

## "Pautas para el buen diseño de un Curriculum Vitae"

1. ¿Debe guardar relación el diseño del CV con el perfil al que se está aplicando?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Siempre es conveniente, antes de elaborar el CV, analizar bien el llamado a concursos o el tipo de selección de personal al que nos presentamos. En primer lugar acercarnos a la empresa en la que queremos laborar, conocer su misión, su visión, sus líneas de estrategia. También analizar su página Web. Informarnos al máximo del lugar donde queremos insertarnos laboralmente. Si es posible visitar el lugar o contactarnos con personas que ya laboran allí. En segundo lugar debemos tener en cuenta las bases del llamado al que nos presentamos y la descripción del cargo que queremos ocupar. Esta última información será fundamental para diseñar adecuadamente nuestro currículum vitae y para realizar la auto evaluación previa al diseño del mismo. En esa evaluación debemos reflexionar sobre en qué medida nuestra formación y nuestras competencias se ajustan al perfil requerido para el cargo. Una vez cumplidos estos pasos previos estaremos en condiciones de diseñar el currículum adecuado, indicando especialmente la formación y las competencias que tienen relación con los requerimientos del cargo.

2. Cuando el CV es muy profuso ¿aconseja abreviarlo?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Aconsejo un término medio, es decir un currículum vitae no demasiado abreviado, que parezca telegráfico, ni otro demasiado extenso que parezca una biografía. El currículum tiene áreas fundamentales en las que describiremos nuestros datos filiatorios, nuestra educación formal, experiencia laboral, conocimiento de idiomas, computación, etc. Es preciso enfocar inteligentemente cada área en que estamos describiendo aspectos importantes de nuestra vida y tener la capacidad de expresarnos de una forma clara, para facilitar la labor de la persona que selecciona. Un CV demasiado profuso puede distraernos de informar sobre lo que la empresa realmente necesita saber.

3. ¿Cómo identificar nuestras fortalezas y resaltar las aptitudes más destacables?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Para identificar nuestras fortalezas y aptitudes ante todo tenemos que ser fieles con nosotros mismos: una auto evaluación previa y en lo posible recurrir al consejo de un buen amigo, compañero de trabajo o familiar cercano que nos puedan ayudar en este proceso de evaluación, a identificar nuestras competencias para el cargo al que aspiramos. Identificar fortalezas implica también identificar debilidades. La nueva oportunidad de trabajo también puede encerrar amenazas, así que esto nos obliga a diseñar una estrategia personal: identificar las fortalezas y sobre todo las competencias que tenemos para el cargo. Desde luego no vamos a hablar en nuestro currículum de nuestras debilidades, eso ya se nos planteará como

posible tema de la entrevista laboral, pero es bueno que las conozcamos, que seamos conscientes de ellas. Esta actitud nos permitirá ir trabajándolas paulatinamente hasta que un día dejen de ser una debilidad y hasta puedan transformarse en una fortaleza. El currículum es un documento que debe adaptarse a los requerimientos del siglo XXI y por lo tanto debe estar cada vez más enfocado a las competencias que tenemos para el cargo al que aspiramos.

4. ¿Es posible transmitir una actitud positiva a través del currículum?

**Lic. Pablo Lacasagne** -El currículum debe ser redactado siempre en positivo. Un CV no puede denotar negativismo alguno en ningún aspecto: ni en los aspectos formales y materiales, ni en sus contenidos. La actitud a transmitir a través del CV debe ser siempre positiva al máximo y debemos aprovechar todas sus áreas para describirnos a nosotros mismos de la mejor forma posible. De esta forma presentaremos una buena imagen de nosotros mismos, que sea capaz de reflejar nuestra autoestima. Como técnicos o profesionales se nos enseña a describir todo aquello con lo que trabajamos, describimos libros, documentos, etc., pero finalmente nos cuesta describirnos a nosotros mismos. Debemos entender que cada área del CV es un campo de lucha por obtener el puesto al que aspiramos y que un olvido o una anotación errónea puede jugar en contra de esa aspiración. Como parte de esta actitud positiva debo señalar fundamentalmente la autenticidad del CV, es decir que no encierre verdades a medias, ni mentiras, y sobre todo que se le adjunten los documentos probatorios de lo que expresamos, ya que de ello dependerá el grado de autenticidad de este documento.

5. ¿Qué aspectos formales sugiere tener en cuenta?

**Lic. Pablo Lacasagne** -En soporte papel aconsejo en primer lugar buena calidad de papel, tamaño DIN A4, color blanco. Se debe escribir de una sola cara del folio. Hay que utilizar márgenes adecuados, priorizando el margen izquierdo. Para letras son recomendables la Arial o Times New Roman, tamaño 12, color negro. La redacción debe demostrar una definición clara de las áreas del currículum, teniendo en cuenta las bases del llamado, para que cada área responda a los requisitos exigidos. Es necesario tener en cuenta que la data crónica y la data tónica van al final, antes de la firma y no al principio como si fuera una carta. Es aconsejable también acompañarlo de una carta de presentación dirigida a la autoridad que hace la convocatoria o al Director del Departamento de Recursos Humanos. Se deben adjuntar al CV, en una carpeta y en forma prolija, los documentos que avalan nuestra trayectoria tal como la expresamos en cada área. Asimismo estos documentos deberán estar compaginados de acuerdo al orden en que aparecen referenciados en nuestro currículum. Antes de presentarlo es conveniente hacer una última revisión, lo que se llama el toque final, para evitar faltas de ortografía o errores de redacción que puedan conducir a segundas interpretaciones.

6. ¿Qué es un índice de referencia?

**Lic. Pablo Lacasagne** -El índice de referencia se puede utilizar en casos que el llamado a concurso lo solicite expresamente o si el postulante presenta mucha documentación. Es un índice de todos los documentos que presentamos en la carpeta, su función es remitir a cada documento presentado que va adjunto al CV. De esta forma el seleccionador verá facilitada su labor. En caso de presentar muchos documentos es muy aconsejable incorporarlo ya que permitirá facilitar el acceso a cada uno de ellos, también es una garantía para el interesado acerca de toda la documentación que presentó y que avala lo expresado en el currículum.

7. Cuando el postulante posee estudios terciarios, ¿es imprescindible detallar toda su formación previa? Me refiero a enseñanza primaria y secundaria.

**Lic. Pablo Lacasagne** -No es imprescindible excepto que el llamado lo pida expresamente. Por ejemplo un llamado dirigido solamente a personas que completaron hasta tercero de secundaria, será preciso indicarlo en el CV, pues partimos siempre de la base de cumplir con el requisito pedido. Sabemos que nuestra formación puede exceder lo que pide el llamado, pero no sabemos hasta que punto eso es considerado favorablemente por la empresa en relación a la tarea que deberemos cumplir. Por ejemplo, si es una tarea de mantenimiento o de limpieza, o una tarea full time y operativa, posiblemente la empresa no se interese tanto por un profesional dedicado a otras tareas que las específicas del cargo.

8. Existe una corriente que sostiene que hay que incluir solamente la información más reciente o más actual, ¿está de acuerdo con eso?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Efectivamente la corriente actual tiende a valorar más, los últimos cinco o diez años de actividades del trabajador. No obstante hay aspectos como la educación formal, el estudio de idiomas y todos los estudios relacionados con el cargo al que nos presentamos, así como asistencia a Congresos o cursos de capacitación que pueden estar plenamente vigentes a pesar del paso del tiempo. La formación y la experiencia que tienen relación con el cargo no deben tener un límite temporal a menos que se trate de temas completamente obsoletos.

9. ¿Cuál es la diferencia entre currículum y portafolio?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Son documentos que se diferencian tanto en sus objetivos como en sus aspectos formales y materiales. El currículum se usa fundamentalmente para un proceso de selección de personal o para concursar por una beca, proyecto de investigación, etc.

El portafolio tiene como objetivo informar sobre las actividades y metas logradas a nivel profesional. Asimismo es una herramienta que le permite al educador o al estudiante hacer una reflexión de sus actividades y fijarse propósitos de aprendizaje. La información del portafolio es una información para compartir con colegas, con estudiantes y con todos los que están interesados en nuestra actividad profesional. Esta información nos puede

permitir llegar a obtener mejores logros, pero su objetivo no es la búsqueda laboral, ni obtener una entrevista de trabajo. Ambos documentos motivan la reflexión, el crecimiento personal y profesional, el sentido de logro. También forman parte de la promoción humana que se puede lograr con una buena administración de los recursos humanos. Pero son diferentes en sus aspectos formales y en la finalidad que persiguen. El currículum vitae exige una formalidad estricta, de acuerdo a lo expresado en las preguntas cinco y seis. Generalmente debe ir acompañado de una carta de presentación y de una carpeta con los documentos que acreditan las actividades indicadas en el texto. Asimismo su finalidad es obtener una entrevista de trabajo o inscribirse a un proceso concursal. El portafolio, en cambio, no tiene las mismas exigencias formales y si bien documenta las habilidades y metas logradas por el profesional o el estudiante a lo largo de su carrera, su finalidad es la de compartir esta información con otros profesionales, estudiantes o otros integrantes de la Academia. Este documento puede remitir al CV pero no lo puede ni debe remplazar porque tiene otros objetivos.

10. ¿Considera que las empresas de selección de personal deberían impartir cursos guía para la elaboración del CV? De ser así, ¿entiende que eso redundaría en su propio beneficio?

**Lic. Pablo Lacasagne** -Considero que los cursos para la elaboración de CV son fundamentales en un momento en que debemos manejar nuevos conceptos de empleabilidad por los constantes cambios del mercado de trabajo y la aparición de nuevas ocupaciones y la revalorización de otras. La estrategia de selección de personal de las empresas es una selección por competencias y por lo tanto debemos capacitar para la elaboración del currículum por competencias a los trabajadores. Desde luego es bueno que la empresa misma los capacite porque así garantiza que sus trabajadores siempre estarán atentos a su plan de carrera dentro de la empresa, es decir estar atentos a qué puesto pueden aspirar a ocupar de acuerdo a sus competencias y a los puestos de trabajo que la empresa ofrece. Asimismo esta capacitación debe formar parte de los planes o planteos de salida, aún en el caso de jubilación, preparando al funcionario para egresar de la empresa. Funcionarios capacitados para elaborar un buen currículum y enfrentar adecuadamente una entrevista laboral garantizan un proceso concursal más transparente. Igualdad de oportunidades para todos los trabajadores y procurar que se cumpla a plenitud la exégesis concursal. Pero la labor no termina en la empresa, capacitar para el currículum es un deber, una obligación que la sociedad tiene para con todos sus miembros y es parte de los derechos del trabajador. Por lo tanto debe capacitarse para el CV a nivel de la enseñanza formal y también en los planes de reinserción laboral de los trabajadores. En algunos países se dan cursos de cómo hacer un CV en las bibliotecas públicas, como parte de la labor de apoyo de la biblioteca a sus usuarios. Considero que los Archivos también podrían hacer lo mismo, como parte de apoyo al ciudadano.

11. ¿En qué medida la Ley de Protección de Datos Personales, N° 18.331 puede condicionar al postulante a restringir o retacear la información de sus datos consignada en el currículum?

**Lic. Pablo Lacasagne** -La Ley de Protección de Datos Personales N° 18.331 no condiciona, sino que da protección a los datos personales. No obstante es muy útil al postulante controlar la información calificada como “sensible” por la ley y que pudiera figurar en su currículum. Es calificada como “sensible” la información relativa a política, filosofía, religión, origen racial o étnico, salud y vida sexual del individuo. De todas formas esto no significa una restricción, el currículum se debe planificar con total libertad en lo referente a proporcionar los datos que nos solicitan para acceder a un trabajo. Hay información sensible que es requerida en los procesos de selección de personal como sucede, por ejemplo, cuando se solicita información sobre la salud de los postulantes a un determinado cargo. Asimismo este tipo de información puede ser requerida para actividades religiosas o políticas. La información que figura en el CV debe cumplir fundamentalmente con la condición de ser veraz para evitar posteriores perjuicios, tanto al individuo como a la institución que la recibe. Uno de los principios básicos de la Ley N° 18.331 es el de la veracidad de los datos. A partir del momento en que el postulante presenta el currículum en la oficina de Recursos Humanos de la empresa que ofrece un puesto de trabajo, dicha oficina debe garantizarle que esos datos serán manejados con reserva, con responsabilidad y de una forma segura. De no ser así la empresa, privada o pública, faltará al principio de confidencialidad de los datos y al adecuado manejo de los mismos, con las consecuencias que esto puede significarle.

Lic. Pablo Lacasagne

Docente universitario, desde el año 1985 hasta la fecha, en la Escuela Universitaria de Bibliotecología y Ciencias Afines, ejerciendo actualmente el cargo de Encargado de Curso (Profesor Adjunto) de Historia de los Documentos, correspondiente a la Carrera de Bibliotecología.