



UNDAR  
Universidad Nacional  
DANIEL ALOMÍA ROBLES

# MANUAL

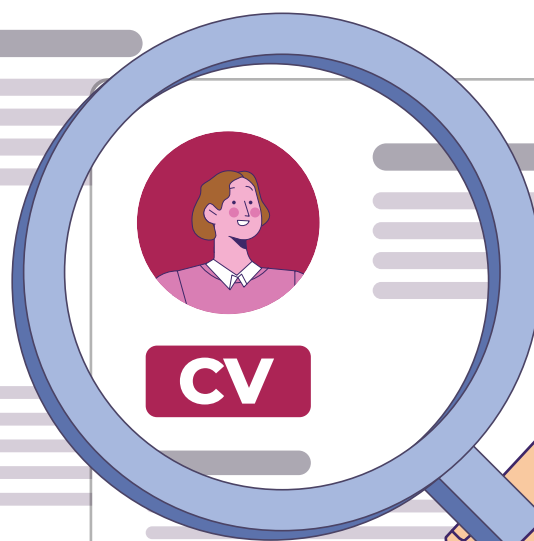
## PARA ELABORAR UN *CURRICULUM VITAE*



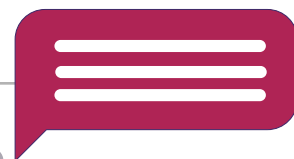
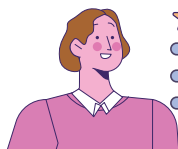
CV



CV



CV



# I. ELABORACIÓN DEL CURRICULUM VITAE



## 1.1. Curriculum vitae

El *curriculum vitae* o llamado en su forma abreviada “CV” es un documento que sirve como medio informativo, utilizado generalmente para la búsqueda de una oportunidad laboral. A su vez, este documento contiene de forma resumida nuestro historial personal, académico y laboral. Es decir, la información que colocamos es una recopilación de datos basados en los estudios realizados y las experiencias laborales obtenidas hasta la actualidad.

Desde hace muchos años y en cualquier parte del mundo, el CV se ha convertido en una herramienta fundamental con el que debe contar una persona al momento de postular a un trabajo, pues es la primera información que recibe la empresa sobre nosotros.



## 1.2. Principales pautas del curriculum vitae

### a) Dirección del contenido

- Redactar orientándose al lector: elaborar su currículum dirigiéndose hacia la persona que va a leerlo (el empleador o encargado del área de Recursos Humanos).
- Redactar orientándose al mercado: investigar el tipo de empleo que se busca y ubicar las habilidades que se requiere. También analizar las habilidades relevantes personales y desarrolladas a través de la formación profesional y/o experiencia laboral. Por último, asociar ambas procurando hacerlo mediante logros, méritos y menciones específicas. Para ello se puede basar en las siguientes preguntas:

¿Qué habilidades son apreciadas?

¿Cómo puede evidenciar que se cuenta con las habilidades requeridas?



## b) Características del contenido

- **Ser positivo:** los empresarios no quieren oír críticas, quejas o lamentos, sino ideas y soluciones.
- **Ser veraz:** la información debe ser auténtica, porque es la imagen propia. No otorgar una falsa información sobre la edad, o una idea confusa sobre los estudios, o una imprecisión sobre las fechas que estuvo desempleado.
- **Claro y conciso:** la primera forma de atraer la atención del lector es siendo breve, por lo general se dedica 20 segundos a cada currículum. Se debe considerar dos o tres páginas como máximo con una estructura ordenada y una buena redacción. Utilizar párrafos cortos, expresar una idea en cada frase y evitar frases que no aporten información adicional.

## c) Contenido en sí mismo

- **Concentrarse en lo que ha hecho más que en lo que sabe:** destacar la experiencia y logros, porque actualmente las empresas prefieren apostar por algo más seguro y práctico.
- **Demostrar interés por la empresa:** mostrar preocupación e involucramiento en los proyectos de los que ha formado parte, de manera que transmita al lector que tiene la capacidad para afrontar y dar solución a las desavenencias o dificultades que pueda presentar la empresa.
- **No centrarse solo en pretensiones económicas:** la expectativa salarial es una forma de valoración de nuestras capacidades después de haber analizado nuestras habilidades y limitaciones; sin embargo, centrarse en ello demuestra solo el interés económico y una actitud egoísta. Además, minimiza los logros y los valores.
- **Destacar su versatilidad:** muchas empresas prefieren tener personas que tengan varias habilidades y que sean capaces de encargarse de asuntos de diferente índole. Si se considera versátil, aproveche y destáquelo.
- **Seleccionar información relevante:** no necesariamente tiene que colocar todos los méritos, sino aquellos que sean de interés para un determinado puesto de trabajo. Por ejemplo, si posee amplia experiencia profesional puede limitar los cursos y seminarios que ha estudiado y concentrarse en los trabajos que ha tenido.

## d) Estructura

Estructurar el currículum por fechas y mencionar el inicio y final en cada trabajo. Si la trayectoria fue muy larga en una misma empresa y rotó por diferentes puestos o jerarquías, puede escribir por separado como si se tratase de diversos trabajos.

## e) Lenguaje

- **Cuidar la redacción:** la redacción debe ser impersonal y evitar los párrafos largos, las repeticiones, las vaguedades y las valoraciones subjetivas.
- **Cuidar la ortografía y la gramática:** esto demuestra la capacidad de expresión escrita y lo profesional que es en el modo de dirigirse hacia los demás y al momento de redactar cualquier documento.



## 1.3. Partes del *curriculum vitae*

### Datos personales

- Se deberá colocar los nombres y apellidos, número de DNI, domicilio, teléfono fijo y/o móvil y finalmente un correo electrónico.
- Tener cuidado en colocar los datos que se soliciten y los datos personales con claridad, ya que el objetivo de este documento es obtener una entrevista personal.

### Foto (opcional)

- La foto deberá ser actual, en tamaño carné con fondo blanco y encuadre frontal.
- Colocarla en la parte superior derecha de la hoja del CV.

### Formación académica

- Aquí deberá incluirse los estudios realizados con sus respectivos periodos de inicio hasta la fecha en que se concluyó (colegios, institutos y/o universidades, cursos, talleres, etc.).
- Se deberá detallar de manera breve y concisa los grados académicos y títulos obtenidos hasta la actualidad (título técnico, título o licenciatura, bachiller, magíster o maestro, etc.).

## Experiencia laboral

- Se deberá precisar las áreas donde se ha desempeñado hasta la fecha considerando cuatro puntos importantes: nombre de la empresa o institución, cargo, función y el periodo de permanencia que tuvo en cada trabajo. La información consignada debe estar correctamente sustentada.

## Habilidades y/o conocimientos

- Se precisarán los conocimientos de manejo en cursos de computación por más elemental que sea y/o cursos de inglés o cualquier otro idioma. Por otro lado, se puede especificar las habilidades propias que posee y considere necesarias en el desempeño laboral.



### 1.4. Modelos de *curriculum vitae*

Para elaborar un *curriculum vitae*, se deberá considerar las cualidades personales y profesionales, es por ello que deberá elegir un tipo de CV diferente. Existen básicamente 3 formatos clásicos:

#### **a. Curriculum vitae cronológico:**

Este tipo de CV es el más utilizado, como su nombre lo indica muestra nuestro desarrollo profesional y educativo en orden cronológico; es decir, de lo más reciente a lo más antiguo o viceversa. Este tipo de CV permite ver de forma rápida y clara nuestro historial.

**Nota:** NO es recomendable si tenemos periodos en blanco o si nuestro historial laboral ha sido inestable. **(Imagen N°1)**

#### **b. Curriculum vitae funcional o temático:**

Este modelo no sigue un orden cronológico; es decir, que concentra toda la información de acuerdo a nuestras habilidades (esconde las debilidades), experiencias y principales logros de manera concisa y clara. Este modelo es conveniente cuando se quiere acceder a un sector profesional totalmente diferente y más aún cuando se lleva tiempo sin trabajar. También es conveniente para aquellos que están buscando por primera vez un puesto de trabajo y no cuentan con una experiencia laboral. **(Imagen N°2)**

#### **c. Curriculum vitae combinado o mixto:**

Este tipo de CV es el más completo y complejo, porque une las características del CV cronológico y el funcional. Nos permite presentar de forma cronológica y ordenada, reforzando los logros y habilidades. Se recomienda utilizarlo para aquellos candidatos que tengan una amplia experiencia laboral, pues les permite destacar las funciones realizadas y los logros alcanzados. **(Imagen N°3)**

## Imagen N°1

### **Nombres y Apellidos**

Dirección – Ciudad  
Teléfono  
Correo electrónico

Foto  
opcional

#### **Objetivo profesional:**

(Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso).

#### **Formación académica:**

(Titulación o carrera de estudios, mes y año)  
(Centro de estudios)  
(Lugar de estudios, País)

#### **Formación complementaria:**

(Nombre del máster, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)  
(Nombre del máster, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)

#### **Experiencia profesional:**

mm/aaaa- mm/aaaa (Cargo que ocupa)  
(Empresa, localidad)  
(Enumera las funciones realizadas)

mm/aaaa- mm/aaaa (Cargo que ocupa)  
(Empresa, localidad)  
(Enumera las funciones realizadas)

#### **Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario – avanzado  
Manejo de programas específicos como Suite de Google (Gmail, Docs, Hangouts), Hootsuite o Adobe Photoshop

#### **Idiomas:**

Inglés hablado alto, escrito o alto  
Francés hablado básico, escrito básico

#### **Otros datos de interés:**

Carné de conducir B1, vehículo propio, disponibilidad para viajar.

## Imagen N°2

### **Nombres y Apellidos**

Dirección – Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Foto  
opcional

#### **Objetivo profesional:**

(Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso).

#### **Formación académica:**

(Titulación o carrera de estudios, mes y año)

(Centro de estudios)

(Lugar de estudios, País)

#### **Formación complementaria:**

(Nombre del máster, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)

(Nombre del máster, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)

#### **Áreas de experiencia:**

##### **Atención al público:**

- Solucioné problemas a los clientes que presentaban sus quejas.
- Informé a cerca de los beneficios y ventajas del Banco.
- Atendí telefónicamente a los clientes y orienté sus dudas en función de las necesidades.

##### **Comunicación:**

- Redacté y envié comunicaciones a los clientes del Banco.
- Colaboré en la redacción de boletines internos.
- Supervisé los contenidos de la página web.

##### **Relaciones públicas:**

- Organicé y participé activamente en diferentes actividades para la recolección de fondos.
- Representé al departamento ante otros departamentos del Banco.

#### **Experiencia profesional:**

mm/aaaa- mm/aaaa (Cargo que ocupa)

(Empresa, localidad)

(Enumera las funciones realizadas)

#### **Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario – avanzado

Manejo de programas específicos como Suite de Google (Gmail, Docs, Hangouts), Hootsuite o Adobe Photoshop

#### **Idiomas:**

Inglés hablado alto, escrito o alto

Francés hablado básico, escrito básico

#### **Otros datos de interés:**

Carné de conducir B1, vehículo propio, disponibilidad para viajar.

### Imagen N°3

#### **Nombres y Apellidos**

Dirección – Ciudad

Teléfono

Correo electrónico

Foto  
opcional

#### **Objetivo profesional:**

(Haz una pequeña descripción de tu experiencia o conocimientos que sean afines al puesto, el porqué de tu interés en el puesto de trabajo y que podrías aportar a la empresa. Debes ser breve y conciso).

#### **Formación académica:**

(Titulación o carrera de estudios, mes y año)

(Centro de estudios)

(Lugar de estudios, País)

#### **Formación Complementaria:**

(Nombre del master, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)

(Nombre del master, diplomado o curso, centro de formación, mes y año)

#### **Experiencia Profesional:**

mm/aaaa-mm/aaaa (Cargo que ocupa)

(Empresa, localidad)

(Enumera las funciones realizadas)

(Áreas de experiencia y competencia adquirida)

mm/aaaa-mm/aaaa (Cargo que ocupa)

(Empresa, localidad)

(Enumera las funciones realizadas)

(Áreas de experiencia y competencia adquirida)

#### **Informática:**

Microsoft Office a nivel usuario – avanzado

Manejo de programas específicos como Suite de Google (Gmail, Docs, Hangouts), Hootsuite o Adobe Photoshop

#### **Idiomas:**

Inglés hablado alto, escrito o alto

Francés hablado básico, escrito básico

#### **Otros datos de interés:**

Carné de conducir B1, vehículo propio, disponibilidad para viajar.





## 1.5. Competencia laboral

Las competencias laborales son un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que posee o debería poseer la persona para desempeñarse eficientemente en su lugar de trabajo, con la finalidad de lograr mayor productividad, incorporarse y mantenerse en el trabajo, obtener mayor satisfacción personal y mejorar su calidad de vida familiar y personal.

Las competencias pueden clasificarse en dos tipos:

### **Generales**

Son las habilidades y características básicas que deben tener los trabajadores para desempeñarse en cualquier puesto laboral independientemente del sector económico de la actividad, del cargo, de la complejidad de la tarea a realizar y demás.

### **Específicas**

Son las habilidades y actitudes necesarias que debe tener y dominar el trabajador para lograr resultados eficientes en una ocupación determinada.

Estas competencias generales y específicas se subdividen en:

- **Competencias intelectuales**

Son las capacidades y/o habilidades cognitivas y mentales que el trabajador debe poseer para ponerlas en funcionamiento al momento de planificar y/o realizar una tarea. Por ejemplo, memoria, análisis, concentración, etc.

- **Competencias personales**

Se refiere a las actitudes y conductas propias del trabajador, las cuales debe demostrar para un mejor desempeño laboral, como por ejemplo el dominio personal, la orientación ética, etc.

- **Competencias interpersonales**

Son las capacidades y conductas orientadas a la interacción con los demás para propiciar un buen clima laboral y un eficiente trabajo grupal.

- **Competencias organizacionales**

Conjunto de habilidades estratégicas a ser aplicadas en diferentes situaciones que demande la organización o empresa.



## 1.6. Consejos para enviar el *curriculum vitae* on-line

Se entiende que el documento llegará a diferentes tipos de personas, buscador de empleo (Bumeran, Computrabajo, etc.) o puede presentarlo directamente en la empresa por correo electrónico. Para este último caso, hay que considerar las siguientes pautas:

- En la sección o campo “Para” del correo electrónico tomar en cuenta el correo correcto de la persona o institución que recibirá el CV.
- En la sección o campo “Asunto” del correo electrónico escribir lo que indique el aviso de la institución o empresa que ofrece la vacante laboral (por lo general en su anuncio señala lo que debe escribirse en el “asunto”, de manera frecuente se menciona el nombre de la plaza a la que se postula). Si en caso, la empresa o institución no señala nada acerca del “asunto” se sugiere escribir lo siguiente: “*Curriculum vitae*” y/o el “nombre del puesto”.
- En el enlace “Adjuntar archivo”, adjuntar el CV en formato Word o PDF. Casi todos los ordenadores abren ambos formatos.
- Para el envío del CV por correo electrónico, se sugiere que en la sección del texto se presente el postulante de manera formal; a ello se le conoce como correo o carta de presentación.
- Enviar el CV días centrales de la semana y a media mañana aumenta las posibilidades de lectura.
- Si recibes respuesta por parte de la empresa contesta agradeciendo.

