

### **Os indicamos las reglas básicas para redactar un buen currículum vitae:**

1. Debe ser conciso, estructurado y claro. El 80% de los candidatos se autoeliminan antes de la entrevista por tener un mal Currículum Vitae.
2. No usar dos palabras para aquello que se puede decir en una: ejemplo, NO escribáis "*Mi función como jefe de mantenimiento,...*" ESCRIBIR "*Jefe de mantenimiento. Funciones,...*"
3. No escribir frases inútiles que no aportan nada a vuestra candidatura. Ejemplo: NO escribáis "*Cuando llegué no había un plan de mantenimiento preventivo y tuve que ocuparme de su desarrollo e implantación*" ESCRIBIR "*Desarrollo e implantación del plan de mantenimiento preventivo*".
4. Evitar frases hechas y redundantes. Ejemplo: NO escribir "*Quiero poner en su conocimiento...*".
5. Expresar una idea en cada frase y utilizar palabras, frases y párrafos cortos.
6. Reflejar en el currículum que cumplís las exigencias del lugar de trabajo.
7. Del mismo modo que no hay dos personas iguales, tampoco hay dos empresas iguales y todavía menos dos puestos de trabajo iguales, por lo tanto vuestro currículum deberá reflejar las diferencias, hará falta poner más énfasis en aquellas características que tenéis y que os hacen especialmente aptos para el puesto de trabajo.

### **Otros puntos que hace falta tener en cuenta:**

1. Utilizar papel de buena calidad y blanco.
2. Tened mucho cuidado con la presentación. Utilizar márgenes anchos y apartados bien diferenciados.
3. Adaptarlo a cada lugar de trabajo.
4. Ser concisos, breves y claros.
5. No debe tener faltas de ortografía.
6. Acompañarlo de una carta de presentación.
7. Destacar el número o números de teléfono en los que os puedan localizar.
8. Resaltar las competencias que más se ajusten al puesto ofrecido.
9. Es necesario evitar poner CURRÍCULUM VITAE en la parte superior.
10. No poner el estado civil, si no os lo piden explícitamente.
11. No poner todos los cursos y seminarios a los cuales habéis asistido. Indicar sólo los más significativos y relevantes para la oferta.
12. No poner las aficiones, si no tienen relación con el puesto de trabajo.
13. No poner el expediente académico, excepto si os lo piden explícitamente.
14. No poner referencias a terceras personas.
15. No es necesario firmarlo.