**INVITACIÓN PÚBLICA**

**SELECCIÓN DE CONSULTORES INDIVIDUALES**

La Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, dependiente del Ministerio de Planificación del Desarrollo, en el marco de la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad e Ingresos Laborales Para Jóvenes (PMEIL)” del Convenio de Financiamiento 5461-BO suscrito con la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), invita a todas las personas interesadas que cumplan con los siguientes requisitos, a postularse para la siguiente consultoría:

|  |  |
| --- | --- |
| **REF.**  **CONTRATACIÓN** | **NOMBRE CONSULTORÍA** |
| 001 | COORDINADOR NACIONAL |

**INSTRUCCIONES A LOS POSTULANTES**

Las personas interesadas deben presentar su postulación en sobre cerrado, especificando claramente en el rótulo, el número de referencia y el nombre de la consultoría a la cual postula. Asimismo, deben llenar y remitir, su Hoja de Vida en el Formato que se encuentra en la siguiente dirección; (Descargar de la página WEB: [www.sicoes.gob.bo](http://www.sicoes.gob.bo) – requerimiento de personal) o de la página WEB del Ministerio de Planificación del Desarrollo: [www.planificacion.gob.bo](http://www.planificacion.gob.bo) – convocatorias (Formato de Hoja de Vida), adjuntando la documentación de respaldo en fotocopia simple, la cual deberá estar estrictamente relacionada al cumplimiento de los Términos de Referencia, mismos que se encuentran para descargar en las direcciones señaladas anteriormente. No se devolverá la documentación presentada.

# FECHA DE PRESENTACIÓN

La presentación del sobre de postulación deberá efectuarse hasta el día viernes 20 de abril de 2018.

**LUGAR DE PRESENTACIÓN**

Ministerio de Planificación del Desarrollo

Dirección General de Asuntos Administrativos

Avenida Mariscal Santa Cruz N° 1092, Zona Central – Ciudad de La Paz

Edificio Ex COMIBOL Piso 3°

Teléfono N° 2189000, Interno – 370

Consultas al e-mail: paola.lavadenz@planificacion.gob.bo

**TÉRMINOS DE REFERENCIA**

**PROYECTO “MEJORA DE LA EMPLEABILIDAD E INGRESOS LABORALES DE LOS JÓVENES”**

**COORDINADOR NACIONAL**

1. **ANTECEDENTES**

En fecha 1 de octubre de 2014, se firma el convenio de financiamiento 5461-BO entre el Estado Plurinacional de Bolivia representado por el Ministerio de Planificación del Desarrollo y la Agencia Internacional de Fomento (AIF) del Banco Mundial (BM), para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), cuyo objetivo es mejorar la empleabilidad y el ingreso laboral de los jóvenes de escasos recursos en ciudades seleccionadas. El Proyecto comprende los siguientes componentes: (i) Componente 1: Mejorar y Ampliar el Programa de Desarrollo de Habilidades y (ii) Componente 2: Fortalecer los Arreglos de Implementación para Administrar, Monitorear y Evaluar el Programa de Desarrollo de Habilidades.

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), a través de la Unidad de Coordinación Nacional, dependiente de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo, es la entidad ejecutora del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes”.

Para la ejecución del proyecto, conforme a su estructura orgánica y para alcanzar los objetivos planteados, se hace necesario contratar a un **Coordinador/a Nacional** para el Proyecto**.**

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es planificar, supervisar, coordinar, gestionar y controlar la ejecución física y financiera del Proyecto, cuidando la transparencia en la administración de los recursos destinados a éste y realizando actividades que sean necesarias para garantizar su exitosa implementación en el ámbito urbano priorizado, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Empleo (UCGPE) del Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD).

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en la coordinación para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), el cumplimiento de lineamientos de la UCGPE, el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto y de las Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría de julio de 2016 del Banco Mundial, para el logro de productos, metas y resultados del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el/la Coordinador/a Nacional son las siguientes:

* Supervisar, coordinar, planificar, organizar, controlar y ejecutar los componentes del proyecto de acuerdo a los lineamientos de la UCGPE del MPD y en el marco de los acuerdos con el Banco Mundial.
* Coordinar la implementación de las actividades con la UCGPE del MPD.
* Desarrollar las actividades de gestión, relacionadas con los planes anuales de operaciones y adquisiciones del PMEIL.
* Coadyuvar en la implementación de un Sistema de Información Gerencial confiable y oportuno que proporcione información para el soporte en la toma de decisiones, con el fin de lograr que las metas y objetivos del proyecto sean alcanzados.
* Coordinar la implementación de la Estrategia de Comunicación del Programa de Inserción Laboral en lo relacionado al proyecto y aprobar las líneas de comunicación a ser financiadas en el marco del plan de medios definido por la UCGPE del MPD.
* Promover y divulgar el PMEIL entre organizaciones económico – productivas y jóvenes.
* Coordinar la contratación de todo el personal necesario para el proyecto, velando por que los cargos no queden acéfalos por periodos prolongados.
* Velar por que las oficinas del proyecto a nivel nacional y departamental cuenten con el equipamiento e insumos necesarios para su óptimo desempeño.
* Certificar en coordinación con el Responsable Nacional del Área Administrativa Financiera, los documentos requeridos por el financiador desde el inicio del PMEIL hasta su finalización.
* Coordinar la elaboración y aprobación de informes de avances semestrales del Proyecto.
* Aprobar las planillas de solicitud de pago correspondiente a las transferencias público-privadas.
* Aprobar mensualmente las planillas de pago del personal del proyecto.
* Firmar y aprobar la priorización de pagos en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) cuando la cuantía sea mayor a Bs.70.000 (Setenta Mil 00/100 Bolivianos) que no son transferencias público-privadas y planillas de consultores del proyecto.
* Aprobar la Carta Compromiso remitida por las unidades económico-productivas para la etapa de pasantía de jóvenes.
* Coordinar la elaboración, ajustes y aprobación del Plan Operativo Anual (POA), Plan de Adquisiciones (PAC) y PIP (Plan de implementación del Proyecto) en los plazos establecidos y de acuerdo a las necesidades del Proyecto.
* Firmar en coordinación con el Responsable Nacional del Área Administrativa y Financiera los Estados Financieros, Informes Financieros Interinos No Auditados (IFRs) y Estados de solicitud de Desembolsos (SOEs) requeridos por el financiador.
* Responder a los Informes Técnicos – Administrativos requeridos por las autoridades del MPD y/o el Financiador, en coordinación a las áreas involucradas, relacionados al PMEIL.
* Velar por el cumplimiento de las disposiciones y acuerdos con el Banco Mundial referidas a la ejecución física y financiera del proyecto.
* Aprobar la asignación de caja chica para la implementación del proyecto.
* Asegurar y supervisar el cumplimiento Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría del BM, en los procesos y procedimientos que correspondan.
* Solicitar Revisión Técnica o No Objeción ante el BM, cuando corresponda.
* Cumplir y hacer cumplir la Norma Nacional cuando corresponda.
* Asumir el rol de Responsable de Procesos de Contratación (RPC) para la autorización de inicio de procesos, aprobación de informes, adjudicación y atención de quejas en los procesos de contratación del Proyecto.
* Velar por el cumplimiento de los objetivos e indicadores de resultado, tomando acciones correctivas cuando corresponda.
* Coordinar con el encargado de Supervisión y Monitoreo y Encargado el Sistema de Información Gerencial, el registro periódico de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en la implementación en todas las áreas del proyecto, para la sistematización y elaboración del Informe Final del Proyecto.
* Ajustar el Manual Operativo del Proyecto, cuando corresponda.
* Realizar las evaluaciones de desempeño de los responsables de cada Área para procesos de conclusión o continuidad de servicios de consultoría.
* Otras actividades encomendadas por el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo.

1. **RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo:

* Proyecto implementado y ejecutado en cumplimiento a los objetivos del Crédito N° 5461/BO y sus modificaciones, siguiendo los lineamientos de la UCGPE del MPD.
* El personal técnico y administrativo del PMEIL mínimo necesario contratado para la Oficina Nacional y Departamentales ha sido evaluado periódicamente para asegurar el desarrollo de sus actividades eficientemente.
* Oficinas instaladas, equipadas y en funcionamiento en las ciudades de cobertura del PMEIL.
* Sistema de Información Gerencial (SIG) implementado y que ha reportado información oportunamente.
* Instrumentos técnicos y administrativos desarrollados, aprobados e implementados para el PMEIL.
* Estados Financieros, IFRs, SOEs, informes de avance y otros, elaborados, aprobados y presentados con calidad y oportunidad al Financiador
* POA, PAC y PIP elaborados, aprobados e implementados con calidad y oportunidad.
* Procesos de contratación ejecutados según los acuerdos con el Banco Mundial en el marco de las Regulaciones de Adquisiciones.
* Procesos de pago realizados en cumplimiento a los plazos establecidos.
* Objetivos e indicadores de resultados alcanzados eficientemente.
* Manual Operativo del Proyecto revisado y aprobado según las necesidades del PMEIL.
* Evaluaciones de desempeño realizadas antes de fin de cada gestión.
* Registros de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas revisadas y sistematizadas.
* Otras actividades encomendadas por el el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo fueron adecuadamente atendidas.

1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo:

* 1. Informes mensuales sobre las actividades y resultados alcanzados en el período.
  2. Informe Final a la conclusión de la consultoría, que dé cuenta de los resultados en relación a los objetivos y alcances de su trabajo e Informe Final del Proyecto reportando avances hasta la conclusión de su contrato.
  3. **Aprobación de informes:** Los informes mensuales e informe final serán aprobados por el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo, el plazo de aprobación de informes será de 10 días a partir de la presentación, si transcurrido este tiempo el Inmediato superior no emite ninguna observación, el informe se considerará aprobado.

1. **PROPIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Todos los estudios, informes, documentos, base de datos y otros generados o producidos en el desarrollo de la presente consultoría serán de propiedad del Proyecto y cuando este concluya pasarán al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

1. **LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará en la ciudad de La Paz; el Consultor contará con un contrato anual para el desarrollo de la consultoría, computable a partir del siguiente día hábil de su suscripción, el mismo que podrá ser renovado anualmente hasta la finalización del proyecto.

La continuidad del consultor se encontrará sujeta a una evaluación de desempeño realizada antes de finalizada cada gestión a cargo de el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo. En caso de no contar con el buen desempeño del Consultor, se tomarán las previsiones que correspondan para realizar una nueva contratación.

1. **DEPENDENCIA Y SUPERVISIÓN**

El Coordinador Nacional dependerá funcionalmente de el/la Coordinador/a General del Plan Nacional de Empleo, que tendrá a su cargo la supervisión de la consultoría.

1. **PRESUPUESTO Y MODALIDAD DE CONTRATACIÓN**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs. 185.472 (Ciento Ochenta y Cinco Mil Cuatrocientos Setenta y Dos 00/100 bolivianos) y podrá ser ajustado si se modifica el “Cuadro de Equivalencia de Funciones para Personal Eventual y Consultores de Línea” del MPD como resultado de una variación en la escala salarial del MPD.

El Contrato se ejecutará bajo la modalidad de honorarios mensuales.

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs15.456,00 (Quince Mil Cuatrocientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), pagaderos dentro de los 10 días calendario posteriores al mes vencido y una vez que el informe mensual haya sido aprobado.

El monto del contrato incluye todos los impuestos de ley; el consultor será responsable de cumplir con las declaraciones respectivas, así como del pago de Aportes al Fondo de Pensiones (AFPs), los mismos que deberán acompañar a la presentación de informes cuando corresponda.

1. **PERFIL MÍNIMO Y METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

La calificación se efectuará, utilizando el método de Comparación de Calificaciones/Antecedentes, en base a los Términos de Referencia y según el perfil mínimo establecido y los requisitos que debe cumplir el postulante. Para ello se ha diseñado, el cuadro de calificación de Formación y de Experiencia, a ser aplicado por la Comisión de Calificación conformada para realizar la evaluación respectiva. Para el proceso de calificación se considerarán los criterios establecidos, asignando puntos a cada uno.

La contratación del postulante será procedente, siempre que se cumplan los requisitos mínimos, se supere el puntaje mínimo de 70 puntos y cuente con la mayor de las calificaciones.

Los Criterios de Calificación de la Formación y Experiencia del Consultor (100 puntos) se presentan en el cuadro adjunto, debiendo la Comisión revisar los documentos y calificar un puntaje en cada criterio de acuerdo a la casilla correspondiente:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nº** | **CRITERIOS DE CALIFICACIÓN** | **PUNTAJE** |
| 1 | **Formación académica, nivel de estudios** | **30** |
| Título Profesional a nivel de Licenciatura en Ciencias Sociales, Económicas, Administrativas y/o Financieras u otras carreras afines al servicio solicitado. (Excluyente) | 15 |
| Maestría relacionada al tema de la consultoría o el cargo (Deseable) | 10 |
| Postgrado y/o diplomado relacionado con la consultoría. (Excluyente) | 5 |
| 2 | **Experiencia general y específica** | **60** |
| Experiencia profesional general de siete (7) años a partir de la obtención del Título Académico (Excluyente). | 10 |
| Experiencia específica de al menos cinco (5) años en instituciones públicas o privadas en áreas de administración y/o gestión de programas y/o proyectos, a partir de la obtención del título académico (Excluyente). | 20 |
| Experiencia específica mínima de tres (3) años en coordinación/gerencia de programas y/o proyectos con financiamiento externo en área económica-social. | 20 |
|  | Experiencia específica mínima de tres (3) años en coordinación/gerencia de programas y/o proyectos en Entidades del Sector Público. | 10 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimiento del sector empleo, inserción laboral y/o capacitación para jóvenes. | 3 |
| Conocimiento Certificado de la Normativa y/o Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, para Bienes, Obras, Servicios de No-Consultoría y Servicios de Consultoría del Banco Mundial (BM). 1 punto por curso. | 3 |
| Conocimientos generales en aplicaciones informáticas (Word, Excel, Project). 1 punto por curso, hasta un máximo de 2 puntos. | 2 |
| Conocimientos de la Ley Nº 1178 u otros relacionados con la consultoría. | 2 |
| **PUNTAJE TÉCNICO TOTAL (PT)** | | **100** |

En caso de empate se deberá seleccionar al(la) postulante con mayor experiencia específica. Cumplidos todos los procedimientos, la Comisión elevará informe al Responsable del Proceso de contratación (RPC), recomendando la Contratación del(a) Consultor(a) seleccionado.

**FORMATO HOJA DE VIDA**

**CONSULTORIA A LA QUE POSTULA:**

***REF.:***

***NOMBRE DE LA CONSULTORIA:***

1. **DATOS PERSONALES. –**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

**\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Lugar día mes año

**NACIONALIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CEDULA DE IDENTIDAD:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Avenida/Calle, Nº Edificio.

**ZONA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ CIUDAD: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### TELEFONO FIJO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### TELEFONO CELULAR:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CASILLA:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### CORREO ELECTRÓNICO:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**PERTENEZCO AL COLEGIO PROFESIONAL DE:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**REGISTRO No.** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **LUGAR DEL REGISTRO: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**II. ESTUDIOS REALIZADOS. -**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los diplomas correspondientes (en fotocopias simples).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Título** | Especialidad | Fecha de Extensión del Título(Mes/Año) | **Universidad** | **Ciudad/ País** |
| **DOCTORADO** |  |  |  |  |
| **MAESTRIA** |  |  |  |  |
| **POSTGRADO *(1)*** |  |  |  |  |
| **LICENCIATURA** |  |  |  |  |
| **OTROS (BACHILLERATO Y TECNICOS)** |  |  |  |  |
| **CURSOS Y/O SEMINARIOS *(2)*** |  |  |  |  |

**(1)** *Duración mínima de 200 horas.*

**(2)** *Solamente en aquellos casos que sean requeridos en los términos de referencia.*

1. **EXPERIENCIA DE TRABAJO. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. Puede repetirse alguna (s) FUNCIONES/TAREAS en dos o más cuadros, si las mismas corresponden a las áreas que se califican. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

1. **EXPERIENCIA GENERAL**

El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia general requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia general acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **en el** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Cargo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - I**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **EXPERIENCIA ESPECIFICA - II**

##### El candidato debe llenar el formulario verificando que cumple con la experiencia específica requerida en los términos de referencia. Esta información debe apoyarse con documentación de respaldo en fotocopias simples que sustente la experiencia profesional reportada, caso contrario esta no será tomada en cuenta en la evaluación.

Experiencia especifica acumulada de \_\_\_años y \_\_\_\_\_\_\_meses en total (a completarse por el consultor)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Descripción** | **Fecha de** | **Fecha de** | **Tiempo** |
| **No.** | **la Entidad ó** | **Desempeñado** | **del trabajo** | **Inicio** | **Culminación** | **Cons.** |
|  | **Empresa** |  | **realizado** | **(Mes/ Año)** | **(Mes/ Año)** | **Trabajo** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

1. **REFERENCIAS PERSONALES. -**

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias personales correspondientes a las tres últimas instituciones donde estuvo trabajando.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Nombre de** | **Cargo** | **Nombre** |  |  |
| **No.** | **la Entidad ó** | **de la** | **de la** | **Año** | **Teléfonos** |
|  | **Empresa** | **Referencia** | **persona** |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Finalmente, quien suscribe este documento manifiesta expresamente su interés en participar del proceso de selección y calificación de la consultoría.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**FIRMA POSTULANTE FECHA**

**ACLARACION DE FIRMA**

**CI: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

La valoración a los Postulantes se basará estrictamente sobre la información registrada en los presentes formularios, todo respaldo adicional servirá simplemente para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la formación académica o experiencia indicada en el presente formulario.