

[NOMBRE Y APELLIDO]

[Cargo al que postulas — ej.: Asistente administrativo]

[Ciudad] · [099 999 9999] · [tu.correo@ejemplo.com]

PERFIL PROFESIONAL

[Tres líneas sin disculparte por no tener experiencia. Di qué estudiaste, qué sabes hacer y qué buscas. Ej.: «Bachiller en Contabilidad (2025). Manejo de Excel y facturación electrónica aprendidos en las prácticas del colegio. Busco mi primer empleo de tiempo completo en el área administrativa en Quito.»]

FORMACIÓN

[Título obtenido] — [Institución], [Año]

[Otro título o bachillerato] — [Institución], [Año]

PRÁCTICAS, VOLUNTARIADO Y PROYECTOS

- [Prácticas o pasantías: institución, área, fechas y qué hacías de verdad.]
- [Proyecto del colegio o la carrera: el tema, tu papel en el equipo y el resultado.]
- [Voluntariado, brigada, grupo juvenil o parroquial: cuántas personas, cuánto tiempo.]
- [Curso con entregable: la página que armaste, la hoja de cálculo que dejaste funcionando.]

CURSOS Y CERTIFICACIONES

[Cursos gratuitos también cuentan si los terminaste] — [Institución], [Año]

HABILIDADES

Técnicas: [programas que manejas, redes sociales, caja, inventario, licencia de conducir]

Idiomas: [idioma y nivel real: básico / intermedio / avanzado]

TRABAJOS OCASIONALES (SI LOS TUVISTE)

[Qué hiciste] — [Para quién], [Ciudad] [mes año] – [mes año]

- [Cualquier trabajo pagado cuenta: ayudar en el negocio familiar, ventas por catálogo, reparto, cuidado de niños, jornadas de cosecha. Di qué hacías y con qué frecuencia.]
- [Si nunca trabajaste, borra esta sección entera: dejarla vacía se nota más que no tenerla.]

REFERENCIAS

[Nombre] — [Cargo], [Empresa] — [teléfono] (avísale antes de ponerlo)

[Nombre] — [Cargo], [Empresa] — [teléfono]