



Libro El Currículum Vitae de Primera Clase

Cómo elaborar impecables CVs para gerentes, ejecutivos y directores ejecutivos

Katharine Hansen
Career Press, 2008
También disponible en: Inglés

Reseña

El componente principal de cualquier búsqueda de trabajo es, y siempre lo ha sido, el Currículum Vitae. En este libro, la especialista Katharine Hansen cubre los fundamentos y las complicaciones sobre la escritura de un CV, para los candidatos que buscan posiciones ejecutivas. Hansen explica con todo detalle y sensibilidad, aunque poca originalidad, que el CV ejecutivo actual tiene que ser algo más que una lista de puestos y actividades. Tiene que detallar los retos del candidato y sus logros, al mismo tiempo que define su “propuesta única de valor” y crea un estilo personal. Hansen explica cómo hacer esto y ofrece numerosos ejemplos, muestras y casos de estudio. *BooksInShort* recomienda esta exhaustiva y completa referencia como un valioso recurso para cualquier persona que esté buscando una posición ejecutiva, hasta el Nivel C.

Ideas fundamentales

- Su currículum vitae (CV) debe resaltar sus logros y definir su estilo.
- Diseñe su CV para diferenciarlo de su competencia.
- Cubra los elementos del acrónimo “ELESPE”: “énfoque, logros, estilo, singularidad, palabras clave y apariencia”.
- Describa sus logros específicos, enfatizando y cuantificando sus resultados.
- Las palabras clave permiten a los reclutadores y empleadores encontrar su CV utilizando un “Sistema de Control de Solicitudes”.
- Su CV debe ser organizado, revisado exhaustivamente y fácil de leer.
- Su estilo dice quién es usted, lo bien que hace su trabajo y por qué es un estupendo candidato.
- Su CV es una de varias herramientas en su búsqueda de una posición ejecutiva.
- Incluya siempre una carta de presentación que resalte las áreas importantes de su CV. Utilícela para aclarar elementos tales como periodos de tiempo sin empleo.
- Nunca escriba información falsa en su CV.

Resumen

El nuevo CV

Un CV tradicional simplemente no sobresale en el ambiente competitivo de hoy. Un buen CV moderno enfatiza los logros, incluye palabras clave para su sencilla clasificación electrónica y define el estilo laboral del candidato. Un CV a nivel gerencial debe:

- Presentarlo como un candidato adecuado para el estatus y nivel de un ejecutivo.
- Demostrar instantáneamente su superioridad con respecto a su competencia.
- Definir su estilo personal, ofreciendo su “propuesta única de valor” y estimando el retorno de inversión (RDI) para su empleador potencial.
- Explicar cómo sus habilidades se alinean a la misión de la compañía y satisfacen su “necesidad de negocios específica e indiscutible”.
- Presentar sus logros de tal manera que expliquen su “visión estratégica”, “percepción de la industria” y aportación potencial a futuro para la organización del empleador.

“Para el futuro inmediato ... el CV sigue siendo la parte primordial de la búsqueda de trabajo, pues es la pieza que inicia el proceso”.

Cuando diseñe su CV, siga el acrónimo “ELESPA”, que representa: “énfoque, logros, estilo, singularidad, palabras clave y apariencia”.

- **Enfoque** – Los gerentes de contratación a menudo dan un vistazo rápido a un CV para averiguar lo que desea y ofrece el buscador de empleo. Para sobrevivir a esta ronda de eliminación, enfoque su CV incluyendo un encabezado fácil de leer y una lista de fortalezas importantes. Centre su nombre en mayúsculas en la primera línea. La segunda línea deberá tener su dirección y números telefónicos. En la tercera línea anote su número de fax y dirección de correo electrónico. En la cuarta línea, con mayúsculas haga una lista de sus principales habilidades. Por ejemplo, puede escribir: “LIDERAZGO EN VENTAS EJECUTIVAS • MERCADOTECNIA • COMPRAS • NUEVAS EMPRESAS.”
- **Logros** – No haga una lista numerada de sus tareas cotidianas ni una clasificación de obligaciones. Exponga sus logros específicos cuantificando los resultados en una lista con diferentes puntos. Puede decir: “Aumento del 50% en las ventas territoriales durante el año anterior” o “Aumento del ingreso mediante el reclutamiento, entrenamiento y organización de personal contratado con capacidad de procesamiento más rápido, optimizando el desempeño de los representantes de ventas”.
- **Estilo** – Explique su individualidad, reputación y esencia. Utilice frases como: “Especializado en elevar el estándar, crear estrategias, administrar riesgos y mejorar la calidad y calibre de las operaciones”. Otra opción es: “Posicionado especialmente para entregar resultados excepcionales en la gestión de procesos de negocio, implementación de soluciones y entrega de servicios, combinado con competencias técnicas a nivel de experto, con calidad de administración sénior de proyectos”.
- **Singularidad** – Como documento de venta, su CV tiene que diferenciarlo de la competencia. Descríbase como la mejor persona para el trabajo, de tal manera que su contratación parezca la única solución lógica. Investigue al empleador y elabore su CV de acuerdo con el trabajo o industria específicos.
- **Palabras clave** – Muchos empleadores almacenan y organizan los datos de los candidatos a un puesto en un “Sistema de Control de Solicitudes” (ATK, por sus siglas en inglés). Agregue palabras clave para que el empleador lo localice con mayor facilidad. Agregue una sección de “resumen de palabras clave” o distribuya términos de aptitudes deliberadamente por todo el CV, así como en su carta de presentación. Visite TheLadders.com, un sitio Web de empleos en donde encontrará reportes semanales de las 10 palabras clave que los reclutadores están usando, por ejemplo, “ventas, contador público certificado, contralor, mercadotecnia, recursos humanos, software”, etc.
- **Apariencia** – Su CV debe ser ordenado y fácil de leer. Debe verse elegante. Utilice fuentes claras y limpias, párrafos cortos, listas con puntos destacados, y títulos y subtítulos en negritas. Haga un diseño distintivo, pero no extravagante. Deje mucho espacio libre, evitando así el desorden y demasiados elementos de diseño. Revíselo con cuidado y preste atención a los detalles. Escriba su nombre, datos de contacto y número de página en la parte superior de cada hoja.

Cómo escribir un CV: reúna los ingredientes

Aunque las reglas son fluidas y evolucionan, hay dos principios que prevalecen:

1. “No mienta en su CV”.
2. Revíselo con cuidado. No permita que los errores de ortografía le hagan daño.

“El CV de hoy está orientado a palabras clave y a logros, especialmente a niveles ejecutivos”.

Los componentes de un CV varían entre las personas, aunque hay algunos elementos estándar. Coloque siempre su nombre y datos de contacto en la parte superior de cada página y, en caso relevante, incluya lo siguiente:

“Declaración de estilo” y “Declaración de objetivos”

Coloque una descripción de estilo cerca de la parte superior de su CV. Este texto describe quién es usted, cómo hace su trabajo y por qué es un candidato deseable. Deberá crear su reputación, exhibir sus talentos y definir las habilidades y talentos únicos que ofrece a los empleadores potenciales. No mencione rasgos de carácter como “diligente”. Enfóquese en sus logros y en los beneficios que puede aportar a un empleador. Por ejemplo, esto es lo que escribió un profesional: “Revolucionario organizacional, que se fija metas agresivas, toma acciones decisivas y confronta situaciones directamente para ofrecer liderazgo efectivo a una organización innovadora y emprendedora, a la vez que crea, alcanza y sostiene el RDI y la ganancia a través de un equipo de talentosos profesionales comprometidos con la visión, valores y misión de la empresa”.

“Un CV sin enfoque es considerado una pérdida de tiempo para el empleador”.

Puede incluir una descripción de su objetivo, aunque esto está perdiendo popularidad. Una buena descripción del objetivo es específica y concisa. Explica exactamente qué trabajo busca y qué puede hacer con él. Por ejemplo, su objetivo puede ser: “Ofrecer dirección de alto nivel y orientación creativa para el desarrollo” de la empresa del empleador. Otra opción es: “Impulsar el éxito de la empresa hacia nuevos niveles, usando afinadas” técnicas de ventas.

“Perfil, resumen de aptitudes y resumen ejecutivo”

Este breve párrafo o lista de puntos, abarca sus títulos y antecedentes. Enfoca su CV enfatizando tres o cuatro aptitudes sólidas y relevantes, tales como áreas de experiencia, posgrados, licencias o dominio de idiomas extranjeros. Por ejemplo: “líder con nivel de doctorado, agente de cambio y activista social, que ha desarrollado un amplio rango de programas y procedimientos que resultaron en mayor rentabilidad y máxima utilización de recursos y responsabilidades”.

Experiencia Profesional

Acomode esta parte de su carrera por empleos, mencionando sus puestos anteriores en orden de importancia para el empleador potencial. La manera ideal de hacerlo muestra “título/puesto, nombre del empleador, ciudad/estado” y “fechas del empleo”, por ejemplo: “Gerente de Desarrollo, Epitome Inc., Hartland, MN, de enero de 1998 a Marzo del 2002”. Debajo de cada trabajo mencionado, agregue una lista de sus logros. Evite verbos que suenen al pasado, “involucrado”, “asignado”, “recibió”. Los verbos y las frases como “colaboró”, “creó” o “desempeñó un papel clave”, son mucho más fuertes. Las siguientes secciones en su CV pueden incluir:

“Educación y Desarrollo Profesional, Licencias/Certificaciones, Afiliaciones/Membresías Profesionales, Idiomas y Experiencia/Viajes Internacionales, Orador/ Presentaciones en Público, Publicaciones, Antecedentes Militares” y “Servicio Voluntario y Comunitario”. Algunas de estas secciones son opcionales, dependiendo de sus antecedentes y del tipo de empleo que busca.

“El CV ejecutivo tiene que enfocarse en las fortalezas principales que posicionan al candidato para satisfacer una necesidad específica”.

El formato más popular para el CV sigue una estructura cronológica. Los reclutadores y empleadores prefieren este formato. Sin embargo, si apenas se está integrando a la fuerza laboral, tiene brechas en su historia laboral o ha trabajado en diversas áreas, es preferible usar un formato de CV “funcional”, organizado por habilidades en lugar de historia laboral.

Más allá del CV

Su CV es sólo una de varias herramientas que puede usar en la búsqueda de un puesto ejecutivo. Otras “herramientas de mercadotecnia para las carreras profesionales” incluyen una “carta de presentación, biografía, un perfil de liderazgo, referencias, un CV en PowerPoint, portafolio o portafolio de Web y una carta de agradecimiento”.

“El CV ejecutivo tiene que, con un toque de orientación al futuro, enfatizar los resultados, consecuencias e indicadores de desempeño que definen la carrera”.

Aunque únicamente dos terceras partes de los empleadores leen las cartas de presentación, éstas siguen siendo importantes. Una carta de presentación demuestra sus habilidades de comunicación y resalta áreas que probablemente no se destaquen en su CV. Utilícela para responder a inquietudes que pudieran tener los empleadores potenciales sobre su CV, tales como una brecha en los años que estuvo empleado. Las cartas de presentación caen en tres categorías. Las cartas de presentación “por invitación” son aquellas que escribe en respuesta a oportunidades de trabajo anunciadas. Las cartas de presentación “sin invitación” son similares a las llamadas en frío del área de ventas, pues no fueron solicitadas. También puede usar una carta de “referencia” en la que usted se presenta haciendo mención de un contacto mutuo.

“Elabore declaraciones persuasivas y de alto impacto que vendan sus aptitudes como el mejor candidato”.

Las cartas de presentación son generalmente de una sola hoja o cinco párrafos. En el primer párrafo, diga quién es usted y por qué escribe. Use el segundo párrafo para describir sus aptitudes. En el tercer párrafo, explique por qué es usted la persona adecuada para la vacante. El último párrafo es por lo general un llamado a la acción. Pida una entrevista y explique que como seguimiento a su carta hará una llamada telefónica. Nunca envíe un CV sin una carta de presentación. Si lo envía en línea, incluya la carta de presentación en el cuerpo del correo electrónico. Asegúrese de revisar la ortografía y leerla cuidadosamente.

“Asegúrese que su CV está orientado a logros y que presenta resultados”.

Una biografía ejecutiva profundiza más allá de su historia laboral. Le da un lugar para detallar sus habilidades personales y presentar una interesante historia personal. El perfil de un líder, por el contrario, destaca sus puntos sobresalientes en un formato de “desafío, acción, resultados”. Enfatiza sus puntos fuertes como líder y muestra cómo resolvió los problemas, por ejemplo:

- **“Desafío”** – “Pequeña empresa, Alphonso Remodeling, Copley, OH, fue comenzada en un mercado competitivo”.
- **“Acción”** – “Como socio, mejoró operaciones y desarrolló relaciones productivas con los clientes, empleados, proveedores y colegas. Aplicó sus sólidas habilidades para la prevención y resolución de conflictos”.
- **“Resultado”** – “Aumentó las ventas anuales de US\$20,000 a US\$1.2 millones en cinco años. Fue acreedor al premio de Contratista del Año 1989, por parte de la Asociación Internacional de Contratistas para Remodelación.”

“Los reclutadores juegan un papel mucho más importante para los ejecutivos que buscan empleo que para buscadores a cualquier otro nivel”.

No incluya referencias, pero tenga un documento de referencias preparado para entregarlo si se lo solicitan. Asegúrese de incluir información de contacto actualizada.

Lo que no debe aparecer en un CV

Las principales quejas que tienen los reclutadores o gerentes de contratación con respecto a un CV incluyen:

- Que tenga errores de ortografía o gramática.
- Usar el pronombre “yo” o escribir en tercera persona.
- Errores en la información de contacto u omitir un número telefónico.
- Uso excesivo de argot industrial, acrónimos y datos técnicos.
- Escribir en tono auto adulador o arrogante.
- Mencionar una historia laboral de poca calidad o incompleta, o que haga énfasis en trabajos más antiguos.
- Incluir información sobre razas, que pueda derivar en asuntos de discriminación.
- Exceso de elementos de diseño, como diferentes tipos de fuentes.
- Poner a su CV nombres genéricos como, “CV.doc”. Guárdelo con su nombre y la fecha de solicitud, por ejemplo, “KHansenCurriculumDic09.doc”.

“Idealmente, su CV deberá estar siempre actualizado y listo para entregar, aun cuando no esté buscando trabajo”.

A los reclutadores tampoco les gusta un CV mayor a dos páginas. La mayoría de los ejecutivos pueden acomodar todo en una página, sin embargo, si excede las dos páginas, asegúrese de tener algo verdaderamente importante que comunicar.

Sobre el autor

Katharine Hansen, Ph.D., es la directora creativa del sitio de búsqueda de empleo “Quintessential Careers”. Trabajó como escritora profesional de CVs durante cinco años.
