



## **CONSULTORÍA PARA LA CREACIÓN DE UN SISTEMA DE TRAZABILIDAD PARA LAS CADENAS DE CAFÉ Y PANELA.**

### **1. ANTECEDENTES**

We Effect es una organización de cooperación internacional de Suecia, con más de 60 años de experiencia en el trabajo con organizaciones y movimientos sociales en 25 países en África, Asia, Europa y América Latina. We Effect apoya a grupos organizados de los sectores populares con herramientas para luchar contra la pobreza y la injusticia en base a su propio esfuerzo y su misión es fortalecer la capacidad de organizaciones democráticas y de membresía para posibilitar que mujeres y hombres de escasos recursos puedan mejorar sus condiciones de vida, defender sus derechos y contribuir a una sociedad justa.

El trabajo de We Effect está basado en los principios de la Alianza Cooperativa Internacional: ayuda para la autoayuda, responsabilidad personal, democracia, justicia, igualdad y solidaridad. Además, prevemos y facilitamos la formación y la cooperación entre cooperativas, organizaciones de agricultores y los movimientos sociales.

El mes de septiembre del año 2018 We Effect Guatemala suscribió un convenio de colaboración con la Delegación de la Unión Europea para la implementación del Proyecto “Apoyo a la competitividad rural campesina-indígena de las cadenas valor” según contrato de subvención No. LA/2018 /398-303, y en el mes de mayo de 2020 se integró el APENDICE NO. 01 al contrato de subvención.

Dentro de los objetivos del proyecto se encuentran:

**Objetivo General:** Contribuir a la reducción de la pobreza rural, a la generación de empleo y a la mejora de la calidad de vida de mujeres y hombres indígenas/campesinos productores de café, panela, hortalizas, cacao y cardamomo, favoreciendo el crecimiento económico incluyente y sostenible en 08 departamentos de Guatemala.

**Objetivo específico:** Mejorar la producción, la competitividad y la capacidad comercial de un conjunto de cooperativas, MIPYMEs y organizaciones de la economía social de 8 departamentos del Altiplano de Guatemala en las cadenas de valor de café, panela, hortalizas orgánicas, Cacao y cardamomo.

### **2. DE LA CONSULTORIA**

#### **2.1. Justificación**

En el marco del proyecto “Apoyo a la competitividad rural campesina indígena de cadenas de valor” según contrato de subvención No. LA/2018 /398-303, y Apéndice 01 se tiene contemplado el desarrollo de acciones que permitan el fortalecimiento de las cadenas de valor, que en conjunto suman a 5,160 productores y productoras (impactando a 17,975 miembros de las familias beneficiadas).



Considerando que FECCEG cuenta con certificaciones internacionales tales como: Comercio justo, pequeños productores (SPP), orgánico, Bird Friendly, entre otros; han generado su propio sistema de trazabilidad lo que les permite cumplir con las normas y protocolos de cada certificación; asimismo les permite generar sus propios controles internos de gestión de calidad.

Como parte del fortalecimiento de las Cadenas de Valor de Café y panela en FECCEG se tiene considerado el apoyo para la creación de un software de trazabilidad que permita una mejor eficiencia en la gestión de la calidad de sus productos. Para ello, se ha considerado la contratación de una consultoría para la creación de un software que permita rastrear todos los procesos, desde la adquisición de materias primas hasta la producción.

## **2.2. Objetivos de la consultoría:**

### **Objetivo general:**

Eficientizar los procesos actuales mediante el procesamiento y registro de datos por medio de un sistema que permitan a la organización mejorar su sistema de gestión de calidad.

### **Objetivos específicos:**

- Documentar y hacer accesible información de inventarios de productos para la venta y exportación de café oro, así como los servicios que se prestan localmente.
- Tener una base de datos que permita a las diversas áreas de operación documentar, editar, y acceder a datos pertinentes que puedan apoyar los procesos operativos y generar reportes pertinentes para la toma de decisiones.

## **3. FUNDAMENTO LEGAL**

La presente convocatoria se realiza en base a lo establecido en el convenio de financiación No. LA /2018/398-303 y Apéndice 01 firmado entre We Effect y la Unión Europea, para el proyecto denominado: "Apoyo a la competitividad rural campesina-indígena en las cadenas de valor".

### **3.1. CONFLICTO DE INTERÉS POR RELACIONES CON EL PERSONAL CONTRATANTE**

Relaciones familiares con el personal contratante: no se le podrá adjudicar el Contrato a un proveedor, que tenga un negocio o relación familiar con un miembro del Personal de WE EFFECT o con alguna de las instituciones co-solicitantes del Proyecto, que esté directa o indirectamente involucrado en: (1) la preparación de los Términos de Referencia; (2) el proceso de adjudicación del contrato.



Revelar situaciones de conflicto que pudiera afectar su capacidad: todos los proveedores tienen la obligación de revelar cualquier situación actual o potencial de conflicto que pudiera afectar su capacidad para servir en beneficio del Contratante, o que pudiera percibirse que tuviera este efecto. El no revelar dichas situaciones puede conducir a la descalificación del proveedor o a la terminación de su Contrato.

### **3.2. FRAUDE Y CORRUPCIÓN:**

Todos los oferentes que participan en la presente convocatoria deben observar los más altos niveles éticos y denunciar todo acto sospechoso de fraude o corrupción del cual tenga conocimiento durante todo proceso de selección hasta la ejecución del contrato.

### **3.3. IDIOMA DE LA PROPUESTA:**

Todos los documentos relacionados con las ofertas deberán estar redactados en español.

### **3.4. CONFIDENCIALIDAD:**

La información relativa a la evaluación de las ofertas y a las recomendaciones sobre la adjudicación no se dará a conocer a los proveedores que presentaron las ofertas, ni a otras personas que no tengan participación oficial en el proceso, hasta que se haya publicado la adjudicación del Contrato. El uso indebido por parte de algún proveedor de la información confidencial relacionada con el proceso puede resultar en el rechazo de su oferta.

## **4. REQUISITOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

- a) Presentar una sola oferta. El incumplimiento de esta disposición será motivo para rechazar las ofertas correspondientes.
- b) Indicar lugar para recibir notificaciones, emplazamientos, citaciones, correspondencia, correo electrónico, número de teléfono y fax.
- c) Si existiera discrepancia en los valores de la oferta escritos en números y letras, prevalecerá lo escrito en letras, sin ninguna responsabilidad para We Effect.
- d) Toda documentación deberá ser legible, sin borrones.
- e) No se aceptarán aclaraciones posteriores a la entrega de las ofertas, sin embargo, el Comité de Adquisiciones podrá solicitar a los oferentes la información que considere necesaria, siempre que no se modifique el valor parcial o total de la oferta.
- f) No se tomarán en cuenta ofertas que resulten involucradas por colusión. (Entendiéndose por colusión la existencia de acuerdos entre dos o más oferentes para lograr en forma ilícita la adjudicación).
- g) El Comité rechazará sin responsabilidad de su parte las ofertas que no cumplan con todos los requisitos exigidos y se calificarán solo las ofertas que completen los mismos.
- h) El comité de adquisiciones rechazara sin responsabilidad de su parte las ofertas Si el precio u otras condiciones ofrecidas, no convienen a los intereses de We Effect.
- i) Además podrá rechazarse las ofertas si el oferente tiene antecedentes comprobables de incumplimiento de entrega o incumplimiento de calidad.
- j) Un solo Oferente: Podrá el comité de evaluación evaluar y adjudicar si la oferta cumple con las especificaciones requeridas



## 5. PRODUCTOS ESPERADOS

**Producto 1.** Plan de trabajo, incluye metodología, estructura del informe final y cronograma.

Para la elaboración del primer producto se requiere una reunión con coordinación de proyecto y representantes de FECCEG para facilitar documentos en el marco del proyecto, induciendo sobre temas administrativos, lineamientos de estilo y resolviendo dudas o inquietudes que puedan surgir.

**Producto 2.** Un software que permita el procesamiento y registro de datos por medio de un sistema eficiente y que apoye los procesos operativos y generar reportes pertinentes para la toma de decisiones.

- El sistema debe ser desarrollado utilizando una metodología de desarrollo iterativa permitiendo fases de desarrollo, pruebas, capacitación de usuarios y digitalización de información bajo calendarios de trabajo establecidos entre FECCEG y la entidad desarrolladora.
- Definir los programas a utilizar para el desarrollo de la base de datos y otras capas que incurran en la adquisición de licenciamientos. Se estipula que la base de datos sea relacional utilizando preferiblemente gestores abiertos como MySQL, PostGre SQL o Maria DB sin embargo sistemas como SQL Server u Oracle Database pueden ser utilizados dependiendo la experiencia del desarrollador.
- Para la capa de aplicación se recomienda el uso de PHP versión 7 en combinación con librerías propias del sistema gestor de base de datos u otras disponibles como JQuery. Para la capa de usuario e interfaz Web esta debe ser desarrollada con HTML5, CSS3 y Javascript.
- Escalabilidad del sistema para integrar futuros módulos de transformación, comercialización e inventarios de productos, así como la integración de sistemas contables y administración de negocios.
- El sistema debe contemplar la separación lógica de los datos con respecto a las aplicaciones que los acceden. Definiendo de esta manera una arquitectura de por lo menos las tres capas.
- Disposición del sistema para ser modificado de manera flexible y personalizable para las operaciones cambiantes de FECCEG.
- FECCEG como organización es el desarrollador primario del sistema por lo que retiene todos los derechos intelectuales y del software producido incluyendo, pero no limitado a: El código fuente, archivos producidos, datos, copias de respaldo, derechos de licenciamiento perpetuo

Los módulos para implementarse son:

- **Módulo Agrícola**

Procesos que el sistema en este módulo debe contemplar:



- Registro y administración de información socioeconómica y personal de pequeños agricultores asociados y sus familias.
- Registro y administración de información de parcelas de los pequeños agricultores y sus operaciones de campo.
- Registro y administración de información de las asociaciones de las que los pequeños agricultores forman parte.
- Registro y administración de información de las comunidades en donde existen operaciones de FECCEG a través de los pequeños agricultores y sus asociaciones
- Registro y administración de información de las cosechas de productos de cada parcela y su respectiva asociación al productor
- Registro y administración de información relacionada al control de calidad y certificaciones de cada producto, parcela o productor de forma aislada o en combinación
- Registro y administración de información de operaciones de asistencia técnica que incluyen entrega de insumos, extensión de anticipos por cosechas y/o capacitaciones técnicas.

#### ● **Módulo de Recepción de Productos**

Procesos que el sistema en este módulo debe contemplar:

- Registro y administración de información relacionada a productos agrícolas
- Registro y administración de información de lotes de productos ingresados a FECCEG con trazo a cosechas, parcelas e información de pequeños productores.
- Registro y administración de inventario de productos recibidos con capacidad de carga y descarga al sistema.

#### ● **Módulo de Funcionamiento**

Procesos que el sistema en este módulo debe contemplar:

- Registro y administración de permisos de los usuarios del sistema y sus accesos con registros de usuario y estampas de tiempo.
- Acceso seguro a los usuarios por perfiles vía una interfaz Web para operaciones CRUD a la base de datos
- Capacidad de importar datos al sistema “fuera de línea” para operaciones de campo en las que el acceso a Internet sea inestable o inexistente
- Elaboración de reportes relacionados a los catálogos antes mencionados en formatos amigables para impresión y manipulación de datos (PDF, MS Excel)
- Capacidad de exportar datos en archivos de texto delimitado para conexión fuera de línea al sistema contable existente y módulo de trazabilidad en la página web fecceg.com

#### **Producto 3. Propuesta de quipo:**

Definición y características del equipo idóneo, para el funcionamiento del software.

#### **Producto 4. Manuales:**



Capacitaciones y elaboración de un manual de usuario y funcionamiento a equipo técnico de FECCEG de por lo menos a 6 personas.

## 6. INFORMES:

### Número y tipo de informe:

- Informe uno:** A los 8 días hábiles de haber iniciado la consultora contra entrega del plan de trabajo aprobado y validado por FECCEG y coordinación del proyecto
- Informe dos:** A los 5 meses de haber iniciado la consultora contra entrega del informe y la entrega del producto No.2, validado por FECCEG y coordinación de proyecto.
- Informe tres:** A los 6 meses de haber iniciado la consultoría contra entrega de los productos No. 3 y 4. Validado por FECCEG y coordinación de proyecto.

Se realizará seguimiento periódico o cuando la coordinación lo indique sobre el avance del sistema, esto con el fin de ir verificando los módulos requeridos, para tomas de decisión en caso fuera necesario

**Presentación:** Se requieren tres copias físicas y dos electrónicas en USB del informe.

Se requiere que el contenido del informe sea identificado claramente los productos según se describe en los presentes términos de referencia.

**Autorización:** El informe deberá llevar la firma de revisión y aprobación de Coordinación de proyecto y deberá ser aceptado para tramite de pago por We Effect, así como un dictamen técnico aceptando el servicio prestado de la consultoría.

## 7. PERFIL DE LA EMPRESA CONSULTORA O DEL CONSULTOR

- Personal individual o empresa consultora con especialistas y acreditados en ingeniería en sistema o carrera a fin
- Con experiencia en diseño de software de por lo menos 3 sistemas.



- Conocimientos básicos de procesos de trazabilidad en producción agroalimentaria.
- Disponibilidad inmediata

## **8. CONDICIONES CONTRACTUALES:**

### **8.1 Duración de la Consultoría:**

Se estima un período de duración de la presente consultoría de 6 meses a partir de la firma del contrato, de acuerdo con la planificación aprobada.

### **8.2 Confidencialidad**

El consultor seleccionado deberá firmar un documento de confidencialidad de los resultados de la consultoría realizada en FECCEG.

**8.3 Lugar donde se realizará la consultoría:** Sede FECCEG 0 avenida 4-88 zona 5 Cantón Choquí, Quetzaltenango. De ser necesario área de intervención de FECCEG.

### **8.4 Forma de Pago:**

**Primer Pago:** 20% a los 8 días de haber iniciado la consultoría contra la entrega del plan de trabajo aprobado por quien corresponde. Contra entrega de factura contable.

**Segundo Pago:** 40% a los 5 meses de haber iniciado la consultoría contra entrega del informe y el segundo producto. El cual debe ser validado por FECCEG, aprobado por la coordinación del Proyecto y contra entrega de factura contable.

**Tercer Pago:** 40% a los 6 meses de haber iniciado la consultoría contra entrega del informe y el tercero y cuarto producto. El cual debe ser validado por FECCEG, aprobado por la coordinación del Proyecto y contra entrega de factura contable

El pago se realizará en un máximo de 15 días después de la aprobación del informe y segundo producto.

**8.5 Otras condiciones:** We Effect, solicitara una fianza de calidad o garantía de funcionamiento del software.

Los derechos de autor será Propiedad de FECCEG.

- **Gastos adyacentes a la contratación**





La propuesta debe incluir los costos por honorarios profesionales, así como todos los gastos por movilización, viáticos, impuestos de ley y cualquier otro costo que se generen para la realización de la consultoría.

## **9. REQUISITOS ADMINISTRATIVO:**

### **Para empresas con personería jurídica :**

- a) Fotocopia de DPI del representante legal o pasaporte cuando aplique, b) acta de constitución de la empresa, c) documento que acredite la personería del representante legal adjuntando acta notarial de su nombramiento o mandato debidamente inscrito en los registros correspondientes, d) Patente de empresa y sociedad, e) RTU de la empresa actualizado.

### **Para Consultores individuales:**

- a) Fotocopia de Documento Personal de Identificación –DPI- de quien firmará el contrato o documento similar en el país de origen, si fuera extranjero fotocopia de su pasaporte y, b) adjuntar copia de documento RTU actualizado o similar documento en el país de origen, Constancia/certificación de Colegiado Activo.

## **10. REQUISITOS TÉCNICOS.**

### **10.1. EXPERIENCIA DEL CONSULTOR GENERAL**

Detallar mediante un cuadro las principales Consultorías realizadas por el consultor o la empresa en los últimos 3 años, similares a los solicitados en estos TDRS, indicando los importes facturados, fecha de realización, ubicación y Nombre del Contratante.

### **10.2 HOJA DE VIDA DEL CONSULTOR O EQUIPO DE CONSULTORES**

- Las hojas de vida incluirán de forma resumida, las actividades más relevantes de cada uno de los integrantes del personal profesional, que integran el equipo propuesto por el oferente, incluyendo referencias laborales y personales de cada uno de ellos, se podrá verificar la información presentada.
- La presentación de copia simple de diplomas o títulos académicos y/o profesionales del proveedor y profesionales involucrados.
- Constancia que acredite el nivel académico del personal involucrado en la realización de este trabajo.





- Constancia de colegiado activo del consultor o líderes del equipo consultor vigente.

## 11. CRITERIOS PARA EVALUACIÓN DE OFERTAS:

Regula el proceso de evaluación de las ofertas en función a la oferta técnica, capacidad del oferente y la propuesta económica presentada, Se especifica de forma clara y precisa las valoraciones numéricas para ser evaluada.

### 11.1. DESGLOSE PORCENTUAL GENERAL:

Para cada oferta presentada se establece el siguiente desglose de puntuaciones.

- Perfil requerido y experiencia : ----- hasta 50%
- Propuesta técnica: ----- hasta 30%
- Propuesta económica : ----- hasta 20%

## 12. CONSULTAS Y ACLARACIONES

Las empresas interesadas podrán solicitar aclaraciones sobre los presentes términos de referencia. Las consultas deberán ser formuladas por escrito, por medio del correo electrónico: [compras@weeffect.org](mailto:compras@weeffect.org), antes del día **16 de noviembre del 2020** y We Effect dará respuesta por escrito a las consultas que le sean formuladas a la brevedad posible **antes del 17 noviembre del 2020**. Por cualquier inconveniente de consultas puede comunicarse a los siguientes teléfonos de celular: 31191202 ó 31191199

## 13. LUGAR, FECHA Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Las ofertas se recibirán de forma **DIGITAL** al correo electrónico: [compras@weeffect.org](mailto:compras@weeffect.org), se fija como último día para presentación de ofertas el: **18 de noviembre del 2020 a las 12:00 horas**, advirtiéndose que después de la hora fijada no se aceptará ninguna oferta más.

## 13 . SANCIONES

Quando por causas imputables a la empresa contratada incurre en retraso en la entrega del software según lo acordado en contrato, se sancionará con el pago de una multa que se aplicará al contratado por el uno por millar del monto contratado, por cada día de atraso en que incurra el contratado.



**ANEXO 1.**  
**FORMULARIO DE PRESENTACIÓN DE LA OFERTA TECNICA, ECONÓMICA Y DE TIEMPO PARA LA REALIZACION DE LA CONSULTORIA**

[Lugar, fecha]

A: [Nombre y dirección del Contratante]

We Effect,

El abajo firmante, representante legal de la firma consultora [*nombre de esta*] ofrece proveer los Servicios de [*nombre de los Servicios de Consultoría que se cotizan*] de conformidad con su pedido de [*cotización*] de [*fecha*]. La Propuesta económica que se adjunta es por la suma de [*monto en letras y en cifras*]. Esta cifra incluye el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

El periodo de Tiempo en que el firmante del presente documento se compromete a realizar la consultoría es de [*número días naturales y si corresponde, número de meses*]. La Propuesta de Precio será obligatoria para el firmante, con sujeción a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta la expiración del período de validez de la Propuesta.

El firmante declara que toda la información y afirmaciones realizadas en esta Propuesta son verdaderas y que cualquier mal interpretación contenida en ella puede conducir a nuestra descalificación.

El firmante asegura que si la Propuesta presentada es aceptada, iniciará los Servicios de la consultoría relacionados con esta propuesta en la fecha que indiquen los responsables de la institución contratante.

El firmante entiende que el contratante no está obligado a aceptar ninguna de las propuestas que reciba.

Atentamente,

Firma y sello: [*nombre completo e iniciales*]: \_\_\_\_\_

Nombre y cargo del signatario: \_\_\_\_\_

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Dirección y No. Tel: \_\_\_\_\_

**ANEXO 2**  
**FORMATO DE PROPUESTA TÉCNICO-ECONÓMICA**

a. Objetivo de la consultoría Desarrollar en base a los Términos de Referencia y el expertise de consultor, el objetivo de la consultoría.



- b. Marco teórico/conceptual Principales conceptos y discusión teórica en los que basa el desarrollo de la consultoría.
- c. Metodología de trabajo Realizar una breve descripción de la metodología de trabajo para cada actividad prevista en los términos de referencia, a fin de cumplir con los objetivos planteados. Incluir actores relevantes, tiempo, riesgos y estrategias de solución.
- d. Productos a presentar Elaborar un esquema de informe, detallando los puntos que se desarrollarían en los informes o productos.
- e. Sugerencias Brindar sugerencias, de ser posible, que a su parecer podrían mejorar el desarrollo de la consultoría.
- f. Bibliografía

## ANEXO 3

### FORMATO DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

---

Plan de Trabajo. En este capítulo deberá proponer las actividades principales del trabajo, su contenido y duración, fases y relaciones entre sí, etapas (incluyendo las aprobaciones provisionales del Contratante), y las fechas de entrega de los informes. El plan de trabajo propuesto deberá ser consistente con el enfoque técnico y la metodología, demostrando una



compresión de los TDR y habilidad para traducirlos en un plan de trabajo factible. Aquí se deberá incluir una lista de los documentos finales, incluyendo informes, planos y tablas que deberán ser presentadas como producto final. El plan de trabajo deberá ser consistente con el Plan de Trabajo descrito en este formulario.

c) Organización y Dotación de Personal. En este capítulo deberá proponer la estructura y composición de su equipo. Deberá detallar las disciplinas principales del trabajo, el especialista clave responsable, y el personal técnico y de apoyo designado.]



**ANEXO 4**  
**FORMATO DE CRONOGRAMA DE TRABAJO**

N. o	Actividad <sup>1</sup>	Meses <sup>2</sup>												
		Mês 1				Mês 2				Mês 3				
		S1	S2	s3	s4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	n
	<b>Producto 1</b>													
	Actividad													
	Actividad													
	Presentación producto 1													
	<b>Producto 2</b>													
	Actividad													
	Actividad													
	Presentación producto 2													

- 1 Indique todas las actividades principales del trabajo, incluyendo entrega de informes (por ejemplo, inicial, provisional, informes finales y entrega de productos), y otras etapas tales como aprobaciones por parte del Contratante. Para tareas en varias fases, indique separadamente las actividades, entrega de informes y etapas para cada fase.
- 2 La duración de las actividades deberá ser indicada en un gráfico de barras



**Proyecto Awal Q'anil**  
Apoyo a la Competitividad Rural  
Campesina-Indígena en las  
Cadenas de Valor

## ANEXO 5

### COMPOSICIÓN DEL EQUIPO Y ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES

---

<b>1. Personal Profesional</b>			
Nombre del personal	Área de Especialidad	Cargo asignado	Actividad asignada

.....



**ANEXO 6.**  
**CURRÍCULO DEL PERSONAL PROFESIONAL PROPUESTO**

**1. Cargo propuesto** [*solamente un candidato deberá ser nominado para cada posición*]:

**2. Nombre de la firma:** [*inserte el nombre de la firma que propone al candidato*]: Si es una firma consultora.

**3. Nombre del individuo:** [*inserte el nombre completo*]:

**4. Fecha de nacimiento:** \_\_\_\_\_ **Nacionalidad:** \_\_\_\_\_

**5. Educación:** [*Indicar los nombres de las universidades y otros estudios especializados del individuo, dando los nombres de las instituciones, grados obtenidos y las fechas en que los obtuvo.*]

**6. Otras especialidades** [*Indicar otros estudios significativos después de haber obtenido los grados indicados en el 5 – Dónde obtuvo la educación*]:

**7. Historia Laboral** [*Empezando con el cargo actual, enumere en orden inverso cada cargo que ha desempeñado desde que se graduó el candidato, indicando para cada empleo (véase el formulario siguiente): fechas de empleo, nombre de la organización, cargos desempeñados*]:

Desde [Año]: \_\_\_\_\_ Hasta [Año] \_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_

Cargos desempeñados: \_\_\_\_\_

<p><b>8. Detalle de las actividades asignadas</b></p> <p>[<i>Enumere todas las tareas que desempeñará bajo este trabajo</i>]</p>	<p><b>9. Trabajos que ha realizado que mejor demuestran la capacidad para ejecutar las tareas asignadas</b></p> <p>[<i>Entre todos los trabajos que el individuo ha desempeñado, complete la siguiente información para</i></p>
--	---





	<p><i>aquellos que mejor demuestran su capacidad para ejecutar las tareas. Adicione todos los que considere necesarios para demostrar experiencia y capacidad para el trabajo requerido.]</i></p> <p>Nombre de la tarea o proyecto: _____</p> <p>Año: _____</p> <p>Lugar: _____</p> <p>Contratante: _____</p> <p>Principales características del proyecto: _____</p> <p>Actividades desempeñadas: _____</p> <p>Contacto de referencia (para validar)</p> <p>Nombre: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Relación con el trabajo realizado: _____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p>
--	--

**10. Certificación:**

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi mejor 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.

\_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_  
[Firma del individuo o del representante autorizado del individuo] Día / Mes / Año

Nombre completo del representante autorizado: \_\_\_\_\_

