

Guía para llenado de CV Corporativo

Te pedimos conservar el formato como está definido (mayúsculas, minúsculas, tipo de letra y espacios sugeridos).

Panel Derecho

Resumen Profesional: En este espacio te pedimos preservar la redacción, compártenos tu experiencia en el espacio con guiones.

Experiencia Profesional. Comienza a detallar tu experiencia por tu último puesto de trabajo.

- **Empresa:** En caso de ser contratado por consultora, indícalo en "Empresa" y menciona el cliente dentro de la descripción (si lo tienes permitido).
- **Rol:** Es el nombre del puesto.
- **Mes:** Escríbelo completo con la primera letra en mayúscula, por ejemplo: Enero
- **Año:** Los cuatro dígitos, por ejemplo: 2023, 2022, 2021, 2020.
- **Ubicación:** Si es en Perú, indica donde trabajaste. Si fue en otro país, menciónalo.

Al redactar tu experiencia, responde las siguientes preguntas:

¿Qué estoy haciendo o qué hice? (describe en un máximo de 3 renglones).

¿Qué responsabilidades tengo o tuve en mi rol? (describe en un máximo de 3 renglones).

Indica las actividades secundarias que realizaste: en este apartado, compártenos detalles adicionales.

Recuerda indicar dentro de las respuestas tus habilidades principales.

Panel Izquierdo

Perfil principal: Registrar tu perfil profesional solo el nombre. **Ejemplo:** Desarrollador Backend

Ubicación: Indicar tu lugar de residencia actual

Herramientas: Indicar herramientas técnicas y habilidades blandas alineadas a la posición que estás aplicando.

Educación: Indicar el último grado de estudios acorde al documento oficial que lo avale.

Certificaciones y/o Cursos: Indicar certificaciones y cursos vigentes colocando el nombre, mes y año de expedición.

- ➔ Al finalizar tu llenado de CV Corporativo, compártenos en **formato Word** al correo donde recibiste la invitación.