

**CURRICULUM VITAE**  
**CONCURSO EXTERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**LOCALIDAD DE CAMPO GRANDE / Catriel (tachar la que no corresponda)**

**Datos personales**

Apellido/s y nombre/s:

DNI:

Edad:

Lugar y fecha de Nacimiento:

Nacionalidad:

Domicilio Actual:

Localidad:

Teléfono (*indicando la característica telefónica*):

Correo electrónico:

**Objetivo laboral:** (*Breve descripción*)

**Formación académica**

**Estudios Secundarios:**

Institución, orientación/título, promedio, fecha cursada/finalizado, localidad y provincia.

**Carreras Terciarias:** (*por cada carrera*)

Institución, orientación/título, estado (en curso, abandono, finalizado), cantidad de materias que comprende la carrera y cantidad de finales aprobados, promedio, fecha cursada/finalizado, localidad y provincia.

**Carreras Universitarias:** (*por cada carrera*)

Institución, orientación/título, estado (en curso, abandono, finalizado), cantidad de materias que comprende la carrera y cantidad de finales aprobados, promedio, fecha cursada/finalizado, localidad y provincia.

**Cursos de formación realizados:** *(relevantes para el puesto)*

Institución, título, promedio, carga horaria, fecha de realización desde/hasta, localidad y provincia.

**Otros conocimientos**

**Idiomas:** *(por cada idioma)*

Idioma, Nivel, fecha de realización desde/hasta y/o carga horaria, de corresponder Institución donde se realizó la capacitación.

**Computación:** *(por cada programa)*

Programa, Nivel, fecha de realización desde/hasta y/o carga horaria, de corresponder Institución donde se realizó la capacitación.

**Experiencia**

**Por cada trabajo realizado:**

Fecha inicio y fin, empresa/institución/organización, cargo desempeñado, tareas realizadas, referencias comprobables, motivo de egreso.

**Otros intereses y habilidades**

**Detalles a saber para la confección del Curriculum Vitae:**

- Se ordena la información cronológicamente, desde lo más reciente a lo más Antiguo.
- Breve y conciso.
- Veracidad de los datos ingresados.
- Perfecta ortografía y redacción.
- Información actualizada.