

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD****REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS  
(Requerimiento de presentación de Curriculum Vitae)****RDC N° 033-ADM-2017 – Especialista de Contratos**

Asunción, 09 de junio de 2017

<b>ESPECIALISTA DE CONTRATOS</b>	
<b>1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN:</b> USAID	<b>2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN:</b> PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
<b>3. DIRIGIDO A:</b> <b>PERSONAS FISICAS</b> con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
<b>4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN</b> <b>VIERNES 23 DE JUNIO DE 2017, hasta las 12:00 horas</b>	
<b>5. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS</b> <b>EN FORMATO DIGITAL-</b> remitir a las siguientes direcciones de Correo Electrónico: <a href="mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py">llamadoaconcurso@ceamso.org.py</a> / <a href="mailto:llamadosceamso@gmail.com">llamadosceamso@gmail.com</a>	

**ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita Currículum Vitae a profesionales que cumplan con los ítems que se detallan en los Términos de Referencia, que se presentan seguidamente.

CEAMSO prevé seleccionar una persona que presente el Currículum Vitae que más se adecue al perfil solicitado en los términos de referencia (TDRs); y que: **1-** obtenga la mejor evaluación resultante de las entrevistas a realizar con miembros del PDG **2-** tenga las capacidades legales y técnicas comprobadas y **3-** garantice la provisión de los servicios solicitados, en el mejor interés de CEAMSO bajo el Programa de Democracia y Gobernabilidad.

Los Interesados pueden realizar consultas y/o pedir aclaraciones relacionadas a este Llamado vía mail. Hacer siempre referencia en cualquier comunicación al **RDC N° 033-ADM-2017 –Especialista de contratos, para identificación del llamado.**

**PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO****TÉRMINOS DE REFERENCIA****ESPECIALISTA DE CONTRATOS****I. Antecedentes:**

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) es una Organización No Gubernamental, de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 en Agosto de 1998. Con la constitución de CEAMSO, se busca fortalecer institucionalmente a las entidades y organismos del estado así como generar mecanismos que mejoren su transparencia e integridad, con acciones innovadoras que mejoren la calidad de vida de los habitantes del Paraguay.

En la actualidad, **CEAMSO** gerencia varios programas incluyendo el Programa de Democracia y Gobernabilidad (**PDG**) de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (**USAID**). El objetivo de este Programa es contribuir a mejorar la efectividad del gobierno paraguayo en desarrollar su capacidad institucional y de recursos humanos así como consolidar los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas, estableciendo un camino claro hacia la mayor capacidad de respuesta a las necesidades y demandas ciudadanas y una base más sólida para la democracia y el estado de derecho.

Para lograr este propósito se trabaja en fortalecer el control interno y los sistemas de **administración en instituciones públicas claves**. El Programa se enfoca en funciones prioritarias como el servicio civil, la gerencia de las finanzas públicas, las instancias de contraloría y auditoría, la participación ciudadana y el fortalecimiento de la capacidad institucional de CEAMSO, como organismo implementador.

De allí, que el PDG focaliza su apoyo en cuatro (4) objetivos estratégicos o Componentes (**C**), a saber:

1. Mejorar la capacidad de gestión de las instituciones claves seleccionadas (**C1**).
2. Fortalecer el control interno, la rendición de cuentas, transparencia y las acciones anticorrupción que desarrollan estas instituciones (**C2**).
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del Estado (**C3**).
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO para sostener los proyectos y sus logros, que permita avanzar hacia la democracia y el buen gobierno en el Paraguay en el futuro (**C4**).

Además de cuatro (4) áreas transversales que orientan el desarrollo de los ejes estratégicos y son: Tecnologías de Información y Comunicación (TICs), Comunicación, Género y Monitoreo.

- II. Objetivo del puesto:** Realizar las gestiones de contratación de consultores o empresas consultoras para el Programa Democracia y Gobernabilidad, de manera oportuna y de la forma correcta, conforme a los procedimientos establecidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos de CEAMSO.
- III. Supervisor:** Director de Administración y Finanzas.

#### **IV. Responsabilidades:**

1. Conocer todas las políticas y los procedimientos relacionados a Contratos de Consultores y Empresas Consultoras de CEAMSO, establecidos en los Manuales respectivos así como otras acciones relacionadas al proceso de contrataciones de servicios.
2. Recibir los RDA (Requerimiento de Adquisición) en el Área de Contratos conjuntamente con los Términos de Referencia, perfiles de los oferentes y otras informaciones, que deben contar con las autorizaciones de las instancias que correspondan; verificar su contenido y registrar su recepción.
3. Preparar los documentos para el llamado o convocatoria emitiendo el RDC (Requerimiento de Contrataciones de servicios) correspondiente y asignándole un número identificador; así como seguir el procedimiento preestablecido para otras modalidades del Llamado para contrataciones conforme a lo establecido en los Manuales de Políticas y Procedimientos de CEAMSO vigentes.
4. Preparar los Anexos de Formatos varios que acompañan a los RDC que se publican, personalizando al RDC y al tipo de oferente: Persona Física o Persona Jurídica.
5. Pedir la aprobación del RDC y sus anexos de formatos varios al área que corresponda.
6. Luego de recibir la aprobación, gestionar la publicación en la web de CEAMSO con el área de apoyo TICs. Además, debe gestionar la publicación en prensa escrita cuando así está establecido, según el caso.
7. Recibir del área solicitante la lista corta de oferentes con sus datos de contacto – correos electrónicos y número/s de celular/es.
8. Redactar las invitaciones personalizadas para esa lista corta y enviarlas por correo electrónico adjuntando el RDC y el formato de anexos varios, cerciorándose que las mismas llegaron a destino.
9. Verificar si se reciben consultas sobre los RDC publicados. Si dichas consultas son sobre temas administrativos, preparar las respuestas en los formatos pre-establecidos. Si las consultas son de índole técnico remitir al área responsable del llamado para que elaboren las respuestas, pasarlas posteriormente al formato preestablecido, y pedir su publicación en la web de CEAMSO. Además, enviar por correo a los oferentes potenciales.
10. Redactar Adendas numeradas cronológicamente (documentos para comunicar variaciones a los RDC), cuando sea necesario, de conformidad con el área solicitante de la contratación. Posteriormente, proceder a su publicación en la web de CEAMSO y su remisión a oferentes potenciales, vía correo electrónico.
11. Recibir las propuestas de los oferentes que responden a los Llamados, sean las mismas en formato digital y/o formato impreso.
12. Comunicar al área solicitante de la contratación la/s propuestas recibidas, pidiendo que provea fecha, hora y nombre de los integrantes del Comité Técnico de Evaluación – CTE.

13. Preparar las documentaciones necesarias para el CTE en tiempo y forma, incluyendo el Informe de cumplimiento de presentación o no de las Documentaciones Legales Administrativas, por oferente, que son solicitados en el Llamado-RDC.
14. Luego de recibir del CTE la documentación completa de las evaluaciones realizadas, se verifica en una base de datos de terrorismo o exclusión - ATV - si los oferentes no cuentan con algún antecedente que los inhabilite para continuar con el proceso.
15. Redactar las notificaciones de adjudicación y de resultados y enviar vía correo electrónico a los oferentes participantes.
16. Preparar el Memorando de Negociación – NEG Memo, que es una síntesis de todo el proceso desde el inicio del pedido con el RDA hasta la adjudicación. Dicho documento indica que el proceso fue realizado tal como lo establecen los procedimientos en los Manuales de CEAMSO y demuestra que las remuneraciones acordadas son razonables.
17. Elaborar el contrato para el adjudicado, acordando con el área responsable de dicha consultoría la fecha de inicio; numerar cronológicamente el documento y gestionar las firmas de los representantes legales, según corresponda.
18. Escanear el contrato firmado por todas las partes y archivar el formato digital donde corresponda. Asimismo, enviar al contratado una copia impresa del contrato así como una versión digital, para sus archivos.
19. Archivar de manera ordenada todas las documentaciones respaldatorias de cada parte del proceso: desde el RDA hasta terminar con el Contrato u otro documento posterior a su firma, en el legajo del Contrato, velando por su correcto mantenimiento.
20. Elaborar en dos originales las Modificaciones a los contratos, que son solicitadas por medio de Memorandos por el área técnica involucrada, con las autorizaciones que correspondan.
21. Cooperar con: 1) el Área de Adquisiciones; 2) en los procesos de Llamados para subvenciones; y 3) el área de Contabilidad y Finanzas, proveyendo las informaciones y/o copias de contratos o parte de los mismos que sean solicitados.
22. Cooperar con otras áreas del programa, si así se requiere por su competencia.
23. Realizar otras actividades que le sean asignadas por la Dirección Administrativa o del Programa.

**V. Calificaciones: (requisitos mínimos)**

**Formación Académica:**

- Profesional universitario en Derecho, Administración, Ciencias Sociales o afines.
- Estudios de postgrado en Desempeños de Organismos públicos, de formación profesional en gestión de proyectos o similares.

**Otros Conocimientos:**

- Normativas que rigen la función pública.
- Normativas que rigen los procesos de contrataciones para programas y proyectos de Cooperantes internacionales, en particular de USAID.

**VI. Experiencia Laboral:****General:**

- Al menos 5 años en trabajos generales en ONGs.
- Trabajos en programas y proyectos con financiamiento de instituciones públicas y/o Agencias de Cooperación Internacional, dándose preferencia al conocimiento de las normas y procedimientos en materia de adquisiciones y contrataciones.

**Específica:**

- Al menos 5 años en trabajos en ONGs, en procedimientos de Contrataciones en general y públicas en particular de organismos de cooperación internacional.
- Al menos 2 años en trabajos relacionados a Contrataciones de servicios para proyectos y programas con financiamiento de cooperación internacional en ONGs, con preferencia aplicando normas y procedimientos de USAID.

**VII. Capacidades y Habilidades Personales:**

- Con capacidad de:
  - comunicarse con fluidez y con eficacia tanto verbalmente como por escrito.
  - trabajar bajo presión, tanto individualmente como parte de un equipo.
  - crear una relación de cooperación entre todos los equipos del Programa.
  - colaborar en la mejora del desempeño del equipo
  - utilizar el tiempo de manera eficiente
  - compartir sus experiencias
- **Habilidades y cualidades interpersonales**
  - demuestra voluntad de escuchar, respeta a sus colegas, proactivo, con iniciativa, con buen relacionamiento interpersonal, íntegro.

**VIII. Idiomas:**

- Español: habla, lee, escribe, entiende. Nivel excelente.
- Inglés: hable, lee, escribe, entiende, preferentemente.



**IX. Lugar de Trabajo:**

- Oficina de CEAMSO, ubicada en Cecilio Ávila 3.838 - Asunción, Paraguay

**X. Tipo de Contrato y vigencia:**

- Contrato Individual, con vigencia indefinida, con periodo de prueba de 2 meses y con confirmación conforme a evaluación de rendimiento.

**XI. Requisitos para participar del Concurso:**

Enviar el Currículum Vitae, vía e-mail, hasta las 12: 00 hs. del **viernes 23 de junio de 2017**, a los siguientes contactos: [llamadoaconcurso@ceamso.org.py](mailto:llamadoaconcurso@ceamso.org.py) y [llamadosceamso@gmail.com](mailto:llamadosceamso@gmail.com)

**XII. Evaluación y Calificación:**

Los profesionales postulantes serán evaluados por un Comité Técnico de Evaluación a través del análisis de los Curriculum Vitae y entrevistas personales. La decisión de adjudicación será comunicada a los postulantes entrevistados.

\*\*\*\*\*