

## ANEXO I - TÉRMINOS DE REFERENCIA

### ASISTENTE DE PROYECTO “IMPULSANDO LA CALIDAD EDUCATIVA EN PARAGUAY A TRAVÉS DE LOS RESULTADOS DEL APRENDIZAJE Y LA FORMACIÓN TÉCNICA Y PROFESIONAL Y SISTEMA NACIONAL DE CUALIFICACIONES PROFESIONALES”

CONVENIO DE SUBVENCIÓN OEI-UE- LA/2020/421-144

#### 1. ANTECEDENTES

La Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura (OEI) es un organismo internacional de carácter intergubernamental para la cooperación entre los países iberoamericanos en el campo de la educación, la ciencia, la tecnología y la cultura. Cuenta con 70 años de experiencia en la región iberoamericana desarrollando su actuación en 17 países, entre ellos Paraguay, donde además cuenta con presencia institucional hace más 15 años a través del establecimiento de su Oficina Técnica.

La OEI Paraguay en estos años ha acompañado la ejecución de programas y proyectos de fortalecimiento de las líneas de acción del Gobierno paraguayo, en concordancia con los mandatos de las Cumbres de Jefes de Estado y de Gobierno Iberoamericanos. Este acompañamiento se realiza a través de planes, programas, proyectos y acciones de diversa índole en los ámbitos de la educación, la ciencia y la cultura.

El Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), dispone del Plan Nacional de Educación “Hacia el Centenario de la Escuela Nueva de Ramón Indalecio Cardozo”, con un horizonte temporal al año 2024, que establece los lineamientos de la política educativa paraguaya y orienta las principales acciones a ser desarrolladas en el sector educativo en los próximos años. Se alinea al Plan Nacional de Desarrollo 2030 y a las diversas declaraciones y convenciones internacionales sobre el derecho a la educación, así como los compromisos mundiales asumidos por el Estado.

El desarrollo del sistema educativo paraguayo se enmarca en los documentos antes mencionados, así como en los diferentes planes de desarrollo, tanto a nivel país como a nivel sectorial y los procesos de reforma institucional en marcha, los cuales se detallan a continuación:

- El Plan Nacional de Desarrollo del Paraguay (PND), aprobado en 2014 y revisado en 2020. En él se establece la meta al año 2030 para que la educación en el Paraguay sea: "universal, de calidad, similar para todos los habitantes del país, pertinente y competitiva en relación con los países de la región y del mundo que tienen condiciones de desarrollo similares a las del Paraguay", así como "una herramienta fundamental para la igualdad de oportunidades y el logro de una vida digna, sin excepción". La educación se considera un derecho universal y un elemento clave en la estrategia de reducción de la pobreza.

- Plan Nacional de Educación (PNE) 2024: El PNE 2024 se centra en tres esferas estratégicas principales: la igualdad de oportunidades (eliminación de los obstáculos al acceso y mejora de la retención, fortalecimiento de la infraestructura, mejora de la enseñanza técnica y profesional), la educación de calidad en todos los niveles y la gobernanza del sector (mayor eficiencia con una mayor participación de la sociedad civil).
- Plan de Acción Educativa 2018-2023 (PAE): Se enmarca, dentro del Plan Nacional de Educación 2024, el Plan Nacional de Desarrollo 2030 y en los Objetivos de Desarrollo Sostenible ODS Meta 4. Tiene tres ejes prioritarios de: acceso, calidad y gobernanza, incluyendo la determinación de medidas específicas para su aplicación. Acompañado de indicadores y objetivos que permitirán un seguimiento de los resultados. Tiene por objeto coordinar mejor los procesos de gestión educativa a nivel central, departamental e institucional para lograr resultados con mayor rapidez.
- Proceso de Transformación Educativa: Desde enero de 2019, los miembros del Gobierno, junto con el sector privado y la sociedad civil, están dirigiendo un proceso de alcance nacional, que tiene por objeto sensibilizar, compilar recomendaciones y construir un pacto social en pro de la educación que dará lugar a la reafirmación de la educación como prioridad nacional y conducirá a la adopción de un Plan Nacional de Educación 2030 a mediados de 2021.
- Hoja de Ruta de la Educación Técnica y Formación Profesional 2020 – 2030, desarrollado en junio de 2020 tiene por objeto fortalecer el Sistema Nacional de Calificación en el Paraguay y ha sido aprobada, mediante Resolución Ministerial MEC N°875/2020 y por Resolución Ministerial MTESS N° 1484/2020.

La Unión Europea (UE) es un socio clave de las autoridades nacionales en el ámbito de la educación. Ha venido cooperando en los últimos años con la República del Paraguay, a través del Programa de Apoyo al Sector Educativo en Paraguay (PASEP), implementado de 2009 a 2015.

En agosto de 2016 se firmó entre la Unión Europea y la República del Paraguay, el Convenio de Financiación DCI-ALA/2015/038-760, “Programa de Apoyo a la Política del Sector de Educación de Paraguay”, que tenía un componente de Apoyo Complementario de 1,5 millones de Euros para Asistencia Técnica. En este contexto, con fecha 3 de octubre de 2017, se firmó entre la UE y la OEI, el Convenio de Subvención para la aplicación de la acción denominada: “Proyecto de Asistencia Técnica al Sector de Educación” – Asistencia Técnica, acción que finalizó el 03 de agosto de 2020.

En agosto de 2020, se firmó un nuevo Convenio de Financiación N° LA/2019/40138 entre la Unión Europea y la República de Paraguay, “Programa de Apoyo a la Transformación del Sistema Educativo en el Paraguay”, que contempla la ejecución -entre otros- de dos componentes temáticos: Componente 1: Resultados del Aprendizaje (3.8M€) y Componente 3: Formación Técnica y Profesional; y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales (3.2 M€).

En este contexto, con fecha 23 de diciembre de 2020, se firmó entre la UE y la OEI, el Convenio de Subvención N° OEI-UE- LA/2020/421-144, para la aplicación de la acción denominada: “Impulsando la Calidad Educativa en Paraguay a través de los Resultados del Aprendizaje y la Formación Técnica y Profesional; y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales”; cuyo objetivo general será *lograr la calidad educativa a través de mejoras en el rendimiento académico de los estudiantes paraguayos y con la instalación de un sistema actualizada de Educación Técnica y Profesional.*

Este proyecto tendrá una duración de 42 meses y abordará el Componente 1: “Resultados del aprendizaje”, y el Componente 3: “Formación Técnica y Profesional, y Sistema Nacional de Cualificaciones”, los cuales serán implementados a través del concurso de especialistas internacionales y nacionales, intercambios de experiencias, seminarios, foros, cursos de capacitación, entre otros.

A fin de lograr una adecuada articulación, coordinación y seguimiento de las actividades tendientes al cumplimiento del objetivo del proyecto, se considera necesario contar con los profesionales que desarrollen las actividades previstas, que permitan los resultados esperados, en cada uno de los componentes que forman parte del proyecto.

En este sentido, para la Administración del Proyecto y la conformación del Equipo de Gestión del Proyecto, se propone la contratación de un consultor individual. “Asistente de Proyecto” para cada Componente: Componente 1: Resultados del Aprendizaje y Componente 3: Formación Técnica y Profesional; y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales, que apoye en la planificación, ejecución presupuestaria, contrataciones y adquisiciones y otros requerimientos de carácter administrativos y contables.

## **2. OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN**

El objetivo de la contratación es contar con un profesional capaz de asistir a la Coordinación del proyecto en todo el proceso de gestión, ejecución y rendición de cuentas de todos los componentes que forman parte del proyecto, que permita una efectiva articulación y consolidación de las acciones y resultados esperados.

## **3. FUNCIONES Y ALCANCE DE LOS SERVICIOS**

El consultor/a debe desarrollar las siguientes actividades:

Las siguientes actividades están orientadas al cumplimiento del objetivo mencionado, siendo las mismas enunciativas, debiendo trabajar en forma coordinada con la Coordinación del proyecto y con todas las instancias involucradas a la OEI; así como con los referentes institucionales externos beneficiarios y/o contrapartes de la OEI, para la ejecución del proyecto.

- 3.1 Colaborar en la organización y preparación de las reuniones de coordinación, de seguimiento y de todas las que sean requeridas para la ejecución del proyecto.
- 3.2 Coordinar, acompañar la organización y desarrollo de todas las actividades previstas, en Asunción e interior del país. Llevar el registro y documentación de todas las acciones relacionadas a dichas actividades (Reuniones, Seminarios, mesas de consultas, talleres, otros que se definan).

- 3.3 Apoyar en el proceso de elaboración de convenios, de manera a garantizar la consistencia del contenido en función a una estructura preestablecida y analizar la incorporación de otros aspectos específicos de acuerdo con los objetivos de cada convenio.
- 3.4 Apoyar en la organización de labores logísticas de los eventos, viajes y otras actividades afines en el marco del proyecto en coordinación con los consultores del proyecto.
- 3.5 Asistir en forma directa a la Coordinación General del Proyecto en todas las tareas rutinarias de la oficina tales como: redacción de correspondencia, concertar reuniones y mantener la información administrativa del proyecto.
- 3.6 Apoyar en la administración y custodia de los materiales e insumos adquiridos.
- 3.7 Apoyar en la coordinación con los consultores en la entrega de los informes de actividades mensuales, semestrales y anuales de las actividades, para facilitar la elaboración del informe consolidado que realiza el/la coordinador/a del proyecto.
- 3.8 Recopilar los listados de asistencia, listados de pago de transporte, actas y memorias de los eventos, reuniones, talleres y capacitaciones.
- 3.9 Organiza la agenda diaria y/o semanal de reuniones de su jefe superior inmediato, toma notas y prepara actas o ayuda memoria según instrucciones.
- 3.10 Mantener directorios telefónicos y de referencia interna de personal, contactos con autoridades del Gobierno y actividad privada, etc., según requerimientos.
- 3.11 Hacer trabajo de mecanografiado y edición de textos, correspondencia, formularios administrativos y afines.
- 3.12 Llevar registros y control de trámite de la correspondencia y asuntos administrativos que se le encarguen, haciendo listados semanales de control de asuntos pendientes para el seguimiento e instrucciones del superior inmediato.
- 3.13 Realizar gestiones de preparación de viajes, reuniones y eventos organizados por o para el personal del proyecto, según instrucciones que reciba a ese respecto.
- 3.14 Colaborar en trabajos de escaneo y fotocopiado de documentos del proyecto.
- 3.15 Digitalizar y cargar en la base los documentos del proyecto.
- 3.16 Apoyar la actualización y seguimiento en el GesprOEI: actividades realizadas, indicadores, estado de cumplimiento y fuente de verificación, entre otros.
- 3.17 Conocer y dar cumplimiento a las normativas y procedimientos internos vigentes de la OEI.

- 3.18 Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia (TDR) y/o Especificaciones Técnicas para las contrataciones de bienes y servicios requeridos en el marco del proyecto.
- 3.19 Realizar el seguimiento de los procesos de adquisiciones y/o contrataciones y de los contratos, en general, realizados en el marco del proyecto.
- 3.20 Mantener de manera ordenada y sistemática los archivos físicos y digitales de todas las actividades realizadas.
- 3.21 Atender los requerimientos del cooperante y de los beneficiarios, brindando información oportuna y confiable.
- 3.22 Apoyar en la elaboración de los informes establecidos en los convenios o documentos del proyecto y otros informes requeridos por la Coordinación del proyecto.
- 3.23 Apoyar en la preparación de rendición de cuentas del proyecto.
- 3.24 Archivar y digitalizar los documentos, los comprobantes de la asistencia con valor probatorio suficientes, en un orden lógico (numérico, alfabético, por asunto o por tema) y de manera periódica (diaria, semanal o mensual), para respaldar las transacciones financieras.
- 3.25 Participar conjuntamente con la Coordinación General del proyecto, en el proceso de cierre del mismo.
- 3.26 Otras actividades requeridas para el cumplimiento de los objetivos del proyecto.

#### **4. PRODUCTOS ESPERADOS**

Los productos esperados de la presente consultoría son los siguientes:

- Agendas, registro de participantes y actas de todas las Reuniones llevadas a cabo en el marco del Proyecto.
- Seguimiento a las actividades del proyecto, y su actualización en Gesproei.
- Actividades coordinadas y desarrolladas conforme a los requerimientos del proyecto.
- Documentaciones ordenadas en archivos físicos y digitales.
- Otros informes requeridos en el marco de la ejecución del proyecto.
- Informe final de cierre del proyecto.
- Informe final de la consultoría.

#### **5. PERFIL REQUERIDO**

Formación Académica: Graduado universitario, preferentemente en las áreas de Ciencias Políticas, Educación, Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines (excluyente).

Se valorará los cursos y seminarios de capacitación relacionados al puesto de trabajo.

Experiencia: Experiencia general mínima de 3 (tres) años y experiencia específica de 2 (dos) años en gestión de procesos administrativos y financieros, de proyectos de cooperación internacional y/o en proyectos de inversión del sector público. Preferible con experiencia en gestión administrativa y financiera de programas y proyectos con financiamiento de la Unión Europea u otros organismos internacionales.

Características Personales y Profesionales:

- Excelente habilidad de comunicación, redacción y trabajo en equipo.
- Habilidad analítica y de resolución de problemas, manteniendo la serenidad y buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Capacidad para manejar un amplio rango de actividades en forma simultánea.
- Excelente conocimiento y habilidad en el manejo de herramientas informáticas de microsoft office (word, Excel, power point, internet y correo electrónico).
- Permanente actitud y comportamiento de cordialidad, compostura, respeto y colaboración con todas las personas y organizaciones con quienes interactúa.
- Idiomas: Español y deseable guaraní

## **6. LUGAR Y PLAZO**

La consultoría se desarrollará prioritariamente en el local de la OEI, de Asunción, Paraguay, en las instalaciones de las contrapartes institucionales, y en otros lugares cuando sea requerido para la consecución de su trabajo.

El plazo de la consultoría es de 24 meses, contados desde la firma del respectivo contrato, renovable hasta la finalización del Convenio de Subvención N° OEI-UE-LA/2020/421-144.

## **7. COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL CONTRATO**

La consultoría estará bajo la supervisión del Coordinador/a General de proyecto, con quien coordinará las actividades de la consultoría.

## **8. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y FORMA DE PAGO**

El contrato será bajo la modalidad SUMA ALZADA, con un pago mensual de Gs. 6.000.000 (guaraníes Seis Millones), contra presentación de informes mensuales, de acuerdo al cronograma de pagos (Anexo II). Todos los informes deberán contar con la aprobación del Coordinador/a General del proyecto.

## ANEXO II - CALENDARIO DE PAGOS

**CONSULTOR:** ASISTENTE DE PROYECTO.

**PROYECTO :** CONVENIO DE SUBVENCIÓN OEI-UE- LA/2020/421-144.  
“Impulsando la Calidad Educativa en Paraguay a través de los Resultados del Aprendizaje y la Formación Técnica y Profesional; y Sistema Nacional de Cualificaciones Profesionales”

El presupuesto total para la consultoría es de Gs. 144.000.000 (guaraníes Ciento Cuarenta y Cuatro Millones) sin IVA incluido, equivalente a 24 pagos que serán financiados con recursos del Convenio de Subvención N° OEI-UE- LA/2020/421-144, con cargo a la partida presupuestaria 1.1.2 Personal administrativo y de apoyo, pagaderos de acuerdo con el siguiente esquema de pagos:

<b>Fecha</b>	<b>Concepto</b>	<b>Contribución UE/Moneda</b>
Marzo 2021	1° Pago—Contra presentación del Plan de Trabajo y de los avances de los resultados, correspondientes al mes de febrero de 2021.	Gs. 6.000.000
Abril 2021	2° Pago—Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de marzo de 2021.	Gs. 6.000.000
Mayo 2021	3° Pago—Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de abril de 2021.	Gs. 6.000.000
Junio 2021	4° Pago—Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de mayo de 2021.	Gs. 6.000.000
Julio 2021	5° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de junio de 2021.	Gs. 6.000.000
Agosto 2021	6° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de julio de 2021.	Gs. 6.000.000
Septiembre 2021	7° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de agosto de 2021.	Gs. 6.000.000
Octubre 2021	8° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de septiembre de 2021.	Gs. 6.000.000
Noviembre 2021	9° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de octubre de 2021.	Gs. 6.000.000
Diciembre 2021	10° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de noviembre de 2021.	Gs. 6.000.000
Enero 2021	11° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de diciembre de 2021.	Gs. 6.000.000
Febrero 2022	12° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de enero de 2022.	Gs. 6.000.000
Marzo 2022	13° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de febrero de 2022.	Gs. 6.000.000
Abril 2022	14° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de marzo de 2022.	Gs. 6.000.000
Mayo 2022	15° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de abril de 2022.	Gs. 6.000.000

Junio 2022	16° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de mayo de 2022.	Gs. 6.000.000
Julio 2022	17° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de junio de 2022.	Gs. 6.000.000
Agosto 2022	18° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de julio de 2022.	Gs. 6.000.000
Septiembre 2022	19° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de agosto de 2022.	Gs. 6.000.000
Octubre 2022	20° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de septiembre de 2022.	Gs. 6.000.000
Noviembre 2022	21° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de octubre de 2022.	Gs. 6.000.000
Diciembre 2022	22° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de noviembre de 2022.	Gs. 6.000.000
Enero 2023	23° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados, correspondientes al mes de diciembre de 2022.	Gs. 6.000.000
Febrero 2023	24° Pago- Contra presentación de los avances de los resultados correspondientes al mes de enero de 2023 y del informe final de la consultoría.	Gs. 6.000.000
<b>TOTAL</b>		<b>Gs. 144.000.000</b>