



Currículum Vitae

Taller de Currículum Vitae en el marco de la inserción laboral

Currículum Vitae



- Refiere a la hoja de vida, es decir, a un resumen ordenado de datos acerca de nuestra historia personal, laboral y académica.
- Quien lo lee debe poder hacerse una idea de las principales características que nos identifican.
- Es un reflejo de la persona.
- Es la primera impresión que se lleva una persona de nosotros.

¿Qué aspectos
tenemos que
tener en cuenta?



Aspectos formales



- Escritura: es inadecuada una presentación de un CV en forma manuscrita.
- Presentación y diseño: tener en cuenta los márgenes, títulos, distribución de los apartados, que en su conjunto hacen a la calidad y prolijidad. Utilizar un buen papel, tamaño A4. Tipo de letra: Arial o Times New Roman, tamaño 11 o 12. Interlineado 1,5. Corregir errores de ortografía.

Aspectos formales

- Redacción y estilo: debe estar bien redactado, ser claro, preciso y conciso. Redactar frases cortas, para poder brindar la información de manera organizada.
- Extensión: la cantidad de páginas nos habla del sentido de realidad del postulante.

Aspectos formales



- La información que se incluye debe ser relevante y estar expresada en un lenguaje simple.
- Evitar falsedad.
- Ser cuidadoso en cuanto a los logros. No exagerar.
- Utilizar un lenguaje neutro, evitar la primera persona.
- Actualizar la información y reimprimirlo.
Confeccionar un CV madre.
- Incluir una foto formal pero amigable, ubicada en el margen superior derecho.
- Omitir apartados en los que no se dispone información para desarrollar.
- No poner cursos incompletos.

Aspectos estructurales



- Estudios: Poner 1º el título más alto alcanzado. Indicar año e institución en donde se egresó.
- Formación Complementaria : Cursos de los que se tiene certificación correspondiente. Indicar instituciones en los que se realizaron. Aclarar período (de inicio a fin) y carga horaria. Incluir los conocimientos de idiomas/computación.
- Otros conocimientos: Desarrollar otras habilidades que se han adquirido, con o sin certificación formal.

¿Qué serían otros conocimientos?



Aspectos funcionales



- Competencias que poseen.
- Experiencia Laboral: Comenzar por los trabajos más recientes. Indicar nombre de la organización, fechas de ingreso y egreso, posición ocupada y principales funciones y logros.
- Se puede explicitar la Experiencia Laboral No Remunerada: puede brindar información importante acerca del postulante.

Referencias



- Datos de personas que puedan dar cuenta de nuestra trayectoria (trabajos anteriores, participación en un voluntariado, O.N.G, etc.)
- Es recomendable colocar el nombre completo de la persona, del ámbito en que nos conoce, un número telefónico y de ser posible una dirección de correo electrónico.

Competencias



- Capacidad para llevar a cabo exitosamente una actividad laboral .
- La competencia pone en juego un conjunto integrado de capacidades, habilidades, destrezas y actitudes.
- Estarán atravesadas por tres elementos:

Interés
ocupacional

Rendimiento
intelectual

Características
de
personalidad

Interés ocupacional



- Son las preferencias por realizar ciertas actividades.
- Es un factor primordial para la elección de una ocupación.
- Es la inclinación y la motivación que te hará realizar cierta actividad ocupacional.
- Es la atracción que se tiene por un campo laboral determinado.

Rendimiento Intelectual (Competencias duras)



- Este grupo está centrado en áreas como memoria, velocidad de respuesta, precisión, capacidad de organización, capacidad de planificación, atención y concentración.

Características de personalidad (Competencias blandas)

- Incluyen la mayoría de las características de personalidad que pueden encontrarse en las personas, pero se vinculan exclusivamente a sus trabajos.
- Algunas de las variables evaluadas son:

Tolerancia a la
frustración

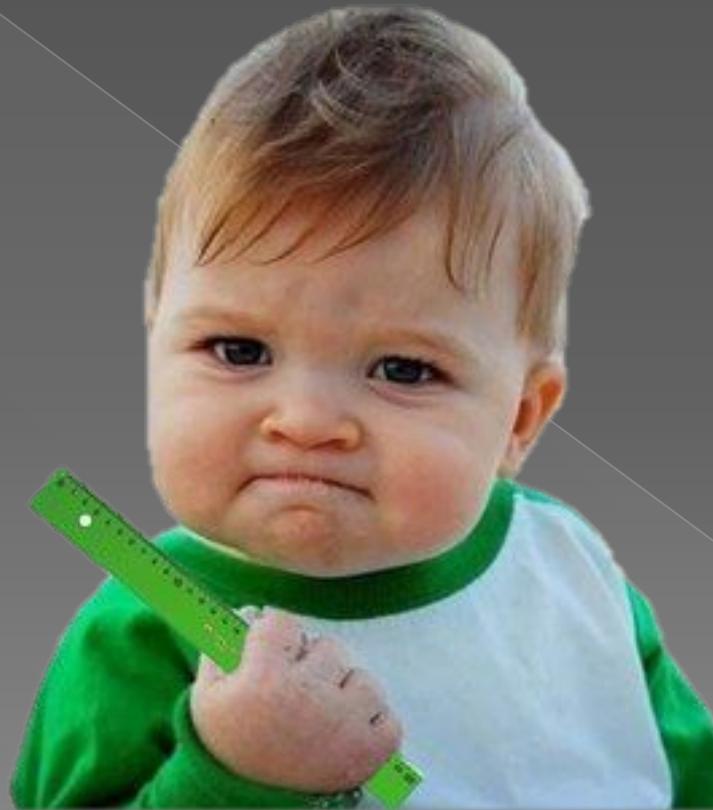
Control de los
impulsos

Trabajo en equipo

Capacidad de liderazgo

Autonomía

¡¡¡A trabajar!!!



Taller de Currículum Vitae en el marco de la inserción laboral

