# MODELO PARA CURRICULUM VITAE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS PERSONALES** |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:** | **Lugar** | **día** | **mes** | **año** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **País de Ciudadanía/Residencia:** |  | **Documento de identidad** |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN:** | **Avenida** | | **N˚** | | | **Calle** | **Depto.** |
|  | |  | | |  |  |
| **Ciudad** | | | | **Zona** | | **Código Postal** |
|  | | | |  | |  |
| **Número de Teléfono** | | **Número Celular** | | **E-mail** | | | |
|  | |  | |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EDUCACIÓN:** | | | | |
| **Título** | Fecha de titulación (Mes/Año) | **Ciudad Universidad** | **Ciudad / País** | **# Página de respaldo** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **CURSO/TALLERES/OTROS***:* | | | | | | |
| **Nombre del Evento** | **Inicio**  (día, mes, año) | **Fin**  (día, mes, año) | **Horas** | **Institución** | **Ciudad/ País** | **# Página de respaldo** |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **IDIOMAS[[1]](#footnote-1)***:* | | | | | | | | |
| IDIOMA | Lectura | | | | Escritura | | | |
| muy buena | buena | limitada | ninguna | muy buena | buena | limitada | ninguna |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EXPERIENCIA GENERAL** | | | | | |
| **Nombre de la Entidad o Empresa[[2]](#footnote-2)** | **Cargo desempeñado** | **Periodo de Trabajo** | | **Tiempo**  Total en Meses en el Cargo | **# Página de respaldo** | |
| **Inicio**  (día, mes, año) | **Fin**  (día, mes, año) |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| 1. **Principales funciones/tareas** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **[[3]](#footnote-3) Principales funciones/tareas** |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA** | | | | | |
| **Nombre de la Entidad o Empresa[[4]](#footnote-4)** | **Cargo desempeñado** | **Periodo de Trabajo** | | **Tiempo**  Total en Meses en el Cargo | **# Página de respaldo** | |
| **Inicio**  (día, mes, año) | **Fin**  (día, mes, año) |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Principales funciones/tareas[[5]](#footnote-5)** |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |  | |
| **Principales funciones/tareas[[6]](#footnote-6)** |  | | | | | |

Atentamente

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha:

*[Firma del Consultor] Día / Mes / 2020*

**NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos[[7]](#footnote-7):**

* Título(s) profesional(es).
* Certificados[[8]](#footnote-8) o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
* Copia del RUC y cédula de ciudadanía.
* Otros documentos que respalden la información consignada en el currículum .[[9]](#footnote-9)

1. *Se debe mantener en caso de que uno de los requerimientos al Consultor sea acreditar idiomas adicionales al nativo. Si no es el caso, eliminar.* [↑](#footnote-ref-1)
2. El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica. [↑](#footnote-ref-2)
3. El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en CADA CARGO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor. [↑](#footnote-ref-3)
4. El consultor deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica. [↑](#footnote-ref-4)
5. El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en CADA CARGO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor. [↑](#footnote-ref-5)
6. El candidato deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en CADA CARGO. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos. En caso que la experiencia descrita sea de consultor y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor. [↑](#footnote-ref-6)
7. La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Consultor que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato. [↑](#footnote-ref-7)
8. Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados. [↑](#footnote-ref-8)
9. No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor. [↑](#footnote-ref-9)