

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de Honduras
(ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

**“Especialista de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto
(UEP)”**

**“Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”
Contrato de Préstamo # 5694/BL-HO (HO-L1235)**

I. ANTECEDENTES

El proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera (5694/BL-HO), con financiación del Banco Interamericano de Desarrollo (BID) tiene como objetivo general “aumentar la recaudación mediante la mejora de los procesos, la implementación de controles aduaneros y tecnologías que contribuyan a facilitar el comercio y disminuir la defraudación fiscal”. Los objetivos específicos del proyecto son: **(i)** incrementar la eficiencia de la gestión operativa de la Administración Aduanera de Honduras (ADUANAS); **(ii)** mejorar los controles, la automatización y el uso de las tecnologías para disminuir la defraudación fiscal. El proyecto tendrá una duración aproximada de cuatro años. El proyecto tiene cuatro componentes. Estos son:

- 1. Componente 1. Fortalecimiento de la gestión y gobernanza institucional en un marco de transformación digital.** El objetivo es fortalecer a ADUANAS con nuevas competencias para una gestión más eficiente y efectiva, que mejore la eficiencia en la recaudación.
- 2. Componente 2. Fortalecimiento de la capacidad operativa de control y del cumplimiento aduanero.** El objetivo es desarrollar un modelo operativo integral de control basado en la gestión de riesgo, la digitalización y automatización para mejorar la eficacia operativa.
- 3. Componente 3. Modernización y resiliencia de la plataforma tecnológica con énfasis en la seguridad de la información.** El objetivo es mejorar la infraestructura tecnológica (software y hardware) para incrementar la automatización, seguridad de los datos y resiliencia informática de la gestión y operativa aduanera. Su contribución apunta a una mejora en la eficacia operativa y eficiencia en la recaudación reduciendo la defraudación fiscal.
- 4. Componente 4. Administración del Proyecto y Contingencias.** El objetivo es permitir la incorporación de expertos y perfiles claves para la UEP. Se han provisionado recursos para evaluaciones y auditorías financieras, de conformidad a las prácticas y políticas fiduciarias del Banco. Finalmente, se ha establecido un fondo de contingencias del 5% del monto total.

La creación de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), ADUANAS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes. La UEP depende jerárquicamente de la Dirección Ejecutiva.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II. JUSTIFICACION

La UEP es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Proyecto de Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera.

Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones, se hace necesario contratar un/a Consultor (a) con experiencia en procedimientos del BID y de la ley nacional de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios, conforme se indica abajo.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Coordinar la planificación y ejecución del Plan de Adquisiciones (PA) en apoyo al Coordinador General en la ejecución del Proyecto, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID como organismo financiador del Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo (5694/BL-HO), suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

El/La Consultor(a), será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- 1) Coordinar y elaborar el Plan de Adquisiciones del Proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”, así como el ingreso de este en el Portal Sistema de Ejecuciones de Planes de Adquisiciones (SEPA) del BID.
- 2) Preparar el borrador del Aviso General de Adquisiciones que será remitido al Banco, quien se encargará de tramitar su publicación en la versión en línea de Development Business (UNDB en línea) y el sitio web del Banco, conforme a las políticas del BID. El borrador del Aviso General de Adquisiciones deberá ser aprobado por el Coordinador de la UEP, previo a la remisión al BID.
- 3) Consolidar el PA en SEPA para la ejecución del Proyecto “Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera”, así como sus modificaciones y actualizaciones, dando seguimiento a su ejecución. El Plan de Adquisiciones deberá ser aprobado por el Coordinador de la UEP, previo a la remisión al BID.
- 4) Coordinar a los oficiales de adquisiciones a su cargo con relación a la definición de cargas de trabajo y control de calidad de los procesos y documentos del área de adquisiciones.

- 5) Coordinar integralmente las actividades de monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridas y coordinar la preparación de los informes trimestrales, anuales, de medio término y final del PA, según como sea acordado para el Proyecto.
- 6) Coordinar y elaborar los documentos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos acordados para el PA en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP) y las Políticas de Adquisiciones del BID, que apliquen a la operación en forma particular.
- 7) Elaborar los contratos que surjan de los procesos de licitación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto.
- 8) Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y modelos acordados con el BID para la ejecución, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes y servicios y otros insumos que rigen los contratos.
- 9) Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Contrato de Préstamo y en las políticas de adquisiciones del BID, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- 10) Publicar, según el PA, las convocatorias, los avisos específicos, los comunicados de adjudicación y cualquier comunicación o acto administrativo, garantizando la publicación y difusión de los procedimientos de contratación, de acuerdo con las políticas de contratación de la institución y del BID.
- 11) Dar seguimiento al avance de las diferentes licitaciones y/o contrataciones de bienes, obras, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría con los responsables de los Componentes, el Comité de Modernización Estratégica, los Gerentes y/o Jefes de ADUANAS.
- 12) Tomar acción inmediata sobre quejas, inconformidades, dudas, aclaraciones o problemas generados en un proceso de adquisiciones o contrataciones, que en su caso se reciban de los oferentes para que sea atendido según lo establecido en las Políticas del Banco.
- 13) Preparar toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea correspondientes a la convocatoria para la evaluación y adjudicación de contratos durante el proceso de selección de firmas o empresas a contratar mediante licitaciones competitivas, de conformidad con el PA.
- 14) Mantener la calidad de la información que se actualiza en el PA para todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, garantizando un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de licitaciones y selección de consultores, conforme a las metodologías acordadas en el propio PA, todo de conformidad con lo acordado con el BID para este tipo de actividades.

- 15) Efectuar las operaciones de revisión y trámite de contratación de adquisiciones de bienes o las contrataciones de obras, servicios de consultoría o servicios con el apoyo de las áreas técnicas, validando que cuenten con los soportes requeridos de acuerdo con las normas de administración y control de procesos.
- 16) Preparar la documentación pertinente para la gestión y obtención de las No Objeciones del BID en las etapas correspondientes de los procesos de contratación, incorporando las indicaciones y observaciones realizadas por el Banco en las respuestas a pedidos de No Objeción a las diferentes etapas de los procesos o como resultado de consultas, reuniones o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
- 17) Realizar la compilación de los documentos y evidencias (físicos y electrónicos) de los procedimientos de contratación, abrir y resguardar el expediente del proceso el cual debe ser ordenado cronológicamente, foliado y actualizado de acuerdo con la ejecución de las fases del procedimiento hasta el cumplimiento de la obligación contractual, incluyendo evidencias de pagos realizados en virtud de contrato u órdenes de compra. Para cumplir con los requerimientos de la revisión ex - ante y ex - post que aplican al Proyecto.
- 18) Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los profesionales asignados por la institución o contratados para apoyar a las áreas técnicas, así como proporcionar asistencia técnica a los directores de línea de la institución ejecutora, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del BID en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- 19) Participar de las capacitaciones que organice el Banco en materia de adquisiciones y temas afines.
- 20) Revisar los instrumentos de planificación aprobados, Contrato de Préstamo y otros documentos relacionados a la ejecución del Proyecto.
- 21) Verificar la asignación presupuestaria antes de iniciar un proceso de contratación.
- 22) Consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y servicios que requiera la ejecución del Proyecto.
- 23) Gestionar a través de la Coordinación de la UEP los nombramientos de las comisiones de evaluación de ofertas.
- 24) Organizar y supervisar los eventos del procedimiento de contratación, asegurando el cumplimiento de los requisitos que precisan las políticas.
- 25) Tramitar ante la unidad solicitante las consultas realizadas por las empresas participantes a las bases de licitación de los procesos de contratación y en su caso, elaborar las notas aclaratorias, adendas y enmiendas.
- 26) Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados.
- 27) Remitir las garantías al Coordinador General del Proyecto para su resguardo y velar por la vigencia de estas.

- 28) Realizar el trámite correspondiente de devolución de garantías de conformidad con lo establecido en el Contrato.
- 29) Elaborar los informes periódicos de avance propios del Proyecto, incluyendo los informes de progreso de las adquisiciones trimestrales y semestrales que se presentan al BID y cualquier informe especial solicitado por ADUANAS y el BID.
- 30) Dar seguimiento y facilitar la información requerida para las auditorías, procesos de control interno, revisiones ex -post y las misiones de inspección realizadas por el BID.
- 31) Realizar cualquier otra actividad necesaria para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales para la ejecución del Proyecto, siempre y cuando esté dentro de sus funciones y/o responsabilidades.

V. RESULTADOS ESPERADOS

- 1) Procedimientos de contratación para las diferentes actividades previstas en el PA, ejecutados adecuadamente, conforme sea acordado en el Reglamento Operativo del Proyecto, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en donde se ejecute el Proyecto.
- 2) PA ejecutado conforme fue acordado para el Proyecto, incluyendo informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente entrega del PA para el año que aplique, asegurando el monitoreo de los indicadores de proceso y resultados (físicos y financieros) que se hayan previsto para la evaluación de la función.
- 3) Actualizar y mantener al día la información de las actividades de adquisiciones y contrataciones conforme hayan sido acordadas para el PA del Proyecto y cualesquiera otras que se deriven de los procedimientos que se lleven a cabo al amparo de este documento de implementación.
- 4) Expedientes disponibles con documentación física y electrónica preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Especialista de Adquisiciones deberá presentar para aprobación del Coordinador General de la UEP un informe mensual a más tardar cinco (5) días después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse quince (15) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados a ADUANAS en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

El/La Consultor(a) reportará al Coordinador General de la UEP en el marco de la ejecución del proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

VIII. CONDICIONES DE CONTRATACION

1. Tributario: En caso de no presentar la constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, “Las Personas Jurídicas de Derecho Público y Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales”.

2. Laboral: La Administración Aduanera de Honduras, no otorga o reconoce ninguna relación de carácter de trabajo, antigüedad, continuación de servicio o cualquier otro derecho que no esté expresamente contenido en su Contrato.

IX. NATURALEZA DEL CONTRATO

En congruencia con la normativa aplicable, al consultor seleccionado se le otorgará un contrato de SERVICIOS DE CONSULTORIA, para que este preste servicios técnicos específicos a La Administración Aduanera de Honduras, a cambio de un precio definido, en consecuencia, dicho contrato no representa una relación laboral continuada dependiente o subordinada a La Administración Aduanera de Honduras, por tanto el contrato otorgado no representará ninguna relación de tipo laboral entre el consultor y el ente contratante.

X. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

El Consultor para las Adquisiciones del Proyecto debe ser nacional de países miembros del BID y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines. Preferiblemente con grado de maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o carreras afines, Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos diez (10) años.

Experiencia Especifica:

- Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/Banco Mundial (BM).
- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.

Conocimientos:

Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).

Manejo de SEPA.

XI. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual con posibilidad de recontractación por continuación durante la vida del proyecto, sujetos a evaluación satisfactoria de desempeño. El consultor firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción.

Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo.

XII. LUGAR DE TRABAJO

El/La Especialista en Adquisiciones realizará su trabajo en Oficinas de la Administración Aduanera de Honduras, ubicadas en el Centro Cívico Gubernamental José Cecilio del Valle, Torre 1, Boulevard Juan Pablo II, en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C., Honduras C.A., en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos (dentro y fuera de la ciudad).

El horario de trabajo será de un mínimo de 8 horas diarias.

XIII. RECURSOS Y FACILIDADES

El Contratante proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo).

XIV. FORMA DE PAGO

Para el/La Especialista de Adquisiciones, se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/La Especialista de Adquisiciones recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01. El Consultor (a) deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/La Especialista de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

Cuando el/La Especialista en Adquisiciones tenga que desplazarse a las aduanas de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XV. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple/No Cumple	
Concepto	Criterio
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título Universitario en Derecho, Finanzas, Administración, Economía, Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.	Cumple / No cumple
2. Experiencia General	
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	
3. Experiencia Específica	
3.1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BI/BM.	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.	
4. Conocimiento	
4.1. Manejo de SEPA	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con todos los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
1. Formación Académica		5
Preferiblemente con grado de Maestría en administración de empresas, gerencia de proyectos, economía y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
<ul style="list-style-type: none"> • Más de diez (10) años y hasta doce (12) años 	12	
<ul style="list-style-type: none"> • Más de doce (12) años y hasta catorce (14) años 	13	
<ul style="list-style-type: none"> • Más de catorce (14) años y hasta dieciséis (16) años 	14	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
<ul style="list-style-type: none"> Más de dieciséis (16) años 	15	
3. Experiencia Especifica		75
3.1. Al menos siete (7) años como Especialista de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID/BM.		20
<ul style="list-style-type: none"> Más de siete (7) años y hasta nueve (9) años. 	12	
<ul style="list-style-type: none"> Más de nueve (9) años y hasta once (11) años. 	15	
<ul style="list-style-type: none"> Más de once (11) años y hasta trece (13) años. 	18	
<ul style="list-style-type: none"> Más de trece (13) años 	20	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos cinco (5) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BI/BM.		20
<ul style="list-style-type: none"> De cinco (5) y hasta siete (7) procesos. 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos. 	15	
<ul style="list-style-type: none"> De diez (10) y hasta once (11) procesos. 	18	
<ul style="list-style-type: none"> De doce (12) a más procesos. 	20	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado cinco (5) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		20
<ul style="list-style-type: none"> De cinco (5) y hasta siete (7) concursos. 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos. 	15	
<ul style="list-style-type: none"> De diez (10) y hasta once (11) concursos. 	18	
<ul style="list-style-type: none"> De doce (12) a más concursos. 	20	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado 3 (procesos) Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM.		15
<ul style="list-style-type: none"> De tres (3) y hasta cinco (5) procesos. 	12	
<ul style="list-style-type: none"> De seis (6) y hasta siete (7) procesos. 	13	
<ul style="list-style-type: none"> De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos. 	14	
<ul style="list-style-type: none"> De diez (10) a más procesos. 	15	
4. Conocimientos		5
<ul style="list-style-type: none"> Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project). 	5	
TOTAL PUNTAJE		100

Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

El consultor(a) considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de ADUANAS, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XVI. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso **únicamente** los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVII. ANEXOS POR PRESENTAR PARA LA EVALUACIÓN

Para validar lo indicado en estos términos de referencia, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o Diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRÍCULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los ítems)

1. Datos generales

Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	

2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Título Universitario:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

Certificación:			
Fecha:			
Institución:			

3. Conocimientos:

Idioma inglés:	
Lengua materna: <input type="checkbox"/>	
Oral: <input type="checkbox"/>	
Escrito:	

Manejo de Office:	
Word <input type="checkbox"/>	
Excel <input type="checkbox"/>	
Power Point <input type="checkbox"/>	
MS Project <input type="checkbox"/>	
SEPA	

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo Cargo desempeñado:		

	Breve descripción de los principales entregables / resultados:	
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:	

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):	Número total de meses:	
6	Nombre del trabajo		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:		
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
7	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

5. Experiencia Específica:

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año):		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados:			
	Nombre del Contratante y País del Trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año