

Currículum vitae

Materia: Mecanografía-

Profesora Mónica Torres

¿Cómo se prepara un currículum vitae?

Es necesario tener en cuenta que la primera impresión que tendrá el empleador de vos es el currículum vitae; a través de él te conocerán. Luego de leerlo decidirá si llamarte para una entrevista laboral o no. En una entrevista el empleador puede pedirte aclaraciones o hacerle preguntas, sin embargo, **si tu currículum vitae no le resulta claro, no te convocará para un puesto vacante.**

En él deben volcarse los saberes y experiencias laborales más representativos de tu perfil e historia laboral. Es importante identificar las habilidades, conocimientos y tareas desarrollados en espacios laborales, de formación y en otros ámbitos de desarrollo. No te olvides de incluir las pasantías, actividades comunitarias, y trabajos ad honorem.

. Seleccioná los elementos más representativos de tu perfil laboral, aquellos que estén más vinculados con el puesto al que te postulás, reflejando tu historia laboral. Si pensás postularte a distintos puestos te servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen en cada localidad las Oficinas de Empleo (Municipalidad), donde encontrarás asistencia personalizada para confeccionar tu currículum vitae. También brindan talleres grupales que abordan este tema.

El currículum vitae es el conjunto de experiencias de un sujeto, entre ellas las laborales, las educacionales y las vivenciales. Es una herramienta básica para la presentación de la información personal en un proceso de búsqueda laboral.

Debe ser concreto, claro y preciso en la descripción. Los especialistas aconsejan respetar ciertas pautas para que el potencial empleador tenga un acceso simplificado a la información.

Todos los currículum necesitan atención a la hora de redactar y es muy importante que cuentes con todos los datos a mano para poder rellenarlo.

El currículum no es garantía de encontrar trabajo, pero es una parte importante del proceso de búsqueda, como por ejemplo ser llamado a la entrevista laboral a partir de su presentación.

La información debe ser seleccionada según el criterio de relevancia o no para el puesto al que se presenta. Ser preciso y conciso para no transmitir ideas confusas. No debe ser demasiado extenso para evitar que no se lea completo, como así tampoco demasiado sintético.

En cuanto a los datos personales relativos a la familia que deben figurar y **son relevantes son el estado civil y cantidad de hijos solamente.**

El lenguaje utilizado para describir su experiencia laboral **debe ser sencillo y claro**, de modo que cualquiera pueda entenderlo aún si no es de su ámbito profesional.

Aunque pueda parecer una obviedad algo que **no** se debe hacer es presentar un currículum escrito a mano. Hágalo prolijamente, en buen papel, con una buena impresión.

Organización de la información volcada en el currículum

- En el encabezamiento: poner su nombre, domicilio, teléfono, edad, estado civil y cantidad de hijos si tiene.
- Describa sus estudios: indicar primero el título más alto que haya obtenido. Indicar la institución que se lo otorgó.
- En la descripción de su historia laboral: se sugiere comenzar por el actual, indicando el nombre de la empresa/institución, fecha de ingreso/egreso, cargo o posición ocupada y principales funciones.

Se sugiere un tipo de letra discreta que mantenga uniformidad en todo el desarrollo del currículum, y de tamaño 10 u 11. Antes de imprimirlo se sugiere una revisión minuciosa del mismo. Un currículum con errores es algo que distrae y da una mala imagen. A veces se presentan situaciones delicadas de ser señaladas en el currículum, sobre las cuales se debe tener claridad para poder decirlas y aclararlas en la entrevista.

Recomendaciones para elaborar un Currículum vitae

Colocá todas tus experiencias laborales, no omitas ninguna salvo que consideres que no son compatibles con el puesto al cual te postulás.

Incluí todos tus saberes, habilidades o conocimientos adquiridos en tu vida laboral, no olvides aquellos aprendizajes del ámbito familiar (el uso de una máquina, algunas tareas de un oficio), aunque no hayan sido adquiridas en instituciones formales, son valiosos.

En Internet encontrarás páginas que te ayudarán a describir las funciones y/o tareas de los diferentes puestos de trabajo. De allí podrás tomar varias ideas o formas de describir tu experiencia laboral (si buscas la definición de un puesto encontrarás todas las tareas vinculadas a él). Conviene armar un modelo "base" al que puedas incorporar o quitar datos, según el puesto que busques. Que otras personas lo lean antes de entregarlo te servirá para reconocer las impresiones que provoca y si resulta claro.

1. Confeccioná tu Currículum vitae en computadora. No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa. (Si no contás con una computadora en las Oficinas de Empleo te brindarán ayuda).
2. Tené en cuenta que existen modelos de Currículum vitae que pueden orientarte.
3. Utiliza un papel de color blanco o de colores claros, en formato A4 y de calidad.
4. La información debe ser detallada, breve y fácil de comprender. Tu currículum no debe pasar de una o dos hojas, como máximo.
5. Respeta los márgenes, deja espacio entre los párrafos y escribe por una sola cara del folio. El formato debe ser fácil de leer, organizado y prolijo.
6. Utilizá un tipo y tamaño de letra que resulte fácil de leer.
7. Podés acompañarlo con una carta de presentación (ver carta de presentación).
8. Utilizá frases cortas, no escribas palabras difíciles o de uso muy específico de una empresa, no uses abreviaturas o siglas.
9. Evita los adornos y filigranas, y no abuses de los colores. El currículum debe transmitir profesionalidad. Utilizá letra en negrita o cursiva para los datos que necesites resaltar (fechas, empresas, puestos de trabajo).
10. Revisá los textos con atención. Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas.
11. Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
12. Envía siempre originales, nunca fotocopias.
13. La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.

Contenido

Foto, se recomienda que sea del tipo carné (4x4) formal y reciente.

Datos personales: nombre y apellido, dirección, localidad, código postal, teléfono, email. No es imprescindible incluir fecha de nacimiento, DNI, estado civil, hijos. Esta información se puede brindar en la entrevista. Incluirla si es solicitada expresamente, por ejemplo en un aviso.

Formación: enumerá los estudios terminados: primarios, secundarios, terciarios, universitarios. Aclará años de egreso, título obtenido y establecimiento donde realizaste los estudios. Los menos relevantes pueden omitirse, por ejemplo, si

estás cursando en la facultad no es indispensable que menciones los estudios primarios. Si sos graduado reciente o estudiante avanzado y tenés un buen promedio, agregálo. Detallá todos los cursos, talleres, pasantías o seminarios relacionados con el puesto, incluyendo año, establecimiento y lugar.

Experiencia laboral: existen diferentes formas de organizar la información de acuerdo al tipo de Currículum vitae. Aquí encontrarás dos modelos, sus principales características y recomendaciones sobre su uso. Lee atentamente el apartado "Tipos de Currículum vitae" para definir qué modelo es el más conveniente de acuerdo a tu historia laboral.

Información adicional: es necesario detallar: si utilizás maquinarias o herramientas específicas de algún oficio, especialidad profesional o rama de actividad. Idiomas, aclarando el establecimiento y años en los que cursó los estudios y nivel alcanzado (intermedio, básico, etc.). Informática, detalle los sistemas, herramientas y utilitarios que manejas. Indica si tenés licencias especiales (autos, armas, libreta sanitaria, etc.), publicaciones, etcétera.

Objetivo: este dato no es obligatorio, pero se puede agregar para ordenar la lectura del Currículum vitae priorizando intereses, experiencias o saberes. En este punto podés mencionar, entre otras cosas, las ganas de aprender y desarrollarte en una rama de actividad, las posibilidades de viajar o de horarios, tu voluntad de progresar en un área determinada, la contribución que podés aportarle a la empresa, alguna característica que creas relevante mencionar o que el empleador expresamente esté buscando. Dependiendo del diseño del Cv, se puede colocar al principio, en un recuadro lateral, o al final.

Remuneración: no es imprescindible consignarla. Si sabés cuál es la remuneración que pretendés, aclaralo. Este dato puede ahorrarte una entrevista. Este dato lo utilizan mucho quienes saben que su formación y su experiencia le permiten pretender una remuneración base. Las empresas, en ocasiones, también lo preguntan, en ese caso conviene saber cuál es el salario que se paga por convenio para enviar el CV con toda la información que requieren.

Referencias: si es posible, incluí nombres y teléfonos de personas que puedan dar buenas referencias. Si son personas vinculadas con trabajos anteriores aclaralo. Si ésto no fuera posible, incluí personas con las que haya desarrollado alguna tarea comunitaria, social, docentes, etcétera.

CURRICULUM VITAE		FOTO
DATOS PERSONALES		
Apellidos:	Nombre:	
DNI:		
Fecha De Nacimiento:	Lugar:	
Dirección:		
Localidad:	Provincia:	
Teléfono:		
Teléfono Móvil:		
E-Mail:		
FORMACION Y ESTUDIOS		
Titulación:		
Idiomas:		
Conocimientos informáticos:		
Cursos y seminarios:		
EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Empresa:		
Fecha:		
Puesto/Actividad desarrollada:		
DATOS COMPLEMENTARIOS		
.		
Todo lo expuesto anteriormente podrá ser acreditado, en caso de solicitud. (lugar y fecha)		

Tipos de Currículum vitae

Si pensás postularte a distintos puestos le servirá redactar más de un Currículum vitae. La ventaja es la posibilidad de remarcar los puntos fuertes de tu experiencia, adaptándolo según el perfil requerido.

Existen dos formas de ordenar la información laboral de un Currículum:

1. Por fechas: Currículum vitae Cronológico, y
2. Por funciones: Currículum vitae Funcional

1. Currículum cronológico

Muestra la historia de tus experiencias laborales desde el trabajo más reciente hasta el más antiguo. Se aconseja este modelo en los casos donde la experiencia laboral ha sido continua, es decir sin grandes períodos sin trabajo. Tratá de no omitir experiencias laborales, salvo que consideres que no son compatibles con el puesto o que son irrelevantes.

Detallá claramente:

- Experiencia laboral desde la más actual hasta la más antigua.
- Nombre de la empresa o del lugar donde trabajaste.
- Puesto que desempeñaste y descripción de las tareas más importantes y específicas que realizabas (las que describen mejor tus responsabilidades).
- Período en el que trabajaste.
- Disponibilidad horaria y de desplazamiento.
- Si tenés estudios en curso podés agregar cantidad de materias aprobadas.
- Y en la sección "Información adicional", incluí: actividades voluntarias que estén relacionadas con los estudios, tu experiencia laboral o el empleo al que te postulás. Participación en premios o concursos. Si formas parte de asociaciones culturales, deportivas, civiles o de otro tipo.

En las [Oficinas de Empleo](#) encontrarás asistencia personalizada para confeccionar tu currículum vitae. También podés participar de talleres grupales que abordan este tema.

2. currículum funcional

Esta forma permite detallar los puestos de trabajo o las funciones más relevantes de la historia laboral, independientemente de los lugares y las fechas en los que se trabajó. Este modelo es muy útil para aquellas personas que tuvieron mucha rotación laboral o varios períodos sin ocupación.

Detallar:

- Los puestos de trabajo o funciones más importantes.
- Los lugares donde te desempeñaste.

Recomendaciones:

- Los nombres de los lugares donde trabajaste pueden ir antes o después de los puestos de trabajo. Definí la forma más conveniente para vos. Organizá la información laboral por relevancia y no por fecha.
 - Si trabajaste en grandes empresas, destacalas ubicándolas antes que las funciones. De esta forma llamarás la atención sobre las empresas, aunque hayas tenido mucha rotación o hayas estado mucho tiempo sin empleo.
 - Agrupá los puestos que consideres más relevantes o importantes, o aquellos en los que te sientas más seguro, o que sean los más buscados.
 - Incluí actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, aunque no sean empleos registrados (Ej.: secretario de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).
 - Tomá en cuenta también los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas o informales (ej: -en el caso del secretario- la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables, etc.).
-

Recomendaciones para los que tienen largos períodos de tiempo sin empleo registrado o no tienen experiencia laboral

- Aunque no hayas tenido empleos registrados, incluí las actividades voluntarias, comunitarias, ad honorem, realizadas en emprendimientos familiares. Por ejemplo: secretaria de la cooperadora de un colegio, administrativa en ONG barrial, maestranza en comedor comunitario, maestra de apoyo escolar en organización barrial).
 - Incluí los conocimientos adquiridos en actividades no remuneradas e instancias no formales de aprendizaje. Por ejemplo: secretaria de cooperadora: desarrolla la capacidad para el trabajo en equipo, la negociación, planificación, gestión del tiempo, tareas contables.
 - Recordá llevar siempre con vos copias de tu Currículum vitae.
-

Los empleadores buscan personal de distintas maneras:

Avisos Clasificados en diarios: las grandes y medianas empresas los publican indicando los requisitos buscados.

Vía internet: las grandes empresas, muchos supermercados o industrias, cuentan con formularios on-line en los que cargar tus datos.

Consultoras y Agencias de Personal: algunos empleadores recurren a ellas para que realicen la búsqueda y selección de su personal.

Carteles: algunos colocan afiches donde dan a conocer los puestos vacantes y sus requisitos. Para trabajo doméstico o cuidado de personas también se usa.

Conocidos: muchos empleadores buscan personal a través de sus empleados. Para trabajo doméstico y cuidado de personas es el método más usado.

Presentación espontánea: podés presentar tu Currículum vitae en empresas, fábricas o comercios, aunque ellos no estén buscando personal, para que te tengan en cuenta ante una vacante.

Oficinas de Empleo: podés acercarte y dejar tus datos, no es necesario que lleves el Currículum vitae. En una entrevista te haran preguntas sobre tu historia laboral y serás incluido en las bases de datos.

TRABAJO PRACTICO N°10 – CURRICULUM VITAE

Fecha de entrega: 31/10/2020

1 - Después de haber leído el texto adjunto, respondé las preguntas:

- a) ¿Qué es y para qué sirve un Curriculum Vitae?
- b) ¿Cómo hay que organizar los datos volcados en un CV?
- c) De las 13 recomendaciones para elaborar un CV que se encuentran en el texto, elegí tres que creas que son las más importantes, y explicá por qué.
- d) ¿Qué diferencia hay entre un CV cronológico y uno funcional?, si tuvieras que buscar trabajo, ¿cuál crees que se adecuaría mejor a tu postulación?

2 – En la plantilla de CV, a continuación, colocá los datos que se detallan, de la persona. (si no contás con computadora, hacé el TP a mano, y en el punto 2 colocá cada dato en la parte que corresponde. No reproduzcas la foto ni grafico alguno como reemplazo).

DATOS DEL CANDIDATO

Nombre: José Federico Giménez

Tel.: 299-555-5555 E-mail: j.f.gimenez@internet.com Olascoaga 8900 – Ciudad de Neuquén

Objetivo: Formar parte de una empresa en la que pueda poner en práctica los conocimientos adquiridos, que me brinde la oportunidad de alcanzar las metas que he trazado, y que me ofrezca la oportunidad de crecer en el área laboral, personal e intelectual.

Educación

Contador Público Nacional
Univ. Nacional del Comahue, 2008-2013

Diplomatura en administración financiera
Univ. Nac. De Río Negro, 2013-2014

Experiencia laboral

Transportes Industriales SA
Río Grande 555, Neuquén, Tel 444-4444
Página Web: www.transportesindustriales.com.ar

2013-2015, asistente contable.

2015 a la actualidad, jefe de administración.

Gerente de Administración, Lic. Adrián Federico Guerrero –
E-mail: guerrero@transportesindustriales.com.ar

Otros conocimientos

Idioma inglés, lectoescritura y conversación, nivel avanzado.
Sistemas informáticos contables (Begerman)



Nombre
Apellido

Teléfono: 

e-mail: 

Dirección:

Objetivo:

EDUCACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

OTROS CONOCIMIENTOS

✓