

## **Currículum Vitae**

El principal objetivo de un Currículum Vitae (CV) es causar una buena primera impresión para conseguir una entrevista de trabajo, de manera que el empleador lo querrá conocer. Otros objetivos del CV son la búsqueda de trabajo de manera profesional y utilizarlo como una herramienta de MKT.

Es válido someter el CV a una prueba a través de preguntar a sus amigos o colegas que revisen su formato, contenido, redacción, etc. Si conoce a alguien que esté relacionado con el área de Recursos Humanos pídale que lea su CV y le haga comentarios. Es sumamente importante que usted se sienta conforme su CV y que este lo proyecte de manera genuina.

Recuerde que un CV no es una solicitud de trabajo. Proporcione sólo la información que usted desea entregar. No es necesario que usted de cuenta de todos los minutos de su vida durante la última década. No es necesario incluir los puestos de nivel de entrada que usted ocupó hace muchos años, o los trabajos que usted realizó en el colegio o durante el verano que tengan poco o nada que ver con su carrera o sus metas actuales.

## **Recomendaciones**

Que se debe hacer:

- Redacción precisa, concreta y positiva.
- Hacer que el empleador se interese en conocerlo incluyendo sólo la información necesaria para despertar interés.
- Empieza con sus puestos más recientes destacando las fortalezas.

- Cuando sea apropiado incluya una breve descripción de las compañías en las que ha trabajado.
- Realice su CV basándose en los logros.
- Incluya la preparación académica al final, excepto cuando algún curso o especialización es clave en su área, en cuyo caso deberá ir al comienzo.
- Trate de que el currículum sea atractivo a la vista.
- Pida que otras personas le den su punto de vista sobre su CV.
- Máximo dos hojas, de preferencia una sólo hoja (Si el CV es de dos páginas agregue en el encabezado de la segunda página su nombre, teléfonos y correo electrónico y en el pie de página incluir la numeración).

Lo que no debe hacerse:

- No incluya pretensiones de sueldo.
- No incluya referencias.
- No mienta ni exagere.
- No utilice abreviaturas a menos que los términos sean ampliamente conocidos.
- No incluya datos que pueden dar lugar a discriminación (edad, estado civil, religión, partido político, etc.). Omita su fotografía.
- No ocupe todo el margen ni use un tipo de letra excesivamente pequeño.
- No se exceda en el uso de mayúsculas, negritas o frases subrayadas.
- No utilice papel de color.

## **Contenido del CV**

Por lo general el CV debe de contener lo siguiente:

### *El encabezado*

Esta es la parte más sencilla, pero la más importante del currículum, pues sirve para presentarse ante el empleador y para informarle cómo puede contactarse con usted. Incluye nombre, domicilio, teléfono fijo y móvil y correo electrónico

### *Objetivo*

El objetivo tiene como propósito el proporcionar información sobre sus aspiraciones, pero esto también puede cerrarle puertas por lo que se sugiere manejarlo con cuidado, sin embargo si usted sabe exactamente lo que quiere hacer y no está dispuesto a aceptar otra cosa, incluya el objetivo en el CV. La recomendación es incluir sus objetivos profesionales y sobretodo lo que usted quiere y puede contribuir en las organizaciones.

### *Resumen*

Se trata de una breve reseña que proporciona al lector una rápida impresión de las aptitudes generales que usted tiene para el empleo. Esta puede ser la única parte de su CV que sea leída en su totalidad, por lo que hay que cuidar mucho que la redacción sea la correcta.

### *Experiencia profesional*

Comience por su empleo más reciente, ya que es el que más le interesa al empleador. Por lo general sus logros más recientes son los más impresionantes. A continuación realice el siguiente ejercicio para obtener sus logros:

S: Describa la situación

A: ¿Qué acciones realizó?

R: ¿Cuáles fueron los resultados en términos cuantificables (pesos, % de tiempo, ahorros, aumento de ingresos, etc.)?

Descríbalo en una oración.

*Preparación Académica*

Mencione en primer lugar sus antecedentes de educación más recientes y relevantes. Escriba la Universidad, Título o Grado y año.

*Habilidades Adicionales*

Cualquier información relacionada que eleve el valor de su CV.

## Formato de CV

Nombre

Dirección

Ciudad, Edo.

Teléfonos

Correo electrónico

### Objetivo (Máximo 3 renglones)

(opcional)

### Resumen (Máximo 5 renglones)

### Experiencia Laboral

#### Último empleo

Empresa, Ciudad,

Fecha de empleo

Puesto

Principales actividades (Máximo 5 renglones)

#### Logros (lo de mayor impacto):

- 
- 
- 

#### Anterior empleo

Empresa, Ciudad,

Fecha de empleo

Puesto

Principales actividades (Máximo 5 renglones)

Logros (**lo de mayor impacto**):

- 
- 
- 

### **Preparación académica**

Institución	Ciudad	Fecha
(Diploma, Título, Certificado, Maestría o Doctorado)		

### **Estudios Adicionales**

Institución	Ciudad	Fecha
(Curso Taller o Diploma)		

Institución	Ciudad	Fecha
(Curso Taller o Diploma)		

### **Habilidades Adicionales**