

E L MEU CURRÍCULUM

En aquest document trobarà idees i instruccions que poden ser útils a l'hora d'escriure el seu currículum vitae per adreçar-lo a una empresa, i alguns exemples que us guiaran en els continguts.

Un bon currículum, complementat amb la carta de presentació, és una eina molt important per presentar la vostra candidatura a un lloc de treball en una empresa del vostre sector (autocandidatura), i per respondre a un anunci d'oferta de feina.

Després de la publicació d'una oferta laboral, la primera notícia que rep una empresa d'una persona candidata és la carta de presentació i el currículum.

El currículum és un document "viu" que convé adaptar en funció del que demani l'oferta de treball per la qual s'opta. Conté la informació personal, formativa i professional necessària sobre la persona candidata, on es destaca tot allò positiu i valuós del nostre perfil professional. L'objectiu del currículum és obtenir una entrevista personal.

Les estadístiques mostren que el 75% de les candidatures són descartades pel currículum abans d'arribar a la fase de l'entrevista, de manera que el currículum es converteix en l'eina publicitària de qui busca una ocupació i, per tant, és un document molt important que s'ha de cuidar especialment.

CONTINGUT DEL CURRÍCULUM

L'estructura bàsica d'un currículum vitae és comuna a tots els formats, les diferències es troben en l'ordenació dels elements que el componen:

Dades personals: el nom, els cognoms, l'adreça, el telèfon (sobretot el mòbil) i l'adreça electrònica. En aquest apartat es poden incloure, però no és imprescindible segons els casos, el lloc i data de naixement, la nacionalitat i el DNI.

Formació acadèmica: ha de contenir les dates de la formació acadèmica acabada i reconeguda oficialment. Prioritzar la darrera formació i, en la mesura del possible, evitar indicar formació més antiga que s'entén necessària per obtenir una titulació de nivell superior (per exemple, ESO i Batxillerat si la darrera formació és un Grau). Informar del nom del centre on es va cursar i l'any.

Altra formació: a més dels estudis reglats i reconeguts oficialment, és possible que s'hagin cursat cursos complementaris. Si és així, cal especificar-los, indicar el centre, les hores i l'any que es van fer. Afegir la informació més recent que tingui a veure amb l'objectiu professional i relacionada amb el lloc de treball al qual es presenta. D'aquesta manera, si s'ha fet formació relacionada amb les seves aficions (per exemple curs d'aeromodelisme) i que no té res a veure amb l'objectiu professional, no cal posar-ho.

Idiomes: cal indicar l'idioma i el nivell aconseguit. Indicar, si es té certificat, el centre i l'any al qual es va obtenir.

Informàtica: relacionar els programes i aplicacions informàtiques així com el nivell de coneixement (usuari, mitjà, avançat, superior). És important incloure els coneixements informàtics més comuns (tot i que sembli obvi) i els específics. No incloure programes que restin obsolets.

Experiència professional: ha de proporcionar informació sobre:

- ✓ Empreses i sectors en els quals s'ha treballat anteriorment.
- ✓ Funcions i responsabilitats assumides.
- ✓ Període de temps en què s'ha treballat en cadascuna d'aquestes.

És interessant que destaqueu especialment en aquest apartat aquella experiència que és rellevant per a l'oferta laboral a la qual us presenteu.

Altres dades d'interès: no és un apartat obligatori, però es pot especificar informació que no s'ha inclòs en un altre apartat. Es poden especificar diferents aspectes que poden reforçar definitivament el currículum professional (carnet de conduir, disponibilitat horària, carnets professionals, referències, aficions, capacitacions personals, etc.)

CONSELLS PER REDACTAR UN BON CURRÍCULUM

A continuació es relacionen una sèrie de regles bàsiques i pràctiques que us seran d'ajuda a l'hora de redactar:

- ✓ No feu servir dues paraules per a allò que es pot dir en una: exemple, NO escriviu “*La meva funció com a cap de manteniment,...*” ESCRIVIU “*Cap de manteniment. Funcions,...*”.
- ✓ *No ha d'ocupar més de dos fulls i no s'ha d'escriure per les dues cares.*



- ✓ No escriviu frases inútils que no aporten res a la vostra candidatura.
Exemple: NO escriviu “*Quan vaig arribar no hi havia un pla de manteniment preventiu i vaig haver d'ocupar-me del seu desenvolupament i implantació*” ESCRIVIU “*Desenvolupament i implementació del pla de manteniment preventiu*”.
- ✓ Eviteu frases fetes i redundants. Exemple: NO escriviu “*Vull posar al seu coneixement...*”.
- ✓ Expresses una idea en cada frase i utilitzeu paraules, frases i paràgrafs curts.
- ✓ Reflectiu en el currículum que compliu les exigències del lloc de treball.
- ✓ De la mateixa manera que no hi ha dues persones iguals, tampoc hi ha dues empreses iguals i encara menys dos llocs de treball iguals, per tant el vostre currículum haurà de reflectir les diferències. Caldrà posar més èmfasi en aquelles característiques que teniu i que us fan especialment apte per al lloc de treball.

Altres punts que cal tenir en compte:

- ✓ Utilitzar paper de bona qualitat.
- ✓ Utilitzar marges amples i apartats ben diferenciats.
- ✓ Adaptar-lo a cada lloc de treball.
- ✓ Redactar de manera concisa, breu i clara.
- ✓ Acompanyar-lo amb una carta de presentació, si és possible.
- ✓ Destacar el número o números de telèfon en els quals us puguin localitzar.
- ✓ Ressaltar les competències que més s'ajustin al lloc ofert.
- ✓ No posar CURRÍCULUM VITAE a la part superior.
- ✓ No posar la fotografia, si no us la demanen explícitament.
- ✓ No posar l'estat civil, si no us els demanen explícitament.
- ✓ No posar tots els cursos i seminaris als quals heu assistit. Indiqueu només els més significatius i rellevants per a l'oferta.
- ✓ No posar les aficions si no tenen relació amb el lloc de treball.
- ✓ No incloure l'expedient acadèmic, excepte si us el demanen explícitament.
- ✓ No fer referències a terceres persones.
- ✓ No signar-lo.

PERSONALITZAR EL CURRÍCULUM

No hi ha un model únic de currículum. Perquè el vostre currículum sigui efectiu, adapteu-lo per a cada oferta tenint en compte la vostra trajectòria formativa i professional en relació als detalls de l'oferta de treball a la qual opteu.

Es pot canviar l'ordre dels blocs o apartats, sí així es pensa que s'aconseguirà més eficàcia en el currículum. Per exemple, podeu posar l'experiència abans que la formació, en el cas en què es consideri que per a un determinat lloc de treball la vostra experiència és més important que els estudis realitzats.



Us presentem a continuació quatre tipus de currículum, per tal que trieu el que millor s'adapta a la vostra situació actual, pensant sempre en el lloc de treball al qual es vol accedir.

1. Cronològic ascendent: si es té poca experiència, ordeneu les dates per ordre cronològic, de manera que destaquï l'evolució positiva.

2. Cronològic descendent: ordeneu les dates començant per la més recent fins a la primera, si la vostra experiència és llarga o si es vol trobar feina en allò que heu realitzat recentment.

3. Funcional: ordeneu les dades del currículum en funció de les àrees professionals si heu treballat en dos sectors o més que semblin diferents o que no tinguin una clara relació entre ells.

4. Europeu: especialment indicat si es vol sol·licitar una feina a la Unió Europea.

CURRÍCULUM CRONOLÒGIC

L'esquema general és el següent:

Dades personals

Nom i cognoms

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i codi postal)

Telèfons (fix i mòbil)

Adreça de correu electrònic

Fotografia (opcional)

Formació

Formació acadèmica

Titulació (indicar-hi només el nivell més alt)

Centre

Data

Nombre d'hores

Breu enumeració de temes, assignatures o mòduls

Coneixements informàtics

Idiomes

Experiència professional

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Data (inici i final)

Responsabilitats, funcions i tasques



Dades d'interès (competències transversals, disponibilitat geogràfica, carnet de conduir, etc.)

Exemple de currículum amb dades figurades

Dades personals

Joana Maiol Espí

Data i lloc de naixement: 23 de març de 1984

DNI: 54589612A

Adreça: c. Lamarca, 34, 1r 2a, 08490 Cornellà de Llobregat

Telèfon: 935 555 555

Adreça electrònica: joanamaiolespi@aaaaaa.net

Formació

Formació acadèmica

- 2002 Tècnica en gestió administrativa. IES Pau Casals (Barcelona)
- 2003 Comptabilitat informatitzada (320 h, amb pràctiques). Contaplus, comptabilització d'assentaments, IVA, balanç de sumes i saldos, llistats comptables, immobilitzat, provisions, tancament de l'exercici.

Coneixements informàtics: usuari habitual d'Office de Microsoft (Word, Excel, Acces, Power Point).

Idiomes

- Català: nivell C
- Anglès: First Certificate (2003). Estada a Londres, juny - agost 2003

Experiència professional

2004: auxiliar comptable. Telepunt, empresa de publicitat (90 h de pràctiques)

Tasques: gestió d'assentaments, balanç de sumes i saldos, llistats comptables

Ag. 2003 – set. 2004: auxiliar administrativa. Planning Immobiliària

Dins el Departament de Comptabilitat: introducció de dades, control de factures i atenció telefònica.

Dades d'interès

Alta disponibilitat per a l'aprenentatge

Resolutiva, capacitat d'organització

Disponibilitat horària i geogràfica

Carnet de conduir



CURRÍCULUM FUNCIONAL

L'esquema general és el següent:

Dades personals

Nom i cognoms

Data i lloc de naixement

DNI

Adreça (localitat i codi postal)

Telèfons (fix i mòbil)

Adreça de correu electrònic

Fotografia (opcional)

Ocupació sol·licitada (objectiu laboral)

Formació

Titulació

Cursos i seminaris

Coneixements informàtics

Idiomes

Experiència professional en (per sector d'activitat)

Lloc i activitat desenvolupada

Empresa

Període

Responsabilitats, funcions i tasques

Exemple de currículum amb dades figurades, no reals.

Dades personals

Cognoms i nom: Capdevila Marcos, Rosa

DNI: 49 365 247 J

Adreça: c. Les Flors de Maig, 25, 1r – 2a Barcelona

Telèfon: 93 488 32 25

A/e : rocam@hhhhh.com

Ocupació sol·licitada, GOVERNANTA D'HOTEL

Formació acadèmica

- 1970 Certificat d'Estudis Primaris

Formació complementària

- 1987 Curs de venedor de comerç al detall (200 h) CIFO La Violeta
- 1981 Curs de carnisseria xarcuteria (300 h) Gremi de Carnissers
- 1980 Curs de governanta de hostaleria (500 h) CIFO La Violeta

Experiència professional

Hostaleria

Cambrera de pisos a l'Hotel Ciutat de Roses, des de abril de 1978 fins a octubre de 1978.

Funcions: endreça i neteja d'habitacions i neteja general dels espais comuns.



Ajudanta de cuina al restaurant Les Gavines des de desembre de 1978 fins a setembre de 1982.

Funcions: preparació de tapes i plats combinats, neteja i preparació de fruites i verdures. Neteja i manteniment de la cuina.

Cuina al restaurant Mar Blau, del novembre de 1985 al setembre de 1988.

Funcions: elaboració de plats de peix, carn, caça, pasta... Neteja d'eines i de la cuina.

Governanta d'hostaleria a l'Hotel Los Galgos, des de desembre de 1993 fins a febrer de 1995.

Funcions: distribució de la feina diària, torns, horaris i vacances. Supervisió de la feina. Revisió de les habitacions quant a neteja i ordre. Inventari del material mobiliari, minibar, etc.

Governanta d'hostaleria a l'Hotel Los Galgos des de desembre de 1996 fins a l'actualitat.

Comercial

Dependent de carnisseria/xarcuteria al Centre Comercial Polígon Sud de l'octubre de 1982 al setembre de 1985.

Funcions: desfer i desossar peces de carn i preparació per a la seva venda.

Elaboració de productes carnis: hamburgueses, farcits, precuinats. Disposició i col·locació de productes. Coneixement de diversos tipus de tall: porc, vedella, be, pollastre, pernil, formatge, etc.

Promotora de productes de perfumeria i neteja en l'empresa TASMIX, de l'octubre de 1988 al gener de 1992.

Funcions: captació de clients, demostració i venda de productes. Elaboració de comandes, albarans i factures.

Demostradora en campanyes publicitàries a l'empresa Servicom des d'abril de 1993 fins a setembre de 1993.

Funcions: promoció del producte en grans superfícies. Responsable del manteniment de l'estand. Atenció al públic i distribució de propaganda.

Dependent de carnisseria/xarcuteria al Mercat Municipal del març de 1995 al novembre de 1996.

Funcions: desfer i desossar peces de carn i preparació per a la seva venda. Elaboració de productes carnis: hamburgueses, farcits, precuinats. Disposició i col·locació de productes.

Altres dades

Permís de conduir B1

Carnet de manipuladora d'aliments

Disponibilitat per viatjar

Referències a petició

CURRÍCULUM EUROPEU

El SOC proporciona [una eina](#) per redactar el seu currículum Europass d'una manera fàcil. Si necessita redactar el currículum Europass en un altre idioma es troba disponible a la [web del CEDEFOP](#) (Centre Europeu per al Desenvolupament de la Formació Professional).

Esquema

- **Informació personal:**

Nom [cognoms, nom]

Adreça [carrer, número, codi postal, localitat, país]

Telèfon

Fax

Correu electrònic

Nacionalitat

Data de naixement [dia, mes, any]

- **Experiència laboral:**

Dates (des de – fins a) [es comença per allò més recent i s'afegeix, a part, la mateixa informació per a cada lloc ocupat]

Nom i adreça de la persona contractant

Tipus d'empresa o sector

Lloc o càrrec ocupat

Principals activitats i responsabilitats

- **Educació i formació:**

Dades (des de – fins a) [es comença per allò més recent i s'afegeix la mateixa informació a cada un]

Nom i tipus d'organització en la qual s'ha rebut l'educació o formació

Principals matèries o capacitats ocupacionals tractades

Títol de la qualificació obtinguda

Si escau, nivell assolit segons la classificació nacional

- **Capacitats i aptituds personals:**

Adquirides al llarg de la vida i la carrera educativa i professional, però no necessàriament avalades amb certificats o diplomes oficials.

- **Llengua materna:** [indicar la llengua materna]

- **Altres idiomes:** [escriure l'idioma]

Lectura [escriure el nivell: excel·lent, bo, bàsic]

Escriptura [escriure el nivell: excel·lent, bo, bàsic]

Expressió oral [escriure el nivell: excel·lent, bo, bàsic]

- **Capacitats i aptituds socials:** [descriure-les i indicar on s'han adquirit]

Conviure i treballar amb altres persones, en entorns multiculturals, en llocs on la comunicació és important i en situacions on el treball en equip és essencial (cultura i esport, etc.)

- **Capacitats i aptituds organitzatives** [descriure-les i indicar on s'han adquirit]

Per exemple: coordinació i administració de persones, projectes,



pressupostos, a la feina, en tasques de voluntariat (per exemple, cultura i esport), a la llar, etc.

- **Capacitats i aptituds tècniques** [descriure-les i indicar on s'han adquirit] Amb ordinadors, tipus específic d'equips, de maquinària, etc.
- **Capacitats i aptituds artístiques** [descriure-les i indicar on s'han adquirit]. Música, escriptura, disseny, etc. Altres capacitats i aptituds [descriure-les i indicar on les heu adquirit] Que no s'hagin esmentat anteriorment
- **Permís de conduir**
- **Informació addicional** [qualsevol informació que es consideri important, persones de contacte, referències, etc.]
- **Annexos** [relacionar els documents annexos]

FEU EL VOSTRE CURRÍCULUM

El SOC proporciona una eina per ajudar a redactar el currículum de manera senzilla (en 5 passos) i ràpida (30 minuts).

En finalitzar, es pot desar el CV a l'ordinador, modificar-lo i editar-lo amb un editor de textos. També es pot enviar directament per correu electrònic.

Utilitzar l'eina per escriure [el vostre cv en català](#).

LA CARTA DE PRESENTACIÓ

Aquí trobarà idees i consells que us seran útils a l'hora d'escriure una carta de presentació, així com alguns exemples de resposta a una oferta concreta.

Si és important redactar un bon currículum, no ho és menys acompanyar-lo d'una bona carta de presentació que de forma esquemàtica situï el seleccionador en relació amb el lloc de treball al qual opteu.

CONSELLS PER A LA SEVA EFECTIVITAT

Breus consells per millorar l'efectivitat en la redacció de la vostra carta de presentació:

- ✓ La carta de presentació ha de ser "**personal i intransferible**".
- ✓ **Redactar-la de nou** per a cada candidatura.
- ✓ **Destacar** la formació, l'experiència i les capacitats relacionades directament amb el lloc vacant per cobrir segons les necessitats descrites per l'empresa.
- ✓ **Posar allò que podeu fer**, però que encara no n'heu tingut l'oportunitat



- (per exemple: “puc coordinar un equip de treball”).
- ✓ Ha de ser **concreta, estructurada, ordenada i positiva**.
 - ✓ Ha d'ocupar només **un full**, blanc o crema, de la mateixa mida que els del currículum i amb paper de qualitat.
 - ✓ El text ha d'estar escrit **en primera persona** del singular.
 - ✓ La redacció de la carta de presentació **ha de ser més personal que la del currículum** i pot ser d'utilitat per ajudar a destacar competències que en el currículum poden passar desapercebudes (especialment les capacitats i el perfil potencial).
 - ✓ Utilitzar una **bona impressora**
 - ✓ Dirigir la carta **a una persona en particular** sempre que sigui possible. Si no coneixeu un destinatari concret cerqueu el nom del responsable de recursos humans.
 - ✓ Ha d'estar **signada**, excepte si l'envieu per correu electrònic.
 - ✓ **Fugir dels models estàndards** de carta de presentació. Si algú pot utilitzar la vostra carta com a pròpia, és que no està ben plantejada.
 - ✓ **No aprofitar una mateixa carta** per a dues ofertes. Ha d'estar adaptada a cada oferta.
 - ✓ **Mai no ha d'anar grapada** al currículum.
 - ✓ No hi ha d'haver cap **error d'ortografia ni de gramàtica**.
 - ✓ No escriure tot amb majúscules o amb lletra massa petita, ja que en dificulta la lectura.
 - ✓ En la **salutació i en el comiat**, evitar tant les fórmules excessivament cordials i col·loquials com les que són massa formals.
 - ✓ No escriure res per sota del comiat, només la signatura i el nom.

LA CARTA D'AUTOCANDIDATURA

La carta d'autocandidatura es fa servir quan es vol prendre la iniciativa d'enviar el currículum a una empresa on no hi ha una vacant definida, per tal que es tingui en compte el vostre currículum en possibles processos de selecció.

La seva preparació és diferent a la d'una carta de presentació, ja que no hi ha la referència d'un anunci de treball amb la descripció dels requisits descrits per l'empresa que ha de reunir la persona que opti a cobrir el lloc de treball.

Consells per a la seva preparació:

- ✓ Intentar aconseguir el màxim d'informació sobre l'empresa i les seves necessitats..
- ✓ Preparar un cv i una carta d'autocandidatura adequades al seu perfil professional i al que penseu que podeu oferir a l'empresa. Modifiqueu-la en funció de l'empresa a la qual s'adreça.
- ✓ Seleccionar i destacar els aspectes del currículum que resultin més atractius i puguin ser valorats positivament per l'empresa.
- ✓ Intentar fer un contacte previ amb el departament de personal de l'empresa per saber a quina persona es pot dirigir el currículum i la carta.

Avantatges i inconvenients:

- ✓ Permet accedir directament a empreses i feines amb una competència més reduïda.
- ✓ Personalitzar el currículum i fer-lo més atractiu seleccionant i destacant la informació que es vol donar a l'empresa, i fugir de l'estàndard dels portals de recerca de feina.
- ✓ Té l'inconvenient que requereix dedicació, esforç i ser sistemàtic.
- ✓ És un procés llarg que dona resultats a mitjà termini.

EXEMPLES CARTES

Atenció, en aquestes cartes d'exemple s'utilitzen dades simulades no reals. Si desitgeu utilitzar-les com a base per escriure la vostra carta, verifiqueu que les dades que hi poseu estiguin modificades.

Per redactar una carta en resposta a un anunci cal:

- ✓ Llegir atentament l'anunci o l'oferta de treball.
- ✓ Analitzar les necessitats de l'empresa. Quin tipus de professional estan buscant?

Fer una carta a mida: seleccionar els aspectes del currículum que convé destacar per suscitar l'interès en funció de les necessitats de l'empresa que realitza l'oferta.

OFERTA VENEDOR TÈCNIC:

Kirurgia, SL, empresa líder en la distribució i venda de material quirúrgic i hospitalari, necessita incorporar un venedor tècnic pel seu departament comercial. Cerquem una persona amb experiència de dos anys en l'àmbit sanitari. Formació de Tècnic Superior de laboratori. Permís de conduir, flexibilitat horària, incorporació immediata.

Interessats envieu el vostre currículum a l'atenció de Jordi Duchs.

Exemple carta en resposta a un anunci d'oferta de treball

Montse Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555

Kirurgia, SL
Sr. Jordi Duchs
C/ Nàpols, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de març de 2007



Senyor Jordi Duchs,

He llegit amb interès l'anunci publicat al diari La Notícia del dia 4 de març, en el qual sol·licitàveu un venedor tècnic per al vostre departament comercial.

Tal com demanàveu, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari, i també conec els clients del sector sanitari a nivell nacional. Sóc tècnica superior en laboratori de diagnòstic clínica i en aquests moments estic acabant el Curs d'especialització de gestió comercial de l'àmbit sanitari. Les dades d'assoliment d'objectius de facturació que aporto en el currículum adjunt avalen el meu interès i competència en venda. Disposo de permís de conduir i disponibilitat horària. Incorporació immediata.

Per tot això, us demanaria que tinguéssiu en compte la meva candidatura en aquest procés de selecció.

Atentament,

Montse Paz Forniels

Exemple de carta d'autocandidatura

Montse Paz Forniels
C/ Gran, 22, 3r 2a
08759 Vallirana
Telèfon: 669 555 555.

Kirurgia Ins. SL
Sr. Jordi Duiuchs
C/ Nàpols, 154
08013 Barcelona

Barcelona, 6 de març de 2007

Senyor,

M'he pres la llibertat d'escriure-li aquesta carta perquè tinc coneixement dels productes d'alta tecnologia en l'àmbit de l'atenció quirúrgica hospitalària de la seva empresa, així com del seu esforç per la innovació continuada, fets que em motiven a desitjar col·laborar amb vostès.

Com pot comprovar en el currículum adjunt, tinc dos anys d'experiència en la venda tècnica de material quirúrgic i hospitalari. Sóc tècnica superior en laboratori de diagnòstic clínica i en aquests moments estic acabant el Curs d'especialització en gestió comercial d'àmbit sanitari. Després de dur la venda tècnica de materials de diagnòstic, m'he responsabilitzat a nivell nacional de la línia de productes de tecnologia quirúrgica, com el bisturí elèctric THELM 28. A més d'una clara motivació per l'àmbit tècnic, puc aportar el coneixement de professionals sanitaris i tinc facilitat per a la comunicació interpersonal i la

negociació.

Agrairia ser rebuda en una entrevista amb la finalitat de poder ampliar la meva història professional.

Atentament,

Montse Paz Forniels