



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



Plan de Recuperación,
Transformación y Resiliencia



Castilla-La Mancha

Taller formativo: Elaboración de Curriculum Vitae para la Búsqueda Activa de Empleo

PROGRAMA VALDEPEÑAS, EMPLÉATE



Ayuntamiento de
Valdepeñas

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

- Índice
 - Antes de empezar
 - ¿Qué es un curriculum?
 - Tipos de curriculum
 - ¿Qué información debe aportar?
 - Aspectos a tener en cuenta para redactar el CV
 - Consejos para la presentación del curriculum
 - Carta de presentación
 - Manos a la obra
 - Vamos a reelaborar nuestro curriculum O a crearlo

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

- ¿Qué es un curriculum?
 - Es una recopilación de los datos académicos y experiencia de una persona a lo largo de su vida que sirve para poder valorar su trayectoria profesional
 - La primera imagen que tendrá una empresa a que lo dirigimos
 - **Objetivo:** conseguir una entrevista de un puesto de interés.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

- **Tipos de Curriculum**

Cronológico inverso

- Los contenidos se ordenan por fechas, de lo más reciente en el tiempo, a lo mas lejano en el tiempo.
- Es ideal si deseas mostrar cómo has evolucionado en tu carrera, por ejemplo, al iniciar en un puesto de entrada y concluir en un puesto gerencial.

Cronológico

- Al contrario, de lo mas lejano en el tiempo a lo mas reciente

Puedes utilizar el CV cronológico para resaltar una amplia, continua y progresiva trayectoria en la misma rama, es decir, que no existen períodos de inactividad entre un trabajo y otro, o hay trabajos que no corresponden a tu especialidad y que no deseas incluir en tu CV.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Funcional

- Agrupa la formación o experiencia en bloques temáticos independientes, asociándolos por características comunes.
- Permite omitir referencia a fechas y, por tanto, lagunas formativas o profesionales. Adecuado para personas que tienen un amplio historial formativo y profesional.
- Al no utilizar un registro cronológico es ideal para quien dejó de trabajar un tiempo o alguien con un historial de trabajos no relacionados en el puesto que está solicitando.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Combinado

- Incluye elementos tanto del formato cronológico como del funcional, por lo que suele ser un poco más extenso. Al elegir este CV podrás demostrar tu historial y experiencia, así como aspectos relevantes de tu estilo de trabajo, personalidad y habilidades.
- Este tipo de CV es una buena opción cuando quieres mostrar tu historial, pero también te interesa mostrar que cuentas con habilidades esenciales para el trabajo.
- Por otra parte, no se recomienda si eres recién graduado o tienes poca experiencia.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

¿Qué información debe aportar el Curriculum?

Datos personales

Nombre, apellidos, correo electrónico, dirección?, edad?, teléfono,

Formación:

Estudios reglados: Secundaria, FP, Bachillerato, Universidad (Título, centro y fecha finalización)

Estudios no reglados: cursos, jornadas, seminarios, etc. (Titulación, centro, horas y fecha)

Experiencia profesional:

Se hará constar el puesto de trabajo desempeñado y el nombre de la empresa, así como el periodo de duración de la relación laboral.

Idiomas¿?: Nivel de idiomas que se conocen: alto, medio o bajo. (Incluir acreditaciones oficiales)

Otros datos de interés/habilidades: carnet de conducir, disponibilidad, habilidades, voluntariado, prácticas, etc.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

¿Qué tipo de CV es cada uno de estos?



CV psico---educativo bolaños .pdf



CV psicologo sanitario Fernando Aranda.pdf



Curriculum orientado al puesto.pdf

[CV Europass](#)



Ayuntamiento de
Valdepeñas

EXPERIENCIA PROFESIONAL

SECTOR HOTELERO

- ✓ **Controller de Hotel. 1 año y 6 meses.**
 - Control de cobros, pagos, gestión de tesorería, financiación etc.
 - Elaboración de presupuesto. Apoyo en la toma de decisiones estratégicas.
 - Gestión de la política con proveedores. Selección, seguimiento de estándares de calidad y negociación de proveedores.
 - Seguimiento y control de las compras del Hotel.
 - Gestión y desarrollo de personas.

- ✓ **Jefe de Recepción. 7 años.**
 - Puesta en marcha y desarrollo desde cero del Dpto. de Reservas.
 - Atención al cliente y apoyo a la política comercial, marketing y de comunicación.
 - Seguimiento y control de las compras de la Recepción (uniformes, material, equipos informáticos).
 - Responsable de la contratación, negociación e interlocución con agencias y empresas.
 - Definición y seguimiento de los estándares de Calidad de las instalaciones y del servicio.
 - Conceptualización, desarrollo y lanzamiento de estrategias de venta en Canales On-line.
 - Cotización de reservas y facturación.
 - Coordinación entre las diferentes áreas funcionales del Hotel (Recepción, Reservas, Convenciones, Pisos, Mantenimiento, Cocina y Restauración).
 - Gestión y liderazgo de equipos, esto implica involucrarme en la selección, motivación, formación y desarrollo de las personas. Equipos multidisciplinares: recepción, reservas, atención al cliente y comercial.

***Logros:** * En el Hotel Xxxxxx he asumido las funciones de Director General durante un año y medio. He implantado desde cero el Dpto. de Reservas, desarrollando un Manual de Procesos y Procedimientos. Posteriormente en el Hotel Xxxxxx sustituía al Director de Alojamiento en su ausencia. He establecido un sistema de turnos fijos rotatorios en el Dpto. de Recepción. He elaborado junto al Director de Alojamiento un Manual de procedimientos para el departamento de Recepción y Pisos.*

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Aspectos a tener en cuenta para redactar el CV

En cuanto a estudios

- Lo mas frecuente es colocar los estudios en orden cronológico inverso

En cuanto a la experiencia laboral

- No hay que olvidar ninguna experiencia práctica sobre todo lo relacionado con el puesto solicitado.
- Orden cronológico inverso
- Detallar las principales funciones desempeñadas en cada puesto
- Referencias laborales o contactos (si se considera necesario)
- Fechas de ingreso y salida de cada empleo (dependiendo del tipo de CV y si lo consideramos)

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Aspectos a tener en cuenta para redactar el CV

Respecto a las habilidades personales.

- ¿qué puedo aportar a la empresa?
- Algunos ejemplos de habilidades personales y laborales
 - Facilidad de aprendizaje, dinámico/a y proactivo/a
 - Dispuesto siempre a aprender y a cumplir mis objetivos en la parte personal y laboral
 - Capacidad de trabajo en equipo, entusiasta
 - Responsable, honesto/a,...
 - Manejo apropiado de todas las herramientas de Microsoft
 - Manejo de herramientas de jardinería, electricidad, carpintería, corte y confección, etc.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Aspectos a tener en cuenta para redactar el CV

En cuanto a Otros datos de interés

Todos aquellos aspectos que no se hayan incluido antes y que pueden tener relevancia:

- Carnets de conducir y/o profesionales
 - Carnet de conducir tipo B, Carnet de manipulador de alimentos
- Disponibilidad horaria, de viajar o de cambiar de residencia por el trabajo
- Vehículo propio
- Estancias en el extranjero
- Voluntariado
- Estudios adicionales no relacionados con la profesión: escuela de música, etc.
- Hobbies: deporte, individual y/o colectivo, instrumentos musicales, lectura, etc.

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

Consejos para la redacción del curriculum

1. La extensión aconsejable es de dos hojas como máximo
2. Debe estar adaptado para cada puesto de trabajo
3. Papel blanco o color claro, de calidad, sin adornos ni filigranas
4. Honestidad en el contenido
5. No se debe incluir nunca portada
6. Claridad, concisión y concreción
7. Omitir habilidades que no estén relacionadas con el puesto
8. No incluir personas de referencia salvo que sean requeridas
9. Revisar la ortografía
10. Cuidar la presentación

Taller de Elaboración de Curriculum

Programa Valdepeñas, Empléate

La carta de presentación

- Documento que acompaña al CV
- Ambos forman la carta de presentación del demandante de empleo
- Se reflejan actitudes, habilidades, capacidades, competencias y motivaciones que se quieran destacar en el CV
- Tipos:
 - Presentación a la empresa de candidatura por iniciativa propia. AUTOCANDIDATURA
 - **Objetivo:** que el responsable de personal contemple la posibilidad de posicionar al demandante dentro de la empresa o cubrir un puesto actual o en el futuro.
 - O, en respuesta a una oferta de empleo
 - **Objetivo:** demostrar que el perfil profesional del demandante se ajusta a los requisitos del puesto de trabajo que la empresa está ofertando: formación, experiencia, capacidades

Taller de Elaboración de Curriculum
Programa Valdepeñas, Empléate

Gracias por su atención