

CONSEJOS PARA ELABORAR EL CV

Antes de ponerte a redactar el currículum conviene que conozcas y tengas presente unas sencillas reglas esenciales que te ayudarán a lograr un buen currículum, conciso y bien estructurado. No las olvides.

1. Sé breve, conciso y directo. Tu currículum no debe pasar de una o dos hojas, como máximo.
2. Utiliza un papel de color blanco o de colores claros, en formato DinA4 y de calidad.
3. Escribe con una fuente legible y con una presentación espaciada que facilite la lectura.
4. No lo escribas a mano, a menos que así lo exija la empresa. Es preferible escrito en ordenador que mecanografiado.
5. Evita los adornos y filigranas, y no abuses de los colores. El currículum debe transmitir profesionalidad. Ayúdate de negritas y destacados para lograr una mayor claridad.
6. Respeta los márgenes, deja espacio entre los párrafos y escribe por una sola cara del folio.
7. Cuida el estilo y evita los errores de ortografía. Exprime al máximo tu riqueza verbal, utiliza sinónimos y evita las repeticiones excesivas.
8. No conviene utilizar abreviaturas.
9. Sé honesto. Muestra tus mejores habilidades, resalta lo que te conviene resaltar, tus logros, y maquilla los fracasos, pero nunca inventes.
10. Sé positivo. No hay porqué explicar fracasos o suspensos. Vende lo mejor de ti mismo, pero de forma breve, concreta y sencilla.
11. Recuerda que no hace falta incluir los documentos y títulos acreditativos, a no ser que lo soliciten.
12. Envía siempre originales, nunca fotocopias.
13. La fotografía que adjuntes ha de ser reciente y de tamaño carnet. Es preferible que sea de color.

Además de los mencionados es imprescindible conocer los siguientes consejos particulares:

- El currículum recomendado es de dos páginas y contiene información personal, educación, experiencia profesional, idiomas hablados e información de carácter general.
- Utiliza cursiva o negrita para poner de relieve o enfatizar el texto.
- Utiliza guiones (bullets) para focalizar la atención en los puntos clave.
- Redacta párrafos breves.
- Sé consistente utilizando las mayúsculas y minúsculas.
- Utiliza años para indicar los periodos de tus experiencias previas (ej.: 2010-2015).

- Utiliza frases con verbos de acción.

1: Guía de contenidos:

- Lista tu experiencia y formación en cronología inversa a la obtenida. Empieza con lo que estás haciendo en la actualidad y ve redactando hacia atrás en el tiempo.
- Habilidades, experiencias y rasgos personales que supongan una ventaja competitiva con respecto a los otros candidatos.
- Enfatiza cuáles son tus logros profesionales hasta la fecha y centra el impacto de tus contribuciones. Cuando describas experiencias, no sólo resumas tus responsabilidades y proyectos terminados. Indica que éxitos y beneficios has logrado. Cuantifica los resultados siempre que sea posible: incremento en ventas, reducción de costes, mejora de volumen, aumento de calidad, beneficio y productividad de equipo.
- Demuestra tu crecimiento personal. Ej.: honores académicos, cargos electos.
- Idiomas. (Este es un punto muy importante).
- Información general opcional. Esta sección muestra al lector como eres como persona, proporcionando el equilibrio con tu vida profesional.
- Señala cuáles son tus intereses, hobbies y aspectos de tu formación personal que se centren en ti como individuo. Resume tus actividades extracurriculares, incluyendo cargos de liderazgo que hayas asumido. No pases por alto la importancia de estas actividades.
- Céntrate tanto en el futuro como en el pasado. Escribe un currículum que refleje hacia dónde vas, no sólo lo que has hecho. Piensa seriamente cuáles son las necesidades del contratante y cuáles son tus habilidades y experiencias, de modo que puedas presentar tu perfil de la manera más adecuada. No olvides las diferencias culturales, regionales y nacionales y adapta tu currículum de acuerdo a ello. Los americanos no incluyen datos personales en el currículum, solo el nombre y dirección, pero en Europa, los datos personales son obligatorios. Debiéndose incluir una fotografía con fondo blanco y frontal.

2: Aprende a venderte

Debes tener en mente que **el objetivo principal de un currículum es captar la atención** de la persona que lo lee. Tu currículum, junto con la carta de presentación, sirven para **venderte**. Piensa en tu currículum como un anuncio publicitario, donde tú eres el producto o servicio que se oferta, y tienes que suscitar el interés de la empresa para que te “compre”.

Para ello **tu currículum debe reunir una serie de cualidades** que no son fáciles de conseguir, pero que podrás ir perfeccionando con la experiencia:

- Debe enviar un mensaje claro y directo.
- Debe contar una historia que merezca la pena ser recordada.
- La información más relevante debe poder captarse en menos de 10 segundos.

3: El lector de tu Currículum es tu “cliente”

Igual que las empresas diseñan productos atractivos para sus clientes, tu currículum debe ser atractivo para la persona que lo lee. Piensa en el iPhone de Apple, es un teléfono sensacional, **destaca y llama la atención**. Tu currículum debe ser el iPhone de los currículos, a tu lado, tus competidores deben parecer irrelevantes.

Pregúntate, ¿cuántos anuncios de televisión o internet ves al cabo del día? ¿Cuántos recuerdas? Pues en el caso de la persona que va a leer tu currículum sucede lo mismo ¿crees que si esa persona lee 50 currículum cada día, se va a acordar de todos? Seguramente no, se va a acordar sólo de aquellos que sobresalgan, el resto no merecen ni un minuto de atención.

4: Tienes 10 segundos

Si todo esto que te estoy contando te parece difícil, añádele una cosa más: sólo tienes diez segundos para venderte. Nada más. Está demostrado que las personas que leen currículos primero los “escanean” con la vista durante 10 segundos, y si lo consideran interesante, siguen.

Debes centrarte en conseguir impresiona a la persona que lee el CV y que piense: “esta es la persona que estoy buscando”. Si consigues ese efecto, tardarás poco en recibir una llamada o un correo para fijar una entrevista de trabajo.

No se trata de impresionar a base de estudios o experiencia profesional, en vez de eso, se trata de captar la atención del lector del currículum y conectar con él.

5: Responde a porqué, cómo y qué

¿Por qué debería leer este currículum? Qué tiene de especial, qué te hace diferente al resto, y porque deberían ofrecerte a ti el puesto de trabajo.

¿Cómo es el candidato que busca? Cómo puede este candidato ayudar a la empresa en base a su experiencia y conocimientos.

¿Qué cualidades busca en el candidato ideal? Qué habilidades y capacidades son más necesarias para desempeñar ese puesto de trabajo.

A la hora de pensar en cómo hacer tu currículum debes tratar de responder a estas preguntas y **demostrar que eres el candidato adecuado al puesto de trabajo, cómo tu experiencia profesional puede ayudar a la empresa y porqué eres mejor que el resto.**

Verás también una serie de trucos que te van a permitir hacer tu currículum mucho más efectivo, rellenando cada uno de los apartados (descripción de tu currículum, experiencia laboral, aptitudes).