**TDRs – CONSULTORÍA PARA LA COORDINACIÓN GENERAL DEL PROYECTO**

**CONSULTORÍA A CONTRATAR: Coordinación General 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”.

**Objetivos de la contratación:**

Asegurar y garantizar el cumplimiento de los objetivos, así como la entrega efectiva y calidad técnica de las actividades, productos y resultados del proyecto, así como de los Informes Financieros a ser entregados en los tiempos establecidos, aportando visión estratégica, conocimiento técnico y manteniendo una comunicación efectiva entre todos los actores involucrados en el proceso.

**Actividades**

1. Elaborar, actualizar e implementar el plan de trabajo general del proyecto.
2. Mantener relación fluida con los representantes del SINAFOCAL, en el marco del presente proyecto.
3. Conocer y manejar el modelo de gestión del proyecto, el plan de trabajo y la propuesta de proyecto aprobada por el SINAFOCAL.
4. Establecer y mantener comunicación cercana con todas las partes interesadas del Proyecto, explorando oportunidades de colaboración; respondiendo a demandas y dudas y dando seguimiento a los acuerdos establecidos.
5. Convocar y facilitar reuniones con la Coordinación del Proyecto, a fin de estudiar la estrategia e implementación del Proyecto de manera regular.
6. Implementación, elaboración de la Autorización de Ejecución y ejecución del proyecto, de acuerdo con la reglamentación de la Fundación CIRD.
7. Preparación del Proyecto, presupuesto, plan de trabajo y los Anexos – B-01-01 C; B-01-01 C y B-01-03 – Programación de Gastos de acuerdo con las normativas de la Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario.
8. Elaboración de la Planilla B-01-01 B, Programación de Ingresos.
9. Elaborar la rendición de cuentas, 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.
10. Presentar las Rendiciones de Cuentas a la CGR y al SINAFOCAL.
11. Responder sin dilaciones a los cuestionamientos de la Auditoría del SINAFOCAL.
12. Presentar en cuanto sea requerida toda la documentación solicitada.
13. Realizar 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.
14. Integrar el Comité de Evaluación de Contrataciones y Suministros que analizará y recomendará sobre las adquisiciones previstas.
15. Acompañar y supervisar de forma continua a todos los consultores y realizar la revisión de los productos entregables.

**Experiencia Laboral**

* Experiencia Coordinación, 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