



Diez consejos que se deben tener en cuenta al redactar un *curriculum vitae*

26-05-2014

Un seleccionador/a dedica aproximadamente entre 15 y 20 segundos a revisar un currículum en la primera fase de pre-selección. En esta primera fase se descartan aproximadamente el 80% de los currículums... por eso es importantísimo saber elaborar un currículum coherente y que llame la atención.

El *curriculum vitae* es la principal herramienta de presentación de cualquier candidato cuando está optando a un puesto de trabajo. Es la expresión clara y concisa de sus datos personales, formación, experiencia profesional y valores añadidos adaptados al puesto que se solicita. Un buen currículum debe ser una invitación que incite al seleccionador a conocer más de esa persona mediante un contacto personal. El objetivo último del *curriculum vitae* no es conseguir el trabajo, sino conseguir una entrevista personal.

A continuación os ofrecemos las diez claves que se deben tener en cuenta a la hora de elaborar un buen currículum:

- 1. No utilizar las plantillas que ofrece Word para hacer el currículum.** Eso indicaría que no se dominan las herramientas de Word, o que simplemente no se considera importante dedicar tiempo a su diseño.
- 2. No utilizar la letra que aparece por defecto en el procesador de textos (la Times New Roman), ni escribir párrafos muy anchos.** Aunque la Times New Roman facilita la lectura por su formato (es un tipo de letra *serif*, con remate), existen otros tipos de letras que lo facilitan más (los tipos de letra *sans-serif*, letra de palo), algunas son: Arial, Verdana, Calibrí, Tahoma... El tamaño de la letra recomendado es entre 9 y 11, siendo 10 la mejor opción.

Los párrafos no han de ser muy largos. A menor longitud de línea, mayor velocidad de lectura, esta es la razón de que los periódicos tengan columnas muy estrechas.
- 3. Hacer una buena presentación y sin faltas de ortografía.** Parece obvio, pero no lo es. Hay que revisar siempre las faltas de ortografía y los errores de escritura.
- 4. El currículum visual y atractivo.**

No se trata de llenar el currículum de imágenes o cambios de letra y color; pero sí de crear un documento fácil de entender, claro y conciso. Se pueden utilizar algunos recursos para conseguirlo: colores, tipos de letra, negrita, subrayados, líneas separadoras...

5. Destacar palabras clave. Un currículum debe ser lo más visual posible y que a primera vista la persona responsable de la selección entienda que el perfil cumple los requisitos mínimos de la oferta. Se pueden utilizar la negrita, subrayados, mayúsculas.

6. Adaptar el vocabulario del currículum al vocabulario de la oferta. No dejar a la interpretación de la persona que realiza la selección deducir si la experiencia del candidato y el perfil que solicita la empresa es el mismo. Por ejemplo, si en la oferta se solicita un *'key account'*, hay que indicar este perfil en el currículum y no poner 'responsable de cuentas'. Si se solicita un operario de logística, indicar este perfil, no poner, por ejemplo, mozo de almacén.

Hay que facilitar la tarea a la persona encargada de la selección para que se convenza de que ese es el mejor candidato.

7. Si el currículum tiene más de una página, hay que incluir en el pie de página los datos personales. Nombre y apellidos, dirección de *e-mail* y teléfono, el número de página y el número total de páginas (por ejemplo: 2/3). Así evitaremos, que en el caso que se traspaale la página principal, el entrevistador no nos pueda localizar y no sepa que existen más páginas ese CV.

8. No por poner más cosas se es más interesante, pero tampoco poner menos es mejor. Hay que indicar los datos que son interesantes para la oferta. Si se tienen estudios superiores no hay que indicar también COU o Bachillerato si se tiene BUP, no es necesario poner EGB o ESO. Si se tiene una nota de 9 en el expediente de Bachillerato, es genial, pero... ¿qué aporta? Si se tiene mucha experiencia profesional, no hace falta poner las prácticas universitarias.

9. ¿Las aficiones interesan? Sí, siempre que aporten experiencia y conocimientos al perfil profesional. No, si los intereses son pasear, leer, escuchar música... eso está muy bien, pero... ¿qué aporta? No obstante siempre depende de los casos concretos:

- Si se es un experto/a en miniaturas de tren y el perfil es de cocinero: no aporta.
- Si se sabe tocar un instrumento y el perfil es de monitor de tiempo libre: sí aporta.
- Si se hace de voluntario/a en una ONG gestionando sus cuentas y el perfil es de gestión: sí aporta.
- Si el candidato es un apasionado de la literatura y el perfil es de vendedor en librerías: sí aporta.
- Que se es un experto excursionista y el perfil es de comercial: no aporta, excepto si la oferta es de comercial para productos especializados en montaña, espeleología... en ese caso sí aporta.

10. Al leer el curriculum de principio a fin. ¿Genera dudas? ¿Existen lagunas cronológicas? Todo el mundo las tiene a lo largo de su carrera profesional. Es normal, pero... ¿son coherentes?, ¿tienen lógica? Evidentemente, hay veces en que hemos estado mucho tiempo sin trabajo, hoy en día es muy habitual, pero hay que saber cómo explicarlo. Una opción es explicar que aprovechamos el tiempo estudiando, haciendo voluntariado... Y ¿donde se pone esto? En la carta de presentación.

Para finalizar un consejo muy básico pero muy importante: ante la duda de qué poner, hay que hacerse siempre esta pregunta: ¿Qué aporta esta información?... Y nunca, nunca, dar nada por supuesto.



Susana Zaragoza es educadora social, licenciada en Antropología y máster en Dirección de Recursos Humanos. Ha trabajado desde el año 1997 en diferentes empresas e instituciones, haciendo formación y asesorando a personas que se encuentran en proceso de búsqueda de trabajo. Colabora en procesos de selección de personal. @: marketingyempleo@gmail.com.