



## Curriculum vitae y carta presentación

### 1.- El CV

Es la herramienta de comunicación esencial para presentarse y destacar sus puntos fuertes. Para que sea eficaz, hay que tener en cuenta:

Su curriculum vitae no será nunca el único que se recibe  
Debe presentarle a Vd. y a su carrera profesional  
Su objetivo es conseguir una entrevista.

Trate de ser lo más sincero posible. Durante la entrevista, podrá defender y argumentar los puntos expuestos. El currículum básico que prepare podrá cambiarlo en función de las ofertas a las que conteste. Resalte cualquier cosa que muestre sus puntos fuertes y sus habilidades.

#### Los temas

Estado civil e información de contacto: Los requisitos indispensables son su nombre, apellidos, dirección, número de teléfono y si es posible, una dirección de correo electrónico. En cuanto al estado civil, la edad, la nacionalidad, no hay regla ni obligación, debe Vd. valorar si facilitan o no la obtención de una cita.

Título: No hay ninguna obligación en este sentido. El título puede permitir que el empleador sitúe su perfil inmediatamente (por ejemplo, ingeniero BTP-10 años de experiencia).

Experiencia profesional: Este es el corazón de su CV detallando sus habilidades, conocimientos, sus puntos fuertes, en el tiempo y los entornos profesionales.

Habilidades y conocimientos específicos: Señale aquellos que domine y sean especialmente útiles para el puesto (software, idiomas...). Dependiendo de su diversidad, puede optar por hacer una sección separada o insertar estos datos en la "experiencia".

Formación: A excepción de algunas áreas como la investigación o la enseñanza, este apartado puede ser relativamente breve pero incluya información sobre sus estudios, sus diplomas y otras formaciones que valoricen su meta profesional.

#### Actividades extraprofesionales

No hay que subestimar esta última parte (deportes, pasatiempos, actividades de benevolado..), ya que aportan un plus al CV. Atención, en la entrevista le pueden preguntar sobre ellas.

Según su experiencia, sus calificaciones y la oferta a la que responde, plantéese la orientación que quiere dar a su CV. ¿Qué mensaje quiere enviar?, ¿Qué desea resaltar?: (su experiencia, sus conocimientos, mas bien su evolución, su formación) ¿Qué mensaje desea hacer pasar en la entrevista?

**No existe un CV tipo sino CV's** que dependen de su propia trayectoria, el cronológico, adaptado a los primeros

CORREO ELECTRÓNICO

ct.francia@meyss.es

6, RUE GREUZE  
75116-PARIS  
TEL.: 01 53 70 05 20  
FAX :01 53 70 05 30



empleos, el cronológico invertido, para valorizar las experiencias más recientes y pretender a un puesto en continuidad y el funcional o temático que permite mostrar, por orden de importancia, las funciones o competencias que mejor domina. El mixto, es un temático en el que se aportan precisiones sobre las empresas y realizaciones efectuadas.

Para optimizar las posibilidades de conseguir una entrevista es conveniente adaptar y personalizar su curriculum vitae.

- En el caso de respuesta a una oferta, la selección se realizará conforme a los criterios del anuncio: empleo precedente, experiencia, nivel de formación, etc. Todas esas informaciones deberán figurar en su CV.
- En el caso de una candidatura espontánea, el CV debe adaptarse al perfil de la empresa y corresponder al puesto pretendido.
- En el caso de un perfil en línea en Internet, el CV se incluirá en una base de datos de perfiles, sobre la base de los criterios que le caracterizan. Debe ser rico en palabras clave utilizadas en su profesión para ser vistas por los motores de búsqueda. Puede crear varios perfiles si opta por concurrir a varios tipos de puestos.

## 2.- La carta de presentación

En Francia es costumbre acompañar el CV de una carta que se denomina "de motivation" con la que se pretende suscitar el interés del empleador por el solicitante y que debe estar cuidadosamente elaborada.

Para su redacción tendrá que partir de tres tipos de informaciones:

Ustedes: En primer lugar, obtener la mayor información acerca de la empresa a la que usted se dirige: su actividad, su tamaño, sus clientes, sus necesidades, sus proyectos, sus valores. En Internet, tómese el tiempo para explorar sus actividades recientes

Yo: Resalte las características de su candidatura, aquellos datos que no figuran en el CV: cómo le gusta trabajar, los retos que le gustaría plantearse, sus deseos en cuanto su desarrollo profesional, las cualidades que ha desarrollado en deportes, experiencia asociativa...

Nosotros: Desarrollar porque les puede interesar su candidatura, demostrar que sus habilidades serán útiles para la empresa. Al leer su carta, su interlocutor debe poder identificar claramente sus puntos fuertes para el puesto.

Y al final

- Elija uno o dos aspectos de CV que va a valorizar.
- Haga una lista de puntos comunes entre su experiencia y el puesto propuesto: materiales o técnicas utilizadas, trabajo en equipo, relaciones con los clientes...
- Especifique como la oferta se encaja en su circuito profesional, lo que le parece interesante en la propuesta, pero también su deseo de evolucionar y de perfeccionarse en el seno de la empresa.

Tenga en cuenta que no solo el contenido sino también la forma de la carta es muy importante y evite las cartas manuscritas. Esmérese en la presentación, vigile la ortografía y cuide la educación y la cortesía. Evite las repeticiones, la excesiva originalidad y las fórmulas que utilicen la palabra "sentimientos" (Hágala corregir por una persona que domine la ortografía y la expresión francesas). Utilice un papel correcto y no se olvide firmar la carta e indicar sus coordenadas.

En su redacción no olvide mostrar su interés por la empresa y suscitar en el lector el interés en hablar con Vd.

Fuente: Pôle Emploi - <http://www.pole-emploi.fr/candidat/> -