CENS Nº 188

PROF.: SILVANA BROZINA

3RO. 2DA.

TURNO: NOCHE

RELACIONES DE TRABAJO III

CURRICULUM VITAE: Concepto. Funciones. Clases. Consejos prácticos.

EMPLEOS

Claves para confeccionar un Currículum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Curriculum Vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

Recuerda, el primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Curriculum Vitae es obtener un entrevista.

El Curriculum Vitae cumple una triple función:

-Presentarte a tu futuro empleador.

-Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.

-Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor habían de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu Curriculum Vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un Curriculum Vitae siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales: Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados. Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa donde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado menciona- rás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluídos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen tres maneras de presentar un Curriculum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.

El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica difiere el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, está presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado.

Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo.

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu Perfil profesional.

Ejemplo de curriculum vitae

Recuerda...

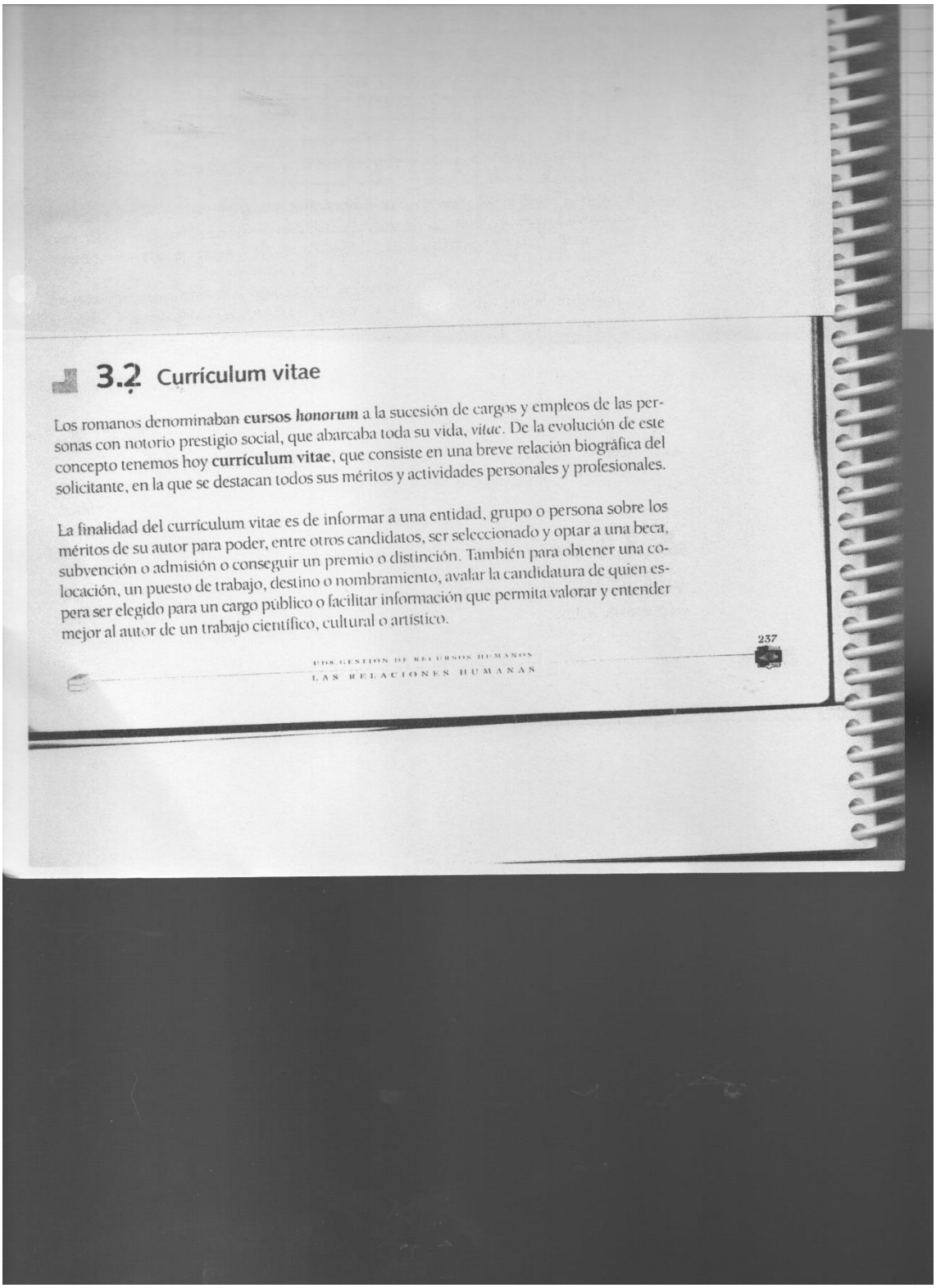
-Tu curriculum no debe exceder de una o dos páginas.

-Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.

-Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.

-Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...

-La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carnét.



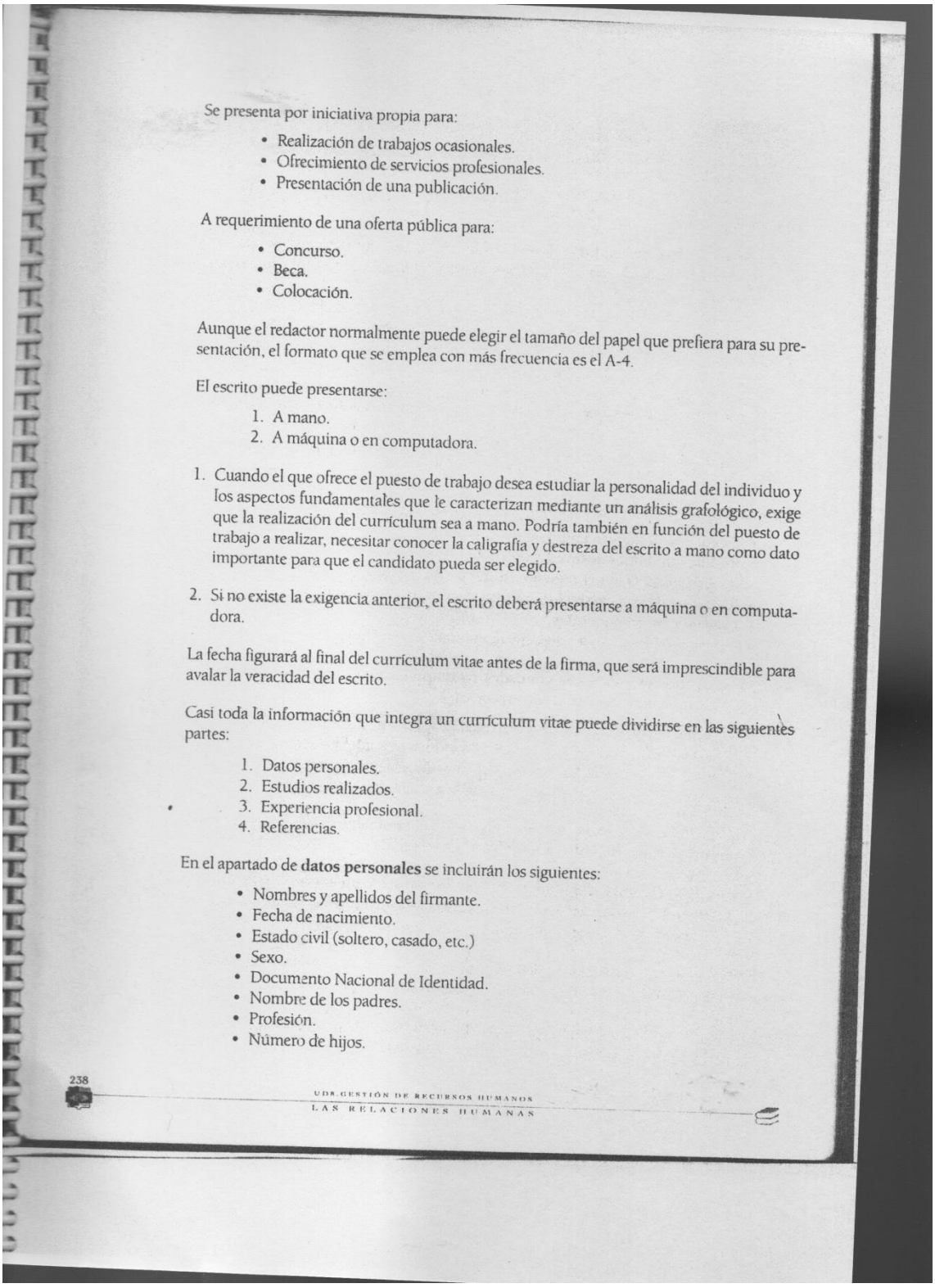
3.2 Currículum vitae

Los romanos denominaban **cursos *honorum*** a la sucesión de cargos y empleos de las personas con notorio prestigio social, que abarcaba toda su vida, *vitae*. De la evolución de este concepto tenemos hoy **currículum vitae**, que consiste en una breve relación biográfica del solicitante, en la que se destacan todos sus méritos y actividades personales y profesionales.

La finalidad del currículum vitae es de informar a una entidad, grupo o persona sobre los méritos de su autor para poder, entre otros candidatos, ser seleccionado y optar a una beca, subvención o admisión o conseguir un premio o distinción. También para obtener una colocación, un puesto de trabajo, destino o nombramiento, avalar la candidatura de quien espera ser elegido para un cargo público o facilitar información que permita valorar y entender mejor al autor de un trabajo científico, cultural o artístico.

237

UD8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LAS RELACIONES HUMANAS



Se presenta por iniciativa propia para:

- Realización de trabajos ocasionales.
- Ofrecimiento de servicios profesionales.
- Presentación de una publicación.

A requerimiento de una oferta pública para:

- Concurso.
- Beca.
- Colocación.

Aunque el redactor normalmente puede elegir el tamaño del papel que prefiera para su presentación, el formato que se emplea con más frecuencia es el A-4.

El escrito puede presentarse:

1. A mano.
2. A máquina o en computadora.

1. Cuando el que ofrece el puesto de trabajo desea estudiar la personalidad del individuo y los aspectos fundamentales que le caracterizan mediante un análisis grafológico, exige que la realización del currículum sea a mano. Podría también en función del puesto de trabajo a realizar, necesitar conocer la caligrafía y destreza del escrito a mano como dato importante para que el candidato pueda ser elegido.

2. Si no existe la exigencia anterior, el escrito deberá presentarse a máquina o en computadora.

La fecha figurará al final del currículum vitae antes de la firma, que será imprescindible para avalar la veracidad del escrito.

Casi toda la información que integra un currículum vitae puede dividirse en las siguientes partes:

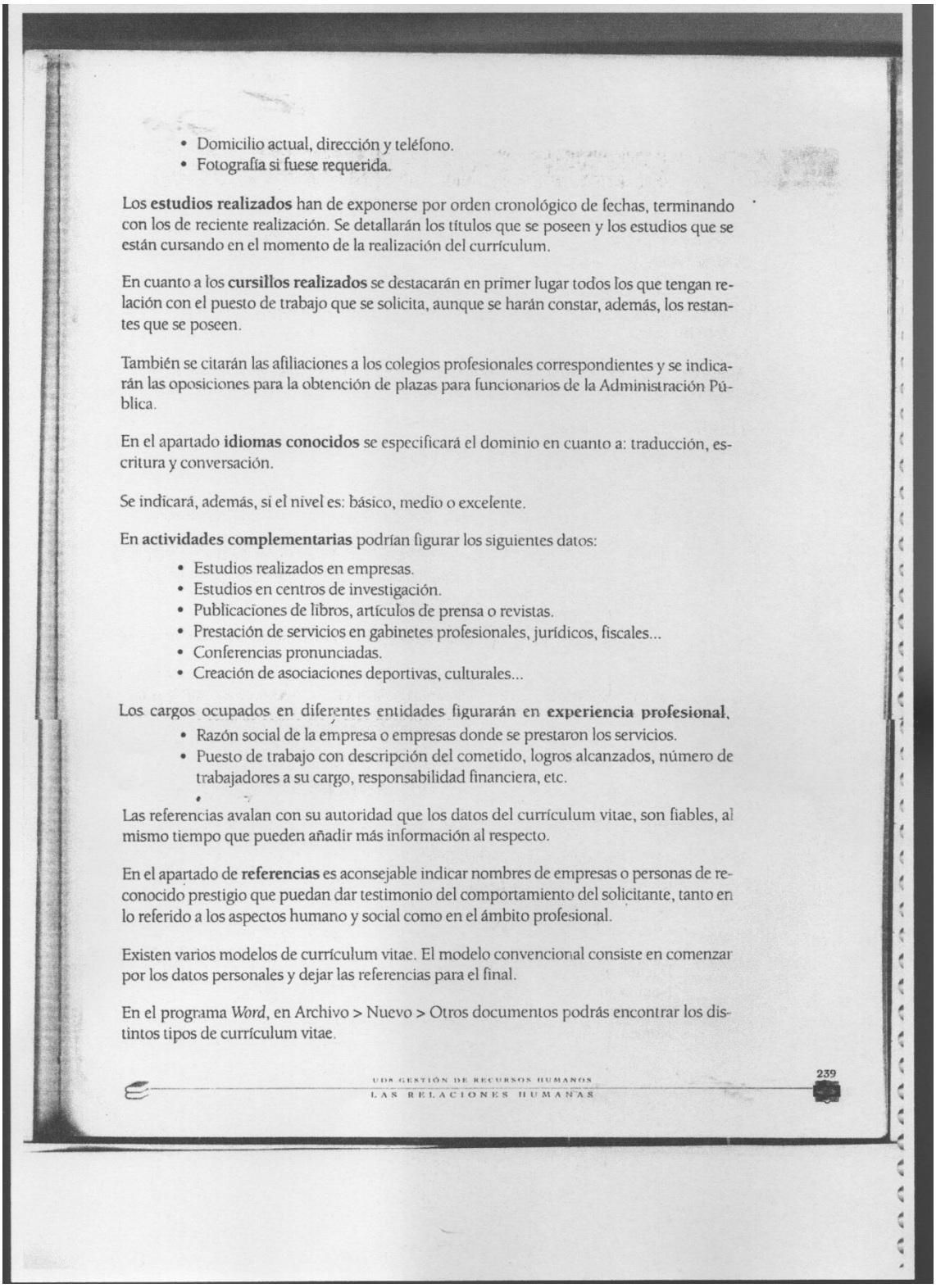
1. Datos personales.
2. Estudios realizados.
3. Experiencia profesional.
4. Referencias.

En el apartado de **datos personales** se incluirán los siguientes:

- Nombres y apellidos del firmante.
- Fecha de nacimiento.
- Estado civil (soltero, casado, etc.)
- Sexo.
- Documento Nacional de Identidad.
- Nombre de los padres.
- Profesión.
- Número de hijos.

238

UD8. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
LAS RELACIONES HUMANAS



- Domicilio actual, dirección y teléfono.
- Fotografía si fuese requerida.

Los **estudios realizados** han de exponerse por orden cronológico de fechas, terminando con los de reciente realización. Se detallarán los títulos que se poseen y los estudios que se están cursando en el momento de la realización del currículum.

En cuanto a los **cursillos realizados** se destacarán en primer lugar todos los que tengan relación con el puesto de trabajo que se solicita, aunque se harán constar, además, los restantes que se poseen.

También se citarán las afiliaciones a los colegios profesionales correspondientes y se indicarán las oposiciones para la obtención de plazas para funcionarios de la Administración Pública.

En el apartado **idiomas conocidos** se especificará el dominio en cuanto a: traducción, escritura y conversación.

Se indicará, además, si el nivel es: básico, medio o excelente.

En **actividades complementarias** podrían figurar los siguientes datos:

- Estudios realizados en empresas.
- Estudios en centros de investigación.
- Publicaciones de libros, artículos de prensa o revistas.
- Prestación de servicios en gabinetes profesionales, jurídicos, fiscales...
- Conferencias pronunciadas.
- Creación de asociaciones deportivas, culturales...

Los cargos ocupados en diferentes entidades figurarán en **experiencia profesional**,

- Razón social de la empresa o empresas donde se prestaron los servicios.
- Puesto de trabajo con descripción del cometido, logros alcanzados, número de trabajadores a su cargo, responsabilidad financiera, etc.

Las referencias avalan con su autoridad que los datos del currículum vitae, son fiables, al mismo tiempo que pueden añadir más información al respecto.

En el apartado de **referencias** es aconsejable indicar nombres de empresas o personas de reconocido prestigio que puedan dar testimonio del comportamiento del solicitante, tanto en lo referido a los aspectos humano y social como en el ámbito profesional.

Existen varios modelos de currículum vitae. El modelo convencional consiste en comenzar por los datos personales y dejar las referencias para el final.

En el programa *Word*, en Archivo > Nuevo > Otros documentos podrás encontrar los distintos tipos de currículum vitae.

CONTENIDOS

DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- 1- ¿Que es el Curriculum Vitae?
- 2- ¿Cuáles son las finalidades?
- 3- ¿Qué es importante para el seleccionador?

4- Realizar un esquema explicativo de las Formas de Currículum.

5- Leer los consejos prácticos para su confección y elegir dos según su criterio los más importantes.

DIRECTORA: Prof. Silvana Brozina