**ANEXO 1 CURRICULUM VITAE**

|  |
| --- |
| NOMBRE: FELPE ZURITA DE CASTILLO  C.I. 12.345.678-9 |
| **DIRECCIÓN:** INDICAR DIRECCIÓN |
| **CONTACTO TELEFONICO:** INDICAR N° TELEFONO |
| **CORREO ELECTRONICO:** INDICAR EMAIL |
| **BREVE DESCRIPCIÓN DEL POSTULANTE:**  Ejemplo:  Soy altamente organizado y orientado a resultados. Poseo sólidas habilidades en gestión de documentos, comunicación efectiva y manejo de herramientas ofimáticas. Mi experiencia en apoyo administrativo y capacidad para trabajar en entornos dinámicos me convierten en un recurso valioso para garantizar la eficiencia operativa y la coordinación efectiva entre los departamentos. |

**ANTECEDENTES ACADÉMICOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMACIÓN | INSTITUCIÓN | AÑO OBTENCIÓN TITULO |
| Ejemplo: Enseñanza medía completa, científico humanista | Ejemplo: Liceo el nuevo amanecer | Ejemplo: 2023 |
|  |  |  |

**CAPACITACIONES Y PERFECCIONAMIENTO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NOMBRE CURSO | INSTITUCIÓN | AÑO EJECUCIÓN |
| Ejemplo: Apresto laboral en CV. | Ejemplo: Municipalidad de Collipulli | Ejemplo: 2020 |
|  |  |  |

**EXPERIENCIA LABORAL**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| EMPRESA | MESES EN EL CARGO | INICIO Y TERMINO |
| Ejemplo:  Municipalidad de las Condes. | Ejemplo:  13 meses | Ejemplo:  Enero 2021  Febrero 2022 |
|  |  |  |