**TERMINOS DE REFERENCIA**

**TDRs – CONSULTORÍA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PROYECTO**

**CONSULTORÍA A CONTRATAR: Administración del Proyecto** – Adenda N° 1 del proyecto: “Cooperación técnica interinstitucional para la aplicación de metodologías innovadoras en la formación profesional y el fortalecimiento del SINAFOCAL”.

1. **ACTIVIDADES PROPUESTAS:**
2. Apoyo en la rendición de cuentas de lo ejecutado en el marco del 2do. Desembolso, con sus documentos legales de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 6258/19 y su Decreto Reglamentario N° 1.145/19. Anexo B-01-01 A.
3. Presentar las Rendiciones de Cuentas a la CGR y al SINAFOCAL.
4. Responder sin dilaciones a los cuestionamientos de la Auditoría del SINAFOCAL.
5. Apoyar en la elaboración de descargos a las observaciones realizadas por el Departamento de Rendición de Cuentas del SINAFOCAL, cómo a la Auditoría de esta, en la brevedad posible.
6. Presentar en cuanto sea requerida toda la documentación solicitada.
7. Apoyar en los llamados para las contrataciones, recepcionar las propuestas presentadas por los oferentes, realizar la Planilla de Comparación de Ofertas y controlar que todas las documentaciones referentes a contrataciones, adquisición de bienes y servicios estén en forma y tiempo oportunos.
8. Mantener el archivo de las documentaciones ordenadas y actualizadas.
9. Participar en la evaluación de los Planes de Negocios, presentados por los microempresarios para la obtención de Capital Semilla.
10. Viajar a Concepción las veces que sea necesario a fin de supervisar y verificar que los bienes han sido entregados de la forma solicitada y cumplen con los TDRs.
11. Supervisar in situ el funcionamiento de la oficina a ser instalada en el marco de este proyecto en la ciudad de Concepción.
12. Responsabilizarse de que la oficina en Concepción cuente con los bienes, equipamiento y servicios necesarios para su normal funcionamiento.
13. Solicitar presupuestos para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
14. Elaborar la Planilla de comparación de precios.
15. Verificar que el oferente presente todas las documentaciones de respaldo a la adquisición de bienes o contratación del servicio.
16. Asegurarse que todas las adquisiciones se realicen observando las normas y leyes vigentes de acuerdo a la Ley de Presupuesto/2020 y el Decreto Reglamentario vigente.
17. Integrar el Comité de Evaluación de Contrataciones y Suministros que analizará y recomendará sobre las adquisiciones previstas.

**Experiencia Laboral**

* Experiencia Administración, en sectores Público, Privado y de Organizaciones sin Fines de Lucro.

**Formación Académica**

* Lic. En Administración, Contabilidad, Economista, Abogado.

**Lugar de prestación de los servicios de consultoría**

* En las oficinas de la Fundación CIRD – Ruí Díaz de Melgarejo 825 c/Hernando de la Rivera, y en la ciudad de Concepción.
* Todos los gastos de traslado, hospedaje y viáticos deben ser considerados a fin de incluirlos al presentar la propuesta económica.

**Plazo del contrato**

* Una vez firmado, el mismo tendrá vigencia hasta el 31 de mayo de 2021