# SECCIÓN 4: 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** | **País** | **# Página de respaldo** |
| Título:  Universidad: |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **5. IDIOMAS[[1]](#footnote-1)** | | | | | | | | | | | | |
| IDIOMA | Hablado | | | | Lectura | | | | Escritura | | | |
| MB | B | LT | NG | MB | B | LT | NG | MB | B | LT | NG | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |
|  |  |  |  |  |  |
| **Principales funciones/tareas[[3]](#footnote-3)** |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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)** |  | | | | |

Atentamente

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

*[Firma del Profesional] Día / Mes / Año*

**NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos[[6]](#footnote-6):**

* Título(s) profesional(es).
* Certificados[[7]](#footnote-7) 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 vitae.[[8]](#footnote-8)

**Los documentos deben ordenarse cronológicamente y de acuerdo con la estructura del Curriculum Vitae.**

1. *MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El Profesional deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.* [↑](#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 de que la experiencia descrita sea de Profesional y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *El Profesional 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 de que la experiencia descrita sea de Profesional y se requiera el monto del contrato administrado, colocar el valor.*  [↑](#footnote-ref-5)
6. *La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente su CV, únicamente al Profesional que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.* [↑](#footnote-ref-7)
8. *No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Profesional.* [↑](#footnote-ref-8)