia en el currículum. Por ejemplo, podéis poner la experiencia antes de la formación, cuando consideréis que para un determinado puesto de trabajo vuestra experiencia es más importante que los estudios realizados.

Os presentamos a continuación cuatro tipos de currículum, para que escojáis el que mejor se adapte a vuestra situación actual, pensando siempre en el puesto de trabajo al que queréis acceder.

1. Cronológico ascendente: si tenéis poca experiencia, ordenar las fechas por orden cronológico, de forma que destaque la evolución positiva.

2. Cronológico descendente: ordenar las fechas empezando por la más reciente hasta la primera, si vuestra experiencia es larga o si queréis encontrar trabajo en aquello que habéis realizado recientemente.

3. Funcional: ordenar los datos del currículum en función de las áreas profesionales si habéis trabajado en dos sectores o más que parezcan diferentes o que no tengan una clara relación entre ellos.

4. Europeo: especialmente indicado si deseáis solicitar un trabajo en la Unión Europea.

CURRÍCULUM CRONOLÓGICO

El esquema general es el siguiente:

Datos personales



Nombre y apellidos
Fecha y lugar de nacimiento
DNI
Dirección (localidad y código postal)
Teléfonos (fijo y móvil)
Dirección de correo electrónico
Fotografía (opcional)

Formación

Formación académica
Titulación (indicar sólo el nivel más alto)
Centro
Fecha
Número de horas
Breve enumeración de temas, asignaturas o módulos
Conocimientos informáticos
Idiomas

Experiencia profesional

Lugar y actividad desarrollada
Empresa
Fecha (inicio y final)
Responsabilidades, funciones y tareas

Datos de interés (competencias transversales, disponibilidad geográfica, carné de conducir, etc.)

Nota final: todo lo que se expone puede ser acreditado en caso de solicitarlo.

Ejemplo de currículum con datos figurados, no reales:

Datos personales

Juana Maiol Espí
Fecha y lugar de nacimiento: 23 de marzo de 1984
DNI: 54589612A
Dirección c. Lamarca, 34, 1r 2a, 08490 Cornellà de Llobregat
Teléfono: 935 555 555
Dirección electrónica: joanamaiolespi@aaaaaa.net

Formación

Formación académica

- 2002 Técnica en gestión administrativa. IES Pau Casals (Barcelona).
- 2003 Contabilidad informatizada (320 h, con prácticas). Contaplus, contabilización de asentamientos, IVA, balance de sumas y saldos, listados contables, inmovilizado, provisiones, cierre del ejercicio.

Conocimientos informáticos: usuario habitual de Microsoft Office (Word, Excel, Acces, Power Point).

Idiomas

- Catalán: nivel C.
- Inglés: First Certificate (2003). Estancia en Londres, junio - agosto 2003.



Experiencia profesional

2004: auxiliar contable. Telepunt, empresa de publicidad (90 h de prácticas).

Tareas: gestión de asientos contables, balance de sumas y saldos, listados contables.

Ago. 2003 – Sep. 2004: auxiliar administrativa. Planning Inmobiliaria.

Dentro del Departamento de Contabilidad: introducción de datos, control de facturas y atención telefónica.

Datos de interés

Alta disponibilidad para el aprendizaje.

Resolutiva, capacidad de organización.

Disponibilidad horaria y geográfica.

Carné de conducir.

CURRÍCULUM FUNCIONAL

El esquema general es el siguiente:

Datos personales

Nombre y apellidos

Fecha y lugar de nacimiento

DNI

Dirección (localidad y código postal)

Teléfonos (fijo y móvil)

Dirección de correo electrónico

Fotografía (opcional)

Ocupación solicitada (objetivo laboral)**Formación**

Titulación

Cursos y seminarios

Conocimientos informáticos

Idiomas

Experiencia profesional en (por sector de actividad)

Lugar y actividad desarrollada

Empresa

Periodo

Responsabilidades, funciones y tareas

Nota final: todo aquello expuesto puede ser acreditado en caso de solicitarlo

Ejemplo de currículum con datos figurados, no reales:

Datos personales

Apellidos y nombre: Capdevila Marcos, Rosa

DNI: 49 365 247 J

Dirección: c. Las Flores de Mayo, 25, 1r – 2en Barcelona

Teléfono: 93 488 32 25

A/e: rocam@hhhhhh.com

Ocupación solicitada, GOBERNANTA DE HOTEL

Formación académica

- 1970 Certificado de Estudios Primarios.

Formación complementaria

- 1987 Curso de vendedor de comercio al por menor (200 h) CIFO La Violeta.
- 1981 Curso de carnicería charcutería (300 h) Gremio de Carniceros.
- 1980 Curso de gobernanta de hostelería (500 h) CIFO La Violeta.

Experiencia profesional

Hostelería

Camarera de pisos en el Hotel Ciutat de Roses, desde abril de 1978 hasta octubre de 1978.

Funciones: ordenar y limpiar habitaciones y limpieza general de los espacios comunes.

Ayudanta de cocina en el restaurante Las Gaviotas desde diciembre de 1978 hasta septiembre de 1982.

Funciones: preparación de tapas y platos combinados, limpieza y preparación de frutas y verduras. Limpieza y mantenimiento de la cocina.

Cocinera en el restaurante Mar Azul, del noviembre de 1985 a septiembre de 1988

Funciones: elaboración de platos de pescado, carne, caza, pasta... Limpieza de los utensilios y de la cocina.

Gobernanta de hostelería en el Hotel Los Galgos, desde diciembre de 1993 hasta febrero de 1995.

Funciones: distribución del trabajo diario, turnos, horarios y vacaciones. Supervisión del trabajo. Revisión de las habitaciones en relación a la limpieza y orden. Inventario del material mobiliario, minibar, etc.

Gobernanta de hostelería en el Hotel Los Galgos desde diciembre de 1996 hasta la actualidad.

Comercial

Dependiente de carnicería/charcutería en el Centro Comercial Polígono Sur desde octubre de 1982 hasta septiembre de 1985.

Funciones: deshacer y deshuesar piezas de carne y preparación para su venta. Elaboración de productos cárnicos: hamburguesas, rellenos, pre-cocinados. Disposición y colocación de productos. Conocimiento de varios tipos de corte: cerdo, ternera, cordero, pollo, jamón, queso, etc.

Promotora de productos de perfumería y limpieza en la empresa TASMIX, desde octubre de 1988 hasta enero de 1992.

Funciones: captación de clientes, demostración y venta de productos. Elaboración de pedidos, albaranes y facturas.

Promotora en campañas publicitarias en la empresa Servicom desde abril de 1993 hasta septiembre de 1993.



Funciones: promoción del producto en grandes superficies. Responsable del mantenimiento del stand. Atención al público y distribución de propaganda.

Dependiente de carnicería/charcutería en el Mercado Municipal desde marzo de 1995 hasta noviembre de 1996.

Funciones: deshacer y deshuesar piezas de carne y preparación para su venta. Elaboración de productos cárnicos: hamburguesas, rellenos, pre-cocinados. Disposición y colocación de productos.

Otros datos

Carné de conducir B1.

Carné de manipuladora de alimentos.

Disponibilidad para viajar.

Referencias si os las solicitan.

CURRÍCULUM EUROPEO

El SOC os proporciona una [herramienta](#) para redactar vuestro currículum europass de forma sencilla.

Si necesitas redactar el currículum europeo en otro idioma se encuentra disponible en la [Web del CEDEFOP](#) (Centro Europeo para el Desarrollo de la Formación Profesional).

Esquema

✓ Información personal:

Nombre [apellidos, nombre]

Dirección [calle, número, código postal, localidad, país]

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Nacionalidad

Fecha de nacimiento [día, mes, año]

✓ Experiencia laboral:

Fechas (desde – hasta) [empezáis por aquello más reciente e ir añadiendo, aparte, la misma información para cada lugar ocupado]

Nombre y dirección de la persona contratante

Tipo de empresa o sector

Lugar o cargo

Principales actividades y responsabilidades

✓ Educación y formación:

Datos (desde – hasta) [empezáis por aquello más reciente e ir añadiendo la misma información a cada uno]

Nombre y tipo de organización en la que se ha recibido la educación o formación

Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas

Título de la calificación obtenida



Si procede, nivel logrado según la clasificación nacional

- ✓ **Capacidades y aptitudes personales:**
Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas con certificados o diplomas oficiales
 - **Lengua materna:** [indicáis la lengua materna]
 - **Otros idiomas:** [escribís el idioma]
Lectura [escribís el nivel: excelente, bueno, básico]
Escritura [escribís el nivel: excelente, bueno, básico]
Expresión oral [escribís el nivel: excelente, bueno, básico]
- ✓ **Capacidades y aptitudes sociales:** [describidlas e indicáis dónde las habéis adquirido]
Convivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en lugares donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo es esencial (cultura y deporte, etc.)
- ✓ **Capacidades y aptitudes organizativas** [describidlas e indicáis dónde las habéis adquirido]
Por ejemplo: coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos, en el trabajo, en tareas de voluntariado (por ejemplo, cultura y deporte), en el hogar, etc.
- ✓ **Capacidades y aptitudes técnicas** [describidlas e indicáis dónde las habéis adquirido]
Con ordenadores, tipo específico de equipos, de maquinaria, etc.
- ✓ **Capacidades y aptitudes artísticas** [describidlas e indicáis dónde las habéis adquirido]
Música, escritura, diseño, etc.
- ✓ **Otras capacidades y aptitudes** [describidlas e indicáis dónde las habéis adquirido]
Que no se hayan mencionado anteriormente.
- ✓ **Carné de conducir.**
- ✓ **Información adicional** [cualquier información que consideráis importante, personas de contacto, referencias, etc.]
- ✓ **Anexos** [indicar documentos adjuntos]

HACED VUESTRO PROPIO CURRÍCULUM

El SOC os proporciona una herramienta para ayudaros a redactar vuestro currículum de forma sencilla (en 5 pasos) y rápida (30 minutos). Al finalizar, lo podréis guardar en vuestro ordenador, modificarlo y editarlo con un editor de textos. También podréis enviarlo directamente por correo electrónico.

Utilizar la herramienta para escribir [vuestro CV en castellano](#).



LA CARTA DE PRESENTACIÓN

Aquí encontraréis ideas e instrucciones que os serán útiles para escribir una carta de presentación, así como algunos ejemplos en función de si se trata de una carta de respuesta a una oferta concreta o una carta de auto-candidatura.

Si es importante redactar un buen currículum, también lo es acompañarlo de una buena carta de presentación que, de forma esquemática, sitúe al seleccionador en relación con el lugar de trabajo al cual optamos.

Es conveniente destacar los aspectos más relevantes de vuestra experiencia o formación para el cargo que os interesa.

Para redactar una carta en respuesta a un anuncio:

- ✓ Leed atentamente el anuncio o la oferta de trabajo.
- ✓ Analizad las necesidades de la empresa. ¿Qué tipo de profesional están buscando?
- ✓ Haced una carta a medida: seleccionad los aspectos del currículum que conviene destacar para suscitar el interés en función de las necesidades de la empresa que realiza la oferta.

Redactar una carta que será enviada por iniciativa propia (auto-candidatura): Se utiliza cuando se envía por iniciativa propia el currículum a una empresa para que lo tengan en cuenta en el momento en que surja una vacante o se cree un nuevo puesto de trabajo.

- ✓ Procurad conseguir el máximo de información sobre la empresa y sus necesidades.
- ✓ Encontrad un motivo para demostrar vuestro interés para colaborar con ellos.
- ✓ Seleccionad los aspectos del currículum que os interesa ofrecer a la empresa porque sabéis que los valorarán positivamente.

CONSEJOS PARA SU EFECTIVIDAD

Os indicamos unos breves consejos para mejorar la efectividad en la redacción de vuestra carta de presentación:

- ✓ Vuestra carta de presentación debe ser **“personal e intransferible”**.
- ✓ **Redactadla de nuevo** para cada candidatura, ya sea en respuesta a un anuncio o por iniciativa propia.
- ✓ **Concretad** la formación, la experiencia y las capacidades relacionadas directamente con las necesidades de la empresa dónde la dirigís.
- ✓ Podéis **poner aquello que podéis hacer**, pero que todavía no habéis tenido oportunidad (por ejemplo: “puedo coordinar un equipo de trabajo”).
- ✓ Debe ser **concreta, estructurada, ordenada y positiva**.
- ✓ Debe ocupar sólo **una hoja**, blanca o crema, de la misma medida que las del currículum y con papel de calidad.
- ✓ El texto debe estar escrito **en primera persona** del singular.
- ✓ La redacción de la carta de presentación **debe ser más personal que la del currículum** y puede ser útil para ayudar a destacar competencias que



- en el currículum pueden pasar desapercibidas (especialmente las capacidades y el perfil potencial).
- ✓ Usad una **buena impresora**.
 - ✓ Procurad dirigir la carta **a una persona en particular** siempre que sea posible. Si no conocéis un destinatario concreto buscad el nombre del responsable de recursos humanos.
 - ✓ Debe estar **firmada**, excepto si la enviáis por correo electrónico.
 - ✓ **Huid de los modelos estándar** de carta de presentación. Si alguien puede utilizar vuestra carta como propia, es que no esta bien planteada.
 - ✓ **No aprovechéis una misma carta** para dos ofertas. Tiene que estar adaptada a la empresa.
 - ✓ **Nunca debe ir grapada** al currículum.
 - ✓ No debe haber ningún **error de ortografía ni de gramática**.
 - ✓ No lo escribáis todo con mayúsculas o con letra demasiado pequeña, puesto que dificulta la lectura.
 - ✓ En el **saludo y en la despedida**, debéis evitar tanto las fórmulas excesivamente cordiales y coloquiales como las que son demasiado formales.
 - ✓ No se debe escribir nada por debajo de la despedida, solo la firma y el nombre.

Atención, en estas cartas de ejemplo utilizamos datos simulados no reales. Si deseáis utilizarlas como base para escribir vuestra carta, verificad que los datos que incluís y/o modificáis substituyan todas las informaciones incluidas en estas cartas.

Ejemplo de carta como respuesta a un anuncio

Montse Paz Forniels
C/ Grande, 22, 3on 2a
08759 Vallirana
Teléfono: 669 555 555

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duchs
C/ Nápoles, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de marzo del 2007

Señor Jordi Duchs,

He leído con interés el anuncio publicado en el diario La Noticia del día 4 de marzo, en el que solicitaban un vendedor técnico para vuestro departamento comercial.

Tal y como pedían, tengo dos años de experiencia en la venta técnica de material quirúrgico y hospitalario, y también conozco los clientes del sector sanitario a nivel nacional. Soy técnica superior en laboratorio de diagnóstico clínica y en estos momentos estoy acabando el curso de especialización de gestión comercial del ámbito sanitario. Los datos de logro de objetivos de



facturación que apporto en el currículum adjunto avalan mi interés y experiencia en ventas.

Por todo esto, os pediría que tuvierais en cuenta mi candidatura en este proceso de selección.

Atentamente,
Montse Paz Forniels

Ejemplo de carta de auto-candidatura

Montse Paz Forniels
C/ Grande, 22, 3on 2a
08759 Vallirana
Teléfono: 669 555 555

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duiuchs
C/ Nápoles, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de marzo del 2007

Señor,

Me he tomado la libertad de escribirle esta carta porque tengo conocimiento de los productos de alta tecnología en el ámbito de la atención quirúrgica hospitalaria de su empresa, así como de su esfuerzo por la innovación continuada, hechos que me motivan a desear colaborar con ustedes.

Como puede comprobar en el currículum adjunto, tengo dos años de experiencia en la venta técnica de material quirúrgico y hospitalario. Soy técnica superior en laboratorio de diagnóstico clínica y en estos momentos estoy acabando el curso de especialización en gestión comercial de ámbito sanitario. Tras llevar la venta técnica de materiales de diagnóstico, me he responsabilizado a nivel nacional de la línea de productos de tecnología quirúrgica, como el bisturí eléctrico THELM 28. Además de una clara motivación por el ámbito técnico, puedo aportar el conocimiento de profesionales sanitarios y tengo facilidad para la comunicación interpersonal y la negociación.

Agradecería ser recibida en una entrevista con el fin de poder ampliar mi historia profesional.

Atentamente,
Montse Paz Forniels