

REPÚBLICA DE HONDURAS

**Secretaría de Estado en el Despacho Trabajo y Seguridad Social
(SETRASS)**

Términos de Referencia para Consultoría Individual

**“Coordinador General de la Unidad Ejecutora del
Programa (UEP)”**

**Programa
“Apoyo para la Inserción Laboral en Honduras”
Contrato de Préstamo No. 5878/BL-HO**

I.- ANTECEDENTES

La Secretaría de Estado en el Despacho de Trabajo y Seguridad Social (SETRASS), de acuerdo con los artículos 29 numeral 19 de la Ley General de la Administración Pública Artículo 591 numeral 4 del Código de Trabajo, tiene la rectoría del sector, incluyendo la gestión del ciclo de las políticas públicas de empleo. Según Decreto 266-2013 de fecha 16 de diciembre de 2013 y publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,336 del 23 de enero de 2014, ley para Optimizar la Administración Pública, Mejorar los Servicios a la Ciudadanía y Fortalecimiento de la Transparencia en el Gobierno Artículo 29, numeral 8, la Secretaria de Trabajo y Seguridad Social, tendrá las siguientes competencias: lo concerniente a la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas de empleo, inclusive de los discapacitados, el salario, la formación de mano de obra; la capacitación para el trabajo, el fomento de la educación obrera y de las relaciones obrero patronales; la migración laboral selectiva; la coordinación con las instituciones de previsión y de seguridad social; el reconocimiento y registro de la personalidad jurídica de sindicatos y demás organizaciones laborales; lo relativo a la higiene y seguridad ocupacional; al manejo de los procedimientos administrativos de solución de los conflictos individuales y colectivos de trabajo.

La Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (SETRASS), es la institución del gobierno responsable de la implementación de políticas y estrategias de empleo y formación profesional, así como de promover una cultura de diálogo sobre las relaciones laborales, promover el trabajo decente y promover la protección social en particular sobre las pensiones y la seguridad social para todos los hondureños.

Asimismo, para impulsar el empleo y contribuir a la reducción del déficit de trabajo decente, la SETRASS por medio del Consejo Económico Social (CES), promueve la Política Nacional de Empleo de Honduras (PNEH) principalmente por los efectos generados por la Pandemia del COVID 19 y por los efectos de los fenómenos naturales que impactaron negativamente la economía y el empleo, además de otras variables entre las cuales destacan: i) La falta de renovación de la caracterización de los problemas de empleo y la ausencia de una estrategia de focalización de las intervenciones de la PNEH, ii) La debilidad en los mecanismos de articulación de las instancias públicas con mayores responsabilidades en la ejecución, seguimiento y evaluación de la política, iii) Los planes estratégicos institucionales y los planes operativos de las instituciones del sector de empleo no reflejan los objetivos y líneas de trabajo de la PNEH, como consecuencia los presupuestos de las instituciones del sector tampoco contemplan todas las líneas prioritarias de Política, y v) Limitada o nula participación de los actores claves de la relación laboral, tales como trabajadores, empresarios y organizaciones sociales en el seguimiento de la Política.

Actualmente la SETRASS, ejecuta programas o proyectos financiados con fondos externos, entre ellos el programa de “Apoyo para la inserción laboral en Honduras” financiado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), con una duración de 5 años; el cual contempla una alternativa para dar respuesta a la necesidad de mejorar las competencias y habilidades para el trabajo de la población joven, mujeres, Personas con Discapacidad (PcD), Pueblos Indígenas y Afrohondureños (PIAH) y Población Retornada (PR); mediante la formación técnica profesional, habilidades

psicosociales, certificación de competencias y mejora del Servicio Integral de Empleo (SIE). El proyecto tiene dos Componentes: Componente 1. Apoyo a la empleabilidad, donde se apoyará actividades de Competencias Laborales para el acceso a empleos de calidad, con énfasis en grupos en situación de vulnerabilidad como mujeres, jóvenes, PcD, PIAH y PR. Componente 2. Fortalecimiento del Servicio Integral de Empleo, apoyando el SIE para que funcione como la ventanilla única de derivación a Políticas Activas de Mercado Laboral.

El fortalecimiento de la Unidad Ejecutora del Proyecto (UEP), es una de las condiciones de elegibilidad previas al primer desembolso por parte del BID. Por ello, el Organismo Ejecutor (OE), SETRASS, requiere conformar una UEP que será responsable de la coordinación del Proyecto y de la ejecución de los componentes.

La UEP contará con diferentes especialistas quienes apoyarán y asistirán para realizar la gestión de adquisiciones y financiera, planificación, monitoreo y evaluación (PME) y gestión de calidad técnica. Con la contratación de estos profesionales se garantiza el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece el BID, como organismo financiador del Programa de “Apoyo para la Inserción Laboral en Honduras”, a ejecutarse con los fondos del Contrato de Préstamo suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID.

II.- JUSTIFICACION

La UEP es la unidad de la SETRASS que será responsable de garantizar la correcta ejecución y el fiel cumplimiento de las políticas y los procedimientos que establece el BID y conforme al Contrato de Préstamo No. 5878/BL-HO, suscrito entre la República de Honduras y el BID con fecha 22 de julio del 2024, para las adquisiciones de bienes, obra civil y servicios distintos a los de consultoría, y servicios de consultoría que se desarrollen dentro del marco del Programa de “Apoyo para la Inserción Laboral en Honduras”.

Para llevar a cabo la función de adquisiciones y contrataciones se hace necesario contar personal con experiencia y las competencias necesarias de acuerdo a los procedimientos de la administración pública, del Banco Interamericano de Desarrollo y de la Ley Nacional de Honduras, que le permitan cumplir con el objetivo general del trabajo

III. OBJETIVO GENERAL DE LA CONSULTORÍA

Coordinar, desarrollar, gestionar e implementar las acciones necesarias para la ejecución del Programa de Apoyo para la Inserción Laboral en Honduras, Contrato de Préstamo No. 5878/BL-HO, suscrito entre el Gobierno de Honduras y el BID, garantizando el fiel cumplimiento de las políticas y procedimientos que establece la SETRASS como ente ejecutor y el BID como organismo financiador del Fortalecimiento Institucional y Operativo de tal forma que se alcancen los objetivos, resultados técnicos, financieros y las metas propuestas, durante la ejecución del Programa; así mismo, coordinar y supervisar las actividades de los diversos consultores y especialistas que integrará el equipo de apoyo contratado para la implementación del Programa como parte de la UCP-SETRASS.

IV. ACTIVIDADES GENERALES

La persona consultora será responsable por el cumplimiento de las siguientes actividades:

- a) Realizar las actividades en apego a lo establecido en el Contrato de Préstamo, en estrecha comunicación y coordinación con la Gerencia Administrativa y el equipo de la SETRASS coordinando los procesos del programa para su ejecución en tiempo y forma, y alcance de los resultados y objetivos.
- b) Garantizar el cumplimiento de los objetivos y resultados esperados del programa identificando incumplimientos o atrasos, y establecer medidas correctivas de forma oportuna.
- c) Gerenciar, orientar y supervisar al equipo de la UEP. Además, realizar la evaluación de desempeño, autorizar permisos, aprobar los informes mensuales y aprobar los gastos de movilización de la UEP.
- d) Facilitar la coordinación entre las dependencias técnicas, administrativas y financieras para la ejecución del Programa y la oportuna toma de decisiones por parte de las respectivas instancias decisorias institucionales.
- e) Ejercer el soporte técnico y gerencial de los procesos del Programa que aseguren la adecuada utilización de los recursos para el cumplimiento de los indicadores de resultados e impacto, asegurando la aplicación de las normas y políticas del BID.
- f) Supervisar el seguimiento de la ejecución del PEP, POA Y PAC y tramitar las autorizaciones para las modificaciones e incorporaciones presupuestarias que se requieran a lo largo de la ejecución del Programa. Además, asegurar la actualización periódica de todos los instrumentos de planificación y seguimiento.
- g) Revisar y gestionar oportunamente la matriz de riesgos y matriz de resultados e identificar oportunamente las debilidades o dificultades que vayan apareciendo durante la ejecución para realizar acciones preventivas o correctivas oportunamente.
- h) Asegurar que la información fiduciaria sobre la ejecución del Programa, requerida por las autoridades competentes y por el BID, sea emitida de forma adecuada y oportuna.
- i) Asegurar que los Estados Financieros Auditados Anuales se emitan en los tiempos requeridos por el Banco.
- j) Firmar comunicaciones operativas dirigidas a los diferentes tipos de proveedores de bienes y servicios, y ejecutores de obras.
- k) Nombrar los comités de recepción de bienes y obras.
- l) Participar en las revisiones de cartera semestrales, misiones de supervisión o de seguimiento, y reuniones periódicas de seguimiento con el BID; realizando las presentaciones sobre los avances en la ejecución.
- m) Asegurar la realización de los informes de Monitoreo del Progreso (PMR) con periodicidad semestral, así como de otros informes y presentaciones que sean requeridas por las autoridades de SETRASS, SEFIN y BID.
- n) Liderar reuniones de seguimiento con contratistas, proveedores y consultores contratados por el Programa.
- o) Asegurar la custodia física y digital de la información del Programa, así como la organización física de los espacios de trabajo de la UEP.

- p) Velar por que se cumple lo establecido en el reglamento operativo del Programa, asegurando su revisión y actualización periódica sobre la base de esquemas de ejecución eficaces, teniendo en cuenta lo establecido en el contrato de préstamo.
- q) Gestionar las No Objeciones del BID, en las etapas correspondientes del proceso de ejecución y otras No Objeciones, según sea requerido de acuerdo con el tipo de procesos.
- r) Controlar, monitorear y supervisar las obras, estudios, informes y otros entregables del Programa, asegurando que estén dentro del cronograma, presupuesto, alcance y calidad requeridos.
- s) Verificar la adecuada administración de los contratos y el cumplimiento programático de la ejecución de obras, servicios de consultoría y adquisición de bienes y servicios diferentes a consultorías, requeridos en el marco del Programa.
- t) Implementar esquemas de ejecución eficaces, teniendo en cuenta el alcance de los procesos a nivel contractual.
- u) Participar activamente en las reuniones del “Comité Coordinador del Programa” y coordinar con las instituciones beneficiarias y aliados principales las acciones necesarias para una adecuada ejecución del programa.
- v) Representar al Programa antes las autoridades gubernamentales, organizaciones y entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, en su calidad de Coordinador General de la UEP.
- w) Garantizar, con el apoyo de los Especialistas Financieros, de Adquisiciones, el suministro de la información requerida por las auditorías del Programa, garantizando el seguimiento a la implementación de las recomendaciones emanadas en los informes realizados por las firmas auditoras.
- x) Realizar el plan de cierre del Programa y coordinar el trabajo de la UEP para la elaboración de la evaluación final, informe de terminación del Programa (PCR, por sus siglas en inglés) y cierre administrativo y financiero.
- y) Participar en procesos de selección como miembro del Comité de Evaluación, incluyendo los procesos de los profesionales que conformarán el equipo de la UEP.
- z) Cualesquiera otras actividades necesarias para el cumplimiento satisfactorio de los objetivos y condiciones contractuales asociadas al Programa.

VI. RESULTADOS ESPERADOS

1. Gestión de los programas de manera eficiente y eficaz, cumpliendo en tiempo y forma con los productos y resultados.
2. Comunicación fluida y efectiva de todos los temas relacionados con la gestión de los programas con el BID, SEFIN y SETRASS.
3. Procesos ejecutados de forma exitosa de acuerdo con las políticas del BID.
4. Gestión financiera adecuada y en línea con los planes operativos anuales y plurianuales de los programas.

5. Informes de monitoreo y de avance físico y financiero de los programas presentados en tiempo, de acuerdo con los requerimientos indicados por el Banco.
6. Planes de acción diseñados e implementados oportunamente ante cualquier contratiempo o situación que pueda retrasar o desviar la oportuna y eficiente implementación de los programas.
7. Adecuada gestión y análisis de riesgos de los programas.

INFORMES DE LA CONSULTORÍA:

Para fines de pago de sus honorarios la persona coordinador/a del programa deberá presentar para aprobación de la Gerencia Administrativa o quien disponga la Máxima autoridad de la Secretaría de Trabajo un informe mensual a más tardar cinco (5) días hábiles después de haber finalizado el mes. Este contendrá las tareas realizadas en el período de acuerdo con lo establecido en los Términos de Referencia.

Considerando la contratación anual de la consultoría y previo a cumplir cada año de servicio, el informe mensual final debe presentarse veinte (20) días hábiles antes de que concluya la vigencia del contrato, período que sea suficiente para que en dicho lapso el área técnica o solicitante revise el informe y dé su aprobación/autorización para proceder a la aceptación de la factura y pago.

Todos los informes serán presentados en idioma español y en versión digital e impresa.

VII. COORDINACIÓN DE LA CONSULTORÍA

La persona consultora(a) reportará a Gerencia Administrativa o quien disponga la Máxima autoridad de la Secretaría de Trabajo y coordinará actividades de trabajo en el marco de la ejecución del Proyecto con las diferentes partes interesadas internas y/o externas según corresponda.

La SETRASS, no otorga o reconoce ninguna relación de carácter de trabajo, antigüedad, continuación de servicio o cualquier otro derecho que no esté expresamente contenido en su Contrato, ya que al consultor seleccionado se le otorgará un contrato por Servicios de Consultoría, para que este los servicios requeridos para el Programa.

VIII. PERFIL DEL CONSULTOR(A)

La persona consultora para la coordinación general de la UEP debe ser nacional de países miembros del BID o extranjero con carnet de residencia en Honduras y cumplir con la experiencia y requisitos académicos siguientes:

Formación académica:

Profesional con título universitario en ciencias económicas, ciencias administrativas, ciencias sociales, ingenierías; respaldado por título.

Preferible posgrado en ciencias económicas, administrativas, sociales, financieras, gestión de proyectos u otras relevantes a las funciones del cargo, respaldado por título.

- Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R, PMP o diploma equivalente otorgado por una institución reconocida; respaldado por diploma.

Experiencia General:

- Experiencia profesional general de al menos 10 años contados desde la fecha de obtención del título universitario.

Experiencia Especifica

- Al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación general de proyectos o programas (en funciones o interino) financiados por Sistemas Nacionales, BID, BM, BCIE, FIDA, CAF u otras instituciones de cooperación internacional, implementados en instituciones del sector público o privado.
- Deseable contar con experiencia en programas o proyectos de empleabilidad y formación para el trabajo, de preferencia orientados a grupos vulnerables a ser atendidos por el programa: jóvenes, mujeres, Personas con Discapacidad (PcD), pueblos indígenas y afrohondureños (PIAH) y población retornada (PR).

Conocimientos:

- Manejo de Office (Word, Excel, Power Point y MS Project).
- Manejo de SEPA.
- Project Management for Results PM4R
- Project Management Body of Knowledge PMBOOK

IX. PLAZO DEL SERVICIO

La contratación será anual, con posibilidad de recontractación en función de desempeño durante la duración del proyecto sujeto a evaluación satisfactoria anual de desempeño. La persona Consultora firmará un contrato estándar que se utiliza para la contratación de consultores en proyectos financiados por el BID y se sujetará a todas las condiciones previstas en este instrumento sin excepción. Los resultados por debajo de los niveles establecidos en la evaluación del desempeño constituirán causa justa para la terminación del contrato en cualquier tiempo. Pero este tiempo no sobrepasará el tiempo que dure el Programa y su financiación.

X. LUGAR DE TRABAJO

La Coordinación General de la UEP realizará su trabajo en las oficinas de la SETRASS o en su defecto donde la gerencia administrativa de la institución disponga dentro del territorio nacional, en caso de requerirse deberá desplazarse a los lugares de los proyectos.

XI. RECURSOS Y FACILIDADES

La SETRASS proporcionará espacio físico y el equipo de trabajo necesario para el desarrollo de las actividades (equipo de oficina de cómputo y archivo)

XII. FORMA DE PAGO

Para el/la Coordinador/a General de la UEP, se estima un presupuesto mensual de US\$4,800.00. Monto que se pagará contra la presentación del informe mensual de actividades a partir del inicio del contrato.

El/la Coordinador/a General de la UEP recibirá su pago mediante transferencia bancaria electrónica a través del sistema nacional de pagos de Honduras, Sistema de Administración Financiera Integrada (SIAFI) a la tasa de cambio del día en que se genere el F01.

La Persona Consultora deberá proporcionar: Copia del Registro del beneficiario. Los pagos de los productos o informes objeto de la consultoría, se efectuarán contra la presentación original de los documentos. Asimismo, el/la Coordinador/a General de la UEP deberá presentar recibos originales apegados al Régimen de Facturación, Acuerdo No. 189-2014.

En caso de no presentar la Constancia que acredite que está sujeto a Pagos a Cuenta, se aplicará el Art. No. 50 párrafo cuarto de la Ley de Derecho Privado, que efectúen pagos o constituyan créditos a favor de personas naturales o jurídicas residentes en Honduras, no exoneradas del impuesto sobre la renta, deberán retener y enterar al fisco el doce punto cinco por ciento (12.5%) del monto de los pagos o créditos que efectúen por concepto de honorarios profesionales, dietas, comisiones, gratificaciones, bonificaciones, y remuneración por servicios técnicos.

Cuando la persona Coordinador/a General de la UEP tenga que desplazarse a las ciudades de intervención del Proyecto, durante el período de la consultoría los viáticos y gastos de viaje (transporte) serán de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Operativo del Proyecto (ROP).

XIII. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Tabla No. 1 Criterios Cumple / No Cumple	
Concepto	Puntaje
1. Formación Académica	
1.1. Profesional con título universitario en ciencias económicas, ciencias administrativas, ciencias sociales, ingenierías; respaldado por título.	Cumple / No Cumple
2. Experiencia General	
1.2. Experiencia profesional general <u>relevante en el ejercicio de la profesión</u> de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.	Cumple / No Cumple
3. Experiencia Especifica	
Al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación general de proyectos o programas (en funciones o interino) financiados por un Banco Multilateral de Desarrollo (BID, BM, BCIE, FIDA, CAF u otras instituciones de cooperación internacional), implementados en instituciones del sector público o privado.	Cumple / No Cumple
4. Conocimientos específicos	
Certificación en gestión de proyectos, de preferencia con diploma PM4R, PMbook o por diploma equivalente otorgado por una institución reconocida, respaldado por diploma	Cumple / No Cumple

Solo los candidatos que cumplan con los criterios Cumple/No Cumple pasarán a ser evaluados mediante la matriz de evaluación.

Tabla No. 2 Matriz de Evaluación		
Concepto	Puntaje	Puntaje máximo

1. Formación Académica		5
Posgrado en ciencias económicas, administrativas, sociales, financieras, gestión de proyectos u otras relevantes a las funciones del cargo, respaldado por título.	5	
2. Experiencia General		15
2.1. Experiencia profesional general <u>relevante en el ejercicio de la profesión</u> de al menos diez (10) años contados desde la fecha de obtención del título universitario.		
• Más de diez (10) años hasta doce(12) años	12	
• Más de doce (12) años hasta trece (13) años	13	
• Más de trece (13) años hasta quince (15) años	14	
• Más de quince (15) años	15	
3. Experiencia Específica		75
3.1 Al menos cinco (5) años de experiencia en coordinación general de proyectos o programas (en funciones o interino) financiados por un Banco Multilateral de Desarrollo (BID, BM, BCIE, FIDA, CAF u otras instituciones de cooperación internacional), implementados en instituciones del sector público o privado.		20
• Más de cinco (5) y hasta siete (7) años	12	
• Más de siete (7) y hasta nueve (9) años	15	
• Más de nueve (9) y hasta once (11) años	18	
• Más de once (11) años	20	
3.2 Experiencia en programas o proyectos de empleabilidad y formación para el trabajo		30
• De uno (1) hasta tres (2) años	18	
• De tres (3) hasta cuatro (4) años	22	
• De cuatro (4) hasta cinco (5) años	26	
• Más de cinco (5) años	30	
3.3 Experiencia en la implementación de proyectos o programas orientados a atender a grupos vulnerables a ser atendidos por el programa (jóvenes, mujeres, Personas con Discapacidad (PcD), pueblos indígenas y afrohondureños (PIAH)		25
• De uno (1) hasta tres (2) años	16	
• De tres (3) hasta cuatro (4) años	19	
• De cuatro (4) hasta cinco (5) años	22	
• Más de cinco (5) años	25	

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

**Se seleccionará el candidato que obtenga el mayor puntaje por encima de 70 puntos
En caso de empate se seleccionará el candidato con mayor puntaje en los criterios con mayor ponderación.**

XIV. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La persona consultora considerará toda la información como confidencial, tanto la información suministrada como los productos (estudios, gráficos, programas de computación u otros materiales, etc.), los cuales son propiedad intelectual de la Secretaría de Trabajo y Seguridad Social (SETRASS), de tal forma que no podrá disponerse a favor de terceros sin la aprobación documentada de las máximas autoridades de la Institución.

XV. FORMATO DE CV

Adjunto a estos términos de referencia se encuentra el formato a llenar con los datos de la experiencia que debe ser adjuntado con la hoja de vida o Curriculum Vitae (CV). Este formato es de uso obligatorio, sólo se tomarán en cuenta para participar en este concurso únicamente los CV de aquellos candidatos que utilicen el formato.

XVI. ANEXOS POR PRESENTAR

Para validar lo indicado en estos TDR, se deberán adjuntar los documentos que evidencien lo solicitado, incluyendo lo siguiente:

- Curriculum Vitae actualizado.
- Diplomas que acrediten los títulos universitarios obtenidos.
- Certificaciones o Diplomas de conocimientos adquiridos.
- Evidencias de haber laborado en proyectos BID/BM y/u otros organismos multilaterales o de cooperación internacional (Constancias de trabajo, Contratos u otros).

FORMATO DE CURRICULUM VITAE

(Si lo considera, puede agregar tablas en cada uno de los Items)

1. Datos generales			
Concurso al que aplica:			
Nombre y apellido de la persona:			
Fecha de nacimiento:		No. Identidad/ No. Pasaporte	
2. Formación académica: (Agregar Certificados o Diplomas)			
Título Universitario:			

Fecha:	
Institución:	

Título Universitario:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

Certificación:	
Fecha:	
Institución:	

3. Conocimientos

Idioma Inglés:
Lengua Materna: <input type="checkbox"/>
Oral: <input type="checkbox"/>
Escrito: <input type="checkbox"/>

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

4. Experiencia General

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:
1	Nombre del trabajo:		
	Cargo desempeñado:		
	Breve descripción de los principales entregables / resultados		
	Nombre del Contratante y País del trabajo:		

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
5	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

5. Experiencia específica

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
1	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
2	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
3	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

No.	Duración (mes/año – mes/año)		Número total de meses:	
4	Nombre del trabajo:			
	Cargo desempeñado:			
	Breve descripción de los principales entregables / resultados			
	Nombre del Contratante y País del trabajo:			

6. Certificación

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi conocimiento y mi entender, este currículum describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Firma de la persona

Día / Mes / Año
