**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** |
| 006 | ENCARGADO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO |

**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”**

**ENCARGADO DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTO**

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 **Encargado de Gestión Financiera y Presupuesto** para el Proyecto.

1. **OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA**

El objetivo de la consultoría es Implementar y Gestionar eficientemente los procesos de administración financiera relacionados con presupuestos y tesorería, control interno, información financiera, así como la elaboración de reportes financieros específicos y Supervisar el registro contable, establecidos en la normativa del Organismo Financiador y norma nacional, para garantizar la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros procurando el cumplimiento oportuno de los compromisos y de la programación de la ejecución financiera del proyecto.

1. **ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El alcance del servicio a ser proporcionado por el consultor está enmarcado en la programación administrativa financiera para la ejecución del Proyecto “Mejora de la Empleabilidad y los Ingresos Laborales de los Jóvenes” (PMEIL) y el cumplimiento del Manual Operativo del Proyecto, contribuyendo al logro de productos, metas y resultados del Proyecto.

1. **ACTIVIDADES**

Sin ser limitativas, las tareas y actividades más importantes que debe cumplir el Encargado de Gestión Financiera y de Presupuesto son las siguientes:

* Verificar el registro de la ejecución de los recursos financieros del Proyecto de acuerdo a lo establecido en el Convenio de Crédito, Presupuesto Formulado, el Manual Operativo y los Planes Anuales Operativos de conformidad con las normas del Banco Mundial y Normas Nacionales.
* Supervisar el trabajo del personal bajo su dependencia.
* Coordinar con el Responsable Nacional del Área Administrativo Financiero, la elaboración del POA, Presupuesto Anual (inversión y gasto corriente) y proyecciones de desembolsos a nivel de actividades y tareas del Proyecto dentro de los plazos establecidos.
* Preparar, justificar y tramitar las modificaciones presupuestarias, así como, proveer información que contribuya a la toma de decisiones de forma mensual, trimestral, semestral y anual.
* Atender las solicitudes de certificación presupuestaria en correspondencia con el plan de adquisiciones y POA.
* Revisar y tramitar, según corresponda, las solicitudes de desembolso, las solicitudes de anticipo, reembolso y pago directo, siguiendo los procesos aceptados por el BM.
* Realizar las conciliaciones mensuales de la Cuenta Designada y las cuentas operativas bancarias del proyecto.
* Realizar las transacciones y el manejo requerido en el Client Connection del BM, así como, verificar toda la gestión financiera en el SIGEP y Sistema de Administración Financiera.
* Preparar y gestionar la habilitación de firmas autorizadas del Proyecto ante el VIPFE y dar seguimiento en las instancias correspondientes
* Aprobar y Programar la Priorización en SIGEP de los C-31 correspondientes al pago de planillas de consultores, transferencias público-privadas y pagos de una cuantía menor o igual de Bs. 70.000 (Setenta Mil 00/100 Bolivianos).
* Supervisar el registro de información contable en el Sistema de Administración Financiera y Llevar el control del uso de los recursos en la moneda de origen del Crédito (DEG’s), asignación por categorías de gasto y condiciones contractuales para su uso.
* Registro en el Sistema de Información de Inversión Pública (SISIN) el presupuesto, ejecución y sus reprogramaciones.
* Preparar los documentos necesarios para fines de presentación de Informes Financieros (IFRs) y Solicitudes de Fondos y Estados de Gastos del Proyecto (SOEs) para viabilizar los desembolsos ante el BM.
* Responsable de elaborar los estados financieros por parte del contador, conforme las normas y procedimientos del Banco Mundial y los establecidos en la Ley Nº 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
* Elaborar los términos de referencia para la contratación de la Auditoría Financiera y asumir el rol de contraparte durante la revisión por parte de la firma auditora.
* Preparar y presentar información financiera y de respaldo debidamente ordenada que permita realizar las tareas de control interno y externo conjuntamente con el contador.
* Asegurar que toda la información del Proyecto destinada a los procesos de auditorías, misiones del financiador y otras revisiones posteriores sea suministrada oportunamente.
* Realizar y mantener un archivo físico y digital sistematizado de los SOEs, IFRs, EEFF, Informes de Auditorias y otros bajo su responsabilidad
* Custodiar los archivos de tesorería, presupuestos y de reportes e informes financieros del Proyecto y efectuar los controles a la custodia de archivos contables por parte del Contador.
* Cumplir los roles asignados en el sistema de Información Gerencial (SIG) en el área de su competencia.
* Coordinar con el Encargado del Sistema de Información Gerencial, el registro periódico de experiencias, lecciones aprendidas y mejores prácticas en el área financiera del proyecto, para la sistematización y elaboración del Informe Final del Proyecto
* Otras actividades encomendadas por el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero del Proyecto.

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:

* Registro de la ejecución financiera integra, oportuna, útil y confiable en el marco del POA, formulación de presupuesto, manual operativo y normas del Organismo Financiador y nacionales.
* Norma Nacional cumplida y sin observaciones en el área de su competencia.
* Supervisión del trabajo del personal dependiente realizada adecuadamente.
* Certificaciones de presupuesto realizados en correspondencia con el plan de adquisiciones y POA.
* Registro e inscripción oportuna del presupuesto del proyecto en el Presupuesto General del Estado y reformulaciones tramitadas de acuerdo a las necesidades del Proyecto.
* Registro del presupuesto, ejecución mensual y reprogramaciones en los Sistemas SIGEP y SISIN.
* Registro de la contabilidad en el Sistema de Administración Financiera, de forma oportuna e integra.
* Transacciones en el Sistema Client Connection del BM realizadas conforme a procedimientos del BM.
* Conciliaciones de las cuentas bancarias del proyecto realizadas mensualmente.
* Solicitudes de desembolso, de anticipo, reembolso y pago directo realizados según los procedimientos del BM
* Informes financieros (IFR`s) y solicitudes de fondos y estados de gastos del proyecto (SOEs), elaborados conforme a procedimientos del Organismo Financiador y presentados oportunamente.
* Estados Financieros elaborados en los plazos establecidos, de acuerdo a normas del Organismo Financiador y normas nacionales.
* Auditorías financieras adecuadamente atendidas con la entrega de información financiera y de respaldo debidamente ordenada y actualizada.
* Archivos financieros, contables, de tesorería y de presupuesto, debidamente ordenados y resguardados.
* Roles adecuadamente cumplidos en el Sistema de Información Gerencial (SIG) según asignación.
* Otras actividades encomendadas por el Responsable Nacional Administrativo Financiero 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:

* 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, 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 Responsable Nacional Administrativo Financiero. 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 Encargado de Gestión Financiera y Presupuesto dependerá funcionalmente de el/la Responsable Nacional Administrativo Financiero, 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. 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.

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 y Financieras o ramas afines (Excluyente). | 20 |
| Estudios de especialización y/o postgrado en el área administrativa/financiera. (Deseable). | 10 |
| 2 | **Experiencia general y específica** | **60** |
| Experiencia profesional general de cinco (5) años (Excluyente) desde la emisión del título académico. | 10 |
| Experiencia específica de al menos cuatro (4) años desde la emisión del título académico, en el área administrativa financiera en proyectos con financiamiento externo y/o cooperación internacional. | 40 |
|  | Experiencia específica mínima de un (1) año en el área de administración financiera en proyectos con financiamiento externo, del BM y/o BID | 10 |
| 3 | **Otros conocimientos relacionados con el cargo** | **10** |
| Conocimiento y manejo de los Sistemas SIGEP/SIGMA y SISIN. | 5 |
| Conocimiento general de las Normas de Gestión Financiera del Banco Mundial. | 2 |
| Conocimientos de la Ley Nº 1178 | 3 |
| **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.