

|  |
| --- |
| **Curriculum Vitae****Europeo** |

|  |
| --- |
| **Información personal** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nombre |  | **Maureen Bermúdez Fernandez**  |
| Dirección |  |  |
| Teléfono |  |  |
| Correo electrónico |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nacionalidad |  | **Costa Rica** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Edad |  | **32** |

|  |
| --- |
| **experiencia laboral** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  | **5/2015-7/0** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Banco Cathay****Alajuela (Alajuela )** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Contabilidad-Financiera (Finanzas - Banca)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Asesora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Brindar asesoría a los clientes sobre los productos que coloca la entidad, así como labores de cajero, manejo de efectivo, cierres de caja y demás.** |
|  |  |  |
| • Fechas (de – a) |  | **5/2012-4/2015** |
| • Nombre y dirección del empleador |  | **Bac san jose****Alajuela Costa Rica** |
| • Tipo de empresa o sector |  | **Contabilidad-Financiera (Finanzas - Banca)** |
| • Puesto o cargo ocupados |  | **Asesora** |
| • Principales actividades y responsabilidades |  | **Brindar asesoría financiera a los diversos clientes, así como lograr la colocación de productos y servicios que el mismo tiene, el trabajo de media con metas mensuales las cuales alcanzaba al cien por ciento.** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y dirección del empleador |  |  |
| • Tipo de empresa o sector |  |  |
| • Puesto o cargo ocupados |  |  |
| • Principales actividades y responsabilidades |  |  |

|  |
| --- |
| **Educación y formación** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **•** Fechas (de – a) |  | **7/2015** |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  | **Universidad Técnica Nacional . Alajuela**  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  | **Actualmente me encuentro cursando la carrera, entre los Conocimientos adquiridos están los siguientes,manejo de personal, reclutamiento y selección, capacitación y desarrollo, elaboración de manuales de puestos, ley laboral, entre otros.. Recursos Humanos** |
| • Título de la cualificación obtenida |  | **Bachillerato en administración y gestión de Recursos Humanos**  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  | **Cursando: Grado** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |
| • Fechas (de – a) |  |  |
| • Nombre y tipo de organización que ha impartido la educación o la formación |  |  |
| • Principales materias o capacidades ocupacionales tratadas |  |  |
| • Título de la cualificación obtenida |  |  |
| • (Si procede) Nivel alcanzado en la clasificación nacional |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes personales***Adquiridas a lo largo de la vida y la carrera educativa y profesional, pero no necesariamente avaladas por certificados y diplomas oficiales.* |  | **Conocimiento en reclutamiento y selección de personal , capacitación y desarrollo , elaboración de Manuela de puestos.****Recursos Humanos - Personal Capacidad adquirida en Universidad Técnica Nacional Costa Rica** |
| Lengua materna |  | **Costa Rica** |

|  |
| --- |
| **otros idiomas** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| **•** Lectura |  |  |
| **•** Escritura |  |  |
| **•** Expresión oral**•** Lectura**•** Escritura* Expresión oral
 |  |  |
| **Capacidades y aptitudes sociales***Vivir y trabajar con otras personas, en entornos multiculturales, en puestos donde la comunicación es importante y en situaciones donde el trabajo en equipo resulta esencial (por ejemplo, cultura y deportes), etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes organizativas***Por ejemplo, coordinación y administración de personas, proyectos, presupuestos; en el trabajo, en labores de voluntariado (por ejemplo, cultura y deportes), en el hogar, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes técnicas***Con ordenadores, tipos específicos de equipos, maquinaria, etc.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Capacidades y aptitudes artísticas***Música, escritura, diseño, etc****.*** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Otras capacidades y aptitudes*Que no se hayan nombrado anteriormente.* |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Permiso(s) de conducción |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Información adicional** |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Anexos** |  | **[ Enumerar los documentos anexos. ]** |