|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Aptitudesexplique en qué es especialmente bueno. ¿Qué es lo que lo diferencia? Use su propio idioma, no jergas. Recuerde hacer una hoja de vida por cada cargo al que aspira, por ejemplo, una para montacarguista y otra para operario de producción, en cada hoja la aptitud puede variar un poco. |
| ExperienciaPuesto | Compañía | Fecha de inicio a Fecha de finalización Realice un resumen de sus responsabilidades principales, de sus cargos directivos y de sus logros más destacados. No lo indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo.Puesto | Compañía | Fecha de inicio al Fecha de finalizaciónRealice un resumen de sus responsabilidades principales, de sus cargos directivos y de sus logros más destacados. No lo indique todo; incluya solo los datos relevantes que muestren la eficacia de su trabajo.EducaciónTitulo| Fecha de obtención | Centro educativoPuede incluir su calificación promedio y un resumen de los trabajos de clase, los premios y las matrículas de honor relevantes.Titulo| Fecha de obtención | Centro educativo Centro educativoVaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio de la cinta de opciones, para aplicar el formato que necesite en un simple clic.Titulo| Fecha de obtención | Centro educativo Vaya al grupo Estilos, que encontrará en la pestaña Inicio de la cinta de opciones, para aplicar el formato que necesite en un simple clic. |

 |

|  |
| --- |
| FotoCopie y pegue su foto en este lugarpaso 1: seleccione la foto dándole clik derecho Paso 2: seleccione ajustar texto y escoja estrecho Paso 3: acomode la foto |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Correo electrónico | Numero de celular |
|  |  |
| Direcciónciudad | Edad |

 |
| rEFERENCIASNOMBRE | TELEFONO | PROFESIONNOMBRE | TELEFONO | PROFESIONNOMBRE | TELEFONO | PROFESION |

 |