

## Claves en la elaboración del curriculum vitae II:

Una de las claves fundamentales a tener en cuenta en la elaboración del curriculum vitae es que **debe adaptarse al puesto de trabajo**. Cada vez que queramos responder a una oferta de empleo, o cada vez que enviemos una autocandidatura, deberemos reflexionar sobre qué información vamos a mostrar y cómo, aunque el puesto de trabajo sea el mismo, por eso, lo primero que debemos hacer es buscar y analizar información sobre el puesto y sobre la empresa.

### 1. Infórmate sobre el puesto y sobre la empresa.

La búsqueda de información sobre el puesto y sobre la empresa debe empezar en el momento en que ves la oferta de empleo y decides presentarte como candidata, o bien desde que decides enviar autocandidaturas, no “masivas”, sino a una selección de empresas en las que, de entrada, te gustaría trabajar. La información que consigas debe servirte para analizar tu curriculum y reorganizarlo de manera que destaque, lo más posible, todo lo que esté relacionado con el puesto al que te presentas, y también debe servirte para enfocar la carta de presentación (o el mensaje, si es que vas a enviar tu candidatura por correo electrónico).

#### ¿Qué aspectos conviene averiguar sobre la empresa?

- ¿Qué tipo de empresa es: ¿grande? ¿pequeña? ¿tiene delegaciones? ¿dónde? ¿sólo en España? ¿también en el extranjero? Y si es así...¿en qué países?
- ¿Qué imagen quiere dar: ¿se presenta como una empresa moderna e innovadora o más bien se presenta como una organización de corte “tradicional”?
- ¿Qué cultura de organización transmite: ¿se interesa por los problemas sociales y ambientales?, ¿tiene un plan de RSE?, ¿tiene un plan de igualdad? ¿tiene implantado un sistema de gestión de calidad?

#### ¿Qué aspectos conviene averiguar sobre el puesto?

- ¿Qué requisitos se están pidiendo actualmente para acceder a ese puesto? ¿Cuáles son los aspectos que valoran las empresas en las personas candidatas?
- ¿Cuáles son sus objetivos, funciones y tareas?
- ¿En qué departamento de la empresa se ubica?
- En el organigrama de la empresa, ¿dónde se coloca? ¿quiénes son sus responsables inmediatos/as? ¿tiene personal a su cargo?
- ¿Con quiénes y para qué debe comunicarse? (¿con qué otro personal de la empresa? ¿con qué otras empresas, entidades o profesionales?)
- ¿Dónde realiza sus funciones? ¿siempre en oficina? ¿en exteriores? ¿en ambos? ¿necesita desplazarse? ¿pasar días en otra localidad?

### ¿Por qué te interesa esta información?

En un plano general, toda esta información, y sobre todo la relativa a la empresa, te servirá para preparar una buena carta de presentación<sup>1</sup>. En esa carta o en el cuerpo del mensaje de correo electrónico explicarás:

- Por qué quiere trabajar en la empresa.
- Qué puedes aportar usted a la organización.
- Qué relación tiene tu trayectoria profesional y personal con el puesto al que quieres optar.

### ¿Por qué te interesa saber en concreto...?

- a) **Qué tipo de empresa es:** ¿grande? ¿pequeña? ¿tiene delegaciones? ¿dónde? ¿sólo en España? ¿también en el extranjero? Y si es así ¿en qué países?

El tamaño y estructura de la empresa puede darte una idea de algunos aspectos relacionados con el puesto de trabajo que quieres desempeñar en ella.

Ejemplos:

- Una empresa grande puede tener un organigrama más complejo, y eso puede significar que la red de departamentos y de personas con las que debes relacionarte en el desarrollo del puesto puede ser más o menos amplia: tal vez tengas personas a tu cargo, incluso un equipo de personas cuyo trabajo deberás planificar, coordinar y evaluar. **En ese caso debes dar relevancia en la elaboración del curriculum a las funciones que hayas desarrollado relacionadas con la coordinación o con la dirección de equipos.** Y también puedes tener personas por encima de ti en el organigrama que pautarán tu trabajo y el de tu equipo y que os asignarán objetivos. Personas cuyas directrices deberás seguir y transmitir al equipo y ante las cuales deberás responder de los resultados obtenidos. **En relación con estos aspectos también deberías destacar tu experiencia en el trabajo por objetivos y tu orientación al logro.** Al mismo tiempo, tal vez tengas que coordinarte y colaborar con otros departamentos y otros equipos de trabajo, **por tanto, deberás destacar funciones en las que hayas desarrollado competencias y capacidades como el liderazgo, la comunicación, la gestión y planificación o el trabajo en equipo.**
- Una empresa pequeña tendrá un organigrama seguramente menos complejo. Con toda seguridad tendrás alguien por encima de ti cuyas directrices seguir y ante quien responder de los resultados que obtengas, pero puede que no tengas un equipo de trabajo a tu cargo, y puede que no haya otros departamentos o personas que colaboren contigo...Por tanto, ¿cómo andas de flexibilidad para cumplir tareas que no son estrictamente propias de tu puesto? ¿eres una persona versátil que pueda suplir la falta de otros u otras profesionales que complementen tu puesto? **Versatilidad, compromiso con los objetivos de la empresa, flexibilidad...son actitudes que puedes destacar en el apartado final de tu curriculum.**

---

<sup>1</sup> No olvides que el curriculum vitae debe ir siempre acompañado de una carta de presentación, incluso si vas a entregarlo en mano: debes imprimir la carta y entregarla con el curriculum y el resto de documentos que se soliciten en la oferta de empleo, si es el caso, o que decidas incluir en un pequeño dossier que entregas en mano.

- Si la empresa tiene delegaciones...¿estás dispuesta a viajar o cambiar de residencia?, en ese caso, no dejes de **señalar tu disponibilidad para desplazarte o cambiar de residencia en ese mismo apartado, que suele denominarse “Otros datos de interés”**.
- Si esas delegaciones están en otros países, o si la empresa tiene relaciones comerciales con otros países probablemente la movilidad sea internacional, y también puedes tener que comunicarte con personas que hablan otros idiomas ...¿lo tienes previsto?, ¿te manejas bien en otros idiomas? ¿sabes qué idiomas tendrías que manejar? **En caso de que domines los idiomas en cuestión, es recomendable que abras un apartado específico para los idiomas.**

- b) **Qué imagen quiere dar:** ¿se presenta como una empresa moderna e innovadora o más bien se presenta como una organización de corte “tradicional”?

Esta información te ayudará a decidir el tipo de curriculum que puedes presentar en cuanto a formato y diseño del mismo. Se trata no sólo de decidir entre los tipos de curriculum más innovadores, sino también, dentro de cualquiera de los formatos más habituales, el color, tipo de letra, disposición de la información. Echar un vistazo a la Web de la empresa puede ayudar a que te formes una idea del formato de curriculum que puede encajar mejor con la organización.

- c) **Qué cultura de organización transmite:** ¿se interesa por los problemas sociales y ambientales?, ¿tiene un plan de RSE?, ¿tiene un plan de igualdad? ¿tiene implantado un sistema de gestión de calidad?

Saber si la empresa hace visibles algunos intereses o valores en áreas como la calidad, las preocupaciones sociales y ambientales, incluida la igualdad de mujeres y hombres, puede darte pistas también de qué aspectos personales y de tu perfil profesional te puede interesar destacar: si eres una persona con capacidad o con interés por sistematizar tus procesos de trabajo, pero has desarrollado estos intereses en ámbitos profesionales no relacionados directamente con el puesto, debes señalarlo en el apartado “Experiencia profesional en otras áreas”, donde, en caso de tenerlas, recogerás todas aquellas experiencias en áreas no relacionadas con el puesto, pero que te interese señalar. Si has realizado o realizas algún voluntariado, o participas en asociaciones u otras organizaciones sociales, culturales, deportivas, de conservación y protección del medioambiente..., puedes señalarlo abriendo un apartado de “Experiencias en ámbitos extralaborales”.

### Y además, te interesa saber...

Gran parte de la información sobre el puesto te vendrá dada por la información sobre la empresa, como acabamos de ver, pero te vendrá bien conocer alguna descripción del puesto de trabajo que contenga al menos la siguiente información:

- Formación necesaria (la habitualmente requerida para desempeñar el puesto)
- Experiencia requerida (la que se exige habitualmente por parte de las empresas del sector)

- Funciones y tareas propias del puesto
- Entorno en el que se desarrolla: tipo de establecimiento o centro de trabajo, si es trabajo individual o en equipo, si es en interiores o al aire libre, si requiere movilidad o se desarrolla permanentemente en un mismo lugar...
- Medios, materiales y herramientas que utiliza
- Competencias requeridas (básicas, transversales y específicas)

Conociendo estos datos, podrás “jugar” con la información que destacarás o no en tu curriculum:

- Formación necesaria (la habitualmente requerida para desempeñar el puesto)
- Experiencia requerida (la que se exige habitualmente por parte de las empresas del sector)

Si tienes la formación y experiencia requeridas, debes colocarlas en un lugar destacado en los apartados correspondientes, además de la formación que, sin exceder la titulación requerida (en el caso de que respondas a una oferta de empleo) implique conocimientos acreditados que mejoran tu perfil para el puesto (certificados oficiales de idiomas, carnets y certificados profesionales, máster).

- Funciones y tareas propias del puesto: destaca en tu experiencia profesional relacionada directamente con el puesto aquellas funciones que coincidan con las que hayas identificado como propias del puesto, y destaca también funciones y tareas similares al indicar tu experiencia en otras áreas.
- Entorno en el que se desarrolla: tipo de establecimiento o centro de trabajo, si es trabajo individual o en equipo, si es en interiores o al aire libre, si requiere movilidad o se desarrolla permanentemente en un mismo lugar...: destaca de tu experiencia todas aquellas funciones que impliquen trabajo en equipo, trabajo al aire libre, o movilidad, si éstas forman parte de las características del puesto.
- Medios, materiales y herramientas que utiliza: para aquellos puestos que requieran el uso de maquinaria, herramientas, tecnologías o métodos de trabajo muy específicos, no olvides indicar que los conoces y que tienes experiencia o formación en su uso o aplicación
- Competencias requeridas (básicas, transversales y específicas). Hay diferentes formas de reflejar en tu curriculum que posees las competencias requeridas para el correcto desempeño del puesto: al enumerar tus funciones en el mismo puesto o puestos similares, comprobarás que muchas de ellas implican que posees las competencias requeridas, no obstante, también puedes abrir un apartado específico sobre competencias personales del tipo del que se incluye en el formato europeo de curriculum<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> <https://europass.cedefop.europa.eu/es/documents/curriculum-vitae/templates-instructions>

### ¿Dónde conseguir la información?

Estas son algunas sugerencias sobre sitios en los que buscar información **sobre las empresas**:

- En la Web de la empresa
- En directorios públicos de empresas y directorios gratuitos en la web: en cuanto a los directorios de empresas, tienes que saber que algunas comunidades autónomas tienen en sus web (normalmente en las consejerías de economía o de industria) una base de datos o directorio de las empresas con alta en esa comunidad, que recoge información de contacto, incluida la web, número de empleados/as, datos de facturación, internacionalización y algunos otros datos que te pueden interesar. Por otro lado, en la red existen otros directorios de carácter privado cuya consulta puede ser de pago o gratuita, o bien —y esto es lo más frecuente— ofrecer una parte de la información de forma gratuita y, previo pago, informes más completos de la empresa. De forma gratuita ofrecen los datos de contacto sobre todo, número de empleados/as algunos datos relacionados con la facturación o situación en el sector. Permiten buscar empresas por Comunidad Autónoma o por Provincia y por sector o actividad económica. Estos son algunos enlaces a este tipo de directorios:
  - <http://www.expansion.com/directorio-empresas.html>
  - <http://www.paginasamarillas.es/>
  - <http://es.qdq.com/>
  - <http://www.vulka.es/home.php>
  - <http://www.indizze.com/>
  - [http://www.yelp.es/?utm\\_campaign=qype\\_es&utm\\_source=referrer](http://www.yelp.es/?utm_campaign=qype_es&utm_source=referrer)
  - <http://www.hotfrog.es/>
  - <http://www.citiservi.es/>
- Si no encuentras en la red información sobre la empresa que buscas, porque no tiene página Web y/o no aparece en ningún directorio, puedes al menos informarte sobre el sector visitando webs de varias empresas, o de agrupaciones sectoriales de empresas, o las webs de los clusters<sup>3</sup> empresariales. Aquí os dejo algunos enlaces a clusters empresariales de diferentes comunidades autónomas y a un directorio de clusters de España y de Europa:
  - <http://www.atcluster.org/es/> (Galicia)
  - <https://activacionempresarial.gobex.es/web/clusters-empresariales-de-extremadura/agrupaciones-cluster-en-extremadura> (Extremadura)
  - [http://www.clusteraprean-innovacion.com/?page\\_id=318](http://www.clusteraprean-innovacion.com/?page_id=318) (Andalucía, cluster de las energías renovables)
  - <http://marcaempleo.es/2013/03/empleo-directorio-de-clusters-empresariales-de-espana-y-europa/#> (directorio de clusters de España y Europa)

---

<sup>3</sup> Un cluster puede definirse como una agrupación de empresas de la misma actividad que tienen una estrategia común, que se vinculan con los sectores soporte y mantienen entre sí lazos de proveeduría y prestación de servicios, las cuales están organizadas en redes verticales y horizontales con el propósito de elevar sus niveles de productividad, competitividad y rentabilidad.

Como decíamos en el apartado anterior, buena parte de la información que encuentres sobre la empresa te servirá también para conocer muchos aspectos del puesto de trabajo. Aquí tienes también dos enlaces en el que encontrarás una descripción bastante completa de un gran número de ocupaciones:

<http://www.juntadeandalucia.es/servicioandaluzdeempleo/web/websae/portal/es/empleo/buscarTrabajo/eligeProfesion/>

[http://www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material\\_Promocional/CATALOGO%20%20PERFILES%20PROFESIONALES.pdf](http://www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material_Promocional/CATALOGO%20%20PERFILES%20PROFESIONALES.pdf)

Si no encuentras una descripción del puesto concreto al que quieres optar, investiga tú misma: utiliza las características del puesto que hemos enumerado en la página 5 y construye un pequeño cuestionario que puedes utilizar para preguntar a personas que conozcas que trabajan en esa misma ocupación o en el sector; recopila cuantas ofertas de empleo encuentres para el puesto (sigan vigentes o no) y para empresas del sector, porque así podrás formarte una idea de lo que más interesa en este momento en el sector.