

Cómo escribir un curriculum vitae



Un currículum es un resumen corto, de una a dos páginas, que le comunica al lector su combinación única de destrezas, experiencias y habilidades. Ha sido descrito como una forma de publicidad del que busca empleo. Su propósito es lograr conseguir una entrevista de trabajo.

El currículum lo utiliza:

El buscador de empleo. . .

- Para hacer una impresión suficientemente buena como para conseguir una entrevista.
- Para dar énfasis a sus destrezas únicas y pertinentes, y su experiencia
- Para formar una red de contactos personales y telefónicos, llamadas sin previo aviso y ferias de trabajo.

El empleador...

- Para cernir a la mayoría de los buscadores de empleo.
- Para identificar candidatos, para entrevistas, que poseen las destrezas que su empresa desea.
- Como agenda para la entrevista de trabajo.

Currículum vs. Solicitud de empleo



Tanto el currículum como la solicitud de empleo son instrumentos que comunican la misma información, o información similar sobre el solicitante. La solicitud tiene el formato y contenido dictado por el empleador; mientras que el formato y contenido del currículum son determinados por el solicitante. Es importante que el solicitante complete **la guía de JobSearch: Muestra de Solicitud de Empleo en blanco** y que use la información de esta guía como base para escribir su currículum.

Hay muchas opiniones sobre la forma que debe tomar el currículum, lo que debe incluir, y cómo se debe presentar en la página. Es posible que no haya dos personas de acuerdo sobre el formato que debe llevar un currículum cuando se les pide consejo. Es por eso que Ud. tiene que crear un currículum con el que se sienta a gusto.

Lo que debe incluir en un currículum:

- Nombre, dirección, número de teléfono.
- Un objetivo de empleo claro y pertinente.
- Toda experiencia laboral importante.
- Educación y entrenamiento.
- Información pertinente sobre sus destrezas.
- Detalles de logros anteriores.
- Experiencia militar.
- Membresías profesionales o de organizaciones.

Lo que no debe incluir en un currículum:

- Información personal no pertinente (pasatiempos, estado civil, niños, edad, número del seguro social, raza, discapacidades, peso, altura, etc.).
- Referencias; si el empleador las quiere él las pedirá.
- Información negativa, incluyendo palabras, frases o actitudes.
- Ninguna corrección escrita a mano o corregida con líquido.

Hay básicamente dos tipos de currículum:



Cronológico

- El más fácil y el que consume menos tiempo para escribir.
- Da una lista de experiencias previas en orden cronológico, con la experiencia más reciente primero, siguiendo con otros empleos previos.
- Más comúnmente utilizado porque este formato de currículum es el que más prefieren los empleadores, debido a que les da toda la información que ellos quieren saber en formato de solicitud de empleo.
- Este es el formato tradicional de currículum, bueno para utilizarse si tiene experiencia y destrezas similares a las que se necesitan en el empleo que busca.

Funcional/de destrezas

- Es más difícil y toma más tiempo para escribir, pero es práctico si tiene problemas con su historial laboral tales como intervalos en el empleo, experiencia limitada, destrezas débiles, etc.
- A algunos empleadores no les agrada este tipo de currículum porque pueden disimular las fallas de la persona que busca trabajo.
- Organiza las experiencias en base a destrezas claves en vez de trabajos previos.
- Utilizado frecuentemente por profesionales que quieren hacer énfasis en una fuerte e importante área de destreza.



También puede Ud. utilizar una combinación del currículum cronológico y el currículum de destrezas. Este formato le permite combinar los mejores elementos de ambos, sus destrezas y su experiencia previa. Revise **las guías de JobSearch: Componentes de una hoja de vida, Modelo de currículum funcional/destrezas y Modelo de currículum cronológico.**

CareerSource Tampa Bay
9215 N. Florida Avenue
Tampa, FL 33612
813-930-7400



Escogiendo el estilo adecuado de su currículum Sugerencias para el currículum

Observe la siguiente lista mientras que considera su propia experiencia de empleo, destrezas, habilidades, educación y entrenamiento. Esta tabla le ayudara a decidir cuál estilo de currículum es el correcto para Ud.

Si Ud...	Cronológico	Destrezas
Tiene antecedentes pobres de trabajo, intervalos o esta desempleado.		X
Tiene educación apropiada para la posición deseada.	X	
Tiene entrenamiento sólido para un empleo específico, pero poca experiencia pagada.		X
Tiene experiencia previa que refleja crecimiento profesional.	X	
Está considerando un cambio de carrera.	X	X
Ha tenido cambios frecuentes de empleo.		X
Posee experiencia pertinente.	X	
Posee poca, o ninguna, experiencia pertinente.		X
Antecedentes destacados de empleo.	X	
Falta de educación.		X

Utilizando su currículum en su búsqueda de empleo:

- El currículum, por sí solo, no le asegura un trabajo. Para tener éxito, su estrategia de búsqueda de empleo debe combinar un excelente currículum, mercados enfocados, redes de contactos, seguimiento, y apoyo emocional.
- Utilice su currículum para llamadas sin previo aviso, cuando responda a anuncios de trabajo, o como guía para entrevistas.
- Haga seguimiento con los sitios a donde envió currículos, preferentemente por teléfono o en persona.



Modelo de Currículos

Modelo de currículos pueden ser encontrados en las siguientes guías de JobSearch: *Componentes de una hoja de vida*, *Modelo de currículum cronológico* y *Modelo de currículum funcional/destrezas*.

- No trate de preparar un currículum para satisfacer las necesidades de cada empleador. En vez de eso, personalice su currículum para apuntar a oportunidades específicas.
- Cuando sea posible, investigue la organización o el puesto y enfoque su currículum de acuerdo a su investigación.
- Limite su currículum a una página, si es posible, siendo breve, relevante, conciso y específico. ¡Nunca exceda más de dos páginas!
- Concéntrese en lo que el empleador quiere saber y en lo que Ud. puede ofrecer a la organización.
- Vuelva a escribir su currículum hasta que le quede sencillo, con lenguaje directo que incluya palabras de acción que creen una impresión positiva. Repase **la guía de JobSearch, Lista de palabras de acción**.
- El currículum debe ser un breve anuncio, no una historia larga de su pasado. Omita explicaciones largas.
- Revíselo para comprobar su precisión, relevancia, ortografía, los errores gramaticales, u otros errores.
- Actualice su currículum frecuentemente, aun si no esta buscando empleo activamente, en caso de que necesite utilizarlo rápido.
- Evite el uso de jerga, abreviaturas, dialectos y verbos en diferentes tiempos.
- Cuando envíe un currículum por correo debe enviarlo en un sobre de manila de 9 x 12 pulgadas en lugar de doblarlo en un sobre tipo carta.
- Siempre incluya una carta de presentación cuando envíe un currículum. (Revise **la guía de JobSearch: Cartas de presentación y Modelo de cartas de presentación**).
- Su currículum debe tener una apariencia clara, ordenada, y con la información más importante en la parte superior de la página.
- Su currículum debe ser fácil de leer, con bastante espacio en blanco para mejor presentación y lectura.
- Utilice un papel blanco de buena calidad y una impresora de buena calidad para la mejor apariencia.
- Experimente currículum su currículum. Por ejemplo, si su educación es más relevante al trabajo que su experiencia, escriba su educación primero y enseguida su experiencia, o viceversa.

Advertencia



Toda la información en su currículum está sujeta a la verificación por parte del empleador – cualquier discrepancia puede ser razón para despido.

Currículo Electrónico (Internet)

Hoy en día, más y más empleadores requieren que los solicitantes presenten su currículum por vía electrónica o Internet. El currículum que es presentado en el Internet es significativamente diferente del tradicional currículum impreso en papel. Debido a que tantos empleadores requieren que los solicitantes presenten su currículum vía Internet, es importante que aquella persona buscando empleo entienda como utilizar este recurso.

Para asistencia en presentar su currículum electrónicamente vía Internet, revise **la guía de JobSearch: Cómo escribir un currículum vitae en Internet**.

Recursos de Internet



- <http://rezscore.com/> -- Obtenga su hoja de vida analizada por expertos. Puede haber una cuota por este servicio.
- www.resume-help.org/article_tips_to_make_resume_writing_simple.htm -- Diez consejos para su currículum.
- www.rileyguide.com -- Enlaces a muchas paginas web sobre preparación de currículum.