# SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM FIRMAS CONSULTORAS

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **NOMBRE DE LA FIRMA CONSULTORA**
 |  |

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

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

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

|  |
| --- |
| 1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA**
 |
| **Nombre de la Entidad o Empresa[[3]](#footnote-3)** | **Trabajo desempeñado** | **Periodo de Trabajo** | **Tiempo**Total en Meses  | **# Página de respaldo** |
| **Inicio**(día, mes, año) | **Fin**(día, mes, año) |
|  |  |  |  |  |  |
| **Principales funciones/tareas[[4]](#footnote-4)** |  |

Atentamente

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

*[Firma] Día / Mes / Año*

**NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documentos[[5]](#footnote-5):**

* Certificados[[6]](#footnote-6) o Actas de Entrega-Recepción sobre la experiencia profesional específica.
* Copia de documentos.
* Otros documentos que respalden la información consignada en el presente proceso.[[7]](#footnote-7)
1. *La Firma Consultora deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia general.* [↑](#footnote-ref-1)
2. *La Firma Consultora deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada experiencia obtenida.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *La Firma Consultora deberá añadir las filas que considere necesarias para acreditar su experiencia específica.* [↑](#footnote-ref-3)
4. *La Firma Consultora deberá completar los datos y sintetizar las principales funciones/tareas cumplidas en cada experiencia obtenida.*  [↑](#footnote-ref-4)
5. *La Entidad podrá solicitar copias notariadas y/o apostilladas, sobre la documentación que sustente la experiencia, únicamente que resulte seleccionado previo la suscripción del contrato.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *No son aceptables los auto certificados emitidos por la misma Firma Consultora* [↑](#footnote-ref-7)