

¿CÓMO CONSTRUIR UN CURRICULUM VITAE?

Algunos autores consideran que el currículum constituye una foto del postulante, por lo cual, lo importante es que éste muestre el mejor perfil de la persona. Un buen currículum es el disparador de todo un proceso de búsqueda. Es la diferencia entre ser llamado o no a la primera entrevista, por lo tanto si bien no define, dependerá de él para ser considerado en una primera instancia.

Sugerencias:

Manejo de la información.

En la redacción del CV es importante no perderse con detalles que no interesan o que no tienen relación con su situación actual de búsqueda de trabajo.

Sí se recomienda destacar tus habilidades fuertes. Por ejemplo, en el caso de los idiomas interesa el nivel de conocimientos que tengas, y no los cursos realizados. (Inglés Escrito u Oral; Nivel Básico, Intermedio o Avanzado). Lo mismo en el caso de herramientas computacionales como Word, Excel, Power Point, Access, explicitar el nivel de manejo de cada una de ellas.

No incluir una larga lista de cursos en el CV, sino que destacar aquellas capacitaciones que estén relacionadas con el cargo al cual estás postulando.

Es importante ser preciso y conciso con la información expuesta. Si no logras contar acerca de ti mismo y de tu historia laboral de una manera clara y precisa, esto no da una buena impresión.

Antecedentes Laborales.

En esta área contar concretamente que cargo ocupaste y las tareas realizadas, por ejemplo en:

- Ayudantías realizadas en la universidad
- Participación en investigaciones
- Prácticas profesionales dentro de la carrera
- Participación en Centros de Alumnos o en la Federación de Estudiantes
- Participación en la Central de Trabajos Remunerados
- Trabajos que hayas realizado fuera de tus actividades universitarias:

Conductor del Metro de Santiago

Clases particulares

Trabajos part time en otras actividades; encuestas, promociones, ventas, etc.

- Actividades extra programáticas y labores en instituciones de tipo social (Hogar de Cristo, Un Techo para Chile, Trabajos Voluntarios, etc.)

Fechas de inicio y finalización

De la actividad laboral dentro de la universidad, empresa o institución en la cual hayas prestado algún servicio, siempre siguiendo el mismo orden cronológico en todo el currículum.

De acuerdo al objetivo que se quiere lograr con el CV, lo aconsejable es enfatizar aquellos aspectos de la experiencia universitaria y laboral, y capacitaciones que apunten a éste.

Logros.

Es importante ser cuidadoso en este punto y describir los logros de manera real y objetiva. Por ejemplo:

- Promedio de Notas (Ens. Media o Universitaria)
- Premios por Rendimiento Académico (Colegio o Universidad)
- Capacitación en Inglés alcanzando un Nivel Avanzado de Lectura y Escritura
- Premios por el desarrollo de Proyectos de Innovación en algún área determinada
- Participación en Investigaciones reconocidas por la comunidad universitaria, etc.

Uso del Lenguaje.

Es necesario escribir con un lenguaje simple. A veces, es difícil llevar esto a la práctica, ya que es necesario usar un lenguaje sencillo aún para describir temas técnicos.

Debes hacer frases cortas y utilizar los puntos, así facilitas la lectura.

Aspectos formales.

Es necesario ser prolijo a la hora de hacer un CV. Es importante utilizar un buen papel y una buena impresión.

Elige un modelo de currículum que te acomode y te guste más. Se sugiere utilizar tipos de letras como la Times New Roman o la Arial o similares.

Falsedad. No se debe falsear información bajo ninguna circunstancia.

No entregar una idea confusa acerca de los estudios. Por ejemplo, si estudiaste una carrera y no la terminaste, se recomienda incluir los semestres cursados.

No cambiar las fechas, si te has retrasado en sacar la carrera en algunos semestres, coloca la fecha real en que la finalizaste.

Envío Electrónico. A menudo deberás enviar tu currículum a través de Internet o vía e-mail. No olvides la formalidad que esto implica. Es fundamental la claridad, presentación y la extensión.

- Internet. Cuando envías tu CV a través de la web de una organización, es recomendable seguir el formato que te proponen. Te pueden pedir texto plano en una planilla de postulación, llenar casilleros o simplemente enviar un archivo de texto.

- Vía e-mail. Trata de averiguar qué formato prefiere el empleador, algunos prefieren los archivos adjuntos, otros prefieren que el currículum esté escrito dentro del texto del mail. Si no tienes la oportunidad de averiguar su preferencia, ten en cuenta los pro y los contra de cada tipo de formato:

- Archivo Adjunto. Prepáralo en un procesador de texto normal, fácil de abrir, con letra clara y que esté absolutamente libre de virus.

El nombre del archivo debe referirse a tu persona, puedes llamarlo, Joseperez.doc. No lo nombres CV.doc o curriculum.doc.

- Texto en el e-mail: No uses negrita, subrayado o cursiva, si te acomoda usa viñetas simples como " - " , " + " o " * " para resaltar párrafos. Este método tiene la ventaja de que el empleador lo observa inmediatamente al abrir su correo. No te preocupes si es poco vistoso, el currículum llamará la atención por su contenido.

Estudiantes de primeros años de Universidad

Si estás en primer o segundo año, es correcto que incluyas en tu "experiencia laboral", las actividades que desarrollaste en el colegio, como guía scout, premios en olimpiadas, presidente de centro de alumnos, etc. Pero desde el tercer año en adelante, tu experiencia debe contener actividades que hayas realizado en la Universidad. Si no posees mucha experiencia, puedes incluir información adicional. Debes prestar atención a la lista de Componente de un Currículum que leíste anteriormente y selecciona aquellas que representen de mejor manera tus habilidades relacionadas con el puesto al que aspiras.

CONSEJOS PRÁCTICOS

Te recomendamos que:

- Utilices un papel de buena calidad.
- Uses una fuente fácil de leer.
- Enfatiza en resultados obtenidos y logros.
- Cuando sea posible, utiliza ejemplos específicos en relación con tus logros.
- Revisa siempre la gramática y puntuación.
- Comienza las frases con el verbo respectivo: "Realización de ", "Elaboración de ", etc.
- Se sincero y realista sobre tu experiencia y logros.

NO te recomendamos:

- Usar plantillas de currículum que vienen en los procesadores de texto.
- Comenzar las frases con "Yo...".
- Usar gráficos llamativos o papel de color.
- Mencionar actividades u organizaciones en controversia.
- Usar abreviaciones.
- Detallar deberes realizados no relacionados, como "archivar documentos ", "contestar mail ".

¿CÓMO HACER UN CURRÍCULUM?

A modo de recomendación, se sugieren los siguientes tópicos para que incluyas en tu Currículum Vitae.

Encabezamiento, Sólo lo básico

Tu nombre, domicilio, número de teléfono, edad y estado civil.

Resumen

Quién eres tú y qué puedes ofrecer

El sumario le dará al lector una rápida visión de quien es la persona. Por ejemplo, "Profesional egresado de la Escuela de Ingeniería de la Universidad Católica con conocimientos en el área de control de gestión y evaluación de proyectos". En esta sección se agregan las competencias personales que se quieren destacar como capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de resolución de problemas, etc.

Educación

Poner en primer lugar el título más alto que hayas alcanzado, un título universitario y o un postgrado o master ya sea en el exterior o en el país. Indicar institución de donde egresaste.

Metas Profesionales

En esta parte se incluyen las metas que la persona desea alcanzar a corto y mediano plazo, especificando además cuales son sus expectativas de desarrollo profesional dentro de la empresa.

Historia Laboral

En esta sección se sugiere la utilización de un esquema cronológico descendente, comenzando por el trabajo actual o el último. Si no se ha tenido un trabajo formal, se señalan las prácticas realizadas, ayudantías o algún otro trabajo desempeñado durante la época universitaria.

Indicar el nombre de la empresa, fecha de ingreso y egreso, cargo ocupado y principales

funciones o logros, o ambos según sea el caso.

Publicaciones o Participación en Congresos

En esta parte se pueden colocar publicaciones realizadas o investigaciones realizadas en la universidad y o la participación en congresos. Esta sección se coloca sólo en el caso que sea pertinente.

Información Adicional

En esta sección generalmente se agrega información respecto a capacidades o competencias en algunas áreas (idiomas, computación, etc.). También se pueden señalar los hobbies o actividades deportivas o de orden social que la persona realiza.

Referencias

En esta parte se puede colocar el nombre e identificación de personas que hayan estado relacionados contigo dentro del ámbito universitario o laboral (profesores, tutores de la tesis o prácticas, etc.) y que puedan dar alguna referencia acerca de tu desempeño en estas áreas.

Carta de Presentación

El currículum vitae puede ir acompañado de una carta de presentación que es optativa. En ésta la idea es que el postulante explicita y fundamente por qué es el candidato apropiado para el cargo al cual está postulando.

Se puede hacer un breve resumen de la trayectoria laboral de la persona; sus intereses profesionales; sus principales conocimientos y competencias laborales, y su motivación por ocupar el puesto de trabajo e integrarse a la empresa.

La regla de oro para un currículum es la brevedad. Ninguna persona tiene tiempo para leer mucho y todos valorarán que sea sintético. Si usted contestó un anuncio, recuerde que la persona que recibe el suyo seguramente recibe muchos más. Diga sólo lo que tenga que decir y sea breve.

CURRICULUM VITAE
EJEMPLO DE CURRÍCULUM EUROPEO



Andrea Ramírez Castro
Pedagogía General Básica Pontificia Universidad Católica de Chile
Teléfono: 6784321
Mail: anramirez@uc.cl

ANTECEDENTES ACADÉMICOS

Agosto 2004 **Pontificia Universidad Católica de Chile.**
Facultad de Educación
Título en Pedagogía Básica

1990 a 1998 **Colegio Santa Teresa de Jesús de Illapel**
Enseñanza Básica y Media

EXPERIENCIA LABORAL

Año 2004 **Colegio María Auxiliadora de Puente Alto**
Práctica Profesional
Cátedra de Ciencias Sociales para alumnos de quinto básico

2003 **Escuela Municipal de Macul**
Pre-Práctica Profesional
Observación de clases de Lenguaje y Artes Plásticas
de alumnos de primero a quinto básico

2001 **Pontificia Universidad Católica de Chile**
Facultad de Educación
Ayudante Curso: "Educación y Televisión"

2001 **Pontificia Universidad Católica de Chile**
Facultad de Educación
Ayudante de Investigación Proyecto Fondecyt
Tema: "Uso de los Medios Audiovisuales en la sala de clases"

CURSOS REALIZADOS

2004-2005 **Pontificia Universidad Católica de Chile**
Seminario de Informática Educativa
Curso Inglés Nivel Intermedio oral y escrito

OTROS ANTECEDENTES

Fecha de Nacimiento 7 de Enero de 1981
R.U.T. XXXX-K.
Dirección Avenida España 2346. Santiago

CURRICULUM VITAE

EJEMPLO DE CURRÍCULUM AMERICANO

ALEJANDRA PÉREZ MOLINA

Ingeniero Comercial Pontificia Universidad Católica de Chile

Teléfonos (56-2) 312 6457 (09) 5418686

e-mail: aperezmol@uc.cl

EDUCACIÓN

- 2003 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE.**
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Ingeniero Comercial con Mención en Administración de Empresas.
- 2003 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE.**
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Programa Interamericano de Macroeconomía Aplicada, PIMA
- 1997 – 1999 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE**
PROGRAMA BACHILLERATO
Bachiller en Ciencias.

EXPERIENCIA LABORAL

- 2002-2004 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE**
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
Investigación Industria Farmacéutica: “*Competition and Regulation in the Chilean Pharmaceutical Industry*”.
Investigación en Mercados Financieros (Bancos y Regulación) y Recursos Humanos (Huelgas).
- 2004 **UNIVERSIDAD DE CHILE**
FACULTAD DE DERECHO
Cátedra: Introducción a la Macroeconomía.
- 2003 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE**
PENTA UC
Ayudante y Profesor Auxiliar Economía Básica, Mercados y Macroeconomía.
- Verano 2003 **HOTEL DON AMBROSIO, LOS ANDES**
Práctica Profesional
Administración de Personal y compra de insumos
- Verano 2001 **BANK BOSTON N.A**
Práctica Básica
Administración de Escritura Pública y seguimiento de clientes

REFERENCIAS

- Sr. Alberto Armstrong. Profesor Escuela de Administración PUC. Mail: aarmstrong@uc.cl
- Sr. Edgardo Barandiarán. Profesor Instituto de Economía PUC. Mail: ebarandian@uc.cl

INFORMACIÓN ADICIONAL

Nacionalidad: Chilena.

Fecha de Nacimiento: 5 de Octubre 1980.

Estado Civil: Soltera.

Dirección: Manuel Montt 938 dpto. 834, Providencia

Computación: Uso Aplicaciones Windows, Eviews, SPSS, Internet.

Idioma: Inglés Intermedio,



CDP

CURRICULUM VITAE

EJEMPLO DE CURRÍCULUM AMERICANO

A N D R É S P E R A L T A V A L E N Z U E L A

CONSTRUCTOR CIVIL

2267453 / 09- 9875731

Correo electrónico: aperalts@uc.cl

OBJETIVO

Desempeñarme en una empresa sólida, en la que tenga posibilidades de desarrollo profesional en el área de trabajo en terreno.

EDUCACIÓN

2004 Consultora Soluciona. Curso de Auditor de Calidad según norma ISO 9001:2000.

1996-2002 Pontificia Universidad Católica de Chile. Escuela de Construcción Civil.
Título Profesional de Constructor Civil.

1984-1995 Colegio Don Bosco: 1° básico a IV medio.

EXPERIENCIA

2003 a la fecha Constructora Sanhueza Ltda.: Encargado de Calidad de Obra y oficina técnica "Barrio Peñalolen".

2002 Constructora Bersa S.A: Práctica profesional de permanencia en obra. Obra "Don Sebastián" (Edificación en altura).

1998 Constructora Carrán S.A: Práctica de seguimiento de obra. "Los Molino de Quilicura" (edificación en extensión).

SOFTWARE

Dominio nivel medio de:
Microsoft Office
AutoCAD

IDIOMAS

Dominio nivel avanzado de francés. Hablado y escrito.
Dominio nivel medio de inglés. Hablado y escrito.

INFORMACIÓN PERSONAL

Rut: XXXX-K
Nacionalidad: Chilena.
Estado civil: Soltero.
Fecha de nacimiento: 20 de Abril de 1978.
Dirección: Carmen 2341. Santiago



CURRICULUM VITAE

EJEMPLO DE CURRÍCULUM AMERICANO

CRISTINA LÓPEZ ANDRADE

Teléfono: 6875439. Celular: 09-6439081

Email: wwwwww@uc.cl

EDUCACION

2004	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y ADMINISTRATIVAS Diplomado en Marketing	Santiago, Chile
1997-2003	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE FACULTAD DE INGENIERÍA Ingeniero Civil Industrial	Santiago, Chile

EXPERIENCIA LABORAL

2003	CITROEN CHILE SAC Práctica Profesional <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis de la competencia e industria en general▪ Desarrollo de plan de Marketing▪ Realización de eventos▪ Implementación CRM y Database Marketing	Santiago, Chile
2002	TRANSBANK <ul style="list-style-type: none">▪ Análisis e implementación de Plan de Marketing▪ Coordinación de trabajo con Agencia de Publicidad▪ Realización de Investigación de Mercado	Santiago, Chile
2000-2003	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE CHILE CENTRAL DE TRABAJOS REMUNERADOS Clases Particulares de Matemáticas <ul style="list-style-type: none">▪ Alumnos de enseñanza Media▪ Alumnos de 1º y 2º Año de Ingeniería Comercial	Santiago, Chile

INFORMACION ADICIONAL

Nacionalidad: Chilena
Fecha de Nacimiento: 7 de marzo de 1979
Rut: XXXX-K
Estado Civil: Casada
Dirección: Las Acacias 3062. Santiago, Chile.
Educación básica y media: Colegio Emiliano, Santiago
Computación: Uso de Internet y manejo de aplicaciones Windows, Fox Pro.
Idiomas: Dominio fluido oral y escrito del idioma Inglés,
Conocimientos básicos de Alemán y Francés.



CURRICULUM VITAE

EJEMPLO DE CURRÍCULUM POR OBJETIVOS Y COMPETENCIAS

MIGUEL MIRANDA GONZÁLEZ

Teléfonos: (56-2) 4539081, (09)7854297

e-mail: mirandago@uc.cl

EDUCACION

1998-2003	PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DE CHILE FACULTAD DE DERECHO Título de Abogado	Santiago, Chile
1990-1997	COLEGIO MARISTA 5º Básico hasta IV medio. Integrante del Centro de Alumnos año 1996-1997 Premios por Rendimiento Académico y Mejor Promedio.	Santiago, Chile

COMPETENCIAS Y METAS PROFESIONALES

Me considero un profesional con una alta motivación de logro, con capacidad de trabajar en equipo y con una alta capacidad de análisis y planificación. Mis principales metas son:

Desarrollarme profesionalmente en las áreas civil y comercial

Aportar con mi experiencia y conocimientos relacionados con organizaciones deportivas.

EXPERIENCIA LABORAL

2004	FEDERACIÓN DE MOTOCICLISMO DE CHILE <i>Abogado Externo</i> Asesorías a diversas organizaciones deportivas en obtención de personalidad jurídica, y adecuación a la nueva Ley del Deporte.	Santiago, Chile
2003	CORPORACIÓN DE ASISTENCIA JUDICIAL <i>Práctica Profesional</i> Juicios de Alimentos, Tuición y Visitas.	Santiago, Chile

INFORMACION ADICIONAL

Nacionalidad: Chileno

Fecha de Nacimiento: 1 de Agosto de 1980.

Rut: XXXX-K

Dirección: Los Jacintos 1640, Santiago.

Computación: Uso de Internet, Office y otras aplicaciones Windows.

Idioma: Manejo de inglés. Estudios de inglés con profesoras particulares.

Otras Actividades:

Seminario "Derechos del Consumidor según la nueva Ley".
Universidad Adolfo Ibáñez

Seminario "Nueva Ley de Filiación en el Derecho Chileno" Universidad Adolfo Ibáñez

Seminario "El Nuevo Proceso Penal Chileno" Universidad Católica de Chile