

# ¿Tu Curriculum que te ayuda o te perjudica?

## Una revisión a nuestra forma de presentarnos ante el mundo laboral

Ps. Carolina Aedo Sabugal  
Magister en Psicología  
2010

En RRHH, a las personas encargadas de revisar los antecedentes de los postulantes les toma dos minutos como máximo para saber si el curriculum cumple o no las expectativas de lo que se está buscando. Por esta razón al momento de construir un C. Vitae, se debe considerar que en poco tiempo se debe vender una imagen que abra oportunidades (Marketing interno), no que cierre las posibilidades por ser fome, feo o hecho a la rápida. La mayoría de los candidatos no consideran que el CV es la representación de la personalidad de la persona, es la primera oportunidad de quedar pre-seleccionado para un cargo. Al no considerar esta importante información, muchas personas le dan poca dedicación, algunos escriben biografías larguísimas que finalmente los deja fuera del proceso de reclutamiento y selección, se AUTO-ELIMINAN, porque su CV no es atractivo, novedoso, no llama la atención.

Unos breves consejos son crear un documento atractivo, impactante y breve, que tenga información clara y precisa con respecto a lo siguientes puntos:

- **Quién eres:** hobbies, actividades, conocimientos, intereses, objetivos hacia donde se dirige el candidato. Su clara orientación laboral.
- Su **lenguaje es neutro**. Es decir, se debe evitar “me desempeñé” (primera persona), “trabajó, realizó” (tercera persona, suena como despersonalizado).
- **Información clara, precisa, concisa**, los candidatos deben saber que todo lo que coloquen en el CV debe ser respaldado, deben existir los documentos que avalen lo que se expresa en el curriculum.
- Debe tener claramente identificadas las **referencias laborales**, esto al fin y al cabo es lo que da más peso al curriculum, que las referencias se puedan chequear (colocar el teléfono y el email de contacto).

### 1. Carta de presentación

Un buen currículum debe ir anexado a una carta de presentación, esto es algo que pocas personas consideran, pero que marca la diferencia al momento de postular. La carta de presentación es un documento que le muestra al entrevistador porqué puedes llegar a ser valioso para la empresa, hace algo que el currículum no puede hacer: Es más personalizado y se enfoca a las necesidades y características de la empresa en cuestión.

No debe ser escrito de un modo general que sólo te permita cambiarle la dirección a la empresa sino que más bien posea las siguientes características:

1.- Primero presentarte en el primero párrafo para dar conocer quién eres. En los párrafos que siguen debe mostrar porqué estás interesado en la empresa o institución.

2.- Debe mostrar porqué tú puedes ser interesante para ellos. Preguntate ¿Qué tengo yo que ofrecer al mundo laboral? ¿Cuál es mi valor agregado, mi plusvalía?

3.- Precisa o “engancha” una respuesta por parte de la empresa, con una llamada, solicita una reunión para conocerse, etc.

4.- la carta debe ir dirigido hacia la persona que sería el jefe o al Gerente de la empresa. El hecho de que una carta vaya dirigida “A quién corresponda” te puede quitar muchos puntos. Cuida escribir de un modo correcto el nombre y el puesto de la persona, si no todo el esfuerzo puede ser contraproducente. Para eso es fundamental averiguar información relevante de la empresa antes de enviar la carta. Hoy en día todas las empresas tienen información general en su página de internet o puedes encontrar en el google algún artículo o noticia vinculada con la empresa.

La razón por la cual a casi nadie le gusta hacer una carta de presentación es porque no saben por dónde empezar. El párrafo de apertura debe crear empatía y captar el interés del lector. Si fuiste referido por un tercero, indica quién te contactó. Si viste el anuncio de la vacante en un diario indica en dónde. Si leíste un artículo interesante sobre la empresa y eso fue lo que te invitó a escribirles, menciónalo. Cualquier cosa que haga sentir a la persona que lo lee que la empresa en cuestión es especial y no parte de una campaña masiva para encontrar trabajo, el gesto es bienvenido.

Una vez que hiciste tu primer párrafo para crear empatía, en el siguiente párrafo indica porqué les debes interesar. Qué características tienes, cuál es tu experiencia, porqué puedes desempeñar bien el trabajo que la vacante requiere.

El tercer párrafo debe mencionar cuál es tu siguiente paso a seguir, cuándo piensas llamarles para una entrevista. No dejes en ellos el siguiente paso. Tú toma la iniciativa en todo lo que puedas. Sin embargo coloca tu teléfono o email para que ellos tengan la opción de llamarte antes si así lo desean.

## **2. CURRICULUM VITAE**

El currículum sigue tres formatos: El cronológico, el funcional o por funciones o una mezcla de ambos que se llama formato combinado. Independiente por cuál formato uno se guíe, siempre debe considerarse las reglas del CV:

- a. Debe ser **cronológico**, identificar claramente los años y fechas en los cuales se cursó un estudio, en el cual se perteneció a una empresa, etc.
- b. **Retroactivo**: Se inicia desde la fecha actual hacia atrás. Es decir: 2010, 2009, 2008. Lo primero que debe ver el entrevistador es el último trabajo efectuado. No al revés.
- c. **Teoría de la economía**: no colocar nada, pero nada que no sea relevante, o que haga perder espacio útil en el CV. Este documento puede tener como máximo 4 hojas, pero no más de 4 hojas. Lo ideal es que sea de 2 hojas de extensión.

El CVitae cronológico muestra por orden de antigüedad los trabajos, del último al primero con una descripción de tus actividades y logros relevantes en cada trabajo. Este tipo de currículum es más conveniente si tu experiencia va ligada al tipo de trabajo para el que estás aplicando y muestra de qué modo has ido progresando en tu trabajo.

Por otro lado, el currículum funcional enfatiza las experiencias relevantes para el puesto para el que estás postulando y este es el principal foco. Es apropiado cuando una persona ha tenido trabajo variados en su trayectoria profesional.

Por último y el más recomendado por mi experiencia laboral, es el tipo de currículum que es mezcla de ambos: cronológico y funcional. Inicia con un resumen de logros principales y relevantes al trabajo al que se está solicitando y luego continúa con una parte cronológica en donde se dan las fechas de los trabajos que se han tenido y un breve resumen de las funciones más relevantes en cada trabajo. Recuerda que el lenguaje siempre es neutral, evita “me desempeñé”, “trabaje”, etc.

Ahora puedes empezar a escribirlo, es importante ser creativo, no te limites, en horizontal, vertical, con unas líneas modernas de colores. Debes hacerlo breve y evitar dar explicaciones largas, por ejemplo, palabras como: Incrementé, produje, reduje, desarrollé etc.

Usa en tu currículum términos de la industria para la que quieres postular para mostrar que conoces tu entorno laboral, sin embargo evita hacerlo tan específico que sea necesario un traductor para poderlo entender. Hay muchos currículum que son descartados por ser muy aburrido leerlos.

Finalmente busca que tanto el currículum como la carta de presentación sean fáciles de entender y estén en un lenguaje ligero. Que tu familia u otra persona lo lea antes de

enviarlo, para que no ocurra que después de haber leído sólo 2 renglones, la persona que debe revisarlo termine con dolor de cabeza.

**Formato Básico de CV** (Sugerencias y recomendaciones. No es necesariamente el orden, tu creas tu curriculum a tu estilo, que refleje tu personalidad)

### **DATOS PERSONALES**

Nombre completo

Rut/Run/Cedula de identidad.

Fecha de nacimiento (Edad)

Estado civil (opcional, si quieres puedes o no incluir esta información, no es obligación darla a conocer en una primera etapa de postulación).

Dirección actual. Ciudad

Dirección de correo electrónico

Teléfono

Por favor no incluir nacionalidad chilena, idioma español nativo, ocupación, etc. Solo los datos que te sugiero anteriormente.

### **INTERÉS PROFESIONAL / OBJETIVO PROFESIONAL**

Escriba aquí el tipo de actividades que le gustaría desarrollar dentro de la empresa, que tipo de trabajo está buscando, cuáles son tus competencias. Sólo 3 líneas de extensión. También puedes hablar sobre el mercado en el cual te gustaría desarrollarte, es muy breve.

### **EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Se empieza por el último trabajo. Debe incluir:

Fechas de inicio y de término

Nombre de la empresa y giro (fábrica de dulces, comercializadora de alimentos, tienda de autoservicio, etc).

Nombre del Cargo desempeñado

Breve descripción de las funciones del puesto si es necesario o relevante para la postulación.

### **PREPARACION ACADEMICA/FORMACION EDUCACIONAL**

Se empieza por los últimos estudios. Es muy importante poner las fechas en que se han cursado. Iniciar por estudios superiores, luego enseñanza media. No incluir enseñanza básica. Si se tiene un título técnico incluirlo.

### **CURSOS DE CAPACITACION, SEMINARIOS, CONGRESOS**

Escriba aquí los Cursos de corta duración, seminarios, diplomados, etc., Incluir número de horas y notas si es que se tiene esta información.

## **OTROS DATOS RELEVANTES**

Enliste aquí los conocimientos informáticos, idiomas, hobbies, premios recibidos datos prácticos y cualquier otro que considere le ayude a diferenciarse de otros candidatos.

Ojo no existe: manejo de office nivel “usuario avanzado”, es usuario o básico, luego intermedio y finalmente avanzado. Si manejas un idioma mencionar en qué nivel lo dominas y si hablas, escribes y comprendes en los mismos tres niveles.

Los hobbies son muy importantes, son las vías de escape de las personas frente a la presión y el estrés. En muchos lugares sólo reclutan personas que hagan un deporte, que hagan una actividad diaria o tenga un pasatiempo.

Otro dato que se omite regularmente es si participas como diligente en alguna asociación, si eres líder de un grupo scout, voluntario en la iglesia o techo para Chile. Estas actividades son importantes de mencionar pues es parte de tu vida y reflejan tus valores, vocación de servicio, etc.

## **REFERENCIAS LABORALES**

Nombre de la persona, cargo, empresa en la que trabaja, teléfono y el email.

Nunca te olvides de agregar esta información, no importa que tu referencia se haya ido a otra empresa, le colocas ex gerente comercial empresa X, actual Gerente de XX.

No pueden ser referencias laborales: el alcalde, tu padre, tu pareja, el hermano, un político porque te conoció desde niño. Por el contrario sí son referencias laborales toda persona con la que haya existido una relación de jefatura directa, es decir, el director de la carrera que estudias, un supervisor de práctica, un jefe directo.

Ahora a revisar el curriculum con ojo crítico, siempre se puede perfeccionar y **MANOS A LA OBRA!!!**