

Resumen Imprimible

Curso Cómo buscar trabajo: estrategias para la búsqueda laboral

Módulo 2

Contenidos:

- CV
 - Objetivos, desde el punto de vista del empleado y del empleador
 - El CV como tarjeta de presentación
 - Curriculum actualizado, adecuado y adaptado
 - Proceso para armar un buen CV
 - Armado del CV: los elementos que no deberían faltar.
 - Tipos de organización: cronológico, funcional y mixto
 - Consejos para el armado del Curriculum
 - Listado de errores frecuentes
 - Armado de un CV sin experiencia
 - Nuevos diseños.
- Carta de presentación. Tipos de carta de presentación

Los objetivos del CV

En función de la complejidad del contexto laboral con que todo postulante se encuentra al momento de querer ingresar en el mercado de trabajo o conseguir una promoción o ascenso, la mejor herramienta para diferenciarte del resto de los candidatos que aspiran al mismo puesto que vos: es el Curriculum Vitae y la carta de presentación.

Para comenzar vamos a establecer los objetivos que todo Curriculum debería perseguir, y vamos a plantearlo desde los dos puntos de vista en que este documento es visto.

- Desde el punto de vista de la persona que envía el CV, es decir, quien se encuentra buscando trabajo, el objetivo principal es presentarse como el candidato ideal para el puesto ofertado. Esto se realiza con la intención de:
 - Conseguir una entrevista de trabajo.
 - Si esto no sucede, que el documento sea guardado en la base de datos de la empresa, consultora, agencia o del Headhunting para que en futuras búsquedas sea considerado como una opción.
- Desde el punto de vista de quien recibe el CV, generalmente especialistas en Recursos Humanos o de selección de personal, el objetivo principal es poder inferir cómo será tu futuro a partir de la lectura de lo que este documento sostiene sobre tu trayectoria laboral, académica, tus habilidades, perfil, etc.

El CV como tarjeta de presentación. Adaptado y actualizado

El CV es la **tarjeta de presentación de una persona**, puesto que quienes lo van a recibir, los profesionales de los Recursos Humanos, no saben quién sos, no conocen tu trayectoria profesional o académica, tampoco tu perfil ni tus habilidades. La forma que tendrán de conocerte o de tener una primera impresión de tu persona será a través de su lectura. Pero no hay que confundirse: el envío del CV no es garantía de que hayas conseguido el trabajo, pero sí es el primer paso para conseguir una entrevista, y más adelante, el puesto deseado.

Dentro de las primeras cosas que tenés que hacer al momento de emprender la búsqueda laboral es tener el Curriculum actualizado y siempre tiene que estar confeccionado de manera adaptada y adecuada a lo que estás buscando.

Cuando decimos que tiene que estar **actualizado**, nos referimos a que debe estar fechado y contener información que se encuentre vigente. De poco sirve presentar un CV donde no figuren, por ejemplo, tu última experiencia laboral o los datos actuales de formación académica. Por otro lado, dijimos que el CV se debe confeccionar de manera **adaptada** a lo que se está buscando. Esto quiere decir que no es una buena idea redactar un único Curriculum para todas las ofertas laborales. Por el contrario, frente a cada puesto que aspire conseguir, es recomendable redactar un documento específico, orientado al puesto que se pretende. Para comenzar, lo ideal es tener preparado un CV que contenga los datos básicos, para luego ir realizándole las modificaciones necesarias según los requerimientos del perfil del puesto laboral al que se aspira. En estas modificaciones, se irán agregando, remarcando u omitiendo todos aquellos aspectos y datos que sean requeridos en la oferta laboral. Por ejemplo, si te vas a postular para un puesto de ejecutivo de ventas ¿de qué serviría que pongas en el CV que realizaste un curso de cocina saludable? Sería mucho más útil que digas que realizaste una capacitación en Técnicas de ventas o Atención al cliente.

¿Cómo armar un buen CV?

Es importante, además, confeccionar el Currículum de manera **adecuada**, puesto que podés contar con todos los requerimientos necesarios para el puesto, con la experiencia y habilidades para ser el candidato ideal y, sin embargo, si tu CV no está confeccionado de manera correcta es posible que no llegues siquiera a ser considerado para una entrevista.

Vamos a dividir el proceso de confección de todo CV **en tres etapas:**

1. Antes de comenzar a redactar: aquí comenzaremos por tomarnos un momento para reflexionar y hacernos las preguntas necesarias.
2. Momento de redactar: aquí te explicaremos qué información debe contener el CV. También te brindaremos todas las recomendaciones para confeccionarlo de manera correcta y adaptada al puesto.
3. Luego de la redacción de la CV: en este punto, es recomendable contar con la ayuda de otra persona.

Primera etapa

Esta comienza con la puesta en marcha de la búsqueda de ofertas de trabajo de manera organizada y planificada. Una vez, que tengas las ofertas que se ajustan a tu perfil y tus objetivos profesionales y personales, lo primero que debés hacer es leer todo con detenimiento sin olvidarte de las reflexiones a las que arribaste. Recordá que, si no se cumple con los requisitos excluyentes, no es conveniente presentarse, porque simplemente, el CV no será tomado en cuenta. Pero, si consideras que las ofertas son adecuadas para vos, es el momento de ponerse a pensar qué información vas a redactar, así como el orden en que vas a hacerlo y la forma de organización que vas a elegir.

Previo a comenzar a redactar el currículum, te aconsejamos lo siguiente:

- Buscar información sobre la empresa que publica la oferta de trabajo. De esta forma, vas a poder orientar tu CV en la dirección adecuada.
- Buscar ofertas laborales similares a la que deseas postularte y evaluar qué requerimientos son valorados, cuáles son las competencias que se valoran, etc. Con esta información podrás armar un CV adaptado al puesto con datos que te serán muy útiles.
- Analizá tu trayectoria académica, las capacitaciones a las que asististe, tu experiencia laboral, etc.

- Pensá, de manera consiente, si posees las habilidades y acreditaciones que el puesto requiere. ¿Cuáles son las más adecuadas para incorporar? ¿Cuáles te conviene omitir?
- No te olvides de releer frecuentemente lo volcado en el CV, a fin de chequear no solo la gramática, ortografía y coherencia, sino a fin de cerciorarte que el CV tiene la intención e ideas que apoyan tu objetivo.

Segunda etapa: Armado del CV

Comencemos entonces por aquello que no debería faltar en cualquier CV:

- Título o encabezado
- Datos personales
- Perfil profesional / objetivo
- Formación académica
- Formación complementaria
- Trayectoria profesional / laboral
- Idiomas
- Informática
- Otros
- Referencias laborales

Qué incluye cada parte del CV

Título o encabezado

Aquí se debe poner el nombre y apellidos del aspirante de manera completa. No se debe poner la palabra Curriculum Vitae, no es necesario. Entendemos que el selector, quien reciba el documento, sabrá que está leyendo un CV. Lo que sí podemos hacer es agregar una foto. Si bien no es un dato obligatorio, para determinados puestos los profesionales

lo solicitan como requisito no excluyente. Si vas a elegir agregar este dato, procurá seleccionar la fotografía correcta, una que transmita seriedad y que se encuentre actualizada.

Datos personales

Se debe completar con la información de identificación personal. Aquí se debe incluir:

- Nombre y apellidos completos
- D.N.I.
- Lugar y fecha de nacimiento
- Domicilio completo
- Teléfono de contacto fijo (ya no es obligatorio)
- Celular
- E-mail: En este punto hay que tener mucho cuidado de no utilizar una dirección de mail con apodos o términos que no sean adecuados. Se debe transmitir una imagen de seriedad, así que si no tenés una cuenta con estas características, te aconsejamos que abras una nueva casilla de correo con tu nombre y apellido o la combinación más cercana posible con tus iniciales.

Dentro de los datos personales se pueden incluir, **datos opcionales**. Entre estos se encuentran:

- Carnet de conducir: depende del puesto al que apliques. En caso de ser necesario se debe indicar tipo de carnet que se posea.
- Se pueden agregar tus redes sociales, como Twitter, Facebook, LinkedIn, entre otras. En este caso, te aconsejamos que las configures para que sean sólo de acceso privado. Pero, a la vez, te sugerimos que tomes en cuenta los consejos que hemos dado en el primer módulo sobre la importancia de las redes sociales en el ingreso en el mercado laboral. Esto último es muy importante.

- No es necesario que incluyas datos que se consideran “sensibles”. Nos referimos a aquellos que infringen las normas de las que habla el INADI. Entre ellos podemos nombrar: el estado civil, la religión que profesas, etc.

“Perfil Profesional / Objetivo”

Hacé una descripción de tu persona, destacando tus intereses, tus virtudes y fortalezas. Resumí tu experiencia laboral y a qué te dedicas al momento de mandar el CV, sobre todo qué es lo que estás buscando y cuáles son tus objetivos con el puesto al que aspiras. No te olvides de detallar tanto tus competencias como tus acreditaciones académicas. Todo lo que aquí indiques, debe ser para distinguirte del resto de los postulantes y estar orientado al puesto que aspiras conseguir

Formación Académica

Aquí nos referimos al trayecto de formación profesional que recibe títulos oficiales. Lo recomendable es indicar sólo los títulos de mayor nivel, ya sean estudios terminados o por terminar. No hace falta poner estudios anteriores, como por ejemplo de educación media o primaria para el caso de un profesional con títulos con grados más avanzados. Estos últimos datos sí debe incluirse para aquellos primeros CVs. y también, si no se cuenta con una titulación universitaria en curso o finalizada.

En cuanto la forma de estructurar esta información, se debe comenzar por el título de mayor grado. Por ejemplo, en el caso de estudiante de doctorado este debería ser el primero que se indique en el CV, si es de una carrera de grado, se debe hacer de igual manera. En todos los casos debe contener:

- Centro de estudios
- Título
- Ciudad donde se realizó el estudio
- Fechas de inicio y fin

Formación Complementaria

Aquí se incluyen los cursos y capacitaciones realizados que no reciben titulación oficial. Entre otros, se puede agregar: jornadas, cursos de capacitación, seminarios, etc. En todos los casos, se deben señalar las fechas de inicio y de fin y el centro donde fueron realizados; a diferencia del punto anterior aquí se debe indicar el número de horas. Es recomendable, no abusar de la inclusión de cursos breves, poco recientes o irrelevantes para el puesto. Siempre se deben agregar todos aquellos que estén relacionados con el puesto solicitado.

Trayectoria profesional y laboral

En este caso se debe indicar solamente la experiencia laboral enfocada al puesto que se aspira a postular. Si se incluye información que no es relevante, solo va a producir desinterés y que el CV sea descartado. Se debe indicar:

- El puesto desempeñado o nombre del cargo
- El nombre de la empresa u organización
- La fecha de inicio y finalización
- Las funciones desempeñadas

Idiomas

Indicar el grado de dominio que se tengan de lenguas extranjeras: bajo, medio, alto bilingüe, etc. En caso de poseer títulos que acrediten el nivel de dominio por la realización de exámenes internacionales, se deben incluir señalando el año en que fueron obtenidos.

Informática

Indicar los conocimientos informáticos que se posea, en sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc, siempre indicando el nivel del grado dominio para cada caso.

Otros Datos de Interés

Acá se pueden incluir otros datos que puedan resultar relevantes. No es conveniente indicar aquellos que no tengan nada que ver con el puesto de trabajo al que está postulando.

Referencias Personales

Lo recomendable es indicar los datos de contacto de por lo menos dos o tres personas que puedan recomendar tu trabajo y a vos como persona. Para colocar las referencias se debe poner los datos completos de la persona:

- Nombre y Apellidos
- Ocupación y cargo actual
- Teléfono y mail de contacto, generalmente los del lugar de trabajo.

Formas de organizar el CV

Podemos distinguir **tres tipos de currículum** según la forma en que estén organizados los datos. Esto dependerá de cuales aspectos conviene destacar, cuales omitir o, simplemente, cuales evitar resaltar. Estos son:

- Cronológico. En este caso existen dos tipos:
 - directo o ascendiente
 - inverso o descendiente
- Funcional
- Mixto

El currículo **Cronológico** es uno de los modelos de CVs más utilizados y mayormente aceptado por los profesionales de los Recursos Humanos en selección de personal. Consiste en la organización de la información de manera cronológica de manera ascendente o descendente. Veamos las diferencias entre cada uno de ellos:

En el caso del CV **cronológico de tipo directo o ascendiente** se organizan los datos desde el más antiguo a los más recientes. En este caso, como ventaja podemos decir que queda en evidencia la evolución en el trayecto laboral o profesional que ha recorrido el postulante, los ascensos en los cargos, la asunción de responsabilidades, etc. Por ello es recomendable, para los casos en que existe una progresión en la vida profesional, debido a que permite que el seleccionador advierta los avances experimentados por el trabajador. Además, tiene la ventaja de dejar en evidencia las empresas en las que se trabajó y el tiempo en que se lo hizo, lo que puede ser muy recomendable si interesa resaltar algún sector en particular para futuras búsquedas. Por esta misma razón, no es recomendable cuando se ha cambiado de trabajo con frecuencia o se ha pasado mucho tiempo sin trabajo, como tampoco lo es para aquellos trabajadores que en su trayectoria laboral no hayan recibido ascensos o han permanecido en el mismo cargo y con las mismas responsabilidades por un periodo extenso de tiempo.

En el caso del **cronológico de tipo inverso o descendiente**, consiste en la organización de los datos de lo más reciente a lo más antiguo. En este caso como ventaja, podemos decir que quedan en evidencia las experiencias más recientes con las que cuenta el postulante, que pueden ser las que mayor interés generen el profesional selector. Por ello

es recomendable si el último trabajo realizado o formación tiene relación con el puesto laboral que se desea obtener. Asimismo, se destaca como ventaja que las organizaciones en las que se ha trabajado son resaltadas por el tipo de estructura del CV, por lo que resulta recomendable si se desea que el selector pueda notarlo como un dato favorable. Este tipo de CV no es recomendable para la postulación a ofertas laborales que no sea compatibles con la experiencia laboral del postulante.

En líneas generales, el currículum cronológico es ampliamente aceptado por los selectores de personal por su forma de organización fuertemente estructurada, lo que lo vuelve fácil de leer y entender. Esto es un gran beneficio cuando los profesionales se encuentran ante una gran cantidad de documentos para evaluar. Desde el punto de vista del trabajador, resulta de fácil confección y de traspasar a las bases de datos on line, puesto que los datos están estructurados de manera similar. Se recomienda para los casos en que el trabajador tiene mucha experiencia. Pero si tiene muchos datos para aportar, es preferible que se concentre solo en algunos, para no saturar con información al lector del documento.

El currículum de tipo **Funcional**, consiste en presentar los datos de forma tal que agrupa las tareas que se han desempeñado por temas, sin un orden cronológico. Se limita a la descripción del puesto y sus responsabilidades. Su estructura es una de sus mayores ventajas, puesto que permite destacar los puntos positivos del trabajador, sus habilidades y capacidades, así como los logros conseguidos, por sobre las circunstancias laborales por las que ha pasado el trabajador. Por el mismo motivo, permite omitir aquellos aspectos no deseados, como los cambios frecuentes de trabajo o el tiempo que se ha pasado sin trabajar. Por ello, es recomendable cuando la experiencia del trabajador es muy dispersa o si el trabajador lleva mucho tiempo sin empleo. También, para los casos en que no se cuenta con trayectoria laboral previa. Asimismo, para cuando se quiere acceder a un sector profesional diferente del habitual para lo cual no es relevante la experiencia laboral anterior, sino tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar. Por otro lado, no es recomendable para aquellos casos en que sea necesario destacar el nombre de las empresas para las que has trabajado ni el tiempo que has estado en cada lugar de trabajo.

Menos, lo es para los trabajadores que poseen amplia trayectoria profesional o que han recibido ascensos o promociones.

Llegamos al tipo de CV **mixto**. Este consiste en una mezcla de los tipos antes mencionados. Parte del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo, como en el CV cronológico. Por su propia estructura, resulta el más completo, pero también es el más complejo de confeccionar. Esta combinación tiene como ventaja que se destacan las habilidades que el trabajador adquiere en el tiempo, refleja la experiencia y también la formación. Este tipo de CV es recomendable en aquellos casos que se quiera destacar las capacidades y los logros, junto con la experiencia y formación del trabajador. Cuando existe una experiencia muy amplia y diversificada, es interesante, dentro de cada bloque, ordenarlo de forma cronológica ascendente o descendente. Sin embargo, no se recomienda para aquellos que deseen subirlo de manera on line, puesto que no se adapta a los formularios estándar de CV, como, por ejemplo, en las webs de empleo.

Tercera etapa

En esta fase es muy importante que te tomes un tiempo para reflexionar y considerar las recomendaciones que te vamos a dar. Vamos a diferenciar 3 tipos de consejos:

- En cuanto a los contenidos
- En cuanto a la redacción
- En cuanto a la presentación

Sugerencias en relación con el contenido del CV

- Aunque parezca una obviedad mencionarlo, el CV debe contener información actualizada y fechada, pues la situación y los datos cambian con el tiempo.

- Evitar todo tipo de datos que no sean relevantes. Pero no solo para el puesto ofertado, sino en general.
- Omitir o evitar resaltar aquellos aspectos o datos que puedan ser perjudiciales en el proceso de selección.
- Incluir información que sea atractiva y conveniente. Es preferible dar visibilidad al perfil profesional, resaltando las competencias y logros profesionales.
- Es importante incluir palabras clave de tu sector y puesto, términos por lo que un seleccionador te identificará como un posible candidato aumentando así la probabilidad de entrevistarte.
- Se debe ser positivo, hacer hincapié en las características que hacen al candidato ideal para el puesto. También se debe ser honesto: no es aconsejable mentir en ningún aspecto.
- No incluir pretensiones económicas sino no es pedido. En caso de que sea solicitado, se puede indicar en el CV o en la carta de presentación. Si no es solicitado, es aconsejable que se guarde ese dato para el momento de la entrevista.
- Someter el CV a una lectura crítica por parte de terceros antes de enviarlo.

Recomendaciones en relación a la redacción del CV

- Es preferible ser breve y conciso. Hay que tener en cuenta que los profesionales de Recursos humanos reciben gran cantidad de CVs frente a cada oferta publicada, por lo que no es una buena idea presentar un CV de gran extensión. Debe primar el principio que dice: menos es más. Si el contenido no se altera, es preferible decirlo de manera sencilla con menos palabras.
- Evitar el uso de frases hechas del tipo "Quiero poner en su conocimiento que..."
- No utilizar la primera o la tercera persona del plural, sino el estilo impersonal.
- Es preferible no usar siglas en el caso de que no sean conocidas.
- Evitar faltas ortográficas y gramaticales.

Recomendaciones en cuanto a presentación del CV

- Estructurarlo de manera sencilla para facilitar la interpretación por parte del empleador.
- Definir el orden de la información de acuerdo con el impacto que quieras provocar.
- Debe ser conciso, no exceder de una o dos páginas.
- La presentación tiene que transmitir una imagen profesional.
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y profesional, según los consejos que ya hemos brindado.
- Utilizar papel blanco y de buena calidad, en caso de que sea necesario llevarlo impreso.
- Elegir una tipografía que sea legible en tamaño y fuente. Ejemplo: Arial 11
- Cuidar el diseño, respetar los márgenes, las sangrías y espacios.
- Utilizar la negrita, solo si es necesario.
- Es recomendable utilizar siempre el formato PDF por sobre el archivo de Word. De lo contrario, se corre el riesgo de que el formato del archivo se desconfigure al ser abierto en otra PC.
- No firmar el currículum.

Listado de los errores más frecuentes

Nos referimos a los más habituales con los que se encuentran los selectores.

- Presentación descuidada.
- Escribir en el encabezado la palabra "Currículum Vitae".
- Omitir datos importantes o ponerlos en un lugar del CV que no es el habitual.
- Utilizar una casilla de correo con una dirección de mail que no sea apropiada, o contenga términos desubicados.
- Presentar un CV muy extenso.

- Presentar datos que no sean reales, “exagerados” o innecesarios para el puesto.
- Incluir documentación que no haya sido solicitada previamente.
- Hablar de remuneraciones, objetivos económicos o sueldos, si no fue pedido de manera explícita.
- Explicar al detalle las razones del desempleo o del fin de un contrato.
- Usar una fotografía inadecuada o poco profesional.
- Incluir hobbies que no tengan una relación directa con el puesto.
- Usar un lenguaje inadecuado o muy técnico que dificulte la lectura.

Confección del CV sin experiencia o formación

Para lograr captar la atención del especialista de Recursos Humanos, es importante saber qué resaltar en el currículum para contrarrestar la falta de titulaciones o experiencia previa, haciendo hincapié en otros aspectos que, en la actualidad, son altamente considerados. Dentro de los errores más frecuentes que se suelen cometer en la redacción de un **CV sin experiencia** es querer completarlo a toda costa poniendo información de todo tipo. Esto es un gran error, porque termina resultando un CV plagado de datos que no son relevantes. Esto genera el desinterés absoluto por parte del selector de personal, por lo tanto: se descarta.

Para evitar que esto suceda, si te vas a postular para un puesto determinado, primero pregúntate si posee las habilidades o competencias necesarias para el puesto, luego elegí de manera consciente qué datos vas a incluir en el CV. Para seleccionar dicha información, pregúntate ¿la información tiene relación con el trabajo que deseo conseguir? Si la respuesta es positiva, no dudes en agregar el dato, pero si la respuesta es negativa o tenés dudas para explicarlo es preferible que no lo incluyas. Por ejemplo, si te vas a postular como junior en un estudio contable, lo apropiado sería que indiques que realizaste una capacitación en Monotributo o Liquidación de sueldos. Pero no sería valorado si realizaste un curso de Organización de Eventos Culturales, puesto que no tendría relación alguna con el puesto deseado.

En la actualidad, los profesionales de los Recursos Humanos, cuando emprenden un proceso de búsqueda laboral, valoran aspectos más allá de los tenidos en cuenta tradicionalmente. Nos referimos a aquello que sucede por fuera del trayecto académico formal o el trayecto laboral y que, por supuesto, resulta sumamente beneficioso para aquellos casos en los que no se cuenta con experiencia.

Vamos a hacer un punteo de **aspectos que te conviene destacar en tu CV** sin experiencia o titulaciones de acuerdo con el nuevo contexto.

- Al comenzar el proceso de búsqueda laboral es habitual que la formación sea superior a la experiencia laboral. Esto lo podés usar a tu favor si redactas el CV de manera adecuada al puesto, concentrándote en los conocimientos que se requieran según el puesto que hayas adquirido.
- De igual modo, si no contás con ningún tipo de acreditación formal, tenés que concentrarte en la educación complementaria. Nos referimos a capacitaciones laborales, viajes de estudios.
- Si nunca realizaste un trabajo de manera formal o de ningún tipo, podés concentrarte en otras opciones. En muchas instituciones escolares de nivel medio o superior se realizan programas de pasantías o prácticas laborales como materias obligatorias. Si es tu caso, no dudes en incluir esta información como parte de tu experiencia laboral.
- Asimismo, si has realizado trabajo de voluntariado o colaboración con alguna asociación, fundación, ONG o algún tipo de trabajo independiente, debes incluirlo con toda la información correspondiente.
- Por último, uno de los ítems que termina resultando crucial en el currículum sin experiencia se relaciona con el perfil u objetivos profesionales. Si no contás con experiencia previa, tenés que esmerarte en esta parte, y en pocas palabras comunicar un mensaje que oriente al selector respecto de cuáles son tus expectativas profesionales con respecto al trabajo al que estás aplicando.

También, debes expresar cuáles son tus competencias y destacar tus puntos más fuertes.

CVS no tradicionales: Novedosos diseños de CVs

La gran competencia en el mercado laboral ha favorecido al crecimiento de nuevas y creativas opciones para que los trabajadores presenten sus experiencias laborales y académicas. Recordá que siempre deben estar sustentados en el formato tradicional, de lo contrario las empresas no pueden guardar tus datos en sus bases de datos. La opción que elijas debe basarse en tu perfil, personalidad y área profesional, así como en el tipo de empresa a la que estés aplicando. Vamos a ver, entonces, entre estas CVs no tradicionales:

- El CV gráfico
- Video Curriculum
- CV Porfolio
- Curriculum animado

CV Gráfico

Si tenés conocimientos de herramientas gráficas, puedes realizar este tipo de CV, de forma tal que destaque de manera visual, utilizando gráficos, infografías o simplemente generando un diseño que lo vuelva más atractivo. Si no las manejas de manera cotidiana, no es el momento ideal para comenzar a intentarlo. Pero si contás con ciertas habilidades tecnológicas, te recomendamos que indagues en los buscadores habituales, como Google, o en alguna página web que te permita la descarga de plantillas para confeccionar CVs. Existen una gran variedad de opciones en el mercado, tanto gratuitas como pagas. Si esto te resulta complejo, Word provee plantillas muy interesantes para la confección de currículos orientados en función del tipo de trabajo al que se aspira y,

además, permite realizarlo según los diversos tipos de organización de los datos que ya vimos: cronológico o funcional. El tipo de CV gráfico es aconsejable para puestos en el área del diseño gráfico o publicidad, bellas artes, entre otros.

Vídeo Curriculum

Este consiste en una presentación en vídeo de tu Curriculum. Por lo general, la forma de comenzar es través de una presentación personal, donde el aspirante cuenta datos sobre sí mismo, cuestiones como como el nombre y lugar de residencia; cuenta cuáles son sus objetivos profesionales, haciendo hincapié en sus habilidades y competencias; luego continua con un breve repaso por su trayectoria académica y laboral. Sobre el final se puede realizar algún cierre, donde puede ponerse en juego la creatividad. Te recomendamos que, previamente, redactes un guión y realices varios ensayos antes de comenzar a grabar. Elegí el o los lugares que resulten más adecuados para el tipo de video que quieras realizar y no te olvides de hacer una prueba para que puedas corroborar como se ve la imagen, si la luz es correcta, si se escucha bien el sonido, etc

En la actualidad, es posible realizar un video de estas características con un teléfono, además existen programas muy sencillos e intuitivos para realizar la edición de audio y video. Te recomendamos que, si se vas a elegir este formato como opción, primero realices pruebas para familiarizarte con los programas y aprender a usarlos de manera correcta. Lo más importante es pensar de manera creativa cómo se va a estructurar el video para que resulte atractivo y recordable. Lo más común es la presentación de un vídeo en el que el aspirante se encuentra sentado o parado mirando a cámara. Sin embargo, esto puede resultar poco llamativo.

Tu objetivo tiene que ser que te llamen para una entrevista y para ello tu video tiene que captar la atención del selector que lo vaya a ver. Cuando ya tengas el video, puedes enviárselo a todas las empresas que te interesen para auto postularte, o enviarlo como respuesta a una determinada oferta laboral. Te sugerimos que pienses con detenimiento en el destinatario del vídeo y si este formato es adecuado para la oferta laboral que se responde. El video Curriculum suele utilizarse para los casos de profesionales de

actuación, pero también para mandos medios en una empresa. También podés subirlo a tus redes sociales para que un Headhunter o las consultoras que desean verlo puedan acceder a él.

CV tipo porfolio

Este consiste en la presentación de los trabajos realizados dentro del campo en que el postulante se desarrolla. Puede resultar de gran utilidad para determinados trabajos artísticos, como en el caso de fotógrafos o realizadores audiovisuales. Este tipo de CV puede ser compartido a través de las redes sociales o por medio de una web personal o presentado de manera física en una suerte de cuaderno llamado porfolio.

Currículum Animado

Debe quedar claro que este tipo de CV requiere conocimientos técnicos más avanzados. Por lo que si no contás con dichas habilidades tecnológicas, te sugerimos que descartes esta opción. Como su nombre lo indica, consiste en una presentación animada del CV. Para su realización se deben utilizar softwares que permitan realizar relatos animados. Al igual que el video Curriculum, se debe tomar en cuenta la forma en que se envía y el destinatario. Además, no es aconsejable para cualquier oferta laboral, como tampoco para cualquier perfil. Por ejemplo, sería inadecuado para un puesto en un estudio contable, pero sí resultaría apto para el caso de un trabajo en la industria publicitaria.

Carta de presentación

La carta de presentación puede llegar a resultar tan relevante como el currículum, puesto que es probable que la carta sea lo primero que lea el selector. Es decir, que puede llegar a ser el primer contacto que el posible trabajador tenga con la empresa en la que desea trabajar, por lo que es crucial lograr una buena impresión desde el inicio.

Podemos dar cuenta de dos tipos de cartas:

- En primer lugar, la que es enviada como respuesta a una búsqueda determinada. En este caso, su objetivo es demostrar que tu perfil profesional se ajusta a los requisitos del puesto de trabajo que se está ofertando. Por tanto, debe ser específica, adecuada y adaptada, para cada oferta. Es decir que debe ser redactada y diseñada para las características de la oferta del empleo. No se puede mandar la misma carta para todas las ofertas laborales. En este sentido es igual a lo que hemos contado respecto del CV.
- Por otro lado, encontramos la carta que es enviada debido a una presentación espontánea. El objetivo es lograr que la persona responsable de los recursos humanos te tenga en cuenta, en el caso de que haya una vacante abierta, o que guarde tu CV junto con la carta para que, en caso de que surjan futuras búsquedas laborales acordes a tu perfil, seas tomado en cuenta. Para este tipo de postulación, es recomendable que realices una investigación previa de la empresa para poder orientar la redacción y realizar una carta de manera adecuada y adaptada. Como hemos dicho en el otro modulo, la auto postulación está bien vista por los profesionales dado que refleja el interés que tiene el candidato por la empresa, el puesto de trabajo que solicita y su capacidad de comunicación.

Si bien, en algunas ofertas laborales se incluye como requisito obligatorio que se la redacte, en otras, no se lo indica o menciona. Por ello, no está de más tener redactada una carta básica para luego realizarle las modificaciones necesarias para cada puesto y, si no se pide lo contrario, se enviará junto con el CV. El ojo entrenado del selector profesional está preparado para deducir determinados aspectos personales a través de la lectura de una carta de presentación, por eso hay que ser cuidadosos en su redacción porque puede jugarte en contra. Si se hace de manera correcta, puede diferenciarte del resto de los candidatos y ser la clave para que quieran convocarte a una entrevista.

¿Cómo armamos una buena carta de presentación?

Partes que la componen. Tené en cuenta que esto siempre dependerá del destinatario.

Estas partes son:

- Saludo
- Introducción
- Cuerpo
- Cierre

El Saludo es el inicio o encabezado de la carta

Sobre el margen derecho se escriben los datos del quien redacta y la fecha.

Sobre el margen izquierdo un poco más abajo, los del destinatario. Lo que aquí se redacte dependerá de la información previa que se posea de este.

- Si se cuenta con el nombre de la persona a la que va dirigida, lo correcto es poner cargo; jefe de RRHH, nombre completo: Estimado o Sr./a. Gutiérrez, luego datos de la empresa.
- Si se desconocen los datos del destinatario, alcanza con poner a quien corresponda o solo Estimado / a.

En la Introducción, que se compone del primer párrafo

Aquí, se redacta la presentación de la persona que escribe, es decir, tu presentación. Debés indicar tus acreditaciones, un repaso por tu trayectoria laboral, experiencias previas, si has recibido premios etc. Por supuesto, y como venimos insistiendo desde el comienzo del curso, deberás elegir aquellos puntos que resulten más relevantes para el puesto al que te postulás. Asimismo, se indica el motivo de la carta, por lo que es el

momento de explicar por qué te interesa el puesto, porque aspiras a trabajar en la empresa. Si tenés conocimiento de la organización, es una buena idea desmostarlo.

En el cuerpo de la carta

Pondrás el foco en el objetivo que perseguís enviando la misma ¿Cuál es? Por supuesto, conseguir que te den una entrevista. Por eso, en esta instancia tenés que apelar al Marketing personal. Es el momento de contar sobre tus competencias y capacidades en relación con el puesto vacante, de forma que queden claras las razones para contratarte.

Momento del cierre de la carta

Es cuando podés solicitar que te concedan una entrevista. Al finalizar la carta, saludá de manera cordial y dejá tus datos de contacto (teléfono y dirección de correo electrónico) a modo de recordatorio.

La carta de presentación tiene ciertas características propias, aunque participa de las características generales que tienen todos los textos formales. Por lo que te sugerimos que tomes en cuenta estas **recomendaciones al momento de redactar la carta de presentación:**

- Se debe utilizar un lenguaje correcto, con expresiones adecuadas, evitando términos confusos, técnicos o muletillas etc.
- Debe ser redactada en un tono formal.
- No se deben cometer errores ortográficos, gramaticales o de coherencia.
- Debe ser personal, reflejar quien sos de manera honesta y veraz.
- Reflejar entusiasmo e interés tanto por el puesto ofrecido como por la empresa.
- Debe ser concisa y breve, no exceder nunca una carilla. No hay necesidad de que sea más extensa.

- Salvo que en la oferta se pida que sea escrita a mano, la carta debe estar redactada en computadora.
- Siempre debe contener, el destinatario, la fecha, lugar y estar firmada.
- Es clave cuidar la presentación, por ello es aconsejable:
 - Que se use la misma tipografía, con la misma fuente y el mismo cuerpo de letra que el CV.
 - Que se use el mismo papel que el utilizado en el CV.
 - Nunca debe ser presentada enganchada al CV.
- Es aconsejable presentarla en PDF para evitar que se pierda la configuración o que sea modificado por otra persona.