CURRÍCULUM VITAE



octubre 2024

telf. 848 42 45 00
orientacion@navarra.es
https://www.navarra.es/es/empleo

SERVICIO NAVARRO DE EMPLEO
NAFAR LANSARE

CURRÍCULUM VITAE

Contenido

1. Currículum Vitae _____ 2
   1.1. ¿Por qué es importante? 2
   1.2. Recomendaciones del CV: formato y contenido 2
2. ATS (Applicant Tracking Systems). Importancia de las Palabras Clave _____ 2
   2.1. Consejos para elaborar CV según los sistemas ATS 3
3. Componentes del CV _____ 4
   3.1. Fotografía (opcional) 4
   3.2. Encabezamiento 5
   3.3. Datos de contacto 5
   3.4. Perfil profesional 5
   3.5. Experiencia laboral 8
   3.6. Formación 10
   3.7. Competencias digitales e idiomas 11
   3.8. Otros datos de interés 12
4. Tipos de CV _____ 13
   4.1. Cronológico inverso 13
   4.2. Cronológico 13
   4.3. Funcional o por competencias 13
   4.4. CV ciego 13
5. Otras tipologías de CV _____ 19
   5.1. Otros recursos web para trabajar el CV de diseño 21
6. Tendencias innovadoras: inteligencia artificial _____ 22

1. Currículum vitae

Principal herramienta de búsqueda de empleo. Resume tu trayectoria profesional y académica.

1.1 ¿Por qué es importante?

- El CV es la **primera impresión** que una empresa tendrá de ti.
- Ayuda al personal de selección a **conocer tus habilidades y competencias** y detectar si coinciden con los requisitos del puesto de trabajo.
- **Muestra tu trayectoria** y evolución profesional. Al enumerar los trabajos realizados, puedes evidenciar tu progreso profesional, responsabilidades asumidas, etc.
- **Refleja tu propuesta de valor.** El CV te da la oportunidad de comunicar lo que puedes aportar a la empresa. Al destacar tus logros y competencias clave, puedes demostrar cómo tus habilidades pueden ayudar a la organización.

1.2 Recomendaciones del CV: formato y contenido

- **Extensión máxima** entre 1 – 2 páginas. Aunque lo importante es incluir toda la información relevante de manera concisa.
- **Tamaño de la fuente** entre 10 y 12 puntos.
- Elegir una fuente que sea **fácil de leer.**
- Utilizar **negritas o mayúsculas** para títulos o palabras clave, pero evita abusar de ellas en el cuerpo de texto, ya que podría dificultar la lectura.
- Utiliza solamente los acrónimos que sean **palabras claves.**

2. ATS (Applicant Tracking System).

Importancia de las Palabras Clave.

Un ATS (Applicant Tracking System) es un **sistema informático basado en la Inteligencia Artificial** que muchas empresas utilizan para **gestionar el proceso de selección de personal.** Su principal objetivo es organizar y filtrar las solicitudes de empleo.

Cuando envías tu currículum a una oferta de trabajo a través de una web de empresa o portal de empleo, es posible que el CV pase primero por un ATS antes de que lo revise una persona. El sistema **revisa automáticamente los currículums y selecciona los que coinciden** con los requisitos del puesto, basándose en palabras clave que ha determinado la empresa (habilidades, formación, experiencia…). Estas palabras clave (Keywords) no sabemos cuáles son, pero suelen estar incluidas en la descripción de la oferta de empleo. Por eso es tan importante leer bien la oferta de empleo y adaptar tu CV para cada empresa y cada puesto.

Es importante tener en cuenta los ATS cuando elaboras tu currículum, porque si no está adaptado a este tipo de sistema, tu CV podría ser descartado antes de que una persona la revise.

Hay varias evidencias o indicios que pueden ayudarte a identificar si la página web donde está solicitando ofertas de empleo está utilizando sistemas ATS: Cuando selecciones en el botón "Solicitar", observa la dirección de la página web a la que te dirige. Si en la URL o en la página aparecen nombres como ePreselec, Avature, Bizneo, Taleo, SuccessFactors, Kenexa, Workday, Jobvite, Greenhouse… sería una señal clara de que estás accediendo a un sistema ATS.

2.1 Consejos para elaborar CV según los sistemas ATS

- Usar palabras clave: Asegúrate de que las **palabras clave que aparecen en la descripción de la oferta de empleo** también estén incluidas en tu CV. Por ejemplo, si la empresa marca como palabra clave "repartidor" y en tu CV aparece "repartidora", "mensajero" o similar no pasará el primer filtro de los sistemas ATS.
  Las palabras clave pueden ser por puestos de trabajo desempeñados anteriormente, pero la empresa puede establecer filtros por localidad de residencia, código postal, años de experiencia, entre otros.
- **Formato sencillo:** Evita diseños complicados como gráficos, tablas o columnas, ya que algunos ATS no pueden leer o interpretar estos elementos.
- Evitar fuentes poco legibles. El uso frecuente de fuentes como Comic Sans, cursivas o con mucho diseño que puedan dificultar la legibilidad. Es preferible que incluyas fuentes estándar (Arial, Georgia, Tahoma, Calibrí, Verdana…).

En el mismo sentido, y para facilitar que los ATS puedan leer bien la información, no utilices sombreados, pies de página, espacios extra entre letras…. Así mismo, ten cuidado con las abreviaturas y acrónimos, si quieres que el contenido se lea correctamente.

- **Claridad** en la información: Organiza tus datos de forma clara y ordenada (por ejemplo, "Experiencia laboral", "Habilidades"), para que el sistema pueda analizarlo fácilmente. Aunque para los seres humanos sea más visual, de cara a los ATS es preferible no utilizar tablas, múltiples columnas o cuadros de texto.
- Las **faltas de ortografía,** además de dar muy mala imagen si tu CV pasa el filtro y llega a la persona seleccionadora, pueden hacer que los ATS tampoco reconozcan la palabra, con lo que ni siquiera pasarías el filtro.
- Crea tu CV en un **documento estándar de Word** y guárdalo en formato .doc. No todos los ATS pueden leer formatos docx, pdf, rtf y jpg.
- **Actualización y adaptación constante:** tu CV debe estar actualizado y adaptado a cada oferta de empleo para asegurarte de que incluye las palabras clave de la descripción.

En resumen, un ATS es un **filtro que ayuda a las empresas a gestionar grandes cantidades de currículums enviados.** Conocer su funcionamiento y seguir estos consejos puede aumentar tus probabilidades de avanzar en el proceso de selección.

3. Componentes del CV

3.1 Fotografía (Opcional)

Si te decides por poner una fotografía en tu CV, ésta debe estar en consonancia con el puesto de trabajo al que quieres optar. No es necesario vestir traje, pero sí debe demostrar profesionalidad.

La fotografía debe ser de medio cuerpo, y además de la vestimenta y la postura, deberías tener cuidado con el fondo y los objetos que puedan salir en la foto. En la mayoría de los casos, es preferible una foto de alguna manera neutra (tipo a las del DNI).

3.2 Encabezamiento

En la parte superior, de forma destacada y con letra más grande, conviene poner:

- Nombre y apellidos
- Objetivo profesional (puesto de trabajo que deseas obtener).

3.3 Datos de contacto

Es importante que incluyas los datos de contacto en un lugar visible y fácilmente reconocible. Este apartado es imprescindible, ya que proporciona la información necesaria para que la empresa pueda contactarte. La información que debes incluir es:

- Teléfono móvil.
- Correo electrónico profesional.
- Provincia, localidad y código postal.
- URL de tu perfil de LinkedIn u otras redes profesionales (si lo tienes).
- Link al video-currículum (si dispones de él),
- Fecha de nacimiento (opcional).

3.4 Perfil profesional

El perfil profesional es un apartado opcional. Es un breve resumen de quién eres como profesional, destacando tus habilidades clave, experiencia relevante y objetivos profesionales, con una extensión aproximada de 6 – 8 líneas.

El perfil profesional ayudará a captar la atención de la persona que reciba tu CV y te permitirá comunicar de una forma más clara y concisa quién eres cómo profesional. Por ello, es importante que siempre adaptes el perfil profesional al puesto de trabajo o a la oferta de empleo.

Información que se puede incluir en este resumen:

- Objetivo profesional: el puesto de trabajo que buscas.
- Experiencia: funciones desempeñadas, entorno de trabajo, área de especialización…
- Formación: conocimientos técnicos, certificados…
- Otros datos: idiomas, herramientas informáticas, competencias profesionales y personales, habilidades…

ALGUNOS EJEMPLOS

Mozo/a de Almacén con más de 5 años de experiencia en la gestión y organización de mercancías en entornos de almacenamiento. Experto/a en la recepción, almacenamiento y despacho de productos, así como en la utilización de sistemas de gestión de inventarios (WMS). Hábil en el manejo de equipos de carga como montacargas y traspaletas. Fuerte capacidad para trabajar en equipo y en entornos de alta presión, garantizando la precisión y eficiencia en todas las operaciones.

Operario/a de Producción con 4 años de experiencia en líneas de montaje y procesos de manufactura en la industria automotriz. Conocimiento en el manejo de maquinaria y herramientas industriales, así como en la implementación de controles de calidad y procedimientos de seguridad. Habilidad para trabajar en turnos rotativos y cumplir con metas de producción diarias. Orientado/a al detalle y comprometido/a con la mejora continua y la eficiencia operativa.

Jefe/a de Turno de Fábrica con 7 años de experiencia en la supervisión de equipos de producción en la industria alimentaria. Experto/a en la coordinación de actividades diarias, gestión de recursos y cumplimiento de objetivos de producción. Fuerte conocimiento en normativas de seguridad y calidad, así como en la resolución de problemas operativos. Capacidad para liderar y motivar equipos de trabajo, promoviendo un ambiente de colaboración y alto rendimiento.

Auxiliar administrativo/a con una sólida formación en administración de empresas. Habilidades en el manejo de software de oficina como Microsoft Office Suite. Capacidad para organizar agendas, coordinar reuniones y gestionar comunicaciones. Excelentes habilidades de comunicación escrita y verbal, y gran capacidad para manejar múltiples tareas simultáneamente. Altamente motivado/a para adquirir experiencia práctica y apoyar eficientemente las operaciones administrativas.

A continuación, tienes algunas plantillas que pueden ser de utilidad para trabajar tu perfil profesional:

ALGUNOS EJEMPLOS

Soy un/a _____ (tu profesión) con _____ (número) años de experiencia en _____ (sector/industria). Durante mi trayectoria, he desarrollado habilidades clave en _____ (habilidad 1), _____ (habilidad 2) y _____ (habilidad 3).

Tengo experiencia en _____ (tipo de empresas o roles) donde he llevado a cabo/desarrollado/... _____ (describir una responsabilidad o proyecto significativo) a lo largo de mi carrera. Formación en _____ (formación académica) y amplia formación académica en _____ (temas o áreas de formación).

Profesional con amplia experiencia en posiciones _____ llevando a cabo _____ (enumerar funciones o tareas desempeñadas) con experiencia en sectores _____ (mencionar si fuera relevante). Amplio conocimiento en _____ _____ (conocimientos técnicos) y formación en _____ (formación académica y/o complementaria). Manejo de herramientas informáticas _____ (mencionar). _____ (enumerar competencias o habilidades profesionales).

BORRADOR

Puedes utilizar este espacio para elaborar borradores de perfil profesional para el CV:

3.5 Experiencia laboral

En la experiencia profesional debes incluir todas las experiencias, incluso las no laborales (prácticas, voluntariado, trabajos familiares no remunerados…) en las que hayas desarrollado competencias y funciones relacionadas con el puesto de interés. Prioriza aquellas relacionadas con el puesto de trabajo que vas a solicitar.

Se trata de identificar y detallar las funciones desempeñadas, responsabilidades y logros obtenidos en cada puesto de trabajo.

Algunas recomendaciones sobre la información que debes incluir en este apartado:

- **Nombre de la empresa:** puedes incluirlo explícitamente o agrupar en un mismo puesto toda la experiencia laboral relacionada, utilizando expresiones como "empresas del sector logístico" o "empresas de trabajo temporal (ETT)".

  Ejemplo: Reponedor/a. Supermercado XX.

- **Fecha experiencia profesional:** conviene especificar el mes y año de inicio y de fin de cada experiencia.

  Ejemplo: Carretillero/a. Nombre Empresa. 06/2021 – 11/2023.

- **Nombre del puesto desempeñado:** incluye el nombre del puesto en cada experiencia. Si el título del puesto no refleja con precisión las funciones desempeñadas, puedes adaptarlo a una nomenclatura que se ajuste mejor a tus responsabilidades. Por ejemplo, utiliza "auxiliar de fábrica" en lugar de "operario/a de manipulación de metal".

- **Describir funciones desempeñadas:** incluye las funciones más relevantes o relacionadas con el puesto objetivo y la oferta de empleo solicitada. Es importante que adaptes las funciones para alinearlas con los requisitos del puesto.

  Ejemplos:

  - Manejo de equipos de producción en la línea de ensamblaje.
  - Realización de controles de calidad en productos terminados.
  - Soporte en la formación de nuevas y nuevos empleados en el uso de la maquinaria.
  - Resolución de consultas y quejas de clientes de manera eficiente y amable.

- Gestión de devoluciones y cambios, asegurando una experiencia positiva.
- Manejo de sistemas de punto de venta y procesamiento de pagos.
- Desempeño de funciones en diversas líneas de producción, adaptándome rápidamente a diferentes procesos y normativas.
- Cumplimiento estricto de las normas de seguridad e higiene en cada asignación.

Si cuentas con **poca o ninguna experiencia** en el puesto o sector objetivo, pero si has realizado actividades de voluntariado o has ayudado en negocios familiares, puedes incluir estas experiencias. Asegúrate de indicarlas como "voluntariado" o "negocio familiar".

En el apartado de experiencia, también puedes incluir **tus logros más importantes o relacionados** con el puesto objetivo o puesto solicitado. Los logros son resultados, beneficios o éxitos alcanzados a través de acciones que has llevado a cabo, generalmente durante tu experiencia laboral. Estos pueden hacer referencia a la mejora de procesos, alcanzar objetivos de ventas, obtener reconocimientos o finalizar un proyecto con éxito.

En resumen, los logros son evidencias de tu capacidad, habilidades o competencias que demuestran cómo has contribuido positivamente en diferentes contextos.

¿Cómo incluir los logros en el CV?

- Utiliza **verbos de acción** en pasado para comenzar cada logro: incrementé, reduje, mejoré, desarrollé, llevé a cabo, lideré...
- Incluye la información relacionada con la/s acción/es llevada/s a cabo y el resultado/s obtenidos esas acciones.
- Los logros pueden ser **cuantitativos o cualitativos.**

Es importante priorizar e incluir en tu CV aquellos logros relevantes y relacionados con el puesto de trabajo de interés y objetivo profesional.

EJEMPLOS CUANTITATIVOS

- Desarrollé un sistema de seguimiento de inventarios que mejoró la precisión de los pedidos en un 30%.
- Lideré un equipo en la implementación de un nuevo software de gestión que redujo el tiempo de procesamiento de datos en un 40%.
- Implementé un nuevo sistema de etiquetado en la línea de producción reduciendo así el tiempo de preparación de pedidos en un 25%.

EJEMPLOS CUALITATIVOS

- Implementé un sistema de seguimiento de proyectos que mejoró la colaboración y la comunicación entre departamentos
- Acompañé y guie a varios empleados y empleadas, ayudándoles a desarrollar sus habilidades y avanzar dentro de la empresa.
- Reporté problemas de calidad al/a la supervisor/a de manera proactiva ayudando a evitar que productos defectuosos avanzaran en la línea de producción.

3.6 Formación

La información sobre la formación, tanto académica como complementaria, puedes incluirla en un único apartado o, dependiendo de la extensión del CV e información que desees resaltar, puedes separarla en dos apartados.

- **Formación académica:** hace referencia a la formación reglada como EGB, graduado escolar, educación secundaria, bachillerato, Formación profesional, Estudios universitarios, etc.
  Información a incluir:
  - Año de finalización.
  - Nombre de la formación o titulación.
  - Nombre institución educativa.

  Ejemplo: 2017. FP I en Instalaciones Eléctricas y Automáticas. IES Navarra

- **Formación complementaria:** hace referencia a aquella formación no reglada como la realización de cursos, certificaciones, seminarios, conferencias, etc.
  Información a incluir:
  - Año de finalización.
  - Nombre o título de la formación complementaria.
  - Nombre de la entidad o centro de enseñanza.
  - Número de horas.

  Ejemplo: 2022. Curso avanzado de ofimática. Servicio Navarro de Empleo - Nafar Lansare. X horas.

Si actualmente estás realizando alguna formación académica o complementaria, sustituye el año de finalización por "actualmente".

3.7 Competencias digitales e idiomas

En cuanto a los **conocimientos informáticos**, incluye el nivel de manejo y conocimiento de la herramienta utilizando las siguientes referencias:

- Nivel usuario
- Nivel intermedio
- Nivel profesional
- Nivel experto/a

Si posees un certificado de **idiomas**, incluye el nivel correspondiente. Si no cuentas con un certificado, pero tienes conocimiento de uno o más idiomas, puedes señalar el nivel equivalente según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL). Puedes utilizar las siguientes referencias para indicar el nivel de idiomas:

1. Nivel intermedio (B1-B2): Eres capaz de conversar con soltura y cometer pocos errores. Usas y comprendes diversos tiempos verbales. Puedes leer textos de dificultad moderada y expresarte por escrito sobre diferentes temas, argumentando tus ideas de manera adecuada.
2. Nivel avanzado (C1-C2): Puedes comunicarte de manera natural, con mucha fluidez y exactitud. Entiendes y traduces casi todo lo que escuchas o lees sin dificultad. Este nivel también se conoce como bilingüe o nativo.

Conviene incluir también estancias en el extranjero, estudios, trabajos de Au pair e intercambios.

3.8 Otros datos de interés

Por último, puedes añadir un último apartado donde incluyas información no mencionada anteriormente que pueda ser relevante para tu objetivo profesional. Algunos ejemplos son:

- Carnet de conducir.
- Vehículo propio.
- Disponibilidad para viajar o movilidad geográfica.
- Disponibilidad horaria (turnos, nocturnidad, jornadas completas y/o parciales…) y de incorporación inmediata.
- Cartas de recomendación o de referencias.
- Publicaciones de artículos.
- Hobbies relacionados con el puesto solicitado.
- Certificado de discapacidad si se posee superior al 33%. Es un dato opcional, y no hace falta especificar el tipo de discapacidad.
- Códigos QR con acceso a las bonificaciones a las que puede optar la empresa (por discapacidad, garantía juvenil, mayores de 45 años…).

Consejos para elaborar el Currículum

- Estructura limpia y organizada.
- Información clara y concisa.
- Incluir palabras clave según la oferta de empleo.
- Adaptar el CV a la oferta de empleo.
- Conocer y valorar el uso del CV en formato compatible con los sistemas ATS al subirlo a internet.

Existen herramientas informáticas que te ayudarán a comprobar la coincidencia del CV y la descripción de la oferta de empleo. Estas herramientas pueden ayudarte a adaptar el CV a la oferta. Algunas de estas herramientas son:

Resume Worded

Jobscan



Recuerda: un CV bien elaborado aumenta tus posibilidades de superar el primer filtro y avanzar en el proceso de selección.

4. Tipos de CV

Al elaborar tu currículum, existen diferentes tipologías según tu objetivo profesional o la información que quieras resaltar.

4.1 Cronológico inverso

Es el más común y utilizado. En este caso debes incluir la experiencia y la formación en orden cronológico inverso, es decir, de lo más reciente a lo más antiguo.

Se recomienda el uso de esta tipología si tu objetivo profesional es continuar con un puesto similar al anterior o mismo sector o si tu trayectoria profesional es continua.

4.2 Cronológico

En el CV cronológico se incluyen los detalles de la experiencia y formación en orden cronológico, es decir, desde lo más antiguo a lo más reciente.

Este tipo de CV es recomendable en caso de que tus primeras experiencias o la más antiguas son relevantes y deseas resaltarlas, ya que se alinean con tu objetivo.

4.3 Funcional o por competencias

El CV funcional o por competencias se centra en las habilidades, competencias y áreas de experiencia dejando a un segundo plano las fechas y las empresas en la experiencia laboral. La experiencia se agrupa por áreas funcionales, por lo que el orden de las experiencias no es tan relevante.

Esta tipología es útil en situaciones como periodos de inactividad, si deseas realizar un cambio profesional o si cuentas con experiencia en diferentes puestos de trabajo.

4.4 CV ciego

En el CV ciego se omite información personal como el nombre, edad, género, nacionalidad… para evitar sesgos en el proceso de selección. Esto ayuda a centrar la atención en las habilidades, competencias, experiencia y conocimientos de la persona.

Aunque no es una práctica generalizada ni común, puede ser útil según tus necesidades u objetivos profesionales y en función de las particularidades del entorno y del mercado laboral, como el sector, el tamaño de la empresa y sus prácticas habituales. Puedes utilizarlo para evitar prejuicios o sesgos, por motivos de confidencialidad, sobre-cualificación o, como se mencionó en otras tipologías, en casos de cambio profesional o periodos de inactividad laboral.

En las próximas páginas puedes ver algunos ejemplos de los diferentes tipos de Currículums:



EJEMPLO DE CV CRONOLÓGICO INVERSO

NOMBRE Y APELLIDOS

Ubicación Teléfono Correo electrónico URL de LinkedIn

Experiencia de más de 3 años como vendedor/a y promotor/a, asesorando a clientes, cobrando y cerrando caja, manejo de TPV. Hablo castellano y euskera de forma fluida, al igual que leerlos y escribirlos. Con don de gentes, proactivo/a, responsable y con iniciativa, trabajador/a y habituado/a a trabajar en equipo.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

04-2005 - 08-2024. Dependiente/a. Nombre Empresa

Funciones: Asesorar a los clientes durante la búsqueda de un juguete, cobrar, cerrar caja, devoluciones y cambios. Merchandising y cambio de escaparate y picking. También abriendo y cerrando tienda y manteniéndola limpia.

12-2004- 03-2005. Promotor/a. Nombre Empresa.

Funciones: Resolver dudas, recomendar y promocionar cofres de experiencias. Reposición del producto, mantener limpio y en orden el stand, y control de stock.

11-2003- 11-2004. Auxiliar de almacén. Nombre Empresa.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

2004. Titulación Bachillerato. IES Xxxx

2005. Curso Gestión Logística. Institución XX. 130 horas 2008. Curso Gestión de Ventas. Institución YY. 80 horas

COMPETENCIAS DIGITALES

Windows. Windows XP, Windows 7 y Windows 10.	*Nivel usuario*
Paquetes ofimáticos. Word, powerpoint y excel.	*Nivel usuario*
Navegadores. Google Chrome y Firefox	*Nivel usuario*
Correo electrónico. Outlook y Gmail.	*Nivel usuario*

IDIOMAS

Inglés: B1 Aptis

EJEMPLO DE CV CRONOLÓGICO

NOMBRE Y APELLIDOS

Teléfono E-mail Provincia

Profesional con más de 5 años de experiencia en el mantenimiento de sistemas mecánicos y eléctricos en sectores industriales como la aeronáutica y la alimentación. Capacidad para realizar diagnósticos precisos y reparaciones efectivas, así como por mi compromiso con los estándares de calidad y seguridad. Formación en Electromecánica de Vehículos Automóviles y formación complementaria en PRL. Persona proactiva, con excelentes habilidades de trabajo en equipo y una mentalidad orientada a resultados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Electromecánico/a. Empresa Aeronáutica. 01/2009-01/2011

- Mantenimiento de máquinas Shot-Peening, certificado en el proceso.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos y mecánicos en aeronaves, garantizando su correcto funcionamiento.
- Realizar el diagnóstico y reparación de fallos en sistemas de propulsión, hidráulicos y eléctricos, utilizando herramientas y equipos de prueba especializados.
- Colaborar con equipos de trabajo interdisciplinarios para realizar inspecciones y cumplir con los estándares de calidad establecidos por la industria.
- Documentar todas las actividades de mantenimiento en los registros de la aeronave, asegurando la trazabilidad y cumplimiento normativo.

Logros: Conseguir reducir a la mitad los tiempos del proceso en máquina.

Operario/a de fábrica. Empresa sector alimentación. 02/2011-02/2014

- Realizar tareas de producción en línea, incluyendo la preparación, mezcla y envasado de productos alimentarios, siguiendo las instrucciones de la receta y los procedimientos establecidos.
- Supervisar el funcionamiento de la maquinaria y equipos, realizando ajustes necesarios para asegurar un proceso productivo eficiente.
- Llevar a cabo el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad alimentaria, garantizando que todas las prácticas de trabajo estuvieran alineadas con las regulaciones del sector.
- Participar en el control de calidad de los productos, registrando datos de producción y reportando cualquier anomalía al supervisor.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

2010. FP I. Electromecánica de Vehículos Automóviles. IES XXX 2010. Pala cargadora. Cargill.
2011. Puentes grúas. Astilleros.
2011. Carretillas elevadoras. Resa andamios.
2012. Prevención de Riesgos Laborales. Gabinete Técnico de Prevención.

EJEMPLO DE CV POR COMPETENCIAS

Nombre y apellidos
Teléfono E-mail Provincia

Administrativo/a con gran experiencia en almacenes del sector alimentación realizando funciones como seguimiento del estado y recepción de los pedidos o elaboración de pedidos y presupuestos. Como profesional me considero una persona con capacidad de trabajo en equipo, resolutiva y con habilidades de negociación. Carnet de carretilla en vigencia.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Empresa del sector de la alimentación. 2002- 2024

Área Administrativa 2012-2024

- Manejo y archivo de documentación.
- Elaboración de programas de trabajo para aumentar los niveles de eficiencia operativa y administrativa.
- Control de stock, aprovisionamiento de productos y control de calidad de los mismos.
- Elaboración, seguimiento del estado y recepción de los pedidos.
- Presupuestar y aprobar gastos de departamento. Fijar precios y tarifas de descuento.
- Supervisar el rendimiento del personal.

Área logística 2008-2011

Puesto: **jefe/a de equipo**

- Planificar la actividad administrativo-contable.
- Supervisión del desempeño de actividad de personal a cargo.
- Control de stock, aprovisionamiento de producto y elaboración de pedidos.
- Gestionar la organización y funcionamiento del establecimiento. Control de calidad.

Puesto: **mozo/a de almacén 2002-2007**

- Preparación de pedidos por radiofrecuencia. Solución de incidencias. Recepción de pedidos.
- Utilización carretilla retráctil, traspaleta y apiladora eléctrica.
- Control de stock y aprovisionamiento. Reposición de mercancías en sala de venta y almacén.
- Registrar y cobro de compraventa.

FORMACIÓN ACADEMICA Y COMPLEMENTARIA

Actualmente cursando **FPI Auxiliar administrativo. IES...**
1991. COU. Colegio XXX.
2010. Curso técnico de logística. Centro formativo. 100 horas
2012. Curso avanzado de ofimática. Centro formativo. 80 horas

EJEMPLO DE CV CIEGO

PERFIL PROFESIONAL

Profesional con experiencia en el sector industrial y de producción, especializado/a en la operación de maquinaria y en el manejo de materiales. Hábil en el trabajo en equipo, con un fuerte compromiso con la seguridad y la eficiencia en el lugar de trabajo. Alta capacidad para seguir procedimientos técnicos y cumplir con los estándares de calidad.

HABILIDADES

- Operación de maquinaria industrial.
- Manejo seguro de herramientas y equipos.
- Conocimiento en mantenimiento preventivo básico.
- Habilidad para trabajar en línea de producción.
- Manejo de cargas y materiales pesados.
- Cumplimiento de normas de seguridad e higiene.
- Trabajo en equipo y comunicación efectiva.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

Operario/a de Producción Enero 2021 - Actualidad

- Operación de máquinas de producción para la fabricación de componentes automotrices.
- Control de calidad de productos terminados, asegurando la conformidad con las especificaciones técnicas.
- Mantenimiento preventivo básico de maquinaria para evitar tiempos de inactividad.
- Manejo seguro de materiales y productos, cumpliendo con las normas de seguridad establecidas.

Personal de Fábrica Marzo 2019 - Diciembre 2020

- Carga y descarga de materiales y productos en almacén.
- Suministro de líneas de producción con los materiales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Limpieza y organización del área de trabajo, asegurando un entorno seguro y eficiente.
- Colaboración con el equipo de producción para cumplir con los objetivos diarios de fabricación.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y COMPLEMENTARIA

Educación Secundaria Obligatoria (ESO)

Curso de Operación de Maquinaria Industrial. N.º horas.

Certificación en Seguridad e Higiene Industrial. N.º horas.

5. Otras tipologías de CV

Además de los tipos de CV mencionados anteriormente, existen **otras tipologías más visuales o creativos** que puedes utilizar.

Tipología CV	Qué es y uso	Tutoriales o recursos web
Europass	Formato estándar de CV que permite presentar tus competencias, habilidades y experiencias de manera clara y estructurada. Es reconocido y aceptado en Europa. Se recomienda su uso si: solicitas ofertas de empleo, estudios o becas en países de la Unión Europea (UE) e incluso para movilidad profesional. realizas programas de intercambio o beca en Europa.	https://www.youtube.com/watch?v=1ZXm_ZVonys
Videocurrículum	La información se presenta de manera oral y visual, lo que te permitirá demostrar tu personalidad y habilidades de comunicación, además de creatividad. Se recomienda el uso de este formato si tu objetivo profesional está relacionado con marketing, medios digitales y visuales.	Canva: https://www.youtube.com/watch?v=EuR4LaiSN1c Wideo: https://www.youtube.com/watch?v=FCHGTpm6_Zo Powtoon: https://www.youtube.com/watch?v=-W__9-Vt020

Tipología CV	Qué es y uso	Tutoriales o recursos web
Currículum web o portfolio	Es una página web donde puedes incluir detalladamente todos tus datos del CV (experiencia, formación, habilidades, proyectos, etc.). Este formato ofrece un espacio más amplio para presentar tu información. Se recomienda si tu objetivo profesional está relacionado con posiciones de desarrollador/a web, diseño gráfico, fotografía, etc.	Wix: https://www.youtube.com/watch?v=UmbuBxJnC_Y Weebly: https://www.youtube.com/watch?v=3XGwWel-7Cio Strikingly: https://www.youtube.com/watch?v=0KVFZI0o-Qaw Wordpress: https://www.youtube.com/watch?v=qgj-0G7r2mBI
CV exportado de LinkedIn	Si tienes una cuenta en LinkedIn puedes descargar el CV en PDF utilizando los datos e información de tu perfil. Es recomendable para que solicites ofertas de empleo de forma rápida cuando no tienes tiempo para personalizar o elaborar un CV más detallado.	https://www.youtube.com/watch?v=hLHCT35talQ

5.1 Otros recursos web para trabajar el CV de diseño

Canva

Enlace de acceso: https://www.canva.com/
Ejemplos de CV creativas con plantillas gratis: https://www.canva.com/es_mx/aprende/crea-cv-creativo-increibles-plantillas/
Tutoriales para aprender a utilizar canva: https://www.youtube.com/playlist?list=PLXf7oLg89Eli-DL2ItxpqayGrzh28vdkC_

Plantillas de Word

Ejemplos de CV plantillas Word: https://create.microsoft.com/es-es/templates/curr%C3%ADculos
Tutorial sobre cómo hacer CV con plantilla de Word: https://www.youtube.com/watch?v=hAb5pjXRi4I

Crello

Enlace de acceso: https://crello.com/
Tutorial para aprender a utilizar Crello: https://www.youtube.com/watch?v=kmGER-OHDE4

VisualCV

Enlace de acceso: https://www.visualcv.com/
Tutorial para aprender a utilizar VisualCV: https://www.youtube.com/watch?v=HSeWcY9wCZY



6. Tendencias innovadoras IA

Puedes utilizar herramientas de Inteligencia Artificial (IA), como ChatGPT o Gemini, para **mejorar y adaptar tu CV.**

Algunas pautas para utilizar estas herramientas:

- Es muy importante que hagas un **uso responsable** de la herramienta.
- **Evita incluir datos personales** (nombre, apellido, zona geográfica, correo electrónico, teléfono…) debido a la protección de da- tos personales.
- Sé una persona **proactiva y crítica** en las respuestas que ofrece la herramienta. Reflexiona y adapta la información según tu situación actual y a tu forma de comunicar y expresarte.

A través de estas herramientas puedes:

- Averiguar e identificar cuáles son las **palabras claves** de una oferta de empleo.
- Detectar si esas palabras claves **están incluidas en tu CV** y cómo incluirlas.
- **Mejorar o generar ideas** para trabajar los diferentes apartados del CV (experiencia, perfil profesional, funciones, etc.).
- **Detectar e identificar competencias clave** para ofertas de empleo de interés para ti.
- **Sugerir ideas o ejemplos de logros** basados en las competencias, la oferta de empleo o información del CV.

Tutoriales de registro:

- Tutorial ChatGPT: https://youtu.be/n2R5qs9Bm5A?si=V2b8Fqz6c-87Zjyup
- Tutorial Gemini: https://www.youtube.com/watch?v=Ni0bS3t83pk

EJEMPLO DE PREGUNTAS

- ¿Podrías indicarme cuales son las palabras claves de esta oferta de empleo para tenerlo en cuenta a la hora de adaptar el CV? [copiar oferta]
- ¿Tiene mi CV estas palabras clave para adaptar mi CV a la oferta de empleo? [copiar información del CV]
- ¿Cuáles son las competencias claves para [puesto de trabajo/ rol] o [copiar oferta]?
- ¿Podrías indicarme ejemplos de logros para estas competencias?
- ¿Podrías incluirme alguna sugerencia de mejora [apartado del CV, por ejemplo: perfil profesional] del CV? [copiar información del apartado en cuestión]
- ¿Podrías sugerirme cómo adaptar mi CV a una oferta de empleo? [copiar información CV y oferta de empleo].

Tu talento merece ser visto.
¡Construye un CV que te abra puertas!



NOTAS

NOTAS





Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU

GOBIERNO
DE ESPAÑA

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

Plan de
Recuperación,
Transformación
y Resiliencia

SERVICIO PÚBLICO
DE EMPLEO ESTATAL
SEPE

SISTEMA
NACIONAL DE EMPLEO

Centros de Orientación,
Emprendimiento, Acompañamiento
e Innovación para el Empleo

Nafarroako
Gobernua

Gobierno
de Navarra

SERVICIO
NAVARRO DE
EMPLEO

NAFAR
LANSARE