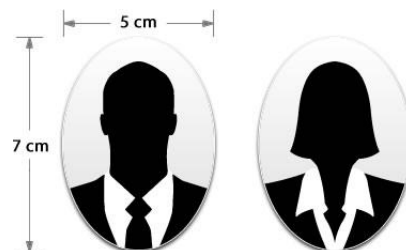


NOMBRE(S) Y APELLIDOS, EDAD, PROFESIÓN U OFICIO

1. Datos personales

- Domicilio completo.
- Teléfonos local, celular, de trabajo.
- Correo electrónico.
- Nacionalidad o lugar de nacimiento.
- Estado civil (opcional).



Recomendaciones. Omitir datos obvios: nacionalidad o lugar de nacimiento, no ambos (salvo extranjeros nacionalizados). Si la foto y el nombre coinciden con el género, omitir dato “sexo”. La fotografía es opcional, salvo que el reclutador la solicite: el tamaño ideal es diploma o cartilla, nunca tamaño infantil ni selfies.

2. Perfil profesional / áreas de expertise

Texto de máximo cuatro líneas, donde el candidato hace una descripción suya, subrayando al empleador sus potenciales aportes. También puede elaborarse como un resumen de los campos y áreas profesionales que se dominan. Debe redactarse un perfil profesional para cada postulación, en función de la vacante.

3. Formación académica (del grado o nivel más reciente al anterior)

- Periodo de estudios (en años), nombre de la institución educativa, nombre de la licenciatura, ingeniería o posgrado, situación. Documento probatorio.

Recomendación. Omitir primaria, secundaria y bachillerato si no es tecnológico o ya se cuenta con el Título.

4. Experiencia laboral (de la actual o más reciente a la anterior)

- Periodo de trabajo (en años), nombre de la empresa, institución, organización, cargo o puesto desempeñado, logros obtenidos. Referencia.

Recomendación. Incluir prioritariamente la experiencia laboral relacionada con el perfil de la vacante.

5. Conocimientos, habilidades, aptitudes.

- Idiomas (por nivel: básico, intermedio, avanzado, experto o comprensión de textos; no “porcentaje”).
- Servicio Social, Prácticas Profesionales, Voluntariados, Training (becario) realizados.
- Manejo de paquetería de computación.
- Capacitaciones, diplomados, cursos tomados o impartidos.
- Cualidades profesionales y personales.

Recomendación. Incluir prioritariamente la información relacionada con el perfil de la vacante.

RECOMENDACIONES DE PRESENTACIÓN

1. **Máximo dos cuartillas.**

2. **Márgenes a 2.5cm por los cuatro lados.**

3. **Letra Arial o Times New Roman:**

- a) Encabezados a 14, texto a 12 puntos.
- b) Encabezados a 12, texto a 10 puntos.

4. **Uso de viñetas para listar datos; cursivas en los nombre de las instituciones, empresas y cursos tomados o impartidos.**

5. **Excelente ortografía.**

6. **Absoluta veracidad.**