# SECCIÓN 4: MODELO PARA CURRICULUM VITAE

|  |  |
| --- | --- |
| 1. **DATOS PERSONALES** | *[inserte el nombre completo]* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Consultor] Día / Mes / Año*

**NOTA.- Adjuntar copias simples de los siguientes documento**

* Título(s) profesional(es).
* Certificados[[6]](#footnote-6) 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.[[7]](#footnote-7)

OBJETIVO.-

Contar con un profesional responsable de aplicar y dar cumplimiento a las normas, políticas y procesos de adquisiciones y contrataciones para la ejecución de las actividades de los Componentes 1 y, 3 del “Programa de Gestión Sostenible de Recursos del Subsuelo e Infraestructura Asociada”; y, del monto correspondiente al componente “Administración y monitoreo”, del “Contrato de Préstamo Nro. 4989/OC-EC”, así como brindar soporte en el ámbito de adquisiciones para la ejecución de las actividades previstas en el Proyecto de Inversión denominado “Programa de Gestión Sostenible del Sector Estratégico de Energía y Recursos Naturales no Renovables e Infraestructura Asociada”, creado para ejecutar los componentes del mencionado programa de crédito en el MEM.

DURACIÓN.-

24 meses (Servicios de Consultoría)

PERFIL.- ***Especialista de Adquisiciones 3- Proyecto BID***

|  |
| --- |
| **Requisitos mínimos:** |
| **Requisitos de elegibilidad** |
| Es ciudadano o residente permanente de un país miembro del Banco Interamericano de Desarrollo (BID). |
| No tiene relación de trabajo o de familia con algún miembro del personal del Contratante involucrado en la preparación, selección o supervisión de esta consultoría y no presenta conflictos de interés según lo dispuesto en las Políticas del BID. |
| **Antecedentes Académicos** |
| Título Universitario de tercer nivel en Economía, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines al cargo |
| **Idioma** |
| Español |
| **Experiencia Mínima** |
| **Experiencia General Mínima** |
| Experiencia general mínima de cinco (5) años después de la obtención del primer título profesional |
| **Experiencia Específica Mínima** |
| Experiencia específica mínima de 2 años en áreas de adquisiciones (en proyectos financiados por organismos multilaterales) |
| **Remitir hoja de vida en formato BID, link:**  **(otros formatos no serán considerados) al correo:**  **bid.gestionsostenible@energiayminas.gob.ec** |
| **Plazo de envío de hoja de vida: 20 de septiembre de 2022.** |

1. *MB = Muy buena; B = Buena; LT = Limitada; NG = Ninguna* [↑](#footnote-ref-1)
2. *El consultor 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 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.*

   *6 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-5)
6. *7 Los documentos y certificados deben contener la información necesaria para ser evaluados (se solicitará posteriormente la documentación).* [↑](#footnote-ref-6)
7. *8 No son aceptables los auto certificados emitidos por el mismo Consultor.* [↑](#footnote-ref-7)