Insertar fotografía reciente

**CURRICULUM VITAE**

**(FORMATO REQUERIDO Y OBLIGATORIO)**

**1. Cargo propuesto**

 ***Analista de Administración y Compras***

**2. Datos personales**

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre |  |
| Edad |  |
| Lugar y fecha de nacimiento |  |
| Nacionalidad |  |
| No. Identificación o Pasaporte |  |
| Profesión |  |
| Ocupación actual |  |
| País de residencia |  |
| Estado civil  |  |
| Dirección particular |  |
| Teléfono |  |
| Correo electrónico |  |

**3. Formación Académica**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Institución** | **Grado académico****obtenido****(Indicar la especialidad)**(Licenciatura, Maestría o Doctorado) | **Período de estudio****(Desde – Hasta)****(mes/año – mes/año)** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**Nota:** será necesario la presentación de fotocopia de los títulos obtenidos, específicamente los que corresponden a títulos de licenciaturas y maestrías.

**4. Capacitaciones recibidas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Institución** | **Área de formación** | **Período de estudio** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

**5. Experiencia Profesional**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Empresa** | **Cargo** | **Actividad realizada****(detallar)** | **Período****(Desde – Hasta)****(mes/año – mes/año)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Nota:** Este cuadro se debe diligenciar iniciando en el proyecto o empresa en la que realizó el trabajo más reciente. Debe darse una breve descripción de la actividad profesional desarrollada, indicando claramente su responsabilidad y los períodos involucrados a efecto de determinar el tiempo de experiencia requerido. Puede utilizar hojas anexas para ampliar la experiencia.

**6. Conocimientos técnicos requeridos:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Área**  | **Años de experiencia** | **Descripción general** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |

**7. Requerimientos técnicos de la posición**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Software** | **NIVEL DE DOMINIO** |
| **Básico** | **Medio** | **Alto** |
| Excelente dominio de las herramientas tecnológicas: MS Office. |  |  |  |
| Sistemas ERP. |  |  |  |
| Procesos de compras locales e internacionales |  |  |  |
| Analítica de datos. |  |  |  |
| Redacción |  |  |  |

**Nota.** Indicar cualquier otro Software, Lenguajes de Programación, Base de Datos, etc.

**8. Idioma**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Conversación1** | **Escucha1** | **Lectura1** | **Escritura1** |
| Español  |  |  |  |  |
| Inglés |  |  |  |  |
| Otro(s) |  |  |  |  |

1 Se debe indicar el grado de dominio: básico, intermedio, avanzado.

**9. Aspiración salarial: USD$\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**10. Referencias Profesionales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Empresa o Institución** | **Teléfono** | **Dirección electrónica** |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |

**Nota:** Indicar el nombre del funcionario inmediato superior o contratante, su cargo y demás datos requeridos.

**11. Referencias Personales**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre** | **Cargo** | **Empresa o Institución** | **Teléfono** | **Dirección electrónica** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

**12. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor conocimiento y mi entender, este currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o a la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Asimismo, declaro tener la disponibilidad y la capacidad de poder radicarme en San Salvador,El Salvador a más tardar xx días después de haber sido notificado de haber sido elegido para la plaza que me postulo, con el fin de poder tomar posesión del cargo.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: Día / Mes / Año

[Firma del interesado]

**Anexos:** Copias de Títulos, Diplomas, Cartas de referencia

**Notas:**

1. El texto entre paréntesis solamente son indicativos, no deben aparecer en el original entregado.
2. Utilice las páginas que requiera, con este formato suministrado.