

# Confección de un currículum vitae Guía básica

para la persona que tenga poca o ninguna experiencia en la confección de un currículum.

## CONTENIDO

<a href="#">¿Cuándo se utiliza el currículum vitae?</a>	<a href="#">Carta de presentación: Esquema y ejemplo</a>
<a href="#">Consejos para confeccionar un buen currículum vitae</a>	<a href="#">Carta de solicitud de empleo: Esquema y ejemplo</a>
<a href="#">Selección de información para su currículum vitae</a>	<a href="#">Lista de verificación del currículum vitae</a>
<a href="#">Un currículum vitae estándar debe incluir...</a>	<a href="#">Planilla del currículum vitae</a>
<a href="#">Currículum vitae: Esquema y ejemplo</a>	<a href="#">10 consejos para confeccionar un currículum vitae eficaz</a>
	<a href="#">El currículum vitae electrónico y el servicio de <i>America's Talent Bank</i></a>

El currículum vitae y la solicitud de trabajo son dos maneras de proporcionar a los empleadores evidencia escrita de sus cualidades y aptitudes. Generalmente, el currículum vitae y la solicitud contienen la misma información. Sin embargo, difieren en la presentación.

Algunos empleadores prefieren los currículum vitae, mientras que otros piden solicitudes. Este folleto contiene la información básica que debe incluir en su currículum.

Usted desea solicitar un trabajo. ¿Necesita un currículum? Eso depende del tipo de empleo para el que se postule.

## SE REQUIERE CURRÍCULO PARA:

- Empleos profesionales, técnicos, administrativos y gerenciales;
- Puestos en el área de ventas;
- Empleos de oficina, tales como puestos administrativos o de secretaría, entre otros.

## A VECES SE REQUIERE CURRÍCULO PARA:

- Empleos especializados.

(Ejemplos: panadero, empleado de hotel, electricista, dibujante, soldador.)

#### **NO SE REQUIERE CURRÍCULO PARA:**

- empleos no especializados o de rotación frecuente de personal.

(Ejemplos: empleado de un restaurante de comida rápida, peón, cargador de máquinas, obrero de fábrica, etc.)

Hay muchas maneras de organizar un buen currículum vitae. Según el empleo, usted debe elegir el formato que más destaque sus aptitudes, capacitación y experiencia.

El currículum debe ser fácil de leer a fin de que el empleador pueda ver a primera vista quién es usted, dónde lo puede ubicar, qué tipo de trabajo puede hacer y por qué está calificado para ese tipo de trabajo.

El currículum debe ser corto, preferentemente de una página mecanografiada. No debe contener errores. Debe contener información verdadera y positiva relacionada con sus metas laborales.

Un buen currículum le abrirá las puertas para una entrevista.

### **¿Cuándo se utiliza el currículum?**

- Para responder a un aviso de vacantes.
- Para proporcionar al empleador más información de la que da la solicitud.
- Para enviarlo a una compañía para la cual le gustaría trabajar.
- Para entregarlo a un entrevistador a fin de que esta persona le haga preguntas relacionadas con los aspectos positivos mencionados en su currículum sobre los cuales usted quiere hablar.
- Para dejárselo a un empleador luego de una entrevista a fin de que éste recuerde sus aptitudes y habilidades.

### **Consejos para confeccionar un buen currículum vitae**

Necesita dos tipos de información para preparar su currículum:

1. **Información sobre su persona.** La confección de una lista con su experiencia y antecedentes laborales le dará la información necesaria sobre su persona para preparar el currículum.

- En caso de que haya trabajado anteriormente, enumere sus empleos. Luego escriba las tareas específicas para cada uno de los empleos que ha incluido en la lista. A continuación, piense en las habilidades o aptitudes que necesitó para llevar a cabo cada tarea. Escríbalas.
  - Haga una lista de sus aficiones, los clubes a los que pertenece, los deportes en los que ha participado, las actividades escolares y religiosas y demás cosas que le interesen. Concéntrese en el primer punto de su lista. Piense en las habilidades o aptitudes que necesita para llevar a cabo ese punto. Escríbalas.
  - Observe las aptitudes (habilidades) mencionadas en su lista de experiencia y antecedentes laborales. Usted está dotado de talentos que usa todos los días. Ahora, trate de buscar EMPLEOS en los cuales pueda poner en práctica dichos talentos.
  - No se ponga límites. Lo importante no es el puesto de trabajo en sí, sino las aptitudes y habilidades que se requieren para el empleo.
2. **Información sobre el empleo.** Recolecte información específica sobre el empleo para el que se postula. Lo que necesita es:
- Tareas del empleo (para comparar sus habilidades con las habilidades necesarias para el empleo). Busque esta información en el anuncio de vacantes. En caso de que el anuncio o aviso no sea claro, llame al empleador y solicite una descripción de las tareas que implica el empleo.
  - Educación y experiencia requerida (una vez más, a fin de que usted pueda comparar su educación y experiencia con la requerida para el empleo).
  - Horarios y turnos de trabajo.
  - Pago aproximado (indique que lo mínimo aceptable es la oferta máxima que hace el empleador).

## Selección de información para su currículum vitae

La mejor forma de seleccionar la información más apropiada para su currículum es pensar como empleador. Pregúntese: "Si tuviera que contratar a una persona para este puesto, ¿qué tipo de capacitación y experiencia buscaría?" Proporcione información positiva, específica y breve que le pueda resultar interesante al nuevo empleador. Evite la información negativa o irrelevante.

## Un currículum vitae estándar debe incluir...

Información de contacto

Proporcione al empleador su nombre completo, domicilio, número de apartamento, ciudad, estado, código postal y número de teléfono (incluya el código de área).

### Objetivos del empleo

Informe al empleador el empleo específico en el que está interesado. Puede expresarlo, por ejemplo, diciendo "un puesto administrativo de nivel inicial", "un puesto de atención al público en la industria minorista" o "un puesto en fabricación a fin de poner en práctica mis cinco años de experiencia en control de calidad".

Evite las expresiones poco claras, tales como "un puesto con potencial de crecimiento" o "un puesto que me presente desafíos en una compañía estable". Recuerde que debe ser simple y conciso.

### Resumen de cualidades

Informe al empleador sus puntos fuertes en no menos de 3 líneas ni en más de 5. Sea breve; resuma; dé hechos, no opiniones. *(Esta sección es opcional)*

### Experiencia o antecedentes laborales

Informe al empleador su experiencia laboral por puestos de trabajo y fechas de empleo o bien por funciones y habilidades. Más adelante en la publicación encontrará esquemas y ejemplos de curriculum, los cuales le ayudarán a decidir el más apropiado para usted.

### Educación

Informe al empleador sobre cualquier tipo de educación o capacitación recibida relacionada con el trabajo. En primer lugar, mencione la última capacitación que recibió.

En caso de que se haya graduado recientemente y no tenga mucha experiencia laboral, puede mencionar la siguiente información antes de sus antecedentes laborales: el nombre de la escuela, el título o certificado que recibió, fechas, nombres de los cursos relacionados con los objetivos del empleo, becas, menciones, calificaciones y actividades extracurriculares.

Si cuenta con una experiencia laboral de más de cinco años, no es necesario dar demasiada información sobre su educación. Nombre la escuela, ciudad, estado, título o certificado o cursos realizados y fechas (las fechas son opcionales).

Incluya sus estudios secundarios, excepto si tiene un título superior. No incluya su educación primaria ni la del colegio al que asistió desde los 12 a los 14 años.

### Aptitudes y habilidades especiales

Informe al empleador sobre cualquier otro aspecto que le parezca que le pueda ser de utilidad. (*Esta sección es opcional.*) Puede incluir información sobre conocimiento de lenguas extranjeras, actividades voluntarias o recreativas, pertenencia a organizaciones profesionales, habilidades especiales, tales como mecanografía, computación, máquinas que sabe operar y licencias o certificados que posee. No proporcione información personal como edad, sexo, estado civil o incapacidades.

### Referencias

Simplemente diga al empleador "las referencias están a su disposición si las requiriera" o "con mucho gusto se le proporcionarán referencias si las requiriera". No mencione las referencias en el currículum, téngalas mecanografiadas en una hoja aparte y proporciónelas al empleador si éste las solicita. Debería contar con una lista de tres a cinco referencias, que sean personas que lo conozcan y sepan el trabajo que usted hace; no deben ser familiares. Asegúrese de contar con el permiso de cada una de estas personas para usarlas como referencia.

## **Esquemas y ejemplo de currículum vitae**

En las siguientes páginas encontrará esquemas y ejemplos de dos de los currículum básicos más comunes.

En el **ejemplo 1** se enumera cada empleo en forma separada, comenzando por el más reciente y mencionando los demás en orden cronológico hacia atrás. Se proporciona información específica sobre cada empleo.

### [Currículum vitae 1: Esquema y ejemplo](#)

En el **ejemplo 2** se mencionan de 3 a 5 áreas de habilidades o funciones llevadas a cabo que guarden relación con los objetivos del empleo que desea obtener, junto con una breve reseña del trabajo realizado dentro de cada área. No se le da mucha importancia al lugar ni a la fecha en que realizó las actividades.

### [Currículum vitae 2: Esquema y ejemplo](#)

## **Carta de presentación**

Muchos empleadores prefieren que el currículum se envíe por correo con una carta de presentación. Esta carta se denomina carta de introducción o de presentación. Dicha carta

debe informar al empleador el puesto en el que usted está interesado y las razones por las cuales está calificado para dicho puesto.

Debe ocupar de 1/3 a 2/3 de una hoja de 8.50 x 11 pulg. y el papel debe ser del mismo tamaño, color y calidad que el papel de su currículum. Preferentemente escriba su carta de presentación en una computadora, un procesador de textos o una máquina de escribir. Puede ocurrir que una parte de la información incluida en su carta también esté en su currículum; se puede repetir información. Asegúrese de que la carta no contenga errores de puntuación, gramática u ortografía. Trate de que otra persona se la corrija antes de enviarla por correo.

[Esquema de carta de presentación](#)

## **Carta de solicitud de empleo: Una alternativa diferente del currículum vitae**

En algunas situaciones, un currículum tradicional puede no ser la mejor forma de comunicarse con un empleador. Según las preferencias del empleador, el campo de trabajo y sus cualidades y capacitación, puede utilizar una carta de solicitud de empleo.

Es una carta personal que usted escribe al empleador para informarle el puesto en el que usted está interesado y las razones por las cuales está calificado para ese puesto. Debe ocupar de 1/2 a 2/3 de una hoja de 8.50 x 11 pulg. de papel de carta blanco o de color claro. No debe contener errores. Trate de que la revise otra persona para asegurarse de que esté impecable antes de enviarla por correo.

A continuación encontrará un esquema y un ejemplo de una carta de solicitud de empleo.

## **Lista de verificación del currículum vitae**

Utilice de 1 a 3 páginas

Elija papel color marfil, blanco, crema, beige o gris claro.

Utilice computadora, procesador de textos.

Mantenga márgenes laterales e inferiores de 1 pulg. de ancho.

Controle y corrija los errores de gramática, imprenta, puntuación y ortografía.

Escriba enunciados cortos y concisos.

Debe ser breve; escriba un resumen, no una historia de vida.

Utilice frases cortas que comiencen con verbos para demostrar los logros y los resultados.

Proporcione información positiva y verdadera.

Utilice un estilo profesional, simple y fácil de leer.

Trate de que otras personas lo revisen para asegurarse de que esté en perfectas condiciones.

Evite la información personal, tal como la altura, el peso, la edad, el sexo o el estado civil.

Subraye o utilice mayúsculas para enfatizar la información importante, pero no abuse de este recurso.

No mencione salarios, domicilios de las compañías, referencias, requisitos salariales ni problemas personales.

Provea ejemplos de sus cualidades.

Mire su currículum desde la perspectiva de un empleador y pregúntese a usted mismo: "Si yo fuera empleador, ¿desearía entrevistar a esta persona?"

### **Formularios de solicitud**

Para algunos empleos se exige siempre un currículum y para otros, sólo en ciertos casos. Un empleador le puede pedir que complete un formulario de solicitud en lugar de entregar un currículum. En algunos casos, un empleador le puede solicitar que complete un formulario de solicitud además de entregar un currículum.

Al completar un formulario de solicitud, asegúrese de llenar todos los campos y de seguir todas las instrucciones. Proporcione la información solicitada en forma completa y asegúrese de que sea correcta.

## **Planilla del currículum vitae**

**Paso 1:** Lea este folleto.

**Paso 2:** Revise los ejemplos proporcionados en esta publicación.

**Paso 3:** Corte esta planilla y complétela.

**Paso 4:** Confeccione su currículum utilizando la información de la planilla.

**Paso 5:** Controle que no tenga errores. Désela a otra persona para que la revise.

**Paso 6:** Confeccione su currículum por medio de un procesador de textos, una máquina de escribir o tipografía.

**Paso 7:** Su currículum ya está listo. Ahora ¡ÚSELO!

Nombre completo \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

Ciudad / Estado / Código Postal \_\_\_\_\_

Teléfono (con código de área) \_\_\_\_\_

**OBJETIVO DEL EMPLEO** (opcional)

\_\_\_\_\_

**RESUMEN DE CUALIDADES** \_\_\_\_\_

**EXPERIENCIA LABORAL:** Comience por los empleos más recientes.

1. Puesto de trabajo:

\_\_\_\_\_

Tareas del empleo / logros:

\_\_\_\_\_

Nombre de la compañía: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado: \_\_\_\_\_

Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización):

\_\_\_\_\_

2. Puesto de trabajo:

\_\_\_\_\_

Tareas del empleo / logros:

---

**Otro:**

Nombre de la compañía: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado: \_\_\_\_\_

Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización):

---

3. Puesto de trabajo:

---

Tareas del empleo / logros:

---

Nombre de la compañía: \_\_\_\_\_

Ciudad, estado: \_\_\_\_\_

Fechas de empleo (año de comienzo, año de finalización):

---

**APTITUDES Y HABILIDADES ESPECIALES:**

---

**EDUCACIÓN:**

Escuela técnica y / o universidad:

---

Ciudad, estado: \_\_\_\_\_

Título / certificado o cursos realizados:

---

Diploma o cursos realizados: \_\_\_\_\_

**OTRAS EXPERIENCIAS LABORALES:** Mencione puestos de trabajo a los que desee hacer referencia sin proporcionar demasiados detalles; por ejemplo, empleos temporarios o de tiempo parcial, trabajos voluntarios, etc.

---

## 10 consejos para confeccionar un currículum vitae eficaz

1. En lo posible, use una computadora para preparar su currículum. Hay programas de computación que le facilitan la confección del currículum a fin de que luzca profesional.
2. Evite incluir información personal irrelevante (peso, altura, etc.).
3. Centre o justifique todos los títulos. No utilice abreviaturas.
4. Sea positivo. Identifique los logros.
5. Utilice verbos.
6. Sea específico. Exprésese con oraciones concisas. El currículum debe ser corto (lo óptimo es que sea de una y máximo tres páginas).
7. Asegúrese de que el currículum tenga un "buen aspecto" (legible).
8. Corrija el original minuciosamente. Trate de que otra persona también revise el original en detalle.
9. En su caso controle que las fotocopias sean claras y no tengan manchas ni marcas.

## El currículum vitae electrónico

Una vez que haya recolectado la información para su currículum, puede introducirlo en bases de datos como un currículum electrónico.

El currículum electrónico son bases de datos en las que se pueden buscar currículum o información sobre la competencia de personas que buscan empleo. Los empleadores realizan búsquedas en este tipo de bases de datos y seleccionan un grupo de currículum para luego estudiarlos.