

## Asesoría para la creación de tu currículum Mi Yo Marketing

Head Hunter México le apoya en la creación de su currículum de una forma profesional y para ello iniciamos este capítulo de nuestra página definiendo el concepto currículum vitae. Esta frase proviene de latín y significa **carrera de la vida**, castellanizando la frase en una sola palabra queda como la expresamos al inicio: currículum.

Varios diccionarios concluyen en que el significado de lo que es un currículum se centra en la información y datos relacionados a la situación personal, profesional y laboral de un candidato interesado en postularse para algún puesto u oportunidad de empleo específica. Pero para Head Hunter México el currículum va mucho más allá que solo información y datos. Para nuestra firma el currículum es un resumen sumamente profesional que presenta de forma breve y concisa la carrera profesional, laboral y personal, un documento que cada ejecutivo, profesionista, empleado o colaborador de cualquier organización debería atesorar y mantener actualizado.

Su currículum debe de ser su principal **herramienta de marketing personal**, no solo una carta de presentación. Este documento debe de persuadir al lector desde las primeras líneas, y ser tan breve como spot publicitario. Para su elaboración profesional deberá considerar los siguientes elementos:

### a) La ortografía y gramática del texto.

Hoy en día los procesadores de texto corrigen los errores ortográficos y los gramaticales, por lo que es inaceptable tener nuestro currículum con faltas ortográficas, y algunas de ellas muy graves, y para cualquier tipo de puestos de trabajo.

### b) Materiales para su elaboración.

-Utilizar hojas blancas tamaño carta de un **grosor mayor que el común**, preferentemente papel bond opaco máximo de 200 gramos, esto diferenciará a su currículum del resto de sus competidores.

-Utilizar **impresora láser** preferentemente y no olvide numerar las páginas.

-Evite utilizar carátula al inicio y/o engargolar su currículum, ya que los especialistas en reclutamiento y selección por lo general archivan la información en carpetas o folders, conservando solo las hojas estrictamente primordiales.

-Puede utilizar un folder simple tamaño carta de un **color diferente** al típico beige, ejemplo: color blanco, verde o azul. Si utiliza un folder asegúrese de ponerle nombre en la pestaña del mismo.

-Lo ideal es elaborar y enviar nuestro currículum en **formato .doc**, compatible con todas las versiones de Microsoft Office. Esto dado que los profesionales de los

Recursos Humanos editan los currículos, añadiéndole comentarios, ampliando la letra si está muy pequeña para poder leer bien, etc.

-Aunque es muy común escuchar que un currículum profesional debe de presentarse en una sola página, siendo prácticos esto no debe de ser así. Nuestra recomendación es que lo realice en **dos páginas**, esto permite un espacio adecuado para poner su información clave así como evita que se sature dicha información en una sola página, haciendo de esto algo poco persuasivo para la lectura.

c) Incluir o no su fotografía.

-No es requisito indispensable poner nuestra fotografía en un currículum, es más en algunos países no es permitido hacerlo, esto con la idea de **evitar cualquier tipo de discriminación**. En México puedes incluir tu fotografía y nuestra recomendación será que si y solo si le ayuda en su yo marketing, la debe incluir.

-En dado caso de incluirla, esta deberá de ser formal, pero no en donde salga demasiado serio o seria, debe proyectar **seguridad, confianza y apertura**.

-La foto debe de ir en la parte superior derecha, esto con la idea de que cuando el encargado de la selección de los talentos, la pueda encontrar más fácilmente al momento de hojear los diferentes currículos que tenga en su carpeta o folder.

d) Estilo o forma.

-Utilizar mayúsculas y minúsculas.

-Utilizar fuentes **que inviten a la lectura**, tales como: Calibri, Cambria, Georgia, Times News, Arial (en este punto les pido checar en la web otras fuentes más persuasivas).

-El tamaño de la letra debe de ser entre 11 y 12 puntos. Ni muy pequeña ni muy grande, pero que facilite la lectura.

-**Usar palabras en negritas** para resaltar lo objetivos cumplidos en cada una de sus experiencias profesionales. También puede utilizar subrayado en vez de negritas.

-Utilizar espacios en blanco para separar secciones o áreas y darle mayor limpieza a su currículum.

-Mantener márgenes igualmente espaciados.

e) Tipos más comunes de currículos.

- i. -Currículum cronológico. Este formato es el más común y en él se **citan de manera cronológica sus experiencias profesionales** iniciando con el último o más actual empleo ejercido. Cada elemento debe de contener una descripción breve de los objetivos cumplidos así como las responsabilidades ejercidas.

¿Quiénes debe de utilizarlo?

- Personas que su fortaleza sea la experiencia práctica.
- Personas que su empleo anterior sea compatible con la vacante a calificar.
- Personas que han tenido un crecimiento constante en su carrera profesional.

¿Quiénes no deben utilizarlo?

- Personas con periodos largos de desempleo.
- Personas que han experimentado muchos cambios de trabajo en poco tiempo.
- Recién egresados con poca experiencia profesional.
- Personas en busca de un cambio de carrera profesional.

- ii. Currículo basado en habilidades o competencias. Este formato es un poco menos conocido y se **enfoca en sus habilidades, competencias y talentos** que ha desarrollado en su carrera profesional. Esto resta énfasis en los puestos, los nombres de las empresas y los años que trabajó en ellas.

¿Quiénes debe de utilizarlo?

- Personas con competencias probadas para ciertas funciones o habilidades.
- Personas con poca experiencia en puestos específicos de trabajo.
- Persona que están buscando un cambio de carrera profesional.
- Persona que sus últimas experiencias profesionales muestren una posible decadencia.
- Persona que intentan integrarse al ámbito laboral después de un periodo prolongado de inactividad.

¿Quiénes no deben utilizarlo?

- Quienes califiquen para desarrollar su currículo de forma cronológica.

- iii. Currículo híbrido. Este formato aplica solo si cuenta con **antecedentes sólidos** y desea resaltar sus competencias específicas para cubrir de mejor forma un puesto en específico, y en sí lo que se hace es resumir los dos formatos antes mencionados utilizando el esquema cronológico y resaltando sus competencias aplicadas en cada una de sus experiencias laborales.

¿Quiénes debe de utilizarlo?

- Personas con una carrera exitosa basada en sus competencias específicas.
- Personas que quieren calificar para un puesto específico resaltando sus competencias.

¿Quiénes no deben utilizarlo?

- Quienes no cumplan con los dos puntos anteriores.

f) Secciones o partes del currículum.

- i. Encabezado y datos únicamente de contacto. Al inicio ponga su nombre y abajo ponga su profesión y/o último estudio realizados. Inmediatamente después mencione su zona de residencia (delegación, municipio o colonia) y datos de contacto como teléfono celular. **No ponga datos de dirección particular, teléfono de casa, etc.** Por cuestiones de manejo de información (IFAE) y de seguridad no es recomendable poner todos tus datos personales.

Mencione si tiene disposición a cambiar su lugar de residencia, y si es así, mencione límites, ejemplo; con disposición a cambiar de residencia dentro de la república Mexicana, USA o Canadá, en estos últimos dos casos mencionar si se cuenta con Visa vigente.

Mencionar número de años de casado y el número de hijos en su caso, **no se ponen nombres**, de familiares.

- ii. Auto descripción. Incluye al inicio una auto-descripción **que te venda como el mejor candidato**, ejemplo; *líder nato con alto empuje, contador público egresado de la UDLA, con estudios de maestría en administración de empresas en la BUAP, con # años de experiencia en la industria..., apasionado de..., etc.*

- iii. Objetivo o resumen. Redacta el objetivo de tu búsqueda de empleo siempre desde el punto de vista de los posibles beneficios que pudiera llegar a tener la empresa que está en búsqueda de candidatos. , ejemplo:

*Objetivo: Aportar mis conocimientos, experiencias, competencias y talentos en una organización que requiera de un especialista en ventas al sector gobierno para así contribuir al logro de los objetivos de su área comercial.*

**Evite enfocarse en sus objetivos o necesidades personales**, Ejemplo de un objetivo o resumen que no es funcional para el especialista en contratación:

*Aplicar mis conocimientos y experiencias en la empresa para cumplir mis objetivos personales y llegar a tener un crecimiento en la organización.*

- iv. Experiencia profesional. Como ya lo vimos en la parte de tipos de currículum, nuestra recomendación es que presente su experiencia profesional de forma **cronológica**. Recuerde, las fechas que se anexan en el currículum con respecto a su experiencia profesional, deben de estar cronológicamente ordenadas, de su empleo más reciente hasta el más antiguo. Debe de incluir en todos sus trabajos pasados, puesto, jefe inmediato, **logros cumplidos**, principal experiencia y motivo de la salida. **Los objetivos alcanzados en cada uno de sus empleos anteriores, es la información más significativa**. Ejemplo: *Logré reducir una rotación de cartera vencida hasta en un 60%, promoviendo incentivos de pago puntual y pronto pago aumentado la presencia de la marca minimizando los descuentos en el precio directo, etc., etc.*, también puedes incluir **responsabilidades ganadas**.
- v. Formación Académica / Estudios. En cuanto a los estudios, se debe poner **la formación más alta alcanzada**, con su Centro de Estudios, periodo en el que se tituló y como información extra se puede poner la calificación media obtenida y en su caso, si existe Tesis o trabajo de fin de carrera, incluirlo, pero sin dar excesiva información, siendo concretos. Ejemplo: *Licenciado en Psicología, por la Universidad de Valencia (España), de 2002 a 2007 – Nota media: 9.2*
- vi. Manejo de idiomas. En este inciso trate de ser lo más objetivo posible, si puede **acreditar su nivel de dominio** de otro idioma con algún certificado como TOEFEL será mucho mejor.
- vii. Muy esporádicamente se recomienda cerrar con información adicional. Usted puede cerrar su currículum con un resumen breve de publicaciones o libros escritos, participación en algún consejo ejecutivo, colaboración en algún programa televisivo o radiofónico, etc. Esto siempre y cuando dicha información pueda llegar a ser **relevante para el especialista**.