



Currículum cronológico • Plantilla

	[Tu nombre] [Dirección, ciudad, estado, código postal] [Número de teléfono], [Correo electrónico]
Objetivo [Describe tus objetivos profesionales o tu trabajo ideal.]	
Experiencia [Desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del empleo]	[Nombre de la empresa] [Ciudad, estado] [Nombre del cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo]
[Desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del empleo]	[Nombre de la empresa] [Ciudad, estado] [Nombre del cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo]
[Desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización del empleo]	[Nombre de la empresa] [Ciudad, estado] [Nombre del cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo] -[Responsabilidades/logros en el cargo]
Nivel de estudios [Desde la fecha de inicio hasta fecha de finalización en la que asististe]	[Nombre de la universidad/entidad de formación] - [Ciudad, estado] [Título/diploma/certificado que obtuviste] [Puntuación/porcentaje/calificaciones que obtuviste] -[Premio especial/logro o título de grado menor] -[Premio especial/logro o título de grado menor]
[Desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización en la que asististe]	[Nombre de la universidad/entidad de formación] - [Ciudad, estado] [Título/diploma/certificado que obtuviste] [Puntuación/porcentaje/calificaciones que obtuviste] -[Premio especial/logro o título de grado menor] -[Premio especial/logro o título de grado menor]

NOTA: Debes reemplazar los corchetes [] y el texto entre estos con tu información.
Por ejemplo, en la parte de **[Nombre del cargo]**, puedes agregar **Director general** o **Profesor**.



Currículum cronológico • Ejemplo *página 2*

Juana Pérez

101 Calle Arbolitos, Mi Municipio, 12345 Mi Estado

987.654.3210, jperez@empresa.com

Objetivo

Persona con gran capacidad de resolución de problemas y pensamiento analítico busca un cargo administrativo para mejorar el flujo de trabajo y los procesos en un entorno de oficina mediante la aplicación de dos años de experiencia administrativa y excelentes habilidades de comunicación.

Experiencia

Febrero del 2018 - Presente

Tecnología Ríos

Mi Municipio, Mi Estado

Asistente administrativo

- Apoyo administrativo continuo a ejecutivos de alto nivel.
- Gestión de calendarios ejecutivos mediante la coordinación estratégica de reuniones.
- Impulso del éxito organizacional a través de la gestión de las operaciones diarias.

Junio del 2016 - Febrero del 2018

Empresa Nubes

Mi Municipio, Mi Estado

Asistente administrativo

- Recepción y asistencia proactiva a los visitantes de manera oportuna.
- Entrega rápida del correo entrante a los destinatarios correspondientes.
- Agilización de procesos para hacer un seguimiento, realizar pedidos y mantener el inventario de manera efectiva.

Noviembre del 2015 - Junio del 2016

Empresa Nubes

Mi Municipio, Mi Estado

Asistente

- Verificación y procesamiento preciso de más de 50 postulaciones de nuevos clientes de manera semanal.
- Incorporación de una política de bienvenida a los nuevos pasantes, lo que aumentó el nivel de satisfacción en un 60%.
- Mantenimiento de una rigurosa confidencialidad de toda la información del postulante.

Nivel de estudios

Septiembre del 2015 - Mayo del 2017

Escuela Superior de Artes - Ciudad en la que estudié, Mi Estado

Grado de maestría en Diseño de negocios

Promedio de calificaciones: 3.75

- Premio al Portafolio de Oro 2016
- Cuadro de honor 2015 y 2016

Septiembre del 2011 - Mayo del 2015

Universidad de Mi Municipio - Mi Municipio, Mi Estado

Título de licenciatura en Administración de empresas

Promedio de calificaciones: 3.8

- Graduado de Alfa Beta
- Cuadro de honor académico 2012, 2014 y 2015