**Curriculum Vitae**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre Completo**  XX años (fecha nacimiento)  Dirección, Ciudad, Estado, País  Estado Civil :  RFC :  CURP : | Teléfono fijo: (xxx) xxxxxxx  Celular : xxxxxxxxxx  Email : [xxxxxxxxxxxxx@xxx.com](mailto:xxxxxxxxxxxxx@xxx.com) |  |

**Formación Académica**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.uv.mx/fca/files/2012/09/Logo_UV_Flor1.jpg | **2013 – 2015** | **Maestro en Auditoría**  Universidad Veracruzana  Xalapa, Veracruz, México  Cédula profesional : 8336218 |
| http://www.uv.mx/fca/files/2012/09/Logo_UV_Flor1.jpg | **2008 – 2012** | **Licenciado en Administración**  Universidad Veracruzana  Xalapa, Veracruz, México  Cédula profesional : 8336218 |

**Experiencia Laboral**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.creativanewsletter.com/wp-content/uploads/2012/08/NESTLEEE.jpghttp://www.uv.mx/fca/files/2012/09/Logo_UV_Flor1.jpg | **abril 2015**  **–**  **hasta la fecha** | **Nestlé de México. Planta Coatepec**  **Puesto desempeñado: Coordinador Administrativo**  Descripción de funciones y logros: Coordino la administración de inventarios y costos del departamento de compras de la planta Nestlé de Coatepec, logrando una reducción de pérdidas en un 15% a diferencia del año 2015.  Dirección de las oficinas: xxxxxxxxxxxxx, Coatepec, Veracruz, México.  Teléfono:  Jefe directo: |
| https://userscontent2.emaze.com/images/cd3e1197-e4b8-48cf-819f-2dc41fc53586/5293d26ce1d50f3c17d02b9e76882d88.png | **agosto 2012 –**  **abril 2015** | **Soluciones Administrativas S.A.**  **Puesto desempeñado : Administrador Recursos Humanos**  Descripción de funciones y logros: Administrar los Recursos Humanos de la empresa y sus 9 franquicias. En el período reclute y seleccione personal para 2 nuevas franquicias en la ciudad de Xalapa.  Dirección de las oficinas: xxxxxxxxxxxxx, Xalapa, Veracruz, México.  Teléfono:  Jefe directo: |
| https://userscontent2.emaze.com/images/cd3e1197-e4b8-48cf-819f-2dc41fc53586/5293d26ce1d50f3c17d02b9e76882d88.pnghttp://www.uv.mx/fca/files/2012/09/Logo_UV_Flor1.jpg | **agosto 2011**  **–**  **agosto 2012** | **Soluciones Administrativas S.A.**  **Puesto desempeñado : Auxiliar administrativo**  Descripción de funciones y logros: Prácticas profesionales en la empresa, realizando funciones de apoyo al administrador general en las áreas de Recursos Humanos y costos.  Dirección de las oficinas: xxxxxxxxxxxxx, Xalapa, Veracruz, México.  Teléfono:  Jefe directo: |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Habilidades profesionales**

|  |  |
| --- | --- |
| **Recursos Humanos** | * Reclutamiento, Selección y Capacitación * Evaluación del desempeño. * Supervisión de personal. * Legislación laboral. * Sueldos y salarios. * Seguridad Social. * Movimientos en IDSE * Atención al cliente |
| **Administración y Contabilidad** | * Control de cuentas por pagar y cobrar * Control de ventas * Manejo de valores (efectivo, cheques, transferencias bancarias) * Control de cuentas bancarias * Arqueos de caja e inventarios. * Elaboración de facturas y pólizas. * Contabilidad general * Uso de paquetes contables para captura. |
| **Costos** | * Evaluación de costos de suministros * Selección de proveedores |

**Software**

|  |  |
| --- | --- |
|  | * Office (Word, Excel, Power Point, Publisher, Outlook) * SAP (módulo de material, folios, SOLPED) * Navegación por Internet (Internet Explorer, Chrome, Firefox) * AS – 400 9406-XX * Sistema Operativo Windows |

**Idiomas**

|  |  |
| --- | --- |
| **Español** | Idioma nativo |
| **Inglés** | Nivel avanzado (certificado por xxxxxx, diciembre de 2015) |
| **Francés** | Nivel medio |

**Cursos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2016** | Negociación Estratégica (en curso) | Instituto Unión de Estudios Profesionales |
| **2015** | Administración de los Recursos Humanos | Universidad Tecnológica Latinoamericana |

**Logros o productos**

|  |  |
| --- | --- |
| **Septiembre de 2015** | Ponente en la reunión anual de Gerentes de Recursos Humanos para presentar el caso de éxito de las franquicias sustentables en Xalapa. |
|  |  |
| **Septiembre de 2015** | 3er lugar al mejor proyecto sustentable, reunión anual de Gerentes de Recursos Humanos, con el proyecto franquicias sustentables y control de inventarios en Xalapa. |

**Consejos para elaborar tu CV**

**Lo que si debes poner en tu CV:**

* + Usa una fotografía de frente de la mitad del pecho hacia arriba a color o blanco y negro, se puede sonreír (honesta)
  + De preferencia fotografías de tamaño infantil o digitales (claras)
  + Utiliza sólo un tipo de caligrafía legible en todo el CV (por ejemplo, Times New Roman, Calibri, Arial, Tahoma, etc.) y procura utilizar sólo el color negro
  + Escribe tu CV en un formato sencillo
  + Utiliza máximo 2 hojas y mínimo 1 hoja para tu CV
  + Indica claramente la información de tus datos personales, Nombre completo, dirección actual, teléfono fijo y celular (especifica cuál es teléfono fijo y cuál es celular), correo electrónico, edad.
  + Procura utilizar un correo electrónico profesional
  + Indica sólo los últimos grados de estudio (Licenciatura, Maestría, Doctorado) Especifica si tienes varias Licenciaturas o si estás estudiando actualmente y en que horario.
  + Indica solo tus cursos más recientes (diplomados, talleres, etc.) de preferencia comprobables
  + En la experiencia laboral es importante indicar:
    - Nombre de la empresa (nombre comercial y logo)
    - Período en que laboraste
    - Puesto desempeñado
    - Actividades que desarrollaste
    - Logros
    - Nombre del jefe directo con teléfono y correo electrónico
  + La información de educación y empleos debe ir en orden cronológico, del más reciente al más antiguo.
  + En la sección de experiencias laborales, para el caso de recién egresados, especifica tus prácticas profesionales y servicio social. Si ya tienes varias experiencias laborales, evita poner empleos de mucho tiempo atrás
  + Indica los idiomas, la paquetería, software o sistemas especializados que dominas
  + Muy importante al finalizar de crear tu CV, revisar la **ORTOGRAFÍA**

**IMPORTANTE: Siempre acompaña tu CV con una carta de presentación**

**Tu carta de presentación o email tiene que responder las siguientes preguntas:**

* + ¿Quién eres? Datos personales y de contacto, así como tu perfil profesional
  + ¿Cómo te enteraste de la vacante o de la compañía? Especifica el nombre de la vacante que te interesa
  + ¿Por qué estás interesado en la vacante y/o en esta compañía?
  + ¿Cómo podrían tus cualidades encajar con las necesidades específicas del puesto? Describe tus principales actitudes laborales (ejemplo: Liderazgo, trabajo en equipo, iniciativa, creatividad, adaptabilidad, etc.)
  + Repite que esperas con mucho interés ser considerado para el trabajo
  + Leer, nuevamente, la carta con cuidado y revisa ortografía, gramática y errores de puntuación. Sería bueno que alguien más leyera la carta
  + Tiene que ser breve, no más de una cuartilla
  + Si vas a enviar tu CV y carta por email, escribe tu carta de presentación en el cuerpo del correo, no como documento adjunto y en el título del correo escribe el nombre de la vacante que te interesa y tu nombre
  + No envíes documentos comprobatorios, solo la carta y el CV