

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de Consultoría Individual Nacional para desarrollar actividades como Auxiliar Administrativo del proyecto “Diseño de la Estrategia de Transformación Educativa del Paraguay 2030”

1. Antecedentes

El Gobierno de Paraguay se encuentra abocado a brindar un fuerte impulso a la modernización del sector educativo. Dentro de este contexto, el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) juntamente con el Ministerio de Hacienda (MH) y la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social (STP) han asumido el compromiso de formular y presentar al Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI) una propuesta de Proyecto denominada "Diseño de la Estrategia de Transformación Educativa del Paraguay 2030", cuyo objetivo es desarrollar el Plan Nacional de Transformación Educativa 2030, con la Hoja de Ruta 2020-2030, en base a un pacto por la educación para el mejoramiento de la calidad educativa, siendo aprobado su financiamiento por el Consejo de Administración del Fondo Fiduciario para la Excelencia de la Educación y la Investigación (CAFEEI) Resolución N° 61 de fecha 24 de noviembre del 2017 y modificado por las resoluciones N° 85 de fecha 26 de diciembre del 2018 y N° 13 de fecha 02 de diciembre del 2019.

Para alcanzar el objetivo del proyecto está previsto el desarrollo de un conjunto de actividades que están relacionadas entre sí y que requieren de una coordinación para impulsar adecuadamente su ejecución de tal manera de posibilitar el logro de los resultados esperados. En ese contexto, por Decreto N° 1083 del Poder Ejecutivo, de fecha 07 de enero de 2019, se conformó un Comité Estratégico, integrado por los ministerios antes mencionados, la Unidad de Gestión de la Presidencia de la República y representantes de la sociedad civil, en el marco del proceso de transparencia impulsado por el Gobierno.

En el contexto del proceso de construcción del Plan Nacional de Transformación Educativa 2030 y la Hoja de Ruta 2020-2030 se precisa la contratación de un auxiliar técnico administrativo para el proyecto, como parte del equipo de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Transformación Educativa.

2. Objetivo

Brindar apoyo integral y oportuno a la Coordinación General del proyecto, en lo referente a la organización de actividades y eventos del proyecto a fin de lograr los resultados planteados en tiempo y forma.

3. Actividades a desarrollar:

El Auxiliar Administrativo del Proyecto tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

- 3.1. Apoyar en la organización y gestión de las diferentes actividades del proyecto.
- 3.2. Gestionar la convocatoria e invitaciones de los eventos referentes al Proyecto.
- 3.3. Apoyar en la gestión del registro de las actividades (lista de asistencia, grabaciones, registro fotográfico, etc.)
- 3.4. Colaborar en la realización de los trámites administrativos del proyecto.
- 3.5. Verificar y gestionar la provisión de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias e insumos.
- 3.6. Apoyar en los procedimientos de compras de bienes y las contrataciones de servicios.
- 3.7. Gestionar y supervisar la remisión de documentaciones dentro y/o fuera de la institución.
- 3.8. Recibir, registrar y gestionar todos los documentos, correspondencias, fax, revistas y otros.
- 3.9. Gestionar la debida atención de llamadas telefónicas entrantes, como las realizadas desde el proyecto, sean estas de actividades propias o solicitadas. Registrar y dar seguimiento a esta gestión..
- 3.10. Garantizar que todos los documentos recepcionados, sean tramitados en tiempo y forma.
- 3.11. Asistir a los consultores nacionales o internacionales en la provisión de la documentación requerida por los mismos.
- 3.12. Gestionar el apoyo logístico para las diversas actividades del proyecto.
- 3.13. Realizar otras actividades encomendadas por la coordinación del proyecto.

4. Productos

Informes mensuales con el detalle de las actividades realizadas y los resultados alcanzados.

5. Perfil requerido:

5.1. Formación Académica:

Estudiante de último año o egresado de carreras vinculadas a las Ciencias Económicas, Administrativas o Informáticas. (Excluyente)

5.2. **Experiencia Laboral:**

- a) **Experiencia general:** mínima de 3 (tres) años, en entidades públicas o privadas.
- b) **Experiencia específica:** mínima de 2 (dos) años en cargos similares.
- c) **Otras habilidades:** Capacidad comprobada en:

Manejo de aplicaciones informáticas de oficina (procesador de textos, hoja de cálculo, presentaciones, etc.)

Aplicaciones de comunicación basadas en la web (MS Teams, Formularios webs, otras herramientas 2.0)

Redacción de correspondencias.

Dominio del idioma español, conocimientos prácticos de inglés y guaraní.

6. **Características de la Consultoría:**

- 6.1. **Tipo de consultoría:** Nacional Individual
- 6.2. **Modalidad de contratación:** Mensual a tiempo completo
- 6.3. **Duración de la consultoría:** 6 meses a partir de la firma del contrato, con posibilidad de prórroga según ejecución del proyecto.
- 6.4. **Lugar de trabajo:** Unidad Ejecutora del Proyecto.

7. **Monto total del contrato y modalidad de pagos**

El monto total del contrato es de Gs. 24.000.000 (guaraníes veinte y cuatro millones), monto que será abonado en seis pagos mensuales de Gs. 4.000.000 (guaraníes cuatro millones).

8. **Supervisión y Coordinación**

Las actividades serán coordinadas y supervisadas por la Coordinación General del proyecto, que será responsable de la aprobación de los productos.