**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** |
| 005 | ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES |

**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”**

**ESPECIALISTA EN ADQUISICIONES**

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 (en adelante BM o Banco), 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 **Especialista en Adquisiciones** para el Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Ejecutar y Controlar los procesos de adquisición de bienes y servicios en el marco 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 (en (en adelante las Regulaciones de Adquisiciones), y de acuerdo a la Estrategia de Adquisiciones para Proyectos de Desarrollo (en adelante (EAPD) y al Plan de Adquisiciones aprobado, para que los procesos se realicen con transparencia, economía, calidad y eficiencia.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en los requerimientos de adquisición de bienes y servicios para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL), el cumplimiento de las Regulaciones de Adquisiciones la EAPD y del Manual Operativo del Proyecto, contribuyendo al logro de objetivos, metas y resultados del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Especialista en Adquisiciones son las siguientes:

* Aplicar las Regulaciones de Adquisiciones, en los procesos y procedimientos que correspondan.
* Cumplir la Norma Nacional cuando corresponda y cuando no esté en contradicción con las Regulaciones de Adquisiciones.
* Elaborar y actualizar el Plan de Adquisiciones (PAC) de conformidad al Plan Operativo Anual (POA) vigente del Proyecto, registrarlo en SICOES incluir el PAC en el sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP), y llevar el control de su implementación mediante el mencionado Sistema.
* Coordinar las solicitudes de No Objeción para los contratos sujetos a revisión previa y preparar toda la documentación requerida para remitir al Banco.
* Coordinar el envío de solicitudes de Revisión Técnica al Banco conforme sea acordado con el Financiador, y coordinar la implementación de las recomendaciones del Banco por revisiones técnicas.
* Elaborar los documentos de adquisiciones (Solicitudes de Ofertas, Solicitudes de Propuestas, solicitudes de Cotizaciones, etc.) que requiera el proyecto aplicando los modelos acordados con el Banco, y en coordinación con las otras Unidades organizacionales.
* Efectuar la publicación de las convocatorias en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), prensa escrita y otros medios, si corresponde.
* Registrar en el SICOES todos los procesos, conforme a la normativa legal vigente.
* Llevar adelante los procesos de adquisición, su seguimiento de inicio a fin y el control de contratos de bienes y servicios según lo establecido en las Regulaciones de Adquisiciones y el Manual Operativo del Proyecto.
* Participar cuando sea necesario de reuniones de aclaración con proveedores y consultores con el fin de asegurar el entendimiento de los requerimientos, de las normas, procedimientos y documentos de licitación.
* Elaborar informes, reportes y estados de procesos de adquisiciones y contrataciones en función del seguimiento al PAC que deban presentarse al Banco Mundial y al MPD.
* Mantener actualizado el registro de proveedores de bienes y servicios.
* Revisar y validar los datos registrados de contrataciones en el Sistema de Administración Financiera y emitir reportes periódicos
* Implementar y mantener un archivo físico y digital adecuado con toda la información y documentación generada en cada proceso de adquisición o contratación del proyecto, así como su resguardo.
* Proveer de información al Encargado de Gestión Financiera y Presupuesto para la elaboración del flujo financiero de cada periodo.
* Proponer la aprobación de ajustes y actualizaciones de los manuales y procedimientos en materia de su competencia.
* Ser contraparte de adquisiciones para revisiones posteriores de adquisiciones.
* Cumplir los roles asignados en el sistema de Información Gerencial (SIG) en el área de su competencia.
* Atender y resolver prontamente, en coordinación con las áreas correspondientes, los técnicos respectivos cualquier queja que sea recibida llevando y llevar el un registro y archivo de las mismas, e informar al Banco en forma oportuna.
* Coordinar con el Encargado del Sistema de Información Gerencial, el registro periódico de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el área de adquisiciones del proyecto, para la sistematización y elaboración del Informe Final del Proyecto.
* Gestionar y dar seguimiento a las etapas de aprobación y suscripción de documentos (contratos, informes, y otros) en los procesos de adquisiciones del Proyecto.
* Otras actividades encomendadas por el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero.

1. **RESULTADOS**

Se esperan los siguientes resultados finales de la consultoría, los mismos que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto:

* Regulaciones de Adquisiciones y EAPD aplicados correctamente.
* Normas nacionales aplicadas correctamente cuando corresponda y no contradiga a las Regulaciones de Adquisiciones.
* Plan de Adquisiciones aprobado y actualizado en el sistema STEP y SICOES.
* Procesos de contratación informados en el SICOES y el STEP.
* Documentos de licitación elaborados y documentos del proceso de contratación con no objeción del BM en los casos con Revisión Previa.
* Documentos de procesos de contratación con revisión técnica del BM, cuando corresponda.
* Procesos de adquisición y contratación llevados adelante desde su inicio hasta su finalización, de acuerdo al Plan de Adquisiciones, las Regulaciones de Adquisiciones y el Manual Operativo.
* Informes, reportes y estados de procesos de adquisiciones y contrataciones presentados al BM en función del seguimiento al PAC.
* Archivos de contrataciones sin observaciones de Auditoría.
* Contraparte de adquisiciones para revisiones de control interno y externo.
* Roles adecuadamente cumplidos en el Sistema de Información Gerencial (SIG) según asignación.
* Otras actividades encomendadas por el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto fueron adecuadamente atendidas.

1. **INFORMES**

El consultor contratado deberá presentar los siguientes informes, que deberán ser recibidos a satisfacción por el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto:

* 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 Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto, 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 Nacional. 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 Especialista en Adquisiciones dependerá funcionalmente de el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto, que tendrá a su cargo la supervisión de la consultoría.

1. **PRESUPUESTO**

El Presupuesto anual de la consultoría es de Bs. 155.940 (Ciento Cincuenta y Cinco Mil Novecientos Cuarenta 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 (Consultoría Individual).

1. **FORMA DE PAGO**

El precio total convenido será cancelado en moneda nacional en pagos mensuales de Bs12.995,00 (Doce Mil Novecientos Noventa y Cinco 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 el área de Ciencias Económicas, Financieras, Sociales, Administrativas, Ingenierías, Arquitectura o ramas afines (Excluyente). | 20 |
| Postgrado y/o diplomado relacionado con la consultoría. (Deseable) | 10 |
| 2 | **Experiencia general y específica** | **60** |
| Experiencia profesional general de cinco (5) años a partir de la obtención del Título académico (Excluyente). | 10 |
| Experiencia específica de al menos cuatro (4) años en instituciones públicas o privadas en el área de contrataciones a partir de la obtención del Título académico. | 30 |
| Experiencia específica mínima de un (1) año en el área de adquisiciones en proyectos con financiamiento externo, de preferencia financiados por el BM y/o BID. | 20 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimiento general de las Normas de Adquisiciones y Contrataciones para Prestatarios del Banco Mundial o Regulaciones de Adquisiciones (Deseable). | 4 |
| Conocimiento sobre el manejo del SICOES (Deseable) | 2 |
| Conocimientos generales en aplicaciones informáticas (Word, Excel, Project). 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos (No excluyente si no se presentan certificados de cursos). | 2 |
| Conocimientos de la Ley N.º 1178 (Deseable) | 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.

El postulante seleccionado nacional deberá presentar el Título Profesional en Provisión Nacional al momento de firmar el contrato, en caso de no tenerlo al momento de firma del contrato, el contratante otorgará un plazo razonable para la tramitación del Título Profesional en Provisión Nacional.

**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.