

REPÚBLICA DE HONDURAS
Administración Aduanera de
Honduras (ADUANAS)

Términos de referencia para consultoría individual

“Oficial 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 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 Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) es la responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el Banco Interamericano de Desarrollo, 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 con Consultores con experiencia en procedimientos del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Ley Nacional de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general de los servicios.

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Asistir al/la Especialista de Adquisiciones y 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”, procurando la mejor realización de los procesos de adquisición y 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. Apoyar al especialista de Adquisiciones en la elaboración y actualización del Plan de Adquisiciones (PA) del “Proyecto Fortalecimiento Institucional y Operativo de la Administración Aduanera” e ingresarlo en el Portal Sistema de Ejecuciones de Planes de Adquisiciones (SEPA), según los requerimientos BID y en cumplimiento del Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).
2. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la preparación de publicaciones, convocatorias, avisos, comunicados de adjudicación y otras comunicaciones que garanticen la publicación y difusión de contrataciones según políticas del BID.
3. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la elaboración de documentos de licitaciones de obra, bienes, servicios distintos a los de consultoría y servicios de consultoría para los componentes del proyecto según el plan de adquisiciones y el ROP.
4. Preparar la documentación para los comités de evaluación y así mismo apoyarlos en la evaluación y adjudicación de contratos.
5. Mantener actualizada la información en el plan de adquisiciones y documentar en físico y electrónico los documentos de contratación que deben estar ordenados cronológica y debidamente foliados.
6. Transferir al Asistente Administrativo el expediente de cada contrato una vez que el proceso esté finiquitado para su resguardo.

7. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la en preparación de la documentación para la gestión y obtención de las No Objeciones del BID.
8. Participar según convocatoria a las capacitaciones que organice el Banco en temas de adquisiciones y temas afines.
9. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en tramitar las consultas realizadas por empresas participantes a las bases de licitación.
10. Llevar el registro de la validez de las ofertas y garantías tramitadas por los oferentes y adjudicados, verificando la vigencia de cada oferta como de las garantías.
11. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la preparación de toda la documentación necesaria para los comités de evaluación y en la coordinación 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, conforme aplique en el PA.
12. Facilitar la información requerida para las auditorías, procesos de control interno, revisiones ex -post y las misiones de inspección realizadas por el BID con el visto del Especialista de Adquisiciones.
13. Realizar los procesos de adquisiciones y contrataciones de acuerdo con el Plan de Adquisiciones del Proyecto bajo la coordinación del Especialista de adquisiciones.
14. Dar seguimiento a los contratos y órdenes de compra verificando la entrega de los pedidos solicitados.
15. Incorporar 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 y/o talleres, cuando estas resulten transversales a todas las contrataciones del proyecto.
16. 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.
17. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en el 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.
18. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la compilación de los documentos y evidencias (físicos y electrónicos) de los procedimientos de contratación 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.

19. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en las capacitaciones y entrenamientos en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los profesionales asignados por la institución o contratados para apoyar a las áreas técnicas para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos del BID en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
20. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en el proceso de consolidar las necesidades de adquisición de bienes, consultorías, contratación de obras y servicios que requiera la ejecución del Proyecto.
21. Apoyar al Especialista de Adquisiciones en la elaboración de 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.
22. 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 Plan de Adquisiciones, ejecutados adecuadamente bajo normativa BID, 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) Informes periódicos sobre cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar la oportuna y eficiente ejecución 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) Plan de Adquisiciones actualizado y al día con la información de los procesos de adquisiciones y contrataciones, conforme fue acordado para el Proyecto, presentándolo para su revisión al Especialista de Adquisiciones.
- 4) Expedientes disponibles con documentación física y electrónica, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de consultoría, equipos, y obras civiles debidamente actualizadas, foliados, ordenados cronológicamente y vigentes, conforme aplique para cada proceso de contratación.

VI. INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios el/la Oficial de Adquisiciones deberá presentar para aprobación del/la Especialista de Adquisiciones 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 Especialista en Adquisiciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP) y coordinará actividades de trabajo 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/la Consultor/a 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, y/o Diplomado en Adquisiciones y Compras del Estado.

Experiencia General:

Experiencia profesional general de al menos siete (7) años.

Experiencia Específica:

- Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.
- Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.

Experiencia mínima de haber realizado tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (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 dos (2) años aproximadamente 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 Oficial 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 Oficial de Adquisiciones, se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato. El/la Oficial 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 Oficial de Adquisiciones deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

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”.

Cuando el/la Oficial de 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	Puntaje
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 siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No cumple
3. Experiencia Específica	
3.1 Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.	Cumple / No cumple
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.	Cumple / No cumple
3.4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM	Cumple / No cumple

Solo los candidatos que cumplan con 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 siete (7) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de siete (7) años hasta nueve (9) años.	12	
• Más de nueve (9) años hasta once (11) años.	13	
• Más de once (11) años hasta trece (13) años.	14	
• Más de trece (13) años	15	
3. Experiencia Específica		70
3.1. Al menos cinco (5) años como Oficial de Adquisiciones y Contrataciones, aplicando Políticas del BID y/u organismos de Cooperación Internacional.		20
• Más de cinco (5) y hasta siete (7) procesos.	12	
• Más de siete (7) y hasta nueve (9) procesos.	15	
• Más de nueve (9) y hasta once (11) procesos.	18	
• Más de once (11) procesos.	20	
3.2. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) Licitaciones Públicas Internacionales (LPI), para la adquisición de obras/bienes, bajo procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		20
• De tres (3) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	18	
• De diez (10) a más procesos.	20	
3.3. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) concursos de firmas consultoras, bajo procedimientos Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM/Sistemas Nacionales.		20
• De tres (3) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) concursos.	15	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) concursos.	18	
• De diez (10) a más concursos.	20	
3.4. Experiencia mínima de haber realizado al menos tres (3) procesos de Licitaciones Públicas Nacionales (LPN), para la adquisición de obras/bienes, o Políticas de Adquisiciones y Contrataciones del BID/BM		15
• De tres (3) y hasta cinco (5) procesos.	12	
• De seis (6) y hasta siete (7) procesos.	13	
• De ocho (8) y hasta nueve (9) procesos.	14	
• De diez (10) a más procesos.	15	

Tabla No.2. Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo
4. Conocimientos		5
• Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).	2	
• Manejo de SEPA	3	
PUNTAJE TOTAL		100

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

XVI. 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 la Administración Aduanera de Honduras, de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XVII. 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.

XVIII. ANEXOS POR PRESENTAR

Para validar lo indicado en estos TDR, 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/BM y/u otros organismos multilaterales (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:	
Oral <input type="checkbox"/>	materna: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>	

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

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
