

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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
<ul style="list-style-type: none">• 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	
Diplomado 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.

Buenos ejemplos de fuente incluyen: Times New