

¿Cómo hacer un curriculum vitae?

Un curriculum vitae es un documento en el que se plasma información acerca de nuestra experiencia profesional con el fin de que los reclutadores/as que lo reciban, puedan ver qué habilidades y competencias tenemos debido a nuestra experiencia profesional previa y así, hacerse una idea de nuestra idoneidad para el puesto.

¿Qué información hemos de poner en el curriculum?

En el curriculum no solo hemos de exponer nuestra experiencia profesional, debido a que existen otros datos de interés que son facilitadores a la hora de optar a un puesto.

Pasos a seguir a la hora de elaborar un curriculum:

El curriculum ha de ser un documento ordenado, para ello, os presentamos un formato fácil de seguir por los reclutadores/as. No olvidemos que hemos de intentar que los destinatarios quieran ver y leer nuestro curriculum.

- Datos personales: en este apartado escribiremos los datos personales más relevantes, como:
 - *Nombre y apellidos*, para que se puedan dirigir a nosotros.
 - *Provincia de residencia*, necesaria para saber si nuestro domicilio está ubicado en la provincia del puesto vacante. En caso de estar dispuestos a cambiar, hemos de indicarlo diciendo, por ejemplo, movilidad geográfica. Esta información la podemos indicar en el apartado “Otros datos de interés”.
 - *Datos de contacto*, con el fin de que si les interesa la información escrita, puedan ponerse en contacto con nosotros para explicarnos la oferta de trabajo y/o para proporcionarles aclaraciones acerca del curriculum.
- Formación académica: en este epígrafe debemos escribir la información relevante a nuestros estudios reglados. Un dato a tener en cuenta es, que si hemos cursado formación superior, por ejemplo, una carrera universitaria, debemos obviar los datos referentes a la formación de bachillerato y educación primaria. Para expresar los datos académicos, hemos de escribir la formación realizada, su duración y el centro de estudios.
- Formación académica no reglada: este apartado es el apropiado para enumerar aquella formación no reglada que hemos realizado, por ejemplo, un curso de manipulación de alimentos. Toda la formación recibida mediante cursos y seminarios que creamos que puede ser relevante para el puesto, hemos de exponerla en este apartado.
- Experiencia profesional: en este epígrafe expresaremos toda nuestra experiencia profesional realizada. El formato debe ser, empezando desde arriba, la experiencia laboral más reciente y bajando hasta llegar a nuestra primera experiencia profesional. En cada experiencia profesional descrita, hemos de exponer el puesto realizado, la duración del contrato y un breve resumen de las tareas ejecutadas en dicha experiencia. Como dato a tener en cuenta, aquellas personas que hayan trabajado en puestos distintos en diversos sectores, pueden

optar a realizar un curriculum ad hoc para el puesto de trabajo al que opten, explicando de esta manera solo las experiencias laborales semejantes al puesto solicitado.

- Idiomas: este apartado debe existir siempre que tengamos conocimientos de otro idioma diferente al local. En caso afirmativo, habríamos de escribir el idioma, el nivel que poseemos y, en caso de poseer un título acreditativo, escribir el nombre de la titulación y el año de expedición del mismo.
- Otros datos de interés: este apartado existe para agrupar información relevante que no está categorizada en ninguno de los apartados anteriores. La información que podemos explicar es diversa, por ejemplo; si tenemos carnet de conducir y coche propio, movilidad geográfica o certificado de discapacidad. Esto último, puede favorecernos a la hora de encontrar trabajo, de esta forma, podríamos tener una ventaja competitiva respecto a otros candidatos, en caso de solicitar trabajo a ciertas empresas como centros especiales de empleo. La exposición de esta información no es imprescindible, por lo que si vemos que nos puede perjudicar, evitaríamos exponerla en este documento.

¿Cómo diseñar un curriculum?

Lo primero que hemos de tener en cuenta es que, en la mayoría de las ocasiones, la persona que recibe el curriculum, no nos conoce personalmente, por lo que debemos intentar acertar en el formato y expresarnos de forma clara, con el fin de que desee ponerse en contacto con nosotros para ampliar información o realizar una entrevista.

Los reclutadores/as son profesionales que leen gran cantidad de curriculum a lo largo del día, por lo que debemos intentar que, tanto el formato escogido como la forma de expresión, sea clara, precisa y atractiva.

No existe un formato estándar para realizar el curriculum, pese a que hay modelos, como el europe pass o modelo de curriculum europeo, que establece los epígrafes para que solo tengamos que rellenarlo. Este modelo es un modelo estándar y lineal, por lo que lo atractivo del curriculum solo podríamos conseguirlo con nuestra forma de expresión.

Los reclutadores/as optamos por la opción de que cada candidato aporte un diseño personal y una forma de expresión característica a su currículum, de tal forma que expresen de forma única toda la información descrita anteriormente