Asunción, ... de mayo de 2011

Nota C1723-UEP/CSJ N° /2011

Señores
OFERENTES
Presente

Tenemos el agrado de dirigirnos a ustedes, con el objeto de invitarles a participar en el procedimiento de Contratación Directa **N° 06/2011 FORTALECIMIENTO DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA PUBLICA - "Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos" ID N° .....**

Las ofertas deberán ajustarse a las condiciones del presente procedimiento de contratación establecidas en los siguientes documentos que se adjuntan:
Anexo 1. Instrucciones a los postulantes y datos del procedimiento de contratación directa.
Anexo 2. Formulario de presentación de propuestas.
Anexo 3. Términos de Referencia de la Convocatoria
Anexo 4. Formulario Antecedentes Curriculares

A continuación se describe en forma resumida los plazos límites de la presente convocatoria:

Descripción del Hito	**Fechas Limites**
Recepción de Consultas sobre los términos y condiciones de la Convocatoria	Viernes 27/05/2011
Recepción de Documentos para participar del Proceso	Jueves 02/06/2011

Esperando contar con su participación, aprovecho la oportunidad para saludarle atentamente,

Lic. **LINA MATTO DE FERREIRA**
Directora Nacional de Proyectos
Corte Suprema de Justicia

Anexo 1

Instrucciones para los postulantes y datos del procedimiento de Contratación Directa "Consultoría para Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos" ID (Portal): 221-098

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 de la Contratación Directa N° ***06/2011*** para prestación de servicios **"Consultoría para Consultoría para Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos"**

2. Los fondos para la presente contratación se encuentran expresamente previstos en el rubro 260 del Presupuesto General de la Nación correspondiente al ejercicio fiscal 2.011.

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 VIERNES 27 DE MAYO DE 2011*** 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 ([illegible])

7. La Convocante podrá, modificar estos documentos mediante adendas numeradas hasta las **13:00 HS. DEL DÍA LUNES 30 DE MAYO** ***DE 2011***. Toda Adenda emitida por la Convocante, formará parte integral

2
2
2
2
2
2

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 ( ). 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) Formularios **ANEXO 3** - Términos de Referencia de la Consultoría firmado.
    g) **ANEXO 4**. Declaración Jurada sobre Antecedentes Curriculares del postulante donde conste la experiencia en trabajos similares a los solicitados. Completar en el formato provisto en la presente invitación.

11. La moneda de pago será expresada en GUARANÍES.

12. Las documentaciones deberán presentarse en sobres cerrados dirigidos a la Convocante. conteniendo un original y una copia, con el título **"Consultoría para Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos"** 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 JUEVES 2 DE JUNIO DE 2011 **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.

3
3
3
3
3
3

- **Comité Evaluador**

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

❖ 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

16. Para la evaluación y comparación de las documentaciones la Convocante utilizará los siguientes criterios:

A. FORMACION ACADEMICA

o Consultor Individual, con título Universitario (excluyente) de preferencia en áreas de las Ciencias Jurídicas o las Ciencias Sociales.

o Deseable: Con Especializaciones en temas afines al objetivo de la Consultoría.

Puntajes Asignados por criterios de evaluación

1.1 Título Universitario EXCLUYENTE	1.2 Maestría	1.3 Postgrado o Estudios de Especialización	1.4 Actualizaciones	Total Formación Académica
Cumple/ No cumple	**(8 pts.)**	**(7 pts.)**	**(Hasta 5 pts.)**	**(Hasta 20 pts.)**

Referencias de Evaluación Área: 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 áreas que contengan temas relacionados a las Ciencias Jurídicas, O&M, Comunicación, Educación tendrá un puntaje de **8 puntos.**

A aquellos oferentes que tengan el curso aprobado pero pendiente la presentación de la tesis se les otorgará **6 puntos.**

Si el oferente cuenta con un Doctorado en los temas citados, pero no cuenta con Maestría, se le equiparará a ésta última.

1.3. El postulante que cuente con cursos de postgrado o especialización relacionados a las Ciencias Jurídicas, O&M, Comunicación, Educación o afines, con una duración de 200 a 350 horas, obtendrá **3, 5 puntos** y aquellos cuya duración sean de 351 a 699 horas, obtendrán **7 puntos.** Los post-grados o especializaciones con menor cantidad de horas serán evaluados como actualizaciones.

1.4. Serán evaluados como actualizaciones los cursos, seminarios, talleres o capacitaciones en áreas

afines a los de la Consultoría (Ciencias Jurídicas, Organización y Método, Comunicación, Educación, Preparación de Materiales, etc). Los oferentes que acumulen una carga horaria de

1.5. 100 horas o más, tendrán una puntuación de **5 puntos**, mientras que los que acumulen menor cantidad de horas pero no menos de 40 a 99 horas, obtendrán **2,5 puntos**. En todos los casos solo se puntuarán cursos, seminarios o talleres con una duración mínima de 40 horas c/u.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Experiencia General de 5 años (contados desde la obtención del título Universitario). Experiencia en trabajos relacionados a
  - i. Elaboración y/o implementación de reglamentos internos, manuales de organización, funciones y procedimientos, diagnósticos institucionales, re-ingeniería de procesos, aplicación o implementación de sistemas de calidad, guías de implementación o similares;
  - ii. Coordinación o implementación de procesos de edición y publicación;

- Se otorgarán puntos adicionales a los siguientes aspectos:
  - i. Ejercicio de la docencia en temas relacionados a los de la consultoría
  - ii. Trabajos en proyectos relacionados al área de justicia
  - iii. Entrevista Personal.

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

2.1 Exp. Directa **Hasta 40 ptos**	**2.2 Exp Indirecta** **(hasta 20 pts)**	**2.3 Exp General** **(hasta 10 pts)**	**Total Experiencia Profesional** **(hasta 70 pts)**
5 ptos x trabajo/producto + 10ptos. Adic.	5 ptos por trabajo/ producto	2,5 ptos x año adicional.	70 ptos

Referencias de Evaluación Área: Experiencia Profesional:

2.1. Experiencia Directa: Se calificará la experiencia del consultor en trabajos de Revisión y/o elaboración y/o implementación de Reglamentos internos, Manuales de organización, funciones y procedimientos, diagnósticos institucionales, re-ingeniería de procesos, aplicación o implementación de sistemas de calidad, guias de implementación o similares. Se asignará **5 puntos** por cada trabajo/producto elaborado y que haya requerido de un plazo no menor a 3 meses para su elaboración, hasta un máximo de **30 puntos**.

En el caso de que el documento elaborado se refiera al ámbito de justicia, se le adicionará **5 ptos** por cada trabajo de este tipo hasta un total de **10 ptos adicionales**.

El puntaje total de la Experiencia Directa es de **40 puntos**.

2.2. Experiencia Indirecta:.Se calificará la experiencia del consultor en trabajos de Coordinación o implementación de procesos de edición y publicación de materiales. Se asignarán **5 puntos** por cada trabajo/producto puntual y que haya implicado una dedicación mínima de un mes, 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 **2,5 ptos** hasta un máximo de **10 puntos**..

C. OTROS FACTORES:

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

3.1 Docencia	**3.2 Trabajo en pytos de justicia**	**3.3 Entrevista Personal**	**Total otros factores**
2 ptos. x capac.l acumulada/semestre hasta un max. De 6ptos.	hasta 2 ptos	**2 puntos**	**10 puntos**

Referencias de Evaluación Área: Otros Factores:

3.1 **Docencia:** Se otorgará **2 puntos** por cada 80 hs acumuladas de capacitaciones dictadas o por cada semestre, en temas relacionados al área legal, O&M, comunicación, educación o afines;, hasta un máximo de **6 puntos**.

3.2. **Trabajo en proyectos relacionados a justicia**: Se otorgará **1 punto** por cada trabajo en el área de justicia, hasta un máximo de **2 puntos.**

3.3. **Entrevista Personal**: Se otorgarán hasta **2 puntos**, conforme a los resultados de la entrevista personal aplicada por la convocante.

Observaciones a Puntajes de Evaluación

Nota (4): El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor de **70 puntos** sobre una escala de 100...

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, 3) Formación académica.

Nota (6): El 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..

RESUMEN DE LA EVALUACION

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

6

6

6

6

6

6

17. El Sistema de Adjudicación de la presente contratación es: SELECCIÓN BASADA PRESUPUESTO 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 Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y el 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.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.contratacionesparaguay.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.

7
7
7
7
7

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: Contratación Directa

Descripción del llamado: Contratación Directa N° ***06/11*** para prestación de servicios de **"Consultoría para Consultoría para Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos"**

ID (Portal): 221-098

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. CD 06/2011 Servicios de Consultoría para:
"Consultoría para Revisión de Manuales de Procedimientos para Defensores Públicos"

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

Contratación Directa N°: 06/2011.-

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. 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).

9
9
9
9
9

Anexo 3

PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA
(Convenio 1723/OC-PR)

TERMINOS DE REFERENCIA PARA CONSULTORIA INDIVIDUAL

SUBPROGRAMA 1:	**FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL**
COMPONENTE 1.1.:	**APOYO A LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**
ACTIVIDAD DEL POA 2010:	**Sub Progr. 3 – Ref. 3 i) – Activ. Gral (ii) "Diseñar e implementar un Sistema de Gestión del Defensor Público"**
SERVICIO REQUERIDO:	**Consultoría para "Revisión de Manuales de procedimientos para Defensores Públicos"**
MÉTODO DE SELECCIÓN:	**3 o más CVs.**

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 Públicos 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.

Lic. Lina Mallo de Ferreira
Directora
Planificación y Desarrollo C.S.J.

La presente consultoría tiene lugar en el marco del componente Apoyo a la Corte Suprema de Justicia, Sub-programa 3 *Mejora en la Asistencia Jurídica y en el acceso a la justicia,* Actividad (ii) Fortalecimiento del Ministerio de la Defensa Pública.

II. JUSTIFICACIÓN

La Defensoría Pública está compuesta por un equipo de profesionales abogados/as (funcionarios judiciales calificados) quienes desempeñan la labor de ejercer la defensa de las personas de escasos

10
10
10
10
10

recursos, en forma totalmente gratuita en cuanto a los honorarios profesionales, con el objetivo de que las mismas tengan garantizada la igualdad en el acceso a la justicia.

Cada circunscripción judicial cuenta con Defensores Públicos asignados por la Corte Suprema de Justicia, existiendo Defensorías Públicas en las siguientes áreas: **Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia, Adolescente Infractor y Penal Ordinaria.**

En este contexto, los Defensores Públicos de las diferentes áreas necesitan apoyo en el sentido de conocer con la mayor precisión posible los lineamientos y acciones ejecutables para cumplir en forma eficaz y eficiente su labor de Defensor Público.

De ahí que se propone a través de esta Consultoría, la revisión de fondo y forma, y el ajuste de los manuales de procedimientos con que ya cuenta la Institución en las áreas Penal Ordinaria, Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia, Adolescente Infractor. Se espera que el proceso de revisión y ajuste, sea llevado adelante con la participación activa de los miembros de la Defensoría Pública.

III. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

La consultoría tiene por objetivo **revisar los borradores de los Manuales de Procedimientos para Defensorías Públicas de las áreas: Penal Ordinaria, Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia, y Adolescente Infractor, proponiendo los ajustes o cambios necesarios, tanto en la parte de forma como en la parte sustancial de los documentos.**

IV. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORIA – ALCANCE DE LOS SERVICIOS

4.1 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) Acordar con la UEP y con el Ministerio de la Defensa Pública, un Plan de Trabajo a implementar para el desarrollo de la consultoría, estableciendo el cronograma detallado de actividades, tareas y metas a cumplir;
b) Revisar los borradores los manuales de procedimientos con que ya cuentan las áreas Penal Ordinaria, Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia y Adolescente Infractor, áreas en las que se divide el Ministerio de la Defensa Pública;
c) Recopilar y analizar las leyes, resoluciones, reglamento interno, disposiciones y funciones en general que puedan servir como documentación referencial para el desarrollo de la consultoría;
d) Realizar un análisis comparativo de estos borradores con la legislación vigente al respecto, a fin de confirmar concordancias o detectar discordancias que deban ser sub-sanadas;
e) Realizar las entrevistas que sean necesarias a los miembros de la Defensa Pública y a otros actores estratégicos a fin de recoger insumos que puedan servir al Consultor para la revisión de los borradores de manuales;
f) Presentar y discutir con los miembros de la Defensoría Pública, el análisis realizado a los borradores de los manuales;
g) Recoger e incorporar a los borradores y a la propuesta presentada, las sugerencias de cambios o ajustes indicados por los miembros de la Defensa Pública y que sean pertinentes;
h) Realizar la revisión del estilo y forma de los documentos que contienen los manuales;
i) Elaborar la versión final de los manuales de procedimientos de las áreas que componen la Defensa Pública y acompañar la validación institucional de los documentos;

Lic. Lina Matto de Romero
Directora
Planificación y Desarrollo C.S.J.

11
11
11
11
11
11

j) Diseñar e implementar un Plan de Capacitación sobre el uso de los Manuales elaborados;
k) Acompañar, si le fuere solicitado por la contratante, el proceso de edición y publicación de los manuales (a ser realizado por otra consultoría);
l) Elaborar y presentar a la UEP los Informes solicitados a la Consultoría

4.2 Para la elaboración de los productos solicitados, el Consultor deberá llevar adelante un proceso participativo en el que estén directamente involucrados los miembros de la Defensoría Pública y especialmente los Defensores relacionados a las áreas específicas tratadas.

V. RESULTADOS O PRODUCTOS ESPERADOS DE LA CONSULTORIA

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

a) **Plan de Trabajo**, acordado con la UEP y la Defensa Pública;
b) **Informe de avance** conteniendo el análisis comparativo de los borradores de manuales ya existentes con la legislación vigente al respecto, a fin de confirmar concordancias o detectar discordancias que deban ser sub-sanadas, presentado y discutido;
c) **Primer Borrador para discusión,** de los Manuales de Procedimientos de las áreas *Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia y Adolescente Infractor*, presentado y discutido;
d) **Documento final de los Manuales de Procedimientos** de las áreas *Penal Ordinario, Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia y Adolescente Infractor,* de la Defensa Pública, presentados y validados;
e) **Plan de Capacitación** para los Defensores Públicos sobre el uso de los Manuales, diseñado e implementado para un número de 30 personas;
f) **Informe final de consultoría**, presentado y aprobado por las instancias correspondientes. Este informe final deberá contener la descripción del proceso desarrollado para ejecutar la consultoría, los aspectos positivos y las dificultades afrontadas, así como las recomendaciones que puedan servir a la Contratante para futuras consultorías similares.

Lic. Lina Matto de Ferreira
Directora
Planificación y Desarrollo C.S.J.

5.2 Los productos mencionados deberán ser presentados a la UEP en Un ejemplar original impreso y en medio magnético. El Informe Final de Consultoría será entregado en Dos ejemplares impresos (uno para la UEP y otro para el BID) y en medio magnético

VI. OPORTUNIDAD DE LOS SERVICIOS

6.1 La Consultoría será por producto y tendrá una duración de **4 (cuatro) meses** estableciéndose el siguiente cronograma referencial para la entrega de los productos/resultados esperados:

a) **Plan de Trabajo**, presentado dentro de los **5 días** de firmado el Contrato;
b) **Informe de avance** conteniendo el análisis comparativo de los borradores de manuales ya existentes con la legislación vigente al respecto, a fin de confirmar concordancias o detectar discordancias que deban ser sub-sanadas, entregado a los **30 días** de iniciada la consultoría;
c) **Primer Borrador para discusión,** de los Manuales de Procedimientos de las áreas **Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia y Adolescente Infractor**, entregados a los **60 días** de iniciada la Consultoría;

12
12
12
12
12
12

d) **Documentos finales** de los Manuales de Procedimientos de las áreas **Civil, Laboral, Niñez y Adolescencia, Pobres ante la Niñez y la Adolescencia y Adolescente Infractor**, entregados a los **90 días** de iniciada la Consultoría. Estos manuales deberán ser aprobados y validados por los miembros de la Defensoría Pública;

e) **Plan de Capacitación** para los miembros de la Defensa Pública, diseñado e implementado a los **100 días** de iniciada la consultoría;

f) **Informe final** de consultoría, presentado a los **120 días** de iniciada la consultoría. Este Informe Final deberá ser aprobado por la UEP y contar con la No Objeción del BID

VII. PERFIL DE LOS POTENCIALES PROVEEDORES

7.1 Consultor Individual, con título Universitario (excluyente) de preferencia en áreas de las Ciencias Jurídicas o las Ciencias Sociales. Deseable con Especializaciones en temas afines a al objetivo de la consultoría.

7.2 Experiencia General de 5 años (contados desde la obtención del título Universitario).

7.3 Experiencia de trabajo en:

- Elaboración y/o implementación de reglamentos internos, manuales de organización, funciones y procedimientos, diagnósticos institucionales, re-ingeniería de procesos, aplicación o implementación de sistemas de calidad, guías de implementación o similares;
- Coordinación o implementación de procesos de edición y publicación de materiales.

Lic. Lino Mutto de Gracia
Director
Planificación y Desarrollo C.S.J.

7.4 Se otorgarán puntos adicionales a los siguientes aspectos:

- Ejercicio de la docencia en temas relacionados a los de la consultoría; -
  Trabajos en proyectos relacionados al tema de justicia en el área institucional;
- Entrevista Personal

VIII. PLAZO Y LUGAR DE LA CONSULTORIA

8.1 La Consultoría es por productos y tendrá una duración máxima de **(04) cuatro meses**.

8.2 El lugar de la Consultoría es en la oficina del Consultor y/o de la Defensoría Publica , sin perjuicio de que , por razón de su objeto, sea preciso el traslado a otros lugares

IX. COORDINACIÓN, SUPERVISIÓN E INFORMES

9.1 La consultoría contratada deberá coordinar sus actividades con la Coordinación General de la UEP - CSJ y los miembros de la Defensa Pública

9.2 La consultoría contratada será supervisada por la Defensora General o por quien ella designe para el efecto. Complementariamente, la UEP-CSJ realizará un control de cumplimiento de los términos del contrato;

9.3 La consultoría contratada será responsable de la elaboración y presentación oportuna a la Coordinación General de la UEP-CSJ, de los trabajos e informes citados en el **punto V** (Resultados o productos esperados de la consultoría) en los plazos estipulados. Estos productos deberán ser aprobados en todos los casos por la Defensoría Pública, beneficiaria directa de la Consultoría.

13
13
13
13
13
13

X. MONTO DEL CONTRATO

El contrato tendrá un **valor global de Gs 36.000.000 (treinta y seis millones de guaraníes),** a ser abonados con recursos del Préstamo, más el IVA que será pagado con contrapartida local

XI. FORMA DE PAGO

11.1 Los pagos serán realizados de la siguiente manera:

- ✓ 1ER PAGO, del 25% a la entrega y aprobación por la UEP-CSJ del primer informe de avance;
- ✓ 2DO PAGO, del 30% a la entrega y aprobación por la UEP-CSJ del primer borrador de los Manuales para su discusión;
- ✓ 3ER PAGO, del 35% a la entrega y aprobación por la UEP-CSJ de todos los Manuales solicitados;
- ✓ PAGO FINAL, del 10% a la entrega y aprobación por la UEP-CSJ y el BID del Informe Final de Consultoría.

11.2 Para todos los casos, la aprobación de los informes por parte de la UEP-CSJ estará sujeta a la previa expresión de satisfacción por parte de la Defensoría Pública, respecto a los productos entregados por la Consultor

Lic. Lina Mallo de Espinola
Directora
Planificación y Desarrollo C.S.J.

14
14
14
14
14

Anexo 4

Contratación Directa N° *06/11*

Consultoría para "REVISIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA DEFENSORES PÚBLICOS"

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				

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 revisión y/o elaboración y/o implementación de Reglamentos internos, Manuales de organización, funciones y procedimientos, diagnósticos institucionales, re-ingeniería de procesos, aplicación o implementación de sistemas de calidad, guías de implementación o similares.

15
15
15
15
15

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 coordinación o implementación de procesos de edición y publicación de materiales.

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

16
16
16
16
16
16

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
Docencia	
Trabajo en proyectos relacionados a justicia	

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: _____

17
17
17
17
17