

EL CURRÍCULUM COMO HERRAMIENTA DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Autores:

Antonio J. Monroy Antón

Universidad Francisco de Vitoria

Bárbara Rodríguez Rodríguez

Universidad Francisco de Vitoria

Resumen

El currículum es una herramienta básica para la contratación de personal. En este trabajo se analizan su finalidad, su estructura y los tipos de currículum existentes. Asimismo, se aportan una serie de consejos para su correcta elaboración y se exponen los errores más comunes.

Abstract

The curriculum is a basic tool for recruitment. This paper discusses its purpose, structure and the different types of curriculum. Also, some tips are provided for proper development and the most common errors are described.

Palabras clave: recursos humanos, reclutamiento, selección, empresas.

Key words: human resources, recruiting, selection, business.

1. Introducción

El currículum es una herramienta básica en la búsqueda de empleo para los candidatos, al tiempo que se erige como el elemento clave, posiblemente junto con la entrevista, a la

hora de reclutar y seleccionar personal por parte de las empresas. Por ello, los departamentos de recursos humanos prestan gran atención a su diseño y elaboración, y son numerosos los cursos de formación que se imparten en relación con el currículum. Del mismo modo, proliferan las páginas web con todo tipo de modelos de currículum, no siempre certeros y que, en muchos casos, pueden llevar a equívocos a los candidatos.

En este artículo se abordarán algunas cuestiones básicas como son la estructura del currículum, los criterios de diseño y los errores más comunes en la elaboración, siempre desde el prisma del lector, es decir, el empleador potencial, que puede ser o bien un departamento de recursos humanos (como así ocurre en la primera fase del reclutamiento en muchas empresas) o bien el propio jefe o directivo del departamento donde se genera la vacante (en la fase última de la selección propiamente dicha).

2. Finalidad del currículum

A la hora de elaborar un currículum no se debe perder de vista cuál es la finalidad del mismo. Un aspecto clave para ello, desde el punto de vista del candidato, es el de pensar que no se debe gustar a sí mismo, sino que se debe adaptar a lo que el potencial empleador quiere de él. Por tanto, la primera finalidad del currículum ha de ser la de convencer a ese lector.

Una vez superado ese escollo, cuando ya se le ha convencido a través de los méritos recogidos en el mismo, la siguiente fase es la de crear en él un deseo de conocerle, con el objetivo final de conseguir una entrevista. El proceso, por tanto, sólo habrá llegado a buen fin si el candidato obtiene esa deseada entrevista de trabajo. Y, por consiguiente, la elaboración del currículum deberá en todo momento estar encaminada a ello, olvidándose de satisfacer cualquier otra necesidad o gusto personal.

Para conseguir el objetivo fijado es importante que el currículum transmita un mensaje coherente, es decir, que recoja una trayectoria profesional con sentido. Así, se debe prestar especial atención a que las funciones, competencias desarrolladas, conocimientos técnicos y logros obtenidos tengan no sólo relación entre ellos sino también con la empresa o entidad a la que se envía.

3. La estructura del currículum

La estructura del currículum es flexible pero siempre dentro de ciertos parámetros. Así, la más recomendable es la siguiente:

1. Datos personales.
2. Formación académica (incluyendo la que está en curso).
3. Experiencia profesional.
4. Otros datos de interés (idiomas, informática, carnet de conducir, colegiaciones, flexibilidad para el cambio de residencia...).

4. Criterios de diseño

A continuación se recogerán algunos de los criterios de diseño más importantes a la hora de elaborar el currículum. Aparte de aspectos obvios como pueden ser la limpieza, ortografía correcta, etc., se pueden señalar los siguientes:

- Adaptación según el puesto de trabajo: no siempre se ha de enviar el mismo currículum, de hecho es conveniente que en función del puesto de trabajo y la empresa a la que se envíe, se eliminen unas cosas o se incluyan otras.
- Brevedad: salvo casos justificados (oposiciones...), la extensión debe ser de una página. En los casos en que se deba recoger información imprescindible que no quepa en ese espacio, lo más razonable es entregar ese currículum de una página junto con un anexo en el que consten todos los demás datos.
- Orden cronológico inverso: es decir, partiendo de lo más reciente, que es lo que, en definitiva, interesará más al contratante.
- Estructura correcta: según lo establecido en el apartado anterior.
- Buena presentación.
- Papel de calidad: dado que el currículum es, en el fondo, la imagen del candidato, es conveniente que se utilice un papel de un gramaje ligeramente superior al habitual.
- Si se adjunta fotografía, debe ser reciente, a color y tamaño carnet.
- Destacar con negrita las partes importantes que se quieran resaltar, pero evitar el

uso excesivo de subrayados (en todo caso, para los títulos de apartados).

- En caso de que ocupe más de una página o que se incluya un anexo, debe ir escrito sólo por una cara.
- No repetir palabras.
- No utilizar, salvo que sea imprescindible, abreviaturas, puntos suspensivos, ni etc.
- No escribir "Currículum vitae" en la parte de arriba, pues es algo obvio y que el lector ya conoce.
- Utilizar un vocabulario adecuado (ni demasiado técnico ni lenguaje coloquial).

5. Tipos de currículum

Existen tres tipos de currículum fundamentalmente:

1. El cronológico: es aquel que organiza la información cronológicamente, partiendo de los logros más antiguos y llegando hasta los más recientes. Entre las ventajas que tiene se encuentran la de ser el más aceptado por los departamentos de recursos humanos, su facilidad de lectura y comprensión y la de resaltar la estabilidad laboral y el aumento de responsabilidades. Sin embargo, no es adecuado en los casos en que existan períodos de inactividad o cuando el candidato no ha progresado apenas en un período largo de tiempo.
2. El funcional: es aquel que distribuye la información por temas. De esta forma, permite proporcionar un conocimiento rápido de la formación y experiencia del candidato en un ámbito determinado. Se centra en las capacidades y habilidades más que en las circunstancias laborales, por lo cual puede ser adecuado en los casos en que el candidato haya estado desempleado. Además, permite mayor flexibilidad a la hora de organizar los logros. Sus mayores inconvenientes son el hecho de no dar apenas información sobre las empresas en las cuales se ha trabajado ni el tiempo en que se ha hecho, y el limitar la descripción del puesto y sus responsabilidades.
3. El combinado o mixto: es una mezcla del cronológico y del funcional. Parte siempre del modelo funcional, organizando la información por áreas temáticas o profesionales, para llegar después a la organización en el tiempo. Destaca de

forma clara tanto las capacidades del candidato como su experiencia y formación, siendo flexible y permitiendo la creatividad a la hora de elaborarlo. Sin embargo, tiene el inconveniente de que la adaptación a cada puesto de trabajo requiere más tiempo que con los anteriores.

6. Errores más frecuentes en la elaboración del currículum

Las empresas y departamentos que tienen que realizar un proceso de selección deben filtrar en ocasiones el currículum de cientos de candidatos, para elegir finalmente sólo unos cuantos. El enviar un currículum inadecuado por cualquier motivo puede, por tanto, dar al traste con las posibilidades del candidato. Por ello, a continuación se recogen algunos de los errores más comunes a la hora de elaborar el currículum:

- Aportar un correo electrónico de contacto no profesional: si bien no es necesario que el correo electrónico de contacto sea corporativo, es decir, pertenezca a una empresa, sí que se ha de huir de cualquier dirección que tenga apodos, palabras vulgares, malsonantes, etc.
- Omitir datos personales básicos: el currículum es la herramienta para que el posible entrevistador contacte con el candidato, por lo cual la falta de esos datos personales y de contacto es un error gravísimo que no debe nunca suceder.
- Incluir datos no relevantes (trabajos como estudiante cuando ya se tiene mucha experiencia, etc.): dado que el espacio es limitado, se debe aprovechar al máximo, y cualquier dato prescindible no debe aparecer en el currículum.
- Presentar alguna incoherencia en fechas o datos: aunque sea por un simple error en la redacción, una incoherencia de este tipo puede llevar al lector a pensar que se trata de algún tipo de falsedad, lo cual eliminaría de raíz las posibilidades del candidato.
- No adaptarlo a las necesidades de la empresa.
- No pedir opinión a terceras personas antes de enviarlo: la visión externa siempre aportará alguna mejora o, al menos, un punto de vista distinto.
- Enviar diferentes versiones a la misma entidad: con el transcurso del tiempo el currículum se va modificando, pero la esencia del mismo debe permanecer. La recomendación sería guardar todas las versiones que se vayan enviando para no incurrir en incoherencias con el peligro que conllevan, como se ha comentado con

anterioridad.

- Firmar el currículum: en la actualidad no es necesario firmar el currículum.
- Hacerlo poco atractivo visualmente: por ejemplo, con algún tipo de letra ilegible o inadecuada, tipos de fuente distintas, excesivo subrayado, interlineado sencillo, abuso de colores, sin estructuración clara...
- Incluir certificados de notas o similares: esto, en todo caso, será solicitado por la empresa en una fase posterior, pero el currículum no tiene como finalidad el aportar detalles tan específicos.
- Incluir cartas de recomendación o referencias si no han sido solicitadas: en todo caso, se han de mencionar en la entrevista posterior, pero no se deben adjuntar al currículum pues el receptor puede interpretarlas como una presión excesiva.
- Enviarlo sin carta de presentación.
- Incluir información inadecuada: opiniones o afiliaciones políticas, religiosas, etc., pueden no ser de gusto del lector y conllevar la eliminación directa del candidato.
- Dejar lagunas de tiempo sin cubrir con formación o trabajo.
- Señalar pretensiones económicas.

Bibliografía

Chiavenato, I. (2007). Administración de recursos humanos. 8ª edición. McGraw-Hill.

Delgado, S. y Ventura, E. (2008). Recursos humanos. Madrid: Paraninfo.

Mondy, W. y Noe, R. (2005). Administración de recursos humanos. 9ª edición. México: Pearson educación.

Puchol, L. (2007). Dirección y gestión de recursos humanos. 7ª edición. Madrid: Díaz de Santos.