



Curriculum Vitae

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Curriculum Vitae sea la expresión clara y concisa de informaciones sobre los datos personales, la formación y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo

Recuerda...

El primer objetivo que buscas a la hora de preparar tu Curriculum Vitae es obtener un entrevista.

El Curriculum Vitae cumple una triple función:

- Presentarte a tu futuro empleador.
- Concentrar la atención durante la primera entrevista sobre los aspectos más importantes de tu personalidad y de tu recorrido académico y laboral.
- Después de la entrevista, recordar a tu futuro empleador los datos que mejor hablan de ti.

De los puntos fuertes de tu biografía, tu Curriculum Vitae debe resaltar los que están en perfecta adecuación con la función que debes desempeñar en la empresa, pero sin mentir. Esto significa que a lo mejor debes modificar tu Curriculum dependiendo del puesto de trabajo al que te presentes.

Cómo estructurar tu Curriculum Vitae

Primero es preciso darle un título: "Curriculum Vitae" de (nombre y apellidos de la persona), o solamente "Curriculum Vitae".

A continuación, vienen las diferentes partes que un Curriculum Vitae siempre debe tener, distribuidas de la siguiente manera:

Datos personales:

Nombre y apellidos, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, dirección personal, número de teléfono de contacto, dirección de correo electrónico, etc.

Formación académica: Estudios que has realizado, indicando fechas, centro, y lugar donde han sido realizados.

Otros Títulos y Seminarios: Estudios realizados complementarios a los universitarios que mejoran tu formación universitaria, indicando las fechas, el Centro y el lugar donde fueron realizados

Experiencia Profesional: Experiencia laboral relacionada con los estudios universitarios o que puedan ser de interés para la empresa que desea contratarte. No olvides señalar las fechas, la empresa dónde trabajaste y las funciones y tareas llevadas a cabo

Otros Datos de Interés: En este último apartado señala todos aquellos aspectos que no han sido incluidos todavía, tales como: Carné de conducir, disponibilidad, etc

➤ **Cómo presentar tu Currículum Vitae:**

- Existen tres maneras de presentar un Currículum Vitae: la cronológica, la cronológica inversa, y la funcional.

1-El Currículum Vitae cronológico:

Permite presentar la información partiendo de lo más antiguo a lo más reciente. Este formato tiene la ventaja de resaltar la evolución seguida. Pone de relieve, si cabe, la estabilidad y la evolución ascendente de tu carrera.

Su presentación cronológica ofrece el esquema ideal para la Posterior entrevista personal.

2-El Currículum Vitae Cronológico Inverso:

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personas susceptibles de contratarte.

3-El Currículum Vitae Funcional:

Distribuye la información por temas y proporciona un conocimiento rápido de tu formación y experiencia en un ámbito determinado. Es un perfecto instrumento de marketing porque, como no sigue una progresión cronológica, permite seleccionar los puntos positivos y omitir los eventuales errores de recorrido, los periodos de paro, los frecuentes cambios de trabajo...

- El especialista en selección y contratación de personal está acostumbrado a estas tres formas de presentación de currículum, por lo que deberás escoger la que mejor conviene a tu perfil profesional.

Recuerda:

- Tu currículum no debe exceder de una o dos páginas.
- Tienes que cuidar el estilo y evitar los errores de ortografía.
- Antes de mandarlo, conviene someterlo a una lectura crítica por parte de terceros.
- Tienes que cuidar la imagen: papel de calidad, caracteres apropiados al contenido, presentación airosa que facilite la lectura...
- La fotografía adjunta tiene que ser reciente y de tamaño carné. (OPCIONAL)

Hacer semana : 1º a 05 de junio 2020

GUIA DE APRENDIZAJE

➤ I- Actividad:

➤ Completa con tus datos personales un Currículum Vitae, en el siguiente Formato:

Currículum Vitae

Nombre:

Dirección:

Teléfono:

Correo electrónico:.....

Antecedentes Laborales :

(Lugar de trabajo/ cargo/año)

Antecedentes Académicos :

(Estudios realizados)

Otros estudios

(Cursos de capacitación u oficios)

Referencias

(Recomendaciones)

Información Personal

Cédula de identidad:

Estado civil:

Nacionalidad:

Hacer semana: 08º a 12 de junio 2020

II- GUIA DE APRENDIZAJE

Actividad

1-Observa el siguiente Currículum Vitae y
Luego responde:

a) ¿A cuál de los tres Currículum formales
Corresponde ?

b) Escribe los enunciados que identifica su estructura
Formal del currículum

| Curriculum Vitae | | Foto Si Procede |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------|
| DATOS PERSONALES | | |
| Nombre y Apellidos: | Nombre y apellidos | |
| Dirección: | Calle/Nro./Codigo Postal/Localidad/Provincia/País | |
| Teléfonos: | Nro. de teléfono fijo/móvil o ambos | |
| Fax: | Nro. De Fax | |
| Emails: | ejemplo@ejemplo.com.ar | |
| Fecha de nacimiento: | Dia/Mes/Año | |
| Nacionalidad: | Nacionalidad | |
| Estado Civil: | (Solo Si Procede No Es Necesario Mencionarlo) | |
| D.N.I. Numero: | (Solo Si Procede No Es Necesario Mencionarlo) | |
| EXPERIENCIA PROFECIONAL/LABORAL | | |
| 2004 – 2005 | | |
| jefe departamento informática | | |
| Servicio informatico XXX (lugar) | | |
| 2004 – 2005 | | |
| Analista y programador | | |
| Nombre de la empresa y lugar | | |
| Diseñador y programador pagina web | | |
| Ejemplo referencia y nombre de pag. | | |
| EDUCACION Y FORMACION | | |
| 2004 – 2008 | | |
| Ingeniería informática superior | | |
| Nombre de la universidad y lugar | | |

2- Crea un Currículum Vitae de las tres Formas:

a) Currículum cronológico: (datos con formato tradicional)

b) Currículum cronológico inverso: (datos con formato de información inverso/invertido)

c) Currículum funcionales: (datos con información por Temas relacionado a su formación y experiencia)

(Guíese por los datos y función de cada uno).

➤ Escriba el trabajo del Currículum en su cuaderno.

¿Qué es un contrato de trabajo?

El contrato de trabajo es una convención por la cual el empleador y el trabajador se obligan recíprocamente, éste a prestar servicios personales bajo dependencia y subordinación del primero, y aquél a pagar por estos servicios una remuneración determinada. De esa forma el Código del Trabajo define lo que es el contrato que firmamos al incorporarnos a nuestra respectiva fuente laboral. Para que el contrato de trabajo exista no es necesario que esté escriturado. Es obligación del empleador poner por escrito los términos del contrato convenido.

El trabajador no sólo tiene derecho a percibir la remuneración pactada, sino que también a que le enteren íntegra y oportunamente sus cotizaciones previsionales. El Contrato de Trabajo debe quedar firmado por ambas partes a más tardar dentro de los primeros quince días de incorporado el trabajador. No siempre es así, muchas veces pasa un mes o dos y el contrato no se firma, lo cual podrá ser denunciado ante la Inspección del Trabajo.

Un trabajador podría negarse a firmar un Contrato por estimar que no se ajusta a las condiciones que originalmente le habría ofrecido el empleador. Ante esa situación el empleador podrá recurrir a la Inspección del trabajo para solicitar la firma. Si el trabajador se negase podría ser despedido, salvo que pueda comprobar que ha sido contratado en condiciones distintas a las establecidas en el documento escrito. Obviamente es muy difícil demostrar una situación así, por lo cual el trabajador corre ciertos riesgos. Pero si el contrato se firma después del plazo legal de quince días se podrá considerar como legales las estipulaciones del contrato que declare el trabajador.

¿QUÉ DEBE CONTENER UN CONTRATO DE TRABAJO?

- Lugar y fecha del Contrato.
- Individualización de las partes con indicación de nacionalidad y fechas de nacimiento e ingreso del trabajador.
- Determinación de la naturaleza de los servicios y del lugar o ciudad en que hayan de prestarse.
- Monto, forma y período de pago de la remuneración acordada.
- Duración y distribución de la jornada de trabajo.
- Plazo del contrato.
- Demás pactos que acordaren las partes.

Las modalidades de contratación son diversas y se clasifican según la manera como se suscribe el mismo o el tiempo de duración que vaya a tener la prestación del servicio personal al empleador. El contrato de trabajo es consensual, lo cual significa que para su perfeccionamiento tan solo requiere del consentimiento de las partes. Para que este sea válido no se requiere forma especial alguna. Predomina el principio de la primacía de la realidad sobre la forma; de esta manera, cuando hay prestación personal del servicio, subordinación o dependencia y remuneración, existe un contrato de trabajo. Sin embargo, los contratos laborales pueden clasificarse según su forma y su término de duración.

POR SU FORMA se clasifican en :

1.- Contrato Verbal de trabajo: Como su nombre lo indica es aquel que se celebra de palabra y hace referencia al acuerdo verbal entre un empleador y un trabajador sobre una determinada labor, el lugar de prestación del servicio y su remuneración

¿Qué debe incluir?

- La clase de labor que habrá de desarrollarse y sus circunstancias.
- El lugar de trabajo, el cual no es sólo el domicilio del empleador, sino el lugar físico donde deberá ubicarse el trabajador para el desempeño de sus funciones.
- La cuantía y forma de remuneración.
- Los periodos de pago con los plazos que habrán de mediar entre cada pago salarial.
- La duración del contrato, que por ser verbal se entenderá siempre como a término indefinido.
- No pueden existir plazos ni periodo de prueba dentro de este tipo de contratos.

Puede ocurrir que el empleador y el trabajador convengan la labor a desarrollar y el lugar y duración del contrato, más no se especifique nada con relación al salario o remuneración. En este caso concreto, el problema se soluciona de la siguiente manera:

- Si se trata de un trabajador cuyas actividades no requieren especialización o técnica alguna, la remuneración para una jornada laboral de ocho (8) horas será el salario mínimo legal vigente fijado por el Gobierno Nacional.
- Cuando se trata de un trabajador técnico, profesional o especializado, la remuneración es fijada por un perito nombrado por el juez laboral, quien dictaminará acerca de la labor ejecutada por el trabajador y la remuneración que corresponde para cada caso.

2.-Contrato escrito de trabajo: Es el acuerdo entre trabajador y empleador que se plasma en un documento. Se facilita de esta manera la prueba del contrato, aunque no sobra advertir que para probar dentro de un proceso la existencia de un contrato laboral se admiten los demás medios probatorios, tales como el testimonio, la inspección judicial, reconocimiento de documentos etc.

Existen contratos que deben constar por escrito para su validez:

- El contrato a término fijo
- El contrato de aprendizaje
- El contrato de trabajo que se celebre con extranjeros no residentes en el país. O los enganches colectivos de trabajadores para laborar en el exterior
- El periodo de prueba debe constar por escrito

Requisitos del Contrato Escrito de Trabajo

Los elementos mínimos que debe contener el contrato escrito de trabajo se encuentran en el **artículo 39** del Código Sustantivo del Trabajo. Veamos:

Artículo 39. Contrato escrito. El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos, está exento de impuestos de papel sellado y de timbre nacional y debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo, la cuantía de la remuneración, su forma y períodos de pago, la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y de alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, su desahucio y terminación.

Tipos de contratos de trabajo

➤ **Los distintos contratos de trabajo:**

1. A Plazo Fijo: Establece una fecha de inicio y de término del contrato. Éste puede ser renovado, pero no puede prolongarse por más de dos años. Muchas empresas acostumbran a contratar por tres meses bajo el formato plazo fijo y renovar el acuerdo por otros tres meses. Eso es legal, pero al cabo de ese tiempo el trabajador debe continuar con contrato indefinido o ser desvinculado de la empresa.

2. A Plazo Indefinido: No tiene definido cuándo llegará a su término, por lo que da al empleado una situación más estable dentro de la empresa. El vínculo con ésta finaliza con la renuncia, el despido o la muerte del trabajador. Pese a que se mantiene en el tiempo, este tipo de contratos debe ser actualizado una vez al año.

3. Por Faena:

Se usa para trabajos específicos, donde tras la ejecución del mismo el empleado queda sin trabajo, pues ya cumplió su función. Por lo mismo el contrato no puede ser renovado, sin perjuicio que la persona vuelva a suscribir un contrato con la misma empresa para realizar otra labor.

Algunas aclaraciones:

A. El trabajador a Honorarios se rige por las normas civiles y no por las leyes laborales. Por lo tanto el “empleador” no descuenta de lo que paga las cotizaciones previsionales y de seguridad social. Éstas quedan bajo la responsabilidad de quien presta el servicio. Para la persona contratada a honorarios tampoco tienen efecto las normas relativas al ingreso mínimo mensual, a los descansos, a la protección a la maternidad, y a la negociación colectiva, entre otros. Para trabajar bajo esta modalidad se debe contar con boletas.

B. Los trabajos Part Time no existen como tal. Lo que si se contempla en la ley del trabajo son los contratos que tienen jornada parcial, la que no debe superar las 30 horas semanales. Como referencia la jornada laboral completa es de 45 horas semanales.

Actividad

➤ Sintetiza (resume) con tus palabras las siguientes preguntas en tú cuaderno relacionado a la guía.

1.- ¿Qué es un contrato de trabajo?

2.- ¿Qué debe contener un contrato de trabajo?

3.- ¿Cómo pueden clasificarse los contratos laborales? Define cada una de las clasificaciones

4.- Extrae las ideas principales del artículo 39 del código del trabajo

5.- ¿Cuáles son los tipos de contrato de trabajo que existen o que conoces?

6- Define con tus palabras en los recuadros, los tipos contratos de trabajo:

| | |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. A Plazo Fijo: | 2. A Plazo Indefinido: |
| 2. Por Faena: | 4. El trabajador a Honorarios: |
| 5. Los trabajos Part Time: | |

III- PAUTA DE EVALUACIÓN DEL MÓDULO:

| Indicadores | 1 | 2 | 3 | 4 |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|----------|----------|
| 1- Mantiene un correcto orden y secuencia en la realización de la actividad. | | | | |
| 2- Sigue las instrucciones dadas en forma clara y coherente | | | | |
| 3-Analiza comprensivamente lo que lee | | | | |
| 4- Reconoce y aplica el contenido presentado en la actividad | | | | |
| 5- Identifica los tipos de Currículum | | | | |
| 6-Completa con sus datos personales en forma correcta su Currículum | | | | |
| 7 –Reconoce un contrato de Trabajo | | | | |
| 8-Identifica los tipos de Contrato | | | | |
| 9- Define el concepto en forma clara y coherente sobre los tipos de contrato. | | | | |
| 10-Entrega de trabajo en la fecha acordada | | | | |
| Total : | 40 pts | | | |