

El Currículum Vitae

A continuación te presentamos las nuevas pautas para diseñar tu CV que harán aumentar su eficacia, algunos modelos novedosos para marcar la diferencia y hablaremos sobre la importancia de saber transmitir nuestro perfil profesional de manera que el entrevistador pueda saber al leerlo cuáles son nuestros puntos fuertes y en qué tipo de puestos y áreas puedo desempeñar mi trabajo.

El CV es nuestra tarjeta de presentación, debe reflejar no solo nuestra formación y experiencia si no también lo relacionado con nuestras capacidades y aptitudes. El objetivo es que el entrevistador te recuerde por lo que has hecho y suscite interés de manera que quieran mantener contigo una entrevista.

Lo primero que debes hacer es desarrollar el contenido. Para esto pueden ayudarte algunas preguntas como: ¿En qué soy bueno? ¿Cuáles son mis competencias? ¿Cuál es mi objetivo profesional? ¿Cómo encaja todo esto en el Mercado, es decir qué quiero y qué tengo? Hacer un análisis según las ofertas de lo que se valora en los puestos y sectores a los que optas también te aportará información muy válida. Esto hará que tengas un CV enfocado a tus áreas y puestos objetivo y que consigas transmitir los puestos en los que puedes desempeñar tu trabajo de manera exitosa.

RECOMENDACIONES PARA ELABORAR TU CURRICULUM

1. **Adaptado:** el currículum al trabajo ofertado. Podemos tener uno general y luego modificarlo, seleccionando o remarcando sobre todo aquellos aspectos que indiquen que reúnes las exigencias del puesto.
2. **Actualizado:** en fechas, conocimientos, habilidades.....
3. **Positivo y reflejar las diferencias,** las características que te hacen especialmente apto para el puesto y que te pueden diferenciar de los demás candidatos.
4. **Honesto:** no mentir en cuanto a tus cualidades, experiencia, formación...
5. Indicar **sólo los títulos de nivel más alto**, se sobreentienden los inferiores.
6. **No incluir pretensiones económicas** (se tratarán en la entrevista)
7. **Suplir la ausencia de experiencia** con referencias a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
8. **Presentación:** Breve, cuidar ortografía, orden, foto reciente,.....
9. **Evitar detalles de** la vida privada
10. **Lectura crítica** por parte de terceros: pide opinión a personas de tu entorno

EXPRESIÓN Y REDACCIÓN

1. **La brevedad y concisión** son los rasgos más importantes de todo currículum.
2. Utilizar palabras, frases y párrafos cortos
3. Debe incluir las **palabras clave** de tu sector y puesto, es decir aquéllos términos por lo que un seleccionador te identificará como un posible candidato aumentando así la probabilidad de entrevista
4. **Información relevante arriba a la izquierda y en vertical.** Visualmente la atención se centra formando una "F" Esquematizar el lenguaje, no emplear más palabras de las necesarias.
5. **Ser positivo** No utilizar frases redundantes, superfluas o inútiles, de las que se pueda prescindir sin alterar el contenido.
6. **Incluir información que suscite interés.** Habla de ti, no de las empresas. Incluye siempre competencias y logros, acercará al seleccionador al tipo de profesional que eres y cuál ha sido tu trayectoria. Haz visible tu perfil y decide cuál es el gancho de tu CV
7. **Acompañar de carta** o mensaje de presentación

PRESENTACIÓN

1. **Originalidad, buena estructura, limpio, atractivo**
2. Es importante **cuidar al detalle**, la organización, presentación, tipo y tamaño de letra (Arial 12 buena opción)
3. **No exceder de una o dos páginas.** (Cuida el espaciado)
4. **Cuidar el estilo y la expresión** y evitar los errores de ortografía.
5. **Prestar especial atención a la estructura** para facilitar su interpretación por parte del empleador. Lectura ágil por parte del entrevistador
6. **La fotografía** adjunta tiene que ser **reciente y de tamaño carné**. Puede dar valor añadido. Si te perjudica no la incluyas.
7. **Utilizar papel de buena calidad**
8. **Cuidar el diseño.** Respetar los márgenes (deben ser amplios)
9. **Utiliza la negrita para poner en relieve.** (No abusar)
10. **En formato PDF mejor que Word**, evitas desconfiguraciones y cambios
11. **No hacer fotocopias** (si es necesario, que sean de calidad). En color gana

ESTRUCTURA

1. **Datos personales:** Nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, perfil LinkedIn si tenemos y foto a la derecha.
2. **Perfil Profesional:** resumen de nuestra trayectoria profesional destacando habilidades, puntos fuertes, competencias
3. **Experiencia Profesional:** relacionada con el puesto. Fechas de inicio y fin. Nombre del puesto. Nombre Empresa. Funciones. Logros (Elegir Cronológico o Funcional). Aquí puedes incluir la **Experiencia en prácticas:** compensa la falta de experiencia
4. **Formación Académica:** estudios oficiales, los de mayor nivel. Fecha de inicio y fin. Título. Centro. Ciudad
5. **Formación complementaria:** cursos y estudios complementarios Fecha de inicio y fin. Título. Nº horas. Centro. Ciudad.
6. **Informática:** Nivel Usuario, Nivel Usuario Avanzado, Nivel Profesional, Nivel Experto
7. **Idiomas:** niveles A, B, C / Medio, Alto, Bilingüe
8. **Otros Datos de Interés:** Carné de conducir/ Disponibilidad / pertenencia a colegios Profesionales/ Colaboración con Asociaciones, ONG...

TIPOS DE CURRICULUM

CRONOLÓGICO:

Este tipo de CV organiza la información de lo **más reciente a lo antiguo**:

- Permite ver **nuestra última experiencia** y nuestra evolución
- Es **recomendable si dispones de una buena experiencia laboral, no has cambiado demasiado de trabajo**, ni tienes grandes periodos de tiempo en los que no has trabajado
- **Refleja la evolución ascendente** de nuestra trayectoria (estabilidad y aumento responsabilidades)

FUNCIONAL:

Este tipo de CV **distribuye la información por temas o por áreas** profesionales:

- Se centra en **destacar funciones por áreas o puestos de trabajo**. Puedes incluir logros en cada área
- Es **recomendable si has trabajado en diferentes puestos y sectores** y si has cambiado mucho de trabajo o has estado un tiempo sin trabajar y puedes incluir fechas por áreas o agrupar periodos
- **Permite destacar los puntos positivos y omitir periodos en paro** y cambios de trabajo

ELIJAS EL MODELO QUE ELIJAS SIEMPRE INCLUIR COMPETENCIAS. ¿DONDE?

- En la **carta de presentación o mail** para reflejar que cumplo perfil
- En el **perfil profesional**, además incluir ámbito profesional en el que me muevo
- En la **experiencia profesional** puedo incluir **logros**, resultados conseguidos
- Abriendo apartado después de Perfil Profesional para **enumerar Competencias**

CONSEJOS PARA ENVIAR EL CURRICULUM POR MAIL

1. **Enviar en PDF**: evitas que al abrir se vea diferente y modificaciones por parte de terceros
2. **Utiliza un correo formal**: nombre+apellidos@yahoo
3. No reenviar mail, **personalizar cada correo**, cada oferta,....
4. Evitar que tu cv vaya a spam: **no escribir en Mayúsculas ni asunto ni cuerpo**
5. **Enviar CV días centrales de la semana y a media mañana** aumenta las posibilidades de lectura
6. **Si recibes respuesta** por parte de la empresa **contesta** agradeciendo

CONCLUSIONES

1. **Objetivo** del CV es **conseguir entrevistas**, por lo que debe transmitir claramente qué puedes aportar a la empresa, de una manera sencilla, atractiva, fácil de leer y de revisar.
2. En general, el CV no está ni bien ni está mal (no es ni bueno ni malo), más bien, encaja o no encaja en el puesto concreto: ten siempre muy presente que el **CV es un instrumento de venta**.
3. Elijas el modelo que elijas **Crea tu Currículum Interpreta las ofertas, detecta competencias requeridas y muéstralas en el currículum** para que el seleccionador las identifique con lo que busca

Os mostramos varios formatos y algunas ideas para elaborar vuestro CV, aunque siempre debéis personalizarlo y adaptarlo en función de la oferta, empresa, perfil etc...

CV CRONOLÓGICO

ENRIQUE RUIZ MARTÍNEZ

Dirección

Teléfonos

Email

Perfil link

FOTO

PERFIL PROFESIONAL:

Dirección y desarrollo de redes de venta en el sector de seguros y de telecomunicaciones.

Experto en establecimiento de redes comerciales, principalmente en el sector asegurador.

Con excelente capacidad de negociación, consecución de objetivos y gestión de equipos.

OBJETIVO :

- Dirección Comercial - Dirección Ventas - Director De Zona o Regional

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2012- 2016 DIRECTOR COMERCIAL
CONSULTORIA Y FORMACIÓN

- Análisis de mercado y de competencia.
- Creación y desarrollo de red de ventas.
- Formación de equipos comerciales.

Logros Alcanzados:

- En las zonas asignadas conseguí que la facturación superara el 50% del total de la compañía.
- Situé la zona de Madrid líder de ventas de la compañía.

2010-2012 DIRECTOR COMERCIAL
ARIANE MEDIA

- Estudio de viabilidad de objetivos.
- Instauración de estrategias de incentivos.
- Fidelización de cartera de clientes.

Logros alcanzados:

- Capté 500 agentes y fidelicé una cartera de clientes consiguiendo negociar un mayor consumo a cambio de mejores condiciones

2008-2009 AREA SALES DIRECTOR
CAUDWELL HOLDING GROUP

- Implantación y desarrollo de acciones comerciales en zona.
- Estructuración de red comercial.
- Establecimiento de objetivos.

Logros alcanzados:

- Formé a un equipo de 6 comerciales.
- Implanté nuevas acciones comerciales consiguiendo aumentar el número de clientes

FORMACIÓN ACADÉMICA

Licenciado en Derecho en Centro de Estudios Universitarios (CEU). 1990-1995

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| ▪ Habilidades gerenciales. | Hay Group |
| ▪ Formador de formadores. | Hay Group |
| ▪ Calidad total. | Dextra consultores |
| ▪ Gestión del tiempo, | Dextra consultores |
| ▪ | |

OTROS DATOS DE INTERÉS

- Movilidad geográfica.
- Carnet de conducir. Vehículo propio.
- Cartera de clientes.
- Aportación de referencias en las empresas.

CV FUNCIONAL

Nombre y Apellidos

Perfil Profesional

☎:

✉:



Licenciatura -----, CENTRO, Ciudad.

Masters:

Nombre, Comunidad de Madrid, (.....horas)

Cursos:

- **Nombre curso**, CENTRO (Num horas)
- Nombre curso, CENTRO (Num horas)
- **Nombre curso**, CENTRO (Num horas)

PERFIL 1

Resumen del perfil, competencias y logros

20..-20...: Puesto, Empresa:

Funciones:

-

20..-20...: Puesto, Empresa:

Funciones:

-

20..-20...: Puesto, Empresa:

Funciones:

-

PERFIL 2

Resumen del perfil, competencias y logros

20..-20...: **Puesto**, Empresa:

Funciones:

-

20..-20...: **Puesto**, Empresa:

Funciones:

-

20..-20...: **Puesto**, Empresa:

Funciones:

-

IDIOMAS/ TIC

Nivel medio de

Conocimientos de **Informática**:

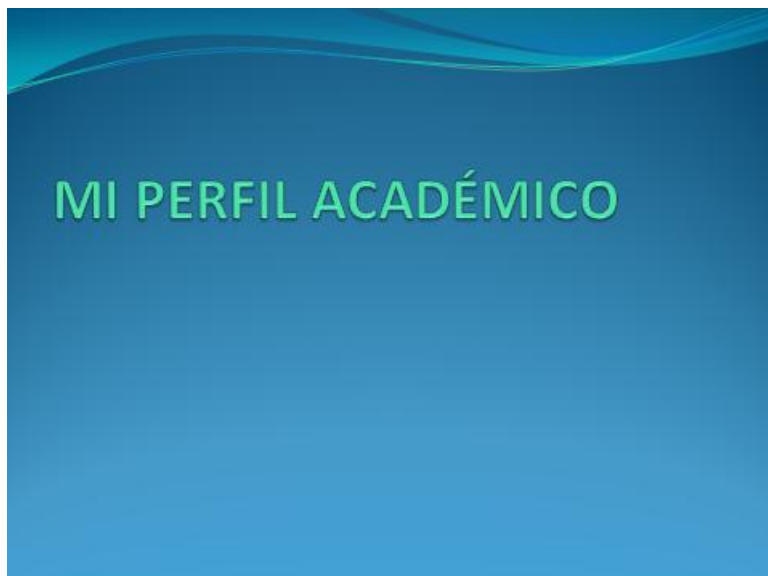
-
-
-
-
-

OTROS TIPOS DE CV

Existen otros tipos de CV más innovadores y que tú mismo puedes diseñar en función de tu sector o el puesto al que te dirijas.

CV EN POWER POINT: consiste en realizar un conjunto de diapositivas que incluyan:

- Perfil Profesional
- Competencias y Logros
- Experiencia Profesional





MI PERFIL PROFESIONAL



LOGROS PROFESIONALES

CV TARJETA DE PRESENTACIÓN

- El diseño es parecido al modelo con diapositivas , la diferencia es que presento mis datos de contacto , mi perfil y mis competencias profesionales en una sola diapositiva
- Puedo incluir un código QR que lleve a la información de mi CV o a mi perfil de LinkedIn

<http://www.codigos-qr.com/>

CURRICULUM 2.0

El CV 2.0 lo forman los perfiles que tenemos en redes

Ventajas: ayuda a que nos encuentren los **responsables** de selección

- Si lo utilizamos bien nos ayuda a marcar la diferencia, aportando un valor atractivo y positivo
- Te permite crear tu propia marca, te hace único
- Complementa al CV tradicional

Hay sitios web donde agrupar toda la información y actividad que una persona tiene en internet

[HTTPS://HIPERTEXTUAL.COM/ARCHIVO/2012/03/ABOUT-ME-COMO-HACER-TU-CURRICULUM-ONLINE/](https://hipertextual.com/archivo/2012/03/about-me-como-hacer-tu-curriculum-online/)

[HTTPS://NEGOCIOS.UNCOMO.COM/ARTICULO/COMO-HACER-UN-CURRICULUM-VITAE-EN-RE-VU-2843.HTML](https://negocios.uncomo.com/articulo/como-hacer-un-curriculum-vitae-en-re-vu-2843.html)

Enlaces que pueden ser útiles para descargar plantillas en Word de CV (gratuito)

[HTTP://MODELOSCURREICULUMVITAE.COM/PLANTILLAS-CURRICULUM-VITAE](http://modeloscurreiculumvitae.com/plantillas-curriculum-vitae)

[HTTP://WWW.MODELOCURREICULUM.NET/DESCARGAR-FORMATOS-DE-CURRICULUM-GRATIS.HTML](http://www.modelocurreiculum.net/Descargar-Formatos-de-Curriculum-Gratis.html)

[HTTPS://ORIENTACION-LABORAL.INFOJOBS.NET/PLANTILLAS-CURRICULUM](https://orientacion-laboral.infojobs.net/plantillas-curriculum)

LISTADO DE COMPETENCIAS

A continuación te damos un listado de competencias que te ayudará a identificar las tuyas y a elegir cuáles quieres resaltar en CV según el tipo de puesto al que te dirijas. Puedes tomar también como referencia las ofertas que publican competencias como requisitos, también existen en internet diccionarios de competencias y puedes hacer búsquedas en google de competencias específicas de tu perfil

ADAPTABILIDAD

Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS

Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas del mismo.

ANÁLISIS NUMÉRICO

Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares.

ASUNCIÓN DE RIESGOS

Capacidad para emprender acciones de forma deliberada con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importantes.

AUTOMOTIVACIÓN Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

ATENCIÓN AL CLIENTE Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

CONTROL Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

CAPACIDAD CRÍTICA

Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

CREATIVIDAD

Capacidad para proponer soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.

COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL PERSUASIVA

Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios.

COMUNICACIÓN ESCRITA

Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

COMPROMISO

Crear en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio.

DELEGACIÓN

Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.

DESARROLLO DE SUBORDINADOS

Potenciar las habilidades de las personas a nuestro cargo mediante la realización de actividades (actuales y futuras).

DECISIÓN

Agudeza para establecer una línea de acción adecuada en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte en un asunto concreto o tarea personal.

TOLERANCIA AL ESTRÉS

Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de cargas.

ESPÍRITU COMERCIAL

Capacidad para entender aquellos asuntos del negocio que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una empresa con el fin de maximizar el éxito.

ESCUCHA

Capacidad para detectar la información importante de la comunicación oral. Recurriendo, si fuese necesario, a las preguntas y a los diferentes tipos de comunicación.

ENERGÍA

Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

FLEXIBILIDAD Capacidad para modificar el comportamiento adoptar un tipo diferente de enfoque sobre ideas o criterios.

INDEPENDENCIA

Actuación basada en las propias convicciones sin deseo de agradar a terceros en cualquier caso. Disposición para poner en duda un criterio o línea de acción.

INTEGRIDAD Capacidad para mantenerse dentro de una organización o grupo para realizar actividades o participar en ellos.

IMPACTO Causar buena impresión a otros que perdure en el tiempo.

INICIATIVA Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia.

LIDERAZGO

Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

METICULOSIDAD Resolución total de una tarea o asunto, de todas sus áreas y elementos, independientemente de su insignificancia.

NIVELES DE TRABAJO

Establecimiento de grandes metas u objetivos para uno mismo, para otros o para la empresa.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN

Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo.

RESISTENCIA Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de rechazo.

SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL Capacidad para percibir e implicarse en decisiones y actividades en otras partes de la empresa.

SENSIBILIDAD INTERPERSONAL

Conocimiento de los otros, del grado de influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las actuaciones indican el conocimiento de los sentimientos y necesidades de los demás.

SOCIABILIDAD Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.

TENACIDAD

Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.

TRABAJO EN EQUIPO

Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales

LA CLAVE: Empieza identificando tus puntos fuertes y tus objetivos, esto hará que sea más efectivo. Claridad, buena organización y estructura, perfil claro, competencias y logros, claves para diseñar un CV CON GANCHO

¡¡ÁNIMO!! HA LLEGADO LA HORA DE DISEÑAR Y DESARROLLAR TU PROPIO CURRÍCULUM