

Viveros de Empleo

Tema 6. Te mostramos el CV más eficaz

Índice

Esquema

Ideas clave

- 6.1. Introducción y objetivos
- 6.2. ¿Qué debes hacer antes de preparar tu CV?
- 6.3. Carta de presentación
- 6.4. Carta de recomendación
- 6.5. El CV y tipos de CV

6.1. Introducción y objetivos

Una vez que ya hemos identificado, analizado y seleccionado las empresas a las que nos queremos dirigir, nos ponemos manos a la obra elaborando esos documentos —en diferentes soportes— que van a poder mostrar tanto nuestra formación como nuestras experiencias y habilidades profesionales; además de otra información de interés, para demostrar la idoneidad de tu candidatura a un puesto de trabajo concreto, como requisito previo a acceder a un proceso de selección.

Entre estos documentos incluimos el ***currículum vitae***, la **carta de presentación** y la **carta de recomendación**.

6.2. ¿Qué debes hacer antes de preparar tu CV?

Te planteamos los tres puntos básicos para tener en cuenta antes de ponerte manos a la obra con tu *curriculum vitae*.

1. Recordando lo expuesto en el tema anterior, recaba toda la información que sea posible a cerca de la empresa a la que vas a presentar tu CV. Es posible que puedas contrastar esa información, a través de plataformas tipo «glassdoor» que te permitirán conocer opiniones sobre compañías y empleos a nivel global. También aprovecha la oportunidad, cuando puedas, para contactar directamente con personas que estén trabajando en esa compañía.
2. A raíz de ese análisis previo, es posible que ya te puedas hacer una idea sobre **si tu propuesta de valor; es decir, tu formación, talento, fortalezas, experiencias... es capaz de cubrir alguna de las necesidades que esa compañía tenga en ese momento**. En ese caso, tu propuesta puede resultar mucho más atractiva respecto al resto de candidatos si queda reflejada en el propio currículum. Por tanto, el siguiente paso consiste en ir preparando esa propuesta de valor para luego trasladarla al CV.
3. Es muy importante que, antes de entrar en un hipotético proceso de selección, pongas especial cuidado en tener en cuenta tanto la información que tú les vas a ofrecer a través del propio *curriculum vitae* como **la que puedan obtener a través de tu huella digital; es decir, todo el rastro que vas dejando por internet**. La clave aquí está en que exista coherencia entre toda la información que les puedas ofrecer tú —principalmente, a través de la carta de presentación y el CV—, la que obtengan de tu huella digital y la que puedan recabar en ese hipotético proceso de selección. Cualquier incoherencia o mentira puede hacer que quedes automáticamente descartado en el proceso.

6.3. Carta de presentación

La carta de presentación es el escrito que se envía junto al *curriculum vitae*. Al ser el *e-mail* la opción más habitual, lo puedes redactar directamente en el propio *e-mail* en vez de enviarlo como documento aparte.

La función principal de la carta de presentación es ofrecer a la persona que la revisa una visión global, destacando los puntos principales de la forma más clara y atractiva posible para conseguir que lea el resto de la información.

Los puntos principales se refieren a nuestra **formación**, **conocimientos**, **experiencia** y nuestra **propuesta de valor**, que ya se puede dejar entrever. Es importante que tengas en cuenta la importancia de este documento, ya que, en muchas ocasiones, debido al gran número de solicitudes, actúa a modo de primer filtro en esta parte del proceso.

En concordancia con lo expuesto en el primer punto de este tema, es fundamental que sea una carta específica para cada empresa o trabajo al que queramos acceder.

Estructura de la carta de presentación

- ▶ Nombre y dirección del remitente.
- ▶ Lugar y fecha de escrito.
- ▶ Dirección del destinatario.
- ▶ Encabezamiento.
- ▶ Texto en el que se exponen los motivos.
- ▶ Saludo.
- ▶ Firma.

- ▶ Referencia a la documentación adjunta.

Desarrollo del texto (pautas)

1. **Primer párrafo.** Indicaremos la razón por la que escribimos la carta, así como el puesto de trabajo al que deseamos optar. Puedes también hacer referencia a la fuente por la que has tenido conocimiento de esa oferta de empleo.
1. **Segundo párrafo.** Hacemos referencia a nuestro *curriculum vitae*, destacando los puntos fuertes —propuesta de valor— y su relación con el puesto solicitado.
2. **Tercer párrafo.** Ofreceremos datos de cómo puede establecer contacto con nosotros para ampliar información y —cuando disponemos de esta opción— los datos de contacto de la/s persona/s que va/n a dar referencias nuestras.
3. **Despedida.** De forma correcta, ni demasiado formal ni demasiado coloquial.
4. **Anexo.** Aquí citaremos los documentos que acompañan a la carta.

Otros aspectos importantes

- ▶ Se debe dirigir a una persona concreta. Si no conocemos el nombre de la persona, lo haremos directamente al departamento de Recursos Humanos.
- ▶ No emplees frases o términos que pongan foco en tus debilidades como «no dispongo de mucha experiencia...».
- ▶ Especifica de manera clara el puesto de trabajo que estás solicitando. Ten en cuenta que el departamento que lo recibe puede no tener claro a quién va dirigida la solicitud.
- ▶ Envía siempre originales y cuida el formato de la redacción; no debe ocupar más de una hoja.
- ▶ Como con el resto de los documentos, revisa la carta: no puede tener faltas de ortografía ni incorrecciones gramaticales.

- ▶ Las ofertas laborales que se encuentran en internet, en su mayoría, tienen la posibilidad de escribir comentarios en ellas. Aprovecha la opción y haz tus comentarios a modo de carta de presentación.

6.4. Carta de recomendación

Te ofrecemos ahora una herramienta muy importante que puede marcar la diferencia ante los seleccionadores, pues les traslada la confianza de las empresas o personas con las que hayas trabajado, la experiencia que han tenido contigo tus superiores o la opinión de los más recientes profesores o formadores.

Se solicita en la empresa en la que hayas realizado tu último trabajo; no obstante, si guardas buena relación, la puedes solicitar en otras empresas aunque hayan pasado varios años. Por tanto, es conveniente que las solicites en todas las empresas que puedas o, al menos, en las que más te interesan dentro de tu perfil.

¿Qué debe incluir la carta de recomendación?

- ▶ Con encabezado y sobre papel corporativo.
- ▶ El recomendador y el recomendado. Debe figurar el nombre y el cargo del recomendador y, si es posible, su *e-mail* o teléfono de contacto.
- ▶ Período de trabajo.
- ▶ Aspectos actitudinales. Dos o tres actitudes positivas en el desempeño de tu labor.
- ▶ Indicaciones sobre el puesto. Cargo que ocupabas y una breve descripción de las tareas más importantes.
- ▶ Frase de recomendación, en la que se indique que te recomiendan para futuros proyectos.
- ▶ Firma.
- ▶ Sello de la empresa.

6.5. El CV y tipos de CV

Entramos de lleno ahora en el *curriculum vitae*, el cual podemos definir como el documento en el que se describe de manera breve y de forma estructurada cuál es nuestro historial, tanto académico como profesional.

A continuación, vamos a ofreceros unos consejos generales para tener en cuenta; no obstante, **recalcamos la importancia de revisarlo por completo en cada ocasión para que incluya las particularidades y detalles de cada oferta.**

- ▶ Tiene que ser claro y conciso.
- ▶ La información se presentará de forma estructurada.
- ▶ Extensión máxima de dos hojas.
- ▶ Redactada a una sola cara.
- ▶ No se debe adjuntar titulación ni certificados, salvo que se solicite.
- ▶ Su diseño debe ser atractivo para el que lo recibe pero sin excesivos colores.
- ▶ Escrito a ordenador y sin faltas de ortografía.
- ▶ La fotografía es siempre recomendable.
- ▶ Se debe adaptar **siempre** al puesto de trabajo que se solicita.
- ▶ Mostrar los resultados obtenidos suele resultar muy atractivo y de interés para el reclutador, sobre todo para cubrir determinados puestos.
- ▶ Introducir palabras clave para que el CV sea fácilmente identificable por el reclutador y seleccionado por el filtro del software que utilicen.

Ten en cuenta la figura del reclutador en todo este primer proceso del currículum.

Este debe revisar normalmente un gran número de documentación y, por tanto, debe agilizarlo. Debido a este aspecto, es importante que le facilitemos esa tarea para que, con un rápido movimiento de su vista, pueda tener lo más claro posible cómo es nuestra candidatura.

Estructura del currículum

► Datos personales:



- Nombre y apellidos.
- Domicilio.
- Correo electrónico, teléfono fijo, teléfono móvil.
- URL a perfil público de LinkedIn.
- URL a CV digital, si lo tenemos.

► **Presentación bio.** Breve presentación donde quede muy clara una breve descripción de nuestro perfil profesional, destacando nuestras fortalezas, competencias y nuestro objetivo profesional.

► Formación:

- Formación académica: se indican los títulos obtenidos que sean más altos (ejemplo: no se pondrá la ESO si se dispone de bachillerato). Indicaremos la titulación oficial o privada, con la fecha de inicio y de finalización.
- Formación especializada y complementaria: indicaremos todos los cursos o seminarios realizados que puedan tener una relación con el puesto de trabajo solicitado. Incluirá la duración (horas) y la fecha en que se realizaron.

► Experiencia profesional:

- Aquí pondremos todos los trabajos realizados, incluso las prácticas u otro tipo

de trabajos no remunerados.

- La relación de trabajos será estructurada, por puntos, indicando: nombre y actividad de la empresa, puesto de trabajo, funciones y fecha de inicio y finalización.

Es importante señalar que cada vez es más importante expresar en nuestras experiencias profesionales los logros de cada una de ellas, tanto o más que el listado de funciones y responsabilidades realizadas.

Si hemos recabado esa valiosa información **sobre la necesidad que la empresa tiene y que nosotros podemos solventar**, es aquí donde podemos poner énfasis en nuestros logros y en esa propuesta de valor que nos ha ayudado a conseguirlos en otras experiencias profesionales. De esta forma, el reclutador puede percibir de forma muy clara cuál es el auténtico valor que podemos aportar a esa empresa.

- ▶ **Idiomas.** Puedes ordenar tus idiomas en función de su importancia en el mercado, tu nivel en cada uno de ellos o según la importancia que tenga para el puesto que buscas —evita poner el clásico «inglés medio»—.
- ▶ **Manejo tecnológico.** Incluiremos nuestros conocimientos en tecnología y en programas informáticos.
- ▶ **Habilidades y competencias.** Resaltaremos las habilidades y competencias que están en relación con el puesto de trabajo al que optamos.
- ▶ **Otros datos de interés.** En este apartado pueden incluirse datos que no se han podido poner en otros apartados pero que pueden resultar interesantes: vehículos propios, disponibilidad para viajar y horaria, etc.

Curriculum vitae digital

A continuación, os proporcionamos algunos ejemplos de herramientas digitales para

crear vuestro *curriculum vitae*. Hay que mencionar que el futuro del mercado laboral apuesta por la desaparición del CV en papel, así que vale la pena ir familiarizándonos con nuevas formas de presentar nuestro CV, más modernas, que nos darán mayor visibilidad en las redes sociales, además de que estaremos demostrando nuestras competencias digitales.

- ▶ **Easel.ly** para realizar nuestro CV en forma de infografía de forma sencilla y visual.
- ▶ **Canva** permite realizar nuestro CV en forma de infografía y también mediante muestras de originales plantillas.
- ▶ **Kickresume** nos ayuda a crear un CV de manera sencilla y rápida, así como a enlazarlo con nuestro perfil de LinkedIn.
- ▶ **CVmaker** es una herramienta en línea para crear CV visuales, muy intuitiva y con una interfaz atractiva.
- ▶ **CvAudere** facilita diseños de ilustradores profesionales. Debes introducir tus datos y elegir el diseño; tras realizar estos pasos se genera tu CV en un formato digital. Además, puedes imprimirlo y encargar la impresión en un papel especial.
- ▶ **CVwizard** es una herramienta muy visual y sencilla de utilizar para generar CV diferentes a los creados en Word. Permite generar un CV moderno y divertido, muy visual.
- ▶ **About.me** podría considerarse la tarjeta de visita digital, ya que aglutina todos los perfiles que generamos y gestionamos en la red. Si no tienes un sitio web personal es una buena opción, fácil y económica para utilizar.

Videocurrículum

Y, por supuesto, tenemos que dar un espacio al videocurrículum, cada vez más extendido y más solicitado por las empresas.

En el videocurrículum tenemos que tener en cuenta que no se trata de un mero

traspaso de nuestro CV, sino que hay que trabajarlo profundamente. En él mostraremos nuestras habilidades comunicativas, de organización y estructuración del discurso, el dominio de idiomas y también las competencias creativas.

En el tema de **Marca Personal**, os ayudaremos a preparar un *elevator pitch* o presentación corta e impactante, que os servirá también para crear vuestro videocurrículum. Podéis visitar la web de AiM desarrollo profesional, con diferentes plantillas y ejemplos de videocurrículum.

AiM desarrollo profesional

(2020). <https://www.aimdesarrolloprofesional.com/l/videocurriculum-que-es-plantillas-ejemplos/>
