

**MANUAL PARA LA ELABORACIÓN DE
CURRICULUM VITAE Y CARTA DE PRESENTACIÓN**

**Pontificia Universidad Católica del Perú
Bolsa de Trabajo**

Este documento es una adaptación en español del manual de curriculum vitae
de la Universidad de Cardiff

CURRICULUM VITAE

OBJETIVO

El curriculum vitae cumple en nuestra sociedad un fin específico: obtener una entrevista de trabajo. Al remitirlo a un empleador el documento debe transmitir la imagen profesional que interesa al lector de manera que sea una buena opción dedicar parte de su tiempo a entrevistarlo. **El Curriculum Vitae “ES SU DOCUMENTO PUBLICITARIO!!!”** Un buen aviso llama a conocer más del producto. Y en un Curriculum Vitae, Ud. es el producto.

INFORMACIÓN A INCLUIR – REGLAS GENERALES

Datos Personales:

- Nombre
- Dirección
- Número telefónico y casilla electrónica

(Nota: Estado civil, nacionalidad, edad, género, documento de identidad... no son necesarios a menos que existan razones específicas para incluir dicha información)

Educación

- Los grados de mayor relevancia van primeros.
- Especialidad, fechas, nombre de la institución.

(No es necesario incluir estudios escolares, salvo que lo considere relevante o positivo en la evaluación según el cargo y la organización)

Experiencia Laboral

- Orden cronológico inverso
- Se puede incluir toda la experiencia, voluntaria, pagada, vinculada o no a la profesión
- Mencione sector de actividad de la organización y área en la que laboró. Describa su experiencia en función a logros o habilidades específicas adquiridas.

Otras Habilidades

- Existen habilidades que pueden resultar relevantes: conocimientos de software, de idiomas, entre otros.

Actividades Extracurriculares:

- Las actividades extracurriculares permiten descubrir algunas actitudes, valores, o hábitos valorados por el empleador.

Referencias Personales

- De presentarlas, en nuestro medio es recomendable presentar tres referencias
- Preferentemente de empleadores, otra opción son referencias académicas

- Deben identificarse con el centro de labores y el cargo
- Asegúrese de que las personas señaladas los tengan presentes y tengan una opinión muy favorable de Ud.
- Si no las solicitan, puede introducir la frase: “disponibles a solicitud”

DISPOSICION

- Generalmente no más de dos páginas. Las excepciones pueden darse en CV dirigidos al entorno académico...
- La información ubicada en la primera página tiene mayor impacto.

PASOS PARA ELABORAR UN CURRICULUM

1. Arme la estructura de su Curriculum Vitae. Escriba sus datos personales, y datos de formación académica. Reúna la información básica de su experiencia, nombre de la organización, rubro de actividad, fechas, cargos ocupados.
2. Analice orientándose al mercado. Investigue el tipo de empleo que busca y ubique las habilidades que debe evidenciar. Ubique sus habilidades relevantes y relaciónelas con las actividades desarrolladas.
 - a. Investigue sobre el área de trabajo y los empleadores de su interés. ¿Qué habilidades son apreciadas? ¿Cómo puede evidenciar que Ud. es una persona con las habilidades requeridas?
 - b. Piense en las habilidades desarrolladas a través de su formación académica y su experiencia laboral. Haga una lista y ubique señales que lo evidencien. (Procure hacerlo a través de logros, méritos y menciones específicas).
 - c. Proceda con la redacción, de manera objetiva y concreta.
3. Revisión:
 - a. La redacción ¿es clara? La terminología ¿está dirigida al mercado o comprensible solo por el que conoce el centro de estudios?
 - b. Revisión gramatical y ortográfica (tildes, mayúsculas)
 - c. La composición visual ¿permite dirigirse a las ideas principales con facilidad? ¿Atrae leerlo?
 - d. De manera general ¿qué impresión transmite? ¿Un profesional bueno, muy bueno o excelente?

Ejemplo:

Ud. es un profesional en Ing. Informática y desea postular a posiciones en consultoría.

Investigue sobre consultoría informática. ¿Qué habilidades buscan las firmas de consultoría? ¿Tiene el potencial para desarrollarlas? Indicadores o evidencias.

Analice los factores que lo potencian como un buen consultor. ¿Cuáles son las habilidades necesarias? ¿Las tiene? ¿Cómo las adquirió? ¿Cómo evidencia su aplicación exitosa?

Traslade la información a su curriculum. Puede hacerlo de diferentes maneras. Al describir sus experiencias señale hechos que evidencien que han desarrollado una habilidad, y si lo han hecho exitosamente a través de logros, mejor.

Puede también incluir una sección de habilidades donde pueda resaltar algunas ¿Desarrolló alguna capacidad relevante en sus estudios? Hágalo notar.

Vea ejemplos en el apéndice.

LENGUAJE EFECTIVO

Escoja palabras con impacto para describir logros o habilidades. Utilice verbos de acción. Por ejemplo:

Gerenció
Incrementé
Coordiné
Supervisé
Dirigí
Alcancé
Persuadí
Organicé
Desarrollé
Investigué
Implementé
Produje
Reduje...



- Inicie las oraciones con los verbos de acción.
- Utilice oraciones cortas. Esto crea el efecto de un Curriculum Vitae contundente y conciso.
- Utilice un lenguaje positivo. Debe vender imagen,

Vea los ejemplos y examine las expresiones utilizadas.

EL PERFIL PROFESIONAL

- Señala la formación profesional y las principales habilidades, experiencias o intereses en no más de tres líneas.
- Permite llamar la atención del lector y enfocar las habilidades e intereses del candidato. Un perfil mal escrito puede causar una primera mala impresión y descalificar al candidato.
- Debe ser corto. No más de tres líneas.
- Especialmente útil para profesionales que han desarrollado alguna especialidad o que por su experiencia o estudios complementarios cuenten con habilidades desarrolladas distintas a las de su profesión.

POSICIONES INTERNACIONALES.

Si Ud. postula a algún trabajo fuera del país, verifique las costumbres. En Estados Unidos por ejemplo se pone énfasis en currículos de una sola página.

CASOS DE INTERES:

- Experiencia pobre: Utilice el curriculum funcional, destaque sus habilidades.
- Cambio de carrera, por ejemplo luego de hacer un MBA. Utilice el curriculum funcional enfatizando evidencias de habilidades adquiridas valiosas en su nueva profesión. Considere indicar el reenfoque de su carrera en el perfil profesional.
- Cultura profesional. Existen profesiones con culturas muy arraigadas a la formalidad. Por ejemplo la carrera de Derecho. Por lo general son más tradicionales y no utilizan el perfil profesional. Algo similar ocurre en Educación. Por lo general las instituciones académicas otorgan mucho valor a los grados, títulos, cursos y publicaciones para candidatos a posiciones académicas. Estos factores son también muy importantes en el sector gobierno.

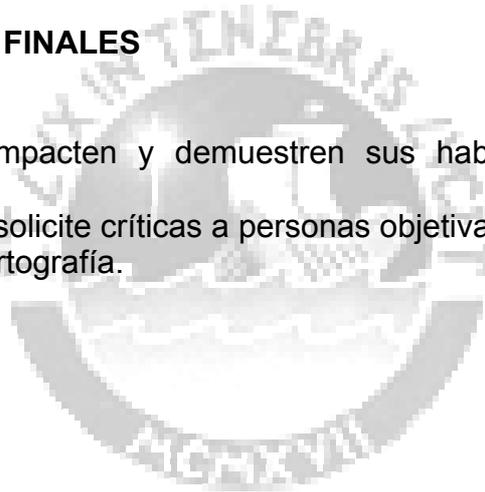
RECOMENDACIONES FINALES

Utilice oraciones cortas.

Utilice palabras que impacten y demuestren sus habilidades para obtener resultados.

Revise su curriculum y solicite críticas a personas objetivas.

Revise la gramática y ortografía.



Si datos opcionales son positivos, inclúyalos, ej.: Positiva relación edad experiencia

Juan Carlos Pérez
 Calle Tnte. Diego Ferre 154. San Miguel
 Telf. 97231578 / 5611374
perez.jc@palas.pucp.edu.pe

23 años

Profesional en Ingeniería Industrial especializado en costos. Dominio del idioma inglés.

ESTUDIOS

1997 - 2001

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU

- Ingeniería Industrial
- Bachiller – Quinto superior

Incluya méritos académicos.

Perfil profesional: concreto, lo respalda experiencia.

EXPERIENCIA LABORAL

05/2001 - 04/2003

BOOZ ALLEN & HAMILTON DEL PERU S.A.

Consultoría Gerencial
 Consultor en costos

- Desarrollé un sistema de control base instalado en 200 empresas clientes a nivel mundial.
- Coordiné la atención de 20 clientes con una reducción de costos promedio de US\$ 15 MM en cada caso.

Utilice oraciones cortas y verbos de acción

05/2001 - 10/2001

LIMPICORP S.A.

Productos de Limpieza
 Practicante – Area Finanzas

- Desarrollé un modelo de costeo por actividades ABC.
- Asistí al departamento de Sistemas en la definición de requerimientos para facturación y costeo en la implementación del SAP.

Observe habilidades clave en experiencia, ligadas a interés en costos. Además incluye SAP y agrega valor al CV

01/2001 - 04/2001

WASHINGTON NB BANK

Servicios Financieros
 Practicante – Area O y M

- Definí unidades de operaciones orientadas a costear los servicios sobre estándares de hrs. hombre – salario.
- Desarrollé el manual de procedimientos en exportaciones.

IDIOMAS

Inglés: Conocimientos avanzados
 (Colegio Newton)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

MS Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project), Visio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Representante Estudiantil ante la Asamblea Universitaria (PUCP – 1996)
- Premio “Honor al Éxito 1997”
- Ex miembro de la orquesta sinfónica de niños (piano)

Evidencias de liderazgo, proactividad, y formación integral

REFERENCIAS

Disponibles a solicitud

Juan Carlos Pérez
 Calle Tnte. Diego Ferre 154. San Miguel
 Telf. 97231578 / 5611374
perez.jc@palas.pucp.edu.pe
 23 años

Énfasis en habilidades. Ideal para personas sin experiencia o con experiencia poco relevante.

Profesional en Ingeniería Industrial especializado en costos.

HABILIDADES

Capacidad analítica: Desarrollé modelamiento en las diferentes empresas en las que se laboré. Todos los modelos fueron implementados con resultados exitosos.

Conocimientos de costos: 2 años como consultor especializado en costos en organización trasnacional. Costeo por actividades ABC.

Liderazgo: Líder de equipo de practicantes a cargo de proyecto en Limpicorp. Representante estudiantil electo en dos años consecutivos.

Relaciones interpersonales: Responsable de diagnóstico organizacional a través de conversaciones con presidentes de corporaciones así como con operarios técnicos.

Inglés: Dominio del idioma, lengua principal en estudios escolares (Colegio Newton)

Computación: Dominio del MS Office, Visio. Experiencia en sistemas ERP (SAP)

ESTUDIOS

1997 - 2001

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATOLICA DEL PERU

- Ingeniería Industrial
- Bachiller – Quinto superior

Incluya méritos académicos.

EXPERIENCIA LABORAL

05/2001 - 04/2003

BOOZ ALLEN & HAMILTON DEL PERU S.A.

Consultoría Gerencial
 Consultor en costos

- Desarrollé un sistema de control base instalado en 200 empresas clientes a nivel mundial.
- Coordiné la atención de 20 clientes con una reducción de costos promedio de US\$ 15 MM en cada caso.

Utilice oraciones cortas y verbos de acción

Observe habilidades clave en experiencia, ligadas a interés en costos. Además incluye SAP y agrega valor al CV

05/2001 - 10/2001

LIMPICORP S.A.

Productos de Limpieza
 Practicante - Area Finanzas

- Desarrollé un modelo de costeo por actividades ABC.
- Asistí al departamento de Sistemas en la definición de requerimientos para facturación y costeo en la implementación del SAP.

01/2001 - 04/2001

WASHINGTON NB BANK

Servicios Financieros
 Practicante – Area O y M

- Definí unidades de operaciones orientadas a costear los servicios sobre estándares de hrs. hombre – salario.
- Desarrollé el manual de procedimientos en exportaciones.

IDIOMAS

Inglés: Conocimientos avanzados
(Colegio Newton)

CONOCIMIENTOS DE COMPUTACION

MS Office Profesional (Excel, Word, Access, Power Point, Project), Visio.

INFORMACIÓN ADICIONAL

- Representante Estudiantil ante la Asamblea Universitaria (PUCP – 1996)
- Premio “Honor al Éxito 1997”
- Ex miembro de la orquesta sinfónica de niños (piano)

*Evidencias de liderazgo,
proactividad, y formación
integral*



CARTAS DE PRESENTACIÓN

Ventajas:

Personaliza su curriculum vitae

Permite reforzar su interés, así como ventajas competitivas para la posición.

Sugerencias:

Extensión: no mas de una página.

Redacción:

Siga un modelo de 5 secciones como guía para la redacción:

Sección 1

Motivo de la carta:

En respuesta a una convocatoria o en consideración a posibilidades

Sección 2

Preséntese:

Identifíquese personal y profesionalmente con un breve resumen de su trayectoria

Sección 3

Explique que le atrae de la compañía/ tipo de trabajo

Muestre evidencias de haberse informado sobre el empleador

Sección 4

Relacione sus habilidades y su experiencia con el cargo (2 o tres puntos).

Refiérase al Curriculum Vitae sin repetir los puntos.

Sección 5

Cierre

Indique como puede ser contactado.

Si no existen convocatorias abiertas:

Existen personas que optan por remitir su Curriculum Vitae a empresas de si interés aunque no exista una vacante anunciada. Es una iniciativa que incrementa sus posibilidades de obtener un empleo. En estos casos se es importante acompañar su Curriculum Vitae por una carta, se puede seguir el mismo formato, pero tomando en cuenta las siguientes consideraciones:

- Identifique la persona clave para la posición a la que apunta. Puede ser el responsable de un área específica, usualmente no se trata de recursos humanos.
- Personalice la carta. Demuestre que ha ubicado una posible oportunidad en la compañía.
- No utilice las palabras empleo, trabajo o vacante. Es mejor que se exprese en torno a "oportunidades", o ubique expresiones que demuestren posibilidades innovadoras.
- Sea entusiasta y transmita una imagen positiva de su persona.
- Solicite una reunión.

RECUERDE:

El mensaje a transmitir es: "Conozco estos puntos de la organización...y esto es lo que puedo hacer por Uds."

Evite un texto que transmita el siguiente mensaje:"Aquí estoy, soy lo máximo y estoy interesado en lo que la empresa puede hacer por mí"

Lima, 13 de Abril del 2003.

Señor
Pedro Urrutia (1)
Director
Bonus Bank
Presente.-

Referencia: Analista de Colocaciones (2) .

De mi consideración:

La convocatoria a la posición de la referencia publicada en la Bolsa de Trabajo de la Pontificia Universidad Católica del Perú ha captado mi mayor interés y tengo el placer de remitir adjunto mi curriculum vitae(3).

Soy alumno del último año de Administración de Empresas y culmino mi especialidad a fines de este mes. A lo largo de mis estudios de pre grado me he interesado de manera especial en Finanzas. Un año de prácticas en dicha área me han permitido apreciar un estimulante campo profesional. Este interés me ha llevado a seleccionar el estudio del mercado de capitales en el Perú como tema de tesis para optar por el título. He seguido de cerca la trayectoria de la organización que representa, y considero un reto laborar en la empresa que lidera la colocación de bonos y cuenta en su cartera a las 20 empresas mas grandes del país.(4)

En mi última experiencia laboral tuve la oportunidad de asistir al gerente financiero de una las organizaciones apoyada por Bonus Bank y pude conocer la perspectiva del cliente en los servicios que ofrecen. Mi trayectoria en prácticas y funciones de representación estudiantil me han permitido desarrollar habilidades de comunicación y la capacidad de establecer un buen nivel de relaciones interpersonales. Adicionalmente debo mencionar que hasta la fecha mantengo el primer puesto en mi promoción. La posición ofrecida coincide con mis objetivos de línea de carrera, y la motivación que representa aunada a las habilidades adquiridas me permitirían brindar un aporte significativo a la organización.(5)

Estaría muy complacido de mantener una (6) entrevista para esta posición, para lo que me pueden contactar a través de las siguientes direcciones:

Casilla electrónica, perez.jc@pucp.edu.pe
Telf. 99630132

Sin otro particular, quedo a su disposición. (7)

Atentamente,

Joaquín del Campo

- (1) *Identifique el nombre del responsable del reclutamiento en la compañía*
- (2) *Sea claro en indicar la referencia*
- (3) *Una primera oración entusiasta aclara la ubicación de la referencia*
- (4) *El segundo párrafo lo presenta y relaciona sus intereses con la posición.*
- (5) *Luego relacione sus habilidades con la posición y evidencie su identificación objetiva con la posición.*
- (6) *Indique explícitamente su disposición para una entrevista y como contactarle*
- (7) *Utilice una frase cordial de cierre.*

Modelo de carta de presentación

Lima, 26 de octubre del 2002

Señores
Minera Riqueza
Presente.-

*Identifique al que
decide las
contrataciones*

*Los empleadores están mas
interesados en su organización que en
Ud.. Iniciar una carta con temas de la
empresa puede concertar su atención.*

Atención: Ing. Leonidas Percoth
Gerente de Logística

De mi consideración:

En las últimas semanas he leído con atención reportajes de Minera Riqueza referidos a la aplicación de un innovador sistema logístico integrado que aprovecha en un 90% las ventajas del JIT, reduciendo los riesgos de costo de ruptura. El enfoque resulta una aplicación que denota un elevado nivel de profesionalismo de la organización que representa, que ha logrado superar los estándares internacionales en control. Investigando sobre las empresas en expansión pude ubicar también el nombre de Minera Riqueza entre aquellas con mayor inversión en infraestructura en el año. Las perspectivas percibidas me motivan a dirigirme a Ud. y consultarle sobre oportunidades para un joven recién graduado en Ingeniería Industrial con experiencia y estudios de especialización en logística.

*Ubique
factores que
conlleven a
generar
oportunidades*

En el currículum que adjunto podrán encontrar que mientras desarrollaba mis estudios me desempeñé como practicante en una cadena de supermercados transnacional. En dicha experiencia estuve a cargo operaciones logísticas de productos perecibles, por lo que pude adquirir hábitos de trabajo de elevada precisión y velocidad. Debo mencionar que de manera personal durante el último año he desarrollado un modelo logístico para operaciones de comercio exterior en empresas mineras, recopilando información de las 25 empresas minera líderes en el mundo.

*Busque
información
que pueda
concertar
curiosidad por
mantener una
entrevista*

En la actualidad estoy en proceso de búsqueda de oportunidades para aplicar mi experiencia y conocimientos en funciones ligadas a mi especialidad. Guardo un particular interés por empresas locales por constituir un campo mas fértil para las innovaciones propuestas por profesionales peruanos. Si considera que mis habilidades son de interés para la organización, dentro de oportunidades actuales o futuras, agradecería me lo comunique para mantener una reunión y conversar sobre las posibilidades. Puedo ser contactado por vía electrónica a la casilla eswar.jc@pucp.edu.pe o telefónicamente al 9623654.

*Introduzca la
idea del
aporte a la
empresa*

Sin otro particular, quedo a su disposición,

*Solicite una
reunión*

Atentamente,

Luis Pérez