



¿CÓMO ELABORAR UN CURRICULUM VITAE DE ÉXITO?

Abg. KATHERINE YANINA
LLAJARUNA PEREDA



Lo que aprenderemos:

¿Qué enriquece al Curriculum Vitae – CV?

¿Cómo escribir y presentar un CV?



¿Qué es el Curriculum Vitae?

- ✓ Es uno de los documentos más importante que se envía para conseguir un trabajo.
- ✓ Es la tarjeta de presentación de la persona y principal herramienta para promocionarte “VENDERTE”.
- ✓ Presenta de forma estructurada, la información relevante de una persona para un empleador
- ✓ Responde de manera personalizada a la descripción de la oferta de empleo
- ✓ Debe ser flexible para adecuarse a los aspectos de cada convocatoria de trabajo
- ✓ Debe estar actualizado

RECUERDA:

Un CV abre puertas ,
pero también las
puede cerrar



RECOMENDACIÓN:

Escribir tu CV y
evaluarlo como si
fueras el empleador

Tipos de Curriculum Vitae

Curriculum Vitae Cronológico



Nombre Apellidos
TITULO DEL PUESTO A OCUPAR

+34 999 999 999
nombre.apellido@gmail.com
Madrid, España

Estudiante de Grado Superior en Administración de empresas. He realizado prácticas laborales en el sector público donde mis habilidades comunicativas fortalecieron la gestión interna.

EDUCACIÓN

- 20XX - ACTUALIDAD**
Ciudad, País | **ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**
Universidad Politécnica de Madrid
- 20XX - 20XX**
Ciudad, País | **GESTIÓN ADMINISTRATIVA**
Universidad, escuela o colegio
- 20XX**
Ciudad, País | **BACHILLERATO**
Universidad, escuela o colegio

TRABAJOS / PRÁCTICAS / EXPERIENCIAS

- Sep. 20XX - Marzo XX**
Ciudad, País | **INMOBILIARIA ANDENES & CIA.** | Gestor Administrativo en Prácticas Laborales
Tareas realizadas:
• Apoyo administrativo en el ámbito laboral.
• Contabilidad y fiscalidad.
- Sep. 20XX - Oct. 20XX**
Ciudad, País | **TRABAJO DE VERANO** | Dependiente Heladería
Tareas realizadas:
• Venta directa de helados.
• Gestión y reposición de productos.
- Abri. 20XX - Oct. 20XX**
Ciudad, País | **VOLUNTARIADO** | Vigía para Conservación de Aves
Tareas realizadas:
• Vigilante diurno y nocturno en esteros y ríos.
• Fotógrafo para analizar el comportamiento de aves y su entorno.
• Gestión y retira de residuos tóxicos en entorno protegido.

IDIOMAS



HABILIDADES



Curriculum Vitae Funcional

Erika Mancera
Danza Moderna | Coreógrafa | Bailarina

Calificada bailarina profesional estudié 4 años en el conservatorio de Danza Moderna en Madrid y tengo una especialización en Danzas Urbanas en el colegio de Orthos. En paralelo a mis estudios de bailarina he tenido empleos temporales en otros sectores como cajera y atención a clientes en call centers, lo que me ha permitido desarrollar mis habilidades de servicio. Actualmente busco trabajo dentro el ambiente artístico como coreógrafa y bailarina, para videoclips musicales o eventos en vivo.

Experiencia

Bailarina de Danzas urbanas

- Bailarina para diferentes Galas y conciertos patrocinados por Marcas de alta gama, como Porsche y Ferrari.
- Bailarina en los "happenings" de festivales de música urbana y latina como: Granada Latina Festival BCN (2019) y MAT Festival (2018)

Coreógrafa

He creado coreografías para más de 25 proyectos independientes de entre los cuales destacan:

- 2020 Participé en la Creación e interpretación junto a Cintia Solbes de dos propuestas escénicas emergentes: Liminal (pieza breve de 20 minutos) y Duals (producción emergente multidisciplinar de 50 minutos).

Maestra de Danzas Modernas

Realicé mis prácticas profesionales dando clases a adolescentes de bachillerato y secundaria en el Colegio Vedruna. Aquí desarrollé mi capacidad de tolerancia y paciencia. Para ser aceptada tomé varios cursos de docencia en mi Universidad enfocada a enseñar danzas.

Fitness

Competí en Fitness llegando a ser campeona de Madrid, Castilla, España, Olimpia, y quedé 4º lugar en el campeonato europeo celebrado en Torremolinos, Málaga. Y quedé 6º en el campeonato mundial en Varsovia, Polonia. Con esto me convertí en una persona disciplinada, perseverante y siempre orientada a logros y resultados.

Formación

2017 Conservatorio de Madrid, **Grado en Danzas Modernas**

Formación complementaria

- Especialización en Danzas Urbanas**
Orthos, formación y Salud
2018
Cultura urbana, nacimiento, estructura, pedagogía de la enseñanza, musicalidad.
Estructuras musicales, creatividad, motivación, coreografía. Diseño.
- Inglés B2 - Certificación TOEFL** - 321 pts.
2015

Perfil

Dirección
Calle del Espinar, 41
28025 Madrid

Móvil
(+34) 912 59 16 77

E-mail
erika.mancera@bmail.com

Otros Datos de interés

Disponibilidad para viajar.
Disponibilidad para trasladarse.
Vehículo propio.

Curriculum Vitae Cronológico Inverso



NOMBRE APELLIDO
NOMBRE PUESTO A OCUPAR

PERFIL
Periodista con gran dedicación a la prensa escrita y audiovisual. Mis capacidades comunicativas, tanto escritas como oratorias son el acierto indiscutible de mi carrera. Mi objetivo es dirigir un equipo apasionado y con gran convicción por la verdad.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- 2023**
EJECUTIVO DE PRENSA | RNE
Noviembre 2022 - Actualidad
• Redacción y edición de dossier de prensa.
• Planificación de reuniones y conferencias.
• Manejo de presupuestos y toma de decisiones.
• Labor realizada xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxx.
- 2020 - 2022**
EDITOR DE CONTENIDOS | RNE
Marzo 2020 - Octubre 2022
• Redacción, edición y elaboración de contenidos.
• Gestión y colaboración con terceros.
• Estrategias de mercado y elaboración de objetivos.
• Labor realizada xxxxxxx xxxxx xxxxx xxxxx.
- 2019**
ASISTENTE DE CONTENIDOS | RADIO IMAGEN
Enero 2019 - Noviembre 2019
• Despachos en directo y locución matinal.
• Preparación de campañas de contenido.
• Labor realizada xxxxxxx xxxxxxxxxx xxxxxxx xxx.

EDUCACIÓN

- 2015**
Máster en Periodismo Radial | UAB
Septiembre 2014 - Junio 2015
Barcelona
- 2013**
Grado de Periodismo | UNIVERSIDAD DE VALENCIA
Septiembre 2012 - Junio 2013
Valencia

CONTACTO

+34 9 99 99 99 99
nombre.apellido@gmail.com
Madrid, España

HABILIDADES

- Rigor
- Autonomía
- Comunicación
- Espíritu crítico
- Audiovisual
- Cloud Computing

IDIOMAS

Español: Nativo
Inglés: Avanzado
Francés: Intermedio

INTERESES

- Literatura
- Redes Sociales
- Cine
- Documentales

Tipos de Curriculum Vitae

Curriculum Vitae Cronológico

Ventajas:

- Formato tradicional y aceptado por la mayoría de los departamentos de selección.
- Fácil de leer y entender.
- Muestra tu estabilidad laboral.
- Refleja tu aumento de responsabilidades y /o promoción.
- Enfatiza el tipo de puesto y las compañías para las que has trabajado.
- Describe tus funciones y logros en el puesto de trabajo.

Inconvenientes:

- Enfatiza los cambios de empresa.
- Puede focalizarse mucho en la edad que tienes .
- Muestra la falta de reciclaje o actualización de la formación.
- Refleja los tiempos de inactividad laboral.

Curriculum Vitae Funcional

Ventajas:

- Muestra las capacidades y fortalezas de la persona.
- Permite que reflejes las habilidades y conocimientos que mejor se adecuan al puesto que quieres conseguir.
- Elimina la repetición de las funciones en puestos similares.
- Flexibilidad para presentar tu persona y logros conseguidos.
- Útil en nuevas tecnologías, internet, telecomunicaciones, media, publicidad...
- Puedes hablar de habilidades, intereses, motivaciones, que no siempre usas en tu trabajo, pero que son útiles.

Inconvenientes:

- No enfatiza el nombre de las empresas para las que has trabajado.
- No es importante el periodo de tiempo en cada puesto.
- Limita la descripción del puesto.

Contenido del Curriculum Vitae



Datos Personales:

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

Formación Académica:

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

Otros Títulos:

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

Experiencia Profesional:

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

Idiomas:

En este apartado mencionarás los idiomas que conoces y tu nivel. Si obtuviste algún título reconocido, como por ejemplo el 'First Certificate' en Inglés, que acredite tus conocimientos en estos ámbitos, indícalo.

Informática

Señala aquellos conocimientos informáticos que poseas: sistemas operativos, procesadores de texto, hojas de cálculo, bases de datos, diseño gráfico, internet, etc.

Otros datos de interés...

Ejemplo de Curriculum Vitae Funcional

KATHERINE YANINA LLAJARUNA PEREDA
Abogada
Lic. Ciencias Políticas
Conciliadora
Extrajudicial



Celular: (+51) 947605779
Email: klasesorialeqal@gmail.com
Dirección: Av. La Solidaridad N° 103-Dpto. 902 – Urb. Santa Catalina – La Victoria – Lima – Perú

Perfil Profesional

Licenciada en Ciencia Política por la Universidad Nacional Mayor de San Marcos y Abogada por la Universidad Privada San Juan Bautista.

Estudios de especialización en Administración Tributaria Municipal; Gestión Pública; Redacción de Documentos Oficiales; Planificación Estratégica; Protocolo, Ceremonial y Gestión de Eventos.

Experiencia profesional mayor de 08 años en sector público, desarrollando funciones gerenciales en la administración tributaria municipal; promoción del ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad para lograr su inclusión, ejecución y conducción de procedimientos administrativos de registros civiles; coordinación de trámites administrativos de la alta dirección general; asimismo, en la elaboración de documentos de gestión (ROF, POI, PEI), y en la implementación y evaluación de políticas en igualdad de género.

Formación Académica

- Universidad Privada San Juan Bautista (2016-2020)**
Facultad de Derecho
Abogada
Sustentación de tesis aprobada por unanimidad
Quinto Superior
(Lima – Perú)
- Universidad Nacional Mayor de San Marcos (2009-2013)**
Facultad de Derecho y Ciencia Política
Licenciada en Ciencia Política
Sustentación de tesis aprobada por unanimidad
1er Puesto en el Orden de Mérito por desempeño académico
(Lima – Perú)
- I.E.N. Nuestra Señora del Rosario (1996-2007)**
Nivel Primario y Secundario
Premio de Excelencia: 2º Puesto en el Orden de Mérito por desempeño académico
(Cajabamba – Cajamarca – Perú)

Experiencia Laboral: (Mayor a 08 años de experiencia en el Sector Público)

Nº	Resumen:	Tiempo de experiencia al 02.03.2023
FORMACIÓN ACADÉMICA: (Mayor a 8 años de experiencia profesional)		
01	Título Profesional de Abogada	Desde 15.07.2021 (1 año + 7 meses + 15 días)
02	Título Profesional de Licenciada en Ciencias Políticas	Desde 04.12.2015 (7 años + 2 meses + 28 días)
EXPERIENCIA LABORAL GENERAL MAYOR DE 08 AÑOS (Total: 11 años + 9 meses + 4 días)		
01	Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Discapacidad (e) de la Municipalidad Provincial del Callao Resolución de Alcaldía N° 230-2022-ALC/MPC	Desde el 01.08.22 hasta el 31.08.2022 (1 mes)
02	Directora de la Empresa de Servicio de Limpieza Municipal Pública del Callao - ESLIMP S.A. Resolución de Alcaldía N° 238-2021-ALC/MPC Resolución de Alcaldía N° 383-2021-ALC/MPC	Desde 08.09.2021 hasta el 31.08.2022 (11 meses + 23 días)
03	Gerente de Administración Tributaria de la Municipalidad Provincial del Callao Resolución de Alcaldía N° 25-2021-ALC/MPC	Desde el 01.02.2021 hasta el 31.08.2022 (1 año + 7 meses)
04	Gerente de Registros Civiles de la Municipalidad Provincial del Callao Resolución de Alcaldía N° 33-2019-ALC/MPC Resolución de Alcaldía N° 95-2019-ALC/MPC	Desde el 02.01.2019 hasta el 09.07.2019 (6 meses + 9 días)
05	Coordinadora de Dirección General de la Academia de la Magistratura	Desde el 06.01.2017 hasta el 30.09.2018 (1 año + 8 meses + 24 días)
06	Apoyo en la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura (CAS)	Desde el 01.04.2014 hasta el 05.01.2017 (2 años + 9 meses + 5 días)
	Apoyo en la Oficina de Planificación y Presupuesto de la Academia de la Magistratura (Locadora de Servicios)	Desde el 19.11.2013 hasta el 30.03.2014 (4 meses + 11 días)
07	Miembro del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Municipalidad Provincial del Callao Resolución de Alcaldía N° 132-2021-ALC/MPC	Desde el 27.05.2021 hasta el 31.08.2022 (1 año + 3 meses + 4 días)
08	Responsable para la implementación y cumplimiento de las políticas de igualdad de género con carácter permanente en la AMAG Resolución N° 18-2017-AMAG-CD/P	Desde el 27.02.2017 hasta el 30.09.2018 (7 meses + 3 días)
09	Representante alterna de la Academia de la Magistratura en la Comisión Multisectorial Permanente del Plan Nacional de Igualdad de Género -PLANIG Resolución N° 089-2016-AMAG-CD/P	Desde el 15.11.2016 hasta el 30.09.2018 (1 año + 10 meses + 15 días)

Municipalidad Provincial del Callao (Agosto de 2022)

Cargo: Gerente de Desarrollo de Capacidades y Atención a las Personas con Capacidad

Funciones:

- Promover que en la formulación, planeamiento y ejecución de políticas y programas locales, se tomen en cuenta de manera expresa, las necesidades e intereses de la persona con discapacidad.
- Coordinar, supervisar y evaluar las políticas y programas locales sobre cuestiones relativas a la discapacidad.
- Participar de la formulación y aprobación del presupuesto local para asegurar que se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas sobre cuestiones relativas a la discapacidad
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes y programas nacionales en materia de discapacidad.
- Promover y organizar los procesos de consulta de carácter local.
- Promover y ejecutar campañas para la toma de conciencia, respeto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su integridad.
- Difundir información sobre cuestiones relacionadas a la discapacidad, incluida información actualizada acerca de los programas y servicios disponibles para la persona con discapacidad y su familia.
- Administrar el registro Municipal de la Persona con Discapacidad en el ámbito de su jurisdicción, considerando los lineamientos emitidos por el registro Nacional de la Persona con Discapacidad.
- Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley N° 29973 Ley General de Persona con Discapacidad en el ámbito de su competencia y denunciar su cumplimiento ante el órgano administrativo que corresponda.
- Formular proyectos de inversión social distintos de infraestructura pública con participación y apoyo de las organizaciones sociales.
- Realizar estudios socioeconómicos en áreas críticas y de extrema pobreza en coordinación con la Gerencia General de Participación Vecinal.
- Evaluar la ejecución de programas y proyectos municipales con participación vecinal.

Municipalidad Provincial del Callao (Setiembre 2021 – Agosto 2022)

Cargo: Directora de ESLIMP CALLAO S.A.

Funciones:

- Representar a la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, políticas, administrativa, consulares, municipales, y de cualquier otra índole en toda clase de procesos, sean éstos judiciales, administrativos u otros y sea cual fuere la casación, recurso de nulidad, u otros.
- Dirigir y administrar los negocios de la empresa
- Contratar o nombrar apoderados, técnicos con categoría de apoderados, señalando sus atribuciones, poderes, jerarquías y remuneraciones.
- Elegir y remover al Gerente General, fijando su remuneración, obligaciones y

Fiscalizadora de Local de Votación del Proceso Electoral General 2011: Elecciones Regionales, Municipales y Referéndum FONAVI 2010
Recepción del material electoral, inspección de un adecuado proceso electoral, seguridad de los electores y traslado de actas a los centros de acopio autorizados. (03 de octubre 2010)

Especialización Profesional

- **DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA 200 Horas Académicas**
Centro Peruano de Estudios Gubernamentales – CEPEG, el Instituto Federal de Río de Janeiro, y el Vicerrectorado Académico de la Universidad Nacional del Callao
Diciembre 2020
Lima – Perú
- **CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL EN FAMILIA CON REGISTRO N° 19532 Resolución Directoral N° 1976-2019-jus/DGDPAJ-DCMA**
Diciembre 2019
Lima – Perú
- **CONCILIACIÓN EXTRAJUDICIAL CON REGISTRO N° 58896 Resolución Directoral N° 1898-2019-jus/DGDPAJ-DCMA**
Diciembre 2019
Lima – Perú
- **CURSO SUPERIOR DE ARBITRAJE 40 Horas Académicas**
Centro de Altos Estudios Peruanos e Interculturales PATMOS
Octubre 2019
Lima – Perú
- **CURSO ESPECIALIZADO: "REDACCIÓN EJECUTIVA DE DOCUMENTOS OFICIALES" 40 Horas Académicas**
Centro Peruano de Estudios Gubernamentales - CEPEG y la Facultad de Ciencias Económicas de la UNMSM
Agosto 2018
Lima – Perú

Consejos para elaborar un buen CV

- Precisión
- Consistencia
- Evitar repetir en la diversas secciones
- Coherencia en el formato, consignar información en orden
- Lectura del CV por terceros



- Revisión de ortografía
- Orden
- Fuente SANS - SERIF (Arial, Helvética o Times New Roman)
- Tamaño 10 - 12
- Paginación

Recuerda: Tener poca experiencia, no impide hacer un buen CV



Ahorra tiempo para elaborar un buen CV

Preparar un CV es un proceso que conlleva tiempo. No lo dejes para el último momento

Mantén al día un folder o archivador donde ir recopilando documentos originales y fotocopias de:

- ✓ Títulos
- ✓ Certificados de Diplomados
- ✓ Certificados de Capacitaciones
- ✓ Certificados de Trabajos

Guarda en archivo Word tu CV creado, con la finalidad de poder generar copias para modificarlo y actualizarlo constantemente.

Ten un archivo en tu computador donde se encuentren adjuntos todos tus documentos escaneados clasificados por nombre.



¡Gracias por su atención!

No olvides:

“Una inversión en conocimiento paga
el mejor interés”

Por: Benjamín Franklin

CREDITOS:



“ESCUELA DE FORMACIÓN CONTINUA Y PERFECCIONAMIENTO IURISPERITUS”

Abg. KATHERINE YANINA
LLAJARUNA PEREDA

Síguenos en nuestras redes sociales:

