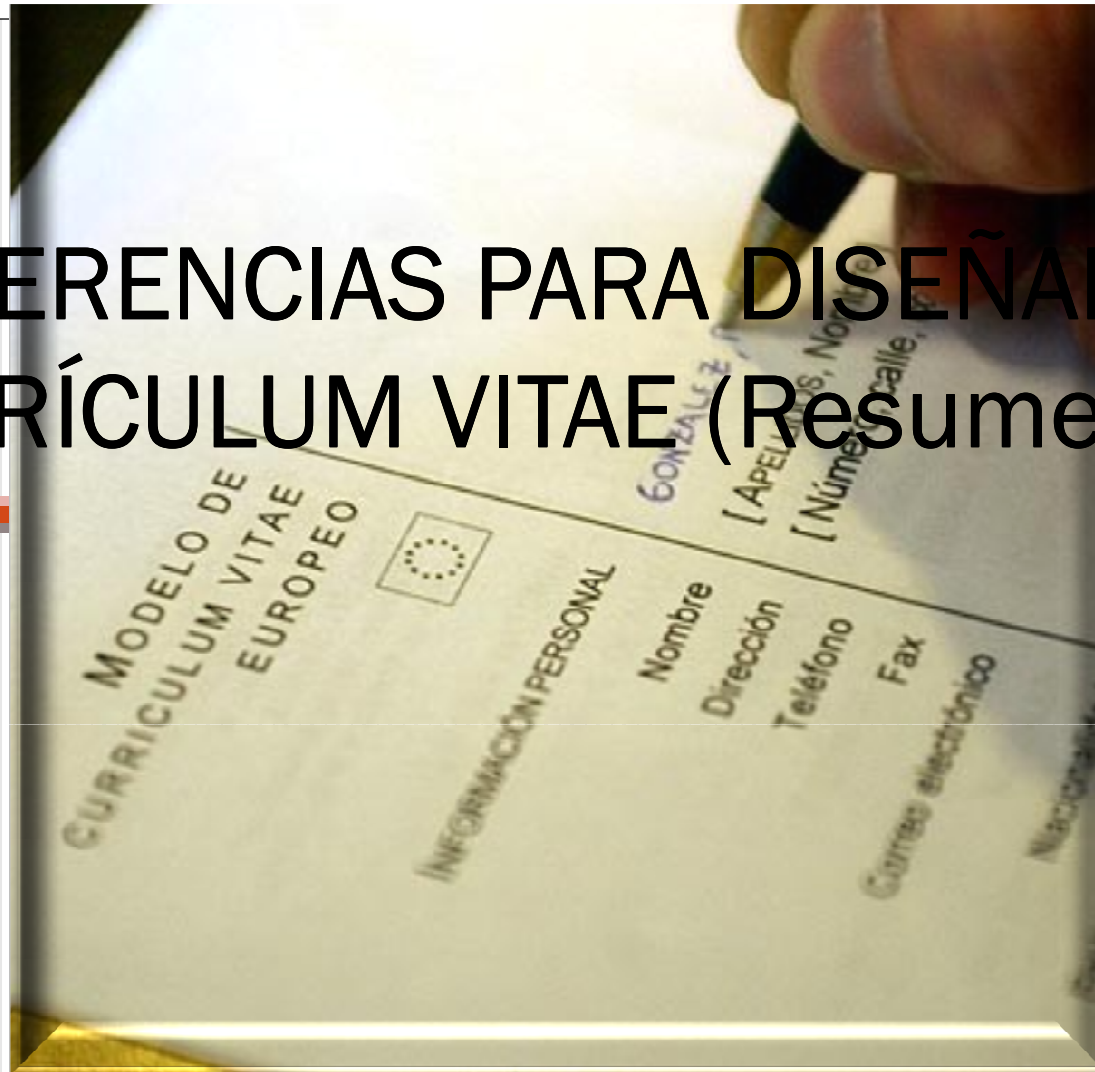


SUGERENCIAS PARA DISEÑAR UN CURRÍCULUM VITAE (Resume)



Mag. Ing. Alejandro R. RUBERTO
marzo del año 2013

ANTES DE COMENZAR ...

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

-¡No se presente en cargos 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, logros y 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. Recuerde revisar constantemente su buzón de correo electrónico.
- Su aspiración salarial: especifique ¿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.
- (Aplicar: emplear, administrar o poner en práctica un conocimiento, medida o principio, para obtener determinado efecto o rendimiento en alguien o algo.)
- 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 (¡no excluyente!) 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 primer 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. Ejemplo: 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.

Ejemplo

i. Educación: Ingeniero civil – UNNE -2003

ii. Experiencia laboral relativa a obras:

-Sobrestante de obra, edificio HP50X, mar/dic-2007.

-Encargado de compras, seguimiento y control, junto al Ing. Tolcachier, oct/dic-2006.

iii. Experiencia laboral en proyectos:

-Dibujante y calculista, empresa CorrienChaco SA, mar/ago-2005.

-Computista presupuestista para el Ing. Fulano de Tal, mar/dic-2004.

• **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 u 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, el 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 extracurriculares 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 en 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 lo que no se pide explicar 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 minimize el uso de artículos (un, uno, el) cuando prepare su CV.

- Tu CV **no** es una autobiografía.

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

- Revise su CV por 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.

- **Desenfatische todos sus logros.**

EXTENSIÓN SUGERIDA DE UN CV:

Una a dos 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.
- Debe ser sencilla (preferible) y no debe llevar foto.
- Debe seguir la **regla de las tres C: “corta -concisa -concreta”**.
- **Conciso: brevedad 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 Marcelo Dugaldo FERRAZINI

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. Director de proyectos de investigación–UNNE-UNAM. Categoría III. Dpto. Hidráulica–FI-UNNE, desde 1992. Más de 60 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; docente tutor de posgrado. **Actividad profesional:** consultor del Banco Mundial, BID, OEA, CFI, empresas privadas, consultoras. Cerca de 90 trabajos relativos a: medioambiente, ordenamiento territorial, cartografía, hidrología, obras hidráulicas, obras ferroviarias.

Resistencia, marzo del año 2013.

HOJA DE VIDA

de Marcelo Dugaldo FERRAZINI

otro formato

**Marcelo Ferrazini, 41 años, nacido en Urdinarrain, Entre Ríos.
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 III y más de 60 artículos publicados. Docente asesor de alumnos de grado y pregrado; director de becarios.

En la actividad profesionales consultor del Banco Mundial, BID, OEA, CFI, empresas privadas y consultoras.

Resistencia, marzo de 2013.



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, forma de trabajar, 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!!
- **Nivel de inglés de la Argentina:** mejoró muchísimo, hay que insistir más. Es una auto-obligación que tenemos cada uno.

continuación...

- 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, que es de una familia y sí se los tutea. Es un camino que han recorrido juntos durante muchos años. Pero se considera un poco desubicada a la persona que se toma ciertas familiaridades 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.

continuación...

- **¿Se necesita inglés y un MBA para hacer carrera?**
- La gente que termina el colegio y entra en la universidad, hace una maestría: 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 la maestría. La experiencia laboral no se suple con el MBA.

RAZONES PARA ACTUALIZAR SU CV

- **Razón 1: los reclutadores podrían hacer su búsqueda por fecha**
- Buscan entre millones de CV en bases de datos.
- Un camino: ver más recientes CV actualizados, si Ud. es el n° 5, comparado con el 205, por ej., estará mejor posicionado y es algo fácil que Ud. puede realizar.
- Otra forma de poner su CV “más arriba” es simplemente renovándolo. Reingrese en su cuenta y renueve su sitio bajo el título de su CV “buscable”.
- **Razón 2: el mercado laboral siempre está cambiando**
- Es una economía en constante cambio, mes a mes, provincia a provincia.
- Cambia el mercado laboral y puede influenciar sobre habilidades que Ud. quiera enfatizar ó dónde desearía ser relocalizado (el CV ó usted).
- Revise y relocalice los campos de habilidades seleccionados.

- **Razón 3: su CV es un trabajo en constante proceso**
- El CV refleja habilidades, capacidades y logros en su carrera. Como ello lo “incluye” a Ud.: su CV debería incluirlo también. Como muchas cosas si Ud. renueva su CV frecuentemente, será más fácil que tomar un período más largo y podría olvidar algún logro.
- **Razón 4: usted puede probar**
- Si está dispuesto a visitar su CV continuamente, puede probar con solo títulos y descripciones y revisarlos periódicamente y ver cuántos reclutadores lo han visitado en la base de datos.

- **Razón 5: la lengua también cambia**
- Sobre todo si sus habilidades y nuevos conocimientos cambian, es probable que la terminología utilizada que los describa también.
- Ello es particularmente cierto en campos como los relativos a tecnología, computación y otros campos de estos días.
- Por lo menos revea su CV y fíjese si los términos utilizados son precisos y actualizados a la fecha.

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
- http://www.asociacion50a60.org.ar/boletines-e/sitio_BB/070721_larutadelos40.htm

¡ muchas gracias por su atención !