

UNIDAD ADMINISTRADORA DE PROYECTOS (UAP/SAG)

Concurso Público Nacional: SAG-AU-6696-SCI-01-2024

N	Descripción	Etapas
1	Contratación de Consultoría Individual Nacional "Especialista de Adquisiciones"	Evaluación

Observaciones: a la fecha el trámite correspondiente a este proceso de concurso público se encuentra en etapa de evaluación adjunto la documentación correspondiente.

Tegucigalpa MDC 3 abril del 2024.



Jose Marvin Alvarado
Coordinador Financiero
Unidad Administradora de Proyectos – SAG

REPÚBLICA DE HONDURAS
Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana
Crédito No. 6696-HN

INVITACIÓN A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERÉS
PROCESO No. SAG-AU-6696-SCI-01-2024

Contratación de Consultoría Individual Nacional
“Especialista de Adquisiciones”

El Gobierno de la República de Honduras ha recibido financiamiento de la Asociación Internacional de Fomento (AIF) para solventar el costo del **Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana**, el cual será ejecutado a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP) de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, en tal sentido parte de los recursos de este financiamiento serán destinados a efectuar pagos elegibles que se lleven en virtud de la contratación de un consultor individual que realice las funciones de **Especialista de Adquisiciones**.

La consultoría tiene por objetivo garantizar el fiel cumplimiento de las Regulaciones para Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial y demás políticas, y procedimientos de adquisiciones aplicables, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría.

El (la) consultor (a) deberá contar con las siguientes calificaciones mínimas:

Formación académica:

- ✓ Profesional con grado universitario de las áreas de las ciencias económicas, administrativas, jurídicas o legales, contables o financieras, Ingenierías o afines (adjuntar copia del título universitario).
- ✓ Deseable con maestría en Gestión de Proyectos o afines.
- ✓ Deseable con diplomado en adquisiciones o haber recibido acciones formativas certificadas de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidades u organismos financieros como BM, BCIE, BID, entre otros.

Experiencia General:

- ✓ Contar con al menos 10 años de experiencia en el ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario.

Experiencia Específica:

- ✓ Experiencia mínima de seis (6) años como Especialista de Adquisiciones o similar, ejecutando procesos de adquisición bajo los diferentes métodos aplicables de conformidad con los umbrales correspondientes y particularmente con la Norma de BM, BCIE, BID, entre otros (el postulante deberá referir los procesos cuyos montos considere relevantes).



- ✓ Manejo de herramientas automatizadas de trabajo: HONDU COMPRAS (Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras) y/u otros paquetes automatizados de administración de procesos de adquisiciones tales como el STEP (Módulo de Gestión de Contratos del Banco Mundial) preferiblemente, o el SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID).
- ✓ Deseable experiencia en el seguimiento y administración de contratos y garantías (el postulante deberá referir los contratos que considere relevantes).
- ✓ Deseable haber recibido capacitación sobre políticas y regulaciones para la adquisición de bienes, obras y servicios financiados con recursos del Banco Mundial, BCIE, BID.

El Consultor será seleccionado conforme a los procedimientos indicados en las: Regulaciones de Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión, publicado en julio 2016 revisados en noviembre de 2017 y agosto de 2018: Servicios de Consultoría, Específicamente “Selección Abierta y Competitiva de Consultores Individuales”. Se recomienda a los consultores tomar en cuenta las disposiciones de la Sección III, párrafos 3.14, 3.16, and 3.17 de las Regulaciones de Adquisiciones del Banco Mundial revisadas en agosto del 2018, correspondientes a Conflicto de Interés.

Los profesionales interesados en participar deberán enviar sus expresiones de interés acompañada de una carta debidamente firmada, **que especifique el cargo y número de proceso para el que están aplicando, con su hoja de vida actualizada y firmada (en formato adjunto)**. Se requerirá que los participantes acompañen su expresión de interés con evidencia objetiva que demuestre la autenticidad de la experiencia reflejada en su hoja de vida y formación académica/capacitaciones recibidas (consistente en constancias de trabajo, contratos, diplomas, entre otros). Asimismo, se verificarán referencias de desempeño con los empleadores previos.

Las expresiones de interés deberán ser remitidas a la dirección abajo indicada; podrán obtener los Términos de Referencia, en las páginas oficiales: <https://www.honducompras.gob.hn/> <https://www.adquisiciones.sag.gob.hn/> <https://www.gdr.hn/adquisiciones-gdr/>

El plazo para presentar la Expresión de Interés vence el **16 de febrero de 2024 a las 11:59 p.m., hora oficial de la República de Honduras**. Los documentos deberán ser enviados en formato Adobe PDF y deberán ser presentadas en la dirección electrónica que aparece al final de este aviso, conteniendo currículum vitae actualizado que describa las calificaciones y experiencia con las que cuenta el candidato para realizar el trabajo mencionado.

Secretaría de Agricultura y Ganadería

Unidad Administradora de Proyectos (UAP)

Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana

Boulevard Morazán, Col. La Estancia, Ave. Galván, 500 mts. noreste de Almacenes Xtra,

Tegucigalpa, M.D.C., Honduras, teléfono: (+504) 2221-1008 y 2236-5597

Correo electrónico: procesosaguaurbana@gdr.hn



**PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA URBANA – CRÉDITO No
6696-HO**
**TÉRMINOS DE REFERENCIA-CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL
ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES**

I. ANTECEDENTES

Honduras requiere de inversiones importantes para lograr el Objetivo de Desarrollo Sostenible 6 (ODS 6) consistente en asegurar el acceso universal a agua limpia y saneamiento al 2030. Se estima que se necesitarían USD 314.1 millones anuales para cumplirlo, de los cuales USD 102.6 millones anuales deben ser invertidos en rehabilitación de infraestructura de agua potable envejecida; lo cual evidencia el deterioro de la calidad de la infraestructura existente y la necesidad de priorizar las inversiones en rehabilitación y mejora. Este nivel de inversión supera con creces el gasto anual promedio del Gobierno de la República de Honduras en infraestructura hídrica que se promedia en USD 31.6 millones anuales.

Si bien en Honduras se ha incrementado el acceso urbano y rural a los servicios de agua potable y saneamiento en las últimas décadas, alcanzando una cobertura del 93% y 80% respectivamente en el año 2015¹, el país se enfrenta a desafíos importantes para mejorar su calidad de prestación. Además, cuando se trata de proveer agua gestionada de forma segura, conceptualizada por la OMS como “agua accesible en las instalaciones y disponible cuando sea necesario”, la disponibilidad en términos de horas de acceso al servicio es bastante baja al estimarse que un 67% de los usuarios tienen acceso apenas tres horas diarias (Encuesta del Banco Mundial a medianas y pequeñas ciudades, 2017). Las condiciones ineficientes e ineficaces de prestación del servicio de agua potable en el país, constituye en gran medida la razón de la persistencia de la baja calidad con que el servicio está siendo provisto por sus responsables.

Por otro lado, el recurso hídrico se vuelve cada vez más escaso debido a la disminución de las precipitaciones inducida por el cambio climático, combinada con procesos de urbanización no controlados. Esto ha llevado a la implementación de regímenes de racionamiento bastante severos a lo largo del año y a un servicio altamente intermitente, que empeora durante los meses de verano. En 2019, el gobierno declaró un estado de emergencia nacional dado que la lluvia disminuyó a la mitad de su nivel histórico, lo que sugiere que la disponibilidad de los servicios de agua ha caído por debajo del promedio de tres horas diarias, por lo que el agua no se encuentra disponible en todo tiempo, incumpliendo con ello uno de los tres criterios que caracteriza la gestión del agua “de forma segura”; habiendo evidenciado la Pandemia del COVID-19 la importancia de garantizar el acceso al suministro de agua gestionado de esta forma.

¹ Reporte de Progresos en Materia de Agua Potable, Saneamiento e Higiene, publicados por el Programa Conjunto de Monitoreo OMS/UNICEF del Abastecimiento de Agua, el Saneamiento y la Higiene (JMP 2017).

El mantenimiento inadecuado y la falta de inversiones oportunas en rehabilitación de los sistemas de agua potable, ha resultado en altos índices de agua no contabilizada que no genera ingresos pero sí gastos de producción, por la existencia de sustanciales pérdidas físicas y comerciales del recurso sucedidas en las redes de distribución de los sistemas, socavando con ello las posibilidades de prestación del servicio bajo condiciones de sostenibilidad financiera que aseguren su calidad de prestación en todas sus dimensiones: aptitud para consumo humano, cantidad suficiente para satisfacer las necesidades básicas de la población y con la continuidad horaria que asegure el acceso al servicio en todo tiempo.

Estas debilidades en la prestación de los servicios de agua potable incrementan la vulnerabilidad de la población a sufrir de enfermedades hídricas, especialmente la población infantil que en muchas regiones del país experimenta altos índices de desnutrición; además de socavar los servicios de salud críticos y necesarios para hacer frente a los brotes de enfermedades transmisibles, como la actual pandemia de COVID-19.

Con el propósito de contribuir a la solución de esta problemática, que anualmente genera al país pérdidas económicas millonarias y de vidas humanas, el Banco Mundial, en respuesta a la petición recibida de parte de la Secretaría de Finanzas de la República de Honduras en 2019, ha acordado otorgarle al Gobierno nacional un préstamo para implementar una nueva operación denominada **“Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana”** (Proyecto), a través de la Secretaría de Agricultura y Ganadería (SAG) implementada a través de la Unidad Administradora de Proyectos (UAP).

El objetivo de desarrollo del Proyecto consiste en mejorar la calidad y eficiencia de prestación de los servicios de agua potable provistos por prestadores urbanos elegidos bajo un proceso realizado conforme a los criterios y procedimientos descritos en el Documento de Evaluación del Proyecto (PAD por sus siglas en inglés). El Proyecto se encuentra alineado con la respuesta del Gobierno a COVID-19 e incluido en la lista de proyectos prioritarios del Decreto Ejecutivo 030-2020, emitido el 9 de abril de 2020, destinados a mitigar los impactos de la pandemia. Tiene una duración de cinco (5) años contados a partir de la fecha de su aprobación por el Banco Mundial (junio 2020) y estará financiado con recursos de crédito AIF 6696-HN del Banco Mundial por valor de USD 45.0 millones, más USD 1.5 millones de contraparte municipal para la realización de inversiones en obras de rehabilitación de rápido impacto.

El Proyecto sigue un enfoque **“basado en demanda”**, el cual requiere que las Municipalidades interesadas soliciten a UAP-SAG su participación en el Proyecto, siempre y cuando se cumplan los criterios de elegibilidad definidos y detallados en el PAD; estructurándose en los cuatro componentes siguientes:

- ✓ Componente 1: Mejora de la provisión de servicios urbanos de agua potable;
- ✓ Componente 2: Fortalecimiento institucional del Ente Regulador de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento (ERSAPS);
- ✓ Componente 3: Gestión, comunicación, divulgación, monitoreo y evaluación del Proyecto;
- ✓ Componente 4: Componente de respuesta de emergencia (CRE).

El Proyecto es ejecutado por SAG a través de Unidad Administradora de Proyectos (UAP) la cual coordina, supervisa, monitorea y evalúa todos los aspectos técnicos, administrativos y fiduciarios del Proyecto, asegurando el cumplimiento de las políticas ambientales y sociales del Banco Mundial. Para llevar a cabo tareas de asistencia y acompañamiento a las actividades de implementación del Proyecto, fundamentales para su eficaz desarrollo se requiere de un *Especialista en Adquisiciones*, a cuyo efecto se emiten los presentes términos de referencia.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Garantizar el fiel cumplimiento de las Regulaciones para Adquisiciones para Prestatarios en Proyectos de Inversión del Banco Mundial y demás políticas, y procedimientos de adquisiciones aplicables, en materia de contratación de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría.

III. ACTIVIDADES PRINCIPALES

- Preparar y publicar, con las autorizaciones respectivas, el Anuncio General de Adquisiciones del Proyecto (AGA) los Anuncios Específicos de Adquisiciones y las Solicitudes de Expresión de Interés, basado en las principales actividades del Plan de Adquisiciones (PA) a su cargo (si aplica).
- Realizar el monitoreo, supervisión y actualización periódica requeridos en relación con las actividades de adquisiciones del Proyecto, y preparar los informes trimestrales, anuales y de medio término del PA, como sea acordado para el Proyecto.
- Preparar y coordinar la elaboración de los Documentos de Adquisiciones de obras, bienes, servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría, para los diferentes componentes del Proyecto, de conformidad con los lineamientos y procedimientos de las Regulaciones de Adquisiciones y los acuerdos consignados en el PA y en el Manual Operativo del Proyecto que apliquen a la operación en forma particular.
- Garantizar el fiel cumplimiento de las condiciones de elegibilidad que se establecen en el Acuerdo de Financiamiento y en las Regulaciones de Adquisiciones aplicables, para el uso de fondos en las diferentes categorías de inversión y con los diferentes métodos de adquisición establecidos.
- Dar seguimiento al avance de los diferentes procesos de adquisiciones con el Coordinador del

Proyecto. De igual manera realizar las gestiones necesarias para resolver cualquier duda o problema generado en un proceso de adquisiciones relacionado con aclaraciones, inconformidades, solicitudes de información u otros, conforme se haya previsto en el Manual de Operación del Proyecto.

- Preparar y/o elaborar los documentos de Solicitud de Ofertas (SDO), Solicitud de Propuesta (SDP), Solicitud de Cotizaciones (SDC), Solicitud de Expresiones de Interés (SEI), llamado a licitación, aclaratorias, enmiendas, informes de evaluación, notificaciones de intención de adjudicar, notificaciones de adjudicación y demás documentos necesarios en el proceso de adquisición, asimismo facilitar formularios de evaluación para los comités de evaluación y coordinar con las áreas de línea respecto de la convocatoria para las evaluaciones y adjudicaciones, conforme aplique en el PAC.
- Apoyar a los comités de evaluación en la preparación de los Informes de Evaluación y preparación de Listas Cortas, de acuerdo con los procedimientos establecidos en las Regulaciones de Adquisiciones.
- Mantener actualizada la información del PAC/STEP, tanto en lo que respecta a la planificación como a la ejecución de todas las actividades ejecutadas en el área de adquisiciones, de manera que se garantice un adecuado manejo y control de los contratos generados por los procesos de adquisiciones, conforme a las metodologías acordadas en el PA, todo de conformidad con lo acordado con el Banco Mundial u otro ente financiador para este tipo de actividades.
- Coordinar con las áreas técnicas del Proyecto la información y contenido de las partes no estándares de los documentos estándar/armonizados y/o los modelos de documento aplicables, asegurando que la información técnica sea consistente con los temas de elegibilidad de bienes, obras y servicios y otros insumos que rigen los procesos de adquisiciones.
- Establecer y mantener actualizados los expedientes físicos y electrónicos relacionados con las actividades de adquisiciones, asegurando el correcto archivo y resguardo de la documentación legal y financiera, y proporcionar aclaraciones, actualizaciones o llevar a cabo ajustes, conforme se acuerde para la operación del Proyecto, y para cumplir con los requerimientos de la revisión previa y posterior aplicables al mismo.
- Capacitar y entrenar en materia de políticas y procedimientos de adquisiciones a los consultores del Proyecto que sean contratados para apoyar a las áreas técnicas, para garantizar la correcta aplicación de los procedimientos de la normativa de adquisiciones aplicable en todas y cada una de las actividades de adquisiciones en el Proyecto.
- Asegurar el resguardo de todos los documentos legales y financieros que sean requeridos en el ejercicio de su función.
- Apoyar en las actividades necesarias para la administración de contratos y garantías, cuando así se le solicite.
- Asegurarse de que toda la documentación de adquisiciones se encuentre disponible para su presentación al ente financiador y/o entes contralores y auditores, según sea el caso.

- Velar por el cumplimiento del procedimiento para la administración y el manejo de las quejas y protestas relacionadas con las adquisiciones que deriven de los contratos, garantizando el procedimiento establecido en las Regulaciones de Adquisiciones del Banco.
- Asegurar que los procedimientos de adquisiciones y contrataciones sean ejecutados adecuadamente, conforme se haya establecido en el PAC y/o acordado en el Manual de Operación del Proyecto/Fiduciario del Proyecto, y de acuerdo con las Regulaciones de Adquisiciones del BM, incluyendo la actualización y cierres periódicos, conforme aplique a los años fiscales en los que se ejecute el mismo.
- Otras actividades que le sean asignadas por la Coordinación del proyecto.

IV. PRODUCTOS

El/La Consultor/a presentará informes mensuales de avance en el cumplimiento de las actividades asignadas, haciendo énfasis en lo siguiente:

- Presentar el Plan de Adquisiciones y Contrataciones (PAC) del proyecto de los diferentes Componentes para las diferentes Categorías de inversión, y mantener actualizado el Sistema de Seguimiento en Adquisiciones (STEP).
- Avance de seguimiento de y monitoreo en relación a los procesos de adquisiciones en relación a la administración de contratos y garantías en caso de que aplique u otras actividades que puedan retrasar la oportuna y eficiente entrega del PAC.
- Elaborar expedientes con documentación física y electrónica actualizada, preparados con calidad y contenido aceptable para contratos de bienes, servicios y obras civiles, conforme aplique para cada proceso de contratación.

V. COORDINACION DEL TRABAJO

El Consultor(a) depende del Coordinador del Proyecto, quién conjuntamente con la Coordinación de Adquisiciones y Contrataciones de UAP-SAG establecerá cada proceso que le sea asignado.



VI. REQUISITOS TÉCNICOS DEL CONSULTOR

Formación académica:

- Profesional con grado universitario de las áreas de las ciencias económicas, administrativas, jurídicas o legales, contables o financieras, Ingenierías o afines (adjuntar copia del título universitario).
- Deseable con maestría en Gestión de Proyectos o afines.
- Deseable con diplomado en adquisiciones o haber recibido acciones formativas certificadas de cualquiera de las siguientes instituciones: ONCAE, Universidades u organismos financieros como BM, BCIE, BID, entre otros.

Experiencia General:

- Contar con al menos 10 años de experiencia en el ejercicio profesional, contados a partir de la fecha de obtención de su título universitario.

Experiencia Específica:

- Experiencia mínima de seis (6) años como Especialista de Adquisiciones o similar, ejecutando procesos de adquisición bajo los diferentes métodos aplicables de conformidad con los umbrales correspondientes y particularmente con la Norma de BM, BCIE, BID, entre otros (el postulante deberá referir los procesos cuyos montos considere relevantes).
- Manejo de herramientas automatizadas de trabajo: HONDUCOMPRAS (Sistema de Información de Contratación y Adquisiciones del Estado de Honduras) y/u otros paquetes automatizados de administración de procesos de adquisiciones tales como el STEP (Módulo de Gestión de Contratos del Banco Mundial) preferiblemente, o el SEPA (Sistema de Ejecución de Planes de Adquisiciones del BID).
- Deseable experiencia en el seguimiento y administración de contratos y garantías (el postulante deberá referir los contratos que considere relevantes).
- Deseable haber recibido capacitación sobre políticas y regulaciones para la adquisición de bienes, obras y servicios financiados con recursos del Banco Mundial, BCIE, BID.

VII. LUGAR DE TRABAJO

Para la realización de sus actividades, la sede de trabajo en la ciudad de Tegucigalpa M.D.C. le será asignado espacio físico y equipo en las oficinas UAP - AGUA URBANA. En caso de necesitar desplazarse fuera de la ciudad, se asignarán los gastos de movilización y viáticos que correspondan según las políticas de SAG y con base en lo dispuesto en el manual operativo del proyecto.



ACTA DE RECEPCIÓN DE HOJAS DE VIDA

Proyecto: "PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL ABASTECIMIENTO DE AGUA URBANA"
Crédito: 6696-HN
Proceso: SAG-AU-6696-SCI-01-2024 "ESPECIALISTA DE ADQUISICIONES"
Fecha límite para la Recepción: 16 de febrero de 2024, 11:59 p.m.

En la ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, en la Unidad de Coordinadora del Proyecto de Fortalecimiento del Abastecimiento de Agua Urbana, ubicado en el Boulevard Morazán, Col: La Estancia, Ave. Galván, 500 mts noreste de Almacenes XTRA, Francisco Morazán, Honduras, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro, se efectuó el levantamiento del Acta de Recepción de Hojas de Vida del Proceso SAG-AU-6696-SCI-01-2024 -"Especialista de Adquisiciones"

PRIMERO: La abajo firmante por este medio hace constar que los consultores que presentaron hojas de vida para participar en el Proceso SAG-AU-6696-SCI-01-2024 -"Especialista de Adquisiciones", objeto de este acto, lo hicieron dentro del límite de tiempo estipulado en el aviso de concurso de servicios de consultoría individual del proceso, tal como se describe a continuación:

NO.	NOMBRE DEL CONSULTOR	FECHA DE INGRESO	HORA DE INGRESO
1	Roxana Karina Coello Laínez	01 de febrero de 2024	03:17 p.m.
2	Elvia Hilda Guzmán	06 de febrero de 2024	01:09 p.m.
3	Nelson Javier Barahona	09 de febrero de 2024	09:57 p.m.
4	Eduardo José Garcia Rivas	12 de febrero de 2024	12:43 m.
5	Rosalín Discua Ferrera	12 de febrero de 2024	04:09 p.m.
6	Delmi Xiomara Mejía Pineda	12 de febrero de 2024	06:47 p.m.
7	Ana Erlinda Cáliz Ponce	13 de febrero de 2024	01:24 p.m.
8	Mirna Oneida Rivera Portillo	13 de febrero de 2024	11:04 p.m.
9	Iris Idalia Cabrera Estrada	14 de febrero de 2024	08:51 a.m.
10	Jessica María Rojas Venegas	15 de febrero de 2024	11:23 p.m.
11	Edwin Manuel Cambar Siles	16 de febrero de 2024	12:57 m.
12	Maria Cristina Betancourt Sierra	16 de febrero de 2024	01:03 p.m.
13	Belkis Waleska Flores Flores	16 de febrero de 2024	01:39 p.m.

SMRA

SEGUNDO: No se presentó ninguna hoja de vida fuera de tiempo.

TERCERO: Después de realizado el acto de recepción, se procedió al cierre de este acto y para constancia se firma la presente acta en la Ciudad de Tegucigalpa, Municipio del Distrito Central, a los diecinueve (19) días del mes de febrero del año dos mil veinticuatro.

Nombre	Cargo	Firma	Inicial
Shirley Michelle Rodezno A.	Especialista de Adquisiciones	Shirley Michelle Rodezno Aguilón	S.M.R.A

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE DE CONSULTORES

GENERALIDADES	
Nombre completo:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Número de Identidad o Pasaporte:	
Domicilio Actual: Teléfono Fijo: Celular: Correo Electrónico:	
Si usted desea agregar dirección y teléfono de otra persona que facilite su localización oportuna en caso de no poder contactarle personalmente:	

ESTUDIOS REALIZADOS			
Grado	Institución	Título obtenido	Fecha (inicio-fin)
Post grado:			
Universitarios:			

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES U OTROS REALIZADOS		
Detalle	Institución	Fecha (inicio-fin)

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa , Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa, Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa, Institución o Proyecto	
Cargo/Posición	
Descripción de funciones y responsabilidades	
Período de desempeño (inicio – fin)	

Certificación

Yo, el abajo firmante, declaro que los datos anteriores se ajustan a la verdad, que conozco los requerimientos de la contratación y estar de acuerdo en cumplir las normas que se establecen en ellos.

Nombre:

Firma:

Fecha:

- ✓ Adjuntar a su CV copia de títulos, certificados, capacitaciones, etc., u otra documentación que considere de importancia para respaldar la formación y experiencia obtenida.