



## **Términos de Referencia para la Contratación de una Asistencia Técnica para la obtención de Personería y Cédula Jurídica para la Secretaría Ejecutiva del CAC.**

**Abril – Mayo 2018**

### **I. Antecedentes**

El Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC) es definido en el Protocolo al Tratado General de Integración Económica – Protocolo de Guatemala- como la instancia del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA) encargada de proponer y ejecutar las acciones necesarias, conducentes a conformar acciones, programas y proyectos regionales en el campo agropecuario, forestal y pesquero, tanto en lo que se refiere a las políticas de sanidad vegetal y animal, como a los aspectos de la investigación científico tecnológica y modernización productiva.

El CAC cuenta con una Secretaría Ejecutiva, la cual se encarga del seguimiento e implementación de las decisiones del Consejo de Ministros y las otras instancias regionales, así como dar seguimiento a instrumentos regionales, actos normativos de la Reunión de Jefes de Estado y de Gobierno del SICA relacionadas con el sector y a otras acciones en las que se tiene alguna vinculación o participación.

Mediante la Ley No. 9322 publicada a la Gaceta No. 196 del 8 de octubre de 2015, se aprobó el “CONVENIO DE SEDE ENTRE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE COSTA RICA Y LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO”, cuyo Artículo 1 indica:

*“El Gobierno de la República de Costa Rica reconoce que la Secretaría Ejecutiva del Consejo Agropecuario Centroamericano del Sistema de la Integración Centroamericana (SICA), es un ente con personalidad jurídica internacional y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones”*

Asimismo, el Secretario Ejecutivo del CAC realizó el proceso de acreditación como representante y jefe de misión ante el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

En seguimiento a este proceso de formalización del status legal como organismo internacional acreditado en Costa Rica se requiere el apoyo de un especialista para realizar el proceso de solicitud de Personería Jurídica, así como la Cédula Jurídica, para posteriormente realizar la apertura de cuentas bancarias.



## II. Objetivos de la Asistencia Técnica:

A través de la asistencia técnica se espera alcanzar el siguiente objetivo:

- i) Obtener la personería y cédula jurídica para la Secretaría Ejecutiva del CAC, así como la apertura de cuentas bancarias.

## III. Requisitos del consultor

- Profesional con grado de Licenciado en Derecho, Relaciones Internacionales, Diplomacia, Ciencias Políticas o carreras afines.
- Experiencia de más de 5 años en organismos internacionales o en el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.
- Amplio conocimiento del sistema jurídico costarricense relacionado con organismos internacionales.
- Conocimiento sobre privilegios e inmunidades.

## IV. Productos Esperados y actividades:

A. Plan de trabajo para el período de la consultoría que contenga todas las actividades a desarrollarse, con su respectivo cronograma donde se detallen tiempos de cumplimiento de cada entregable.

B. Personería y cédula jurídica de la Secretaría Ejecutiva del CAC, asimismo, apertura de cuentas bancarias propias.

## V. Cronograma de trabajo:

La Consultoría tendrá una duración total de 2 meses a partir de la firma del Contrato, siempre que no sobrepase el 14 de diciembre de 2018, desarrollando los siguientes productos:

Actividades	Plazo máximo
a) Plan de Trabajo para el periodo de la consultoría.	27 de abril de 2018
b) Personería y cédula jurídica de la Secretaría Ejecutiva del CAC, así como apertura de cuentas bancarias propias.	31 de mayo de 2018

## VI. Forma de Pago:

- A. Primer pago equivalente al 15% del costo al presentar el plan de trabajo para el periodo de la consultoría (producto a)
- B. Segundo pago equivalente al 85% al obtener la Personería y Cedula Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del CAC, así como la apertura de cuentas bancarias propias (producto b).



## VII. Fuente de Financiamiento:

El pago se realizará con cargo a la Secretaría Ejecutiva del CAC a la cuenta específica de los aportes de los países miembros del CAC.

## VIII. Costos de misiones internacionales

No se prevé la realización de misiones internacionales durante el desarrollo de la consultoría.

## IX. Seguimiento:

El Secretario Ejecutivo del CAC o la persona que él designe, será el responsable de dar seguimiento en todo momento, a las actividades, servicios y/o productos estipulados en los Términos de Referencia y proporcionará a el Consultor(a) por escrito las observaciones e indicaciones que estime pertinentes, relacionadas con su ejecución, así como a las modificaciones que en su caso se dispongan.

## X. Consideraciones generales y aplicación:

- El Consultor (a) debe estar empadronado en la base de datos de consultores del IICA. Se puede acceder a esta base en el siguiente link: <http://apps.iica.int/sico/pages/public/login>
- El Consultor (a) debe contar con un seguro básico de gastos médicos y de vida, obtenido por sus propios medios. En caso de no contar con alguno, el consultor puede optar por la cobertura institucional por el tiempo que dure la contratación; el costo de este seguro deberá ser cubierto por el consultor.
- El consultor(a) debe contar con facturas/recibos legalmente autorizadas al nivel nacional correspondiente.

Para aplicar a esta consultoría, los interesados deberán remitir su hoja de vida (Curriculum Vitae), al correo [roman.cordero@cac.int](mailto:roman.cordero@cac.int) a más tardar el 25 de abril de 2018.