

## TERMINOS DE REFERENCIA

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

**CONSULTORÍA A CONTRATAR: Administración del Proyecto** – Proyecto: ADENDA N° 1 “Mejora de las competencias laborales de las personas, fortalecimiento de MiPymes y del SINAFOCAL, para contribuir a la reactivación económica”.

#### **I. ACTIVIDADES PROPUESTAS:**

- a) Elaboración rendición de cuentas de lo ejecutado en el marco de la Adenda N° 1 del Proyecto, con sus documentos legales de conformidad a lo estipulado en la Ley N° 6622/21 y su Decreto Reglamentario N° 4780/21. Anexo B-01-01 A.
- b) Presentar las Rendiciones de Cuentas a la CGR y al SINAFOCAL.
- c) Responder sin dilaciones a los cuestionamientos de la Auditoría del SINAFOCAL.
- d) 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.
- e) Presentar en cuanto sea requerida toda la documentación solicitada.
- f) 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.
- g) Mantener el archivo de las documentaciones ordenadas y actualizadas.
- h) Participar en la evaluación de los Planes de Negocios, presentados por los microempresarios para la obtención de Capital Semilla.
- i) 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.
- j) Supervisar in situ el funcionamiento de la oficina a ser instalada en el marco de este proyecto en la ciudad de Concepción.
- k) Responsabilizarse de que la oficina en Concepción cuente con los bienes, equipamiento y servicios necesarios para su normal funcionamiento.
- l) Solicitar presupuestos para las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.
- m) Elaborar la Planilla de comparación de precios.
- n) Verificar que el oferente presente todas las documentaciones de respaldo a la adquisición de bienes o contratación del servicio.
- o) Asegurarse que todas las adquisiciones se realicen observando las normas y leyes vigentes de acuerdo a las Leyes vigentes.
- p) Integrar el Comité de Evaluación de Contrataciones y Suministros que analizará y recomendará sobre las adquisiciones previstas.

#### **Experiencia Laboral**

- Experiencia en 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 – Ruy Díaz de Melgarejo 825 c/Hernando de la Rivera, Asunción, y en las ciudades de Pilar, Paraguarí y Ciudad del Este.
- 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 28 de febrero de 2022.

