Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Antiguo Cuscatlán 20 de agosto de 2015

Invitación No. 2015/772

Asistente administrativo eventual para el proyecto 00074250 "Dinamización de Economías Locales mediante el Desarrollo y la Reconstrucción de la Infraestructura Pública"

Fecha límite para recepción de ofertas: Antes de las 14:00 horas hora local del día 28 de agosto de 2015

Objetivo: Brindar asistencia administrativa, apoyo en el trámite y archivo digital y físico de documentos, y asistencia financiera, al Proyecto Dinamización de economías locales mediante el desarrollo y la reconstrucción de la infraestructura pública

Dirigido a: Estudiante (al menos 4° año) en las áreas de contabilidad, administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines; preferentemente Graduado Universitario/a

Período: 3 meses calendario contados a partir del día de la entrega de orden de inicio

Favor de enviar la documentación solicitada, en formato PDF o en Word, al correo electrónico adquisiciones.sv@undp.org. También puede entregar la documentación en sobre cerrado previo a la fecha límite de presentación de ofertas, en horario de 8:00 a.m a 5:00 p.m., en: Edificio de Naciones Unidas, Boulevard Orden de Malta Sur No. 2-B, Colonia Santa Elena, Antiguo Cuscatlán, La Libertad.

I. Objeto de la Consultoría
Brindar asistencia administrativa, apoyo en el trámite y archivo digital y físico de documentos, y asistencia financiera, al Proyecto Dinamización de economías locales mediante el desarrollo y la reconstrucción de la infraestructura pública

II. Alcance y ámbito de la consultoría
El consultor(a) deberá desarrollar al menos las siguientes actividades: a) Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones del Proyecto. b) Según la inducción que reciba, continuar el archivo físico y electrónico de cada uno de los componentes del proyecto, con énfasis en el cierre documental de obras finalizadas c) Otras labores que le asigne el Coordinador, el Administrador o la Asistente Administrativa del Proyecto.

III. Productos Esperados
Producto 1: Informe mensual No. 1 que deberá incluir el informe de actividades realizadas, con el detalle de documentos procesados en forma física y digital durante el período **Producto 2:** Informe mensual No. 2 que deberá incluir un breve informe de actividades realizadas, el detalle de documentos procesados en forma física y digital durante el período y el listado de expedientes de obras terminados con el cierre documental físico y digital listo para entrega al Ministerio de Obras Públicas **Producto 3:** Organización e implementación de proceso de inducción para la plaza de asistente administrativo del proyecto contenido en un informe final No. 3, además del informe de actividades realizadas, expediente de obras terminados con el cierre documental y físico, y un apartado de conclusiones, recomendaciones y lecciones aprendidas a raíz de su experiencia en el área de asistencia administrativa del proyecto.

IV. Perfil del consultor/a	
Educación	❑ Estudiante (al menos 4° año) en las áreas de contabilidad, administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines; preferentemente Graduado Universitario/a
Experiencia:	❑ Tres años de experiencia profesional.

	❑ Al menos dos años de experiencia en funciones administrativas de proyectos. ❑ Preferiblemente con experiencia en gestión administrativa en organismos de cooperación ❑ Experiencia en el uso de paquetes informáticos (MS Word, Excel, Power Point, Aplicaciones WEB, etc) ❑ Conocimiento del idioma Inglés.

V. Plazo del contrato y forma de pago

El plazo de contrato será de 3 meses calendario contados a partir del día de la entrega de orden de inicio.

Los productos serán pagados de la siguiente forma:

Producto 1. Pago 30.00%: A entregarse a más tardar al cierre del primer mes.

Producto 2. Pago 30.00%: A entregarse a más tardar al cierre del segundo mes.

Producto 3. Pago 40.00%: A entregarse a más tardar al cierre del tercer mes.

Los pagos serán aprobados por el Coordinador del Proyecto Dinamización de economías locales mediante el desarrollo y la construcción de la infraestructura pública del PNUD.

VI. Obligaciones Tributarias

El o la Oferente seleccionado/a deberá atenerse a lo establecido en la Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes y a la Prestación de Servicios (IVA), por lo que deberá comprobar su condición de contribuyente ante el PNUD y emitir facturas de consumidor final exentas de IVA, por los pagos efectuados en virtud del contrato.

A. Metodología de Evaluación y Presentación de Ofertas.

Criterios		***Puntaje Máximo***	***Candidato***		
1	Estudiante (al menos 4° año) en las áreas de contabilidad, administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines; preferentemente Graduado Universitario/a. Cumple = 70 puntos Graduado Universitario= 100 puntos	100			
2.	Tener al menos tres años de experiencia general administrativa. Al menos 3 años= 140 puntos, 4 años a más= 200 puntos	200			
3.	Al menos dos años de experiencia en funciones administrativas de proyectos; preferiblemente con experiencia en gestión administrativa en organismos de cooperación internacional. Al menos dos años de experiencia= 140 puntos, De tres a cuatro años de experiencia = 180 puntos. Al menos dos años de experiencia administrativa en organismo de cooperación internacional = 200 puntos	200			
4.	Propuesta Técnica (Cumplimiento de objetivos, plazos de entrega, desarrollo de actividades, correcta interpretación de los TDR y disponibilidad para realizar la asignación conforme a los TDR). Cumple = 100 puntos, No Cumple = 0 puntos	100			
Subtotal de puntos en fase técnica		600			
Entrevista		100			
Puntos oferta económica		300			
Puntaje total		1000			

I. ***NOTA: El Consultor o Consultora deberá explicitar su experiencia en el CV proforma proporcionado por PNUD para este tipo de consultoría.***

El PNUD se reserva el derecho de realizar entrevistas de manera presencial o a través de medios de comunicación, con el objeto de aclarar dudas respecto de la información presentada y ampliar información respecto de su propuesta.

B. ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

La administración del presente contrato estará a cargo de la persona designada por el Proyecto, quien será responsable, sin limitarse, a lo siguiente:

- Emitir la Orden de Inicio, cuando así se establezca en las bases y / o contrato.
- Dar seguimiento a la ejecución del contrato.
- Documentar cualquier incumplimiento del consultor.
- Informar sobre irregularidades presentadas a efecto que esta determine el inicio del proceso sancionatorio correspondiente.
- Informar y documentar al Área de Adquisiciones el inicio del proceso sancionatorio correspondiente.

C. EJECUCIÓN Y RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR DEL CONTRATO

Para que la ejecución del contrato se realice en el plazo acordado y de acuerdo a las condiciones pactadas, el administrador del contrato deberá:

- Verificar el cumplimiento de las cláusulas contractuales.
- Conformar y mantener actualizado el expediente de seguimiento de la ejecución del contrato, remitiendo copias al Área de Adquisiciones, de todos los documentos. En el expediente se documentara todo hecho relevante, en cuanto a las actuaciones y documentación relacionada con informes de cumplimiento de contrato, modificaciones y actas de recepción.
- Solicitar al consultor, en caso de incrementos en el monto o prórroga en el plazo del contrato, la actualización de la garantía correspondiente si aplica.
- Cualquier otra responsabilidad que establezca el POPP

D. NEGOCIACIÓN DE HONORARIOS

Una vez identificado el postulante mejor calificado, se puede iniciar la negociación de honorarios. Al menos dos (2) funcionarios participarán en las negociaciones. El punto de partida para esta es la propuesta financiera presentada por el postulante. En las negociaciones se tendrá en cuenta el presupuesto disponible para la asignación, las tarifas de pago definidas para Consultores/Contratistas Individuales internacionales o las tarifas del mercado local para Consultores/Contratistas Individuales locales. La oficina solicitante **no contraerá ningún compromiso antes de la correspondiente adjudicación del contrato** e informará al postulante que el resultado de la evaluación y las negociaciones está sujeto a la aprobación de la adjudicación por la autoridad de adquisiciones correspondiente. El acuerdo final de la negociación se plasmará por escrito en una nota al archivo redactada y suscrita por el equipo de negociación y conservada para efectos de registro interno.

E. CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL GOBIERNO

Bajo la modalidad de Contrato Individual del PNUD **no se podrá contratar a funcionarios de gobierno**, a menos que antes del nombramiento se cumplan las siguientes condiciones:

- Se ha recibido de parte del gobierno una carta de no objeción relativa al individuo
- El gobierno en cuestión ha certificado por escrito que el funcionario se encuentra con permiso oficial sin goce de sueldo durante el período de vigencia del Contrato Individual.

Para estos efectos no se considerará funcionario de gobierno a un funcionario pensionado y, como tal, podrá ser contratado.

F. FORMA DE PAGO.

El pago se realizará en parcialidades contra entrega y aceptación de los productos mencionados en los términos de Referencia

G. PRESENTACIÓN DE OFERTA.

El Consultor que desee participar en la presente invitación, deberá presentar los siguientes documentos:

Documento	Descripción	Archivo
Carta de interés	Se explique porque se considera a sí mismo el candidato más indicado.	**Formato libre**
Propuesta de trabajo (propuesta técnica)	Describir la metodología o actividades que planea realizar para cumplir con éxito los servicios solicitados.	**Formato libre**
Cumplimiento Requisitos Mínimos	Presentar el **Formato 1** indicando su experiencia y formación en cada uno de los requerimientos señalados. Adjunto a este formato deberá presentar su CV.	**Formato 1**
Las condiciones generales del contrato que se formalizará con el Consultor que resulte adjudicado, se encuentran en el archivo adjunto.		
Podrá obtener mayor información relacionada con el proyecto, ver la siguiente dirección http://www.pnud.org.sv		

Cumplimiento de Requisitos Mínimos a llenar por el Consultor
Formato 1

	Requisitos Mínimos	A llenar por el consultor
1	Estudiante de los últimos años o Profesional Graduado Universitario/a en las áreas de contabilidad, administración de empresas, economía, ingeniería industrial o carreras afines.	
2	Tener al menos tres años de experiencia general administrativa.	
3	Al menos dos años de experiencia en funciones administrativas de proyectos; preferiblemente con experiencia en gestión administrativa en organismos de cooperación internacional.	
4	Propuesta Técnica (Cumplimiento de objetivos, plazos de entrega, desarrollo de actividades, correcta interpretación de los TDR y disponibilidad para realizar la asignación conforme a los TDR).	

Este apartado tiene la finalidad que el consultor, dentro de cada una de las casillas, pueda describir de forma clara y precisa sus experiencias que justifican el cumplimiento de los umbrales mínimos o máximos de cada criterio según sea el caso.

Es importante que su experiencia esta detallada de forma explícita e inequívoca para cumplir con la finalidad de la evaluación.

Atentamente,
(Firma)
_____

Nombre del consultor: {*indicar nombre completo del proponente}*
Dirección: *{Indicar dirección y ciudad}*

Teléfono: *{Indicar número de teléfono de contacto}*

Referencias Laborales
Formato 2

Información Requerida (2 referencias)	**A llenar por el consultor**
Nombre: Cargo: Número de teléfono: Correo electrónico:	
Nombre: Cargo: Número de teléfono: Correo electrónico:	

Presentación de Oferta Económica

Formato 3.

Favor anexar una oferta de referencia para cada uno de los servicios indicados en esta convocatoria:

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD)
Atención: Centro de Servicios

[Insertar nombre de la persona], quien suscribe la propuesta, declaro que:

a) He examinado y no tengo reservas a los requisitos solicitados, incluyendo las adendas, Aclaraciones o modificaciones a la presente invitación.

b) Me comprometo a brindar servicios profesionales de consultoría en el área de [*indicar el área de especialidad en la que ofrece sus servicios*].

c) El precio de mi propuesta es de [señalar el honorario por la totalidad de servicios de consultoría] sin incluir el IVA. Favor anexar oferta desglosada.

d) Entiendo / entendemos que, PNUD no da anticipos para la ejecución de los servicios objeto de la presente licitación.

e) Mi propuesta se mantendrá vigente por los días que se indican a continuación, contados a partir de la fecha límite fijada para la presentación de propuestas: **90 días calendario.**

f) Esta propuesta me obliga y podrá ser aceptada en cualquier momento hasta antes del término de dicho período.

g) Manifiesto no haber sido declarado/a inelegible por el PNUD para presentar propuestas.

h) Entiendo que esta propuesta constituirá una obligación contractual, hasta la preparación y ejecución del Contrato formal.

i) Entiendo que el PNUD no está obligado a aceptar mi propuesta evaluada como la más baja ni ninguna otra de las propuestas que reciba.

Nombre: *[indicar nombre completo de la persona que firma la propuesta]*

Firma:

El día [indicar día] del mes [indicar el mes] de [indicar el año]. [Indicar fecha de firma de la propuesta]. Antiguo Cuscatlán {insertar fecha}

Estimado señor/señora:

Por la presente declaro que:

a) He leído, entendido y acepto los términos de referencia que describen las responsabilidades para la presente consultoría en el marco del Proyecto **00074250.**

b) También he leído, entendido y acepto las Condiciones Generales del PNUD para la contratación de servicios de contratistas individuales;

c) Por la presente propongo mis servicios y confirmo mi interés en realizar la asignación a través de la presentación de mi CV y Formulario de Antecedentes Personales (P11), que he firmado debidamente y que adjunto como Anexo 1

d) En cumplimiento con los requisitos de los Términos de Referencia, por la presente confirmo que me encuentro disponible durante la totalidad del período de la asignación, y que ejecutaré los servicios de la manera descrita en mi propuesta técnica, la cual adjunto a mi oferta.

e) Propongo realizar los servicios basado en la siguiente tarifa

☐ Una suma global fija de [*[indique el monto en palabras y números, indicando la moneda]*, pagadera en la forma descrita en los Términos de Referencia.

f) Para efectos de la evaluación, se adjunta como Anexo 2 el desglose del monto de la suma global fija mencionada anteriormente;

g) Reconozco que el pago de las cantidades antes mencionadas se realizará con base a la entrega de mis productos dentro del plazo especificado en los Términos de Referencia, los cuales estarán sujetos a la revisión del PNUD, la aceptación de los mismos, así como de conformidad con los procedimientos para la certificación de los pagos;

h) Esta oferta será válida por un período total de _____ días [*mínimo 90 días*] después de la fecha límite de presentación;

i) Confirmo que no tengo parentesco en primer grado (madre, padre, hijo, hija, cónyuge/ pareja, hermano o hermana) con nadie actualmente contratado o empleado por alguna oficina o agencia de

la ONU *[revele el nombre del familiar, la Oficina de Naciones Unidas que contrata o emplea al pariente, así como el parentesco, si tal relación existiese];*

j) Si fuese seleccionado para la asignación, procederé a:

☐ Firmar un Contrato Individual con PNUD;

k) Confirmo que *[marcar todas las que apliquen]*:

☐ Al momento de esta aplicación, no tengo ningún Contrato Individual vigente, o cualquier otra forma de compromiso con cualquier Unidad de Negocio del PNUD;

☐ Actualmente estoy comprometido con el PNUD y/u otras entidades por el siguiente trabajo:

Asignación	**Tipo de Contrato**	**Unidad de Negocio del PNUD / Nombre de Institución / Compañía**	**Duración del Contrato**	**Monto del Contrato**

☐ De igual manera, estoy esperando resultado de la convocatoria del/los siguiente(s) trabajo(s) para PNUD y/u otras entidades para las cuales he presentado una propuesta:

Asignación	**Tipo de Contrato**	**Nombre de Institución / Compañía**	**Duración del Contrato**	**Monto del Contrato**

l) Comprendo perfectamente y reconozco que el PNUD no está obligado a aceptar esta propuesta; también comprendo y acepto que deberé asumir todos los costos asociados con su preparación y presentación, y que el PNUD en ningún caso será responsable por dichos costos, independientemente del efecto del proceso de selección.

m) ***Si usted es un ex-funcionario de las Naciones Unidas que se ha separado recientemente de la Organización, por favor agregue esta sección a su carta:*** Confirmo que he cumplido con la interrupción mínima de servicio requerida antes que pueda ser elegible para un Contrato Individual.

n) Asimismo, comprendo perfectamente que, de ser incorporado como Contratista Individual, no tengo ninguna expectativa ni derechos en lo absoluto a ser reinstalado o recontratado como un funcionario de las Naciones Unidas.

Nombre completo y Firma: Fecha:

_____ _____

Anexos *[favor marcar todos los que apliquen]*:

- ☐ CV or Formulario P11 firmado
- ☐ Desglose de lo costos que respaldan el Monto Total Todo Incluido de acuerdo al formulario correspondiente.
- ☐ Breve Descripción del Enfoque de Trabajo / Oferta Técnica

Al servicio
de las personas
y las naciones

Anexo 1
CV y P11

Nombre del individuo: _____

Profesión: _____

Fecha de nacimiento: _____

Años de trabajo en la firma/entidad: _____Nacionalidad: _____

Asociaciones profesionales a las que pertenece: _____

Detalle de las tareas asignadas: _____

Calificaciones principales:
[*Indicar en aproximadamente media página la experiencia y la capacitación del individuo que sea más pertinente para las tareas del trabajo. Describir el nivel de responsabilidad del funcionario en trabajos anteriores pertinentes, indicando fechas y lugares.*]

Educación:
[*Resumir en aproximadamente un cuarto de página la formación superior y otros estudios especializados del individuo, indicando los nombres de las instituciones de enseñanza, las fechas de asistencia y los títulos obtenidos.*]

Experiencia laboral:
[*Empezando con el puesto actual, enumerar en aproximadamente dos páginas en orden inverso los cargos desempeñados. Señalar todos los puestos ocupados por el individuo desde su graduación, con indicación de fechas, nombres de las organizaciones empleadoras, títulos de los cargos ocupados y lugar en que desarrolló sus actividades. Para los últimos diez años, indicar también los tipos de actividades realizadas y dar referencias de los contratantes, cuando corresponda.*]

Idiomas:
[*Para cada idioma, indicar el nivel de dominio (excelente, bueno, regular o deficiente) en conversación, lectura y redacción.*]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia.

_____ Fecha: _____
[Firma del individuo y del representante autorizado de la firma] *Día / Mes / Año*

Nombre completo del individuo: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

P.11 (6.64) E.

Instrucciones Sírvase contestar cada pregunta en forma clara y completa. Escriba a máquina	**UNITED NATIONS** **NACIONES UNIDAS** **ANTECEDENTES PERSONALES**	DEJE ESTE ESPACIO EN BLANCO

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio de las personas y las naciones

o en letra de imprenta con tinta. Lea cuidadosamente y observe todas las instrucciones.		

1. Apellidos

Primer Nombre

Segundo Nombre

Apellido de Soltera (si aplica)

2. Fecha de Nacimiento Día Mes Año	3. Lugar de nacimiento	4. Nacionalidad de origen	
5. Nacionalidad actual	6. Sexo	7. Altura	8. Peso

9. Estado civil:

Casado(a)☐

Separado(a)☐ Viudo(a)☐

Divorciado(a) ☐

10. El ingreso al servicio de las Naciones Unidas podría requerir un traslado a cualquier lugar en el extranjero en el cual la ONU tuviera alguna responsabilidad. ¿Tiene Ud. algún impedimento de salud o de cualquiera otra índole para efectuar algún viaje por vía aérea?

Sí ☐ No ☐☐☐☐Si su respuesta es "sí", sírvase explicar.

11. Dirección permanente Teléfono No	12. Dirección actual (si fuera diferente) Teléfono No.	13. Número de Teléfono en oficina:

15. ¿Tiene Ud. cargas familiares? Sí ☐ No ☐ Si su respuesta es "sí", sírvase proporcionar la siguiente información:

Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco

16. ¿Ha adoptado Ud. un estado de residencia permanente legal en algún país que no sea su país de origen?
Sí ☐ No ☐ Si su respuesta es "sí", ¿en qué país?

17. ¿Ha tomado Ud. alguna acción legal para cambiar su nacionalidad actual? Sí ☐ No ☐
Si la respuesta es "sí", explique detalladamente:

18. ¿Tiene algún familiar empleado en una organización internacional? Sí ☐ No☐☐
Si su respuesta es "sí", proporcione la siguiente información

19. ¿Cuál es su campo preferido de trabajo?	Parentesco	Nombre de la organización internacional
20. ¿Estaría Ud. dispuesto a aceptar un empleo por menos de 6 meses?		Sí ☐ No ☐
21. ¿Ha llenado Ud. Anteriormente algún formulario de empleo con Naciones Unidas? Sí ☐ No ☐ Si la respuesta es "Sí", ¿cuándo?		
Nombre		

22. Conocimiento de idiomas. ¿Cuál es su idioma materno?

Otros idiomas	Lee		Escribe		Conversa		Comprende	
	Con Facilidad	Con Dificultad	Con Facilidad	Con dificultad	Con Facilidad	Con dificultad	Con Facilidad	Con dificultad

23. Para trabajo secretarial solamente. Indique la velocidad en palabras por minuto

	Inglés	Francés	Otros idiomas
Dactilografía			
Taquigrafía			

Indique las máquinas o equipo de oficina sabe usar.

24. Educación. Proporcione todos los detalles. – NB: Indique los nombres de los títulos y distinciones en el idioma original.

A. Universidad o equivalente

Nombre, lugar y país	Desde Mes/Año	Hasta Mes/Año	Títulos y distinciones académicas	Rama principal de estudio

B. Colegios u otro tipo de educación desde la edad de 14 años (ej., escuela técnica, industrial, etc.)

Nombre, lugar y país	Tipo	Desde Mes/Año	Hasta Mes/Año	Certificado o diploma obtenidos

25. Enumere asociaciones profesionales y actividades en asuntos cívicos, públicos o internacionales en las que participa.

26. Mencione cualquier publicación importante que haya escrito (no la incluya)

27. Lista de empleos: Enumere los puestos que ha desempeñado, empezando con su ocupación actual y terminando con la más antigua.
Use un casillero separado para cada puesto. Incluya también servicio en las Fuerzas Armadas y anote cualquier período durante el cual no recibió remuneración alguna. Si necesita espacio adicional, agregue más páginas del mismo tamaño.

A. EMPLEO ACTUAL (ULTIMO EMPLEO SI ACTUALMENTE ESTA DESEMPLEADO)

Desde	Hasta	Sueldos por año		Título exacto del puesto desempeñado
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	

Nombre de la empresa o institución empleadora:	Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución:	
Dirección de la empresa o institución:	Nombre de su supervisor:	
	Número y tipo de empleados bajo su control:	Motivo de su retiro

Descripción de sus funciones

B. EMPLEOS ANTERIORES (EMPIECE CON EL MAS RECIENTE)

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Desde	Hasta	Sueldos por año		Título exacto del puesto desempeñado
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	

Nombre de la empresa o institución empleadora:	Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución:
Dirección de la empresa o institución:	Nombre de su supervisor:

Nombre de la empresa o institución empleadora:	Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución:	
	Número y tipo de empleados bajo su control:	Motivo de su retiro
Dirección de la empresa o institución:	Nombre de su supervisor:	
	Número y tipo de empleados bajo su control:	Motivo de su retiro

Descripción de sus funciones

Desde	Hasta	Sueldos por año		Título exacto del puesto desempeñado
	Mes/Año	Inicial	Final	
Descripción de sus funciones				

Desde	Hasta	Sueldos por año		Título exacto del puesto desempeñado
Mes/Año	Mes/Año	Inicial	Final	
Mes/Año				

Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo

Al servicio de las personas y las naciones

Nombre de la empresa o institución empleadora:	Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución:	
Dirección de la empresa o institución:	Nombre de su supervisor:	
	Número y tipo de empleados bajo su control:	Motivo de su retiro

Descripción de sus funciones

28. Tiene alguna objeción para que pidamos información sobre usted a su empleador actual?

Sí ☐ No ☐

29. ¿Es funcionario permanente del gobierno de su país, o lo ha sido alguna vez? Sí ☐ No ☐

Si la respuesta es "sí", cuándo?

30. Referencias Personales: Mencione a 3 personas, que no sean parientes suyas, que conozcan sus cualidades y su carácter:

No repita los nombres de los supervisores enumerados bajo el ítem 27

Nombre completo	Dirección completa	Profesión u ocupación

31. Mencione cualquier otro asunto que considere pertinente. Indique los paquetes de computación que maneja. Incluya información relacionada con períodos de residencia fuera de su país de origen.

32. ¿Ha sido arrestado alguna vez, demandado judicialmente o citado ante la Corte de Justicia como acusado en un proceso criminal? ¿Ha sido Ud. declarado culpable, multado o encarcelado por violación de alguna ley (excepto violaciones mínimas relacionadas con el tránsito)?

    Sí ☐ No ☐

    Si la respuesta es "sí", dé detalles completos de cada caso en un informe adjunto.

33. Certifico que las declaraciones hechas por mí en respuesta a las preguntas formuladas más arriba son verídicas, completas y correctas según mi criterio y conocimiento. Tengo entendido que cualquier falsedad u omisión en mi historia personal, o en otro documento solicitado por la Organización, son motivo de despido o de terminación del contrato.

    Fecha:_____

    Firma_____

N.B. Se le solicitará documentación adicional que compruebe lo mencionado anteriormente. No envíe dicha documentación hasta que la Organización se lo solicite. No proporcione los documentos originales de referencia o testimonio, a menos que se obtengan para el uso exclusivo de la Organización.

Anexo 2

Desglose Oferta Global Fija

Desglose de costos por Entregables *:

Entregables *[enumérelos de conformidad con los Términos de Referencia]*	**Porcentaje del Monto Total (Peso para el pago)**	**Monto**
Entregable		
Entregable		
….		
Total	100%	USD ……

**Bases para los tramos de pago*

Nota: Dentro de la oferta, debe desglosarse todos los costos que se deriven de la realización de la evaluación. Debe incluir Honorarios, costos, insumos, logística, gastos administrativos, de logística operacionales y cualquier otro gasto en que pueda incurrir el consultor o consultara para la ejecución de la evaluación.