

UNIVO

GUÍA ELABORACIÓN DE CV

FOTOGRAFÍA

Una fotografía con vestimenta formal, a color y que sea reciente, evitar fotos de títulos o diplomas anteriores.

EXPERIENCIA LABORAL

Mencionar a partir de la experiencia más reciente, cargos desempeñados, nombres completos de las entidad en que se laboró, fecha (mes y año de inicio y finalización) y de ser posible y si hay espacio algunas funciones principales.

OBJETIVO PROFESIONAL O PERFIL PROFESIONAL

Debe ser claro, conciso y no se debe repetir información que ya se menciona en parte de las habilidades, un párrafo breve que describa su Objetivo Profesional o también se puede agregar un breve Perfil Profesional.



Nora Lydilia Sánchez Argueta
Licda. en CC. de la Computación

OBJETIVO

Desempeñar un papel integral en el desarrollo y éxito a la organización, aportando creatividad, experiencia sólida y una actitud proactiva orientada hacia el crecimiento continuo.

CONTACTO

2654-0615
7797-0785
Soltera
11/10/1986
cusa_nlsa10@hotmail.com
03302626-4
AFP Crecer 358482270028
www.linkedin.com/in/norxly
San Francisco Gotera, Morazán
Disponibilidad para viajar
Licencia de conducir

HABILIDADES

Microsoft Office ██████████
Uso de equipo informático ██████████
Photoshop ██████████
Inglés básico ██████████
Community Manager ██████████
Elaboración de informes ██████████

CUALIDADES

✓ Proactiva
✓ Responsable
✓ Comunicación asertiva
✓ Creatividad
✓ Organización y planificación
✓ Trabajo en equipo

EXPERIENCIA LABORAL

COORDINADORA DE EMPLEABILIDAD Julio 2017 a la fecha
Universidad de Oriente UNIVO, San Miguel
✓ Planificación y ejecución de actividades de orientación laboral para estudiantes y graduados y Manejo de Bolsa de Empleo
✓ Vinculación con empresas para establecer alianzas estratégicas

EJECUTIVA DE VENTAS Octubre 2015 a junio 2016
J&M Inversiones, S.A. de C.V., San Miguel
✓ Atención al cliente y gestión de ventas en sucursal
✓ Planificación de ruta y visitas a clientes en la zona oriental

AUXILIAR DE UACI Abril 2014 a Mayo 2015
Alcaldía Municipal de Osicala, Morazán
✓ Elaboración de documentos e informes de proyectos
✓ Asistencia técnica a trato con proveedores

ASISTENTE ADMINISTRATIVA Octubre 2010 a Marzo 2014
E. G. Constructora, S.A. de C.V., San Miguel
✓ Elaboración de documentos para licitaciones y proyectos
✓ Gestión administrativa y realización de diligencias

FORMACIÓN ACADÉMICA

Egresada de Maestría en Marketing Estratégico 2024
Escuela de Postgrado UNIVO, San Miguel

Licenciada en Ciencias de la Computación 2011
Universidad de Oriente UNIVO, San Miguel

Bachiller Téc. Vocacional, Asistente Administrativo 2004
Instituto Nacional "14 de Julio de 1875", Morazán

OTROS ESTUDIOS

INSAFORP - UFG 2022
Curso: Gestión, Admón. y Monitoreo de Proyectos de Cooperación

CIDEMO - UNIVO 2021
Taller: Igualdad y Empoderamiento de la Mujer

UNFPA - PLAN INTERNACIONAL - UCA 2020
Curso Virtual de Especialización: Educación Integral de la Sexualidad y Prevención de la Violencia de Género

USAID 2018
Seminario: Desarrollo de la Consejería de Carrera

REFERENCIAS

LABORALES
✓ Licda. Zulma Gabriela Alvarado Sorto, Cel. 7797-0306
Colaboradora Académica, Universidad de Oriente
✓ Ing. Lisseth Beatriz Díaz Benítez, Cel. 7797-0307
Jefe de UACI, Alcaldía Municipal de San Carlos

PERSONALES
✓ Téc. Keiry Areli López Álvarez, Cel. 7797-0304
✓ Licda. Carmen Rosmery Zelaya Portillo, Cel. 7797-0305

¿QUÉ AGREGAR SI NO SE POSEE EXPERIENCIA LABORAL?

Puede mencionarse experiencia profesional como trabajo comunitario, participación en voluntariados, pasantías, proyectos de cátedra que hayan sido relevantes, horas sociales o de apoyo. Mencionar datos concretos, fechas, nombre de entidades y funciones principales.

FORMACIÓN ACADÉMICA

• Detallar a partir de lo más reciente, si actualmente se está estudiando especificar el nivel.
• Solo incluir estudios universitarios y bachillerato.
• Agregar nombres completos de instituciones, evitando usar abreviaturas.
• Nombres de títulos completos.

OTROS ESTUDIOS

Si se ha llevado Cursos, Talleres, Diplomados, asistencia a congresos, charlas y demás, puede mencionarse a partir del más reciente, incluyendo nombre de la entidad, fecha (año) y título del curso o diplomado.

REFERENCIAS LABORALES

Si se posee experiencia laboral o profesional, se debe incluir al menos una referencia laboral, mencionando título, nombre completo, cargo desempeñado, empresa y teléfono.

REFERENCIAS PERSONALES

• Se debe incluir al menos dos referencias personales, no deben ser familiares, se agrega el título, nombre completo y teléfono.
• Solicitar por anticipado a las referencias para poder agregarlas al CV.

¿DUDAS O PREGUNTAS?

Licda. Nora Lydilia Sánchez Argueta
nsanchez@univo.edu.sv
2668-3700, Ext. 3796
COC Sede Central UNIVO

DATOS DE CONTACTO

• Asegurarse de presentar datos actualizados y que estos sean correctos.
• Si ya se cuenta con ISSS, AFP y Licencias, se pueden agregar entre los datos generales.
• Evitar direcciones de correos electrónicos con sobrenombres o nombres graciosos.

HABILIDADES

• Se debe enlistar todas las habilidades técnicas que se posean, que se hayan adquirido con el tiempo y que al momento las podamos utilizar sin problemas.
• Mencionar uso de programas, conocimiento de idiomas, manejo de equipos, entre otros.

CUALIDADES

• Enlistar todas aquellas cualidades que se posean y que puedan ser útiles para el puesto al que se aplica.
• Mencionar al menos 4 cualidades y máximo 6.

ASPECTOS A TOMAR EN CUENTA

- Leer detenidamente y corregir por errores de ortografía, gramaticales y tipográficos, tildar las mayúsculas y nombres de instituciones, personas, carreras o títulos deben llevar inicial mayúscula.
- Incluir escaneados o fotografías bien recortadas de los documentos: Título universitario o carta de egreso, título de bachiller, DUI y diplomas relevantes que se hayan obtenido.
- En cuanto al formato, procure trabajar el documento con alineación Justificada, interlineado de 1.5 o 1.15 en todo el documento y el texto tipo Oración (Uso de mayúsculas solo cuando corresponde).
- Elija un diseño de su preferencia para poderlo presentar.
- Si se enviará de forma digital, guardarlo en formato PDF y enviar un solo archivo, el cual puede guardar con el nombre completo, si es vía correo, mencionar en el asunto la plaza a la que está aplicando y escribir en el cuerpo del correo un saludo breve.

UNIVO

Centro de
Orientación de Carrera