

CV

CÓMO VENDERTE

Redacta un buen CV para lograr tu empleo

turijobs.com

EL EMPLEO EN TURISMO



iTH

instituto tecnológico hotelero

con la colaboración de



El objetivo

El Curriculum Vitae (CV) es la tarjeta de presentación que un demandante de empleo ofrece a una empresa que oferta un puesto vacante; es la primera toma de contacto que tiene un aspirante a un determinado puesto, pero también **el primer filtro** que deberá pasar con éxito. El documento tiene que facilitar la tarea al seleccionador, persona normalmente desconocida para el aspirante, por lo que siempre será bien recibido un documento que cumpla las siguientes características: que sea conciso, claro, visual y veraz.

➔ **Conciso:** Uno de los mayores errores al redactar un Curriculum Vitae suele ser el exceso de información. Un CV es un documento que resume las razones por las cuales el aspirante está cualificado para desempeñar las funciones requeridas en el puesto, por lo que debemos **limitar dicha información a la estrictamente relevante**, y que aporte, de la forma más breve posible, razones de peso para que el encargado de realizar una primera selección decida incluirlo para el siguiente estadio en el proceso de selección.

Esto quiere decir que en todos los apartados, debemos explicitar claramente aquella información que tenga que ver con el puesto a cubrir, o que demuestre una validez para el correcto desempeño de las tareas. Toda información que no esté directamente relacionada con el puesto debe ser suprimida, pues al contrario de resultar útil, lo normal es que no sea bien recibida por el seleccionador por no ajustarse a los requerimientos.

➔ **Claro y Visual:** El seleccionador tendrá que hacer una primera preselección de candidaturas con todos los documentos recibidos, por lo que un curriculum con una información perfectamente presentada facilitará el proceso. El contenido del documento debe seguir un **orden lógico** y, además, ser atractivo a la vista, haciendo especial hincapié en formatos e imágenes.

➔ **Veraz:** El documento ha de contener información relevante y verdadera, ya que normalmente las empresas realizan comprobaciones de las referencias presentadas, y aunque se consiguiera pasar un primer filtro con información falseada, se debe tener en cuenta que el siguiente paso sería una entrevista personal, donde se profundizará en toda la información facilitada, lo que hace totalmente desaconsejable intentar engañar o maquillar los datos.

Presentación y formato

2

El requisito imprescindible que todo CV debe cumplir es que sea **atractivo a la vista y fácil de leer**. Por lo tanto, es aconsejable huir de diseños recargados. Algunos puntos básicos son:

➔ **Soporte:** Además del tradicional papel para presentar el curriculum, actualmente tenemos que tener en cuenta que lo más habitual es utilizar soporte digital. Eso significa disponer del CV en formato Word o PDF (recomendado) para poder adjuntarlo en los e-mails que se envíen, nunca en el cuerpo del propio email porque perderemos el efecto visual.

➔ **Extensión:** Toda la información relevante no debe excederse en ningún caso de una página en tamaño DIN A4 o folio, y escrita en una sola cara. Si no quedara más remedio se podría utilizar una segunda cara como última opción. Nunca grapado o escrito a doble cara.

➔ **Título:** La primera línea de texto debe contener siempre el nombre y apellidos, en grande y negrita para que sea fácilmente identificable. Un tamaño de letra 20 sería suficiente.

➔ **Foto:** Al lado del título, suele ubicarse una foto reciente del aspirante. La foto, al igual que el documento entero, sirve para el seleccionador se cree una imagen del aspirante, por lo tanto deberá ser una foto en primer plano, únicamente de la cara y hombros, en color y sin fondo. Como las requeridas en los documentos oficiales como el DNI o el Carnet de Conducir.

El estilo de la foto y la vestimenta debe ir acorde al puesto solicitado, pues una imagen incorrecta, tanto por exceso como por defecto, puede dar una imagen equivocada al entrevistador que haga desechar inmediatamente el CV en el proceso de selección.

➔ **Diseño:** La redacción del documento se debe hacer en un tipo de letra estándar para los procesadores de texto más comunes, pues si utilizamos alguna grafía especial, puede ocurrir que al abrir el documento en un programa que no sea el de origen, se desconfigure el formato y aparezcan símbolos que hagan del CV un documento ilegible. El tamaño de letra será de 10-12 Ptos., en negro únicamente, sin abusar de negritas, subrayados y cursiva que se utilizarán únicamente para remarcar aquellos datos en los que se desea hacer especial hincapié.

Un diseño limpio, sin efectos, figuras, fondos o cualquier otro factor que pueda distraer la atención de la persona que lo leerá nos proporcionará la seguridad de que la persona encargada de leerlo pondrá toda su atención en el texto.

Presentación y formato

2

➔ **Orden:** La forma de presentar toda la información debe atender a un orden para que sea fácilmente entendida por cualquier persona, ya sea un orden cronológico o funcional:

➔ **Cronológico:** Los datos se presentan siguiendo un orden temporal, desde lo más actual a lo más antiguo. Éste es el modelo más intuitivo y lógico para el lector, y se resalta la progresión profesional del entrevistado.

➔ **Funcional:** Los datos se presentan ordenados por áreas temáticas además de por orden cronológico, de este modo se realzan las funciones ejercidas y los logros alcanzados.

➔ **Por competencias:** Especialmente útil para recién titulados o con poca/sin experiencia profesional. Organizaremos el curriculum según las habilidades que se poseen y que pueden ser de interés para el desarrollo profesional.

➔ **Otros datos de interés:** Como el carnet de conducir, disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar o cambiar de residencia, disponibilidad de incorporación, referencias y aficiones. Pero solamente aquellos datos que puedan resultar de interés.

Estructura

3

Una vez tenemos claro los puntos anteriores, podemos comenzar a escribir las cinco áreas fundamentales de información que todo entrevistador necesita conocer para realizar una primera valoración:

➔ **Datos Personales:**

Imprescindibles: Nombre, Apellidos, lugar de residencia, Teléfono y mail de contacto.

Opcionales: Fecha y lugar de nacimiento, estado civil, documento de identidad.

➔ **Formación:** En este apartado se citará en primer lugar las titulaciones oficiales con su año de finalización, para después pasar a detallar la formación no oficial y los cursos realizados. Para aquellos con poca/sin experiencia profesional se recomienda ampliar este apartado con una breve descripción de los estudios.

Conviene recordar que en cuanto a la formación no oficial y cursos, sólo deberían reflejarse aquellos relacionados con el puesto demandado.

➔ **Experiencia:** Se debe incluir todos aquellos cargos ocupados, con las correspondientes fechas y empresas ordenados cronológicamente, así como una breve descripción de las funciones desempeñadas y logros conseguidos en cada uno de ellos. Será positivo incluir link a la web de la empresa donde se ha trabajado ya que aportará mayor información.

➔ **Idiomas y otros conocimientos:** En este punto se debe exponer tanto los idiomas hablados y escritos, como el nivel en cada uno de ellos, las titulaciones que los acreditan, los conocimientos informáticos relevantes, o aquellos conocimientos que demuestren una especial capacitación para el desempeño de las funciones típicas del puesto.

➔ **Otros datos de interés:** Como el carnet de conducir, disponibilidad horaria, disponibilidad para viajar o cambiar de residencia, disponibilidad de incorporación, referencias y aficiones. Pero solamente aquellos datos que puedan resultar de interés.

Consejos útiles

4

Consideraciones a tener en cuenta antes de comenzar a redactar el Curriculum Vitae:

- ➔ El CV debe ser un documento que refleje fielmente **nuestra idoneidad y capacitación** para el puesto requerido. Por lo tanto, se debe redactar pensando en la oferta de trabajo a la que se responde en cada ocasión.
- ➔ Debe resultar lo suficientemente **atractivo a la vista** como para que destaque del resto de las candidaturas, pero que no llame la atención por su diseño, sino por su contenido.
- ➔ **Claro, real y conciso.** Es aconsejable que antes de comenzar con la redacción del documento, el aspirante, en un ejercicio de empatía, se ponga en el lugar de la persona que debe leer tal cantidad de documentos para cada proceso de selección. Esto debe servir para huir de toda la información irrelevante que haga perder el tiempo al lector, sin aportar información de valor sobre la que formarse una opinión sobre la idoneidad del aspirante al puesto ofertado.
- ➔ Presentar un **diseño cuidado, limpio y sin faltas** de ortografía (fundamental).
- ➔ **La fotografía** es, inevitablemente, algo que lleva al entrevistador a formarse inmediatamente una imagen del aspirante; por lo tanto, es necesario meditar sobre la imagen que se quiere ofrecer antes de seleccionar una foto cualquiera que pueda jugar en su contra. Una foto de DNI en primer plano, sin fondo, y sin ningún objeto que dificulte el reconocimiento de la persona sería lo ideal.
- ➔ Si se envía por e-mail, es preferible hacerlo en formato no editable, por ejemplo **en PDF**. El nombre del archivo que se envíe por email también es importante, recomendado utilizar el nombre completo para facilitar la búsqueda.
- ➔ Acompañar el CV de **cartas de recomendación** de anteriores empresas siempre es una opción muy valorada por los profesionales de selección de personal. Las cartas de presentación también pueden ser un punto a favor.
- ➔ Con la irrupción de las **redes sociales** en los procesos de selección, una buena estrategia puede ser especificar las direcciones de los perfiles que deseamos mostrar, para así facilitar la labor al departamento de personal y ofrecer una sensación de transparencia. En paralelo asegurarnos de que la información personal pública en la red es la que realmente queremos mostrar, pues estará accesible a los empleadores. Hoy en día existen diferentes plataformas que sirven para especificar, desde una misma Web, todos los enlaces a las distintas redes sociales donde se tenga un perfil que se desee mostrar. Google Profiles o Poken son algunos ejemplos gratuitos y totalmente configurables por el usuario.

Nombre y Apellidos



Fecha actual

DATOS PERSONALES

Fecha de nacimiento: dd-mm-aaa.
Estado Civil: Solter@.
Dirección: C/ xxxxxxxxxx.
Mail: especificar mail de contacto , siempre formal
Teléfono de contacto: teléfono movil y fijo

FORMACIÓN ACADÉMICA

Fecha inicio – Fecha final: Título de los estudios de mayor grado
Breve descripción de la titulación en caso de ser necesario

Fecha inicio – Fecha final: Título de estudios complementarios

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Fecha inicio - Fecha fin: Puesto ocupado, nombre de la empresa y breve descripción tanto de las responsabilidades como de los logros conseguidos.

Fecha inicio - Fecha fin: Puesto ocupado, nombre de la empresa y breve descripción tanto de las responsabilidades como de los logros conseguidos.

Fecha inicio - Fecha fin: Puesto ocupado, nombre de la empresa y breve descripción tanto de las responsabilidades como de los logros conseguidos.

IDIOMAS

Idioma 1, nivel hablado y escrito y referencias a los títulos acreditativos

Idioma 2, nivel hablado y escrito y referencias a los títulos acreditativos

INFORMÁTICA

Nivel de conocimiento y nombre de los programas o aplicaciones:

- Especificar programas o aplicaciones propias del sector o del puesto
- Especificar programas o aplicaciones generales de informática

DATOS DE INTERÉS

- Especificar otros cursos formativos
- **Permisos de conducir, vehículo propio...**
- **Disponibilidad horaria, de cambios de residencia, viajar, etc...**
- Cualquier dato no reflejado en otros apartados que sean de interés para el entrevistador.