

1. Entonces...¿cómo organizo la información?

Ya has recopilado toda la información que has podido encontrar sobre el puesto y sobre la empresa o el sector en el que te interesa trabajar, ahora debes examinar tu formación, tu experiencia (laboral y extralaboral), para determinar:

- Qué requisitos cumples y cuáles no cumples.
- Cuál ha sido tu experiencia profesional anterior y cuáles son los aspectos de ésta que más refuerzan tu candidatura
- ¿Qué otras experiencias puedes acreditar?

A continuación deberías realizar un esquema de tu curriculum, por ejemplo:

1. Datos personales
2. Formación Académica
3. Experiencia Profesional
4. Formación Complementaria
5. Idiomas
6. Informática y tecnologías de la comunicación y la información
7. Competencias personales
8. Otros datos de interés

Este es solamente un esquema para tener un punto de partida, ya que es muy probable que la estructura final de tu curriculum no siga exactamente este esquema. Debes “jugar” con los diferentes apartados como te convenga, teniendo en cuenta la información de la que dispones sobre los requisitos de acceso al puesto de trabajo y todos aquellos aspectos de tu historial profesional que te parece que deberías destacar en relación con éstos, de esta manera, puede que no sea relevante hablar de idiomas o de informática, por lo que podrás eliminar esos apartados, o puede que lo que realmente te cualifica para el puesto sea más la formación complementaria que la académica, por lo que deberás colocar la formación complementaria en un lugar más visible, incluso antes que la académica (siempre y cuando ésta no constituya un requisito). Vayamos por partes:

¿Qué requisitos cumples y cuáles no cumples?

De los que no cumples, nos vamos a olvidar. Algunas veces encontramos ofertas en las que se especifica que deben abstenerse quienes no cumplan todos los requisitos y, en ese caso, nada podemos hacer. Pero si no lo especifica, o si estás enviando una autocandidatura, entonces no debes tener en cuenta los requisitos que no cumples. Simplemente, no los menciones (claro está).

En cambio, los requisitos que cumples deben ir siempre en el lugar más visible en cada apartado, e incluso debes cambiar de lugar en tu esquema los diferentes apartados, de manera que pueda leerse lo más pronto posible todo aquello que visibilice la adecuación de tu perfil a ese puesto.

Esto puede llevarte incluso a alterar el orden cronológico, lo que suele pasar cuando has tenido experiencias laborales o formación en más de un sector, actividad, u ocupación. Es ese caso, deberías prescindir de la cronología y ordenar tu curriculum agrupando tu formación y experiencia por temáticas,

áreas o competencias, e indicando la duración (18 meses, 11 años...) en lugar de las fechas. Se trata de construir “cajas” cuyo orden puedas ir intercambiado en función de los requisitos de los puestos a los que quieres optar. El esquema sería:

Experiencia en el área/sector de _____

Nombre del puesto

Empresa u organización (duración en meses o en años)

Funciones

Ejemplo:

Experiencia en Hostelería

Cocinera

Restaurante “El asador de Lola”(2 años)

Funciones: Preparación de los productos de uso culinario, revisión y control del material de uso en la cocina, desarrollo y planificación de menús, cartas y dietas especiales, apoyo en la gestión de costes e inventarios, así como en las compras, control y cuidado de la conservación y aprovechamiento de los productos puestos a disposición de la cocina.

En este punto, conviene que empatices que con las personas que van a leer tu curriculum: facilítales la rápida identificación de aquello que están buscando, que es saber si cumples o no cumples los requisitos, o si eres la candidata idónea. Muchas veces, las personas encargadas de la selección de personal no realizan una lectura lineal y completa de los curriculum que les llegan; intentan localizar lo más rápidamente posible la información que necesitan y, sólo entonces, cuando han localizado lo que les interesa, siguen leyendo el curriculum completo, por lo que es recomendable procurar que lo localicen cuanto antes.

Si dentro de los requisitos exigidos has alcanzado un nivel de excelencia (manejas las últimas tecnologías de un sector, conoces y has trabajado con una metodología o herramienta de renombre en esa actividad, que muy pocas personas conocen) también debes destacarlo.

¿Cuál ha sido tu experiencia profesional anterior?

Algunas veces tenemos experiencia profesional que sin estar directamente relacionada con el puesto, si implica haber desarrollado algunas de las funciones propias del puesto al que ahora queremos optar o funciones similares, en ese caso –y siempre entendiendo que ya has colocado en un lugar relevante las experiencias directamente relacionadas con el puesto– abrirías un apartado de “Experiencia profesional en otras áreas”, y pasarías a enumerar esas experiencias siguiendo el esquema que indicábamos en el apartado anterior: agrupación por funciones o por áreas e indicación del puesto de trabajo, empresa, duración y funciones, en especial las que sean comunes al puesto al que optas.

¿Qué otras experiencias puedes acreditar?

Hay muchas experiencias que puede resultar útil que incluyas en el currículum: trabajos voluntarios, estancias en el extranjero, que demuestran tu capacidad y tus inquietudes, pero en las que también puedes haber desarrollado funciones relacionadas con el puesto al que optas. Indícalas si te falta experiencia profesional o si quieres hacer visible tu compromiso con determinadas causas sociales o ambientales, a partir de la información sobre la cultura de la empresa en la que quieres trabajar.

¿Qué tipo de curriculum debes elaborar?

También debes reflexionar sobre el tipo de curriculum que debes elaborar para presentar la información de la manera más atractiva y clara posible. A la hora de elegir el tipo de curriculum debes tener en cuenta dos aspectos fundamentales:

- El puesto de trabajo al que quieres optar y la empresa.
- Las características de tu trayectoria profesional.

No es igual de efectivo un curriculum organizado por funciones o por áreas para una persona que ha tocado diferentes campos profesionales que para una que ha ido desarrollando una trayectoria lineal en un solo sector o actividad, por ejemplo, y tampoco es igualmente útil un curriculum infográfico para una persona que aspira a un puesto de diseñadora gráfica que para una que opta a un puesto de contable. Pero a este tema haremos referencia en los próximos días.