

200 MODELOS DE CURRÍCULUM

Coordinación editorial
Débora Feely

Diseño de tapa
MVZ ARGENTINA

MARTHA ALICIA ALLES

200 MODELOS DE CURRÍCULUM

NUEVA EDICIÓN ACTUALIZADA

GRANICA

BUENOS AIRES - MÉXICO - SANTIAGO - MONTEVIDEO

© 1997, 2008 by Martha Alicia Alles
© 1997, 2008 by Ediciones Granica S.A.

B U E N O S A I R E S Ediciones Granica S.A.
Lavalle 1634 - 3° G
C 1048 AAN Buenos Aires, Argentina
Tel.: +5411-4374-1456
Fax: +5411-4373-0669
E-mail: granica.ar@granicaeditor.com

M É X I C O Ediciones Granica México S.A. de C.V.
Cerrada 1° de Mayo 21
Col. Naucalpan Centro
53000 Naucalpan, México
Tel.: +5255-5360-1010
Fax: +5255-5360-1100
E-mail: granica.mx@granicaeditor.com

S A N T I A G O Ediciones Granica de Chile S.A.
Padre Alonso Ovalle 748
Santiago, Chile
E-mail: granica.cl@granicaeditor.com

M O N T E V I D E O Ediciones Granica S.A.
Scoseria 2639 Bis
11300 Montevideo, Uruguay
Tel./Fax: +5982-712-4857 / 712-4858
E-mail: granica.uy@granicaeditor.com

www.granica.com

Reservados todos los derechos, incluso el de reproducción
en todo o en parte, en cualquier forma

ISBN 978-950-641-525-9

Hecho el depósito que marca la ley 11.723

Impreso en Argentina. *Printed in Argentina*

Alles, Martha Alicia
200 modelos de currículum. - 2a ed. - Buenos Aires : Granica, 2008.
296 p. ; 23x17 cm.

ISBN 978-950-641-525-9

1. Inserción Laboral. 2. Currículum. I. Título
CDD 331.1

Presentación de la nueva edición	13
Prólogo. ¿Por qué y para qué hicimos 200 modelos de currículum?	15
PRIMERA PARTE	
CAPÍTULO 1. Qué puede y qué no puede hacer un currículum	19
Cómo describir trabajos	19
Defectos, carencias o errores más comunes de un currículum	20
• Falta de profesionalismo	20
• Falta de cuidado	20
• Irrelevancia versus relevancia. ¡Muchas veces relevancia pierde la batalla!	20
• Vaguedad	21
• Falsedad	21
• Uso excesivo de superlativos	22
• Los logros	22
• No sea recargado ni telegráfico	23
• No incluya excesivos datos personales	23
• Escriba en un lenguaje simple	23
Decidiendo su estilo de currículum en lo formal: estilo americano o estilo europeo	24
Modelo europeo	24
Modelo americano	24
El currículum cronológico	25
Ascendente	25
Descendente	25
El currículum funcional: uso cuidadoso	26
El currículum combinado	26
Escribiendo su currículum	26
• Algunas ideas para escribir el mejor currículum	26
Sección por sección, cómo hacer un currículum	28
• El encabezamiento	28
• El objetivo	28
• El sumario, quién es usted y qué puede ofrecer	29
• Historia laboral	29
• Educación	29
• Misceláneas	30
Manejo de situaciones delicadas	30

Aspectos finales	31
• Eligiendo un formato básico de currículum	32
• Seleccionando el tipo de letra	32
Cosas que hay que hacer antes de enviarlo	33
• Corrección de erratas	33
• Imprímalo	33
Instructivo para la elaboración de un currículum vitae	34
 CAPÍTULO 2. Cómo completar sus datos personales en un sitio de Internet	35
 Cómo ingresar sus datos o currículum	36
• El concepto de “palabra clave”	37
Ingresar datos	38
• Consejos básicos	39
• Las palabras clave	40
• ¡Importante!	40
Una pregunta que usted se puede estar formulando en este momento	40
Una vez que me postulé (o dejé mis datos), ¿cómo sigue el proceso?	40

SEGUNDA PARTE

CAPÍTULO 3. Ejemplos de currículum vitae	47
---	-----------

Área Alta Gerencia

1. Gerente General	51
2. Asistente de Dirección	52

Área Administración y Finanzas

3. Gerente de Administración y Finanzas	55
4. Controller	56
5. Jefe de Administración y Finanzas	57
6. Gerente Financiero	58
7. Jefe de Finanzas	59
8. Gerente de Tesorería	60
9. Jefe de Tesorería	61
10. Jefe de Planificación Financiera	62
11. Jefe de Análisis Económico Financiero	63
12. Especialista en Evaluación de Proyectos de Inversión	64
13. Tesorero	65
14. Analista de Finanzas	66

15. Gerente Administrativo	67
16. Jefe Administrativo	68
17. Gerente/ Jefe Contable	69
18. Contador General	70
19. Analista Contable	71
20. Asistente de Contaduría	72
21. Jefe de Presupuestos	73
22. Analista de Presupuestos	74
23. Jefe de Costos	75
24. Analista de Costos	76
25. Jefe de Planeamiento	77
26. Supervisor de Control de Gestión	78
27. Jefe de Impuestos	79
28. Analista de Impuestos	80
29. Responsable de Activo Fijo	81
30. Jefe de Créditos y Cobranzas	82
31. Jefe de Cuentas Corrientes	83
32. Jefe de Proveedores	84
33. Analista de Cuentas	85
34. Gerente de Auditoría	86
35. Auditor	87

Área Comercial

36. Gerente Comercial (Consumo masivo)	91
37. Gerente Comercial (No masivo)	92
38. Gerente de Marketing (Consumo masivo)	93
39. Gerente de Marketing (Laboratorios)	94
40. Gerente de Producto (Consumo masivo)	95
41. Gerente de Producto (No masivo)	96
42. Analista de Marketing	97
43. Gerente de Ventas (Consumo masivo)	98
44. Gerente de Ventas (No masivo)	99
45. Jefe de Ventas (Consumo masivo)	100
46. Jefe de Ventas (No masivo)	101
47. Representante de Ventas (Consumo masivo)	102
48. Ingeniero de Ventas	103
49. Jefe de Administración de Ventas	104
50. Responsable de Planeamiento Comercial	105
51. Gerente/Jefe de Distribución	106
52. Gerente/Jefe de Compras (Supermercados)	107
53. Gerente de Compras	108
54. Comprador	109

Área Sistemas e Informática

55. Gerente de Sistemas	113
56. Jefe de Soporte Técnico	114
57. Líder de Proyecto (<i>Project Leader</i>)	115
58. Analista Funcional	116
59. Analista Programador	117
60. Programador	118
61. Responsable de Comunicaciones	119
62. Responsable Soporte a Usuarios (Infocenter)	120
63. Jefe de Organización y Métodos	121
64. Analista de Organización y Métodos	122
65. Auditor de Sistemas	123
66. Jefe de Operaciones	124

Área Industrial

67. Gerente Industrial	127
68. Gerente/Jefe de Producción	128
69. Gerente/Jefe de Planta	129
70. Gerente/Jefe de Planeamiento y Control de la Producción	130
71. Jefe de Ingeniería Industrial	131
72. Gerente/Jefe de Mantenimiento	132
73. Ingeniero de Mantenimiento	133
74. Ingeniero de Higiene y Seguridad Industrial	134
75. Jefe de Control de Calidad	135
76. Jefe de Depósito (Bodega)	136
77. Intendente (de planta)	137

Área de Recursos Humanos

78. Gerente de Recursos Humanos	141
79. Gerente/Jefe de Relaciones Industriales	142
80. Jefe de Personal	143
81. Jefe de Desarrollo	144
82. Jefe de Empleos y Selección	145
83. Jefe de Capacitación	146
84. Jefe de Remuneraciones (Compensaciones y Beneficios)	147
85. Jefe de Comunicaciones	148
86. Jefe de Administración de Personal	149
87. Jefe de Liquidaciones	150

88. Jefe de Servicios Generales	151
89. Analista de Recursos Humanos	152

Área Relaciones Públicas, Institucionales y Legales

90. Gerente de Relaciones Institucionales	155
91. Gerente/Jefe de Relaciones Públicas	156
92. Gerente de Legales	157
93. Asistente de Relaciones Públicas	158
94. Periodista	159

Área Comercio Exterior

95. Gerente de Comercio Exterior	163
96. Gerente/Jefe de Exportación	164
97. Gerente/Jefe de Importación	165
98. Jefe de Importación y Exportación	166
99. Trader	167
100. Asistente de Comercio Exterior	168

Secretarías

101. Secretaria Ejecutiva de Presidencia	171
102. Secretaria Ejecutiva Bilingüe	172
103. Secretaria Bilingüe Junior	173

Los jóvenes

104/109. Seis ejemplos	177
------------------------------	-----

Bancos

110. Gerente General	185
111. Gerente Comercial Grandes Empresas	186
112. Gerente Comercial Entidades Financieras	187
113. Gerente de Créditos	188

114. Jefe de Créditos para Bancos	189
115. Senior de Créditos para Pequeña y Mediana Empresa	190
116. Oficial de Negocios Senior (Empresas)	191
117. Oficial de Negocios Senior (Entidades Financieras)	192
118. Gerente de Cuentas (Banca Mayorista)	193
119. Oficial de Créditos (Banca Mayorista)	194
120. Oficial de Créditos (Entidades Financieras)	195
121. Analista de Riesgo Crediticio	196
122. Gerente Comercial Banca Individual (o Individual Bank)	197
123. Gerente de Cuentas (Banca Individual)	198
124. Oficial de Créditos (Banca Individual)	199
125. Gerente de Marketing	200
126. Gerente de Producto	201
127. Gerente / Jefe Comercial de Tarjetas de Crédito	202
128. Jefe de Promoción y Venta Banca Minorista	203
129. Gerente de Sucursales	204
130. Gerente de Sucursal	205
131. Contador de Sucursal	206
132. Gerente Financiero	207
133. Tesorero	208
134. Gerente de Cash Management	209
135. Jefe de Mesa de Dinero	210
136. Jefe de Departamento de Títulos	211
137. Operador de Mesa de Dinero	212
138. Analista Financiero	213
139. Gerente de Mercado de Capitales	214
140. Portfolio Manager	215
141. Senior de Research	216
142. Gerente de Comercio Exterior	217
143. Jefe de Departamento Comercio Exterior y Cambio	218
144. Gerente de Relaciones con Corresponsales	219
145. Gerente Administrativo	220
146. Gerente de Contabilidad	221
147. Gerente/ Jefe de Planeamiento	222
148. Gerente de Sistemas	223
149. Analista de Organización y Métodos	224

Hoteles

150. Gerente General	227
151. Gerente/ Jefe de Ventas y Marketing	228
152. Gerente/ Jefe de Eventos	229

153. Gerente / Jefe de Alimentos y Bebidas	230
154. Ama de Llaves	231

Educación

155. Director de Colegio	235
156. Docente	236
157. Coordinador de Catequesis	237

Salud

158. Director Médico	241
159. Auditor Médico	242
160. Jefe de Enfermería	243

Agro

161. Gerente Comercial (Agroquímicos)	247
162. Gerente Comercial (Semillas)	248
163. Gerente de Riesgos Agropecuarios	249
164. Administrador de Campos	250

Profesiones (misceláneas)

165. Ingeniero Electricista	253
166. Ingeniero Mecánico	254
167. Ingeniero Electrónico	255
168. Ingeniero Civil	256
169. Ingeniero Textil	257
170. Ingeniero Metalúrgico	258
171. Licenciado en Tecnología de Alimentos	259
172. Ingeniero en Petróleo	260
173. Ingeniero Naval	261
174. Geólogo	262
175. Licenciado en Química	263
176. Licenciado en Bioquímica	264
177. Farmacéutico	265
178. Médico Veterinario	266
179. Ingeniero Agrónomo	267

180. Licenciado en Física	268
181. Licenciado en Estadística	269
182. Licenciado en Geografía	270
183. Licenciado en Psicología	270
184. Licenciado en Sociología	272
185. Licenciado en Ciencias de la Educación	273
186. Licenciado en Comunicación Social	274
187. Licenciado en Trabajo Social	275
188. Producción de Cine y Televisión	276
189. Abogado	277
190. Arquitecto	278
191. Diseñador Gráfico	279
192. Diseño Textil	280
193. Licenciado en Publicidad	281
194. Licenciado en Ciencia Política	282
195. Actuario	283
196. Gestión Ambiental	284
197. Médico	285
198. Licenciado en Administración Naviera	286
199. Cartógrafo	287
200. Escenógrafo	288
Bibliografía	289
Unas palabras sobre la autora	291
Lecturas relacionadas con el management personal	293
Para conocer más sobre la obra de Martha Alles	295

Presentación de la nueva edición

La mayoría de las personas –no solo los jóvenes o aquellas con menor experiencia– expresan dudas a la hora de preparar la información personal necesaria para encarar una búsqueda laboral: cómo presentar la información y confeccionar un currículum vitae u hoja de vida que refleje, de la mejor manera, sus antecedentes. Por esta razón, en el año 1997 se publicó la primera edición de esta obra, a la que siguieron numerosas reimpressiones.

La principal dificultad para su actualización nos la planteó el cambio tecnológico en materia de informática. Sin embargo, sobre este aspecto deseo destacar que no es nuestro propósito señalar las últimas tendencias en esta materia, sino solo proponer la mejor forma, según nuestro criterio y experiencia, de mostrar la información en un currículum.

Todos los pasos sobre la mejor forma de hacer una búsqueda laboral y alcanzar el objetivo deseado son tratados en otra obra, complementaria de ésta: *Mitos y verdades en la búsqueda laboral*, de la cual también se ha confeccionado una nueva edición. Ambas han sido preparadas con el rigor técnico propio de un libro de texto universitario, ya que entendemos que el tema amerita ser tratado con absoluta seriedad y compromiso ético de nuestra parte. En este punto me parece importante señalar que esta obra, como otras de nuestra colección, no se incluye en el clásico rubro de libros de “autoayuda”, ya que no creo en las frases que dan aliento sin un fundamento en el cual apoyarse. En nuestra perspectiva, son obras de tipo técnico para resolver temas personales.

Nuestra propuesta en ningún caso o circunstancia implicará hacer cosa alguna para engañar a otro. El enfoque de nuestro trabajo se basa en que una preparación profesional, en cualquier aspecto de la vida, mejora las posibilidades de éxito. Por lo tanto, se sugiere aplicar el mismo criterio cuando se trate de la búsqueda de un nuevo trabajo.

Cuando nos planteamos, junto con Ediciones Granica, la preparación de esta nueva edición, nos preguntamos acerca de la vigencia del currículum vitae (hoja de vida o *résumé*). Del análisis realizado surgieron algunas reflexiones.

- En el contexto actual –en la mayoría de los casos–, las personas interesadas en participar en una búsqueda laboral deben llenar formularios digitales con sus datos; por lo tanto, la nueva edición debía incluir una sección al respecto.
- No obstante esta afirmación, frecuentemente se envían currículum (hojas de vida) a través de mensajes de correo electrónico, donde el CV se inserta como archivo adjunto.
- Siendo ciertas las dos afirmaciones anteriores, con frecuencia –además– se debe presentar o llevar a una reunión un currículum en papel.

Comprendiendo este escenario, hemos preparado esta nueva versión de la obra contemplando los puntos mencionados. A tal fin, hemos agregado un instructivo, para la mejor confección del currículum vitae, y una nueva sección sobre cómo completar sus datos personales en un sitio de Internet. Además, se ha revisado todo el contenido. De esta manera, podemos confiar en que *200 modelos de currículum* sigue siendo una herramienta útil e imprescindible para todo aquel que desee buscar una nueva oportunidad laboral.

Martha Alles
Buenos Aires, marzo de 2008

Prólogo

Por qué y para qué hicimos *200 modelos de currículum*

Si usted leyó ya *Mitos y verdades en la búsqueda laboral*, quizá encuentre aquí algunos conceptos similares sobre cómo confeccionar un currículum; sucede que soy consistente con mis pensamientos...

Si no lo leyó, encontrará allí otros temas y más detalles para una búsqueda laboral, pero es propósito de este libro brindar ideas generales sobre qué debe contener un currículum y cómo puede usted hacerlo. Para que éste luzca mejor, desde cómo presentar la información hasta la impresión del mismo.

Otro elemento fundamental que usted debe tener en cuenta es que ese currículum es *una foto suya*, por lo tanto tiene que ser su mejor foto, mostrar su mejor perfil, pero tiene que ser suya, no de otra persona. En unas pocas líneas y en lo que denominamos Primera Parte, le daremos algunas ideas para que usted presente *su mejor foto* en el currículum.

En los ejemplos –que constituyen el centro de nuestro trabajo– encontrará diferentes casos, diferentes áreas y situaciones. Seguramente la suya no se parece a ninguna de ellas y quizás un poco a todas. En su lectura encontrará, con seguridad, ideas para mejorar su propio currículum, cómo poner un cierto dato que no sabía cómo incorporar...

En el índice encontrará una guía de las áreas contempladas en nuestro trabajo.

Como un último comentario, es interesante destacar al lector que este libro está basado en casos reales de una base de datos conformada por más de 40.000 candidatos. La metodología fue la siguiente: seleccionamos de nuestro fichero seis currículum de la posición y a partir ellos –*mezclando* los mismos–, se construyó el ejemplo que consta en este libro.

Espero que aprendan a querer al imaginario Francisco Olivares; la idea fue poner un nombre indefinido que no representara a nadie en particular. En uno de los libros consultados, editado en EE.UU., habían resuelto el tema

con el diminutivo *Chris* que no representa sexo, puede ser varón o mujer. Aquí nuestro Francisco puede ser también Francisca, lo único importante para nosotros fue destacar las funciones y capacidades de cada ejemplo.

Iguales consideraciones hicimos sobre la edad, esta información se puso solo para ejemplificar la situación, no como una referencia importante de esa posición. Y, por sobre todo, para que nadie se olvide de ponerla. *Hacer un buen currículum no es una garantía de encontrar trabajo; no lo es, pero ayuda notablemente. Un buen currículum es el disparador de todo un proceso de búsqueda. Es la diferencia entre ser llamado o no a la primera entrevista; por lo tanto, si bien no define, dependerá de él para ser considerado en una primera instancia.*

Primera parte

Qué puede y qué no puede hacer un currículum

Como usted mismo puede imaginarse, ningún currículum podrá hacer milagros ni ser su tabla de salvación, pero debe ser su herramienta o arma que le permita ganar la batalla.

Deberá ser su mejor foto, es decir, deberá mostrar su mejor perfil, su mejor sonrisa, su mejor traje, pero debe *ser usted*; no puede mandar la foto de otro u otra que a usted le guste más que la de usted mismo.

Nosotros le ayudaremos, a través de este libro, a que tenga usted una buena foto.

Cómo describir trabajos

Sencillamente, debe contar concretamente qué posición ocupó, qué hizo usted y no otras tareas realizadas por el equipo del cual usted formaba parte. Dar una situación en el tiempo, para ello poner las fechas de entrada y salida. Si la trayectoria fue muy larga en una empresa y eso significó que usted pasó por diferentes puestos y áreas, para su descripción tome las grandes etapas como diferentes trabajos.

Es frecuente, leyendo currículum, por ejemplo de técnicos en informática, que describan la tarea que hizo todo el grupo del cual ellos formaban parte. Esto induce a error. Si por algún motivo es importante destacar qué hizo el grupo, hay que hacerlo, pero indicar además qué hizo usted dentro de ese conjunto de tareas.

Un punto también muy importante es el énfasis que pondrá en los temas según el objetivo que quiera conseguir. Si usted se ha desempeñado, por ejemplo, en dos áreas diferentes durante su carrera, en una primera etapa trabajó como ingeniero en el área de Producción y luego fue trasladado al área Comercial, le fue bien allí y quiere continuar su carrera en esta área,

no le sugerimos faltar a la verdad, sino enfatizar aquellos aspectos de su historia que apunten al objetivo que quiere lograr.

No se olvide de poner las fechas de inicio y de finalización de la actividad laboral.

Defectos, carencias o errores más comunes de un currículum

Falta de profesionalismo

Usted es un profesional de su especialidad, se trata entonces de dar esa imagen desde el currículum; éste no es una carta ni un cuento que usted está relatando a otro.

Falta de cuidado

Si bien es frecuente el envío de currículum por correo electrónico, en algún momento puede ser necesario entregarlo en papel. Para esta circunstancia le aconsejamos hacerlo prolijamente, en un buen papel, con una buena impresión y nunca manuscrito. Si no tiene ordenador, seguramente algún amigo la tendrá, no desestime la importancia de una buena imagen inicial.

Si esto le parece obvio, no piense que es un comentario ocioso. Es muy grande la cantidad de currículum que recibimos en nuestra consultora con una presentación inadecuada.

Irrelevancia versus relevancia. ¡Muchas veces relevancia pierde la batalla!

No se pierda en detalles que no interesan o que no tienen relación con su situación actual o con lo que usted mejor sabe hacer ahora.

Por ejemplo, si usted es un experto en sistemas informáticos, ponga los equipos que utiliza o utilizó pero en relación con el mercado actual, lo mismo con los lenguajes. Si usted maneja un ordenador de última generación y utilizó también otros más antiguos, este último dato es irrelevante en la actualidad.

Recomendamos para la gente de *SISTEMAS E INFORMÁTICA* poner un recuadro en su currículum indicando los *verdaderos puntos fuertes*. Esto, en lugar de limitarlo, le ayudará enormemente en su búsqueda laboral. Lo verá en los ejemplos correspondientes al área.

Lo mismo sucede con los idiomas: interesan los conocimientos, no los cursos realizados. Si usted dispone de algún punto fuerte en el manejo de un idioma extranjero, indíquelo. No llenar este punto solo como un punto más, para una búsqueda interesa aquello que se destaque.

El mismo comentario vale para los cursos, excepto que usted tenga un máster en el país o en el exterior o algún curso relevante en el exterior:

- *No ponga una larga lista de cursos en el currículum*, se da por sentado que habitualmente un profesional hace cursos y nadie se interesa en leerlos.
- Si para el anuncio que usted está contestando –puntualmente– algún dato de este tipo puede serle útil, póngalo en forma destacada en la carta, pero no como parte de sus antecedentes.

Vaguedad

Sea preciso y conciso. No dé ideas confusas ni deje cosas en el aire. Tenga presente que son sus antecedentes, su historia personal. Si no puede contar con precisión lo que hizo, esto habla mal de usted.

Siguiendo con nuestra figura de la foto, si escribe un currículum vago, impreciso, será como una foto suya, pero fuera de foco.

Falsedad

No mienta en ninguna circunstancia, recuerde que ésta es su foto y debe ser la suya, no puede enviar la foto de otra persona que le guste más.

- **No mienta con la edad**
No deje de ponerla aunque le parezcan muchos años y que por ello no lo van a llamar. ¡El que lea su currículum *puede* pensar que usted tiene más años de los que tiene realmente!

- **No dé una idea confusa sobre sus estudios**

Si no terminó su carrera, no ponga en sus antecedentes la carrera dando una idea equivocada, como si la hubiese terminado, es más honesto poner la cantidad de materias aprobadas; recuerde que esta pregunta se la van a hacer, y al contestarla quedará mal parado.

- **No mienta con las fechas si estuvo algún período desempleado**

No trate de “arreglar” las cosas mintiendo en el currículum. Ponga las fechas reales, durante la entrevista tendrá la oportunidad de comentar qué pasó.

No deje abierta la posición actual como si usted estuviese aún trabajando allí si esto no es cierto.

Recuerde, una de las peores imágenes que puede dar de usted mismo es la mentira, y será uno de los elementos que más jugarán en su contra frente a un entrevistador.

Uso excesivo de superlativos

No se describa a sí mismo diciendo cosas tales como que usted es “el mejor vendedor de la ciudad” o un “magnífico agente de turismo”; no es de esa forma en que usted logrará vender mejor su imagen. Destierre ese lenguaje de su currículum.

Tampoco lo use para describir las empresas donde usted trabajó, no ponga “una *importantísima* cadena de supermercados”. Si no quiere dar el nombre, dé idea de volúmenes para que el otro deduzca si es *importantísima* o no.

Los logros

Sea cuidadoso en este punto; si bien juega a su favor describir logros, solo será así si *lo hace correctamente*. Si usted es un Gerente de Banca Corporativa de un importante banco y en cuatro años de gestión logró incrementar la cartera de créditos de 200 millones a 450 millones de dólares, ése es un mag-

nífico logro para que destaque en su currículum. Pero no todas las tareas por más exitosas y buenas que sean para su empleador tienen el brillo de la descripta, porque por ejemplo usted puede ser un Jefe de Enfermería y manejar una dotación de 140 enfermeros en tres turnos y no encontrar un indicador tan brillante para poner en su currículum. Según sea su historia, puede señalar sus logros o la magnitud de sus responsabilidades. Lo importante es encontrar el elemento que describe mejor lo que usted hizo.

Usted podrá ver en los ejemplos que para posiciones del área industrial puede ser una buena idea, pero debe hacerlo bien.

No sea recargado ni telegráfico

No utilice palabras de más llenando renglones solo por llenarlos, recuerde que la persona que lee su currículum no tiene tiempo y agradece su capacidad de síntesis. Tampoco se pase al otro lado escribiendo un telegrama. Arme la frase correctamente y con las palabras justas.

No incluya excesivos datos personales

Si bien no es frecuente, aún se reciben currículum donde se ponen datos absolutamente irrelevantes, como el número de documento de la esposa o los nombres de pila de hermanos, padres e hijos. Respecto de la familia interesa su estado civil y el número de hijos, *NADA MÁS*, no importa ni cómo se llaman ni qué hacen. Respecto de usted mismo, tampoco se debe poner en el currículum números de documentos. Los mismos se los requerirán en una instancia posterior, cuando le hagan llenar alguna ficha de antecedentes.

Escriba en lenguaje simple

Es quizás el consejo más difícil de llevar a la práctica, ya que es necesario usar un lenguaje sencillo aun para describir temas técnicos. Usted debe ser capaz de describir el tema más complicado de modo tal que pueda entenderlo cualquier persona medianamente inteligente aunque no necesariamente deba conocer su jerga profesional. Si usted es un médico, no tiene

que escribir un currículum que solo pueda ser leído por otro médico; debe entenderlo, por ejemplo, el Jefe de Empleos de la institución a la cual usted quiere ingresar.

Decidiendo su estilo de currículum en lo formal: estilo americano o estilo europeo

El modelo europeo, que ahora explicaremos, es aún muy usado, pero no es el más aconsejable. Si quiere dar una imagen actual, tómese el desafío de intentar hacer un currículum modelo americano.

Modelo europeo.¹ Usted habrá visto muchos y quizás el suyo sea así. Tiene por lo general varias secciones, comenzando por los Datos Personales, siguiendo por los Estudios, donde es común incluir todos los cursos realizados, y continuando por los Antecedentes Laborales, empezando en general por el primero aunque en ocasiones puede comenzar por el último y en orden ascendente o descendente todos los demás trabajos desempeñados. En algunos casos tienen un capítulo final de otros temas, como Actuación Docente o Publicaciones.

Modelo americano. En una hoja se pone toda la información, sin abundar en detalles, un muy sintético encabezamiento con mínimos datos personales, una breve descripción de estudios, solo los muy relevantes, y una descripción de los trabajos comenzando siempre por el último. En una línea final es común poner hobbies, deportes o alguna otra información adicional. En la actualidad, es usual el envío del currículum por correo electrónico. En este caso, se deberá tener el mismo cuidado en su confección que si se llevara impreso. Para esta última situación, que se presenta con frecuencia, se sugiere que el currículum esté bien impreso, idealmente utilizando una impresora de alta resolución y buen papel. La letra utilizada es pequeña, la equivalente al número 11 o 12 de Word.

1. El currículum denominado "europeo" es de más frecuente utilización entre los de tipo académico, donde el detalle es mayor.

En todos nuestros ejemplos hemos utilizado este último estilo, porque pensamos que es el que más se adapta a los usos y costumbres de los países latinoamericanos, en permanente vinculación con EE.UU., y en la mayoría de los países de Europa.

La regla de oro para un currículum es la brevedad. Ninguna persona tiene tiempo para leer mucho y todos valorarán que sea sintético. Si usted contestó un anuncio, recuerde que la persona que recibe el suyo seguramente recibió muchos más. Diga solo lo que tiene que decir y sea breve.

El currículum cronológico

El currículum se puede hacer siguiendo o no un orden cronológico de los hechos. En nuestra opinión, siempre es conveniente darle un hilo conductor al relato, y el más adecuado, con muy pocas excepciones, es el tiempo.

Ascendente. Es la forma clásica de encarar un currículum cronológico, comenzar por el primer trabajo hasta llegar a la época actual. Este estilo se corresponde generalmente con el currículum de tipo europeo.

Si bien da un relato ordenado de la historia del individuo, dispersa la atención, pues el lector del currículum, que en general no conoce a la persona que representa, fija su primera atención en la historia inicial del individuo, que puede tener poco que ver con la época actual y con los intereses actuales del candidato.

Descendente. Se comienza por el trabajo actual, o último, y en forma descendente en el tiempo se llega al primer trabajo. Todos los currículum modelo americano y algunos del modelo europeo lo utilizan.

Tiene muchas ventajas respecto del ascendente; en primer lugar el lector rápidamente se hace una idea sobre el candidato, enfatizando de ese modo el presente o los últimos años. En general son éstos los más relevantes en la carrera de una persona. Permite darles menor importancia a los primeros trabajos dado que, al estar en último lugar, se hace una descripción más corta.

El currículum funcional: uso cuidadoso

¿Qué es? Es un modelo de currículum en el que se hace referencia a los trabajos desempeñados sin mencionar los lugares donde se desempeñó sino solo lo que se hizo en ellos.

Son pocas las ocasiones en que es aconsejable la utilización de este modelo de currículum. En general provoca desconfianza que alguien cuente qué hizo sin decir adónde.

No se aconseja su utilización.

El currículum combinado

¿Qué es? Como es fácil de adivinar, una mezcla del cronológico y el funcional. Este modelo es común; lo es en Argentina y otros países. En general se pone un listado de las empresas para las cuales se trabajó y por separado un detalle de lo actuado funcionalmente.

No tiene especiales ventajas y en cambio varias desventajas: alarga innecesariamente el texto y confunde al lector, que tiene que pasar de un lugar a otro del currículum para relacionar empresas y experiencia. Esta dificultad “tienta” al lector a pasar al siguiente currículum que tiene una lectura más amigable; recuerde que el lector, en general, está frente a una gran cantidad de currículum para leer y usted debe cautivar su atención en lugar de entorpecérsela. Si piensa que en su caso es importante señalar algo funcional de su trayectoria, por ejemplo que tiene una larga historia en ventas o que en sus últimos cuatro empleos trabajó con ordenadores en redes y es un verdadero experto en ello, está muy bien, pero puede destacarlo en una carta de presentación o haciendo un elegante recuadro en su currículum brindando esta información. Esta cuestión no justifica hacer un currículum combinado.

Escribiendo su currículum

Algunas ideas para escribir el mejor currículum

El currículum debe ser suyo y por lo tanto tuyas también las palabras. Le daremos algunas ideas para que las analice y las adopte si le parece pertinente. Recuerde que estos consejos están dados por alguien que tiene 30 años de leer currículum.

Evite el pronombre personal (yo)

Se presume de antemano que todo lo que dice en el currículum es sobre usted mismo y en cuanto a los trabajos es lo que usted hizo en ellos, por lo tanto es innecesario y queda muy poco elegante decir “yo hice tal cosa”. Además, si usted es un jefe, gerente o supervisor siempre será el trabajo que hizo el equipo que usted lideró. Siempre queda mejor utilizar la tercera persona o un lenguaje impersonal.

“Se elevó el número de clientes de 1.000 a 1.200”

“Se redujo el tiempo de elaboración del balance en 3 días”

Todos entenderán que lo hizo usted o que fue a través de su gestión.

Haga frases cortas, utilice los puntos

Este comentario no requiere mayor explicación, pero es importante mencionarlo, pues muchas personas se pierden en frases sin puntos y eso hace bastante difícil seguir la lectura de una carta o un currículum. Las frases cortas son siempre más contundentes.

¿Cómo *revisar* un texto? Una regla sencilla es leer las frases varias veces, y *tachar* todo aquello que *sobre* en el texto, *tachar todo aquello que sea tachable* hasta aquel punto en que no se pierda el sentido.

Use un castellano simple

Este comentario, igual que el anterior, parece de muy obvia mención, pero a diario nos encontramos con currículum que utilizan lenguajes rimbombantes, que terminan por ser casi ridículos o pasados de época. Por lo tanto, la utilización de un lenguaje sencillo y directo simplifica la lectura y la comprensión del mensaje. Su objetivo debe ser comunicarse, ¡no lo olvide!

Use “frases ganadoras” solo cuando sea apropiado

Esto no es muy usual en países de habla hispana, aunque lo es más en Estados Unidos; no obstante, y con mucho cuidado, puede ser utilizado en ciertos temas.

Si usted es un Contador Público, no incluirá una frase que diga que usted hace “los mejores balances y más rápido”; solo lograría que nadie lo

llame por poco confiable, pero si responde a un anuncio de vendedores o promotores o sus respectivas posiciones de supervisión, jefatura o gerencia y en el anuncio piden personas tesoneras, dinámicas, con gran sentido de equipo y otras características por el estilo, usted puede poner a su vez que es una persona “ganadora” y que con su incorporación ellos podrán alcanzar el puesto máximo en el mercado.

Una frase ganadora en el momento y lugar oportuno puede ser muy buena, y muy mala en un lugar inapropiado. *¡Sea cuidadoso!*

Sección por sección, cómo hacer un currículum

El encabezamiento

solo lo básico: su nombre, domicilio, número de teléfono, dirección de correo electrónico, edad, estado civil y número de hijos, si corresponde.

El objetivo

Esto puede ser un *arma de doble filo* para usted. Decídase a ponerlo solo después de haber leído cuidadosamente estos comentarios.

Usted puede poner un objetivo únicamente si está dispuesto a correr el riesgo de conseguir solo lo que pone allí. Si usted está desempleado, seguramente tendrá su mirada abierta y poner un objetivo puede condicionarlo.

Tenga en cuenta que no sirve poner un objetivo amplio, tipo horóscopo, que le vaya bien a todo el mundo, porque no lo hace creíble.

Muchos ponen que su objetivo es “trabajar en una compañía seria, con futuro, en una posición que le permita desarrollar sus potencialidades”. Usted convendrá conmigo que no dice nada.

Por otra parte, si usted es un joven profesional, Ingeniero Industrial, y pone en su objetivo “que quiere trabajar en el área de *marketing* de una compañía manufacturera”, ése es un objetivo bien definido pero tiene la eventual contra de que solo lo llamarán para búsquedas de *marketing* y puede estar perdiéndose otras oportunidades.

En resumen, solo ponga un objetivo en su currículum si usted tiene en claro cuál es ese objetivo y está dispuesto a asumir las consecuencias. Si no lo tiene claro o quiere tener más abierta la mira, no ponga nada. *Nunca ponga un objetivo indefinido, dará la idea de que no sabe lo que quiere o que acepta cualquier cosa. No agrega nada; más bien quita.*

El sumario, quién es usted y qué puede ofrecer

Se relaciona de alguna manera con el punto anterior; no hay que ponerlo porque sí. Analizar si agrega o quita, y si lo condiciona.

Despejada esta incógnita, el sumario dará al lector una rápida visión de quién es usted.

Por ejemplo: 10 años de experiencia en el área de Administración y Finanzas, conduciendo la misma desde hace tres en una compañía multinacional que factura al año 300 millones de dólares y supervisando un equipo de colaboradores del orden de las 20 personas incluyendo Recursos Humanos y Sistemas.

Historia laboral

Como ya se infiere en puntos anteriores, sugerimos la utilización de un esquema cronológico descendente comenzando por el trabajo actual o el último.

Indicar el nombre de la empresa, fechas de ingreso y egreso, posición ocupada y principales funciones o logros, o ambos, según sea más oportuno para su caso.

Educación

Poner primero el título más alto que haya alcanzado, un título universitario y/o un posgrado o máster, ya sea en el exterior o en el país. Indicar la institución de donde se egresó.

Si ése no es su caso, poner título secundario.

Misceláneas

Ya lo mencionamos cuando hablamos del currículum modelo americano; es corriente poner en un renglón final deportes o hobbies. Esto es optativo.

En cambio, es importante poner, pero siempre con el cuidado de no ocupar más de una línea, cualquier docencia universitaria o algún libro o publicación importante.

Recuerde que éste es un currículum destinado a la búsqueda laboral; si deseara hacer un currículum destinado a un objetivo de tipo académico, éste no sería el esquema más pertinente pues en ese caso debería darse preeminencia a los antecedentes docentes y a las publicaciones técnicas.

Manejo de situaciones delicadas

Ya hablamos en puntos anteriores de la mentira, de no falsear datos ni dejar ambiguas las cosas, de modo tal que inciten al error.

Veamos aquí cómo tratar cuestiones delicadas. Siempre, y como pauta general, con la verdad como criterio único.

Ejemplos:

- ***Usted fue despedido.*** Ésta es una situación difícil de enfrentar por donde la mire. En cuanto a lo que nos ocupa, su currículum, usted puede no poner la razón de la desvinculación pero sí pondrá la fecha de egreso. Si el despido fue por reducción de personal y junto con usted salieron otras cien personas, eso ya será conocido por todo el mercado, por lo tanto puede poner fecha y causa, si lo desea. Recuerde que de todos modos se lo preguntarán en la entrevista. La situación de despedido puede no ponerla en el currículum, pero sí debe estar preparado para decirlo en la entrevista. Si no se lo preguntan, usted mismo debe comentarlo.
- ***La edad.*** Éste es un tema que atormenta a todos los que tienen más de 50 y la solución más generalizada es no poner la edad. Algunos, más pícaros aún, no ponen sus primeros años de trabajo para de esta manera “despistar” al lector. Todo esto es un error. El hecho que-