

# **TIPS DE CURRICULUM**

## **EL CURRICULUM VITAE : UNA HERRAMIENTA CLAVE PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

### **¿Sabías que la elaboración de un buen currículum es uno de los principales filtros en el proceso de búsqueda de empleo?**

Ofrece la oportunidad de informar al reclutador quien eres, la experiencia laboral, la trayectoria académica, tus habilidades principales, capacidades y logros. En suma, es un documento que en forma breve, clara y concisa tratará de captar la atención del reclutador y seas considerado como el candidato idóneo para el puesto que solicitan.

Actualmente existen variantes en la elaboración de un currículum, lo importante es elegir el adecuado, elaborarlo con el contenido necesario sin extenderse más de dos cuartillas, cuidar en detalle su redacción, la ortografía y el formato en el cual se presenta.

### **Recomendaciones al elaborar el currículum.**

- Procura utilizar en el texto el tipo de letra Arial de 10 a 12 puntos, según sea el caso.
- Utiliza SOLO UNA Hoja
- Nunca colocar datos falsos, recuerda que las áreas de recursos humanos siempre procuran corroborar la información de las personas que prospectan. Evita caer en contradicciones y cerrarte las puertas para futuras entrevistas.
- La información del currículum la puedes orientar hacia el puesto que quieres obtener, o hacia algún área de la empresa en la cual tienes mayor experiencia y puedes destacar tus capacidades y habilidades.
- No es necesario que pongas "*Currículum Vitae*" en el encabezado, el reclutador ya sabe que tipo de documento le presentas. En su lugar, pon tu nombre o, si ya tienes experiencia, indica la profesión que tienes.
- Es recomendable incluir el objetivo profesional, siempre y cuando tengas claras tus metas, lo que te interesa y lo que te propones en la empresa. De lo contrario es preferible que indiques un área de interés profesional.
- En los estudios académicos siempre empieza por los grados más altos. Debes indicar el centro de estudios, el periodo y el título obtenido (no menciones la educación preescolar, primaria, secundaria, y en el caso del nivel medio superior, sólo se indica en caso de haber obtenido alguna certificación a nivel técnico, o si se obtuvo alguna mención relevante durante estos estudios). En este rubro también puedes ingresar la información de actividades de movilidad estudiantil, y/o de intercambio académico.
- En formación complementaria incluye los diplomados, cursos o certificaciones que complementen tu información (si los tienes) No es necesario que incluyas todos, sólo los mas relevantes y que se enfoquen al puesto que te interesa.
- En la experiencia laboral, debes incluir la (s) empresa (s) en las que has laborado, fechas de inicio y terminación laboral, puesto y/o actividad desempeñada (utiliza frases cortas para indicar las principales actividades y/o en su caso logros realizados).

- Si no tienes experiencia laboral abre un apartado de experiencia profesional y académica, en donde podrás incluir tu actividad de servicio social, prácticas profesionales o de becario, proyectos y actividades académicas relevantes (sigue el mismo orden que el apartado anterior). Procura que la información que incluyas sea breve pero que destaque tus capacidades.
- Finalmente, incluye un apartado de información adicional donde señales otros datos personales que consideres pertinentes; como nacionalidad (si eres extranjero), fecha de nacimiento, etc. Así también puedes incluir tus habilidades y otros conocimientos, como idiomas (señalar nivel de dominio y, en su caso, el puntaje en el TOEFL). El manejo de programas y paquetes de cómputo, así como de algunos equipos y máquinas especializadas.

Es importante señalar tus capacidades y habilidades personales, un ejemplo de ellas es la capacidad de análisis, actitud creativa y orientada a resultados, trabajo en equipo, entre otras habilidades y aptitudes que tengas.

- No incluyas fotografía, salvo en el caso que para los requisitos del puesto así lo requieran, generalmente se solicita tamaño infantil, (puedes escanearla e incluirla en la parte superior derecha de tu curriculum)
- Incluir el promedio académico siempre y cuando sea solicitado en el requisito del puesto, o en su caso merezca destacarse por ser calificaciones sobresalientes o en la obtención de premios.
- No incluyas tus pretensiones económicas, puede ser un dato que te cierre las puertas, de preferencia dejar este dato para la entrevista.
- El currículum debe presentarse en original, no utilices fotocopia, sin tachaduras y enmendadura. No incluyas hoja de portada, es obsoleta. No incluyas fotocopias de certificados títulos y documentos personales (salvo que sean solicitados).
- Si envías el currículum por correo electrónico, procura enviarlo con una carta de presentación a la persona indicada.