

Un curriculum vitae (CV) es un resumen de las habilidades y antecedentes laborales. Se envía a potenciales empleadores para mostrar tu experiencia o educación cuando estás solicitando un trabajo.

Cuestiones previas.

1. **¿Para quién voy a escribir el currículum?** - Es muy importante conocer la empresa para la que quieres trabajar y saber qué es lo que busca. Así podrás enfocar el currículum en aquello que puede ofrecerles.
2. **¿A qué puesto me voy a presentar?** - Es bueno tener en mente el puesto concreto y conocer cuáles son las habilidades que requiere. Así mismo, conviene tener clara la valoración de tus experiencias anteriores para no volver a repetir en funciones en las que no se está a gusto.
3. **¿Tengo la preparación necesaria?** – Plantéate si tienes los requisitos que te exigen. Si los tienes, destácalos. Destaca además si te has reciclado o actualizado recientemente.
4. **¿Cuáles son mis logros profesionales?** – Céntrate en aquello que sabes hacer bien y de los que te puedes sentir satisfecho. Si tiene que ver con el puesto de trabajo, mucho mejor.
5. **¿Cuál ha sido mi experiencia profesional anterior?** – Analiza tu trayectoria profesional. Busca formas de plasmar positivamente los periodos sin trabajar y encuentra las partes positivas de cada tarea que has hecho.
6. **¿Sé hablar idiomas?** - Los idiomas son uno de las capacidades más demandadas actualmente por las empresas. Si sabes alguno, destácalo.
7. **¿Domino la informática?** - Haz un listado con aquellos programas que conoces y analiza cuál es tu nivel de manejo. Resalta aquellos que puedan interesar al quien ha de contratarte.
8. **¿Qué otras experiencias puedo acreditar?** - Hay muchas experiencias que pueden resultar útiles incluirlas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero. Demuestran capacidad e inquietudes

La carta de presentación

Una vez terminado el currículum, necesitarás redactar, además, una carta de presentación dirigida al potencial empleador. La función de esta carta es llamar su atención, marcar la diferencia con los demás aspirantes al puesto y, en definitiva, conseguir una entrevista personal.

No hay que olvidar que la carta puede ser tan importante como el currículum, ya que, aunque en ella no se describen conocimientos y experiencia profesional, sí que quedan plasmadas las actitudes: reflejan el interés que tiene el candidato por la empresa y el puesto de trabajo que solicita, la capacidad de comunicación e incluso dejar ver una parte de su personalidad.

Al contestar un anuncio no debemos olvidar nunca que la carta que enviamos es nuestra presentación y que es acerca de ella sobre la que se va a emitir un juicio. La empresa no tiene otra forma de hacerse una idea sobre nosotros que analizando el currículum y la carta que lo acompaña.

Diez claves para escribir una carta de presentación

Un buen currículum tiene muchas posibilidades de naufragar en un mar de solicitudes si carece de una carta de presentación acorde con su candidatura y con las expectativas de la empresa contratante. A continuación se señalan diez consejos para que sacar provecho de este tipo de misivas.

1. Personalizar la carta:



Antes de escribir, tomarse un tiempo para investigar el nombre de la persona responsable de selección de la compañía. No dejar que una carta genérica empañe la candidatura.

2. Captar la atención del lector:

El primer párrafo servirá para introducir el objeto de la misiva y captar el interés del lector mediante la utilización de datos concretos (por ejemplo, cómo se enteró de la oferta) y de un estilo dinámico y directo.

3. Exponer los motivos:

En el segundo párrafo, destacar las razones por las que se presenta al puesto, por qué ha elegido este sector de actividad y la compañía a la que se dirige. A continuación, exponer los motivos que justifican una entrevista de trabajo.

4. Mostrar interés:

En el tercer párrafo señalar el interés en que la empresa conceda una entrevista y asegurarse la futura comunicación con ella. Puede hacerse con citas como: "Tendría mucho gusto en ofrecerle más información durante una entrevista".

5. Limitar el espacio:

No hay que aburrir al lector con párrafos muy densos e intentar que éstos no sean más de tres. De este modo, se asegura de que la persona que reciba su carta, al menos, no deseche el currículum sin haberlo leído.

6. No hablar de dinero:

Desde luego, una carta de presentación no es el mejor lugar para plantear cuestiones salariales. Hay que esperar a conseguir una entrevista de trabajo para tratar este tipo de temas.

7. Escribir siempre una carta nueva:

Una cosa es enviar cien currículos con cien cartas idénticas y otra mandar diez candidaturas adaptadas a cada oferta. La calidad puede ayudar más que la cantidad.

8. Ser honesto:

Inventarse una personalidad nueva no llevará más allá de la entrevista de trabajo.

9. Prestar atención a la forma de la carta:

Cuidar su formato y el lenguaje utilizado.

10. Releer lo que ha escrito:

Hay que ponerse en el lugar de la persona que recibirá su carta. Conviene una relectura crítica atendiendo a todas las claves señaladas. Si es necesario se puede pedir una segunda opinión.