

El Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el *Curriculum Vitae* sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo.

El principal *objetivo* para preparar tu *Curriculum Vitae* es obtener una entrevista.

El *Curriculum Vitae* cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De tus puntos fuertes, tu *Curriculum Vitae* debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes adecuar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Apartados que un *Curriculum Vitae* debe tener:

Datos personales: Nombre y apellidos, DNI, lugar y fecha de nacimiento, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico...

Formación académica: Estudios realizados, indicando fechas, centro, y lugar donde se han realizado.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios complementarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el centro y el lugar donde fueron realizados.

Experiencia Profesional: Contratos, convenios y colaboraciones. Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo.

Idiomas: En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el Certificado en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática: Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc.

Cómo presentar tu Curriculum Vitae

Existen diferentes maneras de presentar un Curriculum Vitae aquí te mencionamos tres de ellas: la *cronológica*, la *cronológica inversa*, y la *funcional*.

El Curriculum Vitae cronológico

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la ulterior entrevista personal.

El Curriculum Vitae cronológico inverso

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus estudios y experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

El Curriculum Vitae funcional

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de curriculum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

Recuerda:

- Tu curriculum resumido no debe exceder de dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente.

A continuación se presenta un ejemplo de Curriculum Vitae.

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS PERSONALES

Nombre y Apellidos : **Eduardo Carratalá López**

Lugar y fecha de nacimiento : **12 de Agosto de 1990 - Alicante**

D.N.I. número : **28.887.887-Z**

Dirección : **C/ Europa, nº 3, 2º B - 03003 Alicante**

Teléfono : **555 21 20 11**

Email: Eduardo@hotmail.es

FORMACIÓN ACADÉMICA

2015-2016 Master en Administración y Dirección de Empresas- M.B.A. FUNDESEM.

2010-2015 Licenciado en Administración y Dirección de Empresas- Universidad de Alicante.

OTROS CURSOS Y SEMINARIOS

2016 "Alternativas Empresariales".Universidad de Alicante. (20h.)

2015 "Gestión y Creación de Empresas". Centro de Creación de Empresas - Cdad. Valenciana. (25h.)

2014 "Jornadas sobre las Nuevas Leyes Europeas". Centro de Estudios Europeos de Madrid. (10h.)

2013 "Estudio Económico de la Cdad. Valenciana ".Dpto.de Estudios del Ministerio de Economía y Hacienda. (150h.)

EXPERIENCIA PROFESIONAL

2015-2016 Convenio en prácticas; mediante el programa gestionado por el Gabinete de Iniciativas Para el Empleo (GIPE) de la Universidad de Alicante; en el Dpto. de Contabilidad de la multinacional ASELA, S.A., realizando durante ocho meses tareas administrativas y contables.

2014-2015 Contrato de seis meses en la Empresa BASIN, S.L., realizando tareas administrativas.

IDIOMAS

INGLÉS Nivel Alto. 6º Escuela Oficial de Idiomas.

FRANCÉS Nivel Intermedio. Cursando 4º Curso en la Escuela Oficial de Idiomas.

VALENCIANO Nivel Medio. Certificat de Coneixements Elementals de Valencià, per la Junta Qualificadora Coneixements de Valencià. Conselleria de Cultura, Educació i Ciència.

INFORMÁTICA

Conocimientos a nivel usuario:

- Microsoft Office : Word - Excel - Access - Powerpoint
- Programa contable: Contaplus
- Internet y redes sociales

OTROS DATOS DE INTERÉS

Carné de conducir B-1 - Vehículo propio

Disponibilidad horaria y geográfica

REFERENCIAS PERSONALES

Eduardo Carratalá López, 662-2554546

Eduardo Carratalá Miles, 631-32132666