

**CONCEJALIA DE RÉGIMEN INTERIOR ,
EMPLEO, COMERCIO E INDUSTRIA
DEL AYUNTAMIENTO DE COBEÑA**



Tu puerta a las Entrevistas de Trabajo:

**COMO HACER UN
CURRICULUM VITAE.**

**COMO HACER UNA
CARTA DE PRESENTACIÓN**



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y EMPLEO

Comunidad de Madrid



MINISTERIO
DE TRABAJO
E INMIGRACIÓN

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL

1. Definición



Documento que recoge los datos personales, experiencia laboral y formación académica del candidato que opta a un puesto determinado o realiza autocandidatura.

2. Objetivos

El objetivo del curriculum vitae es dar a conocer a la empresa nuestra formación, experiencia laboral y habilidades para conseguir una entrevista personal con la empresa.

3. Estructura

DATOS PERSONALES

Datos personales: Nombre y Apellidos. Es importante destacar este punto, ya que interesa que la persona que realiza la selección recuerde nuestro nombre.

Teléfono de contacto: Preferentemente móvil. Si se da el número fijo, es importante dar instrucciones precisas sobre como tomar los datos para devolver la llamada a las personas que estén normalmente en casa.

Correo electrónico: Evitar correos poco serios. Es imprescindible contar con una dirección de correo electrónico y esta debe consultarse de forma habitual.

Fecha de nacimiento: Mejor la fecha que la edad, ya que si no, se deberán actualizar todos curriculums que se envían de forma periódica.

Dirección, código postal, municipio.

DNI/NIE: Cuando la oferta va dirigida a Bolsas de Empleo es importante adjuntarlo ya que muchas veces son archivados según el nº de DNI.

En caso de ser extranjero extracomunitario, si no se quiere poner el NIE se debe indicar que se posee permiso de trabajo

Otros datos:

Carnet de conducir: Se puede incluir aquí o al final del curriculum.

Estado civil y número de hijos: No es necesario incluirlo

Situación militar: Ya no se incluye.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Estudios (solo los oficiales y los de mayor grado). Se debe adjuntar el nombre del título, el centro, el municipio y la fecha de obtención. La nota solo es necesaria si se pide expresamente, lo cual no es frecuente salvo para becas.

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Títulos no oficiales. No conviene poner todos los cursos, sobre todo si no son relevantes o tienen pocas horas. Debe seguirse la misma estructura en todos los cursos: Nombre, entidad que lo impartió, fecha y número de horas.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Se puede presentar de distintas maneras: Cronológico, cronológico inverso o funcional. En curriculum de tipo cronológico, la experiencia se señala en orden de más antigua a más reciente, en el cronológico inverso se presenta primero la experiencia más reciente.

En el curriculum de tipo funcional se organiza la experiencia según sectores. Este último tipo permite disimular los periodos de paro y hacer hincapié en los aspectos positivos del curriculum y se puede organizar dentro de cada bloque temático de forma cronológica o cronológica inversa.

COMO REALIZAR UN CURRICULUM VITAE

Es importante incluir todas las experiencias que sean relevantes para el puesto de trabajo; las que no son relevantes se incluirán si nuestra experiencia no es extensa.

En todos los casos debe incluirse el nombre de la empresa, el puesto, las funciones y las fechas en las que se permaneció en la misma.

IDIOMAS

Incluir el nivel de cada idioma. Se puede recurrir al Pasaporte de Lenguas Europass para definir mejor el nivel en caso de que la oferta a la que va destinada el curriculum exija un buen nivel de uno o varios idiomas:

<http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europass+Documents/Europass+Language+Passport.csp?jsessionid=E4AB5926718D6DFC226D8A31FF019414.wpc1>

Se deben incluir los títulos de idiomas obtenidos.

INFORMÁTICA

Programas que se manejan, nivel (usuario, intermedio, avanzado, programación). Sistemas operativos.

OTROS DATOS

Datos como carnet de conducir y vehículo propio, disponibilidad horaria y geográfica. No se suelen incluir aficiones a no ser que tengan relación directa con el puesto al que se opta.

4. Recomendaciones

- Debe ocupar entre una y dos páginas.
- No se debe enviar el mismo curriculum a todas las ofertas de empleo, sino que es conveniente dedicar un tiempo a personalizarlo para cada puesto demandado. Esto es especialmente importante a la hora de enviar una carta de presentación adjunta al CV, que también debe personalizarse tanto como sea posible.
- Un curriculum y una carta personalizadas aumentan las probabilidades de llegar a la entrevista de trabajo.
- Si no hay experiencia profesional, se hará hincapié en los estudios, estancias en el extranjero, voluntariado, trabajos en empresas familiares,... Dependerá de la experiencia que ya se posea y de si estas experiencias resultan importantes para el puesto de trabajo.
- Nunca se debe mentir, aunque si destacar las cualidades que nos hagan buenos candidatos para el puesto ofertado.

COMO REALIZAR UN CURRICULUM VITAE

- Cuidar el formato, debe resultar limpio y claro. No excederse con colores, subrayados, etc. Destacar con negrita lo más importante pero no abusar de su uso. Usar márgenes amplios.
- Ser conciso y utilizar frases breves. No hay que aportar un exceso de información, ya que el resto lo podremos contar en la entrevista.
- Se debe imprimir el curriculum tantas veces como sea necesario, evitando realizar fotocopias del mismo.
- Solo se adjuntará fotografía cuando esta sea de buena calidad, y hecha sobre fondo blanco. Debe ser reciente y hecha expresamente para el curriculum o documento similar.
- El papel debe ser de gramaje medio-alto.
- Cuidar las faltas de ortografía.
- Cuidar el lenguaje, no repetir palabras ni usar abreviaciones que no estén dentro de reglas de la RAE.

5. Ejemplos

1. *Curriculum vitae cronológico inverso*

María Sánchez Pérez

C/Madrid nº3, 1ºD
28801 Alcalá de Henares

Tel. xxx xx xx xx

xxxx@xxx.com

1 de Enero de 1975

Formación Académica

Licenciada en CC. Biológicas. Universidad de Alcalá. 1994-1999

Formación Complementaria

Educación Ambiental en Medio Urbano. Asociación Natura. 90 horas.

Sistemas de Medición en Laboratorio. Universidad Rey Juan Carlos. 150 horas

Experiencia Profesional

- Coordinadora de equipo. Arbalab. 2010-2011
Funciones: Coordinación de un equipo de diez personas. Calibración de equipos
- Técnico de Laboratorio. Arbalab. 2004-2009
Funciones: Labores de medición. Redacción de Informes.
- Educadora Ambiental. Real Jardín Botánico de Madrid. 1999-2003
Funciones: Impartición de charlas a visitantes y talleres para grupos de escolares.

Idiomas

- Inglés: Nivel muy alto.
Certificate of Advanced English. University of Cambridge.
- Francés: Nivel básico.

Informática

Nivel usuario en entorno Office.

Conocimientos de Autocad, Photoshop y Dreamweaver.

Otros Datos

Carnet de Conducir y Vehículo Propio

CARTAS DE PRESENTACIÓN

1. Definición

La carta de presentación es una carta destinada a una empresa concreta en la que damos a conocer nuestra candidatura a una oferta concreta, a un anuncio en prensa o bien presentamos una autocandidatura.

2. Objetivos

El objetivo es que la persona que lo lee se interese por nuestra trayectoria y lea atentamente nuestro curriculum vitae.

3. Estructura

La carta debe llevar en la margen izquierda nuestros datos:

Nombre y apellidos, dirección y teléfono.

En el margen derecho deben colocarse los datos de la empresa: Nombre, dirección y si procede, la referencia de la oferta. Si conocemos el destinatario, pondremos en primer lugar su nombre.

La carta debe ir fechada, por lo que podemos poner la fecha a continuación, debajo del destinatario.

A continuación procederemos al saludo. Si conocemos el nombre de la persona nos dirigiremos a ella; si no, utilizaremos Estimado/a o bien Sr/a.

El primer párrafo lo destinaremos a presentarnos brevemente junto con el motivo de la carta. Si es en respuesta a una oferta o anuncio, haremos referencia a ello. Si es en respuesta a una conversación telefónica o correo electrónico intercambiado de forma previa, también debemos mencionarlo.

En el segundo párrafo, debemos hacer mención a nuestro interés por la oferta así como destacar las cualidades necesarias para el puesto y como nuestros estudios, experiencias o cualidades se ajustan a lo necesario. Se debe ser conciso, no se trata de extenderse sino de destacar dos o tres puntos principales.

También podemos destinar este o el párrafo siguiente a realizar una mención sobre la empresa, el sector de trabajo de la misma y nuestro interés por el puesto, empresa o sector, haciendo referencia así también a nuestros conocimientos o experiencia y relacionándolos entre sí.

En el último párrafo, podremos mostrar nuestro interés por tener un encuentro, o bien ser incluidos en un proceso, según sea el caso.

5. Ejemplos

MODELO AUTOCANDIDATURA

NOMBRE Y DIRECCIÓN

DEL REMITENTE

NOMBRE Y DIRECCIÓN

DEL DESTINATARIO.

FECHA:

SALUDO:

ESCRIBIR EL MOTIVO DE LA CARTA (Porqué estás interesado en trabajar en esta empresa)

DEPARTAMENTO DE LA EMPRESA (en el que se está interesado)

POSIBILIDAD DE ENTREVISTA Y DE CONTACTO (Me gustaría tener la oportunidad de conversar con Uds. mediante una entrevista para comentarles mis conocimientos y experiencia.

AGRADECIMIENTOS Y SALUDOS (Agradeciendo su atención y en espera de sus noticias, les saluda atentamente)

FIRMA

MODELO RESPUESTA ANUNCIO

NOMBRE Y DIRECCIÓN

DEL REMITENTE

NOMBRE Y DIRECCIÓN

DEL DESTINATARIO

FECHA:

SALUDO (Muy Sres. Míos, Estimado/a Sr./a)

TEXTO: (en el que se hace alusión al anuncio que hemos visto, dónde se ha visto, en que fecha)

INTERÉS POR LA EMPRESA: (se justifica porque nuestro CV cumple los requisitos exigidos, y porque nosotros estamos interesados en la empresa)

PETICIÓN DE ENTREVISTA: (como creemos que nuestro CV cumple los requisitos exigidos creemos que es recomendable concertar una entrevista de trabajo).

CIERRE (esperando estudien mi solicitud y en espera de sus noticias, les saluda atentamente)

DESPEDIDA:

FIRMA

4. Recomendaciones

Imagen.

La carta debe presentarse en un folio blanco, escrita a máquina, (salvo indicación contraria) y por una sola cara. La extensión máxima será de una página.

Enviar siempre originales.

Utilizar papel de buena calidad.

Cuidar especialmente la ortografía.

Contenido y redacción

Es conveniente dirigir la carta a una persona concreta para favorecer que llegue a su destino. En caso de no conocerla se dirige al departamento de personal.

En las cartas por iniciativa propia es aconsejable: especificar lo que se quiere, que no produzca la sensación de carta tipo enviada a muchas empresas y que no produzca la sensación de ideas confusas.

Hay que cuidar los detalles de redacción y de estilo.

Lenguaje claro y conciso, cordial y respetuoso, evitando un tono demasiado efusivo y coloquial, sin intentar dar lástima.

Ser positivos, hablando de lo que podemos hacer.

Describir las aptitudes y logros sin pedantería.

No debemos repetir lo que ya aparece en el currículum, sino remarcar aquellos aspectos que consideremos más importantes.

