

INSERCIÓN LABORAL

Currículum Vitae

Profesora: M. Eugenia Villaseca R.

Casi todas las personas deben confeccionar su Currículum Vitae (CV) para optar a un empleo. Currículum Vitae es una expresión latina que significa curso o transcurso de la vida. Efectivamente, se trata de un documento que resume los principales datos personales, la preparación académica y la experiencia de un trabajador o trabajadora. Puede ocurrir también, que en algún momento del desempeño de su trabajo, les corresponda la responsabilidad de seleccionar personal para ocupar determinados puestos de trabajo. En tal caso, se deberá evaluar de la manera más objetiva e imparcial posible los currículum presentados por los candidatos a esos empleos

El CV es un documento muy importante y equivale a una carta de presentación del trabajador o trabajadora. Es más, por su contenido puede ser considerado casi un “marketing” personal. Este documento es el que permitirá presentarse a un eventual empleador y dependerá de cómo sea recepcionado por este último si se es citado o no a una entrevista personal y, en gran medida, si se conseguirá o no el empleo. Tarde o temprano, si es que no se ha hecho, se tendrá que hacer; incluso, es probable que se deban hacer varios formatos distintos según sean las exigencias de las empresas y los puestos de trabajo ofertados por ellas.

¿Cómo estructurar un CV?

Casi todas las empresas tienen un formato particular de Currículum Vitae y es conveniente informarse antes de confeccionarlo para una empresa determinada. Hay empresas, incluso, que lo exigen manuscrito y otras que no exigen un formato especial. El formato que se propone se ajusta a la mayoría de las situaciones; en el caso de que algún ítem no sea necesario, por no tener antecedentes suficientes para responder, basta con suprimirlo y readaptar la numeración correspondiente.

1. Datos personales

Nombre completo:

Cédula de identidad N°:

Fecha de nacimiento:

Lugar de nacimiento:

Estado civil:

N° de cargas familiares:

Situación militar (en el caso de los hombres):

Dirección particular (y laboral, si corresponde):

Teléfono o fax:

Correo electrónico:

Con relación a los datos personales, se debe tener presente que en la actualidad, en Chile existe una ley que prohíbe exigir foto en los Currículum Vitae. Complementariamente, es considerado ilegal incorporar en los avisos donde se solicita trabajadores frases como “buena presencia” o bien definir rangos de edad y condiciones de género para los postulantes; ello no quita que, para efectos de las entrevistas personales, es recomendable asistir a ellas con tenida formal.

2. Ocupación actual

Nombre de la empresa:
Dirección,
Teléfono,
Fax:
Cargo actual:
Funciones realizadas (breve descripción):
Antigüedad en el cargo:
Razones para cambiar de empleo (breve):

En caso de incluir lo relativo al cargo y funciones actuales, debe hacerse con la mayor sinceridad posible, sin magnificar ni el cargo ni las funciones desempeñadas. Además, se debe tener extrema delicadeza y cuidado al señalar las razones que se tienen para querer cambiar de empleo. Esto quiere decir que las mentadas razones sólo deben darse en positivo, esto es, sin esgrimir jamás disconformidades, descontentos o críticas negativas, que vayan en desmedro del empleador actual o anterior. Conviene, entonces, aludir a razones de mayor realización personal y profesional, ansia de superación y perfeccionamiento, óptimas referencias recibidas sobre la empresa a la cual se está optando, etc.

3. Antecedentes académicos

Estudios realizados (institución educativa y último curso realizado):

Título profesional/técnico (institución educativa y fecha de realización):

Actividades de capacitación (nombre del curso, fecha, duración, institución):

Se debe tener presente que casi a todas las empresas, y especialmente a las más exigentes, más que una mera enumeración de estudios realizados y cargos desempeñados, les interesa conocer los logros más importantes que ha conseguido el postulante. En caso de que se ostenten logros, y sólo si se está seguro de que constituyen un aporte al tipo de trabajo que se está postulando, conviene detallarlos escuetamente.

4. Experiencia laboral

Nombre de las empresas (todas o sólo las últimas):
Dirección, teléfono, fax:
Cargos desempeñados:

Funciones realizadas (breve descripción):
Fecha de ingreso y fecha de término (en orden cronológico):
Razones para cambiar de empleos (breve):

5. Referencias personales y/o profesionales

Nombre:

Cargo:

Empresa:

Dirección, teléfono, fax:

6. Otros antecedentes

- Idiomas extranjeros, según grado de dominio (si los hay).
- Manejo de programas computacionales (precisar cuáles y grado de dominio).

7. Aspiraciones económicas

Este punto correspondiente a aspiraciones económicas o pretensiones de sueldo, como se lee en algunos avisos, debe incluirse sólo si la empresa lo solicita explícitamente en el aviso de trabajo y en el caso que no se solicite debe suprimirse. En la eventualidad de que se exija incluir las aspiraciones económicas, es importante que el postulante, antes de pronunciarse, realice un sondeo de los sueldos que reciben las personas que realizan labores similares, de modo que pueda señalar una cifra que esté acorde con los promedios de sueldos vigentes. Esto significa que la cifra solicitada no debe ser ni demasiado baja, porque ello puede ser percibido como baja autoestima del postulante, un trabajador que no sabe valorarse a sí mismo, pero tampoco demasiado alta porque podría ser interpretado como una sobre valoración de las capacidades del postulante, haciéndole perder una oportunidad de empleo.

Algunos consejos prácticos

Cuando se prepare un Currículum Vitae, se debe recordar que debe ser:

Completo:

Debe contener toda la información necesaria y de manera actualizada.

Objetivo:

Ajustado a la realidad personal y laboral, sin adornos ni muchos detalles que busquen impresionar.

Veraz:

Toda la información presentada debe ser comprobable, ya sea por consulta directa o mediante la certificación, que se debe tener lista para el caso en que fuese requerida.

Ordenado:

Algunas empresas exigen un formato especial; en ese caso, se debe respetar el orden requerido en los diversos ítems. Dentro del ítem que lo requieran, la información debe presentarse en orden cronológico desde lo más antiguo a lo más reciente. En el caso de poseer algunos logros y distinciones, deberán ser ordenados de mayor a menor.

Correcto:

Tanto en lo que se refiere a redacción como también a ortografía y puntuación, la información no debe presentar errores; el nivel de expresión escrita, inevitablemente, revela el nivel de cultura.

Limpio:

Ya sea manuscrito, si así se ha solicitado, o bien dactilografiado e impreso, para que su lectura sea agradable y refleje una buena imagen del postulante, debe ser presentado en forma impecable.

Breve:

Para evitar que sea descartado, aún antes de ser analizado, es necesario poner en práctica la capacidad de síntesis. Se debe considerar que serán muchos los postulantes y muchos los currículum que se deberán analizar. Hay que hacer un esfuerzo y preparar un currículum lo más conciso posible.