Anexo 1

Instrucciones para los postulantes y datos del procedimiento a Concurso de Ofertas N° 04/2010

"CONSULTORÍA PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"

1. La Convocante ***PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA, Convenio de Préstamo Nº 1723/OC-PR "Fortalecimiento del Sistema de Justicia", Componente CSJ***, emite estos Documentos que forman parte de las condiciones del llamado a Concurso de Ofertas N° ***04/10*** para prestación de servicios de Consultoría para **"EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"**

   Los Términos de Referencia, el plazo, lugar de trabajo y condiciones de pago se especifican en el Anexo 3.

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 del Presupuesto General de la Nación para el año 2.010.

3. Podrán participar en este procedimiento los Postulantes domiciliados en la República del Paraguay, que no se encuentren comprendidos en las limitaciones para presentar propuestas o para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03

4. Los Postulantes que participen en este procedimiento de contratación deberán observar los más altos niveles éticos. La Convocante actuará frente a cualquier hecho o reclamación que se considere fraudulento o corrupto. Si se comprueba que un funcionario público, o quien actúe en su lugar, y/o el Postulante o adjudicatario propuesto en un proceso de contratación, ha incurrido en prácticas fraudulentas o corruptas,
   - Se descalificará al postulante directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas;
   - Se remitirán los antecedentes del postulante directamente involucrado en las prácticas fraudulentas o corruptivas, a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, a los efectos de la aplicación de las sanciones previstas en el Título Séptimo de la Ley N° 2051/03.
   - Se presentará la denuncia penal ante las instancias correspondientes si el hecho conocido se encontrare tipificado en la legislación penal.

5. Ninguna de las condiciones contenidas en este documento, así como en las documentaciones presentadas por los participantes podrán ser negociadas.

6. Todo Postulante potencial que requiera alguna aclaración sobre estos Documentos deberá comunicarse con la Convocante por escrito hasta las ***12:00 hs. del día Lunes 20 de Diciembre de 2010*** y en la dirección calle: Mariano Roque Alonso y Pedro Blasio Testanova Barrio Sajonia, Edificio del Palacio de Justicia, Piso 10 – Torre Sur - Dirección de Planificación y Desarrollo de la Corte Suprema de Justicia. La Convocante responderá por escrito a todas las solicitudes de aclaración, siempre que dichas solicitudes las reciba hasta la fecha límite para realizar consultas. La Convocante enviará copia de las respuestas, incluyendo una descripción de las consultas realizadas, sin identificar su fuente, a todos los postulantes invitados. Así mismo, difundirá dichas respuestas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py)

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta las **13:00 hs. del *día martes 21 de Diciembre de 2010.*** Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral de los Documentos y serán notificadas por escrito a los postulantes invitados. Además, serán difundidas a través del Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contratacionesparaguay.gov.py). La Convocante podrá, prorrogar el plazo de presentación de documentaciones a fin de dar a los posibles Postulantes

un plazo razonable para que puedan tomar en cuenta las adendas en la preparación de sus documentaciones.

8. El Postulante financiará todos los costos relacionados con la preparación y presentación de su documentación, y la Convocante no estará sujeto ni será responsable en ningún caso por dichos costos, independientemente de la modalidad o del resultado del proceso de contratación.

9. Las documentaciones, así como toda la correspondencia intercambiadas entre el Postulante y la Convocante deberán ser redactadas en idioma español.

10. El postulante deberá presentar con sus Antecedentes los siguientes documentos:
    a) Fotocopia simple de la cédula de identidad del Postulante;
    b) Fotocopia simple de la cédula tributaria del postulante (RUC);
    c) Fotocopia simple de su última declaración de IVA y/o del Impuesto a la Renta;
    d) Declaración jurada de no hallarse comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 y de integridad conforme al artículo 20, inc. "w", ambos de la Ley N° 2051/03, de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.
    e) El formulario Anexo 2 completado y firmado.
    f) El formulario de Antecedentes Curriculares del postulante, donde conste la experiencia en trabajos similares a los solicitados.

11. La moneda de pago será expresada en GUARANÍES.

12. Las documentaciones deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. La Convocante no asumirá responsabilidad alguna por el traspapelamiento o la apertura prematura de las documentaciones antes de la recepción por parte de la convocante.

13. Todas las páginas de las documentaciones deberán estar firmadas y foliadas por el postulante. Los textos entre líneas, tachaduras o palabras superpuestas serán válidos solamente si llevan la firma o la media firma de la persona que firma la documentación.

14. Las documentaciones deberán ser recibidas por la Convocante en la dirección de la calle: Mariano Roque Alonso y Pedro Blasco Testanova Barrio Sajonia, Edificio del Palacio de Justicia, Piso 10 – Torre Sur - Dirección de Planificación y Desarrollo de la Corte Suprema de Justicia y a más tardar el **día lunes 27 de Diciembre de 2010 hasta las 10:00 horas**. La Convocante no considerará ninguna documentación que llegue con posterioridad al plazo límite para la presentación de documentaciones. Toda documentación que reciba la Convocante después del plazo límite para la presentación será declarada tardía y será rechazada y devuelta al Postulante remitente sin abrir.

15. La Convocante designará un Comité para la realización de la apertura de las documentaciones recibidas, conforme a los criterios de evaluación establecidos en éste documento, y elevará a la convocante un informe sobre los resultados de la convocatoria.

16. Para la evaluación y comparación de las documentaciones, la Convocante utilizará los siguientes criterios: El presente llamado será adjudicado al consultor que alcance mayor puntaje en la comparación técnica.

CRITERIOS A EVALUAR

Factores	Puntos
1. Formación Académica	20
2. Experiencia Profesional	70
3. Otros Factores	10
Total	100

17. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: ***SELECCIÓN BASADA EN LA CALIDAD Y PRECIO FIJO****. Se adjudicará el contrato al Postulante que haya obtenido el puntaje máximo.*

18. La adjudicación se efectuará conforme a las Normas y Procedimientos del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD). La Convocante se reserva el derecho de declarar desierta o cancelar el proceso de contratación, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Postulantes.

19. La adjudicación será notificada por nota a cada uno de los postulantes. Deberá difundirse además en el Portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones paraguay.gov.py) .

20. Las personas interesadas podrán protestar por escrito ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, contra los actos que contravengan las disposiciones que rijan la materia objeto de este documento, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a aquel en que éste ocurra o el Postulante tenga o deba haber tenido conocimiento del acto impugnado, de acuerdo a la Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

21. Cualquier persona puede realizar las denuncias de supuestos hechos de corrupción o de irregularidades en este proceso de contratación o en cualquier otro, que tenga conocimiento, a través del Portal de Contrataciones Públicas (www.contrataciones paraguay.gov.py), utilizando el Programa de Protección al Denunciante, que garantiza la confidencialidad de los datos del denunciante, y cuya investigación puede monitorearse a través del Portal.

DECLARACION JURADA
DE NO ENCONTRARSE COMPRENDIDO EN LAS INHABILIDADES PREVISTAS EN EL ARTÍCULO 40 Y DE INTEGRIDAD ESTABLECIDA EN EL ARTÍCULO 20, INCISO "W", AMBOS DE LA LEY 2051/03 DE CONTRATACIONES PÚBLICAS

Fecha: _____

Proceso de Contratación: Modalidad: Concurso de Ofertas

Descripción del llamado: Concurso de Ofertas N° ***04/10*** para prestación de servicios de Consultoría **PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"**

ID (Portal): 193.667

A la Convocante: PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA, Convenio de Préstamo N° 1723/OC-PR –BID, Componente CSJ

Yo/Nosotros, quien suscribe/n, declaro/amos Bajo Fe de Juramento que, no me/nos encuentro/encontramos comprendido/s en ninguna de las inhabilidades previstas por el Artículo 40 de la Ley Nº 2.051/03, para presentar propuestas y/o contratar con el Estado Paraguayo en general, y con esta Convocante en particular y al proceso de contratación arriba individualizado.

Asimismo, declaro/amos Bajo Fe de Juramento, que me/nos abstengo/abstenemos de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante en el presente llamado, induzcan o alteren las exigencias del llamado, las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento, la ejecución contractual u otros aspectos que pudiera/n otorgarme/nos condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes, como por ejemplo, y de manera enunciativa y no limitativa, el soborno y la colusión.

Asumo/imos el compromiso de comunicar por medios fehacientes a la Entidad Convocante, de manera inmediata a su surgimiento, cualquier alteración en la situación jurídica respecto de las citadas inhabilidades, dejando expresa constancia que independiente a esta situación, automáticamente resta eficacia y validez a la presente.-

La presente declaración jurada, la hago/hacemos, en los términos y condiciones del Artículo 47 del Decreto Reglamentario Nº 21.909/03 y el artículo 20, inciso "W", de la Ley 2.051/03, de "Contrataciones Públicas". Así mismo, declaro conocer y aceptar el contenido y las disposiciones de la Resolución N° 330/07 de la Dirección General de Contrataciones Públicas.

_____

Firma el/los Oferente/s Aclaración de Firma/s

Adjunto/amos copia/s de documentos SI:…. NO:….

Anexo 2

Formulario de carta/oferta. Procedimiento de Contratación Directa.

CO 04/2010 para prestación de servicios de Consultoría para **"PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"**

Sra. **Lina Matto de Ferreira**, *Directora Nacional*
Proyecto P52565 "Fortalecimiento Sistema de Justicia"
Convenio de Préstamo Nº 1723/OC-PR-BID, Componente CSJ

Concurso de Ofertas N°: 04/2010.-

Me dirijo a ud., en el procedimiento de contratación directa de referencia, con el objeto de presentar mis antecedentes curriculares y declarar bajo juramento cuanto sigue:

1. No me encuentro comprendido en las prohibiciones o limitaciones para contratar establecidas en el artículo 40 de la Ley N° 2051/03;

2. Me abstengo, por mi mismo o a través de interpósitas personas, de adoptar conductas orientadas a que los funcionarios o empleados de la Convocante induzcan o alteren las evaluaciones de las propuestas, el resultado del procedimiento u otros aspectos que me otorguen condiciones más ventajosas con relación a los demás participantes.

3. Cuento con las calificaciones requeridas para ejecutar el contrato.

4. He examinado y no hallo objeción alguna a las condiciones de este procedimiento de contratación directa.

5. Ofrezco proveer los servicios, en las condiciones requeridas en los documentos de este procedimiento de contratación directa.

6. Entiendo que esta presentación, junto con su debida aceptación por escrito incluida en la notificación de adjudicación, constituirán una obligación contractual, hasta que el Contrato formal haya sido perfeccionado por las partes.

7. Si la documentación es aceptada, me comprometo a obtener un Seguro de Responsabilidad Profesional, por el 100% sobre el monto del contrato.

8. Entiendo que la Convocante tiene el derecho de cancelar o declarar desierto el procedimiento de contratación o rechazar todas las documentaciones en cualquier momento con anterioridad a la adjudicación del Contrato, sin que por ello incurra en responsabilidad alguna frente a los Postulantes.

_____(firma)_____
Postulante
(Indicar el nombre, documento de identidad y cargo del firmante de la documentación).

Anexo 3

1. Descripción

PROYECTO DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA, Convenio de Préstamo Nº 1723/OC-PR– BID, Componente CSJ, invita a consultores interesados en concursar para el cargo de **CO *04/10*** para prestación de servicios de Consultoria para el **"DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"**

2. Términos de Referencia de los servicios requeridos. Presentación de Propuestas

La propuesta deberá presentarse en sobre cerrado, conteniendo un original y una copia, con el título Consultoría para el **"DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA"** y contendrá:

a. El currículo – presentación del consultor – elaborado en base al Formulario de Antecedentes Curriculares (adjunto)

b. La descripción de la experiencia en trabajos similares con empresas públicas y/o privadas y/o con Organismos Internacionales, especificando los lugares de trabajo y el año correspondiente.

c. Una declaración jurada que certifica que el consultor no se encuentra dentro de las inhabilidades previstas en el Artículo 40º de la Ley Nº 2051 "De Contrataciones Públicas". (Según Anexo 2).

3. Comité Evaluador

3.1. Miembros

La evaluación de los consultores propuestos estará a cargo de un Comité de Evaluación a ser designado por la Dirección del Proyecto.

3.2. Metodología de Trabajo

El Consultor adjudicado será el que obtenga el mayor puntaje en la evaluación de sus antecedentes, según los criterios de evaluación estipulados.

4. Criterios de Evaluación

El perfil del consultor:

FORMACION ACADEMICA

- Consultor Individual, con título Universitario (excluyente) en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines.

- Deseable con estudios de postgrado y especialización en diseño y evaluación de programas y proyectos, así como en planificación estratégica y en procesos administrativos del sector público.

EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia General de 5 años (contados desde la obtención del título Universitario).
- Experiencia en:
  - Procesos participativos y en ejecución de trabajos de campo (entrevistas, encuestas, sistematización de datos de fuente secundaria, etc.);
  - Diseño, elaboración y evaluación de Planes institucionales en el sector público
- Se otorgarán puntos adicionales a los siguientes aspectos:
  - Manejo adecuado de programas informáticos;
  - Manejo de tecnologías de información y comunicación..

5. Coordinación, Supervisión e Informes

- La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con Coordinador del Equipo de Diseño (Consultor Internacional), la Coordinación General y técnicos de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ)

- La consultoría contratada será supervisada por el Coordinador del Equipo y por la Dirección Nacional de Proyecto.

- La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna al Coordinador del Equipo de los trabajos e informes solicitados en el punto IV (Resultados o productos esperados de la consultoría) en los plazos estipulados, y a la Coordinación General de la UEP-CSJ, de los Informes mensuales de su gestión.

6. Funciones y Actividades del consultor

Las actividades a desarrollar por el consultor son las siguientes, (lista nominal, no taxativa) pudiendo realizar otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

- Participar de las reuniones que sean convocadas por el Equipo de la UEP del Proyecto y en la elaboración del plan de trabajo de la evaluación y el diseño del Plan Estratégico de la CSJ;
- Acordar con el Coordinador del Equipo (Consultor Internacional) encargado del diseño y elaboración del Plan Estratégico (Equipo de Diseño), las pautas y tareas para el desarrollo del trabajo asignado;
- Recopilar, ordenar y sistematizar la información disponible sobre la ejecución del Plan estratégico 2004 – 2010.
- Aportar al Coordinador del Equipo , la información recopilada, los conceptos y consideraciones necesarios para la elaboración del Plan Estratégico;
- Realizar las tareas asignadas por el Coordinador del Equipo , lo que deberá constar en un Plan de Trabajo aprobado por el Coordinador del Equipo;
- Realizar el análisis de la documentación relacionada con la ejecución del PE 2004 - 2010 y elaborar los informes correspondientes;
- Apoyar la organización y realización de los talleres que servirán de insumos para el Plan Estratégico 2011 - 2015, debiendo participar de los mismos inclusive como moderador en caso de ser necesario;

- Cualquier otra actividad que sea asignada por el Coordinador y que conste en el Plan de Trabajo consensuado.

7. Descripción de factores y puntajes

Factor: Antecedentes Académicos

La calificación máxima de este factor será de 20 Puntos, a ser distribuidos según la siguiente tabla:

Nombre del Consultor	Formación académica				
	Nota (1) hasta 20 p.				**TOTAL F. ACADEMICA**
	Cumple/No Cumple	Hasta 10 p	5 p	Hasta 5 p	
	1.1 Título Universitario	1.2 Maestría	1.3 Postgrado o Estudios Espec.	1.4 Actualizaciones	**Hasta 20 puntos**

Formación Académica

1.1. El título universitario es excluyente, por lo tanto, se evaluará bajo el criterio "Cumple / No Cumple".

1.2 El oferente que cuente con una maestría en temas relacionados al objeto de la Consultoría, tendrá un puntaje de 10 puntos. Aquellos oferentes que cuenten con el curso aprobado pero pendiente la presentación de la tesis tendrán 5 puntos.

1.3 El oferente que cuente con cursos de postgrado o especialización relacionada con los TDRs con una duración mínima de 360 horas tendrá un puntaje de 5 puntos.

1.4. Serán evaluados como actualizaciones los cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en áreas afines a los de la Consultoría. Los oferentes que acumulen una carga horaria de 120 horas o más, tendrán una puntuación de 4 puntos, los que acumulen entre 100 y 119 horas, 3 ptos; entre 70 y 99 horas, 2 ptos; entre 40 y 69 hs 1 pto. En todos los casos solo se puntuarán cursos con una duración mínima de 40 horas c/u.

Factor: Experiencia laboral

La calificación máxima de este factor será de 70 puntos, a ser distribuidos según la siguiente tabla:

Experiencia Profesional			
Nota (2) hasta 70 p.			**TOTAL E. PROFESIONAL(*)**
2.1 Exp. 1 Directa. Hasta 40 ptos	2.2 Exp 2 Indirecta. Hasta 20 puntos	2.3 Exp 3 - General Hasta 10 puntos	
10 ptos x trabajo	5 ptos por trabajo	2 ptos x año adicional.	**Hasta 70 puntos**

Experiencia Profesional: **2.1. Experiencia Directa:** Se calificará la experiencia del consultor en trabajos en diseño, elaboración y evaluación de Planes institucionales en el sector público, asignándose 10 puntos por cada trabajo realizado, hasta un máximo de 40 ptos.
2.2. Experiencia Indirecta: Se calificará la experiencia del consultor en procesos participativos y en ejecución de trabajos de campo (entrevistas, encuestas, sistematización de datos de fuente secundaria, etc.). Se otorgará 5 puntos por cada trabajo, hasta un máximo de 20 puntos.
2.3. Experiencia General: se considera y valora la experiencia del consultor desde el año de obtención del título universitario. El consultor deberá tener como mínimo 5 años de experiencia general (excluyente). Por cada año adicional, se otorgará 2 puntos hasta un máximo de 10 puntos.

Otros Factores:

La calificación máxima de este factor será de 10 puntos, a ser distribuidos según la siguiente tabla

Otros Factores		
Nota (3) Hasta 10 p.		**TOTAL OTROS FACTORES**
Hasta **4 puntos.**	Hasta **6 puntos.**	
3.1 Computación	3.2 Manejo de Tecnologías de información y comunicación (internet, administración de webs, plataformas virtuales, etc.).	**Hasta 10 puntos**

Otros Factores: **3.1. Computación:** Se otorgará 1 punto por cada utilitario Office que el oferente acredite manejar (Word, Excel, Power Point, Access, etc.), hasta un máximo de **4 puntos.**
3.2. Manejo de Tecnologías de información y comunicación (internet, administración de webs, plataformas virtuales, etc.): Se otorgará 2 puntos por cada aplicación conocida, hasta un máximo de **6 puntos.**

Puntaje Total: **Nota (4): El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de 70 puntos sobre una escala de 100 puntos.** **Nota (5)**: En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en el siguiente orden: 1) Experiencia Directa, 2) Experiencia Indirecta **Nota (6): E**l consultor deberá acompañar a su CV el Cuadro proveído por el Ejecutor donde se declaran **las fechas y cantidad de horas de cursos realizados, así como el mes y año inicial y final de cada experiencia laboral.** **Nota** General: Los requisitos mínimos exigidos en los TORs para Formación Académica **no son puntuables.**

8. Lugar de prestación de los servicios

El consultor ejecutará la consultoría en las oficinas asignadas por la UEP para el efecto, pudiendo también trasladarse al interior del país si fuere necesario en función a las tareas establecidas.

9. Plazo de Ejecución del Contrato

La Consultoría es de tiempo completo y tendrá una duración de (120) ciento veinte días.

10. Condiciones de pago y Forma de Pago

El contrato tendrá un valor mensual de **Gs 9.000.000 (nueve millones de guaraníes),** más IVA, éste último será pagado con fondos de contrapartida.

Los pagos serán realizados en cuotas iguales y mensuales, verificándose una retención del 10% en la última cuota, retención que será abonada una vez que el Informe final de Consultoría sea aprobado por la UEP y cuente con la No Objeción del BID.

Contratación Directa N° *09/10*

"CONSULTORÍA PARA APOYO AL DISEÑO DEL PLAN ESTRATÉGICO 2011-2015 DE LA CSJ"

ANTECEDENTES CURRICULARES

A. DATOS PERSONALES:

Nombre y Apellido:	
Fecha de Nacimiento:	
Nacionalidad:	
Dirección Actual:	
Teléfono (línea baja y celular):	
Dirección e-mail	

B. FORMACIÓN ACADEMICA:

I. Estudios Superiores:

Nivel de Estudios	Titulo Obtenido	Universidad	Año de Egreso	Duración Años
Universitarios				
Maestría				
Doctorado (PHD)				

II. Estudios de Especialización (indicar otros estudios de post grados realizados):

Especialidad	Titulo Obtenido	Institución	Año de Egreso	Duración (hs)

III. Estudios de Actualización (indicar cursos, talleres, capacitaciones realizados):

Nombre del curso taller o capacitación	Institución	Fecha de realización	Duración (hs)

C. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

1- **Experiencia Directa.**
Describa por favor su experiencia en trabajos de diseño, elaboración y evaluación de Planes institucionales en el sector público.

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	

*Incluir más cuadros si fuere necesario

2- Experiencia Indirecta

Describa por favor su experiencia de trabajo en procesos participativos y en ejecución de trabajos de campo (entrevistas, encuestas, sistematización de datos de fuente secundaria, etc).

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:

*Incluir más cuadros si fuere necesario

3- Experiencia General

Describa por favor su experiencia de trabajo en general, excluyendo las ya citadas anteriormente.

DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	
DE: día/mes/año A: día/mes/año	Institución:
(Citar Cargo y Tareas desarrolladas)	

D. OTROS FACTORES DE EVALUACION:

FACTOR	DESCRIBA
Manejo de Programas informáticos	
Manejo de Tecnologías de información y comunicación (internet, administración de webs, plataformas virtuales, etc.)	

E. CERTIFICACIÓN:

Yo, el abajo firmante, certifico que según mi mejor conocimiento y entender, este Currículo describe correctamente mi persona, mis calificaciones y mi experiencia. Entiendo que cualquier declaración voluntariamente falsa aquí incluida, puede conducir a mi descalificación o la cancelación de mi trabajo, si fuera contratado.

Fecha: _____

Firma del Postulante: _____

TERMINOS DE REFERENCIA DE LA CONSULTORIA

SUBPROGRAMA 1:	**FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
COMPONENTE 1.1.:	**APOYO A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
ACTIVIDAD 1.1.:	**Servicio de consultoría: Apoyo al Diseño del Plan Estratégico 2011-2015 de la CSJ**

I. ANTECEDENTES

El Programa de **FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA,** Convenio de Préstamo 1723 OC-PR, suscripto con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), fue aprobado por Ley 3838/09 y tiene por objetivo **"contribuir al desarrollo de un Sistema de Justicia más confiable e independiente que sea eficiente y accesible. Específicamente se contribuirá a mejorar los niveles de gestión, eficiencia, eficacia y previsibilidad operativa de la Corte Suprema de Justicia, del Ministerio de la Defensa Pública y del Consejo de la Magistratura".**

El Programa cuenta con dos Componentes: I) Apoyo a la Corte Suprema de Justicia y II) Consejo de la Magistratura, ejecutados a través de los siguientes sub-programas: ***1) Fortalecimiento del desempeño institucional*,** cuyo propósito es contribuir al establecimiento de una estructura de organización y funcionamiento adecuada para el logro de la misión y objetivos estratégicos de las entidades participantes del Programa; ***2) Refuerzo de la independencia y apoyo a la carrera judicial,*** que tiene el propósito de fortalecer el proceso de selección de Ministros, jueces y defensores con la adopción y aplicación de criterios competitivos, técnicos, de idoneidad, transparencia y de igualdad de género, así como apoyar el desarrollo de la carrera judicial vinculando el avance en función al desempeño y comportamiento ético de los agentes del sistema; ***3) Mejora en la asistencia jurídica y en el acceso a la justicia,*** que busca facilitar un sistema de asistencia jurídica que provea a los ciudadanos un mecanismo eficiente para la solución de sus conflictos a bajo costo y de fácil acceso.

La presente consultoría tiene lugar en el marco del Sub-programa 1 ***Fortalecimiento del desempeño institucional***, componente **Apoyo a la Corte Suprema de Justicia.**

II. OBJETIVOS DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene por objetivo "apoyar el diseño y elaboración del Plan Estratégico 2011-2015 de la CSJ, formando parte del Equipo de trabajo encargado de dicho diseño y elaboración, que estará coordinado por un Consultor Internacional".

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

Las actividades a desarrollar por el consultor son las siguientes, (lista nominal, no taxativa) pudiendo realizar otras actividades necesarias para el logro de los objetivos y siempre que correspondan a la naturaleza de la Consultoría:

a. Participar de las reuniones que sean convocadas por el Equipo de la UEP del Proyecto y en la elaboración del plan de trabajo de la evaluación y el diseño del Plan Estratégico de la CSJ;
b. Acordar con el Coordinador del Equipo (Consultor Internacional) encargado del diseño y elaboración del Plan Estratégico (Equipo de Diseño), las pautas y tareas para el desarrollo del trabajo asignado;
c. Recopilar, ordenar y sistematizar la información disponible sobre la ejecución del Plan estratégico 2004 – 2010.
d. Aportar al Coordinador del Equipo , la información recopilada, los conceptos y consideraciones necesarios para la elaboración del Plan Estratégico;
e. Realizar las tareas asignadas por el Coordinador del Equipo , lo que deberá constar en un Plan de Trabajo aprobado por el Coordinador del Equipo;
f. Realizar el análisis de la documentación relacionada con la ejecución del PE 2004 - 2010 y elaborar los informes correspondientes;
g. Apoyar la organización y realización de los talleres que servirán de insumos para el Plan Estratégico 2011 - 2015, debiendo participar de los mismos inclusive como moderador en caso de ser necesario;
h. Cualquier otra actividad que sea asignada por el Coordinador y que conste en el Plan de Trabajo consensuado.

IV. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

La consultoría entregará los siguientes productos documentados, de acuerdo con las especificaciones detalladas en la Sección III (actividades de la consultoría – alcance de los servicios):

a) Informes mensuales de las actividades descritas en estos términos de referencia;
b) Documentación indicada en el punto III. C. elaborada, entregada y aprobada por el Coordinador del Equipo, a los 30 días de iniciado el servicio.
c) Informe final de consultoría, aprobado por la UEP y la No Objeción del BID..

V. OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS

La consultoría tendrá una duración máxima de 4 meses a tiempo completo.

VI. PERFIL BASICO DE EXPERIENCIA PARA POTENCIALES PROVEEDORES

6.1. Consultor individual nacional;

6.2. Formación académica: Título universitario (excluyente), en Ciencias Jurídicas, Ciencias Sociales o carreras afines. Deseable estudios de posgrado y especialización en diseño y evaluación de programas y proyectos, así como en planificación estratégica y en procesos administrativos del sector público;

6.3. **Experiencia general** de 5 años, contados desde la obtención del título universitario;

6.4. **Experiencia** en la participación o apoyo para el diseño, elaboración y evaluación de Planes institucionales en el sector público;

6.5. **Experiencia** en procesos participativos y en ejecución de trabajos de campo (entrevistas, encuestas, sistematización de datos de fuente secundaria, etc);

6.6. Conocimiento y manejo de tecnologías de información y de comunicación.

VII. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

7.1 La duración máxima de todos los servicios de la consultoría es de **120 días**.

7.2 El consultor ejecutará la consultoría en las oficinas asignadas por la UEP para el efecto, pudiendo también trasladarse al interior del país si fuere necesario en función a las tareas establecidas;

7.3 El consultor deberá igualmente mantener un sistema de trabajo virtual con el Consultor Internacional, Coordinador del Equipo de Diseño y con los demás miembros del mismo.

VIII. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

8.1 La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con el Coordinador del Equipo de Diseño (Consultor Internacional), la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de la Corte Suprema de Justicia (UEP-CSJ)

8.2 La consultoría contratada será supervisada por el Coordinador del Equipo y por la Coordinación General de la UEP-CSJ.

8.3 La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna al Coordinador del Equipo de los trabajos e informes solicitados en el punto IV (Resultados o productos esperados de la consultoría) en los plazos estipulados, y a la Coordinación General de la UEP-CSJ, de los Informes mensuales de su gestión.

IX. MONTO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un valor mensual de **Gs 9.000.000 (nueve millones de guaraníes),** más IVA, éste último será pagado con fondos de contrapartida.

X. FORMA Y CALENDARIO DE PAGOS

Los pagos serán realizados en cuotas iguales y mensuales, verificándose una retención del 10% en la última cuota, retención que será abonada una vez que el Informe final de Consultoría sea aprobado por la UEP y cuente con la No Objeción del BID.