

Guía de elaboración de CV y Carta de Presentación




**MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD
DE LOS JÓVENES**
Castilla y León

NOS
IMPULSA

juventud
castilla y león


Junta de
Castilla y León

CEO
Valladolid



Todos en algún momento de nuestras vidas nos hemos enfrentado a la realidad de buscar trabajo. Tienes que tener presente en tu búsqueda de empleo, que existen situaciones y variables que no puedes controlar, por ejemplo el número de candidatos para una misma oferta de empleo, la fecha de publicación de una oposición, etc.

Buscar trabajo es simplemente otro reto más que tienes que afrontar, pero que finalmente lograrás. Para ello, te animamos a que te centres en aquellos aspectos que sí están a tu alcance, como pueden ser la mejora de tus habilidades sociales, organizar la búsqueda de manera adecuada, conocer técnicas de orientación laboral, etc.

Lo primero que te proponemos es que pienses en los puestos de trabajo para los que consideras que estás capacitado, en función tanto de tu formación académica como de tu experiencia laboral. A partir de ese momento, puedes escribir una lista con las ocupaciones que más te gustarían, organizándolas en base a tus preferencias y prioridades.





" lo que haces
hoy puede
mejorar todos
tus mañanas "

Ralph Marston



EL CURRÍCULUM



Es un documento en el que transmitimos nuestras capacidades y potencialidades de forma breve, clara y sencilla, redactado de forma que ponga de manifiesto la idoneidad de la persona para ocupar el puesto de trabajo. Todo ello para posibilitar el acceso a una entrevista de trabajo.

Los contenidos han de ser: coherentes, estructurados, estar expresados de manera lógica e ir enfocados hacia nuestros objetivos profesionales.

La forma: limpieza, orden, buena ortografía y redacción.



CONTENIDOS

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos.

Domicilio.

Teléfono.

Dirección de correo electrónico.

FORMACIÓN ACADÉMICA:

Titulación.

Fecha de obtención del título.

Centro donde se ha obtenido.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Título.

Fecha de impartición.

Centro donde se ha realizado.

Duración.





EXPERIENCIA LABORAL:

Puesto.
Empresa.
Período.
Funciones

INFORMÁTICA:


Programas y/o aplicaciones.
Nivel de conocimiento.

IDIOMAS:

Idioma.
Nivel: hablado, escrito, comprensión.
Certificación oficial (si se posee)

OTROS DATOS DE INTERÉS:

Permiso de conducir.
Vehículo propio.
Disponibilidad para viajar o cambio de
residencia.
Actividades de interés.
Publicaciones realizadas.





TIPOS

Cronológico:

Presenta la información en función del factor tiempo, mostrando los acontecimientos ordenadamente desde el más reciente hasta llegar al más antiguo.


Éste es el modelo que se utiliza de manera habitual, pues se ve toda la información de manera muy gráfica, y permite resaltar las últimas experiencias profesionales.

Funcional:

Este currículum, como su nombre indica, se centra básicamente en destacar las competencias y funciones desempeñadas en los distintos puestos de trabajo que se hayan realizado.

Permite poner de manifiesto tus capacidades adquiridas a lo largo del tiempo, ordenadas según los puestos a los que optas.

Es un perfecto instrumento de marketing porque permite seleccionar los puntos positivos, los trabajos y funciones que sean acordes con el puesto que se solicita.





Específico:


Presenta la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de la formación y experiencia en un ámbito determinado. También permite omitir los períodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo, la permanencia en puestos de poca relevancia, etc.

Además, con este tipo de currículum se resalta de manera detallada la experiencia específica en ese campo.

Europass:

Como ciudadanos de la Unión Europea, contamos con un Servicio Europeo de empleo, la Red Eures, compuesta por los estados miembros de la Unión Europea y Suiza. En este Servicio de Empleo se publican ofertas de 29 países y ofrece la oportunidad de publicar nuestro CV, mediante el CV Europass.

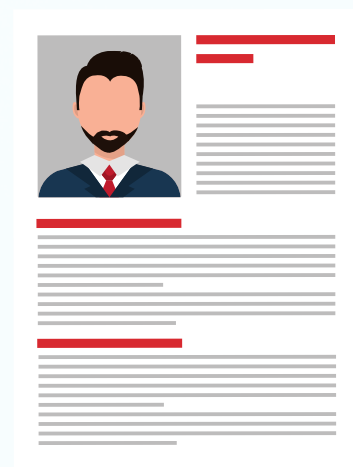
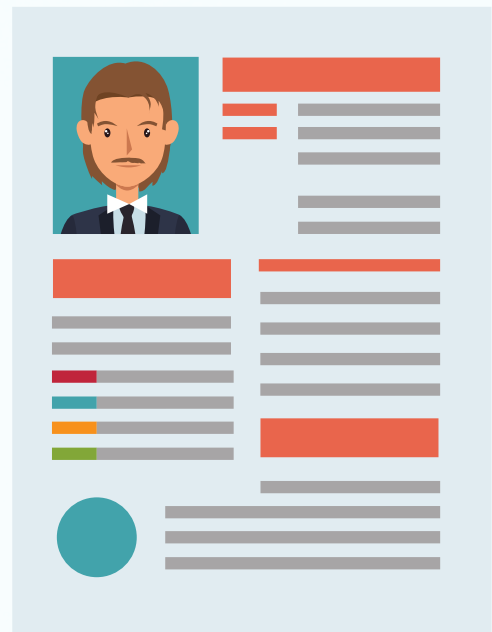
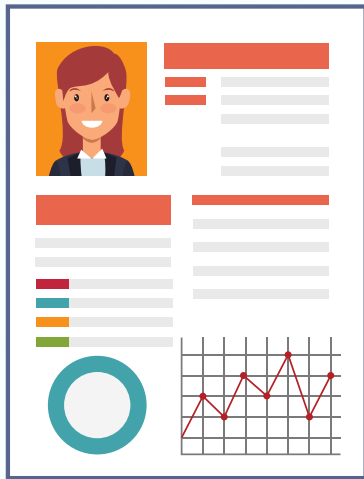
El Europass consiste en un dossier de documentos comunes para todos los estados de la Unión, gestionado por los Centros Nacionales de Orientación Profesional. Es un instrumento del marco Europeo de Cualificaciones Profesionales que permite la formación y movilidad de los trabajadores. Su finalidad hacer más fácil la movilidad laboral y formativa.





Vídeocurrículum:

El vídeocurrículum no es más que una presentación en vídeo en la que el aspirante a un puesto habla de sí mismo, de sus aptitudes y sus habilidades, de sus logros y sus ambiciones. Podríamos decir que es una especie de “vídeo promocional”.





CONSEJOS



Utiliza papel de buena calidad. Tamaño DIN A4.



Escríbelo a ordenador.



Deja amplios márgenes y apartados bien diferenciados.



Destaca el número de teléfono donde puedan localizarte, y aquellos otros aspectos que consideres más importantes.



Sé conciso, su extensión no debe sobrepasar las 2 hojas.



Si adjuntas una fotografía, procura que sea reciente y de calidad.



En el apartado de experiencia profesional, destaca los empleos realizados que estén directamente relacionados con el puesto de trabajo que solicitas.



Si buscas tu primer empleo, amplía los contenidos, asignaturas, materias y demás conocimientos profesionales que adquiriste.



Adjunta referencias solamente cuando te las soliciten.










QUÉ EVITAR

- X Las faltas de ortografía.
- X Las tachaduras y las correcciones a mano.
- X Redactar el currículum de forma autobiográfica o de instancia.
- X Mencionar aquello que pueda perjudicarte.
- X Referencias íntimas y problemática personal.
- X Que se produzcan vacíos. Si es así, no pongas fechas.
- X Adjuntar fotocopias de documentación acreditativa, ya que tendrás ocasión de entregarlas en la entrevista.
- X Los “etc.” y otras vaguedades.



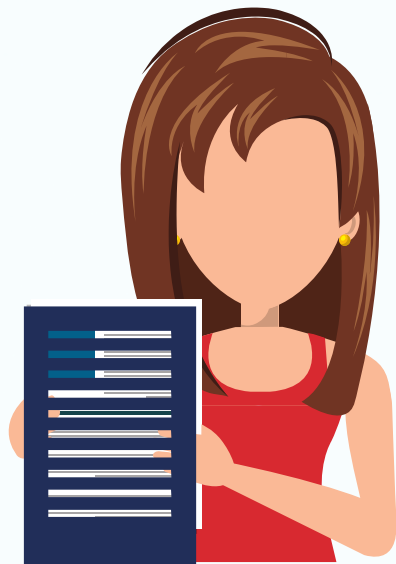


¡RECUERDA!

-  La finalidad principal del currículum es conseguir una entrevista personal.
-  Intenta, en los primeros párrafos, captar la atención de la persona que va a leer el CV.
-  Tienes que destacar las aptitudes y conocimientos que más se ajusten al puesto que solicitas.
-  El currículum debe ser corto, favorable y, en la medida de lo posible, adaptado a cada oferta de trabajo.
-  Finalmente, ten en cuenta que todas las recomendaciones que te facilitamos son flexibles.



LA CARTA DE PRESENTACIÓN



La carta de presentación debe su nombre a una carta a la que se adjuntaba el currículum y en ella hacíamos una pequeña presentación de las intenciones, cualificaciones y disponibilidad para un posible puesto.

Hoy en día casi no enviamos el currículum en papel, sino por email, pero la carta de presentación sigue acompañando al currículum, aunque ahora redactando un pequeño texto en el cuerpo del mensaje de correo electrónico.

No se trata de repetir la información del currículum, sino de destacar uno o dos aspectos relevantes del mismo.



CONTENIDOS

Saludo:

No te compliques, no caigas en formalismos excesivos pero, eso sí, utiliza siempre el “usted” y no el “tú”.

Un saludo del tipo “Buenos días” o “Buenas tardes” es lo más adecuado. Evita el “Muy señores míos”, es obsoleto y anticuado.

Primer párrafo:

Explica las razones por las que has escogido esa empresa o sector, pero documéntate primero. Evita comentarios aduladores.

Por ejemplo, si ha salido una oferta publicada en algún sitio, si piensas que es una empresa con futuro...

Segundo párrafo:

Indica qué puesto te interesa, y cuáles son las características que quieres destacar.

Si tú no te molestas en indicar para qué puesto optas y pones frases tipo: “para el puesto que ustedes consideren oportuno”, no esperes que quien reciba el correo averigüe de qué quieres trabajar tú.

En caso de que tu localidad de residencia no coincida con la del puesto de trabajo y quieres trasladarte a vivir a esa ciudad indícalo. Si no lo haces, tu candidatura podría ser rechazada.





Tercer párrafo:

Aprovecha para solicitar una entrevista para ampliar la información. Puedes utilizar frases del tipo:

“Quedo a su disposición para concertar una entrevista” o “No duden en contactar conmigo si desean ampliar cualquier información.”

Despedida:

Despídete y pon siempre tu nombre, evita la frase “Sin nada más que decir”. Utiliza alguna fórmula de cortesía, como por ejemplo:

“Le agradezco de antemano su atención, a la espera de sus noticias. Atentamente”.





TIPOS


De respuesta a una oferta o anuncio.

- Debes describir cuál es el trabajo que solicitas, informando dónde has visto el anuncio y en qué fecha.
- Expón de modo muy resumido lo más sobresaliente de tu historial profesional y su adecuación al puesto ofertado.
- Explica brevemente por qué estás interesado/a en formar parte de la empresa.
- La despedida debe ser cordial.

De autocandidatura.

- En este caso, eres tú el que por iniciativa propia ofreces tus servicios a una empresa.
- Debes demostrar que conoces la empresa y explicar tu interés en formar parte de la misma.
- Expón las características más sobresalientes de tu historial profesional y tu adecuación a un puesto de trabajo en la empresa.
- La despedida debe ser cordial.

De agradecimiento.

- Es la carta que se envía tras la realización de una entrevista de trabajo, por lo que debe ir dirigida a la persona que te entrevistó.
 - Utilízala como seguimiento del proceso de selección y recalca que continúas interesado/a en trabajar en la empresa.
- 



CONSEJOS



Utiliza contenidos claros, breves y con frases cortas.



Dale un enfoque directo y dinámico, sin caer en nombrar datos inútiles e irrelevantes.



Emplea verbos de acción.



Sé cordial y utiliza fórmulas respetuosas para expresarte.



Nombra lo que puedes y sabes hacer. Cómo puedes ser útil en la empresa.



Nunca se deben mencionar aspectos negativos personales o profesionales.



Destaca los aspectos profesionales más importantes relacionados con el puesto.








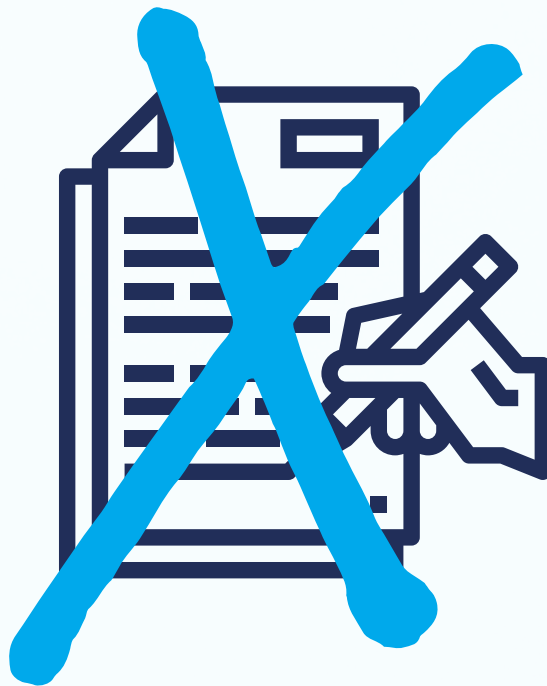
Debe ser fácil de leer.





QUÉ EVITAR






-  Párrafos largos y expresiones complejas.
-  Tipos de letras rebuscadas y tamaños exagerados.
-  Las siglas, ya que no todo el mundo las puede conocer.
-  Demasiados espacios en blanco.
-  Un diseño y estructura desorganizada e incoherente.





¡RECUERDA!

Al enviar tu carta de presentación junto con tu CV desde el correo electrónico debes tener en cuenta una serie de recomendaciones:

-  La dirección de correo desde la que envíes el currículum tiene que ser una dirección formal. Lo aconsejable en este caso es crear una con tu nombre y apellido.
-  El asunto tiene que ser muy claro.
-  Si es posible dirígete a alguien en concreto de recursos humanos de la empresa. Investiga en la página web de la compañía a nombre de quién debes enviar el email.
-  Convierte el documento del currículum en un formato PDF. Así te asegurarás de que la presentación de la información permanecerá tal y como la has diseñado.
-  Nombra el documento que adjuntes con tu nombre y apellido



CEOE Valladolid

SCAN ME!



Plaza Madrid 4 - 1ª Planta



627 522 776



juventud@ceoevalladolid.es

NOS
IMPULSA

juventud
castilla y león


Junta de
Castilla y León

CEOE
Valladolid