

Conciliat

Guía Conciliat para la redacción de un Currículum Vitae



INTRODUCCION :

Su Currículum Vitae (CV) es su carta de visita y sobre todo representa su primer contacto con la empresa. Por tanto, esta primera toma de contacto con la empresa debería, por si misma, ser capaz de convencer al responsable de selección que puede ser interesante concederle una entrevista. Una vez obtenida, ¡el resto dependerá de Usted!.

Evidentemente su CV debe reunir algunas características concretas, tales como el ser **fácil de leer, ser claro, conciso y el tener una presentación profesional**. Es esencial que la información sea de fácil acceso, que en una simple mirada la persona que lo analiza pueda fácilmente hacerse una idea sobre cual es su perfil profesional, que es lo que sabe y no sabe hacer. Como empresa de selección que somos, a lo largo del día recibimos muchos CVS, y desde nuestra experiencia aseveramos que el primer análisis que un seleccionador

hace de un dossier se realiza en muy poco tiempo. Es también interesante que sepa que, en general, un encargado de selección tiende más a buscar una razón para desestimar su candidatura que a buscar una para tenerla en cuenta. ¡Evite introducir elementos negativos o ambiguos!.

Conciliat Selección ha creado este documento con el fin de ayudarle a preparar su dossier de candidatura (Carta de Presentación, CV, y Documentos Anexos). No obstante, en este documento solamente trataremos en profundidad la elaboración del CV.

Si tuviese necesidad de información adicional para la preparación de su CV o para la redacción de su carta de presentación, le remitimos a los trabajos de referencia mencionados al final de este documento.

PREPARACION DEL CV:

La **fase preparatoria** constituye la base de elaboración de un CV ya que ella sirve para garantizar la coherencia del mismo. Esta etapa fundamental debe estar encaminada a estructurar sus ideas así como a proporcionar elementos de análisis y de síntesis con los que definir claramente sus objetivos, ya que sólo así podrá usted también determinar el tipo de empresa a la que le interesa postular, así como el «puesto ideal» que está buscando. El seguir esta primera fase también le permitirá conocer su motivación a la hora de plantearse un cambio de empleo.

En esta fase se pondrán en evidencia sus puntos fuertes y sus puntos débiles así como sus cualidades y defectos.

PRINCIPIOS FUNDAMENTALES:

Aunque nuestro objetivo final sea el que su candidatura se diferencie de la de otros candidatos, también deberá tener en cuenta que hay que respetar una serie de principios fundamentales a la hora de redactar su CV. Para ello, la información y sus objetivos profesionales deberán de aparecer:

- **CLAROS:** Asegurar una buena comprensión y fácil acceso a la información.
- **CONCISOS:** Evitar cansar al lector.
- **COMPLETOS:** Facilitar todos los datos necesarios.

¡Tenga siempre presente que no tendrá una segunda oportunidad para dar una primera buena impresión!

¡Un CV puede no decir “toda la verdad” pero es imprescindible que “sólo diga la verdad”!



ESTRUCTURA DEL CV:

Apartados	A mencionar (☺)	Facultativas (☹) o a evitar (⊗)
1. Datos personales	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Nombre y Apellidos ☺ Dirección ☺ Numero de teléfono donde se le pueda localizar. ☺ Dirección de correo electrónico. ☺ Fecha de nacimiento ☺ Nacionalidad ☺ Estado civil y número de hijos, en caso de haberlos 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Grado militar ☹ Religión ☹ Todo aquello que es negativo o hace suponer que han existido periodos problemáticos (Ej. : mujer sola con niños a su cargo) ☹ Estado de salud
2. Formación y diplomas	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Títulos obtenidos (con notas finales si los resultados fueron excelentes) ☺ Formación complementaria adquirida: descripción del curso y diplomas obtenidos ☺ En ambos casos es recomendable mencionar las fechas de realización de los mismos 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Formaciones abandonadas rápidamente. ⊗ Escolaridad obligatoria (EGB, BUP, COU)
3. Experiencia profesional	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Duración (Ej.: Jun. 97-Oct. 99) ☺ Nombre de la empresa ☺ Actividad de la empresa u otras informaciones interesantes (volumen de negocio, nº de empleados, etc.) ☺ Puesto ocupado ☺ Responsabilidades y funciones 	<ul style="list-style-type: none"> ☹ Ubicación de la empresa, salvo si ésta se encuentra en el extranjero ☹ Título obtenido (Ej.: mandatario comercial) ☹ Resultados y logros, se pueden poner si éstos se salen de lo común (Ej: disminución en un 20% de costes administrativos) ☹ Mención de los motivos de cese en esa actividad ☹ Evitar poner de manifiesto una falta de continuidad

4. Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Evaluación del nivel hablado y escrito ☺ Mención de diplomas oficiales reconocidos (Ej: First Certificate) y estancias en el extranjero 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Los «faros» siempre se vuelven en contra de la persona que solicita el empleo
5. Informática	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Dominio de herramientas comunes (Ej: MS Office) ☺ Conocimiento de otros programas específicos (Ej.: SAP, ORACLE, etc) ☺ Detalle de su nivel de experiencia: Usuario, Avanzado o Implementación 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Lista excesiva ⊗ No indicar, ya desde el principio, una falta de conocimientos
6. Actividades extra-profesionales	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Toda actividad que haga intuir dinamismo, resistencia, mente abierta, iniciativa (Ej: ser miembro de un comité o asociación) 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Militancia política ⊗ Lista excesiva
7. Hobbies	<ul style="list-style-type: none"> ☺ Toda actividad efectuada con regularidad durante su tiempo de ocio ☺ Algún otro deporte si se lleva a cabo a nivel de competición 	<ul style="list-style-type: none"> ⊗ Lista excesiva ⊗ Actividades esporádicas (cine, lectura, «jogging»)

Observaciones:

- El orden por el cual se deben enumerar y redactar los apartados anteriormente mencionados, deberá ser estricto en cuanto a que el CV estará siempre encabezado por los «datos personales». Los otros apartados se clasificarán según su orden de importancia, siempre teniendo como objetivo el resaltar los principales puntos fuertes del candidato.
- Los apartados 2 y 3 deben presentarse por **orden inversamente cronológico**, es decir, citando el elemento más reciente en primer lugar.
- Los apartados del 4 al 7 sólo deben mencionarse en caso de ser información de interés y digna de ser comunicada.
- Es recomendable adaptar el CV en función de la experiencia profesional aportada por el candidato. En función de la misma, vamos a distinguir dos tipologías de candidatos con las consiguientes recomendaciones:



Candidatos juniors:

- Desarrollar y hacer resaltar sobre todo el apartado de «Formación y Diplomas»
- Insistir en las actividades extra-profesionales subrayando los aspectos que sugieran dinamismo
- Destacar sus conocimientos de idiomas e informáticos en caso que éstos sean superiores a los de la media de candidatos

Candidatos seniors:

- Poner de relieve el apartado «Experiencia profesional»
- Hacer hincapié en la evolución y trayectoria ascendente de su carrera
- De la información que se adjunta, insistir en otros aspectos como son las competencias personales y profesionales.
- Es preferible no mencionar personas de referencia, ni pretensiones salariales, ni duración del período de pre-aviso. No obstante, debe estar dispuesto a facilitar estos datos durante su primera entrevista. Como referencia, cite a sus superiores, directos o indirectos, en los diferentes puestos que ha ocupado, evite mencionar a colegas o amigos.
- Es recomendable adjuntar una foto escaneada, tamaño pasaporte. Asegúrese que en esa foto aparece vestido adecuadamente y de manera profesional.
- Es importante fechar su CV y ponerlo al día con regularidad.

DOSSIER DE CANDIDATURA

Es indispensable confeccionar un dossier completo, es decir: carta de presentación acompañando al CV y explicando sus motivos para optar al puesto. En otros países, como en Suiza, se debe además adjuntar una copia de sus certificados de trabajo y diplomas.

Carta de presentación:

La carta de presentación crea un lazo entre el candidato y la persona encargada de su reclutamiento. Por tanto, debe ser escrita y dirigida a su atención. Debe explicar los motivos por los que ha contactado con la empresa en cuestión. En España no existe una regla fija sobre cómo presentarla, no obstante se recomienda entregarla mecanografiada en lugar de escrita a mano (como ocurre en países como Francia).

He aquí los puntos esenciales que es necesario respetar cuando se proceda a la redacción de una de estas cartas:

- Mención de las razones por las que se dirige a la empresa.
- Explicación breve de su deseo de cambiar y de su interés por el puesto (en caso de que haya uno abierto)
- Breve presentación de su perfil académico y profesional, mencionando también sus cualidades personales, adecuándolas al puesto y poniendo de relieve las razones que deberían mover a la empresa a concederle una entrevista.

El estilo de la carta de presentación debe ser directo y conciso. Evite las frases o elementos superfluos. **¡No olvide que «aquel que presenta bien es leído con placer!».**

CHECK-LIST

- ☺ Un dossier completo (CV y carta de presentación) presentado en papel A4 blanco y de buena calidad.
- ☺ Presentación clara y cuidada.
- ☺ Se recomienda que el CV y la carta de presentación ocupen cada uno un **máximo de una hoja**, salvo en casos particulares y en personas con una dilatada experiencia profesional.
- ☺ Utilice un idioma adaptado al destinatario (puede ser el inglés en el caso de multinacionales).
- ☺ Solicite a una tercera persona que vuelva a leer su dossier para que le facilite una opinión neutral.
- ☹ ¡Evite a toda costa las faltas de ortografía, gramática, mecanografía, etc. Evite asimismo correcciones con tipex!
- ☹ ¡Evite los colores en su CV, contétese con utilizar diferentes matices de negro!
- ☹ ¡Evite los términos negativos!.
- ☹ ¡No introducir elementos superfluos, concéntrese en lo esencial!.



CONCLUSIÓN:

Este documento no pretende ser exhaustivo, ni de ser la única referencia para la redacción de su CV. Si desea mas información, consúltenos o hágalo a través de la abundante literatura disponible en el mercado. De todas maneras, al final de este documento hemos incluido una serie de obras de referencia a las que puede consultar.

Una vez que haya conseguido una primera entrevista con la empresa, nos remitimos a la fase de preparación de la misma. Para ello, Conciliat ha elaborado una guía de preparación de entrevistas a disposición de todos nuestros colaboradores y candidatos. Para más información, puede dirigirse a nuestros consultores.

Obras de referencia :

*“Como redactar un CV “ganador” de Christiane Gosselin
editorial EDIMAG*

“Exito & Carrera” de Marie Lyon y Martine Willame



Conciliat Selección
Arturo Soria 348
Portal 1, 1ºB
28033 Madrid
Tel. 91 748 91 28
Fax: 91 766 82 96
www.conciliat.es