**Perfil personal**

[Redacte su perfil personal.

Elabore un párrafo de 100 a 400 palabras que destaque sus habilidades y experiencia laboral más relevante para el puesto que está solicitando. Describa quién es como profesional, qué puede ofrecer a la empresa y cuáles son sus objetivos profesionales generales. Esta sección es opcional si va a enviar una carta de presentación o si cree que escribir una reducirá sus posibilidades de obtener una entrevista.]

**Experiencia laboral**

(Incluya primero el puesto más actual)

**[Nombre de la empresa]**

[Enlace al sitio web de la empresa]

[Título del puesto]

[Fecha de inicio y finalización del empleo con mes/año– mes/año]

[Resumen breve de las funciones clave]

- [Lista con viñetas de los principales logros con hechos comprobables, estadísticas y porcentajes.]

**[Nombre de la empresa]**

[Enlace al sitio web de la empresa]

[Título del puesto]

[Fecha de inicio y finalización del empleo con mes/año– mes/año]

[Resumen breve de las funciones clave]

- [Lista con viñetas de los principales logros con hechos comprobables, estadísticas y porcentajes.]

**[Nombre de la empresa]**

[Enlace al sitio web de la empresa]

[Título del puesto]

[Fecha de inicio y finalización del empleo con mes/año– mes/año]

[Resumen breve de las funciones clave]

- [Lista con viñetas de los principales logros con hechos comprobables, estadísticas y porcentajes.]

**Certificaciones académicas**

(Incluya primero las certificaciones más recientes/relevantes)

(Formato para recién graduados)

**[Certificación]**

[Nombre de la institución]

[Ubicación]

[Año de inicio – Año de finalización]

* [Resumen breve de su título/diploma, mencionando cursos significativos]
* [Enliste becas/patrocinios/reconocimientos/premios obtenidos]

O

(Formato para profesionales con experiencia)

**[Certificación]**, [Nombre de la institución], [Ubicación]\*

\*Fechas no requeridas.

**Habilidades**

[Lista con viñetas de todas las habilidades clave relevantes para el puesto. Limite la lista a entre 5 y 10 habilidades. Incluya tanto habilidades duras (habilidades que se pueden aprender y medir), como habilidades blandas (características individuales que se aprenden a través de la experiencia y la interacción con otros.)]

**Secciones adicionales**

(Todas estas secciones son opcionales, pero los candidatos experimentados pueden requerirlas. Seleccione las más relevantes para usted).

**[Libros]**

(Incluye los títulos de los libros que haya escrito o en los que haya contribuido. Incluye la fecha de publicación, el pie de imprenta y cualquier otro detalle relevante. Puede tomar la forma de una lista con viñetas y con descripciones breves).

**[Artículos periodísticos]**

(Incluye los títulos de los artículos que haya escrito o en los que haya contribuido. Incluye la fecha y nombre de la publicación, y cualquier otro detalle relevante. Puede tomar la forma de una lista con viñetas y con descripciones breves).

**[Artículos revisados]**

(Incluye los títulos de los artículos que haya revisado a otros colegas y cualquier otro detalle relevante).

**[Otras publicaciones]**

(Incluye cualquier otro trabajo notable que haya realizado, con fechas de publicación y otros detalles relevantes).

**[Premios, reconocimientos o logros]**

(Enlista los reconocimientos que haya obtenido con descripciones breves).

**[Certificaciones o licencias adicionales]**

(Enlista los certificados o licencias relevantes que posee).

**[Becas, subvenciones y patrocinios]**

(Enlista las becas, subvenciones o patrocinios que haya recibido, junto con fechas y cualquier otra información relevante).

**[Conferencias asistidas]**

(Enlista las conferencias a las que haya asistido, con fechas y dónde se llevaron a cabo).

**[Presentaciones o conferencias impartidas]**

(Enlista las presentaciones, conferencias o seminarios que haya impartido, así como los detalles de los mismos).

**[Experiencia docente]**

(Menciona cualquier experiencia de docencia o capacitación que haya tenido, con fechas, lugares y otros detalles notables).

**[Actividades no académicas/intereses y pasatiempos destacados]**

(Si están relacionados con el puesto que está solicitando, incluya una lista de actividades no académicas como intereses y pasatiempos).

**[Trabajo de campo de posgrado]**

(Indica los detalles de trabajo de campo e investigación).

**[Experiencia en investigación o de laboratorio]**

(Incluye los detalles de su experiencia en investigación y de laboratorio).

**[Idiomas adicionales]**

(Menciona cualquier idioma adicional que haya aprendido. Indica su nivel como principiante, intermedio o avanzado).

**[Membresías]**

(Menciona cualquier membresía activa relevante para su carrera o para el puesto que está solicitando).

**[Voluntariados o iniciativas altruistas]**

(Enlista trabajos como voluntario o las iniciativas sin fines de lucro en las que haya estado involucrado, así como el impacto que han tenido).

**[Proyectos]**

(Enlista los proyectos que haya iniciado o en los que haya estado involucrado, así como los detalles de los mismos).

**[Referencias]**

(Compila una lista separada con los datos de personas conocidas o antiguos/actuales empleadores al final de la hoja de vida).

**[Recuerde eliminar el pie de página de esta plantilla antes de enviar la hoja de vida. También incluya su nombre completo y el número de página en el pie de página si el documento tiene más de 2 páginas.]**