

Durante estos días de cuarentena te queremos proponer la actualización, la mejora o la creación de tu Currículum Vitae. Un Currículum bueno puede hacerte resaltar frente a otros competidores por un puesto de trabajo. Por todo esto queremos ayudarte en la creación, mejora o actualización con una serie de consejos.

1. ¿QUÉ ES EL CURRÍCULUM VITAE O CV?

El Currículum Vitae, cuyo significado es “Historial de vida”, es la principal herramienta de presentación que te define profesionalmente. Es la expresión clara y concisa de tus datos personales, experiencia académica y valores añadidos que se recomienda adaptar al puesto de trabajo que solicitas.

2. ¿QUÉ DEBEMOS TENER EN CUENTA A LA HORA DE HACERLO?

- Adaptado a la oferta laboral
- Ser claro, conciso y sincero (intentar abarcar una hoja o dos como máximo)
- Debe tener un orden cronológico de la experiencia laboral o académica
- Bien redactado, centrándose en lo importante, sin información innecesaria
- Debe tener un diseño elegante y una fotografía formal

3. ¿DÓNDE ELABORARLO?

Te recomendamos dos plataformas como son CANVA, CV MAKER y EUROPASS.

- **CANVA:** https://www.canva.com/es_es/crear/curriculum-vitae/ Es un programa muy intuitivo, sencillo y visual, donde podrás encontrar multitud de plantillas donde poder plasmar tu trayectoria y tus objetivos. Un detalle importante, es elegir un modelo que contenga foto, ya que, es un aspecto que imprescindible para un currículum. Canva cuenta con plantillas gratuitas y de pago.
- **CV MAKER:** <https://cvmkr.com>, Es un programa que cuenta con varios diseños para hacer tu currículum online, posibilidad de descargar en diferentes formatos y tamaños. Es una manera muy sencilla de realizar tu CV, ya que te va guiando en el procedimiento.
- **EUROPASS:** <https://europass.cedefop.europa.eu/editors/es/cv/compose>, Es un modelo estandarizado de currículum que propone la Unión Europea para facilitar la búsqueda de empleo de los trabajadores en los diferentes países de Europa.

4. RECOMENDACIONES PARA TU CV

RECOMENDACIONES GENERALES

1. **ADAPTADO:** el currículum al trabajo ofertado: podemos tener uno general y luego modificarlo, seleccionando o remarcando sobre todo aquellos aspectos que indiquen que reúnes las exigencias del puesto.
2. **ACTUALIZADO:** en fechas, conocimientos, habilidades, etc.
3. Reflejar las diferencias, las características que te hacen especialmente apto para el puesto y que te pueden diferenciar de los demás candidatos.
4. **HONESTO:** no mentir en cuanto a tus cualidades, experiencias, formación...
5. No incluir pretensiones económicas (se tratarán en la entrevista).
6. Indicar sólo los títulos de nivel más alto, se sobreentienden los inferiores
7. Suplir la ausencia de experiencia con referencias a cursos prácticos relacionados con el trabajo solicitado.
8. **Presentación:** Breve, cuidar ortografía, orden, foto reciente, etc.
9. Evitar detalles de la vida privada.
10. **Lectura crítica por parte de terceros:** pide opinión a personas de tu entorno.

EXPRESIÓN Y REDACCIÓN

1. La brevedad y concisión son los rasgos más importantes de todo currículum.
2. Utilizar palabras, frases y párrafos cortos.
3. Debe incluir las palabras clave de tu sector y puesto, es decir aquellos términos por lo que un seleccionador te identificará como un posible candidato aumentando así la probabilidad de entrevista.
4. Información relevante arriba a la izquierda y en vertical. Visualmente la atención se centra formando una "F" Esquematizar el lenguaje, no emplear más palabras de las necesarias.
5. Ser positivo.
6. No utilizar frases redundantes, superfluas o inútiles, de las que se pueda prescindir sin alterar el contenido.
7. Incluir información que suscite interés. Habla de ti, no de las empresas. Incluye siempre competencias y logros, acercará al seleccionador al tipo de profesionales que eres y cuál ha sido tu trayectoria. Haz visible tu perfil y decide cuál es el gancho de tu CV.
8. Acompañar de carta o mensaje de presentación.

PRESENTACIÓN

1. Originalidad, buena estructura, limpio, atractivo.
2. Es importante cuidar al detalle, la organización, presentación, tipo y tamaño de letra (Arial 12 buena opción).
3. No exceder de una o dos páginas. (Cuida el espaciado).
4. Cuidar el estilo y la expresión y evitar los errores de ortografía.
5. Prestar especial atención a la estructura para facilitar su interpretación por parte del empleador. Lectura ágil por parte del entrevistador.
6. La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné. Puede dar valor añadido. Si crees que te perjudica, no la incluyas.
7. Utilizar papel de buena calidad.
8. Cuidar el diseño. Respetar los márgenes (deben ser amplios).
9. Utilizar la negrita para poner en relieve. (No abusar).
10. En formato PDF mejor que Word, evitas desconfiguraciones y cambios.
11. No hacer fotocopias (si es necesario, que sean de calidad).
12. En color gana.

ESTRUCTURA

1. DATOS PERSONALES: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail, perfil [LinkedIn](#) si tenemos y foto a la derecha.
2. PERFIL PROFESIONAL: Resumen de nuestra trayectoria profesional destacando habilidades, puntos fuertes, competencias.
3. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Relacionada con el puesto. Fechas de inicio y fin. Nombre del puesto. Nombre Empresa. Funciones (buscando brevedad). Logros (Elegir Cronológico o Funcional). Aquí puedes incluir la Experiencia en prácticas compensa la falta de experiencia.
4. FORMACIÓN ACADÉMICA: Estudios oficiales, los de mayor nivel. Fecha de inicio y fin: Título. Centro. Ciudad.
5. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Cursos y estudios complementarios. Fecha de inicio y fin. Título. Nº horas. Centro. Ciudad.
6. INFORMÁTICA: Niveles: Usuario, Usuario Avanzado, Profesional, Experto.
7. IDIOMAS: Niveles A, B, C / Medio, Alto, Bilingüe.
8. OTROS DATOS DE INTERÉS: Carné de conducir/ Disponibilidad/ pertenencia a colegios Profesionales/ Colaboración con Asociaciones, ONG...

5. TIPOS DE CURRICULUM QUE PUEDES HACER

Puede organizar la información primando, por ejemplo, la experiencia laboral más reciente, los cursos y las carreras cursadas o bien destacar tus logros o tus metas alcanzadas.

Estos son algunos de los formatos que podemos encontrarlos:

A. CURRÍCULUM CRONOLÓGICO:

Organiza la información de manera gradual, **empezando por los logros y los puestos de trabajo más recientes y acabando por los más antiguos**. Gracias a este tipo de currículum el reclutador podrá conocer la evolución ascendente de tu trayectoria laboral.

PERFECTO PARA: los candidatos que cuentan con una **extensa trayectoria académica y laboral**, ya que podrán plasmar toda la evolución de su carrera profesional.

NO ADECUADO PARA: personas que se acaban de graduar y no tienen **experiencia laboral**, para aquellos candidatos que cuentan con **largos periodos de inactividad laboral** o para los profesionales que quieran empezar de cero en un nuevo sector.

B. CURRÍCULUM FUNCIONAL O TEMÁTICO:

El principal atractivo del currículum funcional o temático es que distribuye la información por temas; es decir, **destaca las habilidades y competencias** del candidato, remarca los **logros conseguidos a lo largo de su carrera** y, en definitiva, **tapa o disimula aquellos datos que no queremos mostrar** en nuestro CV (como falta de experiencia profesional o vacíos laborales). Todo esto es posible gracias a que el currículum funcional NO está ordenado de manera cronológica.

IDÓNEO PARA: las personas que no tienen experiencia laboral, que quieren cambiar de sector profesional o que han estado mucho tiempo sin trabajar.

NO RECOMENDABLE PARA: los profesionales que puedan explotar la baza de tener mucha experiencia laboral.

C. CURRÍCULUM COMBINADO O MIXTO:

Este será una combinación de ambos.

ESTE CURRÍCULUM ES PERFECTO PARA: toda clase de candidato, ya que el ser el modelo más completo permite que puedas jugar a tu favor a la hora de plasmar la información laboral. Por ejemplo, si tienes mucha experiencia podrás plasmarla de manera cronológica, mientras que si cuentas con una serie de habilidades dignas de mención también podrás incluirlas.

NO ES EL MÁS RECOMENDABLE: Si te gustan los currículums simples o no te apetece dedicar mucho tiempo a la elaboración de tu CV.

6. CONSEJOS PARA ENVIAR EL CURRÍCULUM POR MAIL:

- Enviar en PDF: evitas que al abrir se vea diferente y modificaciones por parte de terceros.
- Utiliza un correo formal: nombre+apellidos@gmail
- No reenviar mail, personalizar cada correo, cada oferta, ...
- Evitar que tu cv vaya a spam: no escribir en Mayúsculas ni asunto ni cuerpo.
- Enviar cv días centrales de la semana y a media mañana aumenta las posibilidades de lectura.
- Si recibes respuesta por parte de la empresa contesta agradeciendo.

7. CURRÍCULUM 2.0

Lo forman los perfiles que tenemos en redes, puedes emplearlo como complemento a tu CV tradicional.

Este ayuda a que nos encuentren los responsables de la selección. Si lo utilizamos bien nos ayuda a marcar la diferencia, aportando un valor atractivo y positivo. Te permite crear tu propia marca, y por ello te hace único.

Puedo incluir un código QR que lleve a la información de mi CV o a mi perfil de LinkedIn, <https://www.codigos-qr.com>.

8. VIDEOCURRICULUM

Es la grabación en video de tu currículum, contigo como protagonista. Es un recurso para mejorar tu proceso de búsqueda de empleo, al incorporar nuevas variables como la imagen, la voz y la forma de comunicar.

Deberás tener en cuenta lo siguiente:

Aspecto: Muéstrate con una sonrisa, mira directamente a la cámara y viste de un modo adecuado.

Postura: La posición ideal es sentado, en una posición relajada pero firme.

Actitud: Muéstrate natural, agradable y directo. Se ordenado en tu presentación.

Habla directamente a la cámara en lenguaje directo y personal, evitando coletillas y excesivas familiaridades. A estructura del contenido debe ser la misma que en un Currículum Vitae y aproximadamente 2 minutos de duración como máximo.

9. EJEMPLOS

Canva: Ejemplo [Aquí](#)

Europass: Ejemplo [Aquí](#)

Cv Maker: Ejemplo [Aquí](#)

¿DÓNDE PUEDO ENCONTRAR MÁS INFORMACIÓN?

Internet es una fuente infinita, encontrarás mucha documentación acerca de cómo enfrentarte a este reto. Nosotros te recomendamos que revises las guías oficiales.

[SERVICIO ESTATAL DEL EMPLEO \(SEPE\)](#)

[COMUNIDAD DE MADRID](#)

Cualquier duda, puedes escribirme j.garcia@ayto-moraleja.es y te ayudaré.

LISTADO DE COMPETENCIAS PARA TU CV

A continuación te damos un listado de competencias que te ayudará a **identificar tus fortalezas** y a elegir cuáles quieres **resaltar** en CV según el tipo de puesto al que te dirijas. Puedes tomar también como referencia las ofertas que publican competencias como requisitos. Existen en internet **diccionarios de competencias** y puedes hacer búsquedas en google de competencias específicas de tu perfil.

ADAPTABILIDAD: Capacidad para permanecer eficaz dentro de un medio cambiante, así como a la hora de enfrentarse con nuevas tareas, retos y personas.

ANÁLISIS DE PROBLEMAS: Eficacia para identificar un problema y los datos pertinentes al respecto, reconocer la información relevante y las posibles causas de este.

ANÁLISIS NUMÉRICO: Capacidad para analizar, organizar y resolver cuestiones numéricas, datos financieros, estadísticas y similares.

ASUNCIÓN DE RIESGOS: Capacidad para emprender acciones de forma deliberada con el objeto de lograr un beneficio o una ventaja importante.

AUTOMOTIVACIÓN: Se traduce en la importancia de trabajar por satisfacción personal. Necesidad alta de alcanzar un objetivo con éxito.

ATENCIÓN AL CLIENTE: Detectar las expectativas del cliente, asumiendo compromiso en la identificación de cualquier problema y proporcionar las soluciones más idóneas para satisfacer sus necesidades.

CONTROL: Capacidad para tomar decisiones que aseguren el control sobre métodos, personas y situaciones.

CAPACIDAD CRÍTICA: Habilidad para la evaluación de datos y líneas de acción para conseguir tomar decisiones lógicas de forma imparcial y razonada.

CREATIVIDAD: Capacidad para poner soluciones imaginativas y originales. Innovación e identificación de alternativas contrapuestas a los métodos y enfoques tradicionales.

COMUNICACIÓN VERBAL Y NO VERBAL PERSUASIVA: Capacidad para expresarse claramente y de forma convincente con el fin de que la otra persona asuma nuestros argumentos como propios.

COMUNICACIÓN ESCRITA: Capacidad para redactar las ideas de forma gramaticalmente correcta, de manera que sean entendidas sin que exista un conocimiento previo de lo que se está leyendo.

COMPROMISO: Creer en el propio trabajo o rol y su valor dentro de la empresa, lo cual se traduce en un refuerzo extra para la compañía aunque no siempre en beneficio propio.

DELEGACIÓN: Distribución eficaz de la toma de decisiones y responsabilidades hacia el subordinado más adecuado.

DESARROLLO DE SUBORDINADOS: potenciar las habilidades de las personas a nuestro cargo mediante la realización de actividades (actuales y futuras).

DECISIÓN: Agudeza para establecer una línea de acción adecuada en la resolución de problemas, implicarse o tomar parte de un asunto concreto o tarea personal.

TOLERANCIA AL ESTRÉS: Mantenimiento firme del carácter ante acumulación de tareas o responsabilidades, lo cual se traduce en respuestas controladas frente a un exceso de cargas.

ESPÍRITU COMERCIAL: Capacidad para entender aquellos asuntos del negocio que afectan a la rentabilidad y crecimiento de una empresa con el fin de maximizar el éxito.

ESCUCHA: Capacidad para detectar la información importante de la comunicación oral. Recurriendo, si fuese necesario, a las preguntas y a los diferentes tipos de comunicación.

ENERGÍA: Capacidad para crear y mantener un nivel de actividad adecuado. Muestra el control, la resistencia y la capacidad de trabajo.

FLEXIBILIDAD: Capacidad para modificar el comportamiento adoptar un tipo diferente de enfoque sobre ideas o criterios.

INDEPENDENCIA: Actuación basada en las propias convicciones sin deseo de agradecer a terceros en cualquier caso. Disposición para poner en duda un criterio o línea de acción.

INTEGRIDAD: Capacidad para mantenerse dentro de una organización o grupo para realizar actividades o participar en ellos.

IMPACTO: Causar buena impresión a otros que perdure en el tiempo.

INICIATIVA: Influencia activa en los acontecimientos, visión de oportunidades y actuación por decisión propia.

LIDERAZGO: Utilización de los rasgos y métodos interpersonales para guiar a individuos o grupos hacia la consecución de un objetivo.

METICULOSIDAD: Resolución total de una tarea o asunto, de todas sus áreas y elementos, independientemente de su insignificancia.

NIVELES DE TRABAJO: Establecimiento de grandes metas u objetivos para uno mismo, para otros o para la empresa.

PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: Capacidad para realizar de forma eficaz un plan apropiado de actuación personal o para terceros con el fin de alcanzar un objetivo.

RESISTENCIA: Capacidad para mantenerse eficaz en situaciones de rechazo.

SENSIBILIDAD ORGANIZACIONAL: Capacidad para percibir e implicarse en decisiones y actividades en otras partes de la empresa.

SENSIBILIDAD INTERPERSONAL: Conocimiento de los otros, del grado de influencia personal que se ejerce sobre ellos. Las actuaciones indican el conocimiento de los sentimientos y necesidades de los demás.

SOCIABILIDAD: Capacidad para mezclarse fácilmente con otras personas. Abierto y participativo.

TENACIDAD: Capacidad para perseverar en un asunto o problema hasta que quede resuelto o hasta comprobar que el objetivo no es alcanzable de forma razonable.

TRABAJO EN EQUIPO: Disposición para participar como miembro integrado en un grupo (dos o más personas) para obtener un beneficio como resultado de la tarea a realizar, independientemente de los intereses personales.