

## SARA BRENES ROJAS

2221-3008, 8992-4187  
sarab@gmail.com  
Código profesional: 111

### Objetivo profesional

Encargada del área de ventas y mercadeo.

Indicar el nombre del puesto al que se aspira.

### Experiencia profesional

**Relaciones Interpersonales:** Dispuesta a recibir supervisión, he recibido buenas calificaciones en mis experiencias anteriores en este rubro. Establezco buenas relaciones profesionales con mis compañeros y compañeras de trabajo.

**Orientación al Cliente:** Trabajé como vendedora en varias empresas y obtuve en mi última experiencia el reconocimiento a la vendedora del año. Excelente capacidad de persuasión y habilidad de comunicación.

**Conocimiento en procedimientos de ventas:** Manejé caja chica de cinco millones, preparaba depósitos diarios y realizaba cierre de caja e inventarios. Manejo de las normativas nacionales relacionadas con recursos financieros: Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) y Normas Internacionales de Información Financiero (NIIIF).

**Destrezas Computacionales:** Manejo de software especializados como Dreamweaver, Inkscape, Gimp, Mer-Link, Compr@red y Spaceman.

Indicar la destreza o habilidad relacionada con el puesto y una breve explicación de ella.

Evindenciar el manejo de paquetes computacional es específicos y acordes con el puesto de trabajo

### Formación Académica

Bachiller en Contaduría Pública Universidad de Costa Rica. Segundo año de Economía, Universidad de Costa Rica

Anotar nombre de carrera e institución educativa. Si desea realzar periodo de graduación, incluir fecha, inicio y conclusión. Incluir talleres, cursos, u otra formación donde se entreguen certificaciones.

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.

