

Manual práctico de armado de CV y Carta de Presentación

CURRICULUM VITAE:

Las partes fundamentales a tener en cuenta para su armado son:

- Datos personales (nombre, correo, celular, dirección, carnet de salud)
- Educación Formal (primaria, secundaria, terciaria, universidad)
- Formación Complementaria (cursos de especialización, informática, idiomas).
- Experiencia laboral (incluye período trabajado, empresa, tareas)
- Congresos, seminarios, jornadas, etc.
- Referencias laborales
- Referencias personales (opcional)

Aspectos a considerar:

- No más de 3 carillas
- Cuidar la prolijidad, aspecto, faltas de ortografía, redacción.
- Incluir una foto actual adecuada al ámbito laboral
- En lo que respecta a las actividades de formación y experiencia laboral, estas deben estar escritas desde la última que realizamos a la más antigua.

Ejemplo:

2008 -2009: Curso: "Auxiliar Contable" (250 horas) Instituto Bios

2005- 2007: Curso: "Excel Avanzado" (20 horas) Instituto Bios.

- Luego de realizado, convertir el CV en formato PDF, con el fin de evitar modificaciones en el formato original al enviarlo.
- Siempre es recomendable contar con un CV estándar, y éste adaptarlo al puesto al cual nos postulamos cada vez que lo enviamos.
- No es recomendable incluir en el CV: número de hijos, motivo del egreso en las empresas en las cuales trabajaron, aspiraciones salariales.

CARTA DE PRESENTACIÓN

La CP acompaña el CV y es utilizada en respuesta a un aviso en concreto o cuando nos autopostulamos a una empresa para manifestar nuestro interés de formar parte de la misma.

Partes:

- **Encabezado:** Aquí debemos incluir la fecha en la que enviamos la carta y el destinatario en caso de saberlo, de lo contrario escribimos "A quien corresponda".

Ejemplo:

Montevideo, 21 de junio de 2017

Sr. Juan Pérez

Gerente de RRHH

- **Introducción:** Explicación breve de por qué estamos escribiendo la carta (ejemplo respuesta a un llamado o la intención de ser incluido/a en una base de datos cuando es autopostulación)

Ejemplo:

Por medio de la presente le hago llegar mi curriculum vitae a los efectos de ser tenido en cuenta para el puesto de “Auxiliar Contable” el cual se encuentra publicado en vuestra página web.

- **Dirección a currículum y/o todo aquel documento que se adjunte a la carta:** “Invitar” o remitir al CV. También este sector puede “avisar” que se adjuntan otro tipo de certificados si es que el llamado lo requiere

Ejemplo:

Como podrán ver en mi cv soy una persona con vasta experiencia y formación en el área contable lo que me permitiría desarrollar con éxito las tareas que el puesto en cuestión demanda.

- **Competencias:** Fortalezas para el puesto y lo que le podrías aportar a él teniendo en cuenta tus competencias.

Ejemplo:

Me considero una persona planificada y con una marcada orientación hacia los resultados (...).

- **Aspiraciones salariales:** Cuando es solicitado y hacer referencia a rasgos pequeños. También es necesario conocer en el mercado laboral las remuneraciones para puestos similares.

Ejemplo:

En lo que respecta a mis aspiraciones salariales, estas oscilan entre 20000 y 25000 pesos nominales.

- **Despedida:** Última y sintética frase que oficie como cierre a la carta.

Ejemplo:

Sin más que agregar, quedo a su disposición para ampliar la información brindada.

- **Saludo:** Palabras de cortesía al final de la carta.

Ejemplo:

Saluda atentamente,

Juan Pérez

En resumen, es importante que una carta de presentación contenga:

- ❖ El puesto al que nos postulamos y en dónde lo vimos.
- ❖ El motivo del interés en formar parte de dicha empresa
- ❖ Rasgos de nuestra experiencia y formación que se alinean con el puesto
- ❖ Las competencias que tenemos y que se alinean con el puesto
- ❖ Saludo final, y mostrando disposición a concretar una entrevista o a simplemente ampliar los datos brindados.

Algunos ejemplos de Carta de Presentación:

Montevideo, 26 de Mayo 2017

Sr. Director General de Colegio Alemán,

Por la presente comunico a Ud. mi interés en el cargo de Secretaria del Colegio al cual usted dirige publicado el 14 de Mayo de 2017.

Adjunto mi CV donde se ve expresada mi trayectoria educativa y laboral.

Como miembro de la comunidad alemana, me gustaría mucho integrarme laboralmente a una institución que mantiene y promueve nuestra cultura en el Uruguay. Considero al Colegio especialmente importante, siendo mis hijas alumnas del mismo.

Mi amplia experiencia en tareas similares es aplicable al cargo, aparte de encontrarme finalizando un curso de Administración que incluye diversos sistemas operativos.

Quedo a disposición para ampliar la información aquí brindada.

Aprovecho a saludarle muy atentamente.

xxxxxxxxxxxxx

Montevideo, 7 de junio de 2017

Estimados señores:

Por la presente, hago referencia al anuncio publicado en la página web por la cual se solicita Recepcionista/Auxiliar Administrativo-Referencia No.5274.

A este respecto, adjunto mi currículum vitae para ser considerado al cargo mencionado. Entiendo que es una inmejorable oportunidad y cumpla con las condiciones requeridas. En este sentido, destaco que poseo vasta experiencia en el área administrativa y secretarial en importante empresa del sector comercial.

Ante la posibilidad de una entrevista podré ampliar cualquier información que soliciten y además acreditar mi experiencia presentando carta de recomendación en la cual se detalla mi desempeño laboral.

Sin otro particular, saluda a ustedes atentamente,

xxxxxxx

Montevideo, 02 de Marzo de 2017

A quien corresponda,

A través de la presente manifiesto mi interés en ser considerada para el cargo de “Asistente de Dirección”, publicado en vuestra página web.

Como detallo en mi currículum vitae, soy Analista en Administración, presento un dominio avanzado del idioma inglés así como también de herramientas informáticas, entre ellas excel, herramienta que considero fundamental para la organización de la información.

Actualmente busco insertarme en una organización que me permita desarrollar mis competencias y adquirir nuevos desafíos.

Soy considerada una persona responsable y disciplinada, con vocación de servicio y facilidad en el trato interpersonal, lo que puede ser de una gran utilidad para cumplir con las necesidades y responsabilidades que el puesto en cuestión requiere y de esta manera colaborar al continuo desarrollo de la Empresa.

En lo que respecta a mis aspiraciones salariales, estas oscilan entre los 30000 y 40000 pesos líquidos.

Espero tener la oportunidad de conversar con ustedes en una entrevista para personalmente exponerles mis conocimientos y mi deseo de formar parte de su grupo de trabajo.

Sin otro particular, reciban un cordial saludo,

Xxxxxxx xxxxxx