Principio del formulario

# Curriculum

### De la organización

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre del cargo actual: |  |
| Antigüedad actual: |  |
| Área de Trabajo: |  |

### Paso 1 - Datos personales

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre |  |
| Apellido Paterno: |  |
| Apellido Materno: |  |
| Rut: |  |
| Sexo: |  |
| Fecha Nacimiento: |  |
| País: |  |
| Dirección/N°/Depto: |  |
| Región: |  |
| Comuna: |  |
| Celular 1: |  |
| Anexo: |  |
| Teléfono Casa: |  |
| Email 1: |  |
| Email 2: |  |

### Paso 2 - Datos familiares -

|  |  |
| --- | --- |
| Estado Civil: |  |
| ¿Tienes Hijos?: |  |
| ¿Cuanto Hijos Tienes?: |  |
| ¿Es carga familiar? |  |

| **Familia** | **Nombres Apellidos** | **Fecha Nac.** |
| --- | --- | --- |
| Conyuge |  |  |
| Hijo 1 |  |  |
| Hijo 2 |  |  |
| Hijo 3 |  |  |

### Paso 3 - Historia académica

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Educación Media: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Puede responder completa o incompleta | \*De:  |  | \*Hasta:  |  |

 |
| Nombre Establecimiento Educacional: |  |
| Educación Superior: |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Puede responder completa o incompleta | \*De:  |  | \*Hasta:  |  |

 |
| Profesión o Carrera: |  |
| Nombre establecimiento Educación Superior: |  |
| Estudios Adicionales: |  |
| Nombre establecimiento Educación Superior: |  |

### Paso 4 - Conocimientos específicos

|  |
| --- |
| Especializaciones Varias  |
|  **Por ejemplo: - Norma ISO 9001:2008, en septiembre 2010** **– Herramientas informáticas (Excel, power point, Word, etc, en julio 2009)** |
| Especializaciones en Idiomas |
|  |  |  |  |  |
| **1.-** |  |  |
| **2.-** |  |  |
| **3.-** |  |  |
|  |  |  |  |  |

### Paso 5 - Experiencia laboral

## Experiencia ODEPA

| **Empresa** | **Área** | **Cargo** | **Tipo de Contrato** | **Desde** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ODEPA** |  |  |  |  |
| Funciones  | Por ejemplo: Me desempeño en el Cargo de Asistente comercial y además cumplo el rol de 2° a Cargo hace 2 años y medio apoyando a mi Supervisora y Sub-Gte financiera, estoy a cargo de apoyar a mi equipo en solución de problemas con clientes, revisión diaria de Auris, bajar panel financiero, llevar control de gestiones en cañón de venta, coordinar turnos de colación y telemarketing. Reemplazo a mi supervisora cuando se encuentra de dia libre o vacaciones realizando rol administrativo como también ventas de metas diarias solicitadas por la empresa.  |

## Últimos trabajos

## Por ejemplo:

| **Empresa** | **Área** | **Cargo** | **Tipo de Contrato** | **Desde** | **Hasta** | **Motivo Salida** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| BCI  | CREDITOS  | ASIST. EJECUTIVO  | indefinido  | 05/04/2005  | 28/11/2008  | mutuo  |
| **Funciones**  | Realizar filtros a Creditos de Banca Empresa y Banca Persona y autorizar envios de pagare a notaria.  |
| UNIFOOD  | RRHH  | SECRETARIA  | indefinido  | 08/04/2003  | 31/01/2005  | despido  |
| **Funciones**  | A cargo de licencias medicas, Creditos CCAA, Cartas de amonestacion, solicitudes Fonasa, recepcion de Curriculum etc.  |

Final del formulario