

CURRICULUM VITAE
CONCURSO EXTERNO - PERSONAL ADMINISTRATIVO
LOCALIDAD DE CATRIEL

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 cursado/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 cursado/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 cursado/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.