

## **EL CURRÍCULUM VITAE**



El currículum vitae es uno de los documentos más importantes en la búsqueda de empleo. Es la principal forma que tienes para promocionarte, para “vender” a ti mismo y conseguir un buen empleo.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Currículum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu *Currículum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Currículum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes

*Conoce todas las que debes saber para lograr un currículum perfecto.*

Primero es preciso darle un título: "Currículum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Currículum Vitae".

## Partes del Currículum:



**Datos personales:** Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

**Nota:** Te recomendamos que en dirección solo coloques la provincia y el cantón, esto ayudará a que tengas más oportunidad de conseguir empleo.



**Formación Académica:** Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.



**Otros Títulos o Certificados:** Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados



- **Experiencia Laboral:** Que se relacionada con los estudios con los que cuentes o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.



- **Idiomas:** En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el “**First Certificate**” en inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.



- **Informática:** Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc



- **Otros Datos de Interés:** Señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: licencia de conducir, disponibilidad entre otros.



- **Referencias:**

1. *Asegúrate de que tus contactos de referencia sepan que los incluirás como tales.*
2. *Usa una página separada para tus referencias. (solo si son más de 3)*
3. *Enumera tus contactos de referencia y sus datos relevantes.*
4. *Incluye sólo a tus mejores referencias.*
5. *Si una referencia tiene cualquier título especial (Dr., etc.), inclúyelo. También considera añadir un "Sr." o "Sra." delante del nombre de tu contacto de referencia si su nombre es unisex.*
6. *No listes familiares o amigos personales como referencias, ni siquiera como referencias personales. Esto es poco profesional y puede dar la impresión de que no tienes referencias legítimas.*
7. *Asegúrate de que listar los datos exactos para tus referencias. La situación profesional de tus contactos de referencia cambia, ellos pueden tener un nuevo correo electrónico de trabajo o un nuevo número telefónico.*

## **RECUERDA**

- 1.Menos, es Más.** Se evalúa la cantidad de información proporcionada.
- 2.Descripción de información.** Tener una descripción correcta hará que sea más fácil para los reclutadores evaluar tu CV.
- 3.Ortografía y Redacción.** Un punto importante que siempre revisan los reclutadores.
- 4.Destaca Fortalezas.** Es importante que los reclutadores sepan en qué eres bueno.

## Tres Maneras de Presentar un Currículum

Existen diferentes maneras de estructurar tu currículum. Dependiendo de la forma que elijas deberás incluir unas secciones y otras no o destacar más unas habilidades a la vez que omites otras.

En este caso puedes optar por los diferentes modelos de currículum que existen:

**Cronológica:** Presenta información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente

Gustavo Farías Hermosilla



Ingeniero Comercial - Administración

15 Años de experiencia

### Experiencia profesional

**1995-2000 Banco Santander.**

Cargo: Consultor.

Función: Encargado de realizar diagnósticos, para análisis de situaciones problema, y búsqueda de alternativas de solución a problemas concretos.

**2000-2005 Cadena de gimnasios "Pacific Gym"**

Cargo: Gerente de Recursos Humanos.

Función: Encargado del reclutamiento de nuevos empleados y de maximizar su rendimiento y potencial dentro de su puesto de trabajo.

**2005-2010 Cadena de gimnasios "Sportlife"**

Cargo: Gerente a nivel nacional en control de gestión

Función: Encargado de guiar los objetivos de la organización, mediante la comunicación de la misión y visión, control de los empleados, y premiar a los que logren cumplir con las metas o castigar a los que no, además encargado del reconocimiento de los entornos lejanos y cercanos.

### Formación académica

**1983 -1988 Ingeniero Comercial**

Pontificia Universidad Católica de Chile

**1990 -1992 Máster en control de gestión**

Pontificia Universidad Católica de Chile

### Otros datos

**Idiomas** Inglés: Avanzado. Título.

**Informática** Microsoft Office. Avanzado  
Mónica 7.0 (contabilidad). Avanzado

Gustavo Farías Hermosilla  
Av. Vicuña Mackenna # 914  
José Miguel Carrera # 1019  
San Antonio

(35) 286675 / 93350319  
Farias.gustavo30@gmail.com


**Cronológica inversa:** Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte

## Currículo Vitae Cronológico Inverso

**Ingeniero en Electrónica**

**Experiencia en:**  
Diseño de hardware automotriz.

**Áreas de interés:**  
Desarrollo de hardware automotriz.



**Objetivo:**  
Detectar y diseñar soluciones a bajos costos para el mercado automotriz.

**Datos generales** Nombre: César Fabián Macías Larios.  
Fecha de nacimiento: 29 de Septiembre de 1975.  
Domicilio: Martha Dueñas #1759, Col. Paseos del Sol, C.P. 44900, Guadalupe, Jalisco.  
Teléfono Particular: 31-84-60-04  
Teléfono Móvil: 04433-10514075  
Correo Electrónico: csmacias@esao.mx

**Estudios académicos** **Profesionales:** Ingeniería en Electrónica.  
Universidad ITESO, Guadalupe, Jalisco, México (1994 – 1998).  
**Tecnológico en Electrónica y Comunicaciones.**  
Centro de enseñanza técnica industrial C.E.T.I (1990 – 1994).

**Experiencia profesional** **Compañía:** WAG-COM  
**Período:** 20/08/02 a la fecha.  
**Áreas de desarrollo:** Diseño de hardware bajo protocolo OBD2, CAN.  
**Logros:** Implementar interfaces inteligentes de comunicación OBD2 con las unidades de mando de automóviles europeos.  
**Compañía:** IBM  
**Período:** 24/06/98 a 16/08/02  
**Áreas de desarrollo:** Ingeniería de equipos.  
**Logros:** Mejorar los tiempos de programación de equipos WYKOS bajo métodos electrónicos y de interfazometría.

**Idiomas** Inglés 90%, Alemán 70%.

**Software** MS Office.  
Sistemas operativos: Windows 9x, NT, Me, XP.  
MS Project, Orcad, Matlab, Visión 32.  
C++

**Funcional:** Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. No sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido

## Homero Simpson

C.I.: 19.000.000  
Estado civil: Casado  
Edad: 50 años  
Telfs.: (0212)-0404 28428  
e-mail: Homero\_sensual@gmail.com



### Formación Académica

- Postgrado en donas. 1960.
- Escuela Secundaria de Springfield 1947. Promedio 9,82.

### Experiencia Laboral

- Asegurador de bebés desde 1980
- Actor de voz en el programa de Spoche de 2007 a 2009.
- Adiestrador de Perros en 2010
- Guía recreacional en la Empresa Springfield
- Inspector de seguridad de la Planta Nuclear de Springfield desde 1990 hasta hoy.

### Habilidades

- **Control Nuclear**  
Habilidades: conocimientos avanzados en manipulación nuclear  
Experiencia: Inspector de seguridad de la Planta Nuclear de Springfield

### Programación

Habilidades: conocimiento intermedio de programación en C++, conocimiento de la lógica computacional para realización de ejecutables.

Experiencia: en asistente de arquitectura, a la hora de usar cómputos en los programas de arquitectura, diseño y programación de videojuegos.

- **Electrónica**  
Habilidades: conocimiento intermedio de construcción de circuitos, testeo de prueba  
Experiencia: Preparador de la Universidad de Springfield

### Idiomas

- Español (lengua materna)
- Inglés (Avanzado. Actualmente estudiando en el Instituto Wall Street)

### Otros Conocimientos

- Adobe Photoshop CS5 (avanzado).
- Simuladores de circuitos, electrónica y señales (intermedio)
- Lenguaje Corporal, Microexpresiones. (intermedio)





### Que no se debe hacer

- *Repartir currículos como cartas de naipes*
- *Entregar fotocopias borrosas*
- *Modificar el currículum haciendo tachones y borrones*
- *Agregar información a lápiz o lapicero en el currículum*
- *Adicionar una fotografía que no cumpla con los requisitos profesionales del puesto:*

1. *Fotos con el cuerpo entero*
2. *Fotos con vestuario inadecuado*
3. *Fotos que no demuestren las cualidades de formalidad de la persona*
  - *No utilizar muchos estilos de letras en el documento.*
  - *Colocar números telefónicos que no se contestan o la persona que recibe la llamada indica no conocerla (o) y/ o nunca sabe nada de la persona.*

***“Recuerda que un currículum bien hecho no te garantiza el trabajo, pero es la primera impresión que causas al empleador”.***