



Recursos Humanos: Decálogo para no cometer fallos en el curriculum

La realidad actual del mercado laboral, donde las empresas se encuentran saturadas de currículos y candidatos, no permite cometer ningún fallo en la búsqueda de un puesto de trabajo. En estos momentos, encontrar un empleo resulta complicado para todos y las exigencias de las empresas son cada vez mayores. Teniendo en cuenta lo dicho, es importante redactar un buen currículum para causar una buena impresión y poder optar al puesto deseado. He aquí algunos consejos prácticos:

1. Estructurar el currículum de forma lógica y ordenada: se debe cuidar el orden en que se presentan los diferentes datos. Los más importantes son el nombre y los datos de contacto, tales como la dirección, teléfonos, correo electrónico y, de forma opcional, se pueden incluir otros no tan relevantes como el estado civil o el número de DNI. A continuación, explicar de forma clara la formación y experiencia profesional en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo. Es imprescindible incluir conocimientos en áreas como la informática, los idiomas y otros conocimientos técnicos relativos al trabajo. Al final del currículum, es importante mencionar la disponibilidad y no olvidar incluir datos claves como virtudes y valores añadidos que se pueden aportar a la empresa.
2. Cuidar el lenguaje técnico en la redacción del currículum: no se debe utilizar un lenguaje recargado e inadecuado. El uso de términos demasiado técnicos puede dar lugar a conf ...