

COMO ELABORAR UN BUEN CURRÍCULUM VITAE

- Por PABLO PICO RADA
-

Una de las claves al encontrar un trabajo es la elaboración de un currículum apropiado, ya que este es la primera imagen que el encargado de recursos humanos de una empresa -quien seleccionará al candidato- tiene del trabajador. Conseguir que resulte atractivo y destaque frente al resto puede posicionar al demandante de empleo por delante de otros aspirantes con similares aptitudes. Para ello, resulta imprescindible que tanto los datos referentes a su formación como los relativos a su experiencia vayan acompañados de una serie de objetivos profesionales que aporten un valor añadido respecto a los currículos habituales.

Toda la información, paso a paso

Conviene elaborar un currículum específico para cada oferta laboral

Hoy son miles las personas que cada día luchan por un empleo. Distinguirse del resto de aspirantes a un puesto es de vital importancia, por lo que resulta imprescindible realizar un currículum a prueba de todo rival. Para ello, conviene seguir una serie de pautas, como no superar los dos folios, cuidar el tipo de letra empleado o centrarse en los puntos importantes para cada puesto de trabajo, ya que conviene elaborar un currículum específico para cada oferta.

La estructura básica que tiene que tener todo currículum y los datos más relevantes que no deben faltar son los siguientes:

1. **Datos personales:** un currículum no necesita un encabezamiento a modo de título donde se reitere qué es.

Es algo evidente. Sí puede incluirse una frase resumida del perfil personal, una primera impresión para el seleccionador, que condense el currículum vitae y despierte la inquietud de quien brinda el empleo.

En la parte superior derecha se ha de incluir una fotografía reciente en color. Además, la primera información que debe figurar -en un recuadro- son los datos personales:

- Nombre completo.
- Dirección.
- Teléfono.
- DNI o NIF.
- Correo electrónico. El nombre de la cuenta de correo ha de ser serio y no contener elementos pueriles. Lo más conveniente es que incluya el nombre y los apellidos o bien las iniciales.

2. Formación:

- Deben especificarse los **últimos estudios cursados**, con el nombre del lugar donde se impartieron - la universidad o el centro que los imparte- y el año en que se realizaron.

Si son estudios superiores, no es necesario incluir los anteriores o inferiores, ya que se sobreentiende que sin unos no sería posible acceder a los siguientes. Cualquier exceso o repetición de información no es recomendable en ningún caso.

Es conveniente resaltar los estudios relacionados con el puesto al que se pretende acceder.

- A continuación debe incluirse toda la formación **complementaria**, como cursos o másteres, que se ha realizado, además de los estudios ya citados. De nuevo, conviene resaltar los relacionados con el puesto al que se pretende acceder.

Hay que situarlos por orden cronológico e incluir el número de horas y las características reseñables.

3. Experiencia laboral:

- Es aconsejable dar realce a los trabajos realizados que tengan un mínimo de relación con el puesto requerido y resaltar los puntos en común.
- También en este caso hay que destacar los trabajos en orden cronológico -los más recientes en primer lugar-, así como el periodo durante el cual se han realizado.
- Es necesario indicar la empresa contratante y detallar el puesto y las funciones realizadas. También conviene indicar las capacidades del candidato para trabajar en equipo y resolver problemas.
- Aunque se hayan realizado trabajos que no correspondan con la oferta, es conveniente incluir cuantos se hayan llevado a cabo, ya que si no, quedarían periodos laborales desiertos, algo muy poco recomendable.

4. Otros datos de interés: es el apartado final. En él deben incluirse:

- Idiomas, con su consiguiente nivel y titulación oficial (o estudios).
- Nivel de informática (el nivel, los programas que se manejan, etc.).
- Carné de conducir (especificar si se dispone de vehículo propio).
- Actividades que puedan estar relacionadas con la oferta demandada y puedan resultar interesantes (cursos, estancias, voluntariado, e incluso experiencias, siempre con el objetivo de adecuarlas al puesto requerido).

5. Carta de presentación: para complementar un buen currículum, este debe acompañarse de una carta de presentación donde mostrar de forma sucinta y clara la

idoneidad del candidato para el puesto. Si es posible, es mejor dirigirla a la atención de una persona concreta que se encargue del proceso de selección.

El objetivo es captar la atención de quien recibe la candidatura, suscitar su interés. Hay que resumir, pero poner especial énfasis en los datos concretos que se adecuan mejor a la oferta. Cualquier encargado de recursos humanos tiene como objetivo encontrar candidatos adecuados para cubrir el perfil que busca en el menor tiempo posible.

Además, es imprescindible revisar y completar el currículum vitae con regularidad.