

## EL CURRÍCULUM

En este apartado estudiaremos un tipo de correspondencia comercial habitual para la búsqueda de empleo: el El Currículum Vitae y la carta de presentación.

Analizaremos cómo debería estar redactado un buen currículum. Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Currículum 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 se busca a la hora de preparar el Currículum Vitae es obtener una entrevista.

El Currículum Vitae cumple una triple función:

- Presentarte un candidato a un empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de la personalidad y del recorrido académico y laboral del candidato.
- Después de la entrevista, recordar los del candidato.

El Currículum Vitae debe resaltar los puntos fuertes del candidato, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debe modificarse el Currículum dependiendo del puesto de trabajo

### Cómo estructurar el Currículum Vitae:

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

A continuación, vienen las diferentes partes que un Currículum 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 realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.
- **Otros Títulos y Seminarios:** Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejora la formación, 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 contrata. Sin olvidar señalar las fechas, la empresa dónde se trabajó y las funciones y tareas llevadas a cabo.
- **Idiomas:** Si existe algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite conocimientos en estos ámbitos, indicarlo.
- **Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que se poseen: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.
- **Otros Datos de Interés:** En este último apartado se señalan todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

### **Cómo presentar el Currículum Vitae:**

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

#### **1) El Currículum 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 la carrera profesional.

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

#### **2) El Currículum Vitae cronológico inverso**

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

#### **3) El Currículum Vitae funcional**

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de la 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 currículum.

## **Recomendaciones para elaborar el currículum:**

- El currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Tiene 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 que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné.

## **Ejemplo de Currículum Vitae**

### **DATOS PERSONALES**

Nombre y Apellidos: Eduardo Zapatero Rajoy  
Fecha de nacimiento: 12 de Agosto de 1970  
Lugar de nacimiento: Alicante  
DNI. Número: 28.887.887-Z  
Dirección: C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante  
Teléfono: (96) 512 12 12  
Email: Eduardo@hotmail.es

### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

2001-2002 Master en Dirección Administrativa por GADE (Escuela Superior de Gestión, Administración y Dirección de Empresas). Madrid

1995-2001 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas por la Universidad de Alicante.

### **OTROS CURSOS Y SEMINARIOS**

2001 "Gestión y Creación de Empresas", por Escuela Superior de Gestión, Administración y Dirección de Empresas. (25h.)

2000 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas", por el Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)

2000 "Estudio Económico de la Comunidad Valenciana ", por el Departamento de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

### EXPERIENCIA PROFESIONAL

2001-Actualmente Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.

1999-2000 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas en general.

### IDIOMAS

-INGLÉS Nivel Alto. Título de la Escuela Oficial de Idiomas.

-FRANCÉS Nivel Medio. Cursando Tercer Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

### INFORMÁTICA

Conocimientos medios-altos a nivel usuario:

Windows  
Paquete Ms Office  
PowerPoint  
Internet

### OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1, Vehículo propio, Disponibilidad para viajar.

### REFERENCIAS

Además de los puestos de trabajo relacionados, les podré ofrecer las que consideren oportunas en caso de que me las soliciten.

A continuación proponemos una serie de palabras clave que pueden destacar al candidato. Uno de los factores clave: la sencillez y claridad de exposición.

Para la descripción:

- Autodisciplinado
- Persuasivo
- Autoconfianza
- Hábito de trabajo
- Iniciativa propia
- Discreto
- Eficiente
- Receptivo
- Metódico y organizado
- Preciso y cuidadoso
- Capacidad para conectar con la gente
- Creativo
- Capacidad de dirección
- Integridad
- Forma analítica de pensar
- Entusiasta
- Sentido común

Áreas profesionales:

- Aceleración de proyectos
- Capacidad de liderazgo
- Reducción de costes
- Orientación hacia resultados
- Programar
- Simplificar
- Incrementar
- Establecer prioridades
- Adaptar
- Responsabilidad en el gasto
- Habilidad en la gestión
- Supervisar directamente
- Coordinar
- Respeto
- Capacidad para tomar decisiones
- Eliminar situaciones problemáticas
- Generar resultados a corto plazo
- Programación adecuada para...

Cardwell  
Recursos Humanos

## **LA CARTA DE PRESENTACIÓN**

Al igual que el Currículum Vitae, la Carta de Presentación es un documento oficial y ha de seguir una serie de pautas que ayuden a cumplir su misión

concreta. No se trata de una carta normal en la que se saluda a un amigo o familiar y, por eso, es necesario emplear unas fórmulas determinadas y una estructura casi estandarizada.

Mientras sea posible, se dirige la carta a una persona en concreto.

En la carta tienen que aparecer la dirección del candidato y la de la empresa a la que va dirigido el currículum.

Firmar la carta de puño y letra.

Hacer que queden claros los puntos importantes de la formación y carácter para la empresa pero solamente haciendo referencia, todo lo demás se explicará con más detalle en el currículum.

Una carta de presentación no debe ser ni demasiado larga ni demasiado corta. Lo ideal es que tenga cuatro párrafos de no más de cuatro renglones cada uno. Tiene que ser directa y fácil de leer.

Cuidar al máximo la ortografía y no usar frases excesivamente complicadas que puedan llevar a errores de expresión o dificultad de comprensión.

La carta tiene como función acompañar al Currículum y hacer una presentación anticipada a la posible entrevista. Por eso no tiene que contener una cantidad exagerada de información que va a aparecer después reflejada en el Currículum y que puede cansar al lector.

En caso de estar contestando a un anuncio, debe citarse la referencia.

Si la solicitud de trabajo es espontánea, debe hacerse una presentación. Explicando el interés por la empresa y el trabajo solicitado. Mostrar también deseo de hablar más extensamente, si es oportuno, en una entrevista.

## **PARTES DE LA CARTA DE PRESENTACIÓN:**

### 1) PRIMERA PARTE

En la que se presenta o explica el motivo por el cuál se escribe.

Si la candidatura es espontánea:

- Según he podido comprobar en... su empresa es una de las más importantes en el sector de...
- La imagen de su compañía me incita a ofrecerles mi experiencia en/ como...
- La relación de su empresa con... me lleva a ofrecerles mis servicios como...

Si la carta es la respuesta a un anuncio:

- En referencia a su anuncio publicado en....
- Adjunto envío mí currículum como respuesta a su anuncio aparecido en...
- Le escribo con relación a su anuncio en... en el que ofertaban un puesto (de trabajo) de...

## 2) SEGUNDA PARTE

En la que se explica la formación y las cualidades para optar a un trabajo en la empresa a la que se escribe.

- Debido a mi formación y experiencia en el campo de... me considero capaz de desempeñar las obligaciones implícitas en el puesto de... que ustedes ofrecen.
- Según explico en el currículum, he terminado mis estudios de... y por ello, les ofrezco mis servicios como...
- Como podrán observar y según pueden ver en el currículum adjunto, tengo experiencia en...

## 3) TERCERA PARTE

- Próximamente les llamaré para concertar una entrevista...
- Si mi currículum se acerca al puesto que ustedes ofrecen, estaría encantado de acudir próximamente a su empresa para...
- Por este motivo me dirijo a usted...

## 4) CUARTA PARTE

- Atentamente
- Sinceramente
- Con la certeza de recibir pronto noticias tuyas
- Se despide de usted muy atentamente
- Reciba un cordial saludo

## **EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE RESPUESTA A ANUNCIO**

Madrid, 25 de enero de 2000  
Aceites Industriales MH, S.L.  
Apdo. 5032  
28033 Madrid

Estimados señores:

Adjunto les envío mi currículum vitae con motivo de su anuncio publicado en "El País" con fecha 15 de enero de 2007 y en el que ustedes solicitaban un Representante de Ventas para Estados Unidos.

Considero que yo podría resultarles interesante ya que cumplo todos los requisitos que ustedes demandaban a los candidatos en su anuncio. Además, como podrán ver en mi currículum, he realizado prácticas relacionadas en el campo que ustedes ofertan.

En el caso de que ustedes también lo consideren así, estaría encantado de acudir próximamente a su empresa para exponerles con detenimiento mi experiencia y expectativas futuras.

Esperando que mi currículum haya sido de su agrado y en espera de su respuesta,

Atentamente les saluda

Juan Francisco Fernández

**Cardwell**  
Recursos Humanos

## EJEMPLO DE CARTA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA ESPONTÁNEA

J&J CONSULTORES LEGALES  
C/ España 25-27, 2 A  
41070 Granada

Muy Señor/ a Mío/ a:

Habiendo terminado recientemente mis estudios de Derecho en la Universidad Complutense de Madrid, me dirijo a usted con el propósito de ofrecerle mis servicios.

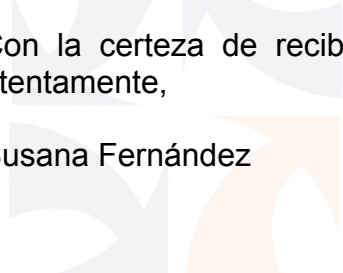
Durante mi periodo de formación he realizado varias prácticas en el ámbito empresarial que su empresa desarrolla.

Por esta experiencia y otra serie de cursos de formación que, como podrá ver, figuran en el currículum anexo, creo que podría ser considerada de interés para su empresa.

Además, como también podrá comprobar en mi currículum, he desarrollado otra serie de actividades fuera de su campo empresarial que podrán servirme de gran ayuda para colaborar en el crecimiento de su empresa.

Con la certeza de recibir pronto noticias suyas, se despide de usted muy atentamente,

Susana Fernández



Cardwell  
Recursos Humanos