
Elaboración de un Curriculum Vitae

Antes de realizar tu curriculum



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- **Proceso de autoanálisis:** actitudes, aptitudes, fortalezas y áreas de oportunidad, conocimientos, experiencias profesionales, logros...
- **Sector en que te interesa trabajar así como las empresas**
- **Áreas en las que te has desarrollado y de interés**
- **Investiga sobre la empresa** (investiga a quien le estás escribiendo)

¿Qué es un curriculum?



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Es un resumen escrito y ordenado de las experiencias formativas y laborales, para demostrar la idoneidad de nuestra candidatura a un puesto de trabajo concreto y con el objetivo de acceder a la entrevista de selección.

“Un curriculum es un volante de publicidad de tu persona y debe incitar a su lectura desde las primeras líneas, por lo cual debes mostrar en él tus datos más importantes al principio, ordenados en forma cronológica. Además, **siempre debes relacionarlos con el puesto solicitado o con la empresa** a la que lo dirijas; de lo contrario no sirve para nada.”

Objetivo y Función



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Primer objetivo: **Obtener rápidamente una entrevista.**

La triple función del curriculum es:

- Previo a la entrevista:
 - Conseguir la entrevista.
 - Presentarte a tu futuro empleador.
- Durante la entrevista:
 - Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y formación académica y laboral.
- Después de la entrevista:
 - Recordar a tu futuro empleador la información que mejor habla de ti.

Características Generales



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Un buen currículum debe:

- + Estar relacionado con el remitente
- + Estar actualizado – Documento dinámico
- + Conciso
- + Honesto y positivo
- + Dar una imagen profesional
- + Ordenado
- + Adaptado
- + Fácil de leer
- + Dar respuesta a las “necesidades” de la empresa

Condiciones para hacer un curriculum efectivo



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Cada curriculum debería cumplir con el esquema **AIDA:**

- Atraer la **Atención:** a través de la presentación.
- Suscitar el **Interés:** cuenta más lo negativo que escribes que lo positivo.
- Despertar el **Deseo:** un curriculum interesante hará que se lea en su totalidad.
- Incitar a la **Acción:** serás llamado a la entrevista inicial por tanto cerciérate de haber incluido datos de contacto en tu curriculum y de poner un teléfono en el que puedan dejar recado en caso de que no te encuentren.

Tipos de Curriculum



Cronológico



Funcional



Mixto

Cronológico



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- Ordena la experiencia laboral y educación empezando por la más reciente.

Pueden utilizarlo:

- ✓ Personas con experiencia práctica.
- ✓ Personas cuyo empleo anterior se relaciona con su objetivo actual.
- ✓ Personas que han ido avanzando en su carrera.

NO deben utilizarlo:

- ✗ Personas con largos periodos de desempleo.
- ✗ Personas con cambio de trabajo frecuente.
- ✗ Recién egresados sin experiencia.
- ✗ Quienes buscan un cambio de carrera.

Funcional



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- Ordena el Curriculum Vitae por bloques temáticos.
- Describe las habilidades y talentos que has desarrollado a lo largo de tu carrera.

Pueden utilizarlo personas:

- ✓ Con amplia experiencia o experiencia muy dispersa.
- ✓ Que estén buscando un cambio de carrera.
- ✓ Cuya carrera ha ido en decadencia.
- ✓ Que intentan reintegrarse al mercado laboral tras un periodo de prolongado de inactividad.

Mixto o combinado



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- Toma las ventajas de los 2 formatos anteriores.
- Lista de forma cronológica la experiencia laboral y educación.
- Permite resaltar las habilidades y aptitudes.

Pueden utilizarlo personas:

- ✓ Con una carrera exitosa y en ascenso.
 - ✓ Recién egresados con experiencia profesional.
 - ✓ Que estén buscando un cambio de carrera.
 - ✓ Que intentan reintegrarse al mercado laboral tras un periodo prolongado de inactividad.
- ✗ No es muy recomendado porque se listan por un lado las empresas y por otro se detallan las funciones, esto puede confundir al lector.**

Contenido



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- Claro, concreto y conciso.
- Los reclutadores invierten entre 10 y 30 segundos en leerlo

Utiliza:

- ✓ Siempre en una sola hoja.
- ✓ Párrafos, frases y palabras cortas. Expresa una idea en cada frase.
- ✓ Únicamente abreviaturas de uso común.
- ✓ La información relevante:
 - Enfatiza características personales y profesionales que resalten tu aptitud para el puesto
 - Que te relacione con el puesto

Evita:

- ✗ Repetir verbos.
- ✗ Utilizar palabras rebuscadas o técnicas.
- ✗ Saturar de información.
- ✗ Frases hechas o redundantes: Quiero poner en su conocimiento...

Contenido



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

✗ Emplear dos palabras para lo que puedes usar una.

Por ejemplo:

- ✗ "Mi función como Jefe de Mantenimiento es..."
- ✓ "Jefe de Mantenimiento. Funciones:..."

✗ Escribir frases inútiles que no aportan nada.

Por ejemplo:

- ✗ "Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y debí ocuparme de su desarrollo e implantación"
- ✓ "Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo"

Presentación



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- Facilita al reclutador su lectura.
- Considera el impacto visual:
 - **Remarca los títulos**
 - Aspectos más importantes
 - Utiliza **negritas**, *cursiva*, subrayado, mayúsculas, VERSALES y viñetas.
 - Tipo de letra recomendada: Times New Roman o Arial (10 puntos y 12 puntos para títulos).
- Cuida todos los detalles (abreviaturas, fechas, ortografía).

Presentación



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

En cuanto a la impresión utiliza:

- ✓ Papel blanco (90 a 200 gramos).
- ✓ Respeta los márgenes y espacios.
- ✓ Impresión láser (por la calidad).

Evita:

- ✗ Manchas ni tachaduras.
- ✗ Faltas de ortografía.
- ✗ Errores de redacción.

Lo que NO se debe de hacer



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- ✘ Indicar pretensiones económicas.
- ✘ Mencionar motivos de despido.
- ✘ MENTIR.
- ✘ Incluir referencias personales.
- ✘ Incluir detalles inútiles como peso, altura, hijos, RFC, CURP.
- ✘ Engargolar e incluir carátula.
- ✘ Entregar en fotocopia.
- ✘ Utilizar tipografía rara y difícil de leer.
- ✘ Incluir en tu CV nada de lo que no quieras hablar en una entrevista.
- ✘

Lo que SI se debe de hacer



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- ✓ Compensar la ausencia total de experiencia haciendo referencia a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
- ✓ Adaptar el curriculum a cada puesto de trabajo.
- ✓ Aproximar tu experiencia a lo que necesita la empresa.
- ✓ Usar un lenguaje adecuado, educado, formal pero a la vez claro y sencillo.
- ✓ Emplear verbos de acción: transmiten la impresión de iniciativa, toma de decisiones, liderazgo (para mayor detalle ver apéndice “Verbos Útiles para la elaboración de un Curriculum”)
- ✓ Incluir logros concretos: Si has hecho prácticas vendiendo seguros, lo pondrás en tu CV, pero si mejoraste las ventas de la empresa, no te olvides de incluirlo: "Aumenté las ventas de la zona asignada en un 20%“.
- ✓ Adjuntar carta de presentación dirigida a una persona en específico.

Elementos de un Currículum



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Titulo / Encabezado

Datos Generales

Resumen / Perfil

Educación Académica

Experiencia Profesional

Formación Extra Académica

Información Adicional

Titulo o encabezado



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- ✓ Incluye información que permita conocer tu experiencia y el área en la que quieres desarrollarte.

- ✓ Debe estar directamente relacionado con el resumen y con la empresa a la que se dirige.
 - ➔ **Especialista en Reclutamiento y Selección de fuerza de ventas**

 - ➔ **Ingeniero Industrial con MBA especialista en logística**

 - ➔ **Consultor con experiencia en industria farmacéutica**

 - ➔ **Analista de proyectos financieros**

 - ➔ **MBA con especialidad en proyectos informáticos**

Datos Generales



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

Puede contener:

- ✓ Nombre y Apellidos
- ✓ Dirección: Calle, número, ciudad, C.P., provincia y país
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico

No debe incluir:

- ✗ La palabra *GENERALES* como título de la sección.
- ✗ La palabra “nombre” o “dirección”.
- ✗ Edad o estado civil.
- ✗ número de afiliación al IMSS

Puede o no incluir:

- ➡ Domicilio actual y/o permanente

Resumen o perfil



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

Contiene:

- ✓ Título: “RESUMEN” o “PERFIL”.
- ✓ Breve resumen de máximo tres líneas:
 - Experiencia.
 - ¿Quién eres y en qué áreas te has desarrollado?
 - ¿Qué buscas?
- ✓ En caso de no contar con experiencia profesional puedes incluir el área de interés y lo que puedes aportar al área y empresa.

No debes incluir:

- ✗ Objetivos personales.

Resumen o perfil



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

✘ INCORRECTO

Participar en forma activa y positiva en el desarrollo de una empresa, adquiriendo nuevos conocimientos y experiencia que me permitan tener un desarrollo tanto personal como profesional.

Desarrollar mi capacidad para lograr tanto mis metas como las de la compañía.

✔ CORRECTO

Arquitecto con experiencia en desarrollo urbano y vivienda, interesado en un puesto gerencial dentro de una empresa de desarrollo inmobiliario.

Pedagoga con tres años experiencia impartiendo diversos cursos de capacitación enfocados a fuerza de ventas en diversas empresas de consumo.

Educación Académica



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- ✓ Esta sección puede ir titulada como: *“Formación Académica”*.
- ✓ Dividida en columnas:
Fechas título obtenido / institución.
- ✓ Se presenta en orden de importancia.

No debes incluir:

- ✗ Promedio obtenido (sólo que sea relevante para el puesto).

CONSEJO: ¡Al reclutador no le interesa en qué guardería o colegio estudiaste! Sólo en caso de que tus estudios hayan sido en el extranjero, podrás mencionarlos.

Educación Académica



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

INCORRECTO

Estudios:

Secundaria: Thomas Jefferson, 1989-1992. de Sevilla

Preparatoria: Vista Hermosa, 1992-1995 Cádiz,

Licenciatura: ITESM, Ingeniería Industrial, 1995-1999 Sevilla.

En proceso de Titulación, con promedio de 8.9.

CORRECTO

Formación Académica:

2004-2006 MBA / IPADE

1998-2002 Licenciatura en Administración de Empresas / Universidad de Sevilla

Experiencia Profesional



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

- ✓ Titulada: “*Experiencia Profesional*”.
- ✓ Dividida en dos columnas:

Fechas	Empresa / Puesto
--------	------------------
- ✓ Puede incluir una breve explicación de la empresa en caso de no ser conocida.
- ✓ Breve descripción de las funciones desempeñadas (sólo el aspecto formal de la función):
 - Problemas que encontraste.
 - Acciones que tomaste para resolverlos.
 - Logros o resultados: acciones que superan las expectativas de la organización (cifras, porcentajes y usar verbos de acción).

Recomendaciones:

- Incluye información que permita al reclutador conocer lo que puedes aportar con tu trabajo.
- Si te has desarrollado en dos áreas y quieres continuar en una de ellas enfatiza aquellos aspectos que te ayuden.

Experiencia Profesional



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

2003-2004

Banco Capital, SA. / Gerente de Ventas
(Institución de banca múltiple con más de 140 sucursales)

- » Capacité a 12 ejecutivos de ventas de productos financieros **[acción]**, y por ello se incrementaron las ventas 61%, de 530 mil a 853 mil pesos, en el primer trimestre **[reacción]**
- » Desarrollé un sistema de ventas y prospectación de clientes **[acción]** que agilizó tanto el acercamiento como las ventas a más clientes en menos tiempo, de 30 clientes nuevos atraídos en un mes se lograron, primero 68 y luego 76, aplicando el nuevo sistema en un mismo periodo **[reacción]**

Formación Extra Académica



Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación

Puedes incluir:

- ✓ Cursos que tengan relevancia con el puesto de trabajo.
- ✓ Cursos que tengan prestigio reconocido.
- ✓ Participación en seminarios o jornadas relacionados con el puesto solicitado.

No debes:

- ✗ Inundar tu curriculum con cursos breves y poco recientes ya que esto puede despistar al seleccionador en cuanto a la información relevante y de interés.

Información Adicional



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- ✓ Incluye información que resulte importante para la empresa.
- ✓ Idiomas: aclara el examen que lo valida junto con la puntuación o utiliza niveles como avanzada, intermedio.
- ✓ herramientas que sirvan para el puesto.
- ✗ Antes era habitual contemplar un apartado con Hobbies o aficiones, esto ha caído en desuso.

Información Adicional



*Instituto Municipal de Promoción
Fomento Socioeconómico y Formación*

- ✓ Incluye información que resulte importante para la empresa.
- ✓ Idiomas: aclara el examen que lo valida junto con la puntuación o utiliza niveles como avanzada, intermedio.
- ✓ Paquetes o herramientas informáticas que sirvan para el puesto.
- ✗ Antes era habitual contemplar un apartado con Hobbies o aficiones, esto ha caído en desuso.