

Cómo elaborar su propio Curriculum Vitae (CV)

El CV es la herramienta esencial a la hora de buscar trabajo y es la imagen que brinda la persona de sí misma. Por lo mismo es importante confeccionarlo adecuadamente y hacer que despierte el interés del que lo lee.

La función de un CV no es contar la historia de una vida, sino que **se debe construir de acuerdo a qué se lo destina**. Debe demostrar las capacitaciones y habilidad en el área para la que el candidato se postula y debe producir deseos de ser conocido.

Nunca se deben incluir datos falsos en un CV, pero si un dato no realza al postulante, puede omitirse.

No se debe mencionar lo irrelevante y debe estar adecuado a la edad del candidato. Así, una persona de 50 años no necesita mencionar la escuela donde cursó sus estudios primarios, sino los últimos estudios realizados en relación a su capacitación.

No hay recetas para diseñar un CV. Cada persona es diferente y puede crear el modelo con el que mejor se sienta representado.

Para que un CV sea eficaz conviene tener en cuenta las siguientes características:

- Debe ser claro, legible y bien estructurado.
- Debe tener tres secciones: datos personales, aspectos importantes de la formación y las experiencias laborales.
- Se recomienda no utilizar muchos términos técnicos, ni terminología marinera, ya que dificultan la lectura y su interpretación por parte de personas civiles o sin similar formación.
- Aunque se tenga mucha experiencia, hay que tratar de que no exceda las dos páginas.
- **No es una biografía**. Se aconseja volcar las experiencias que se consideran importantes en relación al área para la que se postula.

Cómo estructurar el CV

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

A continuación, las diferentes secciones 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, teléfonos de contacto, dirección de correo electrónico, etc. Es fundamental que éstos sean los correctos ya

que es la primera vía de contacto que tiene el reclutador para hacerle la oferta y posteriormente, citarlo a una entrevista¹.

Formación académica: Estudios que ha realizado, indicando fechas, escuelas o instituciones, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios complementarios realizados, indicando las fechas, el centro y el lugar donde se llevaron a cabo.

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios superiores o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarlo. No olvide señalar las fechas, la empresa dónde trabajó y las funciones y tareas llevadas a cabo.

En el caso del personal militar, es importante la referencia a las funciones. No limitarse al nombre del cargo porque en el medio civil esto no se comprende, sino a las competencias asociadas a ese cargo. Ejemplo: manejo (conducción) de personal (cuánta gente a cargo), equipos de trabajo (descripción somera), organización de tareas administrativas, logística, planificación, etc.

Idiomas: En este apartado mencionará los idiomas que conoce y el nivel.

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

Otros Datos de Interés: En este último apartado indique todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: carnet de conducir, disponibilidad horaria, etc.

Cómo presentar su 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 su carrera.

¹ En esta misma página puede acceder a una gacetilla informativa específica para orientarlo a la entrevista.

El Curriculum Vitae cronológico inverso

Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar las experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarlo.

El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de su 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 destino, etc.

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que se debe elegir la que mejor conviene a su perfil profesional.

Es importante:

- Cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros. Sería conveniente que éstos fueran civiles y con experiencia laboral.
- Cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura, etc.
- La fotografía adjunta debe que ser de tamaño carnet, reciente y presentando una imagen prolija y optimista.
- Puede también adjuntar una tarjeta personal, la que debe contener nombre y apellido, profesión, especialidad, teléfono y mail de contacto. Debe ser simple y sobria.

Es ideal mantener actualizado el CV en una Computadora Personal (PC), agregando información, a medida que se finalizan las distintas actividades realizadas. De esta manera se evitarán las habituales angustias de rearmarlo en forma apresurada para una eventual presentación.