

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

**REQUERIMIENTO DE COTIZACIÓN DE SERVICIOS
(Requerimiento de presentación de Curriculum Vitae)**

RDC N° 016-ADM-2018 – Coordinador/a de Componentes 1 y 2 del PDG

Asunción, 21 de setiembre de 2018

**COORDINADOR/A DE COMPONENTES 1 Y 2 DEL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y
GOBERNABILIDAD– PDG**

1. FUENTE DE COOPERACIÓN Y FINANCIACIÓN: USAID	2. PROGRAMA DE COOPERACIÓN: PRIME COOPERATIVE AGREEMENT #AID-525-A-13-00003
3. DIRIGIDO A: PERSONAS FISICAS con CAPACIDADES legal, económica y técnica comprobadas en el área de trabajo solicitado en este llamado.	
4. FECHA Y HORA LOCAL LÍMITE DE PRESENTACIÓN VIERNES 05 DE OCTUBRE DE 2018, hasta las 12:00 horas	
5. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS EN FORMATO DIGITAL- remitir a la siguiente dirección de Correo Electrónico: llamadosceamso@gmail.com	

ANTECEDENTES y REQUERIMIENTOS

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (CEAMSO) solicita Curriculum 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 Curriculum 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° 016-ADM-2018 – Coordinador/a de Componentes 1 y 2 del PDG, para identificación del llamado.

PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD USAID - CEAMSO

TÉRMINOS DE REFERENCIA

COORDINADOR/A DE COMPONENTES 1 Y 2 DEL PROGRAMA DE DEMOCRACIA Y GOBERNABILIDAD – PDG

Antecedentes

El Centro de Estudios Ambientales y Sociales (**CEAMSO**) es una Organización No Gubernamental de utilidad pública, reconocida por Personería Jurídica N° 22.367 de Agosto de 1998. Con la constitución del Centro de Estudios Ambientales y Sociales se busca fortalecer la transparencia de las instituciones públicas, con acciones innovadoras e impactos cuantificables a nivel social y ambiental.

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 y, de esta manera, establecer 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 clave. 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.

Por ello, están establecidos 4 objetivos estratégicos o componentes que son:

1. Mejorar la capacidad institucional de instituciones públicas claves (**Componente 1**);
2. Fortalecer la rendición de cuentas, transparencia y acciones anticorrupción en instituciones públicas claves (**Componente 2**);
3. Mejorar el marco legal y las políticas públicas tendientes a mejorar la efectividad del estado (**Componente 3**);
4. Fortalecer el desarrollo institucional de CEAMSO como una organización de la sociedad civil paraguaya sostenible y líder, que administra proyectos de desarrollo para obtener resultados de calidad e impacto (**Componente 4**).

El PDG tiene además componentes transversales que son: Comunicación, Monitoreo y Evaluación, Equidad de Género, y Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).

Profesional para el presente llamado

Se pretende con el presente llamado contratar a un profesional a tiempo completo, preferentemente del área jurídica, con amplia capacidad de gestión e iniciativa, para ocupar el cargo de Coordinador/a

responsable del manejo técnico y administrativo de los Componentes 1 y 2 del PDG que se detallan a continuación.

Componente 1: “Fortalecimiento de Instituciones Públicas Claves”

Este componente del Programa se encuentra realizando acciones en tres áreas específicas: (1) Sistema de administración de recursos humanos; (2) Fortalecimiento de los sistemas y procesos de presupuesto y contrataciones públicas; e (3) Intervenciones estratégicas en Ministerios clave que prestan servicios.

Se trabaja principalmente en el fortalecimiento de organismos y entidades del Estado (OEE) con relevancia en la provisión o prestación de servicios, delineando líneas estratégicas sobre los ejes que promueven la disminución de prácticas de corrupción, prebendarismo y baja calidad en la selección de servidores públicos.

Componente 2: “Rendición de Cuentas y Esfuerzos Anticorrupción Fortalecidos en Instituciones Públicas Claves”

Este componente apunta a mejorar los niveles de control dentro de las instituciones. Busca el fortalecimiento de sistemas efectivos de control interno y la implementación de mecanismos de control interno, efectivos y fortalecidos en el sector justicia.

Entre las actividades a desarrollar se pueden mencionar: (1) Fortalecimiento de la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC); y (2) Fortalecer el sistema de gestión de auditoría judicial.

Objetivo del puesto

Ser responsable del logro de las metas y resultados, así como de la ejecución de las acciones previstas para los componentes 1: “Fortalecimiento de Instituciones Públicas Claves”, y 2: “Rendición de Cuentas y Esfuerzos Anticorrupción Fortalecidos en Instituciones Públicas Claves”.

Supervisor

El/la contratado/a será supervisado por la Directora del Programa de Democracia y Gobernabilidad USAID/CEAMSO.

Responsabilidades del cargo

- Brindar asistencia técnica y apoyo permanente para la implementación y seguimiento de las actividades del Programa relacionadas a los Componentes 1 y 2.
- Proporcionar liderazgo y apoyo técnico para diseñar enfoques sólidos, innovadores y participativos para promover las reformas de la administración pública.
- Orientar y supervisar el desarrollo de la capacidad institucional de Instituciones Públicas Claves, en las áreas de Gestión de Recursos Humanos, Controles Internos, Presupuestos Públicos y Adquisiciones, y en las intervenciones estratégicas de alta prioridad.

- Orientar y supervisar el desarrollo e implementación de abordajes innovadores en materia de anticorrupción y transparencia en instituciones públicas claves, incluidas las del sector judicial.
- Proveer liderazgo técnico y apoyo para promover el fortalecimiento de sistemas de control interno, rendición de cuentas y transparencia. Desarrollar el Plan de Trabajo específico para los Componentes 1 y 2, así como las acciones complementarias con los demás componentes, de manera al logro de los objetivos previstos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades previstas en el Plan de Trabajo de los Componentes 1 y 2, verificando el adecuado desarrollo de los mismos y el logro de los objetivos y metas propuestas.
- Determinar las necesidades de contratación técnica, elaborar los términos de referencia de consultores y asesorías para el Programa, así como la verificación del contenido y obligación contractual.
- Supervisar y coordinar el trabajo de los consultores y del personal técnico contratado para el cumplimiento de los objetivos del Programa.
- Trabajar de manera coordinada con las/los especialistas contratadas/os por el Programa para la incorporación de la perspectiva de género, el uso de las herramientas de TICs y la adecuada comunicación de las acciones contempladas en el Plan de Trabajo de los Componentes 1 y 2.
- Definir y determinar la pertinencia de las acciones a ser desarrolladas por sugerencia de las/los especialistas contratadas/os por el Programa.
- Elaborar los informes trimestrales y los demás informes de actividades desarrolladas.
- Preparar los requerimientos de recursos presupuestarios y logísticos para el desarrollo de las actividades y elevar a consideración del Director del Programa.
- Elaborar y sistematizar la información relativa a los Componentes 1 y 2 que sea necesaria para el adecuado monitoreo y supervisión de las actividades y el cumplimiento de las metas y objetivos.
- Mantener visitas y buenas relaciones con los beneficiarios y autoridades institucionales
- Informar de manera permanente al Director del Programa sobre las acciones realizadas y las actividades previstas.
- Realizar otras actividades solicitadas por el Director del Programa y que sean necesarias para el logro de los objetivos de los Componentes 1 y 2.

Perfil del/a Coordinador/a

Los(as) candidatos(as) deberán cumplir con los siguientes criterios:

Formación Académica

- Título universitario (JD, BS o equivalente) en administración pública, derecho, administración, contabilidad, ciencias políticas, o campos relacionados. Un título de postgrado en un campo relacionado es preferible.

Experiencia Laboral

General

- Experiencia de trabajo en el sector público ya sea como funcionario o consultor. Esta experiencia se refiere a trabajos con el Poder Ejecutivo.
- Experiencia de trabajo en el Poder Judicial ya sea como funcionario o consultor.
- Al menos 10 años de experiencia en temas relacionados con la buena gobernanza, transparencia, anticorrupción, Estado de Derecho, el desarrollo de la capacidad institucional, la gestión de los recursos humanos, la gestión de las finanzas públicas y otras áreas relacionadas.

Específica

- Experiencia de trabajo en las áreas temáticas objeto del presente llamado, fortalecimiento institucional, control interno, Estado de Derecho, transparencia.
- Experiencia de trabajo con cooperantes internacionales.

Idiomas

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

Lugar de Trabajo

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

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.

Requisitos para participar del Concurso

Enviar el Currículum Vitae vía e-mail, hasta las 12:00 hs. del viernes 5 de octubre de 2018, al siguiente contacto: llamadosceamso@gmail.com

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.