

TÉRMINOS DE REFERENCIA

CONSULTORIA: ASESORÍA EN EL AREA DEL DERECHO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS

Objetivo General:

Fortalecer al Departamento de Contrataciones, en la interpretación y aplicación de las Leyes y/o reglamentaciones reguladoras de los procesos de adquisiciones públicas, para la correcta aplicación de los procesos de contrataciones en sus distintas etapas, con un especial énfasis en el control y seguimiento de la ejecución contractual de los procesos en trámite de ejecución o finalizados y que se encuentran en la etapa de las respectivas garantías.

Objetivos Específicos:

Asesoría en el área de derecho administrativo a la máxima autoridad y a la Comisión, así como a las principales direcciones.

Asesoría en los procesos de contrataciones públicas de la entidad, tomado en consideración que el SINAFOCAL, cuenta con autonomía y autarquía como ordenadores de gasto.

Asesoría en los procesos de licitaciones de los cursos de capacitación que se desarrollen y el seguimiento de la ejecución contractual de los mismos.

Desarrollo de normativas de regulación de los procesos del REIFOCAL. Desarrollo de Decretos Reglamentarios y Resoluciones internas a fin de la adecuación de esa dependencia y sus funciones, ajustando disposiciones necesarias para un mayor desarrollo de sus facultades institucionales.

ACTIVIDADES Y/O PRODUCTOS ESPERADOS

El consultor deberá ejecutar las funciones que se mencionan a continuación, las cuales son de carácter enunciativas y no limitativas, pudiendo la Contratante solicitar el apoyo del Consultor en todo lo relacionado a la implementación de otros módulos o componentes relacionados al Sistema de Compras Públicas:

1. Asesoramiento y seguimiento a las actividades, reuniones y resolución de situaciones emergentes de las actividades relacionadas a los procesos de planificación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones, las locaciones de todo tipo de bienes, la contratación de servicios en general, los de consultoría, etc.
2. Apoyar al comité de evaluación en los mecanismos de evaluación de Ofertas y procesos de elaboración de Contratos.
3. Apoyar en la elaboración de mecanismos de sanciones pecuniarias tales como multas por atraso. Multas por negligencias y/o actuaciones de mala fe.
4. Apoyar en la elaboración de cláusulas de condiciones en pólizas que permitan una ejecución efectiva y rápida de la póliza.
5. Evacuar Consultas Jurídicas.

6. Elevar Memorando y Dictámenes Jurídicos.
7. Redactar Proyectos de Contratos.
8. Asesorar a la UOC en la elaboración, control y seguimiento de los contratos con los proveedores de la entidad.
9. Elevar Informes sobre la viabilidad legal de las adquisiciones, así como proponer alternativas.
10. Intervención en Protestas: El Consultor deberá, acompañar, revisar escritos, y discutir estrategias con los abogados de la Institución sobre casos de protestas contra EL SINAFOCAL.

LUGAR DE TRABAJO

El/la profesional contratado/a desarrollará su trabajo en sus propias instalaciones por la naturaleza de las actividades solicitadas, sin embargo, si la contratante lo requiere dispondrá de un espacio para reuniones presenciales que pudieran presentarse eventualmente.

COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN

La coordinación técnica y operativa del profesional contratado estará a cargo de la Secretaría Técnica. La misma establecerá juntamente con el/la profesional contratado/a un calendario de reuniones y/o cronograma de trabajo, a fin de evaluar la marcha de las actividades. En reuniones planificadas en conjunto con el área, el/la profesional contratado/a presentará los avances y resultados preliminares, así como las observaciones y sugerencias que vayan surgiendo en el desarrollo de sus actividades.

CALIFICACIONES DEL PERSONAL CONTRATADO

El/la Consultor/a deberá cumplir con los siguientes criterios mínimos:

1. Formación Académica

a) Estudios Universitarios

Profesional Universitario de la carrera de Derecho.

b) Postgrado y/o cursos de especialización: relacionados al área de la consultoría y/o cursos de formación específica en Contrataciones y Adquisiciones.

2. Experiencia Profesional

a) Experiencia General:

Experiencia profesional en general, de al menos 15 años.

b) Experiencia Específica:

Experiencia específica, de al menos 10 años en la administración pública como Asesor Jurídico, en procedimientos de Contrataciones públicas, en cuanto a etapas de planeamiento, programación, presupuesto, contratación, ejecución, erogación y control de las adquisiciones y locaciones de todo tipo de bienes, servicios en general, los de consultoría y de obras públicas.



Participación en Comités de Evaluación para Contrataciones públicas.

Conocimiento sobre normativas que rigen la función pública. Conocimiento sobre Derecho administrativo.

c) Otros Conocimientos y/o Destrezas

Excelente manejo de herramientas de informática (Word, Excel, Power Point)

Capacidad para revisión y redacción de documentos técnicos.

DURACIÓN

La duración del contrato será por 4 (cuatro) meses a partir de la firma del mismo.

CONTRATANTE

Fundación CIRD.