

SOLICITUD DE PROPUESTAS
(ADQUISICIÓN DE SERVICIOS)

**SERVICIOS PARA
INVESTIGACIÓN**
**“Análisis de los sistemas de información de
mercados laborales en México, Guatemala, El
Salvador y Honduras: hacia una mayor
integración de la migración laboral”**

Elaborado por



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones



San José, Costa Rica

25.02.19

SOLICITUD DE PROPUESTAS

Misión: Costa Rica

Nombre del proyecto: Programa Regional sobre Migración

Nombre de los Servicios:

INVESTIGACIÓN “Análisis de los sistemas de información de mercados laborales en México, Guatemala, El Salvador y Honduras: hacia una mayor integración de la migración laboral”



IOM International Organization for Migration
OIM Organisation Internationale pour les Migrations
OIM Organización Internacional para las Migraciones



Solicitud de propuestas

La Organización Internacional para las Migraciones (en lo sucesivo **OIM**) en alianza con la Organización Internacional del Trabajo (**OIT**) pretende contratar un Proveedor de servicios para la Investigación “Análisis de los sistemas de información de mercados laborales en México, Guatemala, El Salvador y Honduras: hacia una mayor integración de la migración laboral” para lo cual se expide esta Solicitud de propuesta (SdP).

La OIM y la OIT invitan ahora a los Proveedores de Servicios/Empresas de asesoría para que aporten las Propuestas financieras y técnicas para los siguientes Servicios: Investigación “Análisis de los sistemas de información de mercados laborales en México, Guatemala, El Salvador y Honduras: hacia una mayor integración de la migración laboral”. **Se proporciona más información sobre los servicios en los Términos de referencia adjuntos (TdR).**

El Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría será seleccionado según los procesos de selección basados en coste-calidad descritos en esta SdP.

La SdP incluye los siguientes documentos:

- Sección I. Instrucciones para los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría
- Sección II. Propuesta técnica – Formularios estándares
- Sección III. Propuesta financiera – Formularios estándares
- Sección IV. Términos de referencia

Las Propuestas deben entregarse en mano o enviarse por correo a la OIM con oficina en Rohrmoser, frente a condominio The Place, Esquina Norte d Avenida 1ª y Calle 78 el **14 de marzo de 2019** a las 24:00 o antes. No se aceptará ninguna propuesta que llegue tarde.

La OIM se reserva el derecho de aceptar o rechazar cualquier Propuesta y a cancelar el proceso de selección y rechazar todas las Propuestas, en cualquier momento antes de la adjudicación de este contrato, sin incurrir de ese modo en ninguna responsabilidad con los Proveedores de servicios afectados/Empresas de asesoría afectadas.

La OIM está fomentando que las empresas usen materiales reciclados, provenientes de recursos sostenibles o producidos empleando una tecnología que ocasione menos impactos ecológicos.

Índice

Sección I - Instrucciones para los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría	5
Sección II – Propuesta técnica – Formularios estándares	14
Sección III. Propuesta financiera – Formularios estándares	21
Sección IV. Términos de referencia	26

Sección I - Instrucciones para los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría

1. Introducción

- 1.1 Solamente los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que cumplan los requisitos pueden presentar una Propuesta técnica y financiera para los servicios requeridos. La propuesta será la base para las negociaciones del contrato y finalmente para la formalización del contrato con la Empresa de asesoría.
- 1.2 Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría deben familiarizarse con las condiciones locales y tenerlas en cuenta al preparar la propuesta. Se anima a los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría para que visiten la OIM antes de presentar una propuesta y para que asistan a una conferencia previa a la propuesta si se especifica en el punto 2.3 de esta Instrucción.
- 1.3 Los costos de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría por preparar la propuesta y negociar el contrato, incluida(s) la(s) visita(s) a la OIM, no son reembolsables como costo directo de la asignación.
- 1.4 No se contratará a ningún Proveedor de servicios/Empresa de asesoría para ninguna asignación que suponga un conflicto con sus obligaciones anteriores o actuales con otras entidades adquirientes, o que los sitúe en posición de no ser capaces de llevar a cabo la asignación en el mejor interés de la OIM.
- 1.5 La OIM no está obligada a aceptar cualquier propuesta y se reserva el derecho a cancelar el proceso de selección en cualquier momento antes de la adjudicación de este contrato, sin incurrir de ese modo en ninguna responsabilidad con los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría.
- 1.6 La OIM proporcionará sin costo al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría los aportes e instalaciones necesarios, ayudará a la Empresa para que obtenga las licencias y permisos necesarios para llevar a cabo los servicios y pondrá a su disponibilidad los datos del proyecto e informes relevantes (véase Sección V. Términos de referencia).

2. Prácticas corruptas, fraudulentas y coercitivas

- 2.1 La OIM exige que todo el personal de la OIM, licitadores, fabricantes, proveedores o distribuidores, cumplan los estándares más altos de ética durante la adquisición y ejecución de todos los contratos. La OIM rechazará cualquier propuesta presentada por los licitadores, o cuando sea aplicable, terminará su contrato, si se determina que se han involucrado prácticas corruptas, fraudulentas, colusorias o coercitivas. En el cumplimiento de esta política, la OIM define para los propósitos de este párrafo los términos establecidos a continuación como sigue:
 - Práctica corrupta significa el ofrecer, dar, recibir o solicitar, directa o indirectamente, cualquier cosa de valor para influir en la acción de la Entidad que adquiere/contrata en el proceso de adquisición o en la ejecución del contrato;

- Práctica fraudulenta es cualquier acto u omisión, incluida la tergiversación, que a sabiendas o imprudentemente engaña, o intenta engañar, a la Entidad que adquiere/contrata en el proceso de adquisición o la ejecución del contrato, para obtener un beneficio económico u otro beneficio para evitar una obligación;
- Práctica colusoria es un acuerdo no divulgado entre dos o más licitantes pensado para alterar artificialmente los resultados del proceso de licitación para obtener un beneficio económico o de otro tipo;
- Práctica coercitiva es el perjuicio o daño, o la amenaza de perjudicar o dañar, directa o indirectamente, a cualquier participante en el proceso de licitación para influir indebidamente en sus actividades en un proceso de adquisición, o afectar la ejecución de un contrato.

3. Conflicto de intereses

3.1 Todos los licitadores que se descubra que tienen conflicto de intereses serán inhabilitados para participar en la adquisición en proceso. Un licitador puede considerarse que tenga conflicto de intereses en cualquiera de las circunstancias expuestas a continuación:

- Un Licitador tiene accionistas mayoritarios en común con otro Proveedor;
- Un Licitador recibe o ha recibido cualquier subvención directa o indirecta de otro Licitador;
- Un Licitador tiene el mismo representante que otro Proveedor a efectos de esta oferta;
- Un Licitador tiene una relación, directamente o a través de terceros, que los sitúa en una posición para tener acceso a información, o influir en la oferta de otro o influir en las decisiones de la Misión/Entidad que adquiere acerca de este proceso de licitación;
- Un Licitador presenta más de una oferta en este proceso de licitación;
- Un Licitador que participó como asesor en la preparación del diseño o especificaciones técnicas de los Bienes y servicios relacionados que son objeto de este proceso de licitación.

4. Aclaraciones y modificaciones a los documentos de la SdP

4.1 En cualquier momento antes de la presentación de las propuestas, la OIM puede modificar la RFP, por cualquier razón, ya sea por su propia iniciativa o en respuesta a una aclaración. Cualquier modificación hecha estará disponible para todos los Proveedores de Servicios/Empresas de asesoría preseleccionados que hayan acusado recibo de la Carta de invitación.

4.2. Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría pueden pedir una aclaración o

aclaraciones sobre cualquier parte de la RFP. La petición debe enviarse por escrito o por medios electrónicos normales y presentada a la OIM en la dirección indicada en la invitación por lo menos 5 días naturales antes de la fecha límite establecida para la presentación y recepción de Propuestas. La OIM responderá por escrito o por los medios electrónicos normales a dicha petición y esta estará disponible para todos aquellos que haya acusado recibo de la Carta de invitación sin identificar la fuente de la consulta.

5. Preparación de la propuesta

- 5.1 La Propuesta de un Proveedor de servicios/Empresa de asesoría tendrá dos (2) componentes:
 - a) La Propuesta técnica, y
 - b) La Propuesta financiera.
- 5.2 La Propuesta, y toda la correspondencia relacionada intercambiada entre los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría y la OIM, será en español. Todos los informes preparados por el Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría contratado será en español.
- 5.3 Se espera que los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría examinen al detalle los documentos que constituyen esta Solicitud de propuesta (SdP). La deficiencia material al proporcionar la información solicitada puede resultar en un rechazo de la propuesta.

6. Propuesta técnica

- 6.1 Cuando preparen la Propuesta técnica, los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría deben prestar especial atención a lo siguiente:
 - a) Si un Proveedor de servicios/Empresa de asesoría considera que no tiene toda la experiencia para la asignación, puede obtener un abanico completo de experiencia al asociarse con un asesor individual y/u otros asesores o entidades en una empresa conjunta o sub-asesoría, según sea apropiado. Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría pueden asociarse con los otros asesores invitados para esta asignación o establecer una empresa conjunta con asesores no invitados, solamente con la aprobación de la OIM. En el caso de una empresa conjunta, todos los socios serán responsables mancomunada y solidariamente y deberán indicar quién actuará como el jefe de la empresa conjunta.
 - b) Para la asignación del personal, la propuesta se basará en el número de personal profesional por número de meses estimados por la empresa, no se propondrá profesional alternativo.
 - c) Es deseable que la mayoría del personal profesional clave propuesto sean empleados fijos de la empresa o que tengan una relación laboral extensa y estable.

- d) El personal profesional propuesto debe, como mínimo, tener una experiencia de por lo menos 5 años, preferiblemente trabajando en condiciones similares a aquellas predominantes en el país de la asignación.
- 6.2 La Propuesta técnica proporcionará la siguiente información usando los Formularios estándares de propuesta técnica de FPT 1 a FPT 6 (Sección III) adjuntos.
- a) Una breve descripción de la organización de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría y un resumen de la experiencia reciente sobre asignaciones de naturaleza similar (FPT-2), si es una empresa conjunta, lo mismo para cada socio. Para cada asignación, el resumen debería indicar los perfiles del personal propuesto, duración de la asignación, cantidad del contrato, y participación de la empresa.
 - b) Una descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para realizar la asignación (FPT-3). Esto debería consistir normalmente en un máximo de diez (10) hojas incluidas gráficas, diagramas, comentarios y sugerencias, si las hay, sobre los Términos de referencia, el personal homólogo y las instalaciones. El plan de trabajo debería ser coherente con el programa de trabajo (FPT-7)
 - c) La lista del equipo de personal profesional propuesto por área de experiencia, el puesto y las tareas que serían asignadas a cada miembro del equipo de personal (FPT-4).
 - d) Las últimas hojas de vida firmadas por el personal profesional propuesto y el representante autorizado que presenta la propuesta (FPT-5). La información clave debería incluir el número de años trabajando para la empresa y grado de responsabilidad ocupada en varias asignaciones durante los últimos cinco años.
 - e) Estimaciones del calendario de trabajo de la aportación de personal total (personal profesional y de apoyo, tiempo de personal necesario para llevar a cabo la asignación, apoyado por un diagrama de gráfico de barras que muestre el tiempo propuesto para cada miembro de personal y profesional (FPT-6). El calendario también indicará cuándo los expertos trabajan en la oficina del proyecto y cuándo trabajan en lugares lejos de la oficina del proyecto.
 - f) Un calendario de trabajo (gráfico de barras) que muestre el tiempo propuesto para llevar a cabo las actividades indicadas en el plan de trabajo (FPT-7).
 - g) Una descripción detallada de la metodología propuesta y dotación de personal para la formación si la SdP especifica la formación como un componente específico de la asignación.
- 6.3 La propuesta técnica no incluirá ninguna información financiera.

7. Propuesta financiera

- 7.1 Al preparar la Propuesta financiera, se espera que los asesores tengan en cuenta los requisitos y condiciones resumidos en la SdP. La Propuesta financiera seguirá

los Formularios estándares de la Propuesta financiera de FPF 1 a FPF 4 (Sección IV).

- 7.2 La Propuesta financiera incluirá todos los costos asociados con la asignación, incluida la (i) remuneración para el personal (FPF-4) (ii) gastos reembolsables (FPF-5). Si es apropiado, estos costos deberían desglosarse por actividad. Todos los artículos y actividades descritos en la propuesta técnica deben ser valorados por separado; las actividades y artículos en la Propuesta técnica pero sin precio se asumirán como incluidos en los precios de otras actividades o artículos.
- 7.3 El Proveedor de servicios/Empresa de asesoría puede estar sujeto a impuestos locales acerca de las cantidades a pagar según el Contrato. Si ese es el caso, la OIM puede o: a) reembolsar al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría cualquier impuesto o b) pagar dichos impuestos en nombre del Asesor. Los impuestos no se incluirán en el total proporcionado en la Propuesta financiera ya que esto no se evaluará, pero se hablará de ello en las negociaciones del contrato, y las cantidades aplicables se incluirán en el Contrato.
- 7.4. Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría expresarán el precio de sus servicios en US dólares.
- 7.5 La Propuesta financiera será válida durante 90 días naturales. Durante este período, se espera que el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría mantenga disponible al personal profesional para la asignación. La OIM se esforzará al máximo para completar las negociaciones y determinar la adjudicación dentro del período de validez. Si la OIM desea ampliar el período de validez de las propuestas, el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría tiene derecho a no ampliar la validez de las propuestas.

8. Presentación, recepción y apertura de las propuestas

- 8.1 Los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría solamente pueden presentar una propuesta. Si un Proveedor de servicios/Empresa de asesoría presenta o participa en más de una propuesta, dicha propuesta será descalificada.
- 8.2 Las Propuestas deben recibirse por la OIM en el correo, fecha y hora indicados en la invitación para presentar la propuesta o cualquier lugar y fecha nuevos establecidos por la OIM. Cualquier Propuesta presentada por el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría después de la fecha límite para la recepción de Propuestas prescrita por la OIM se declarará “Tarde”, no será aceptada por la OIM.

9. Evaluación de las Propuestas

- 9.1 Después de que las Propuestas han sido presentadas a CECL y durante el período de evaluación, se prohíbe que los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que han presentado sus Propuestas establezcan ninguna clase de comunicación con cualquier miembro de CECL, así como su Secretaría acerca de asuntos en relación con sus Propuestas. Cualquier esfuerzo por parte de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría para influir en la OIM en el examen, evaluación,

clasificación de la Propuesta, y recomendación para la adjudicación del contrato puede resultar en el rechazo de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría Propuesta.

10. Evaluación técnica

- 10.1 Todo el proceso de evaluación, incluida la presentación de los resultados y aprobación por la autoridad que da la aprobación, se completará como máximo en 10 días naturales después de la recepción de las propuestas.
- 10.2 El CECL evaluará las Propuestas en base a su adecuación a los Términos de referencia, cumplimiento de los requisitos de la SdP y aplicando unos criterios de evaluación, subcriterios y sistema de puntos. Cada propuesta apta recibirá una puntuación técnica (St). La propuesta con la puntuación o rango más alto se identificará como la Propuesta mejor clasificada/calificada.
- 10.3 Se rechazará una propuesta en esta fase si no responde a los aspectos importantes de los TdR o si no logra la puntuación de calificación técnica mínima que es 80%.
- 10.4 Las Propuestas técnicas de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría serán evaluadas basándose en los criterios y subcriterios siguientes:

Puntos

- (i) Experiencia específica de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría relevantes para la asignación: [20]
- (ii) Adecuación de la metodología y plan de trabajo propuestos in respuesta a los Términos de referencia:
- a) Enfoque técnico y metodología
 - b) Plan de trabajo
 - c) Organización y dotación de personal
- Total de puntos para el criterio (ii): [60]
- (iii) Titulaciones del personal profesional clave y competencia para la asignación:
Total de puntos para el criterio (iii): [40]

Porcentaje total: 100%

- 10.5 La Propuesta técnica no se considerará para la evaluación en ninguno de los casos siguientes:
- a) Presentación tarde, *es decir*, después de la fecha límite establecida
 - b) No presentar cualquiera de los requisitos técnicos y disposiciones estipuladas según la Instrucción al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría (ITC) y Términos de referencia (TdR);

11. Evaluación financiera

- 11.1 Después de completar la evaluación de las Propuestas técnicas, la OIM informará

a aquellos Proveedores de servicios/Empresas de asesoría cuya propuesta no alcanzó la puntuación de calificación mínima o se la consideró no apta basándose en los requisitos de la SdP, indicando que sus Propuestas financieras se devolverán sin abrir después de completar el proceso de selección.

- 11.2 La OIM informará simultáneamente a los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que han pasado la puntuación de calificación mínima indicando la fecha y apertura de la Propuesta financiera. El CECL tiene la opción de abrir las propuestas financieras públicamente o no.
- 11.3 El CECL determinará la integridad de la Propuesta financiera, si todos los formularios están presentes y lo que hacía valorar tiene precio.
- 11.4 El CECL corregirá cualquier error computacional. En caso de una discrepancia entre una cantidad parcial y la cantidad total, o entre las palabras y los números, la primera prevalecerá. Además, las actividades y artículos descritos en la propuesta técnica pero sin precio, se asumirá que está incluido en los precios de otras actividades o artículos.
- 11.5 La Propuesta financiera de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que pasaron la puntuación de calificación se abrirá, la Propuesta financiera más baja (F1) recibirá una puntuación financiera (PF) de 100 puntos. Las puntuaciones financieras (PF) de las otras Propuestas financieras se calculadas basándose en la formula :

$$Sf = 100 \times F1 / F$$

Donde:

PF - es la puntuación financiera de la Propuesta financiera en consideración,

F1 - es el precio de la Propuesta financiera más baja, y

F - es el precio of la Propuesta financiera en consideración.

Las Propuestas se clasificarán entonces de acuerdo a sus puntuaciones combinadas (PC) técnicas (PT) y financieras (PF) usando los porcentajes (T = el porcentaje dado a la Propuesta técnica = 0,80; F = el porcentaje dado a la Propuesta financiera = 0,20; T + F = 1)

$$PC = PT \times T\% + PF \times F\%$$

Se invitará a las negociaciones a la empresa que logre la puntuación técnica y financiera combinada más alta.

12. Negociaciones

- 12.1 El propósito de la negociación es llegar a un acuerdo en todos los puntos y formalizar un contrato.
- 12.2 La negociación incluirá: a) conversación y aclaración de los Términos de referencia (TdR) y Ámbito de los servicios; b) conversación y finalización de

la metodología y programa de trabajo propuesto por el Proveedor de Servicios/Empresa de asesoría; c) Consideración de la idoneidad de las titulaciones y compensación pertinente, número de personas y meses y el personal a asignar para el trabajo, y calendario de actividades (programa de personal); d) conversación sobre los servicios, instalaciones y datos, si los hay, a proporcionar por la OIM; e) conversación sobre la propuesta financiera presentada por el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría; y f) cláusulas del contrato. La OIM preparará actas de negociación que serán firmadas por tanto la OIM y los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría.

- 12.3 Las negociaciones financieras incluirán la aclaración sobre la responsabilidad tributaria, la manera cómo se reflejará en el contrato y reflejará las modificaciones técnicas acordadas (si las hay) en el costo de los servicios. A menos que haya motivos excepcionales, las negociaciones financieras no implicarán tarifas de remuneración para el personal ni otras tarifas unitarias propuestas.
- 12.4 Habiendo seleccionado al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría en base a, entre otras cosas, una evaluación de personal profesional clave propuesto, la OIM espera negociar un contrato en base a los expertos nombrados en la propuesta. Antes de las negociaciones del contrato, la OIM exigirá garantías de que los expertos estarán realmente disponibles. La OIM no considerará sustituciones durante la negociación del contrato a menos que ambas partes acuerden que el retraso injustificado en el proceso de selección hizo que las sustituciones fueran inevitables o por motivos tales como muerte o incapacidad médica. Si este no es el caso y si se establece que el personal estaba mencionado en su propuesta sin confirmar su disponibilidad puede que el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría quede descalificado. Cualquier sustitución propuesta tendrá titulación y experiencia equivalentes o mejores que el candidato original.
- 12.5 Todo acuerdo en la negociación se incorporará entonces a la descripción de los servicios y formará parte del Contrato.
- 12.6 Las negociaciones terminará con una revisión del borrador del modelo de Contrato que forma parte de esta SdP (Sección VI). Para completar las negociaciones, la OIM y el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría pondrán sus iniciales en el Contrato acordado. Si las negociaciones fracasan, la OIM invitará al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría en segundo lugar para negociar un contrato. Si las negociaciones todavía fracasan, la OIM repetirá el proceso con el siguiente Proveedor de servicios/Empresa de asesoría en la clasificación hasta que la negociación se complete con éxito.

13. Adjudicación del Contrato

- 13.1 El contrato se adjudicará, med ante un aviso de adjudicación, siguiendo las negociaciones y la posterior post-calificación al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría con la Propuesta adecuada mejor clasificada. A partir de ahí, la OIM notificará en seguida a los otros Proveedores de servicios/Empresas de asesoría preseleccionados que no tuvieron éxito y les devolverá sus Propuestas financieras sin abrir. La notificación se enviará a aquellos Proveedores de servicios/Empresas de asesoría que no pasaron la evaluación técnica.

14. Confidencialidad

- 14.1.1 La información relativa a la evaluación de propuestas y recomendaciones acerca de las adjudicaciones no se divulgará al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría que presentó la Propuesta o a otras personas no interesados oficialmente con el proceso. El uso indebido por parte de cualquier Proveedor de servicios/Empresa de asesoría de información confidencial relativa al proceso puede resultar en el rechazo de su Propuesta y puede estar sujeto a las disposiciones de la política de corrupción y antifraude de la OIM.

Sección II – Formularios estándares de propuesta técnica

TPF-1: Formulario de presentación de la propuesta técnica

[Lugar, fecha]

Para: *[Nombre del presidente y dirección de la Misión de OIM]*

Damas/Caballeros:

Nosotros, los abajo firmantes, nos ofrecemos a prestar los Servicios de *[inserte Nombre de los servicios de asesoría]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (SdP) fechada el *[inserte Fecha]* y nuestra Propuesta. Presentamos aquí nuestra Propuesta, que incluye esta Propuesta técnica, y una Propuesta financiera sellada en un sobre separado.

Si las negociaciones se celebran después del período de validez de la Propuesta, nos comprometemos a negociar en base al personal propuesto. Nuestra Propuesta es vinculante para nosotros y está sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato.

Reconocemos y admitimos el derecho de la OIM para inspeccionar y auditar todos los documentos relativos a nuestra Propuesta independientemente de si formalizamos un contrato con la OIM como resultado de esta propuesta o no.

Entendemos que no están obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Quedando a su disposición,

Le saluda atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre of Firmante:

Dirección:

TPF – 2: Organización de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría

[Proporcione aquí una descripción breve (dos páginas) del historial y organización de su empresa /entidad y cada asociado para la asignación (si es aplicable).]

TPF – 3: Descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo para llevar a cabo la asignación

[La descripción del enfoque, metodología y plan de trabajo debería consistir normalmente en 10 páginas, incluidos gráficos, diagramas, comentarios y sugerencias, si hay, sobre los Términos de referencia, personal homólogo e instalaciones.]

TPF – 4: Composición del equipo y asignaciones de tareas

1. Personal técnico/directivo		
Nombre	Puesto	Tarea

2. Personal de apoyo		
Nombre	Puesto	Tarea

TPF – 5: Formato de Curriculum Vitae (CV) para el personal profesional propuesto

Puesto propuesto: _____

Nombre de la empresa: _____

Nombre del personal: _____

Profesión: _____

Fecha of nacimiento: _____

Años con la empresa/entidad: _____ Nacionalidad: _____

Socio en sociedades profesionales: _____

Tareas asignadas con detalles: _____

Titulaciones clave:

[Dé un resumen de la experiencia y formación del miembro del personal más pertinente para las tareas en asignación. Describa el grado de responsabilidad que tuvo el miembro del personal en las asignaciones previas relevantes y dé fechas y lugares. Use media página aproximadamente.]

Educación:

[Resuma el centro universitario/universidad y otra educación especializada del miembro del personal, dando nombres de escuelas, fechas en las que asistió, y títulos obtenidos. Utilice un cuarto de página aproximadamente.]

Historial laboral:

[Empezando en el cargo presente, enumere en orden invertido cada empleo ocupado. Enumere todos los cargos ocupados por el miembro del personal desde la graduación, dando fechas, nombres de organizaciones empleadoras, nombres de los cargos ocupados, y lugares de las asignaciones. Para la experiencia en los últimos diez años, dé también tipos de actividades realizadas y referencias de clientes, cuando sea apropiado. Utilice unas dos páginas.]

Idiomas:

[Para cada idioma indique dominio: excelente, bueno, aceptable, o malo hablando, leyendo y escribiendo.]

Certificación:

Yo, el abajo firmante, certifico que a mi leal saber y entender, estos datos me describen a mí, a mis titulaciones y mi experiencia correctamente. Entiendo que cualquier falso testimonio deliberado descrito aquí puede llevar a mi descalificación o despido, si contratado.

Fecha: _____
[Firma del miembro del personal y representante autorizado de la empresa] Día/Mes/Año

Nombre completo del miembro del personal: _____

Nombre completo del representante autorizado: _____

TPF-6: Calendario de trabajo para el personal profesional

			Meses (en forma de gráfico de barras)												
Nombre	Puesto	Informes a entregar/Actividades	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Número of Meses
															Subtotal (1)
															Subtotal (2)
															Subtotal (3)
															Subtotal (4)

Tiempo completo: _____
 Informes a entregas: _____
 Duración de actividades: _____
 Lugar: _____

Tiempo parcial: _____

Firma del representante autorizado: _____
 Nombre completo: _____
 Cargo: _____

TPF-7: Calendario de actividades (trabajo)

A. Investigación de campo y otras actividades														
Nº	Descripción de actividad/trabajo	<i>Duración</i>												
		1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
1														
2														
3														
4														
5														

B. Finalización y presentación de informes

Informes	Fecha
1. Informe de inicio	
2. Informe de progreso provisional (a) Primer informe de estado (b) Segundo informe de estado	
3. Borrador de informe	
4. Informe final	

Sección III. Propuesta financiera- Formularios estándares

FPF-1: Formulario de presentación de propuesta financiera

[Lugar, fecha]

Para: *[Nombre del presidente y dirección de la Misión de la OIM]*

Damas/Caballeros:

Nosotros, los abajo firmantes, nos ofrecemos a prestar los Servicios de asesoría *[inserte Nombre de los servicios de asesoría]* de acuerdo con su Solicitud de Propuesta (RFP) fechada el *[inserte Fecha]* y nuestra Propuesta (Propuestas técnicas y financieras). Nuestra propuesta financiera es por la suma de *[cantidad en letra y cifra]*. Esta cantidad no incluye los impuestos locales, que hemos estimado en *[cifra(s) en letra y cifra]*.

Nuestra propuesta financiera será vinculante sujeta a las modificaciones que resulten de las negociaciones del Contrato, hasta el vencimiento del período de validez *[inserte período de validez]* de la Propuesta.

Confirmamos que hemos leído, entendido y aceptamos los contenidos de las Instrucciones para los Proveedores/Empresas de asesoría (ITC), Términos de referencia (TdR), el borrador del Contrato, las provisiones relativas a la elegibilidad de los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría, todos y cada de los boletines emitidos y otros adjuntos e inclusiones incluidos en la SdP que nos enviaron.

Entendemos que no están obligados a aceptar cualquier Propuesta que reciban.

Quedando a su disposición,

Le saluda atentamente,

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Nombre of Firmante:

Dirección:

FPF- 2: Resumen de los Costos

Costos	Moneda	Cantidad(s)
I – Costo de remuneración (véase FPF- 3 para desglose)		
II - Costo reembolsable (véase FPF – 4 para desglose)		
Cantidad total de la Propuesta financiera ¹		

¹ Indique los costos totales, netos de impuestos locales, a pagar por la OIM en cada moneda. Tales costos totales deben coincidir con la suma del subtotal relevante indicado en todos los Formularios FPF-3 proporcionados con la Propuesta.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

FPF-3: Desglose de los costos por actividad

Grupo de actividades (etapa): ² _____ _____	Descripción: ³ _____ _____	
Componente del costo	Costos	
	Moneda	Cantidad
Remuneración ⁴		
Gastos reembolsables ⁴		
Subtotales		

¹ El Formulario FPF3 deberá cumplimentarse por lo menos para toda la asignación. En caso algunas de las actividades requieran distintos modos de facturación y pago (p. ej. la asignación se realiza por etapas, y cada etapa tiene un calendario de pagos distintos), el Proveedor de servicios/Empresa de asesoría deberá cumplimentar un Formulario FPF-3 separado por cada Grupo de actividades.

² Nombres de las actividades (etapa) debería ser el mismo o corresponder a las indicadas en el Formulario TPF-8.

³ Descripción breve de las actividades cuyo desglose de costos se proporciona en este Formulario.

⁴ Para cada moneda, Remuneración y Gastos reembolsables debe coincidir con el Total de costos relevantes indicado en FPF-4 y FPF-5.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

FPF-4: Desglose de la remuneración por actividad

[La información proporcionada en este Formulario debería emplearse solamente para establecer pagos al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría para posibles servicios adicionales solicitados por Cliente/OIM]

Nombre of Personal	Puesto	Índice de Personal-meses
Personal profesional		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
Personal de apoyo		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

¹ Nombres de actividades (etapa) debería ser el mismo o corresponder a las indicadas en el Formulario TPF-8.

² Descripción breve de las actividades cuyo desglose de costos se proporciona en este Formulario.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

FPF-5: Desglose de los gastos reembolsables

[La información proporcionada en este Formulario debería emplearse solamente para establecer pagos al Proveedor de servicios/Empresa de asesoría para posibles servicios adicionales solicitados por Cliente/OIM]

Descripción ¹	Unidad	Costo de unidad ²
1. Dietas		
2. Costo de transporte		
3. Costos de comunicación		
4. Impresión de documentos, informes, etc.		
5. Equipo, instrumentos, materiales, suministros, etc.		
6. Alquileres de oficina, asistencia administrativa		

¹ Borre los artículos que no son aplicables o añada otros artículos según el Párrafo 7.2 de la Sección

II-Instrucción a los Proveedores de servicios/Empresas de asesoría

² Indique costo y moneda de la unidad.

Firma autorizada:

Nombre y cargo del firmante:

Sección IV. Términos de referencia

SOLICITUD DE OFERTAS San José, Costa Rica Marzo-agosto 2019

ESTUDIO: “Análisis de los sistemas de información de mercados laborales en México, Guatemala, El Salvador y Honduras: hacia una mayor integración de la migración laboral”

1. Antecedentes

La Organización Internacional para las Migraciones (OIM) implementa desde el año 2010 el Programa Regional sobre Migración (Mesoamérica-Caribe), cuyo objetivo principal es contribuir al desarrollo e implementación de estrategias en la región para la promoción de la migración regular, ordenada y segura, buscando la adecuada protección de las personas migrantes más vulnerables.¹

En el marco de este Programa, cuya novena fase se encuentra en ejecución, se contempla la ejecución de actividades enmarcadas en cuatro componentes. El componente de migración laboral del Programa es implementado conjuntamente por la OIM y la Organización Internacional del Trabajo (OIT). En este marco se desarrolla una iniciativa para fortalecer las capacidades de gestión de la migración laboral, en distintas aristas, incluyendo la generación de recomendaciones para que los generadores e implementadores de políticas de empleo y las políticas migratorias, respectivamente, puedan contar con evidencias más sólidas sobre las necesidades de los mercados laborales y los perfiles de los trabajadores migrantes que se integran en los mercados nacionales (inmigración) o extranjeros (emigración).

Es con esta perspectiva que se propone hacer un estado de la cuestión, orientado a la formulación e implementación de recomendaciones en México, Guatemala, Honduras y El Salvador, en cuanto al desarrollo de los Sistemas de Información de los Mercados Laborales (SIMEL) y la integración en los mismos de la información sobre migración laboral, con el fin de que éstos puedan proporcionar información precisa y confiable en vistas de fomentar una mejor gestión de la migración laboral en la región. Se entiende por SIMEL el conjunto de estructuras, procedimientos y mecanismos institucionales que proveen datos que permiten monitorear las necesidades de los empleadores en un período determinado de tiempo, en diferentes ramas de actividad económica; asimismo, brinda información sobre la existencia de fuerza de trabajo en un país o en una región de acuerdo con los perfiles que se requieren para dichas actividades económicas.

¹ Información sobre el Programa Mesoamérica está disponible en: <http://www.programamesoamerica.iom.int/es>

En Centroamérica se estima que alrededor del 12 por ciento de una población que supera los 40 millones de habitantes habita en un país diferente al país en el que nació, ya sea dentro de la misma región o fuera de ella². Por sectores, la gran mayoría de los trabajadores migrantes están empleados en el sector agrícola, la construcción, el sector de servicios (trabajo doméstico, turismo, etc.), en la economía tanto formal como informal³. La gran mayoría de las personas migrantes procedentes de los tres países del Norte de Centroamérica y de México se encuentra en EE. UU. y, en menor medida, en Canadá. Sin embargo, son cada vez mayores los movimientos intrarregionales. Por lo anterior, es de suma importancia destacar el potencial de la migración laboral intrarregional para contribuir al acceso a empleos decentes y dignos, así como al crecimiento económico y el desarrollo de la región. En este marco, es importante destacar la pertinencia de la migración, y del tema del estudio propuesto, en el marco de la Declaración de México, Guatemala, Honduras y El Salvador del *Plan de Desarrollo Integral*, el cual tendría una fuerte vinculación con las políticas tanto laborales como migratorias de los países.

A finales del 2018, los representantes de México y de los países del norte de Centroamérica presentaron el *Plan de Desarrollo Integral* para responder al fenómeno de la migración de manera conjunta y regional. En este sentido, este estudio será especialmente relevante para conocer las características y necesidades de los sistemas de información de los mercados laborales en los países en cuestión, para una mejor inclusión de los trabajadores migrantes, objetivo principal del mencionado *Plan de Desarrollo Integral*.

La iniciativa para elaborar el estudio sobre los SIMEL nace de la necesidad de poder conocer el funcionamiento y las dinámicas de dichos sistemas en los tres países del Norte de Centroamérica y en México, y cómo se utilizan dichos sistemas en un contexto de migración y movilidad laboral. Un buen análisis de los SIMEL puede ayudar a generar una información confiable que permita conocer las necesidades existentes, y prever las necesidades futuras, de mano de obra y en consecuencia poder trabajar mejor en la integración laboral de los trabajadores migrantes y de los retornados.

Entre los principales objetivos de este estudio, se puede destacar la importancia de promover la inclusión y la gestión adecuada de información sobre migración laboral en los SIMEL, con el fin último de contribuir a la definición de políticas que fomenten la optimización de la movilidad laboral intrarregional y a un mayor diálogo y cooperación sobre migración y movilidad laboral a nivel regional.

Este estudio está en línea y responde a la Meta 10.7 de la Agenda 2030 que destaca la importancia de “*Facilitar la migración y la movilidad ordenadas, seguras, regulares y*

² Abelardo Morales Gamboa, “Migraciones y Derechos Laborales en Centroamérica: Características de las Personas Migrantes y de los Mercados de Trabajo”, Facultad Latinoamericana de Ciencias Sociales (FLACSO), Costa Rica, 2012 p.7.

³ *Ibid.*, p.31.

responsables de las personas, incluso mediante la aplicación de políticas migratorias planificadas y bien gestionadas” ; a la meta 8.8: “Proteger los derechos laborales y promover un entorno de trabajo seguro y sin riesgos para todos los trabajadores, incluidos los trabajadores migrantes, en particular las mujeres migrantes y las personas con empleos precarios”; y a la meta 17.18 sobre la necesidad de “aumentar de forma significativa la disponibilidad de datos oportunos, fiables y de alta calidad desglosados por grupos de ingresos, género, edad, raza, origen étnico, condición migratoria, discapacidad, ubicación geográfica y otras características pertinentes en los contextos nacionales.”

Asimismo, este estudio debe tomar en consideración diferentes antecedentes vinculados con la temática, que se llevaron recientemente a cabo, como:

- Informe General OIT 20º Conferencia Internacional de Estadísticas del Trabajo, la cual:
 - Concluye que es muy necesario mejorar la medición de la informalidad en las actividades agrícolas y seguir perfeccionando la metodología destinada a medir la informalidad entre los trabajadores migrantes, los refugiados y los desplazados internos.
 - Destaca el Sistema de Información y Análisis Laboral de América Latina y el Caribe (SIALC)⁴ encargado de recopilar, procesar, sistematizar, difundir y mantener archivos de información Sociolaboral de América Latina y el Caribe. En el ámbito de la migración, creó una plataforma digital regional para recopilar información relativa al empleo de las poblaciones migrantes desglosada por sexo, edad, grado de instrucción, rama de actividad y situación en el empleo. Publica anualmente el Panorama Laboral sobre la situación del trabajo en la región⁵.
- Estudio de OIM-OIT-SICA “Flujos Migratorios Laborales intrarregionales: Situación actual, retos y oportunidades en Centroamérica y República Dominicana. Informe Regional”⁶ (2012), el cual presenta en otros resultados, la necesidad de mejorar:
 - El acceso a servicios básicos, públicos y privados, y de seguridad social por parte de la población migrante trabajadora y de sus familiares.

⁴ Sistema de Información y Análisis Laboral de América Latina y el Caribe. Disponible en https://www.ilo.org/americas/programas-y-proyectos/WCMS_178569/lang--es/index.htm

⁵ Panorama Laboral 2017, América Latina y el Caribe (OIT). Disponible en https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/--americas/--ro-lima/documents/publication/wcms_613957.pdf

⁶ Disponible en https://www.ilo.org/sanjose/programas-y-proyectos/observatorio-laboral/WCMS_194005/lang--es/index.htm

- La coordinación entre las entidades públicas para formular políticas públicas coherentes de protección laboral y migratoria.
- Taller OEA-OIT-OIM sobre *Migración Laboral: Aportes desde los Ministerios de Trabajo de las Américas*, San José, Costa Rica, los días 13 y 14 de julio, 2017.
- Precedentes talleres y seminarios en el marco de la Conferencia Regional sobre Migraciones-CRM: el *Taller sobre la Protección Consular de las Personas Trabajadoras Migrantes*, Ciudad de Panamá, 25 y 26 de abril de 2018 y el *Taller sobre la Gobernanza de la migración laboral: hacia políticas integradas y planificadas*, Ciudad de México, 4 y 5 de septiembre de 2018. En resumen, dichos talleres muestran los siguientes resultados:
 - Intención de implementar sistemas de regulación para una contratación justa y equitativa a nivel nacional, así como la aplicabilidad de los acuerdos bilaterales.
 - Necesidad de desarrollar y fortalecer los sistemas de recolección de datos en materia de migración laboral, todo mediante la colaboración interinstitucional e intrarregional.
- Reunión del Consejo de Ministras y Ministros de Trabajo de Centroamérica y de República Dominicana sobre la Migración Laboral, agosto de 2018, en la cual se estableció que la migración laboral sería un eje transversal del plan de acción del Consejo, y se hizo hincapié en la necesidad de trabajar en un marco regional de competencias técnicas y la difusión de herramientas para la reintegración socio laboral y productiva de la población migrante y retornada.

También el estudio debe contemplar insumos pertinentes provenientes de las iniciativas, los instrumentos y espacios de diálogo internacionales (además de los debidos instrumentos normativos de la OIT), entre otros:

- Marco Multilateral para las Migraciones Laborales, OIT, 2006
- Objetivos del Desarrollo Sostenible, ONU, 2015
- Marco de Gobernanza sobre la Migración (MiGOF), OIM, 2015
- Indicadores de Gobernanza Migratoria (MGI), 2016
- Pacto Mundial para una Migración Segura, Ordenada y Regular, 2018
- Principios Generales y Directrices para la Contratación Equitativa, OIT, 2016
- Conclusiones de la 106 Conferencia Internacional del Trabajo, OIT, 2017

Por otro lado, es de destacar que este estudio viene a ser reforzado por la experiencia previa de la OIM en la materia. En este sentido, cabe señalar el proyecto “*Buenas prácticas para la*

recolección e intercambio de datos sobre migración laboral para la mejora de los sistemas de información de los mercados de laborales (SIMEL)”, que se realizó en Colombia, Costa Rica, Ghana, Nicaragua, Senegal y Túnez. Este estudio comparativo consistió principalmente en investigar cómo se analiza la información sobre migración laboral y cómo se integra en los SIMEL en los países en cuestión, y permitió comparar los retos y buenas prácticas identificadas y recomendaciones técnicas y de política para su mejora.

También es importante tomar en cuenta otros antecedentes elaborados por otras organizaciones y entidades, como el informe *“La construcción de sistemas de información sobre el mercado laboral en América Latina”* (2018) de la Comisión Económica para América Latina- CEPAL, el cual constituye un mapeo de los principales sitios de información laboral para 18 países de la región, con especial énfasis en los observatorios dependientes de los Ministerios de Trabajo. Como uno de los principales resultados, se recomienda seguir avanzando en la construcción de sistemas de información laboral integrados, actualizados y con perspectivas de mediano y largo plazo en la región.

En conclusión, este estudio tiene como fin contribuir a fortalecer las capacidades de los países (El Salvador, Honduras, Guatemala y México) en materia de recolección e intercambio de información sobre migración laboral, mediante un análisis de sus sistemas de información sobre mercados laborales.

2. Enfoque del estudio

Este estudio se enfocará en analizar las características, situación actual y funcionamiento de los SIMEL (incluyendo sus carencias) en El Salvador, Guatemala, Honduras y México, con el objetivo de poder discutir y proponer recomendaciones de mejora de largo, mediano y corto plazo. Como se indicó anteriormente, un sistema de información sobre el mercado laboral es un conjunto de estructuras, procedimientos y mecanismos institucionales que proveen datos que permiten monitorear cuáles son las necesidades de los empleadores en un período determinado en diferentes ramas de actividad económica; asimismo, brinda información sobre la existencia de fuerza de trabajo en un país o en una región de acuerdo con los perfiles que se requieren para dichas actividades económicas. Un SIMEL que funciona adecuadamente es un mecanismo valioso no sólo para analizar la oferta y demanda de fuerza de trabajo en la estructura sociolaboral en un país, sino también para planificar programas y desarrollar políticas públicas de migración laboral.

El estudio que se busca realizar debe incorporar consultas con diferentes actores relevantes, particularmente; el sector público (Ministerios o Secretarías de Trabajo; Institutos / Direcciones nacionales de estadísticas; Institutos de Formación Técnica; Institutos de Seguridad Social, entre otros); organizaciones de empleadores, organizaciones de trabajadores, sector académico y sociedad civil.

3. Objetivos

Objetivo General:

- Analizar las características y situación actual de los sistemas de información del mercado laboral en México, Guatemala, El Salvador y Honduras, y la forma en que integran la migración laboral, con el fin de generar información confiable sobre los flujos migratorios laborales y su vinculación con los mercados laborales.

Objetivos Específicos:

- Identificar los principales mecanismos existentes para recolectar, analizar y compartir información sobre las necesidades de los mercados laborales y su vinculación con la migración laboral; así como las carencias o fallas que puedan existir en estos mecanismos;
- Evaluar la necesidad de promover e integrar los datos migratorios en los sistemas de información sobre el mercado laboral (SIMEL), así como el nivel de integración de estos datos en los SIMEL;
- Realizar recomendaciones para (i) el fortalecimiento de los SIMEL y (ii) la inclusión y la gestión adecuada de información sobre migración laboral en los SIMEL;
- Identificar los principales retos para establecer un sistema de coordinación regional para fomentar el intercambio de información sobre mercado laboral y migración laboral;

4. Papel de la OIM /OIT

- a. Facilitar información y documentación relevante.
- b. Revisión de los diferentes borradores.
- c. Apoyo para poder coordinar y reunirse con personal de gobierno y otros expertos relevantes (la responsabilidad de agendar las reuniones es responsabilidad única de la agencia/equipo o persona consultora).

5. Productos principales

El equipo consultor será responsable de presentar avances del estudio en el siguiente orden:

Producto 1: Plan de trabajo detallado, metodología, instrumentos de recolección de información y propuesta de tabla de contenidos; mapa de actores relevantes, una matriz de datos secundarios.

Producto 2: Primer borrador completo del estudio (o de los estudios) por país

Producto 3: Versión final del estudio (o de los estudios) por país y Presentación PowerPoint del/los mismo/s, y primer borrador del estudio regional

Producto 4: Versión final del estudio regional y Presentación PowerPoint del mismo

6. Competencias requeridas, habilidades y experiencia.

Se invita a aplicar a equipos, agencias, centros de investigación, ONGs, etc. que puedan articular una red de investigadores (as) cualificados con las siguientes competencias:

- Estudios universitarios avanzados en ciencias sociales (Derecho, Ciencias Políticas y similares) y/o económicas.
- El equipo deberá estar compuesto por un número de personas suficiente para poder cubrir los diferentes análisis a nivel nacional y la posterior integración en el reporte regional final.
- Experiencia y conocimientos de al menos cinco años en la investigación y análisis temas relacionados con mercados laborales.
- Amplio conocimiento de la dinámica migratoria en la región y en especial en México y los países del Norte de Centroamérica, así como su integración sociolaboral.
- Excelentes habilidades de redacción y presentación, así como capacidad de cumplir con los plazos de entrega.
- Contar con personal investigador en cada país y una persona o subequipo que coordine los resultados a nivel regional.

7. Período de la consultoría.

El periodo para la entrega de todos los productos anteriormente mencionados es de seis meses, correspondientes al periodo de marzo a agosto de 2019. Dicho periodo incluye la revisión de las diferentes versiones por parte del personal de la OIM/OIT y entrega de los productos finales.

8. Plazo de Solicitud

Aquellas empresas, instituciones u organizaciones interesadas deberán enviar:

- Una carta de interés de una pagina
- Una propuesta metodológica que incluya un cronograma detallado de actividades, incluyendo entrevistas con las contrapartes aliadas, propuesta de estructura del estudio y del protocolo de investigación
- Propuesta Organizativa: currículos y estructura del personal propuesto con funciones.
- Propuesta de presupuesto en dólares de Estados Unidos. El presupuesto deberá incluir los gastos de traslado, hospedaje y alimentación del equipo de trabajo y todos los demás costos que se estimen necesario para conducir la investigación.

El plazo máximo de recepción de ofertas es el **14 de marzo de 2019**. Los documentos solicitados deben ser enviados al siguiente correo electrónico: iomsanjose2@iom.int

IMPORTANTE:

Indicar en el asunto del correo, el nombre de la convocatoria: Estudio sobre SIMEL

Por favor tener en cuenta:

- Solo se considerarán las aplicaciones que cumplan con el perfil exigido.
- No se considerarán aquellas aplicaciones recibidas en fecha posterior o que no especifiquen el nombre de la convocatoria.
- El adjunto no debe tener un peso mayor a 5MB.

- Solo los candidatos preseleccionados serán contactados.