

➤ **Cursos y/o capacitaciones:** incluí otras formaciones que puedan ser adecuados para un puesto de trabajo; debemos incluir aquí el nombre del curso, institución donde lo realizaste, fecha de culminación, duración en horas. Si tiene relación con el puesto de trabajo al que nos vamos a postular debemos describir brevemente los contenidos del mismo.

Muéstrate con iniciativa para aprender y recibir capacitaciones de parte de la empresa.

➤ **Referencias laborales:** debes poner una por cada trabajo que has realizado. La persona que figura es nuestra supervisora o jefe directo. Si esa persona ya no está ponemos el contacto de Recursos Humanos. De los trabajos familiares no pondremos referencias. En el caso de que hagamos trabajos por nuestra cuenta podemos poner el nombre y teléfono de un cliente. Siempre tenemos que preguntar si podemos poner los datos. Una buena práctica es pedirle a alguna persona que llame a nuestras referencias como si fuera un empleador y comprobemos que son positivas.

➤ **Referencias personales:** Son aquellas personas que puedan brindar información sobre ti ante la comunicación de un potencial empleador, y se espera que tus referencias personales no sean familiares cercanos. Debes preguntarles si puedes incluirlos en tu CV y eso los ayudará a pensar aspectos positivos que puedan transmitir sobre ti. Los datos que debes de incluir de cada referencia son nombre y apellido, ocupación o trabajo y celular.

Elabora varias versiones de tu CV para adecuar la información dependiendo de la empresa y de los requisitos solicitados.

Revisa y actualiza tus datos cada vez que envíes tu CV.

Por consultas: orientacionlaboralinju@mides.gub.uy



Ministerio
de Desarrollo
Social

Instituto
Nacional de la
Juventud

PASO A PASO: ¿Cómo construir un Curriculum Vitae?



El Curriculum Vitae es tu hoja de vida, es una herramienta personal e intransferible que da cuenta de tu trayectoria educativa, experiencia laboral, conocimientos y habilidades, con el objetivo de postularte a un cargo y poder acceder a la entrevista laboral.

Recordá que si no cuentas con experiencia laboral puedes generar un buen curriculum. El primer paso es realizarlo tú mismo así como mantener clara y ordenada la información que quieres transmitir.

Formato de tu CV:

Cuando elijas un formato o diseño buscá que sea adecuado al tipo de puesto de trabajo al que te presentas. En general, es preferible un diseño sencillo para que se destaque tu información. Si elegís otros formatos o diseños, cuidá que los bloques de información estén organizados de forma clara. Es importante que tenga un formato claro en todo el documento. La letra Arial, Calibri o Arial Narrow tamaño 11 o 12 son adecuados y tendrá la extensión de una carilla.

Foto en el CV:

Si eliges poner una foto en tu currículum es esperable que sea tipo pasaporte o foto carné. Ten en cuenta que sea con un fondo blanco y contar con buena iluminación. La foto se ubicará arriba, a la derecha de la hoja (puede cambiar de lugar según el formato). La foto debe de reflejar una imagen similar a la que tengas en la entrevista (vestimenta, lentes, maquillaje). **No utilices fotos recortadas donde apareces en una fiesta, con amigos, en la playa o en un bar.** Tómame el tiempo de prepararte para realizar la foto, no utilices selfies, solicita a alguien que te tome la foto para incorporar a tu currículum.

➤ **Datos personales:** la información a incluir es tú nombre completo, número de celular, teléfono adicional, número de cédula de identidad, fecha de nacimiento, correo electrónico y fecha de vencimiento del carné de salud (si no tenés no pongas en trámite). Puedes agregar otros datos como tu dirección en redes sociales, libreta de conducir, Credencial Cívica sólo si te postulas en Organismos Públicos.

El mail debe ser con tú nombre o iniciales, no con tú cuadro de fútbol, palabras graciosas u otras cosas personales.

En cuanto a las redes sociales tienes que tener en cuenta que es muy frecuente que los reclutadores después de ver tu CV ingresen a tus redes sociales para tener más datos sobre ti.

➤ **Perfil laboral:** está dirigido a adecuar nuestra postulación con el puesto de trabajo; destacaremos -muy brevemente- algunas condiciones personales que pueden ser positivas (adecuadas) para el tipo de trabajo que buscamos. Podemos destacar cualidades que poseemos, por ej.: puntualidad, proactividad, prolijidad, buen trato, experiencia con público, rapidez para aprender, etc.

Destaca la capacidad de adaptación. La facilidad con la que puedes adaptarte a la cultura organizacional es un elemento muy valorado por los reclutadores.

Títulos o componentes que va a tener tu CV:

- Datos personales
- Trayecto educativo
- Experiencias laborales
- Referencias personales o laborales

Puedes incorporar otros componentes como formación complementaria, idiomas, conocimientos informáticos o perfil.



Recuerda:

- No dejar títulos vacíos o sin información.
- Mantenerlo actualizado
- Incluir los datos adecuados al puesto al que te estás postulando.



➤ **Estudios Formales:** Detalla la educación formal (escuela, liceo, UTU o universidad). Debe figurar el nombre de la institución donde realizaste tus estudios, el año que lo iniciaste y finalizaste. Ingresa los ciclos completos, por ejemplo Ciclo básico completo. Si no lo has completado, ponemos el último año aprobado. Si en el momento que realizas tu curriculum estás estudiando, debes señalar el nivel que está cursando, por ej.: Cursando 6º año de bachillerato opción Derecho.

Señala tu formación, las empresas valoran tus estudios y puedes hacer foco en la formación que tienes en curso y que aún no has finalizado.

➤ **Experiencias laborales:** debes mencionar experiencias laborales previas, trabajos familiares, voluntariado, etc. Lo conveniente es ordenarlo poniendo primero la experiencia más reciente. La información debe incluir el nombre de la empresa, el cargo que ocupabas y/o las tareas que realizabas, la fecha de ingreso y finalización.

Si aún sigues realizando ese trabajo debes de poner la fecha de inicio hasta la actualidad. Si tienes varias experiencias laborales de muy corta duración (menos de un mes) conviene poner solo aquellas relacionadas al puesto de trabajo al que te estás presentando o las que desde el lugar de trabajo puedan dar buenas referencias sobre vos.

Dale valor a tu experiencia laboral no formal así como al trabajo de voluntariado y pasantías educativas.