

# **NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS**

**Dirección Completa**  
**Teléfonos Fijo y Celular**  
**Correo Electrónico**  
**Redes Sociales**

## **Fotografía**

(Tamaño carnet, a color, fondo claro y ropa de vestimenta formal)

## **1. Perfil Profesional**

(Señale la formación profesional y un breve resumen de las principales habilidades y capacidades adquiridas a través de su experiencia profesional para el trabajo, así como de las áreas de mayor dominio)

## **2. Experiencia Laboral**

(Consignar desde el más reciente al más antiguo)

**Nombre de la Empresa:**

**Cargo que desempeñó:**

**Fecha de inicio y termino** (Del....Al....)

(Breve descripción de funciones y logros obtenidos en la empresa gracias a su desempeño. Escoja palabras con impacto para mencionar dichas funciones y logros, por ejemplo: Gerencié, Incrementé, Coordiné, Supervisé, Dirigí, Alcancé, Organicé, Desarrollé, Investigué, Implementé, Redujé)

## **3. Educación:**

(Consignar desde el más reciente al más antiguo)

## **4. Idiomas - Nivel**

## **5. Estudios de Informática – Nivel**

(Indicar los programas y el nivel en que los domina)

Computación:

Sistemas Hoteleros:

Globalizadores:

Otros:

## **6. Otros Estudios y/o Cursos Complementarios:**

(Consignar desde el más reciente al más antiguo)

## **7. Seminarios, Diplomados, Congresos y Eventos:**

(Últimos asistidos - Consignar desde el más reciente al más antiguo)

Fecha de inicio y termino (Del...Al...)

## **8. Intereses**

## **9. Referencias Personales:**

Nombre Completo:

Nombre de la empresa:

Cargo:

Teléfono /Celular/ E-mail del contacto: