



MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE CURRICULUM VITAE

Este documento es una adaptación en español del manual de curriculum vitae de la
Universidad de Cardiff

CURRICULUM VITAE

OBJETIVO

El currículum vitae cumple en nuestra sociedad un fin específico: obtener una entrevista de trabajo. Al remitirlo a un empleador el documento debe transmitir la imagen profesional que interesa al lector de manera que sea una buena opción dedicar parte de su tiempo a entrevistarlo. **El Curriculum Vitae "ES SU DOCUMENTO PUBLICITARIO!!!"** Un buen aviso llama a conocer más del producto. Y en un Curriculum Vitae, Ud. es el producto.

INFORMACIÓN A INCLUIR – REGLAS GENERALES

Datos Personales:

- Nombre
- Dirección
- Número telefónico y casilla electrónica

(Nota: Estado civil, nacionalidad, edad, género, documento de identidad... no son necesarios a menos que existan razones específicas para incluir dicha información)

Educación

- Los grados de mayor relevancia van primeros.
- Especialidad, fechas, nombre de la institución.

(No es necesario incluir estudios escolares, salvo que lo considere relevante o positivo en la evaluación según el cargo y la organización)

Experiencia Laboral

- Orden cronológico inverso
- Se puede incluir toda la experiencia, voluntaria, pagada, vinculada o no a la profesión
- Mencione sector de actividad de la organización y área en la que laboró. Describa su experiencia en función a logros o habilidades específicas adquiridas.

Otras Habilidades

- Existen habilidades que pueden resultar relevantes: conocimientos de software, de idiomas, entre otros.

Actividades Extracurriculares:

- Las actividades extracurriculares permiten descubrir algunas actitudes, valores, o hábitos valorados por el empleador.

Referencias Personales

- De presentarlas, en nuestro medio es recomendable presentar tres referencias
- Preferentemente de empleadores, otra opción son referencias académicas
- Deben identificarse con el centro de labores y el cargo
- Asegúrese de que las personas señaladas los tengan presentes y tengan una opinión muy favorable de Ud.
- Si no las solicitan, puede introducir la frase: "disponibles a solicitud"

DISPOSICION

- Generalmente no más de dos páginas. Las excepciones pueden darse en CV dirigidos al entorno académico...
- La información ubicada en la primera página tiene mayor impacto.

PASOS PARA ELABORAR UN CURRÍCULUM

1. Arme la estructura de su Curriculum Vitae. Escriba sus datos personales, y datos de formación académica. Reúna la información básica de su experiencia, nombre de la organización, rubro de actividad, fechas, cargos ocupados.
2. Analice orientándose al mercado. Investigue el tipo de empleo que busca y ubique las habilidades que debe evidenciar. Ubique sus habilidades relevantes y relaciónelas con las actividades desarrolladas.
 - a. Investigue sobre el área de trabajo y los empleadores de su interés. ¿Qué habilidades son apreciadas? ¿Cómo puede evidenciar que Ud. es una persona con las habilidades requeridas?
 - b. Piense en las habilidades desarrolladas a través de su formación académica y su experiencia laboral. Haga una lista y ubique señales que lo evidencien. (Procure hacerlo a través de logros, méritos y menciones específicas).
 - c. Proceda con la redacción, de manera objetiva y concreta.
3. Revisión:
 - a. La redacción ¿es clara? La terminología ¿está dirigida al mercado o comprensible solo por el que conoce el centro de estudios?
 - b. Revisión gramatical y ortográfica (tildes, mayúsculas)
 - c. La composición visual ¿permite dirigirse a las ideas principales con facilidad? ¿Atrae leerlo?
 - d. De manera general ¿qué impresión transmite? ¿Un profesional bueno, muy bueno o excelente?

Ejemplo:

Ud. es un profesional en Ing. Informática y desea postular a posiciones en consultoría. Investigue sobre consultoría informática. ¿Qué habilidades buscan las firmas de consultoría? ¿Tiene el potencial para desarrollarlas? Indicadores o evidencias. Analice los factores que lo potencian como un buen consultor. ¿Cuáles son las habilidades necesarias? ¿Las tiene? ¿Cómo las adquirió? ¿Cómo evidencia su aplicación exitosa?

Traslade la información a su curriculum. Puede hacerlo de diferentes maneras. Al describir sus experiencias señale hechos que evidencien que han desarrollado una habilidad, y si lo han hecho exitosamente a través de logros, mejor.

Puede también incluir una sección de habilidades donde pueda resaltar algunas ¿Desarrolló alguna capacidad relevante en sus estudios? Hágalo notar.

Vea ejemplos en el apéndice.

LENGUAJE EFECTIVO

Escoja palabras con impacto para describir logros o habilidades. Utilice verbos de acción. Por ejemplo:

Gerencé
Incrementé
Coordiné
Supervisé
Dirigí
Alcancé
Persuadí
Organicé

Desarrollé
Investigué
Implementé
Produje
Reduje...

- Inicie las oraciones con los verbos de acción.
- Utilice oraciones cortas. Esto crea el efecto de un Curriculum Vitae contundente y conciso.
- Utilice un lenguaje positivo. Debe vender imagen,

Vea los ejemplos y examine las expresiones utilizadas.

EL PERFIL PROFESIONAL

- Señala la formación profesional y las principales habilidades, experiencias o intereses en no más de tres líneas.
- Permite llamar la atención del lector y enfocar las habilidades e intereses del candidato. Un perfil mal escrito puede causar una primera mala impresión y descalificar al candidato.
- Debe ser corto. No más de tres líneas.
- Especialmente útil para profesionales que han desarrollado alguna especialidad o que por su experiencia o estudios complementarios cuenten con habilidades desarrolladas distintas a las de su profesión.

POSICIONES INTERNACIONALES

Si Ud. postula a algún trabajo fuera del país, verifique las costumbres. En Estados Unidos por ejemplo se pone énfasis en currículos de una sola página.

CASOS DE INTERES:

- Experiencia pobre: Utilice el curriculum funcional, destaque sus habilidades.
- Cambio de carrera, por ejemplo luego de hacer un MBA. Utilice el curriculum funcional enfatizando evidencias de habilidades adquiridas valiosas en su nueva profesión. Considere indicar el reenfoque de su carrera en el perfil profesional.
- Cultura profesional. Existen profesiones con culturas muy arraigadas a la formalidad. Por ejemplo la carrera de Derecho. Por lo general son más tradicionales y no utilizan el perfil profesional. Algo similar ocurre en Educación. Por lo general las instituciones académicas otorgan mucho valor a los grados, títulos, cursos y publicaciones para candidatos a posiciones académicas. Estos factores son también muy importantes en el sector gobierno.

RECOMENDACIONES FINALES

Utilice oraciones cortas.

Utilice palabras que impacten y demuestren sus habilidades para obtener resultados.

Revise su curriculum y solicite críticas a personas objetivas.

Revise la gramática y ortografía.

CURRICULUM CRONOLÓGICO

*Si datos opcionales son positivos, inclúyalos, ej.:
Positiva relación edad experiencia*

Gustavo Cárdenas Calderón
Calle Los Girasoles 325 – El Tambo
Telf. 97231578 / 421569
cardenasgc@gmail.com
23 años

Profesional en Ingeniería Industrial especializado en costos. Dominio del idioma inglés.

ESTUDIOS

1997 - 2001 **UNIVERSIDAD CONTINENTAL**

- Ingeniería Informática
- Bachiller – Quinto superior

EXPERIENCIA LABORAL

05/2001 - 04/2003 **BOOZ ALLEN & HAMILTON DEL PERU S.A.**

Consultoría Gerencial
Consultor en costos

- Desarrollé un sistema de control base instalado en 200 empresas clientes a nivel mundial.
- Coordiné la atención de 20 clientes con una reducción de costos promedio de US\$ 15 MM en cada caso.

05/2001 - 10/2001 **LIMPICORP S.A.**

Productos de Limpieza
Practicante - Area Finanzas

- Desarrollé un modelo de costeo por actividades ABC.
- Asistí al departamento de Sistemas en la definición de requerimientos para facturación y costeo en la implementación del SAP.

01/2001 - 04/2001 **WASHINGTON NB BANK**

Servicios Financieros
Practicante – Area O y M

- Definí unidades de operaciones orientadas a costear los servicios sobre estándares de hrs. hombre – salario.
- Desarrollé el manual de procedimientos en exportaciones.

IDIOMAS

Inglés: Conocimientos avanzados (Colegio Newton)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

MS Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project), Visio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Representante Estudiantil ante la Asamblea Universitaria (PUCP –1996)
- Premio “Honor al Éxito 1997”
- Ex miembro de la orquesta sinfónica de niños (piano)

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud

Perfil profesional: concreto, lo respalda

Incluya méritos académicos.

Utilice oraciones cortas y verbos de acción

Observe habilidades clave en experiencia, ligadas a interés en costos. Además incluye SAP y agrega valor al CV

Evidencias de liderazgo, proactividad, y formación integral.

CURRICULUM FUNCIONAL

Gustavo Cárdenas Calderón
Calle Los Girasoles 325 – El Tambo
Telf. 97231578 / 421569
cardenasgc@gmail.com
23 años

*Énfasis en habilidades.
Ideal para personas
sin experiencia o con
experiencia poco
relevante.*

Profesional en Ingeniería Industrial especializado en costos.

HABILIDADES

Capacidad analítica: Desarrollé modelamiento en las diferentes empresas en las que se laboré. Todos los Modelos fueron implementados con resultados exitosos.

Conocimientos de costos: 2 años como consultor especializado en costos en organización trasnacional. Costeo por actividades ABC.

Liderazgo: Líder de equipo de practicantes a cargo de proyecto en Limpicorp. Representante estudiantil electo en dos años consecutivos.

Relaciones interpersonales: Responsable de diagnóstico organizacional a través de conversaciones con presidentes de corporaciones así como con operarios técnicos.

Inglés: Dominio del idioma, lengua principal en estudios escolares (Colegio Newton)

Computación: Dominio del MS Office, Visio. Experiencia en sistemas ERP (SAP)

ESTUDIOS

1997 - 2001 **PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU**

- Ingeniería Industrial
- Bachiller – Quinto superior

Incluya méritos académicos.

EXPERIENCIA LABORAL

05/2001 - 04/2003 **BOOZ ALLEN & HAMILTON DEL PERU S.A.**

Consultoría Gerencial
Consultor en costos

Utilice oraciones cortas y verbos de acción

- Desarrollé un sistema de control base instalado en 200 empresas clientes a nivel mundial.
- Coordiné la atención de 20 clientes con una reducción de costos promedio de US\$ 15 MM en cada caso.

05/2001 - 10/2001 **LIMPICORP S.A.**

Productos de Limpieza
Practicante - Area Finanzas

- Desarrollé un modelo de costeo por actividades ABC.
- Asistí al departamento de Sistemas en la definición de requerimientos para facturación costeo en la implementación del SAP.

Observe habilidades clave en experiencia, ligadas a interés en costos. Además incluye SAP y agrega valor al CV

01/2001 - 04/2001 **WASHINGTON NB BANK**

Servicios Financieros
Practicante – Area O y M

- Definí unidades de operaciones orientadas a costear los servicios sobre estándares de hrs. hombre – salario.
- Desarrollé el manual de procedimientos en exportaciones.

IDIOMAS

Inglés: Conocimientos avanzados
(Colegio Newton)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

MS Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project), Visio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Representante Estudiantil ante la Asamblea Universitaria (PUCP –1996)
- Premio “Honor al Éxito 1997”
- Ex miembro de la orquesta sinfónica de niños (piano)

*Evidencias de
liderazgo,
proactividad, y
formación integral*

