

# Curriculum Cronológico

## SARA BRENES ROJAS

2221-3008, 8992-4187  
sarab@gmail.com  
Código profesional: III

### Formación Académica

- **2018** Licenciatura en Dirección de Empresas, Universidad de Costa Rica
- **2015** Segundo año Informática Empresarial, Universidad de Costa Rica

Ordenar cronológicamente a partir de lo más reciente. Colocar el año de graduación, Institución, Título obtenido. En el caso de capacitaciones, cursos y talleres indicar la duración (años / horas)

### Experiencia laboral

- **2015-2018** Asistente de Abogacía, Oficina Jurídica de la Universidad de Costa Rica. Logros: Realicé investigaciones es los Tribunales de Justicia y diversas oficinas administrativas de la Universidad de Costa Rica. Elaboré fichas y resúmenes de los procedimientos de la oficina; estudié las consultas asignadas por la jefatura y presente propuestas de respuesta para su aprobación.
- **2017** Trabajo Comunal Universitario: subproceso de refugio. Dirección General de Migración y Extranjería. Logros: participé en el análisis de las solicitudes y procedimiento de recomendación.
- **2016** Consultorios Jurídicos. Casa de los Derechos Municipalidad de Desamparados. Logros: atendí y asesoré en materia de violencia intrafamiliar.

Años, nombre del puesto, nombre de la institución. Indicar de dos a tres funciones de las más importantes que desempeñó.

### Habilidades y características personales

- Facilidad para trabajar en grupos.
- Actitud conciliadora.
- Facilidad para establecer relaciones interpersonales. Dominio intermedio del idioma Francés.
- Manejo de programas computacionales: Office, SPSS. Licencia de Conducir BI.

Idiomas, Softwares y habilidades personales relevantes

### Otras actividades

- Participación activa en la Defensoría Estudiantil.
- Miembro del Grupo "Juventud Unida" de la comunidad de Cartago.
- Reconocimiento como mejor promedio de la carrera en el año 2018.

Actividades relevantes al puesto (voluntariados, grupos de participación, etc...)

Referencias disponibles en el caso de ser solicitadas



**Feria de  
empleo virtual  
UCR 2020**

## Otros aspectos generales del Currículo

---

- En relación con la información personal, escriba el nombre completo, utilice un correo electrónico que tenga relación con el nombre y solo coloque la dirección exacta cuando lo soliciten.
- Cuando se hace impreso, utilizar tipos de letras tales como: Gil Sans, Cambria, Georgia o Calabri, por su legibilidad sobre papel blanco tipo bond u opalina.
- Se recomienda poner "Referencias disponibles en caso de ser requeridas". Solo si se solicita en la oferta de empleo, debe aportar nombre de la persona, título académico, puesto, empresa, teléfono y/o correo (máximo 3 personas).

### Ejemplo

M.Sc. Carmen Arce Segura, Orientadora, Oficina de Orientación Universidad de Costa Rica, 2511-0000, carmen.segura@ucr.ac.cr

- Currículo en Inglés: El resume es más corto y resalta los aspectos claves (educación, experiencia, habilidades personales).
- El Servicio de Certificación del INA reconoce oficialmente los conocimientos, destrezas y actitudes alcanzados por la persona independientemente de la forma en que estos han sido adquiridos. [certificacion@ina.ac.cr](mailto:certificacion@ina.ac.cr) 2210 6263.
- Sobre Servicio Civil quienes deseen laborar en la administración pública, deben hacer concurso con el Servicio Civil. Para ingresar a este régimen deben consultar la página [www.dgsc.go.cr](http://www.dgsc.go.cr). Las carreras acreditadas por SINAES y aquellos candidatos que certifiquen dominio sobre el idioma inglés, recibirán un puntaje adicional (5%) siempre y cuando hayan obtenido un lugar en el registro de elegibles (nota igual o superior a 70). En el caso del Ministerio de Educación solamente los profesionales de Enseñanza del Inglés y del Francés deben hacer pruebas.

