

# Currículum

## Continguts

1. Utilitats del *curriculum vitae*
2. Característiques
3. Recomanacions
4. Parts del currículum
  - 4.1. Dades personals
  - 4.2. Objectiu professional
  - 4.3. Formació acadèmica
  - 4.4. Formació complementària
  - 4.5. Idiomes
  - 4.6. Informàtica
  - 4.7. Experiència
  - 4.8. Competències/habilitats
  - 4.9. Altres dades
5. Tipus de currículums
  - 5.1. Cronològic
  - 5.2. Funcional
  - 5.3. Per competències
  - 5.4. Altres tipus de currículums
    - 5.4.1 Creatiu
    - 5.4.2. El currículum en línia
  - 5.5. Videocurrículum o vídeo CV
  - 5.6. Currículum europeu

## ANNEXOS

### Material per a l'usuari/ària

Annex I. Característiques del CV i recomanacions

Annex II. Exemples tipus de CV

Annex III. Esquema tipus de CV

## Currículum

El *curriculum vitae* (CV) és una exposició clara i ordenada de la trajectòria formativa i professional del candidat/a, així com dels seus interessos i actituds personals respecte d'un lloc de treball. Servix perquè la persona encarregada de la selecció pugua valorar en un primer moment si les característiques del candidat o candidata s'ajusten a les necessitats del lloc de treball que es pretén cobrir i decidir si continua en el procés de selecció.

Este és el nostre principal objectiu com a orientadors: oferir les claus per a redactar un *curriculum vitae* eficaç, que desperte suficient interès en la persona responsable de la selecció per a concedir al candidat l'oportunitat de demostrar en una entrevista tota la seua vàlua.

Abans de començar a elaborar el currículum, la persona usuària ha de fer un exercici de reflexió i autoanàlisi sobre les seues aptituds, habilitats i competències més destacables i els objectius d'ocupació que segueix. En este exercici haurà d'intentar diferenciar-se respecte de la resta de potencials candidats/ates.

Després necessitarà reunir tota la informació concernent a la seua trajectòria acadèmica i professional: dates, titulacions, pràctiques realitzades, noms d'empreses en les quals ha treballat, funcions i tasques desenrotllades. Una vegada reunides totes les dades que necessita, haurà de seleccionar les que considere més concordants amb el treball que vol trobar i rebutjar les que el puguen perjudicar. Per a fer-ho serà útil analitzar les necessitats de l'empresa, de manera que pugua destacar en el seu currículum els aspectes que s'ajusten al que requereix esta empresa.

Seguidament haurà de definir quin tipus de currículum vol presentar. És possible que es decidisca per un de cronològic, funcional, per competències, etc., en funció del seu perfil professional i del lloc de treball al qual vullga accedir.

Ha de transmetre dos missatges per a l'empresa:

- a) Que és capaç de fer el treball que es requereix.
- b) Que és capaç de materialitzar resultats per a l'empresa.

### 1. Utilitats del *curriculum vitae*

- S'usa com a mitjà de presentació a l'empresa per a informar-la de les característiques d'una candidatura.
- Concentra l'atenció sobre els aspectes més importants del recorregut acadèmic i laboral.
- Després de l'entrevista, recorda al seleccionador/a les dades que millor descriuen la persona candidata.

## 2. Característiques

- Redacció: breu, concís, esquemàtic i ben organitzat.
- Estructura del text: ordenat per apartats, ben redactat, ortografia i gramàtica cuidades.
- Presentació: amb ordinador, excepte indicació contrària. Paper de bona qualitat, grandària DIN A4, margens correctes, impecable, original (no fotocòpies).
- Extensió: és aconsellable màxim dos fulls, excepte per a candidatures amb experiència dilatada.
- Adaptat: emfatitzar les característiques personals, formatives i professionals relacionades amb el lloc o l'empresa.

## 3. Recomanacions

- El currículum NO ES FIRMA.
- No s'ha d'utilitzar un format narratiu, perquè no és una carta de presentació. Ex.: l'oració "jo era la persona seleccionada per a coordinar el treball d'equip de recaptació de fons després de les vacances" pot reconvertir-se en la següent: "Coordinació del treball d'equip de recaptació de fons".
- No s'ha d'utilitzar el pronom "jo". Està implícit.
- Eliminar les repeticions: si es van fer les mateixes tasques en diversos treballs diferents, és preferible agrupar-los en un mateix bloc.
- No cal detallar informació que ja estiga implícita o inclosa en una altra informació. Per exemple, si es disposa d'una llicenciatura, no hi ha motiu per a indicar el graduat escolar o en ESO, llevat que es vullga deixar constància del centre en el qual es van realitzar els estudis per algun motiu particular.
- S'han d'usar paraules clau que permeten a les i els ocupadors accedir al teu perfil a través dels buscadors d'internet. Utilitza sovint paraules de l'argot de la teua professió (ferramentes, tècniques, programes informàtics...).
- Elimina la informació addicional que no siga rellevant per al teu perfil professional i que no servisca per a reforçar la teua candidatura.
- No és convenient incloure aficions, interessos socials o vocacionals llevat que contribuïsquen clarament a mostrar la nostra capacitat laboral amb vista al lloc de treball que se sol·licita.
- Demana a altres persones que lligen el teu CV.
- Un CV es mira per damunt, cal guiar la visita que se'n fa: emprar les majúscules, la negreta, els tipus de lletra..., perquè els ulls de qui el llig vagen a on nosaltres vullguem.
- No s'han d'utilitzar tots els caràcters en majúscules, ja que resulta massa agressiu i limita la capacitat de ressaltar els aspectes més interessants.

- Convé usar elements que indiquen que s'està al dia en les noves tecnologies, cada u en la mesura de les seues possibilitats, des d'uns que només posen un correu electrònic fins a uns altres que afigen fins i tot codis QR.
- Les probabilitats d'èxit seran majors si, a més, tenim molt clar a qui va dirigit, què busca l'empresa i a què es dedica.

## 4. Parts del currículum

### 4.1. Dades personals

#### Nom i cognoms.

Telèfon: és molt important, ja que és una forma habitual de contactar. Preferiblement un mòbil personal i algun altre de contacte si preveus que no estaràs disponible a determinades hores.

Correu electrònic: és aconsellable evitar adreces col·loquials, còmiques..., i utilitzar un compte exclusiu per a la busca d'ocupació. S'ha de consultar amb freqüència.

Permís de conduir: en cas de no ser important per al lloc es podrà posar en l'apartat "altres dades d'interés". S'ha d'indicar el tipus i si es té vehicle propi.

Perfils de xarxes i blog (targeta de presentació virtual o QR): ferramenta en la qual apareixen tots els enllaços al teu currículum en línia i als teus comptes de xarxes socials/professionals que vullgues que siguen visibles per al seleccionador.

(\*) Adreça: completa, amb codi postal i població.

(\*) Data de naixement: dia, mes i any. No és necessari indicar el lloc si no el demanen. (És més convenient indicar estes dades de la manera següent: Màlaga, 15 de setembre de 1975, que numèricament (15-09-75).

(\*) DNI/NIE: cal incloure la lletra. Si es té permís de treball, cal dir quin i explicar què permet.

(\*) Fotografia: grandària de carnet, de bona qualitat, que mostre una imatge professional i amb un fons neutre, la foto ha de ser recent i ajustada a la teua imatge actual.

(\*) Discapacitat: pots incloure esta informació si reforça la teua candidatura.

(\*) *Estes dades no són estrictament necessàries. Convé valorar si s'inclouen segons l'oferta de treball concreta.*

### 4.2. Objectiu professional

Dona a conèixer a la persona que selecciona els teus interessos i concreta el tipus de treball al qual t'agradaria accedir.

### 4.3. Formació acadèmica

Titulacions oficials: indica títol, centre, ciutat i data d'obtenció. Pots incloure també premis, mencions i reconeixements acadèmics.

#### **4.4. Formació complementària**

Cursos relacionats amb el lloc, nom del curs, centre –si interessa per la seua rellevància –, duració en hores i dates de realització. Podem incloure els carnets professionals, però si s'exigix com a requisit indispensable en l'oferta, podem incloure un altre apartat específic anomenat "Carnets professionals".

#### **4.5. Idiomes**

S'ha d'especificar de manera realista el nivell parlat, escrit i traduït. Si es tenen títols que ho acrediten o s'ha realitzat alguna estada significativa en l'estranger, s'han d'incloure en este apartat.

#### **4.6. Informàtica**

Cal indicar programes o llenguatges agrupats per tipus, i nivell de coneixements. Qualsevol entorn, llenguatge o ferramenta que es conega s'ha d'incloure, sempre que encara estiguen en ús. Si s'han realitzat cursos sobre estos, s'han d'indicar també en este apartat.

#### **4.7. Experiència**

Caldrà indicar lloc i nivell, empresa i organisme, funcions i tasques desenrotllades i les dates d'inici i fi.

En este apartat tenen cabuda totes les experiències laborals que hàgem tingut, remunerades o no, incloses les pràctiques en empreses, beques i fins i tot l'ajuda en un negoci familiar.

Lògicament, fer menció a estes activitats, o no, anirà en funció del lloc al qual volem accedir, el grau d'experiència i els assoliments professionals. Estos últims, si són rellevants per a l'oferta de treball, es poden incloure en un apartat específic.

#### **4.8. Competències/habilitats**

S'han d'indicar les competències i associar-les a activitats realitzades que han permés posar-les en pràctica, desenrotllar-les i millorar-les.

#### **4.9. Altres dades**

S'ha d'incloure qualsevol dada que pugua ser favorable i no estiga integrada en altres apartats.

Participació en jornades, seminaris, publicacions, referències a petició, disponibilitat geogràfica, horària, aficions.

**L'orde dels apartats anteriors dependrà del que es vullga ressaltar.  
Si, per exemple, vols destacar la teua experiència sobre la formació, s'ha d'incloure  
en primer lloc, per a augmentar-ne la visibilitat.**

## 5. Tipus de currículums

Hi ha diverses maneres d'organitzar la informació en el currículum. S'haurà de seleccionar la que més interesse en funció del lloc de treball al qual es vullga accedir.

### 5.1. Cronològic

Consistix a estructurar les dades atés el seu desenrotllament en el temps. Permet oferir una lectura i una comprensió ràpides de l'itinerari formatiu i laboral.

#### Característiques:

- És fàcil de redactar perquè el contingut està estructurat de manera senzilla, per dates, empreses i càrrecs.
- Ressalta la continuïtat i el creixement professional i és fàcil de llegir.
- Resulta molt adequat quan l'objectiu professional és clar i el lloc al qual s'aspira està directament relacionat amb la trajectòria professional.
- Un inconvenient és que no permet estendre's en l'explicació dels coneixements i assoliments, i dificulta l'ocultació dels períodes sense cap mena d'activitat.
- No és especialment adequat quan l'historial professional és poc coherent o gens.

N'hi ha dos tipus en funció de l'orde utilitzat per a expressar els esdeveniments professionals.

- Cronològic directe: esta classe de currículum comença amb les dades més antigues i acaba amb les més recents, presentant-les amb una cronologia natural. L'avantatge d'este model és que permet vore l'evolució de la persona en el temps. El principal desavantatge que té és que destaca sobretot les dates i a vegades les nostres habilitats i assoliments queden en un segon pla.
- Cronològic invers: al revés que l'anterior, comença per l'activitat més recent i acaba per la més antiga. Este tipus de currículum servix per a conèixer la trajectòria de la persona candidata, però partint del moment actual, per la qual cosa permet ressaltar l'experiència laboral més recent, la qual cosa és especialment convenient per a persones amb experiència i l'últim treball de les quals, o el lloc que ocupen actualment, està molt relacionat amb l'oferta d'ocupació a la qual enviaran el currículum, o quan el nom de l'última empresa i/o formació afig prestigi o importància al currículum.

### 5.2. Funcional

En general, va dirigit a una empresa o un lloc específic, la qual cosa permet fer el recompte de l'historial laboral per blocs d'ocupacions o tasques que interessa destacar.

### Característiques:

- Destaca les principals àrees d'experiència i permet, per tant, ressaltar les activitats, tasques i funcions concretes realitzades en els llocs de treball exercits amb anterioritat, organitzar-les de manera que reforça l'objectiu d'ocupació.
- Permet, a més, agrupar les experiències professionals segons les diferents àrees funcionals (per exemple, àrea d'atenció al client, àrea d'administració) o àrees temàtiques (per exemple, àrea de consultoria, àrea de docència).
- També dissimula una trajectòria amb llacunes o poca experiència i passa per alt els punts dèbils.
- Proporciona flexibilitat i evita repetir la descripció de tasques similars.
- No és especialment adequat quan s'hagen dut a terme un nombre reduït de funcions en el treball.

A l'hora de confeccionar un currículum funcional es pot utilitzar una referència útil com ara el **Catàleg Nacional de Qualificacions Professionals, en el qual** figuren les famílies professionals ordenades per nivells, de manera que qualsevol ocupació trobarà detallada la seua "competència general" i les seues corresponents "unitats de competència".

### **5.3. Per competències**

Les competències són el conjunt de comportaments (coneixements, habilitats, actituds i valors) que s'han d'aportar en l'exercici d'un determinat lloc de treball amb la finalitat de fer la tasca professional amb un òptim nivell d'eficiència.

Són característiques personals estables i en bona part inconscients, que tenen un impacte positiu a llarg termini en el treball; es reflectixen en comportaments fàcilment identificables a través de l'observació i/o les entrevistes i, per tant, poden ser mesurades. Es poden desenrotllar mitjançant l'experiència o l'aprenentatge i expliquen l'èxit d'una persona en un lloc de treball determinat dins d'una organització.

Respon a la necessitat de la persona que selecciona obtindre de manera ràpida i senzilla informació de la persona candidata sobre:

- Quins coneixements va aplicar en un lloc de treball determinat (*Perfil Hard*)
- Quines habilitats i destreses va utilitzar (*Perfil Soft*)
- Quins resultats va aconseguir

Segons diversos estudis realitzats, la contractació basada en competències és més predictiva de l'èxit del treballador/a que la contractació basada solament en la titulació.

### Característiques:

- Fonamentalment inclou els assoliments aconseguits en cada un dels llocs de treball exercits en una empresa determinada.
- Ressalta les habilitats i els coneixements concrets adquirits i aplicats en eixos llocs.
- No només reflecteix les competències professionals, sinó que les combina amb competències personals. La unió de les dos condueix a l'eficiència professional.

La diferència amb l'aspecte funcional és subtil però rellevant: ací no es miren tant les funcions que s'han exercit en cada lloc de treball com les habilitats i els coneixements que s'han hagut de posar en joc: tant d'índole personal com professional.

Abans de començar a redactar, actualitzar i/o modificar el teu CV és fonamental conèixer les teues actituds, habilitats, punts forts, àrees de millora, assoliments i coneixements, per a veure si sobre la base de les competències utilitzades en la teua trajectòria podràs reflectir les que es necessiten per a l'actual lloc vacant.

Quan has desenrotllat la fase d'autoconeixement pots plasmar les teues millors habilitats i assoliments per a ressaltar el que et convé. Podràs vendre la millor part de tu mateix, però de manera breu, concreta i senzilla.

Hi ha diversos nivells d'autoavaluació:

- Primera fase: Anàlisi del Lloc de Treball per a veure les competències requerides.
- Segona fase: Anàlisi Personal per a identificar de les teues pròpies competències les més adequades al lloc de treball.
- Tercera fase: Factors Crítics (repassar, en els teus anteriors llocs de treball com vas ser capaç de solucionar els problemes que van sorgir).

### **Quan utilitzar el CV per competències:**

- Si t'interessa destacar més els teus assoliments o resultats que la duració de la teua experiència en cada empresa o l'evolució cronològica de la teua trajectòria professional.
- Si vols tornar a incorporar-te al mercat laboral després d'un període llarg d'inactivitat.
- Si busques incorporar-te en un sector o lloc de treball diferent del desenrotllat fins ara.
- Quan t'interessa destacar per damunt de tot les teues fortaleces, habilitats, interessos i motivacions.

En l'actualitat hi ha diccionaris de competències, que resulten molt útils per a elaborar el currículum. Per exemple, l'elaborat per CEPES (Confederació d'Entitats per a l'Economia Social d'Andalusia) i *Barcelona Activa*. Consulta pàgines web:

-

- [www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material\\_Promocional/Diccionario%20de%20Competencias.pdf](http://www.cepes-andalucia.es/fileadmin/media/docs/Material_Promocional/Diccionario%20de%20Competencias.pdf) (CEPES)
- [http://w27.bcn.cat/porta22/es/persona/competencies\\_clau/index.jsp](http://w27.bcn.cat/porta22/es/persona/competencies_clau/index.jsp) (*Barcelona Activa*)

També convé consultar les fitxes ocupacionals en què es descriuen competències per lloc de treball, algunes de les quals són:

- INCUAL. Institut Nacional de les Qualificacions.
- *Píldoras ocupacionales*. Educastur.
- *¿Lo tienes claro? 195 ocupaciones para elegir tu profesión*. Servicio Andaluz de Empleo.
- Fitxes ocupacionals del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya. 210 fitxes informatives sobre ocupacions del mercat laboral, detallant la descripció de tasques i responsabilitats, formació més adequada. Consulta-les en la web [www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/opencms/socweb\\_ca/ciudadans/orientacioTrobarFeina/coneixer\\_feines.html](http://www.oficinadetreball.gencat.cat/socweb/opencms/socweb_ca/ciudadans/orientacioTrobarFeina/coneixer_feines.html)

## 5.4. Altres tipus de currículums

### 5.4.1. Creatiu

Este tipus de currículum s'aparta dels models habituals i demostra habilitats molt específiques. Sol ser utilitzat en camps en els quals la creativitat té relació amb el lloc de treball a què s'aspira i sempre que siga capaç d'aconseguir una comunicació que actua de manera creativa davant dels ulls dels altres.

#### Característiques:

- Demostra habilitats molt específiques.
- Especialment indicat per a escriptors/ores, artistes, relacions públiques i persones del món de la comunicació.

### 5.4.2. El currículum en línia:

La xarxa (internet) obri infinitat de portes i mai saps de quina manera podràs aconseguir un lloc de treball, sobretot en l'actualitat, quan l'escenari 2.0 envaïx el nostre entorn. Per això, a més d'assumir un paper actiu, el que és important és estar present. En la xarxa conflüixen treballadors/ores i empreses, i és el mitjà que oferix més accessibilitat dins del mercat laboral.

Els portals d'ocupació, les webs corporatives d'empreses, plataformes i xarxes socials oferixen la possibilitat d'introduir les nostres dades professionals i acadèmiques en les seues bases de dades, de manera que la persona que busca treball pot rebre alertes d'ofertes d'ocupació relacionades amb el seu perfil i també ser trobat en les busques que es facen pels reclutadors.

El fet de penjar el nostre currículum en la xarxa oferix molts avantatges enfront del seu homònim en paper, perquè mitjançant tècniques de posicionament multipliquem la nostra visibilitat en l'entorn 2.0.

### **Algunes ferramentes en la xarxa gratuïtes per a dissenyar un currículum en línia:**

- **CuVitt** és un senzill servici en línia en què, a través del seu visualitzador i editor, i després de respondre a un test amb preguntes sobre l'experiència, els estudis i altres habilitats personals, pots construir el teu perfil professional de manera *multidimensional*, mostrant, a més de la teua experiència professional, altres indicadors tan importants com el talent, les expectatives laborals o la trajectòria professional.
- **Visualize.me** és una ferramenta en anglés que crea una *infografia* de manera automàtica a mesura que anem introduint les nostres dades personals i professionals o ens connectem per mitjà de LinkedIn. La web atorga de manera automàtica una URL o adreça única a cada infografia que permet compartir fàcilment la nostra informació a través de les xarxes socials.
- **Re.vu**, de manera similar a *Visualize.me*, permet crear un currículum en línia infogràfic innovador i impactant. Podem importar les nostres dades directament de LinkedIn o anar completant tots els apartats de manera manual. Compta amb diverses opcions de personalització, plantilles per a triar amb diferents colors de fons i tipografies. També permet vore les estadístiques de les persones que han vist la teua *Re.vu* i fins i tot crear un codi QR amb l'adreça web del currículum.

### **5.5. Videocurrículum o Vídeo CV:**

Consistix en una presentació en vídeo en la qual l'aspirant a un lloc de treball parla de si mateix, de les seues aptituds, els assoliments, les ambicions... Es tracta, doncs, d'un format audiovisual que permet a la persona candidata donar a conèixer unes capacitats que el CV tradicional no permet, com ara: habilitats comunicatives, capacitat de síntesi, dades relatives a la seua especialització o a les seues inquietuds professionals.

És una ferramenta innovadora i eficaç per a guanyar visibilitat i fer que l'empresa et recorde. Evidentment, no substituïx el CV escrit, però emergix com un excel·lent complement.

#### Característiques:

- Posa de manifest les capacitats comunicatives i de síntesi de la persona candidata.
- Mostra el domini d'idiomes, si verdaderament es té este coneixement.
- Servix per a visualitzar els treballs realitzats: artistes gràfics, cantants, actors i actrius, etc.
- Permet que l'empresa tinga una primera imatge del candidat o candidata i decidisca si l'entrevista o no.

- Multitud d'informació clau en un procés de comunicació com la veu, la imatge, el llenguatge gestual...

Es pot editar en qualsevol suport de vídeo digital, però té més interès la seua publicació en internet, a on aconseguix més difusió. Actualment hi ha la possibilitat d'introduir-lo en les autocandidatures presentades a les ofertes que apareixen en la pàgina web del Servef ([www.servef.es](http://www.servef.es)), en concret, des de GVAjobs. Hi ha molts programes d'edició de vídeo senzills i que pots descarregar-te de manera gratuïta. A més, hi ha empreses l'activitat de les quals és la gravació i/o la posterior difusió de videocurrículums en les seues pròpies pàgines web.

### Consells per a realitzar un videocurrículum:

#### A. CONSIDERACIONS PRÈVIES

Reflexionar abans de començar. Pensar sobre la forma i el fons del que volem dir, tenint en compte que es desaconsellen presentacions excessivament llargues (en total no ha de durar més de 2-3 minuts).

#### B. PARTS

Distingim tres parts:

**1a. Presentació:** les dades personals, la formació acadèmica i la formació complementària, sempre de manera no massa detallada. Pots incloure també quins són els teus interessos professionals per a captar l'atenció des del primer moment.

**2a. Experiència i/o competències:** cal destacar els teus assoliments, les funcions més rellevants exercides, així com ressaltar la teua motivació per a dur-les a terme en el futur. Tracta de no donar dates, i inclou, si ho consideres oportú, la duració en mesos o anys de la teua experiència.

**3a. Tancament:** resumix els aspectes més rellevants (normalment els que més coincidisquen amb el perfil que demane l'empresa –o empreses– del sector) i mencionar aspectes clau no apuntats anteriorment. Seria bo concloure agraint el temps i l'atenció prestada. Has de dir com es pot contactar amb tu (número de telèfon, adreça electrònica, xarxes socials...).

#### C. ASPECTES TÈCNICS

- Proporciona flexibilitat i evita repetir la descripció de tasques similars.
- Es recomana que el lloc de gravació tinga una bona llum: la il·luminació, millor si és natural, evitant les ombres, lluïssors i els reflexos, i emprant un fons neutre de colors suaus.

- Triar un lloc tranquil, al més silenciós possible, amb una acústica adequada per a no provocar ressò.
- S'aconsella que el format siga lleuger perquè tinga fàcil mobilitat a través de la xarxa o perquè la descàrrega des d'una web es faça amb rapidesa, però sense renunciar a la qualitat d'imatge i so.
- És important sobreimpressionar en la pantalla els mitjans de contacte i col·locar subtítols si ho considerem necessari per a reforçar l'exposició.

#### D. COM DIFONDRE'L

- En una web de difusió de vídeos (per exemple: *YouTube, Vimeo...*).
- En una web especialitzada a mostrar videocurrículums en la xarxa (per exemple: *tumeves.com, videocurriculum.es, etc.*).
- Crear una web pròpia o un blog.
- Gravar-lo en un suport, DVD o CD i enviar-lo directament a les empreses.

Si preferixes eixir del que és estàndard, en internet pots trobar molts exemples de videocurrículums creatius amb una estructura molt original.

#### 5.6. Currículum europeu

És una forma estandarditzada de presentar les teues qualificacions i capacitats davant la possible necessitat d'homogeneïtzar la presentació de les competències professionals dins del marc europeu.

Facilita la mobilitat transnacional, ja que permet comparar qualificacions professionals independentment de quin haja sigut el procés d'aprenentatge i servix per a descriure el que algú pot fer, les seues capacitats i les seues competències personals, socials, organitzatives, tècniques...

Este model de currículum és un dels cinc documents Europass, dos dels quals de lliure configuració (*Curriculum vitae* i Passaport de llengües) i tres expedits per les administracions d'educació i formació competents (document de mobilitat, suplement al títol de tècnic o al certificat de professionalitat i suplement al títol superior).

Per a obtindre més informació, cal acudir directament a la pàgina del currículum europeu <https://europass.cedefop.europa.eu/es/home>.

## MATERIAL PER A LA PERSONA USUÀRIA

### Annex I. Característiques del CV i recomanacions

#### Característiques

- Redacció: breu, concís, esquemàtic i ben organitzat.
- Estructura del text: ordenat per apartats, ben redactat, ortografia i gramàtica cuidades.
- Presentació: amb ordinador, excepte indicació contrària. Paper de bona qualitat, grandària DIN A4, margens correctes, impecable, original (no fotocòpies).
- Extensió: és aconsellable màxim dos fulls, excepte per a candidatures amb experiència dilatada.
- Adaptat: emfatitzar les característiques personals, formatives i professionals relacionades amb el lloc o l'empresa.

#### Recomanacions

- El currículum NO ES FIRMA.
- No s'ha d'utilitzar un format narratiu, perquè no és una carta de presentació. Ex.: l'oració "jo era la persona seleccionada per a coordinar el treball d'equip de recaptació de fons després de les vacances" pot reconvertir-se en la següent: "Coordinació del treball d'equip de recaptació de fons".
- No s'ha d'utilitzar el pronom "jo". Està implícit.
- Eliminar les repeticions: si es van fer les mateixes tasques en diversos treballs diferents, és preferible agrupar-los en un mateix bloc.
- No cal detallar informació que ja estiga implícita o inclosa en una altra informació. Per exemple, si es disposa d'una llicenciatura, no hi ha motiu per a indicar el graduat escolar o en ESO, llevat que es vullga deixar constància del centre en el qual es van realitzar els estudis per algun motiu particular.
- Usa paraules clau que permeten als ocupadors accedir al teu perfil a través dels buscadors d'internet. Utilitza sovint paraules de l'argot de la teua professió (ferramentes, tècniques, programes informàtics...).
- Elimina la informació addicional que no siga rellevant per al teu perfil professional i que no servisca per a reforçar la teua candidatura.
- No és convenient incloure aficions, interessos socials o vocacionals, llevat que contribuïsquen clarament a mostrar la nostra capacitat laboral amb vista al lloc de treball.
- Demana a altres persones que lligen el teu CV.
- Un CV es mira per damunt, cal guiar la visita que se'n fa: emprar les majúscules, la negreta, els tipus de lletra..., perquè els ulls de qui el llig vagen a on nosaltres vullguem.
- No s'han d'utilitzar tots els caràcters en majúscules, ja que resulta massa agressiu i limita la capacitat de ressaltar els aspectes més interessants.

- Convé usar elements que indiquen que s'està al dia en les noves tecnologies, cada u en la mesura de les seues possibilitats, des d'uns que només posen un correu electrònic fins a uns altres que afigen fins i tot codis QR.
- Les probabilitats d'èxit seran majors si, a més, tenim molt clar a qui va dirigit, què busca l'empresa i a què es dedica.

## Annex II. Exemples 'Tipus de CV'

### CRONOLÒGIC DIRECTE

#### Electricista / Electromecánica de mantenimiento.

	<p><b>Celeste Martínez López</b></p> <p>Dirección: C/ Almaig, nº 10 Ontinyent (Valencia) C.P. 46870</p> <p>F.Nacimiento: 20-02-1971</p> <p>Nº de móvil: 600 800 700 E-mail: celmartinez@gmail.com</p>	
--	---	--

#### Experiencia profesional.

**1988 - 1995 TORRÓ GARCÍA RAFAEL C.B.**

Cargo: Aprendiz electricista

Función: Reparación electrodomésticos, instalaciones eléctricas y rebobinado motores eléctricos.

**1995 - 1998 JAVIER PÉREZ MONTAGUD.**

Cargo: Instaladora/repairadora electricista - oficial tercera.

Función: Instalaciones eléctricas, rebobinado de motores

**1998 - 2011 SERVILEC, S.L.**

Cargo: Instaladora/repairadora electricista - oficial primera.

Función: Instalaciones eléctricas, rebobinado motores, servicio averías y mantenimiento, reparaciones eléctricas, instalaciones en media tensión, cuadrística eléctrica, instalación energías renovables.

**2011 - 2014 SERVICIOS Y APLICACIONES SOLER S.L.**

Cargo: Instaladora/repairadora electricista - oficial primera

Función: Instalaciones eléctricas, averías y reparaciones eléctricas, cuadrística eléctrico, montaje líneas producción

<p><b>Formación académica.</b></p> <p>F. P.1 Metal. IES Jaume I – Ontinyent (1987)</p> <p>F. P.2 Electrónica. IES Jaume I – Ontinyent (1989)</p>	<p><b>Informática</b></p> <p>Nivel: Usuaría avanzada. Francés: Nivel medio. Título acreditativo.</p>	<p><b>Otros datos</b></p> <p>Carné de conducir. Disponibilidad. Movilidad.</p>
--	--	--

## CRONOLÒGIC INVERS. SENSE EXPERIÈNCIA. AMB TITULACIÓ

### TÈCNIC EN MÀRQUETING I RELACIONS PÚBLIQUES

#### **Dades personals: Gustavo Álvarez Quintana**

Adreça: C/ Alboraiia, s/n 46002 València  
Telèfon: 96.000.XX.00  
Mòbil: 616.000.000  
A/e: nom@primerafaena.com  
Data naixement: 22/04/1988

#### **Objectiu professional:**

Assistir en la definició, organització d'accions promocionals i esdeveniments de plans de comunicació, i realitzar activitats auxiliars d'organització, reforçant la imatge de l'empresa i emprant, en cas necessari, la llengua anglesa.

#### **Formació acadèmica:**

2007-2012 GRAU EN PUBLICITAT I RELACIONS PÚBLIQUES  
Universitat Jaume I de Castelló

#### **Formació complementària:**

- Màster en Relacions Institucionals, UPRPM (oct. 2013)
- Curs de Responsable en Relacions Públiques de 180 hores, AEI (abr. 2014)
- Curs Superior en Protocol i Comunicació de 100 hores, UPRPM (oct. 2014)

#### **Experiència professional:**

2013-2014 BANCO DE CRÉDITO DE MADRID  
Becari en el departament de Màrqueting (Madrid).  
Organitzador d'esdeveniments de màrqueting i comunicació.

2010-2014 FUNDACIÓN ARCO IRIS  
Voluntari durant els estius 2010-2014 (Madrid).  
Monitor de campaments i d'albergs de joventut.

**Informàtica:**

Microsoft Office, nivell avançat.

Maneig de programes específics com Dreamweaver, Fireworks i Photoshop.

**Idiomes:**

Anglès: Oral alt, escrit alt.

Francés: Oral bàsic, escrit bàsic.

Valencià: Bilingüe. Grau Superior de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

Castellà: Bilingüe.

**Altres dades d'interés:**

Carnet de conduir B1. Vehicle. Disponibilitat per a viatjar.

## CRONOLÒGIC INVERS. SENSE EXPERIÈNCIA. SENSE TITULACIÓ

### Dades personals

Nom i cognoms: **Enrique Martínez Martínez**

Adreça: C/ L'Harmonia, 20 46000 València

Data de naixement: 18/11/1996

Adreça electrònica: ssssssssssss@gmail.com

Telèfon: 670 000 X00

### Formació acadèmica

- **Graduat en Educació Secundària**, IES SANT VICENT FERRER (2014)

### Formació complementària

- Grau **Elemental de Valencià**, Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià (2014)
- Carnet de **Manipulador d'Aliments**, sector menjars preparats, Sancho Llorens (2015)

### Experiència laboral

- 06/2013 a 10/2014: **NEGOCI FAMILIAR D'HOSTALERIA**, assistir en el servei de barra i taules preparant begudes i servint menjades. Aplicant normes bàsiques de manipulació d'aliments.
- 01/2013 fins a la data actual: voluntari de **CREU ROJA** en el servei de subministrament d'aliments per a persones sense recursos, tenint en compte la provisió i l'emmagatzematge d'estos, i la coordinació amb tot l'equip per a la consecució d'un bon servei.

### Informàtica

- **Paquet Office**: nivell usuari.
- **Internet i xarxes socials**: nivell usuari.

### Altres dades d'interés

Permís de conduir B1 i vehicle propi.

Disponibilitat horària i geogràfica.

## FUNCIONAL. Hostaleria i comerç

### Dades personals

**Nom:** Rosa Capdevila Marcos  
**Adreça:** C/ Las Flores de Mayo, 25, 03800 Alacant  
**Telèfon:** 665 XX 32 25  
**Adreça electrònica:** [rocam@hhhhh.com](mailto:rocam@hhhhh.com)



### Formació acadèmica

- 1970 Graduat Escolar en EGB. CP Juan Escobar (Alacant).

### 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 d'Hostaleria (500 h) CIFO La Violeta.

### Experiència professional

#### Hostaleria:

- **Cambra de pisos** en Hotel Ciutat de Roses (abr. / oct. 1978).  
**Funcions:** ordenar i netejar habitacions i neteja general dels espais comuns.
- **Ajudant de cuina** en restaurant Las Gaviotas (des.1978 / set.1982).  
**Funcions:** preparació de tapes i plats combinats, rentada i preparació de fruites i verdures. Neteja i manteniment de la cuina.
- **Cuina** en restaurant Mar Azul (nov.1985 / set.1988)  
**Funcions:** elaboració de plats de peix, carn, caça, pasta... Neteja dels utensilis i de la cuina.
- **Governanta d'hostaleria** en hotel Los Galgos (des.1993 / feb.1995).  
**Funcions:** distribució del treball diari, torns, horaris i vacances. Supervisió del treball. Revisió de les habitacions en relació amb la neteja i l'orde. Inventari del material mobiliari, minibar, etc.

#### Comercial:

- **Dependent de carnisseria/xarcuteria** en C. Comercial Carrefour (oct. 1982 / set. 1985) i en mercat municipal (març 1995 / nov. 1996).  
**Funcions:** desfer i desossar peces de carn i preparació per a la seua venda. Elaboració de productes carnis: hamburgueses, farciments, precuinats. Disposició i col·locació de productes. Coneixement de diversos tipus de tall: porc, vedella, corder, pollastre, pernil, formatge, etc.

- **Promotora de productes de perfumeria i neteja** en l'empresa TASMIX (oct. 1988 / gen. 1992).

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

- **Promotora en campanyes publicitàries** en l'empresa Servicom (abr. / set.1993).

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

**Idiomes:** castellà/valencià, llengües maternes; anglés, conversa.

**Informàtica:** coneixements nivell usuari del sistema operatiu Windows, paquet Office.

#### Altres dades d'interés

**Permís de conduir B** i disponibilitat de vehicle.

Carnet de **manipuladora d'aliments**.

Disponibilitat per a viatjar, flexibilitat horària, capacitat d'aprenentatge i adaptació a nous mètodes de treball.

Experiència en **atenció al públic** i en **treball en equip**.

Referències disponibles en cas de sol·licitar-se.

## FUNCIONAL SENSE TITULACIÓ

### CURRICULUM VITAE

#### DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS: **Juan Díaz Díaz**

DOMICILI: C/ Salida Ponce, 7, 46013 València

DATA DE NAIXEMENT: 06/04/1960

TELÈFON: **600 X00 000**



FOTO

#### ESTUDIS REALITZATS

1975. **Certificat d'Escolaritat**. Col·legi Asunción (València).

2008. **Targeta Professional de la Construcció**. Fundació de la Construcció (València).

2007. Carnet **Manipulador d'Aliments**. Cambra de Comerç.

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

##### **Sector Agrícola**

\* **Frutas Navarro CB** 2013-2014

Treballador agrícola de fruiters en general: cultiu i campanya d'arreglada de cítrics.

\* **Frutas Pascual Salvador CB** 2008-2011

Recol·lector en diverses campanyes de fruites i cítrics (bresquilla, taronja...).

##### **Sector Construcció**

\* **Hermanos Alagarda e Hijos de Samper Construcciones SL** 2002-2008

Encofrador, ferrallista, tuber, ajudant de topògraf.

\* **Bor-Lac SL**. València. 2004-2005

Soldador-enrajolador, conductor d'excavadora.

#### ALTRES DADES D'INTERÉS

- **Permís de conduir B**. Vehicle propi.
- Disponibilitat total d'horaris i incorporació immediata.
- Responsable, organitzat i treballador.

## FUNCIONAL AMB TITULACIÓ I

### DADES PERSONALS

Adreça: C/ Lope, 1, 46.600 València

Data de naixement: 30/09/1973

Telèfon: **600 000 000**

Adreça electrònica: [mmmmm@gmail.com](mailto:mmmmm@gmail.com)

**María Martínez García**

*Dret Laboral i Recursos  
Humans (col·legiada núm. 1000)*

### OBJECTIU PROFESSIONAL

**Graduada en Relacions Laborals i Recursos Humans**, amb una àmplia i variada experiència, vull formar part d'un equip que m'oferisca perspectives de desenvolupament en activitats relacionades amb l'aplicació de normativa laboral i gestió de recursos humans.

### TRAJECTÒRIA PROFESSIONAL

#### Àrea de recursos humans i docència

01/2009 a 02/2015, **Direcció de Recursos Humans** en SOLELECT SA.

- Coordinació i direcció de diferents equips de treball amb la finalitat d'implementar nous sistemes de qualitat en la gestió del capital humà.
- Captació, selecció i seguiment de personal per a l'empresa.
- Formadora de cursos i seminaris en matèria de qualitat i gestió de recursos, i dret laboral.

Habilitats adquirides: maneig d'equips, proactivitat, habilitats docents i capacitat de síntesi.

#### Àrea jurídica

11/2000 a 12/2008, **assessorament i representació jurídica** en matèria laboral i Seguretat Social en ASESORES GARCÍA SL i DESPACHO JURÍDICO LÓPEZ.

- Atenció de clients i assessorament jurídic.
- Elaboració de demandes, recursos i reclamacions prèvies.
- Assistència i representació jurídica davant els tribunals, així com mediació en actes de conciliació.
- Coordinació de l'equip de treball dels diferents departaments.

Habilitats adquirides: persuasió, capacitat per a parlar en públic, planificació estratègica.

12/1995 a 09/2000, **graduat social en ASETEC SL**.

- Confecció de nòmines, assegurances socials, contractes, altes, baixes, reclamacions prèvies, tramitació de pensions i prestacions.

Habilitats adquirides: organització i gestió de temps, capacitat de volum i de treball en situacions d'estrés.

## FORMACIÓ ACADÈMICA

- **Màster en Direcció i Gestió de Recursos Humans**, Universitat de València (2008).
- **Graduada en Relacions Laborals i Recursos Humans**, Universitat de València (Curs d'Anivellament 2010).
- **Curs d'Aptitud Pedagògica**, Universitat de València (1998).
- **Graduada Social**, Universitat de València (1996).

## FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- Curs *La qualitat en el treball en equip*, CEV, 200 h (2014).
- Curs *Comunicar amb eficàcia*, Universitat de València, 20 h (2013).
- Curs *La prevenció amb eficàcia*, Universitat de València, 50 h (2013).
- Curs *Nous canvis en el sistema de pensions*, CCOO, 40 h (2012).
- Curs *Gestió d'equips*, Universitat de València, 100 h (2009).
- Curs *La Gestió del temps en els equips de treball*, CCOO, 150 h (2009).
- Curs *Confecció de nòmines i assegurances socials*, UGT, 100 h (2007).
- Curs *La fiscalitat en les PIMES*, CEV, 50 h (2007).
- Curs *Seguretat Social* en línia, CCOO, 20 h (2006).
- Curs *Nòmines i bases de cotització*, UGT, 50 h (2005).

## IDIOMES

- **Anglés:** nivell C1, Escola Oficial d'Idiomes.
- **Francés:** nivell B1, Escola Oficial d'Idiomes.
- **Valencià:** nivell C1 (Grau Superior), Junta Qualificadora.

## INFORMÀTICA

- **Paquet Office:** nivell superior.
- **Nominaplus:** nivell superior.

## ALTRES DADES D'INTERÉS

- Permís de conduir i vehicle propi.
- Disponibilitat horària i mobilitat geogràfica.

## FUNCIONAL AMB TITULACIÓ II

### TÈCNIC EN MÀRQUETING I RELACIONS PÚBLIQUES

#### **Dades personals:**

**José Antón Loriguilla**  
 Adreça: C/Alborada, s/n, 03200 València  
 Data de naixement: 22/04/1979  
 Telèfon: 96.000.X0.00  
 Mòbil: 616.0X0.000  
 Adreça electrònica: [nombre@gmail.com](mailto:nombre@gmail.com)  
<http://es.linkedin.com/in/loriguilla/en>



#### **Objectiu professional:**

Busque un lloc a on assistir en la definició i l'organització d'accions promocionals i esdeveniments, a més dels plans de comunicació que reforcen el pla general de l'empresa.

#### **Experiència professional:**

- 2004 - 2010**      **Tècnic en el departament de Màrqueting.** Banco de Crédito de Madrid, Madrid  
  
**2010 - 2014**      **Responsable de comunicació i promoció**  
 Textiles Montecid, SL, València

#### **Atenció al públic:**

- Proporcionar directament, telefònicament o per mitjans electrònics la informació requerida pel client en cada una de les consultes tècniques realitzades.
- Gestionar un sistema d'informació propi que optimitze el cost i temps.
- Gestionar la qualitat del servei prestat per l'empresa, analitzant necessitats i grau de satisfacció d'esta.

#### **Comunicació:**

- Organitzar esdeveniments, d'acord amb els criteris establits en el pla de màrqueting o pla de comunicació.
- Elaborar informes de desenrotllament i comunicats de l'esdeveniment per a transmetre'ls.
- Realitzar pàgines web per a presentar informació utilitzant ferramentes d'edició web, seguint especificacions de disseny rebudes.

**Gestió administrativa del comerç internacional:**

- Interpretar informació de documents comercials.
- Analitzar els mitjans de cobrament o pagament internacionals adequats a les operacions comercials de mercaderies, servicis o projectes.
- Gestionar les possibles garanties i els avals adequats a les transaccions internacionals.

**Formació acadèmica:**

Llicenciat en Publicitat i Relacions Públiques, juny 2002.

Universitat Complutense de Madrid, Espanya.

**Formació complementària:**

Màster en **Relacions Institucionals**, UPRPM (oct. 2003).

Curs de **Responsable en Relacions Públiques** de 180 hores, AEI (abr. 2004).

Curs Superior en **Protocol i Comunicació** de 100 hores, UPRPM (oct. 2004).

Màster en **Direcció de Comerç Internacional** de 400 hores, ESIC (març 2005).

**Informàtica:**

Microsoft Office nivell avançat.

Maneig de programes específics com Dreamweaver, Fireworks i Photoshop.

**Idiomes:**

Anglès: Parlat alt, escrit alt

Francés: Parlat bàsic, escrit bàsic

**Altres dades d'interés:**

Permís de conduir B1. Vehicle propi. Disponibilitat per a viatjar.

## MIXT. Jove amb discapacitat

### CURRICULUM VITAE

#### DADES PERSONALS

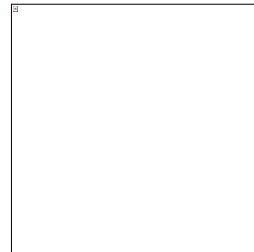
Nom i cognoms: **Belén Sanbenito Cardós**

Adreça: C/ Miguel Ángel 7-8. Meliana (València), 46940

Data de naixement: 3/10/1997

Telèfon: **63XXX2331**; adreça electrònica: [belsancar@gmail.com](mailto:belsancar@gmail.com)

**Certificat de discapacitat**



#### OBJECTIU PROFESSIONAL

Jove amb experiència en el **sector d'hostaleria** com a ajudanta de cuina i com **empleada de la llar, cuidadora** de xiquets i persones majors. Actualment busque un treball que permeta desenrotllar-me personalment i professionalment.

#### ESTUDIS REALITZATS

- 2012. **Graduat Escolar en ESO**. IES Ausiàs March. Meliana (València).
- 2012. PCPI Operacions de Reproducció Manual o Semiautomàtica de **Productes Elèctrics** i de Vidre. IES Ausiàs March. Meliana (València).
- 2010. PCPI **Cuina**. Mancomunitat Barrio del Cristo (Aldaia).
- 2010. Curs de **Manipulador d'Aliments** (8 h). Mancomunitat Barrio del Cristo (Aldaia).

#### EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

2010. PNL **Ajudant de Cuina**. Empreses: Hotel Azafata i Col·legi El Carmen (Meliana).

Funcions realitzades: col·laborar per a preparar comandes realitzades en cuina, fregada, manteniment de les instal·lacions i neteja en general.

#### CAPACITATS I COMPETÈNCIES

Soc una treballadora **dinàmica, metòdica i responsable**, amb capacitat d'**aprenentatge** i adaptació. Així mateix, em considere una persona amb facilitat per a posar en pràctica habilitats interpersonals. Una de les meues qualitats més destacades és la **sensibilitat social**, amb un clar interès a ajudar les persones. Tinc coneixements bàsics d'**informàtica**, principalment en el programa Word, i soc usuària d'internet i correu electrònic.

#### INFORMACIÓ ADDICIONAL

**Bonificacions/reduccions a la contractació laboral de discapacitats:**

[https://www.sepe.es/contenidos/que\\_es\\_el\\_sepe/publicaciones/pdf/pdf\\_empleo/bonificaciones\\_reducciones\\_discapacitados.pdf](https://www.sepe.es/contenidos/que_es_el_sepe/publicaciones/pdf/pdf_empleo/bonificaciones_reducciones_discapacitados.pdf)

**Disponibilitat horària:** jornada parcial, jornada completa partida, caps de setmana i festius.

## PER COMPETÈNCIES. Màrqueting

**VANESA PÉREZ SÁNCHEZ**

Av. Los Cedros, 18, Alacant

Tel. mòbil **600 X0 00 00**; adreça electrònica: [vaperez@hotmail.com](mailto:vaperez@hotmail.com)

 [www.linkedin.com/in/xxx/es](http://www.linkedin.com/in/xxx/es)

Foto

### OBJECTIU PROFESSIONAL

Gran interès per desenrotllar la meua carrera professional en **màrqueting internacional** i/o **investigació de mercats**. Consecució dels objectius marcats en l'àmbit d'estudis i compromís amb les activitats laborals.

### CAPACITATS I COMPETÈNCIES

#### Comunicació

- Desenrotllament d'habilitats comunicatives en la realització de presentacions en seminaris. Acostumada a transmetre instruccions precises als proveïdors i arribar a acords amb clients, aconsellar els clients de Viajes Mundo Joven, resolent els seus dubtes.
- El treball en equip, desenrotllant diferents projectes, en la universitat m'ha facilitat millorar les meues capacitats de negociació i persuasió.

#### Treball en equip

- L'èxit dels projectes realitzats en equip depenia en gran manera de la participació i de la motivació de cada un dels components del grup.
- L'experiència de grup va adoptar una cultura de base que incloïa la planificació, organització, coordinació i el compromís de tots.

#### Solució de problemes

- Desenrotllament de la capacitat d'anàlisi i diagnòstic.
- Treballar en Viajes Mundo Joven m'ha ensenyat a trobar solucions als problemes o dubtes dels clients amb calma i de manera eficient.

#### Idiomes

- **Anglès** fluid, amb diverses estades al Regne Unit.
- **Alemanys** fluid, amb un any d'estudis a Berlín.
- **Valencià** fluid.
- **Castellà** fluid, llengua materna.

#### Informàtica

- Maneig de processador de textos Microsoft Word i fulls de càlcul Excel. Ús habitual d'internet i correu electrònic.

### FORMACIÓ ACADÈMICA

1999-2004: Llicenciada en Econòmiques, especialitat *Màrqueting* Internacional, Universitat Complutense.

2003-2004: programa SÓCRATES, Universitat de Berlín, Alemanya.

### EXPERIÈNCIA LABORAL

2002-2003: Viajes MUNDO JOVEN. Atenció als clients i contractació de viatges. Contacte i negociació amb proveïdors i majoristes d'hotels i vols.

## PER COMPETÈNCIES. Comerç internacional

### Dades personals

Nom: **Leandra Molina Pérez**  
Adreça: CL 511 núm. 20, València 46014  
Telèfon: 656 XX 08 0X  
[https://twitter.com/xxx\\_xxx](https://twitter.com/xxx_xxx)  
<https://www.facebook.com/xxx.xxx>  
<https://www.linkedin.com/in/xxx/es>



Foto

### Perfil professional

Professional amb una sòlida i àmplia experiència en el sector de **comerç internacional**. Fa **més de 10 anys** que gestiona i lidere equips i demostre la meua **orientació a objectius**. Habituada a **treballar davall pressió** i a afrontar situacions de desafiament i **superació**. Actualment busque un treball que permeta desenrotllar-me personalment i professionalment.

### Experiència professional

05/2005 – Act.  
Empresa: Coraben SA.  
**Lloc: tècnica de comerç exterior.**

#### Responsabilitats:

- Organització de xarxes comercials en l'exterior i elecció dels distribuïdors locals.
- Definició d'estratègies de màrqueting (estudi de mercat i la competència).
- Participació en negociacions d'acords comercials.
- Assistència i participació en fires internacionals.

**Assoliments:** vaig aconseguir un augment d'un 20 % de vendes anuals implementant un nou sistema de distribució comercial en els mercats de l'Europa de l'Est.

### Capacitats i competències

#### Capacitat de comunicació

Al llarg de la meua carrera professional he aconseguit desenrotllar les meues habilitats de comunicació, realitzant ponències i conferències en esdeveniments de caràcter internacional (fires comercials, congressos).

#### Habilitats interpersonals: empatia, escolta activa

Així mateix, em considere una persona amb facilitat per a posar en pràctica habilitats interpersonals com l'empatia, l'escolta activa i l'assertivitat.

**Orientació al client**

Al llarg de la meua experiència professional he pogut comprovar que una de les meues qualitats més destacades és la facilitat per a tractar amb el client, tenint sempre en compte les seues necessitats i expectatives. Intente avançar-me a les circumstàncies i fer que se senta a gust a cada moment.

**Capacitat de gestió i planificació**

Gràcies a la meua experiència com a cap d'equip he pogut desenvolupar capacitats de gestió i planificació d'equips multidisciplinaris.

**Capacitat d'organització**

Per la meua experiència organitzant i desenvolupant diferents projectes de màrqueting internacional, crec disposar de capacitat d'organització i desenvolupament.

**Compromís i fidelitat**

D'altra banda, em considere una persona compromesa i implicada amb el projecte que m'ocupe a cada moment.

**Idiomes:** castellà/valencià, llengües maternes; anglés, bilingüe.

**Competències informàtiques:** coneixement nivell alt del sistema operatiu Windows, paquet Office, internet i xarxes socials.

### Annex III. Esquema: tipus de currículums

MODEL	CARACTERÍSTIQUES	QUAN UTILITZAR-LO
<b><u>CRONOLÒGIC</u></b>	<p><b><u>DIRECTE</u></b></p> <p>La formació i experiència professional apareix reflectida de manera cronològica progressivament, se situa en primer lloc amb les dades més antigues i acaba amb les més recents.</p> <p><b><u>INVERS</u></b></p> <p>La formació i experiència professional apareixen detallades des de la més recent fins a la més antiga.</p>	<p>Per a fer vore la teua evolució professional i l'augment de responsabilitats en el temps és convenient utilitzar el <u>directe</u>.</p> <p>Per a destacar, en primer lloc, els últims llocs de treball, perquè estan més relacionats amb el teu objectiu professional o el lloc al qual optes, és convenient usar l'<u>invers</u>.</p> <p>Quan el nom de l'última empresa i/o formació afig prestigi o importància al currículum, també serà convenient l'<u>invers</u>.</p> <p>Podràs utilitzar qualsevol dels dos models:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Quan la teua trajectòria siga extensa i estable i amb llocs de treball similars al que busques.</li> <li>* Quan has treballat sempre en un mateix sector o camp professional i busques un nou lloc en una altra empresa, però del mateix àmbit.</li> </ul>
<b><u>FUNCIONAL</u></b>	<p>Les experiències professionals s'agrupen segons les diferents àrees funcionals a on s'haja treballat (per exemple, àrea d'atenció al client o àrea d'administració) o àrees temàtiques a on es tinga experiència (per exemple, àrea de consultoria, àrea de docència o àrea d'investigació).</p>	<p>Quan vullgues canviar de lloc de treball o reorientar la teua trajectòria professional, ressaltant, en primer lloc, els treballs realitzats en eixa àrea o sector que més t'interesse.</p> <p>Quan la teua trajectòria laboral es caracteritza per molts treballs en períodes curts de temps, pots agrupar les tasques comunes.</p> <p>Quan no vullgues mostrar els períodes d'inactivitat laboral.</p> <p>Si has fet tasques similars en diferents empreses.</p>
<b><u>PER COMPETÈNCIES</u></b>	<p>En esta classe de currículum, l'èmfasi es posa en les competències clau o els assoliments aconseguits en les diferents experiències professionals. S'ha de demostrar el desenrotllament d'estes competències associant-les a les tasques o responsabilitats exercides.</p>	<p>Quan vullgues canviar d'àmbit professional o sector i consideres que les habilitats i els assoliments desplegats en treballs anteriors es poden aplicar al sector del teu objectiu professional. Recorda: pots adaptar/complementar este apartat competències tant en el model cronològic com en el funcional.</p> <p>Si vols tornar a incorporar-te al mercat laboral després d'un període llarg d'inactivitat.</p> <p>Quan t'interesse destacar els teus interessos, fortaleces, habilitats i motivacions.</p>

<b><u>CREATIU</u></b>	Este tipus de currículum s'aparta dels models habituals i demostra habilitats molt específiques.	<p>Quan la creativitat tinga a vore amb el lloc al qual aspores.</p> <p>Especialment indicat per a escriptors/ores, artistes, dissenyadors/ores i professionals de la comunicació.</p>
<b><u>CURRICULUM VITAE EN LÍNIA</u></b>	Este tipus de currículum es realitza usant les diferents aplicacions digitals i facilita la nostra visibilitat en la xarxa mitjançant les plataformes adequades.	<p>Quan vullgues aprofitar-te de totes les oportunitats que et pot oferir l'entorn 2.0 en la teua busca de treball, sigues del perfil que sigues, ja que les empreses, cada vegada més, utilitzen la xarxa per a la selecció i el reclutament.</p> <p>Quan vullgues fer visibles les teues dades a través de portals d'ocupació, webs corporatives, plataformes i xarxes socials.</p> <p>Especialment indicat quan tingues un perfil professional tecnològic o relacionat amb les noves tecnologies de la informació i la comunicació, tècnic, un càrrec intermedi o directiu.</p>
<b><u>VÍDEO CV</u></b>	Este tipus de currículum és una presentació en vídeo en què la persona candidata posa de manifest el seu perfil professional. No substituïx el currículum escrit, sinó que el complementa.	<p>Quan vullgues destacar les teues habilitats comunicatives, de síntesi, domini d'idiomes i, en general, qualsevol altra que no es manifeste en el format paper. En definitiva, quan vullgues donar una imatge positiva que reforce el currículum tradicional.</p> <p>Quan vullgues reforçar la teua candidatura mitjançant la teua presència i reputació digital en la web 2.0. Pots vincular el vídeo CV a altres ferramentes de <i>social media</i> (mitjans de comunicació socials) com ara blogs, xarxes professionals, etc.</p>
<b><u>CURRÍCULUM EUROPEU</u></b>	És una forma estandarditzada de presentar les teues qualificacions davant la possible necessitat d'homogeneïtzar la presentació de les competències professionals dins del marc europeu.	<p>Quan la institució de destinació ho sol·licite així expressament (sol ocórrer amb institucions de caràcter públic, beques, etc.).</p> <p>Persones que elaboren el seu primer currículum perquè és un bon punt d'inici, ja que conté la informació bàsica que tot currículum ha de tindre.</p> <p>Quan es necessite traduir a diversos idiomes, perquè l'aplicatiu Europass ho fa automàticament.</p>

\* ES POT FER UN CURRÍCULUM MIXT COM A COMBINACIÓ DE DIVERSOS MODELS.