

SUGERENCIAS PARA DISEÑAR UN CURRÍCULUM VITAE (Resume)

Mag. Ing. Alejandro R. RUBERTO
marzo del año 2010

ANTES DE COMENZAR ...

-*Prepararse* (estudiar, conocer) para el cargo al que uno aspire.

-¡No se presente en cargos para los que *no se encuentre apto* ni se haya preparado!. El empleador valora ello.

-Piense y *prepárese en la política que desarrolla la empresa* a la cual usted se presenta: mercados a los que pretende, si es de carácter familiar, política de expansión, relaciones con el medio, estrategia/s de comunicaciones y otras.

- El curriculum vitae (CV) es la *primera impresión* que tiene una compañía del pasado laboral, los logros y el perfil del aspirante a un cargo: maximice sus opciones de contratación.
- El CV es una “*instantánea*” de la vida *personal* al momento de presentarlo.

PAUTAS PARA SU DISEÑO

- La información personal es el primer paso, porque si una empresa se interesa en su perfil tratará de contactarlo.
- Es recomendable actualizar periódicamente números telefónicos (fijos o de celular) y direcciones. Además recuerde revisar constantemente su buzón de correo electrónico.
- Su aspiración salarial: especifique ¿de cuánto es la remuneración que espera recibir por trabajar en esa compañía?

continuación...

- Debe tener cuidado al definir esta variable, es uno de los “filtros” más utilizados por las compañías argentinas en la búsqueda de personal.
- Analice aspectos como experiencia laboral, formación académica y cargos a los que aplica.
- Estudie el comportamiento del mercado con relación al salario devengado por personas de su profesión o perfil.

- **Educación y formación**

- Debe contener información sobre la capacitación que usted ha recibido, a través de vías formales (pregrado y posgrado) o no formales (cursos, seminarios, talleres u otros).
- Puntualice el título obtenido, la institución en la que estudió y fechas de ingreso y finalización para cada programa.
- Empiece con los estudios más recientes y de mayor relevancia para el cargo que está aplicando.
- En el dominio de idiomas sea honesto. Algunas organizaciones realizan pruebas de conocimiento en lenguas extranjeras o exigen certificados que lo comprueben.

- **Experiencia profesional**

Es un factor significativo en la búsqueda y selección de personal.

- Especifique fechas de ingreso y egreso, funciones desempeñadas y área de trabajo.
- No olvide puntualizar responsabilidades y logros alcanzados, porque esta información permite saber a las empresas qué proyectos y procesos se desarrollaron en cada cargo.

TÓPICOS

SEA BREVE: los empleadores y el personal de recursos humanos evalúan muchas presentaciones (aplicaciones). Si su currículum resulta interesante para ellos, lo llamarán para una entrevista (sino, no!).

VÉNDASE A USTED MISMO: cree una muy buena primera impresión suya, resaltando sus habilidades y destrezas, ¡apropiadas a la posición del cargo al cual usted se está presentando (aplicando)!

- **USE UN LENGUAJE CORRIENTE:** articule de manera “vendible” sus habilidades adquiridas a través de sus diferentes posiciones. Ej: Melmix, elaboradora de Hormigón a granel, Resistencia, Chaco. Asistente técnico en planta, entrenamiento a nuevos empleados. La producción de la planta se incrementó en un 2,5% en el período de mis 6 meses de la estadía.

- **PRESENTE SUS DATOS EN ORDEN CRONOLÓGICO INVERSO Y CLASIFICADO POR CATEGORÍAS:** liste sus experiencias en: títulos educativos alcanzados y experiencias laborales recientes, comenzando por los más recientes.

i. Educación: Ingeniero civil – UNNE -2008

ii. Experiencia laboral relativa a obras:

-Sobrestante de obra, edificio HP500X,
mar/dic-2006.

-Encargado de compras, seguimiento y control,
junto al Ing. Terzaghi, oct/dic-2005.

iii. Experiencia laboral en proyectos:

-Dibujante y calculista, empresa Chacorrientes
SA, mar/ago-2004.

-Computista presupuestista para el Ing. Fulano
de Tal, oct/dic-2003.

- **REVISE SU GRAMÁTICA:** mala redacción y sentencias gramaticales mal construidas, comunican una negativa impresión acerca del candidato.
- **ASEGÚRESE QUE SU CV SEA ORDENADO Y VISUALMENTE ATRACTIVO:** elija papel blanco de alta calidad ú otro con colores apropiados. Haga una versión final de forma “profesional”(en formato analógico).

En forma digital: ordenarlo “de arriba hacia abajo” por: educación, experiencia laboral, conocimientos particulares para el cargo que se concurra.

- **REUNA Y CHEQUEE TODA LA INFORMACIÓN NECESARIA. PRESTE ATENCIÓN A SUS CUALIFICACIONES:** son muy importantes para su futuro empleador.
- **TRABAJO EN EQUIPO:** resalte sus cualidades y preparaciones para el trabajo en equipo, las mismas son siempre valoradas positivamente.
- **EDUCACIÓN:** usualmente hay que adicionar lo hecho en el período universitario y puede incluir seminarios, congresos, cursos de especialización. También talleres y conferencias a la que usted asistió.

- **EXPERIENCIA:** incluya todos los trabajos rentados con dedicación completa, proyecto de investigación académica (si los hubiere), becas, trabajos de media dedicación y trabajos de carácter voluntario. Ordene por año, mes, posición, nombre y ubicación del empleador y ¡las responsabilidades que usted tenía!.
- Es conveniente escribir en pocos renglones las habilidades principales para las que usted está calificado. **SÍNTESIS.**

Ejemplo para conocimiento de idiomas

	Habla			Lee			Escribe		
	E	B	R	E	B	R	E	B	R
Español	Lengua materna								
Francés		X			X			X	
Inglés		X			X			X	
Toba		X							
Portugués						X			X

E = Excelente B = Bueno R = Regular

- **HABILIDADES:** liste los idiomas, actividades de investigación y de laboratorio, docentes ó de tutorías, comunicacionales, de liderazgo, relativas a actividades físicas y cualquier otra pertinente.
- **ACTIVIDADES:** académicas, profesionales, o de organizaciones comunitarias en las cuales actualmente usted es miembro. Opcionalmente (si lo considera necesario) agregue actividades extra curriculares como hobbies ú otras.

• **ELIMINE EXPERIENCIAS VIEJAS**

- Los empleadores están interesados en lo que Ud. ha hecho recientemente.
- Si Ud. tiene una larga trayectoria, focalícela en lo realizado los últimos 5 a 10 años. Si alguna experiencia inicial Ud. la considera importante para sus metas, solo menciónelo sin detalles.

NO INCLUYA INFORMACIÓN IRRELEVANTE

- Por ejemplo información personal como día de su cumpleaños, estado civil.

• **ACORTE – RESUMA SUS TAREAS**

- Algunos reclutadores, pueden sencillamente cortar los CV simplemente removiendo largas descripciones de las tareas o responsabilidades. Entonces, cree párrafos que resalten lo mejor y más destacable de su responsabilidad y de ser necesario, liste otras tareas.
- Quite las “referencias disponibles en las que se explica en que consiste”
- Muchos buscadores botan dichas líneas cuando son obvias: ¡Sáquelas!.
- Prosiga la regla de las tres C: sea **Corto, Conciso y Concreto.**

• **USE UN ESTILO DE ESCRITURA “TELEGRÁFICO”**

- Elimine pronombres personales y minimice el uso de artículos (un, uno, el) cuando prepare su CV.

• **EDITE, CRITIQUE Y QUITE PALABRAS INNECESARIAS**

- Revise su CV de frases innecesarias como “responsables por” o “las tareas incluyen”.

- Los lectores ya entienden que Ud. fue responsable por las tareas listadas en su CV.

• **ACONDICIONE SU CV DE ACUERDO AL PROPÓSITO DE SU OBJETIVO**

- Solo incluya información relevante para sus metas. Ello es particularmente importante en carreras que necesitan cambiar el foco ó transferir habilidades a otras áreas.

- Desenfatiche todos sus logros.

EXTENSIÓN SUGERIDA DE UN CV

dos (2) páginas: ¡nadie se toma el trabajo de leer currículums extensos de más de dos páginas!
(son botados!!!!)

¿Cómo se presentaría usted en 8 renglones?

Títulos, años de
experiencia

Soy ingeniero con 16 años de experiencia en asesoramiento a empresas privadas y enseñanza universitaria, en campos tales como: hidrología, obras hidráulicas, medioambiente, sistemas de información geográficos (SIG), cartografía y tratamiento digital de imágenes.

Aptitudes especiales

Poseo experiencia en el uso de programas como Haestad Methods, HEC-RAS, PPlan, IPH S1, ArHymo.

Conocimientos particulares
para el cargo

He realizado trabajos para el Banco Mundial (BM), el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), la Organización de Estados Americanos (OEA) el IICA y el asesoramiento a empresas del medio en forma particular.

Resaltar trabajos singulares

¿Qué es una hoja de vida?

- Es el símil de una carta de presentación y se expresa como su nombre mismo lo sintetiza.
- Ser sencilla (preferible) y no debe llevar foto.
- Debe seguir la **regla de las tres C: “Corta - Concisa -Concreta”**.
- **Conciso:** Brevidad y economía de medios en el modo de expresar un concepto con exactitud.
- **Concreto:** preciso, determinado, sin vaguedad.
- Es el modelo ideal si Ud. acaba de terminar sus estudios o está a punto de culminarlos. En este momento usted creerá que no existen datos importantes que plasmar.
- Ello no es cierto: ¡esta es su oportunidad de hacer énfasis en su perfil!, sus aptitudes, hobbies, prácticas universitarias, cursos o trabajos esporádicos que también hacen parte de su formación y pueden resultar de interés para el empleador.

ALGUNAS REGLAS

- **Que sea de fácil lectura:** elaborado de tal forma que quien la lea se sienta a gusto. Sin formatos complicados, entre más sencilla y concreta mayor eficacia.
- **No debe tener alteraciones, correcciones o imprecisiones gráficas: ¡debe ser impecable!.** No pueden existir manchas o signos que denoten en usted desorden y descuido.
- **Real:** debe reflejar lo que realmente usted es, sin exageraciones; es decir, debe ser creíble.
- **Correo electrónico:** preferible con su nombre, no sobrenombres ni el que usamos con nuestros amigos.

MÁS REGLAS...

- **Completa:** mostrar todo lo relevante de su experiencia y formación; es preciso que realice siempre su proceso de autoconocimiento, porque mediante el mismo puede detectar lo verdaderamente importante.
- **Auténtica:** imprimir en ella su estilo personal, para distinguirlo de los demás y atraer la atención del seleccionador.
- **Debe responder a las “necesidades” de la empresa:** a partir de su lectura, el seleccionador debe desear entrevistarlo y deducir que usted es el candidato preciso para ocupar la vacante.

HOJA DE VIDA de Alejandro Ricardo RUBERTO

TITULACIÓN

- Ingeniero Hidráulico – Facultad Ingeniería – UNNE
- Magíster en Gestión Ambiental y Ecología – Facultad Arquitectura –UNNE

CON CALIFICACIONES PRINCIPALES EN

- Evaluación de Proyectos
- Hidrología y Obras hidráulicas
- Medio ambiente
- Cartografía y tratamiento digital de imágenes

ACTIVIDAD ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

Docente de grado y posgrado, Facultad de Ingeniería –UNNE, por concurso y en UTN en posgrado. **Cursos dictados en:** medioambiente, recursos hídricos, tratamiento digital de imágenes, evaluación de impacto ambiental. **Personal de apoyo a la investigación–UNNE. Categoría IV.** Dpto. Hidráulica–FI-UNNE, desde 1992. **Mas de 40 artículos (con y sin referato) relativos a:** medioambiente y evaluación ambiental, hidrología e hidráulica, calidad de agua, cartografía.

FORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Docente Asesor de alumnos de **grado y pregrado** en Ingeniería; codirector de becarios de Ciencia y Técnica; director de tesis de Maestría de 2 becarios de posgrado.

ACTIVIDAD PROFESIONAL

Consultor del Banco Mundial, BID, OEA, CFI, empresas privadas, consultoras. Cerca de 50 trabajos relativos a: medioambiente, ordenamiento territorial, cartografía, hidrología, obras hidráulicas, obras ferroviarias.

Resistencia, marzo del año 2010.

HOJA DE VIDA

de Alejandro Ricardo RUBERTO
otro formato

Alejandro Ruberto tiene 48 años, nació en Paraná, Entre Ríos. *Es Ingeniero Hidráulico* y Magíster en Gestión Ambiental y Ecología de la UNNE.

Con *calificaciones principales en:* Evaluación de Proyectos, Hidrología y Obras hidráulicas, Medio Ambiente, Ordenamiento territorial, Cartografía y tratamiento digital de imágenes.

Docente de grado y posgrado; cursos dictados en: medioambiente, recursos hídricos, Tratamiento digital de imágenes, Evaluación de Impacto Ambiental.

Investigador categorizado IV y más de 45 *artículos publicados.*

Docente asesor de alumnos de grado y pregrado; director de becarios.

En la *actividad profesional* es consultor del Banco Mundial, BID, OEA, CFI, IICA, empresas privadas y consultoras.

Resistencia, marzo del año 2010.

ALGUNAS IDEAS DE CÓMO FUNCIONA EL MERCADO LABORAL

BÚSQUEDA DE TRABAJO Y OTROS

- **Identifica a gente talentosa**
- **Transmite una imagen positiva como empleador**
- Mucha gente hace "zapping de empleos".
- En vastos sectores de la economía la demanda de profesionales y ejecutivos es mayor que la oferta.
- **¿Rasgo sobresaliente del trabajador argentino?**
No es fácil trabajar con el argentino
- **¿Qué es lo que hace que se lo mire con cuidado?**
El argentino piensa que siempre está un paso más allá del resto.

- En las Empresas, están definidos claramente los perfiles, la forma de trabajar, la cultura y siempre trabajando sobre la ética.
- **Formación básica: buena educación escolar y algún grado universitario o una especialización.**
- ¡¡Hoy día es casi imposible no hablar inglés, de lo contrario uno se queda afuera!!
- **¿El nivel de inglés de la Argentina?**
Mejóro muchísimo, pero hay que insistir más. Es una auto-obligación que tenemos cada uno.
- El joven que quiere hacer una carrera internacional y local tiene que hablarlo y escribirlo.
- Claramente, cuando se incorpora gente: se pregunta por el nivel de inglés: ¡¡ése también es un criterio de selección!!.
- Su deporte preferido es: ¿el golf, ajedrez, fútbol, rugby, voleibol, tenis?

• **¿Qué es lo más importante en la entrevista personal?**

Ser crítico. Cuando una persona de 20 años entra y tutea, no es visto como una cosa adecuada. Es falta de ubicación. Hay momentos cuando un empleado habla con los dueños de la compañía, de carácter familiar, y sí se los tutea. Es un camino que han recorrido juntos durante muchos años. Pero se considera desubicada a la persona que adopta un trato familiar desde el principio. Eso es respeto.

• **¿Y del CV?**

En el CV hay que poner los aciertos y después, en la entrevista, también hay que reconocer algún fracaso.

La gente que termina el colegio y entra en la universidad, hace un master: no es creíble que esté ya preparada.

- El paso ideal es hacer, durante el último tiempo del colegio y la universidad, pasantías en la industria en la que uno quiere trabajar ó similar.
- Luego sí conviene entrar en la industria y dos o tres años más tarde, hacer el master. La experiencia laboral no se suple con el MBA.

ALGUNAS PÁGINAS WEB

- www.empleos.clarin.com
- <http://www.lanacion.com.ar/edicionimpresa/suplementos/empleos/>
- <http://www.zonajobs.com.ar/>
- terracon: <http://www.recruitingcenter.net/clients/terracon/publicjobs>
- www.americanjobbank.com
- www.altavista.com
- www.althweb.com
- www.aolsearch.com
- www.askjeeves.com
- www.ajcjobs.com
- www.billboard.com
- www.careerbuilder.com
- www.engineerjobs.com
- www.engineerjobssearch.com
- www.infoseek.com
- www.jobwebsite.com
- www.headhunter.net
- www.jobs.net
- www.looksmart
- www.lycos.com.....

¡ muchas gracias por su atención !