

HERRAMIENTAS PARA LA BÚSQUEDA DE EMPLEO

EL CURRICULUM



EMPECEMOS POR EL PRINCIPIO...

El **Curriculum** es el documento que recoge la información que puede ser relevante para presentar una candidatura a un empleo o acudir a una entrevista de trabajo.

Existen multitud de formatos de presentación, pero todos suelen incluir los datos personales, la formación y la experiencia laboral, además de añadir otras competencias y habilidades como por ejemplo el conocimiento de un idioma o de programas informáticos.

El tipo de curriculum vitae depende del modo en que se organice y del formato en el que se presente, ya sea en papel o de cualquier otra forma.

Existen diversos modelos normalizados y algunos establecidos por las instituciones oficiales. Por ejemplo La Unión Europea estableció el «Europass» como un modelo común para velar por la transparencia de las cualificaciones y las competencias profesionales, aunque éste solo es recomendable en organismos oficiales debido a su longitud.

Para saber más del «Europass» y consultar su plantilla puedes acceder a través de este link: <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae>

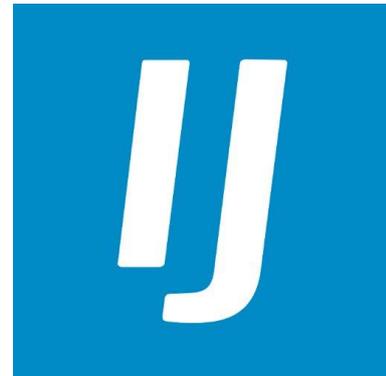
En la mayoría de países, el tamaño del currículum no excede de un folio y algunos incluyen una carta de motivación o de presentación, en la que explican las razones por las que han solicitado el puesto y creen que podrían encajar mejor.

La popularización de internet ha propiciado el uso de redes sociales profesionales como *LinkedIn**, redes o portales de empleo como *Infojobs*** y de otros formatos más creativos con contenido multimedia o videocurrículum que complementan y refuerzan la búsqueda de empleo.



*LinkedIn: es una marca, comunidad social orientada a las empresas, a los negocios y el empleo. Partiendo del perfil de cada usuario, que libremente revela su experiencia laboral además de sus destrezas, la web pone en contacto a millones de empresas y empleados. Más información e inscripción en el siguiente Link: <https://es.linkedin.com/>

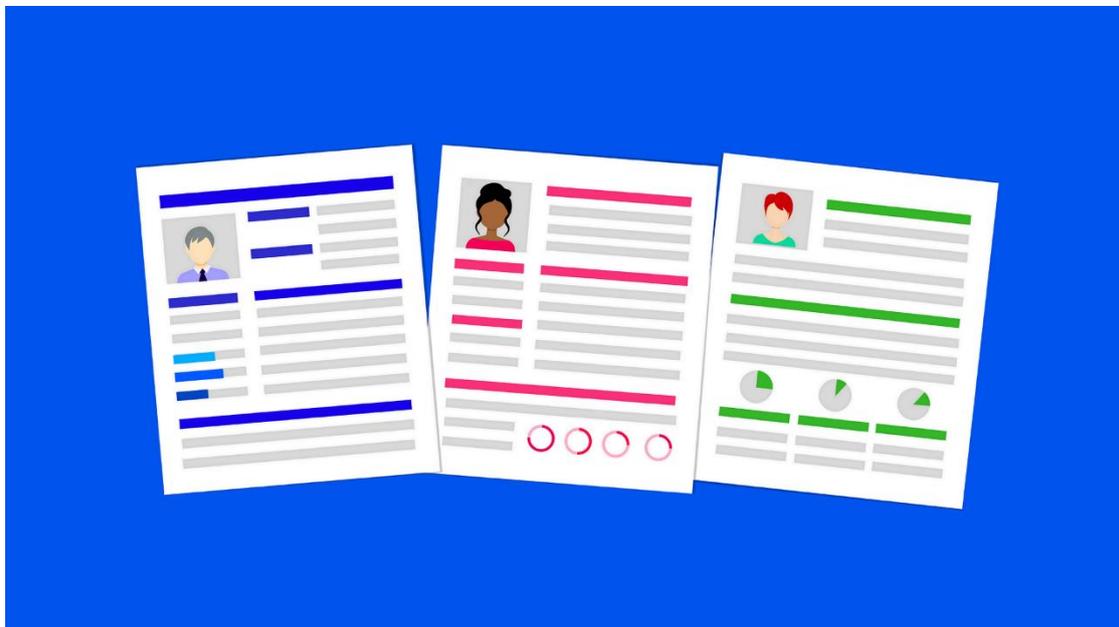
**InfoJobs: es una bolsa de empleo privada en línea, especializada en el mercado español, italiano y brasileño. La empresa, que nació en 1998 dentro de Grupo Intercom, cuenta con 200 trabajadores y tiene su sede central en Barcelona, pero dispone de 10 oficinas más en el territorio español. . Más información e inscripción en el siguiente Link: <https://www.infojobs.net/>



En resumen:

El CURRICULUM
*es la relación de
datos personales e
historia profesional
que presenta el
aspirante a un
cargo o puesto de
trabajo.*

PERO ENTONCES... ¿COMO ORGANIZAMOS LA INFORMACIÓN?



Existen varios tipos de Curriculum, dependiendo de cómo organicemos la información.

Una de las clasificaciones más clásicas incluye los siguientes tipos:

Cronológico: En este modelo se incluyen los datos de la persona de forma cronológica, es decir, ordenado en el tiempo, desde los datos más antiguos a los datos más actuales. Esta organización también puede hacerse en el sentido inverso, dando lugar a la tipología de cronología inversa.

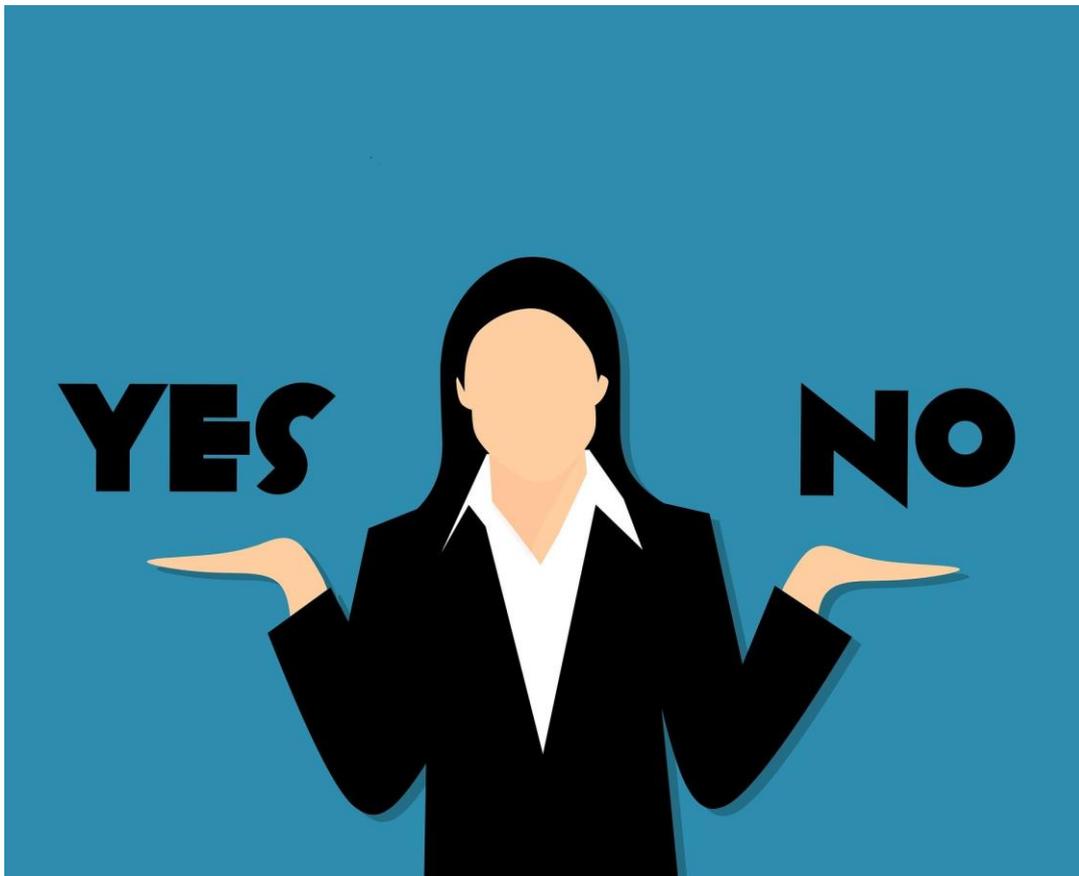
Funcional: El Curriculum funcional o temático se focaliza en las distintas habilidades, logros, experiencias y aptitudes del candidato en lugar de enfocarse en los puestos de trabajo o las empresas en las que se ha trabajado.

En algunos casos podremos hablar de Curriculum mixto en el que podemos combinar ambos tipos de estructura, aunque este modelo sea más difícil de desarrollar puede ser útil para distintos perfiles laborales, por ejemplo, personas que llevan mucho tiempo trabajando en dos carreras distintas.

A la hora de crear el CV tenemos que tener en cuenta nuestra experiencia laboral y el tipo de trabajo que nos gustaría tener.

AHORA QUE SABEMOS LOS TIPOS DE CURRICULUM QUE EXISTEN...

¿CÓMO ELEGIMOS EL ADECUADO PARA NOSOTROS?



Para poder elegir mejor el curriculum que vamos a redactar vamos explicar con más detalle las características de cada tipo de curriculum y así resolver todas las dudas.

CURRICULUM CRONOLÓGICO

En este modelo de curriculum organizamos la información de manera cronológica en el tiempo. Para ello partimos de detallar la formación y experiencia laboral más antigua llegando hasta los más recientes. Esta organización permitirá conocer en vistazo rápido la evolución de tu carrera profesional, aunque no siempre facilita que consigamos un entrevista de trabajo.

También podemos utilizar este mismo modelo, pero ordenando la información de forma inversa, es decir, destacar en el primer lugar la última experiencia laboral, poniendo en valor el último trabajo en relación con el trabajo que queremos solicitar, para después ir avanzando hacia las experiencias anteriores. Esta presentación ha sido menos tradicional, aunque en los últimos años está posicionándose como más útil para la selección de personal.

Ventajas:

- Es el formato más tradicional y conocido por los departamentos de selección de personal
- Facilita su lectura porque su contenido está muy estructurado
- Destaca tu evolución en el mercado laboral
- Resalta la estabilidad laboral

Inconvenientes:

- El seleccionador de personal puede enfocarse demasiado en la edad
- Este modelo pone a la vista la falta de evolución o ascensos laborales
- Puede mostrar la falta de actualización laboral

👉 Perfecto para ti si...

... tienes una extensa trayectoria profesional en el mismo sector laboral, ya que este tipo de currículum pone de relieve la estabilidad y la evolución de tu carrera.

También es interesante la utilización de este formato si quieres destacar el tiempo que has trabajado en alguna empresa que pueda facilitar el acceso al puesto de trabajo al que estás intentando acceder.

👉 Desaconsejado para ti si...

... has tenido algún periodo largo de inactividad laboral o has cambiado muchas veces de empleo.

Es posible que si tienes vacíos laborales en tu currículum debas dar muchas explicaciones en la entrevista de trabajo.



Podría ser interesante que a la hora de redactar nuestro curriculum de tipo cronológico, organicemos antes nuestros datos laborales: los títulos de la formación, los contratos de trabajo, o la vida laboral.

Dado que la organización es muy similar a un eje cronológico, podemos llevar a cabo el siguiente ejercicio:

“Utiliza un folio de manera horizontal para trazar una línea recta que divida el folio en una parte superior y una parte inferior. Esta línea representa tu vida laboral: todos lo que has hecho relacionado con la formación y la experiencia laboral. Podemos recoger de manera cronológica la formación realizada y colocarla en la parte superior de la línea, y hacer lo mismo con la experiencia laboral en la parte inferior”

Una vez que lo termines, míralo con perspectiva, tendrás en una hoja de papel el resumen de los datos laborales que después integrarás en tu curriculum. Además tendrás de una manera gráfica y clara los puntos fuertes y lo débiles que podrás usar posteriormente en la entrevista de trabajo.

CURRICULUM FUNCIONAL

A diferencia del currículum cronológico, el curriculum funcional organiza la información por áreas o temas. Esto permite proporcionar un conocimiento rápido y visual de tu formación y experiencia.

Además, al no seguir una progresión cronológica, permite:

- Seleccionar los puntos positivos
- Destacar las habilidades propias y logros conseguidos,
- Omitir o difuminar los logros o habilidades no deseados: por ejemplo; largos periodos de desempleo, cambios frecuentes de trabajo sin haber promocionado...

Ventajas:

- Se centra en tus capacidades y habilidades
- Permite mucha más flexibilidad y libertad en la organización de la información
- Facilita la inclusión de otros datos de interés como intereses o motivaciones.
- Es especialmente útil para usarse con la nuevas tecnologías

Inconvenientes:

- No es un tipo de curriculum tradicionalmente utilizado
- No permite destacar la progresión en la carrera laboral
- Limita la descripción del puesto y sus responsabilidades

👉 **Perfecto para ti si...**

... no tienes experiencia laboral y quieres destacar otras partes de tu currículum como las habilidades, las actividades de voluntariado o las estancias en el extranjero.

... si quieres acceder a un sector profesional totalmente diferente, para lo cual no es relevante tu experiencia laboral anterior, sino tus habilidades, capacidades y tu forma de trabajar.

...si cambias frecuentemente de puesto de trabajo.

... si has trabajado como empresario, autónomo o freelance.

👉 **Desaconsejado para ti si...**

... cuentas con una extensa trayectoria profesional o has promocionado laboralmente (ascensos, promoción interna, etc.)



¿CÓMO CONOCER MEJOR NUESTRAS HABILIDADES?

Existen varias opciones para realizar un análisis de nuestras propias habilidades. Nosotros vamos a hablar de uno de manera detallada por ser sencillo y realizar un análisis amplio de toda nuestra persona.

El **análisis DAFO** (Debilidades, Amenazas, Fortalezas, Oportunidades), también conocido como análisis FODA, es una herramienta de estudio de la situación de una empresa, institución, proyecto o persona, analizando sus características internas (Debilidades y Fortalezas) y su situación externa (Amenazas y Oportunidades) en una matriz cuadrada.

Es una herramienta para conocer la situación real en que se encuentra una organización, empresa, o proyecto, y planear una estrategia de futuro.

Se considera que esta técnica fue originalmente propuesta por Albert S. Humphrey durante los años sesenta y setenta en los Estados Unidos durante una investigación del Instituto de Investigaciones de Stanford que tenía como objetivo descubrir por qué fallaba la planificación corporativa.

Este recurso produjo una revolución en el campo de la estrategia empresarial. El objetivo del análisis DAFO es determinar las ventajas competitivas de la empresa bajo análisis y la estrategia genérica que más le convenga en función de sus características propias y de las del mercado en que se mueve.

Si estás interesado en tener más información sobre el análisis DAFO puedes consultarla en la Página Web del Ministerio de Industria, Comercio y Turismo: <https://dafo.ipyme.org/Home>

CREA TU PROPIO ANÁLISIS DAFO



Aunque es un término utilizado sobre todo en el mundo empresarial, nosotros lo vamos a aplicar al ámbito personal realizando este pequeño ejercicio:

DAFO significa Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades. Esta dinámica implica que reflexiones sobre ti a dos niveles: interno y externo. Es decir, cosas que pertenecen a tu mundo interior y otras que pertenecen a tus circunstancias y contexto.

A nivel **interior**, analizaremos nuestras debilidades y fortalezas o, lo que es lo mismo, tus virtudes y defectos. Hazlo con la mentalidad de que las fortalezas siempre podrás reforzarlas, y los defectos pueden mejorarse

A nivel **exterior**, describe tus amenazas y oportunidades. Aquello que te limita y aquello que te hará avanzar. Y hazlo con la misma filosofía: las amenazas puedes superarlas o evitarlas, mientras que puedes aprovechar las oportunidades.

REFLEXIONES FINALES...

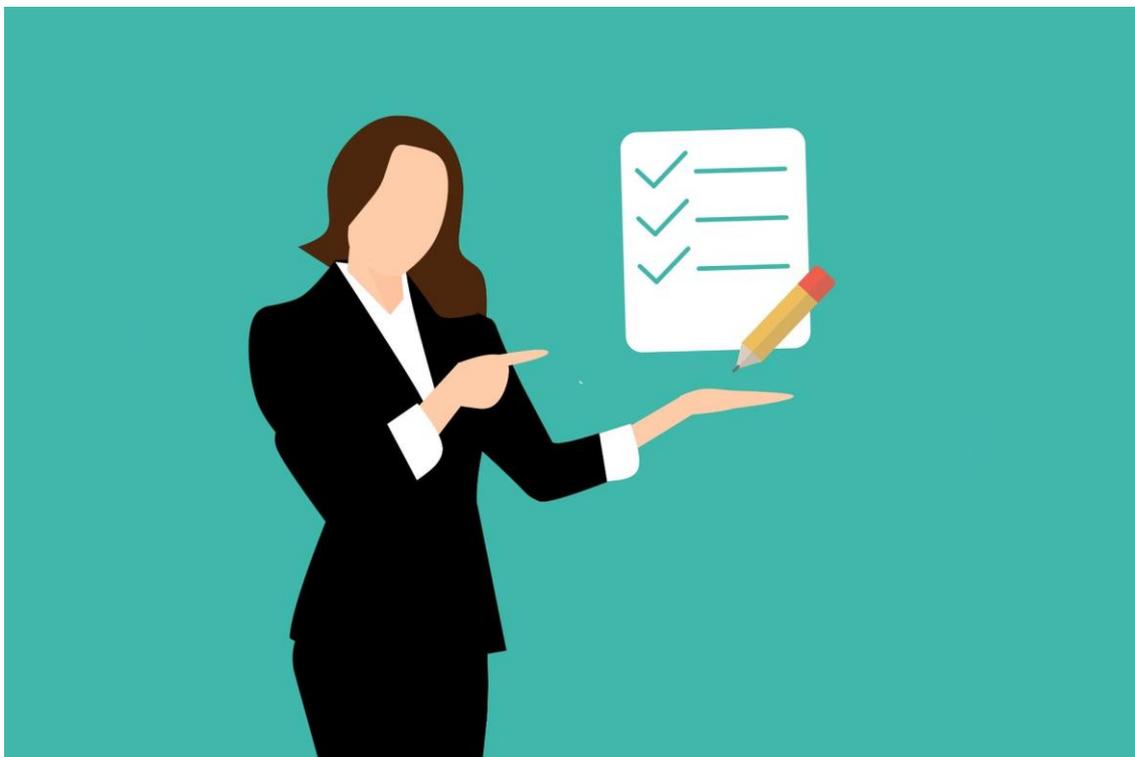
En esta guía hemos intentado explicar la diferencia entre los tipos de curriculum que podemos redactar para la búsqueda de empleo...pero nos gustaría finalizar con una última reflexión para aumentar las posibilidades de conseguir una entrevista de trabajo.

¿Utilizaríamos la misma ropa para una travesía en el desierto que para una travesía en el Himalaya?



¿Por qué utilizar el mismo curriculum para todas las ofertas de empleo?

Debemos pensar en el curriculum como un instrumento dinámico cuyo objetivo es llamar la atención a primera vista y conseguir una entrevista de trabajo. Se recomienda que adaptemos el modelo a cada puesto de trabajo al que optemos.



PODEMOS AYUDARTE...

Desde el CEFOL, queremos ayudarte, y que trabajemos de manera conjunta para mejorar tu curriculum, y aumentar tus posibilidades de conseguir un empleo.

Para ello puedes ponerte en contacto con nosotros en cefol@aytosalamanca.es y realizaremos una orientación personalizada en base a tus necesidades.

MUCHAS GRACIAS

