

## Clases de Currículum vitae

### Clásico

Este documento recoge ordenada y de forma muy completa el conocimiento y las habilidades profesionales que una persona posee para un oficio específico. El CV clásico es la base para elaborar los diferentes currículum vitae y es el modelo más efectivo para aquellas personas que presentan una carrera extensa, ya que es la mejor manera de dejar constancia de su amplia experiencia y buena preparación. Suele ser muy utilizado en la Administración Pública que utiliza baremos, dando puntos por cursillos de perfeccionamiento, artículos publicados o notas altas en asignaturas.

### Americano

Este modelo expone muy brevemente las habilidades profesionales. Suele estar organizado en una sola hoja, o dos como máximo y se estructura en forma de esquema. Es muy eficaz para atraer la atención, suscitar interés...

Es muy útil para personas que buscan su primer empleo y no poseen una rica andadura profesional.

### Por el criterio o agrupación de los datos:

#### Cronológico

Este es el currículum más utilizado por la gente que realmente no conoce otro, y que a su vez realiza limitándose a hacer una lista más o menos organizada de fechas, empresas donde han trabajado, puestos ocupados, tiempo de permanencia, trayectoria profesional, titulación y datos personales.

Generalmente no contesta a las exigencias del empresario que espera encontrar a la persona que le resuelva sus problemas, que sepa y pueda asumir sus responsabilidades, que sea una persona positiva y colaboradora con el grupo y lo más importante: obtenga resultados.

Un CV cronológico puede ser interesante siempre que el candidato se encuentre en lo que llamaríamos el "*Camino de los Síes*", es decir, puede ser útil:

- Si tus puestos han progresado en orden lógico, y dentro de la misma línea.
- Si has tenido pocos trabajos, y funciones siempre idénticas.
- Si no quieres cambiar en tu línea trabajo.
- Si no tienes más logros que el haber trabajado en una empresa de alto prestigio.

Por el contrario, tiene ciertas desventajas tales como:

- El empresario o persona que lo analiza, sabe muchas cosas que no siempre serán positivas.

- Puede juzgar por la variedad de funciones que se es "aprendiz de todo y maestro de nada".
- Obliga al empresario a que lo analice para encontrar, cosa que no siempre está dispuesto.

Todo lo expuesto no debe hacernos calificar al CV cronológico como un elemento inútil o poco recomendable pues también existen circunstancias en las que se hacen aconsejable siempre que en él marquen claramente las responsabilidades y los logros y no se limite a ser una mera lista como señalábamos anteriormente.

Los C.V. cronológicos son muy bien recibidos por los seleccionadores que buscan estudiar tu personalidad a través de los mismos, y aún cuando ellos dicen que pueden encontrar tus rasgos positivos, tienes que pensar que también los signos negativos los pondrán de manifiesto y suelen tener generalmente mayor peso al tomar la decisión de citarle a la entrevista.

Factor tiempo: Mostrando los acontecimientos ordenadamente (lo más antiguo primero, o al revés de lo actual hacia atrás). Tiene la ventaja de dar una idea del recorrido vital de una persona.

### [Ejemplo de Currículum Vitae Cronológico](#)

#### Funcional

Se escribe pensando en las exigencias de un puesto y dando respuesta a las necesidades que tiene el empresario identificándose con ellas, ofreciendo una experiencia contrastada con una eficacia probada a través de sus logros y una capacidad también probada en la resolución de problemas.

Una condición exigible es que responda siempre a la verdad de lo que manifiesta, pero el decir la verdad, no obliga a poder omitir lo que, en concepto del receptor, sea un punto negativo. Tienes que conseguir concertar una entrevista y si en ella salen estos puntos siempre tendrás ocasión de presentar sus defectos amparados en alguna virtud que lo convierta en algo positivo.

Se prescinde de las fechas y agrupa las experiencias en grandes capítulos, como: trato con personas, trabajo en equipo, organización,... Para hacer un buen C.V. funcional es necesario conocer la empresa y puesto que deseas ocupar.

Las ventajas de este tipo de Currículum vitae son:

- Poner énfasis sobre las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto.

- Posibilidad de camuflar periodos en blanco.

Estos son los pasos que se deben realizar en la confección del Currículum vitae funcional:

1. Datos de identificación personales.
2. Objetivo laboral o título específico del puesto.

Tienes que escribir tu C.V. para un determinado puesto que es, en definitiva, tu objetivo laboral. Este objetivo marca el título del puesto al que presentas tu candidatura que has tenido que estudiar antes de lanzarte a escribir tu currículum, puesto que en función del objetivo marcado hay que dirigir las metas para lograr un buen C.V.

3. Conocimiento de los puesto de trabajo, basándote en tres principales fuentes: consulta directa, anuncios y ofertas de empleo y directorios.

4. Resumen de antecedentes. Una vez que has conseguido definir tu objetivo laboral tienes que realizar en tres o cuatro líneas un resumen de antecedentes, que avalen tu objetivo, marcando la experiencia en los campos en los que es necesario para conseguir el desarrollo de tus metas laborales.

5. Experiencia profesional. Antes de redactar esta parte del C.V. tienes que hacer un anteproyecto de la misma, redactando a la vista de tu historial profesional una lista de funciones o experiencias aportando logros de todo lo que se relacione con el objetivo laboral marcado, y no te preocupes en hacer ya un acabado perfecto, pues solamente estás haciendo un aprovisionamiento de material necesario para la buena construcción de tu obra.

Cuando termines de redactarlo, léelo y matiza los puntos que no te parecen que se presentan con claridad: luego comprueba que no has omitido nada relacionado con el objetivo y sigue con las siguientes indicaciones:

- Determina las áreas funcionales.
- Elimina las repeticiones de tus funciones. Agrúpalas y dala una nueva redacción a esas acciones encabezándolas siempre con un verbo de acción.
- Identifica tus funciones con el área funcional para decidir tu grado de aplicación dentro del título de la misma, y elimina o da la redacción adecuada a las que no se ajustan a la misma.
- Da fuerza a tu C.V. con funciones de peso y a las que estén relacionadas entre sí. Procura establecerlas en secuencia lógica; es decir, que en su encabezamiento refuerce y avale su experiencia.
- Presenta siempre todas las funciones que siendo secundarias para otras empresas o estructuras, son necesarias en la que presentas tu candidatura.
- Presenta siempre las áreas funcionales en orden de importancia que las exigencias del puesto determine, y olvídate del orden cronológico.
- Presenta dentro de cada área los logros que se identifiquen con las funciones que has descrito, y selecciona uno o dos que tengan mayor impacto. Tienes que tener en cuenta que el mayor incluye siempre a otros de menor cuantía.

Piensa que el logro tiene tres componentes básicos: problema, solución y resultados.

Las ventajas del ***Currículum vitae*** funcional son:

Eliminar los aspectos que pueden ser considerados negativos (suprimir empresas de poca entidad o prestigio, permanencia en puestos de poca relevancia sin promoción).

Suprimir fechas que pueden dar lugar a mala imagen, tales como la poca permanencia en distintas empresas. Esto generalmente es considerado por la mayoría de los empresarios, como persona poco estable, cosa que puntúa negativamente. Puedes ser una persona que tu movilidad se deba a tu afán de superación, lo que siendo positivo sólo lo pondrás de manifiesto primero en tu C.V. funcional y luego en la entrevista.

Seleccionar los trabajos y funciones que sean identificables positivamente con el puesto que solicitas.

Impactar más con los logros dentro de sus funciones específicas, pues aún cuando en tu CV cronológico debes manifestar tus logros, estos quedan muchas veces diluidos en las múltiples funciones realizadas dentro de un periodo o fecha.

### [Ver un ejemplo de Currículum Vitae Funcional](#)

- Mixto

Este Currículum vitae está concebido para tomar lo más aprovechable de las ventajas que hemos presentado de los dos modelos de currículum anteriores.

Si una persona ha permanecido en un puesto relevante en una empresa de prestigio, y además ha logrado obtener marcados resultados, es conveniente que lo señale incluyendo las fechas si éstas son relevantes, y junto con esta exposición marcará las funciones con los logros obtenidos en otras empresas que pueden ser sumables sin necesidad de identificarlas.