

TÉRMINOS DE REFERENCIA
“Asistente operativo para la Dirección Ejecutiva y al Comité Técnico del FONDO PARA LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN”

I. ANTECEDENTES

El Gobierno de Paraguay ha promulgado la Ley N° 4.758 del año 2012, creando así el Fondo Nacional de Inversión Pública y Desarrollo (FONACIDE) y el Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación (FEEI). Este último se describe en la Ley como el FONDO y tiene como finalidad el financiar programas y proyectos que colaboren con la calidad de la educación y con la instalación y promoción de la investigación, en ámbitos específicos descritos en el Art. 12, numeral 1, incisos a) hasta la h). Para esto recibe un porcentaje de los recursos referidos en la Nota Reversal N° 4 de fecha 1 de setiembre de 2009, aprobado por Ley N° 3923/09 “Que aprueba el Acuerdo por Notas Reversales entre la República del Paraguay y la República Federativa del Brasil, relativo al valor establecido en el Numeral III.8 del Anexo C del Tratado de Itaipú.

El Decreto N° 739 del año 2013 que reglamenta la referida Ley, en su Art. 19 faculta al Consejo de Administración del Fondo a la creación de la Dirección Ejecutiva cuyas atribuciones será establecidas en el reglamento interno, el cual se aprueba a través de la Resolución N° 1 del 2 de diciembre de 2013. En consecuencia, el reglamento interno en su art. 11 establece que La Dirección Ejecutiva del Fondo estará integrada por un Director Ejecutivo, un asistente y el Comité Técnico, siendo las funciones de la Dirección Ejecutiva llevar adelante las políticas definidas por el Consejo. Asimismo, coordinará la evaluación y monitoreo de los programas y proyectos, a través del Comité Técnico, y pondrá a conocimiento del Consejo los resultados obtenidos.

Para dar cumplimiento a estas funciones y roles, el Consejo de Administración del Fondo resuelve establecer que cada proyecto o programa, a través de los gastos operativos asignados, incluya el costo del **Monitoreo Externo y Rendición de Cuentas**, a cargo de los comités técnicos de la dirección ejecutiva del Fondo, Resolución CAFEEI N° 20/2015, complementando la misma con la Resolución CAFEEI N° 30/2016, por la cual se autoriza la administración de los recursos destinados al financiamiento de los costos de monitoreo externo, a través de organismos internacionales o agencias especializadas. En ese sentido, se ha suscrito el Convenio Específico de Cooperación entre el Ministerio de Educación y Ciencias de la República del Paraguay y la Organización de Estados Iberoamericanos para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en fecha 16 de mayo de 2016.

En este contexto, se debe conformar el equipo que asistirá en la conformación del comité técnico de la dirección ejecutiva del Fondo, para lo cual se plantea la necesidad de contar con un/a asistente operativo, para el apoyo a dicha instancia y a su comité técnico.

II. OBJETIVO DE LA CONSULTORIA

Apoyar operativamente a la dirección ejecutiva y al comité técnico en todos los procesos de gestión logística y administrativa del Fondo.

III. ACTIVIDADES DE LA CONSULTORÍA

A título ilustrativo, y sin perjuicio de que se identifiquen funciones adicionales, se indican a continuación algunas de las principales actividades generales a realizar:

1. Atención al público en general según el procedimiento institucional y derivación de consultas a las instancias que correspondan.
2. Organizar y actualizar el archivo documental físico y digital, según los criterios acordados. Administrar y actualizar base de datos de los procesos, actores e instituciones vinculados al Fondo.
3. Redactar notas, memorándum y otras comunicaciones.

4. Colaborar en la redacción de las actas de las sesiones del Consejo.
5. Realizar gestiones dentro y fuera de la institución.
6. Colaborar y apoyar en la elaboración de informes de seguimiento, reportes y sistematización.
7. Apoyar en la coordinación de eventos y actividades específicas, en la logística y otros.
8. Convocar y participar de reuniones de acuerdo a los requerimientos del Fondo.
9. Colaborar en la convocatoria y aspectos logísticos y participar de sesiones del Consejo de acuerdo a los requerimientos del Fondo.
10. Colaborar con el mantenimiento de la página WEB.
11. Colaborar con diversas tareas con el área de comunicación.
12. Colaborar en la gestión administrativa de diversos procesos.
13. Atender los requerimientos de la Dirección Ejecutiva y del Comité Técnico.
14. Otras actividades relacionadas al área de competencia a solicitud expresan de la dirección ejecutiva del Fondo.

IV. INFORMES/ENTREGABLES

Se deberán presentar los siguientes informes a la dirección ejecutiva del Fondo, quien a su vez se encargará de dar el visto bueno correspondiente para su comunicación a la Coordinación General de la Unidad Ejecutora de Programas y Proyectos del MEC.

Informes de avance, que debe contemplar la descripción de las actividades realizadas en el marco de la consultoría, a ser presentados dentro de los 30 días, a partir de la firma del contrato y los siguientes meses dentro de los 30 días igualmente.

Informe final, sistematizando todo el proceso abordado durante la consultoría, a entregar 15 días antes de la finalización de la presente consultoría.

V.FORMA DE PAGO

El monto total del contrato asciende a la suma de Gs 58.500.000 -exento de IVA a ser pagados de la siguiente manera:

Pago 1	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 1	Gs 4.500.000
Pago 2	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 2	Gs 4.500.000
Pago 3	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 3	Gs 4.500.000
Pago 4	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 4	Gs 4.500.000
Pago 5	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 5	Gs 4.500.000
Pago 6	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 6	Gs 4.500.000
Pago 7	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 7	Gs 4.500.000
Pago 8	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 8	Gs 4.500.000
Pago 9	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 9	Gs 4.500.000
Pago 10	Contra la presentación y aprobación de informe de	Gs 4.500.000

	avance 10	
Pago 11	Contra la presentación y aprobación de informe de avance 11	Gs 4.500.000
Pago 12	Contra la presentación y aprobación de informe Final	Gs 9.000.000
TOTAL		Gs 58.500.000

El pago no incluye gastos de desplazamiento en la supervisión aleatoria in situ.

La persona contratada deberá presentar factura legal vigente, para el cobro de sus honorarios, a la Organización de Estados Iberoamericanos (OEI).

VI. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA.

Estudiante universitario/a de los últimos grados de la carrera, preferentemente en las áreas de Ciencias Sociales, Económicas, Ingenierías o Humanidades.

EXPERIENCIA GENERAL

- Mínimo de dos años de experiencia general en el sector público y/o privado

EXPERIENCIA ESPECÍFICA

- Mínimo de 1 año de experiencia específica en:
- En Apoyo logístico en la gestión de proyectos, en sus diversos procesos, públicos o privados.
- Registro documental de información relativa a la ejecución de programas y proyectos.
- Manejo del ciclo de gestión de proyectos.

OTROS FACTORES

- Manejo de herramientas tecnológicas.
- Trabajo en equipo, buena redacción, y alta capacidad organizativa.
- Experiencias previas en asistencia técnica de proyectos, públicos o del tercer sector.

VII. CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Tipo de consultoría: consultoría de procesos.

Duración de la consultoría: El plazo de la consultoría es de 12 meses, renovable hasta la finalización del Convenio.

Lugar de trabajo: en el local del FEEI para temas operativos. Sesiones de trabajo con miembros del Consejo del sector público y privado e instituciones afectadas al Fondo y/o donde las funciones demanden.

VIII. SUPERVISIÓN Y COORDINACIÓN

La coordinación estará a cargo de la Coordinación General de la UEPP del MEC y la supervisión a cargo de la Dirección Ejecutiva del Fondo para la Excelencia de la Educación y la Investigación, dependiente del Consejo de Administración.

ANEXO

MATRIZ DE EVALUACIÓN: "APOYO PARA LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL FONDO PARA LA EXCELENCIA DE LA EDUCACIÓN Y LA INVESTIGACIÓN"

Educación			30	Experiencia laboral		55	Otros factores	15	100
Nota 1				Nota 2			Nota 3		
10 puntos	20 puntos	Hasta 10 puntos		Hasta 20	Hasta 35		Hasta 15		
Estudiante universitario (a)	Egresado universitario (b)	Actualizaciones (c)	SUB TOTAL	Experiencia general (a)	Experiencia específica (b)	SUB TOTAL	Entrevista	SUB TOTAL	TOTAL GENERAL

<p>Nota (1): a) Se valorará con 10 puntos a aquellos postulantes que son estudiantes universitarios de los últimos grados de carreras de áreas de Ciencias Sociales, Económicas Ingenierías o Humanidades, así como carreras afines o similares.</p>
<p>b) Se valorará con 20 puntos a aquellos postulantes que son egresados universitarios de carreras de áreas de Ciencias Sociales, Económicas Ingenierías o Humanidades, así como carreras afines o similares..</p>
<p>c) Actualizaciones/otros cursos: Se calificará con 2 puntos por cada curso realizado en áreas afines a la consultoría hasta un máximo de 10 puntos. Sólo se considerarán cursos de un mínimo de 40 horas cátedras de duración. La máxima puntuación será contra la presentación de los certificados o diplomas que avalen los cursos declarados.</p>
<p>Nota (2): a) Experiencia general: Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitados en el perfil del puesto, se sumarán 5 puntos por cada año de experiencia adicional, hasta un máximo de 20 puntos. Para plazos adicionales inferiores a un año continuo, se otorgará un puntaje proporcional. Los postulantes con experiencia inferior a los 2 (dos) años mínimos solicitados no serán evaluados.</p>
<p>b) Experiencia específica: Se considerará como EE las siguientes experiencias:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en apoyo técnico y logístico en la gestión de proyectos, en sus diversos procesos, públicos o privados
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el registro documental de información relativa a la ejecución de programas y proyectos
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en el manejo del ciclo de gestión de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el área de gestión pública.
<p>Se otorgará 10 puntos por cada 12 (doce) meses de experiencia específica por cada año adicional al mínimo exigido hasta un máximo de 35 puntos. Se utilizará la puntuación proporcional para plazos de trabajos continuos inferiores a un año.</p>
<p>Nota (3): Entrevista: mínimo 60 puntos para pasar a la entrevista.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • El candidato que no se presenta a la entrevista será descalificado.
<ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará hasta un máximo de 15 puntos.
<p>Obs.: •El puntaje total no podrá ser menor a 70 puntos. En caso de empate la definición se hará de acuerdo al mayor puntaje obtenido en la experiencia específica.</p>

