

# EL CURRÍCULUM

Todavía la Herramienta Más Atractiva



**El currículum es la primera impresión que usted transmite a un potencial empleador. Es una breve descripción (1–2 páginas) de su experiencia, sus calificaciones y sus logros. El objetivo de su currículum es cautivar el interés del lector de forma tal que desee hablar con usted.**

La mayoría de los currículums reciben un primer vistazo rápido del lector de entre 5 y 15 segundos. Su currículum deberá generar un impacto tal que cautive la atención del posible empleador. No hay una forma genérica de enfocar un currículum – siempre intente confeccionar cada currículum de un modo personalizado para que se ajuste lo mejor posible a las calificaciones requeridas por el empleo en cuestión.

El empleador desea conocer: “¿Qué puede hacer usted por mí? ¿Cómo puede mejorar las operaciones de mi empresa? ¿Puede hacerme ganar dinero? ¿Hacerme ahorrar tiempo? ¿Mantener contentos a mis clientes?” Su currículum no sólo debe exhibir las capacidades que usted tenga, sino que también debe mostrar sus éxitos y ser el reflejo claro de lo que usted es y de su trabajo.

## DOS TIPOS DE CURRÍCULUMS: CRONOLÓGICOS Y FUNCIONALES.

### Cronológicos

Un currículum cronológico enumera los trabajos relevantes en orden inverso, con el más reciente primero. Este formato es el más popular, el más fácil de preparar y generalmente tiene éxito.

### Funcionales

Un currículum funcional enumera las experiencias de trabajo en cuanto a una o más “funciones” específicas, tales como “finanzas, servicios administrativos o de atención a clientes”. Enumera las contribuciones importantes hechas en cada función. La experiencia laboral se lista al final. El currículum funcional no hace énfasis en fechas ni posiciones. No muestra una progresión descendente, pone el énfasis en las capacidades transferibles. Es fácil cambiar su objetivo para reflejar algo diferente de su experiencia.

**Danielle A. Trainer**  
1080 Trainer Trail, Houston, Texas 77001      832 – 555 – 3595      dtrainer0520@yahoo.com

---

**Capacitadora de ABC Compañía de Gestión**

**Resumen**  
Profesional diplomada, atenta a los detalles, con más de 15 años de experiencia en capacitación, reclutamiento y marketing. Presentación de materiales a grupos de 10 a 75 clientes y empleados. Probada trayectoria en desarrollar e implementar programas de capacitación para encarar objetivos corporativos esenciales que condujo a un aumento del 19% en la productividad del personal.

**Áreas de experiencia**  
**Habilidades de capacitación y desarrollo**

- Capacitación e instrucción de profesionales, posibles clientes, voluntarios y el público en general
- Preparación y exposición de 5 a 10 presentaciones mensuales a grupos de entre 10 y 75 personas
- Desarrollo de 20 manuales e instructivos individuales con 10 a 30 páginas cada uno para capacitación en ventas
- Implementación de diversas presentaciones (charlas, audiovisuales), fomentar participación de la audiencia
- Dominio de Microsoft Office y múltiples sistemas de gestión de aprendizaje
- Posicionada entre los Primeros 5 Representantes de Ventas para Aseguradora Nacional en un plazo de 2 años

**Habilidades de reclutamiento**

- Obtención y retención de 5 nuevos grupos de donantes de sangre en promedio por mes
- Identificación de posibles clientes de seguros comerciales y coordinación de entrevistas para analizar sus necesidades
- Búsqueda de clientes de servicios financieros personales y comerciales, estableciendo hasta 100 contactos por día
- Búsqueda de patrocinadores y underwriters para una fundación sin fines de lucro que recauda fondos para estudios culinarios

**Habilidades de marketing y servicio al cliente**

- Desarrollo e implementación de planes de marketing para grupos de donantes de sangre
- Comunicación con 150 contactos clave de grupos de donantes de sangre dentro del territorio designado para mantener relaciones
- Gestión de hasta 40 campañas de donación de sangre por mes y recolección de hasta 1,400 unidades de sangre por mes
- Análisis de carteras de clientes, evaluación de riesgos frente a objetivos para determinar estrategias de inversión apropiadas
- Recopilación de información de posibles seguros comerciales, creación de presentaciones y desarrollo de propuestas
- Atención de cuentas de seguros comerciales para un grupo de pólizas premium de \$500,000
- Desarrollo y coordinación de eventos, actividades y campañas en los medios para fines de concientización pública
- Gestión y atención de base de datos de 1,200 integrantes profesionales

**Experiencia laboral**

- Asesora de reclutamiento de donantes, Gulf Coast Regional Blood Center - Houston, TX 2004 – Actualidad
- Asesora financiera, UBS Financial Service - Omaha, NE – 2002 - 2004
- Representante de ventas de seguros comerciales, Wausau Insurance Company - Omaha, NE – 2000 - 2002
- Agente de seguros de personas, Intermountain Insurance Services - Avon, CO – 1998 - 1999

**Otra experiencia relevante**

- Gerente de cuentas de seguros comerciales, Arthur J. Gallagher & Co. - Denver, CO
- Directora de Marketing/Relaciones públicas, Colorado/Denver Veterinary Medical Associates. - Denver, CO

**Educación**  
Diplomada en ciencias, Administración de empresas con especialidad en marketing, University of Nebraska - Omaha, NE

Ejemplo de currículum funcional

## HAGA SU CURRÍCULUM FÁCIL DE LEER: ELIJA UN BUEN FORMATO

Utilice un formato lógico para que les sea más fácil a los lectores darle un vistazo rápido y elimine toda posible confusión.

- **Fuente:** Escoja un estilo de fuente que sea claro y conservador, y seleccione un tamaño que sea de entre 10 y 12 puntos. Elija un único estilo de fuente y utilícelo a lo largo de todo el currículum. Su nombre puede ser dos puntos más grande.

# EL CURRÍCULUM

Todavía la Herramienta Más Atractiva



**Buenos ejemplos de fuente incluyen:** Times New Roman y Verdana

**Estilo de fuente:** Las funciones negrita, cursiva, subrayado y mayúsculas pueden servir para resaltar determinada información que quiera realzar. Sin embargo, no abuse de ellas, ya que si las usa en exceso no logrará resaltar nada.

- **Fechas:** Utilice un patrón uniforme para todas las fechas. Use años para todos los trabajos si no conoce los meses exactos de todos sus empleos (ej.: 2001-2002).
- **Color del papel:** Sea conservador, use papel blanco o de color hueso.
- **Espaciado:** Un margen de 1"– 1.25" para toda la hoja suele ser aceptable; deje abundante espacio en blanco.
- **Número de páginas:** Un currículum tiene generalmente entre 1 y 2 páginas.

Su currículum puede tener más de dos páginas si usted está presentando un currículum vitae en lugar de un currículum abreviado (resumé), o usted tiene una extensa lista de:

- Calificaciones técnicas
- Credenciales y certificaciones
- Publicaciones
- Distinciones, reconocimientos, menciones de honor
- Proyectos especiales, etc.

Más allá del tipo de currículum que escoja, confecciónelo de forma tal que cautive el interés de la persona que lo lea. La mayoría de los currículums reciben un primer vistazo rápido del lector de entre 5 y 15 segundos. Es ahí cuando se toma la decisión de seguir leyendo o no.

Esto hace que la primera parte del currículum sea de suma importancia. Utilice este espacio para hacer un buen resumen de sus fortalezas y capacidades. Presente el resto del currículum en un formato que destaque sus capacidades utilizando una exposición de logros.

## TENGA EN CLARO SUS OBJETIVOS

Deberá confeccionar su currículum en base a su objetivo. ¿Está buscando trabajo en un área donde tiene experiencia o desea cambiar de ocupación? ¿Acaba de terminar la escuela, o los requisitos del empleo están enfocados en la educación?

Tenga en cuenta lo que esté buscando el empleador cuando seleccione qué incluir en su currículum y el orden de presentación de la información.

## RESUMA... PARA DIFERENCIARSE

Los gerentes contratantes y los reclutadores de personal son gente ocupada. Una única publicación o anuncio de búsqueda de empleo puede generar miles de respuestas y cantidades de currículums. De modo que tendrá que crear un currículum que lo distinga de entre el montón. Comience por un resumen u objetivo que llame la atención. Puede utilizar una lista con viñetas para cada capacidad o logro – es fácil de ver y se lee rápido. Un resumen bien logrado es útil al usar su red de contactos o en una entrevista.

## MANTÉNGALO ACTUALIZADO

Asegúrese de que su currículum tenga la información de contacto más reciente. Si coloca una dirección de correo electrónico o un número de teléfono en su currículum no se olvide de actualizarlo y revise que esté bien escrito.

## DECIDA QUÉ ES OPTATIVO

Incluir una dirección física no siempre es necesario. El empleador seguramente no necesite conocer su domicilio ni la ciudad en la que vive, a menos que el empleo involucre el traslado. Omitir la dirección puede generar más espacio en el currículum – y en algunos casos puede marcar la diferencia si lo que se busca es ajustar el currículum a una única página.